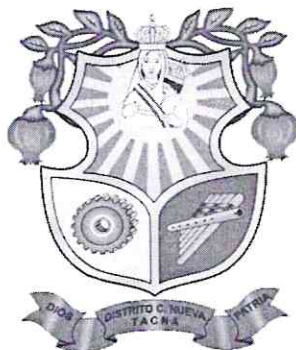


BO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

BO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

-MAPRO-

ÓRGANO DE APOYO: SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes

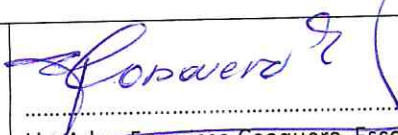
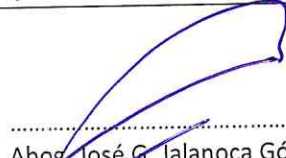
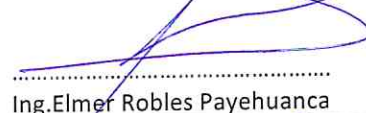
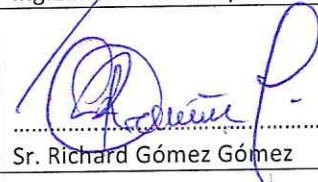
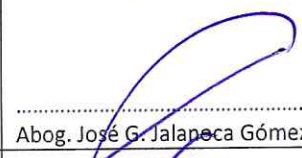
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN

2018

.. 000175

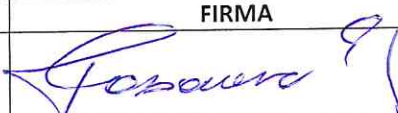
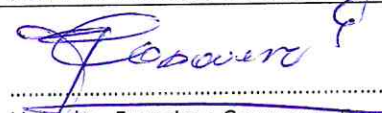
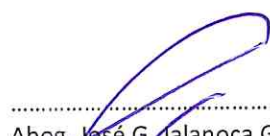
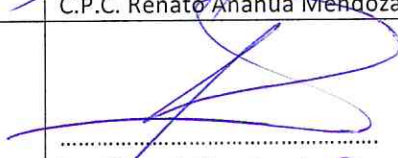
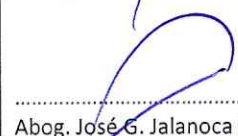
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPRO

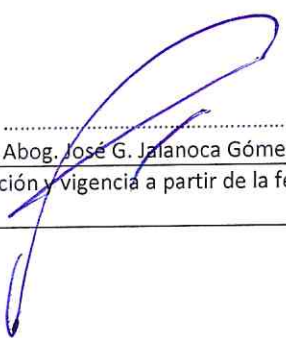
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Núm. Página: 01 de 002	
Fecha: 08 /08/2018		CÓDIGO	Nº Pág.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (GA)			
TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	MPI-GA-001	03	
AUTORIZACIÓN DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	MPI-GA-002	06	
AUTORIZACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA	MPI-GA-003	09	
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS SUB GERENCIAS A SU CARGO.	MPI-GA-004	12	
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SGGRH)			
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO: PENSIONES, SERVICIOS PERSONALES, CAS Y JORNALES.	MPI-GA-SGGRH-005	14	
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD CAS	MPI-GA-SGGRH-006	19	
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	MPI-GA-SGGRH-007	22	
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA (SGL)			
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	MPI-GA-SGL-008	25	
PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	MPI-GA-SGL-009	28	
ADJUDICACIÓN DIRECTA MENOR 8 UIT	MPI-GA-SGL-010	34	
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (SGC)			
ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN	MPI-GA-SGC-011	39	
REGISTRO DE DEVENGADOS EN EL SIAF	MPI-GA-SGC-012	42	
FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	MPI-GA-SGC-013	45	
SUB GERENCIA DE TESORERÍA (SGT)			
APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y FASE DE GIRO	MPI-GA-SGT-014	48	
CONCILIACIONES BANCARIAS	MPI-GA-SGT-015	51	
APERTURA DEL FONDO PARA GASTOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	MPI-GA-SGT-016	54	
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES (OCPyRB)			
BAJA DE BIENES MUEBLES	MPI-GA-OCPyRB-017	57	
VENTA DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA PÚBLICA	MPI-GA-OCPyRB-018	60	
CODIFICACIÓN PATRIMONIAL	MPI-GA-OCPyRB-019	65	
REVISIONES Y AUTORIZACIONES			
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA
Autorizado	Gerente Municipal		 Lic. Adm. Francisco Coaquera Escobar

Revisado	Gerente Municipal		 Lic. Adm. Francisco Coaquera Escobar
	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.		 C.P.C. Bertha B. Calani Cuito
	Gerente de Asesoría Jurídica		 Abog. José G. Jalanoca Gómez
	Gerente de Administración		 C.P.C. Renato Anahua Mendoza
	Gerente de Gestión de Proyectos		 Ing. Elmer Robles Payehuanca
	Gerente de Desarrollo Económico y Social		 Sr. Richard Gómez Gómez
Elaborado:	Especialista en Racionalización		 Eco. Karen I. Huesembe Cruz
	Especialista de Tecnologías de la Información		 Bach. Ing. Diego A. Gonzalo Yufra
	Especialista Legal		 Abog. José G. Jalapeca Gómez
	Gerente de Administración		 C.P.C. Renato Anahua Mendoza
Certifico que se ha leído y aprobado el presente documento para su implementación y vigencia a partir de la fecha de su autorización.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPRO

	VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO- SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 003	
	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	Nº Pág.
CONTENIDO	SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD	MPE-SGSG-001	04
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	MPE-SGSG-002	07
	APROBACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES	MPI- SGSG-001	09
	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		
	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	MPE-SGSG-003	12
	INSCRIPCION EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD	MPE-SGSG-004	15
	INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE EDAD	MPE-SGSG-005	18
	INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR	MPE-SGSG-006	21
	INSCRIPCION DE NACIMIENTO CON PRESUNTO PROGENITOR	MPE-SGSG-007	24
	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO	MPE-SGSG-008	26
	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	MPE-SGSG-009	29
	RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD	MPE-SGSG-010	32
	ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	MPE-SGSG-011	34
	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR U OMISION	MPE-SGSG-012	36
	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL O NOTARIAL	MPE-SGSG-013	39
	MATRIMONIO CIVIL	MPE-SGSG-014	42
	COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	MPE-SGSG-015	47
	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL	MPE-SGSG-016	49
	COPIA CERTIFICADA VISADA POR EL ALCALDE PARA USO EN EL EXTRANJERO	MPE-SGSG-017	51
	CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ	MPE-SGSG-018	53
	REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)	MPE-SGSG-019	55
	PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD	MPE-SGSG-020	57
	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO	MPE-SGSG-021	59
	SEPARACIÓN CONVENCIONAL	MPE-SGSG-022	61
	DIVORCIO ULTERIOR	MPE-SGSG-023	66
	EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO		
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	MPI- SGSG-002	70
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	MPI- SGSG-003	73
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	MPI- SGSG-004	76
	SERVICIO DE INFORMACIÓN: CONSULTA, PRÉSTAMO Y EXPEDICIÓN DE COPIAS	MPI- SGSG-005	79
	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	MPI- SGSG-006	83
	INGRESO DE DOCUMENTOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL	MPI-SGSG-007	85

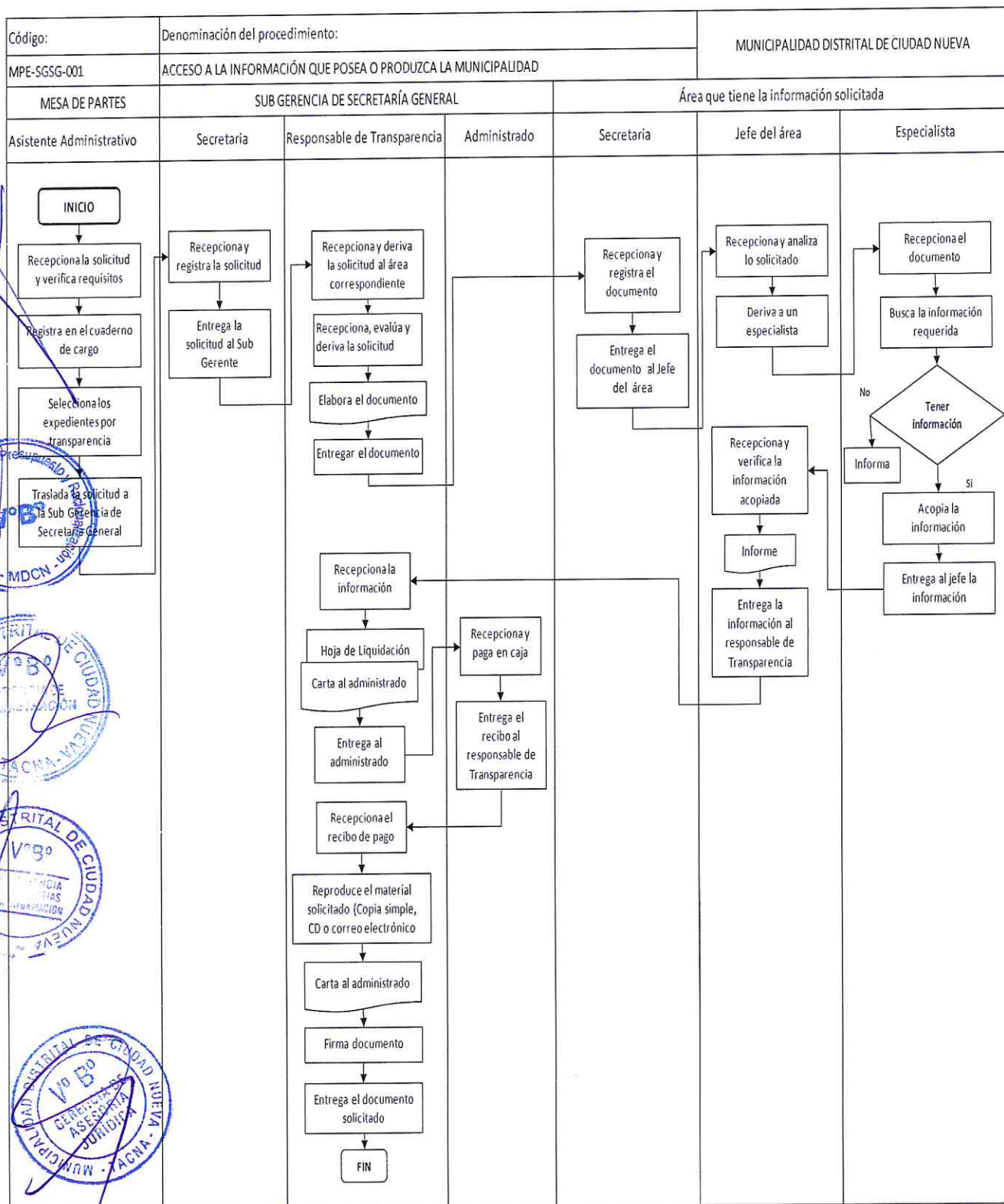
	DE CIUDAD NUEVA		
	EQUIPO FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL		
	COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA	MPI-SGSG-008	87
	ELABORACIÓN DE NOTAS PARA LA PRENSA	MPI-SGSG-009	89
	COBERTURA DE EVENTOS REALIZADOS POR EL ALCALDE	MPI-SGSG-010	91
REVISIONES Y AUTORIZACIONES			
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA
Autorizado	Gerente Municipal		 Lic. Adm. Francisco Coaquera Escobar
Revisado	Gerente Municipal		 Lic. Adm. Francisco Coaquera Escobar
	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.		 C.P.C. Bertha B. Calani Cuito
	Gerente de Asesoría Jurídica		 Abog. José G. Jаланoca Gómez
	Gerente de Administración		 C.P.C. Renato Anahua Mendoza
	Gerente de Gestión de Proyectos		 Ing. Elmer Robles Payehuánca
	Gerente de Desarrollo Económico y Social		 Sr. Richard Gómez Gómez
Elaborado:	Especialista en Racionalización		 Eco. Karen I. Huesembe Cruz
	Especialista de Tecnologías de la Información		 Bach. Ing. Diego A. Gonzalo Yufra
	Especialista Legal		 Abog. José G. Jаланoca Gómez

	(e) Sub Gerente de Secretaría General		 Abog. José G. Jaramona Gómez
Certifico que se ha leído y aprobado el presente documento para su implementación y vigencia a partir de la fecha de su autorización.			

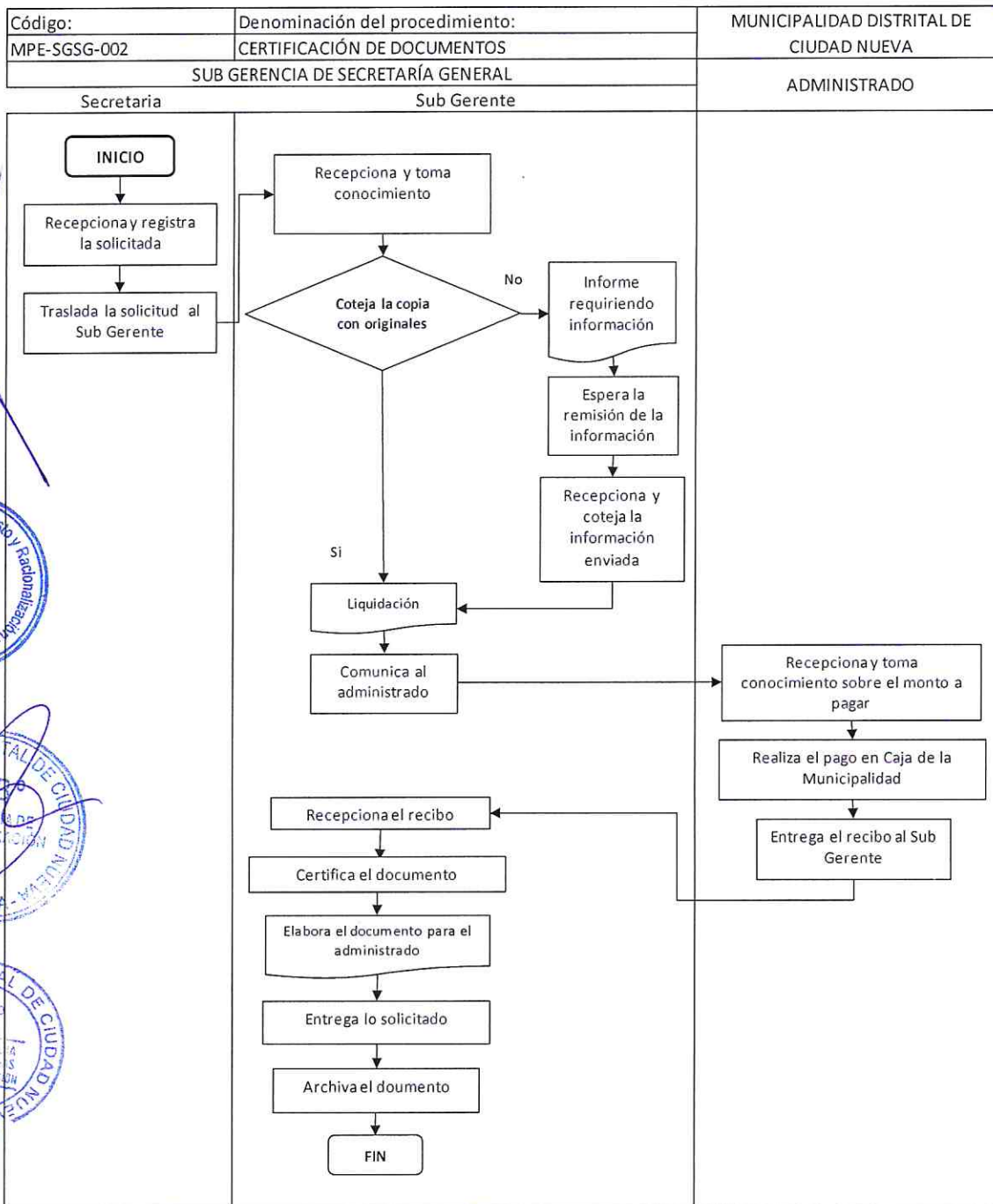
SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL.-

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO			
Código: MPE-SGSG-001		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD			
UNIDAD ORGÁNICA		Sub Gerencia de Secretaría General (Responsable de Transparencia)			
REQUISITOS		1) Presentar solicitud de Acceso a la Información Pública, indicando lo solicitado según el Formato: A-1 2) Recibo de pago del derecho de trámite. (*) a) Copia, hoja A-4 (unidad) b) CD (unidad) c) Por correo electrónico (Gratuito) NOTA: (*) Requisito a presentar cuando el administrado sea notificado con la liquidación sobre el monto total a pagar.			
OBJETIVO		Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea la Municipalidad, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia.			
BASE LEGAL		a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. b) Ley N° 27927, que modifica la Ley N° 27806, Ley de Acceso a la Transparencia y Acceso a la Información. c) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus modificatorias. d) Decreto Legislativo N° 1353, Primera Disposición Complementaria Modificatoria. e) Fe de erratas, D. L. N° 1353. f) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la solicitud y verifica requisitos. - Registra en el cuaderno de cargo. - Selecciona los expedientes por Transparencia. - Traslada la solicitud hacia la Sub Gerencia de Secretaría General.	1 hora	1 hora	
02	Sub Gerencia de Secretaría General	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registrar la solicitud. - Entrega la solicitud al Sub Gerente (responsable de Transparencia).	01 día	01 día	

		<u>Responsable de Transparencia:</u> - Recepciona, evalúa y deriva la solicitud al área que tiene la información solicitada. - Elabora documento al área indicada. - Entregar el documento		
03	Área que tiene la información solicitada	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registrar el documento. - Entrega el documento al Jefe del área. <u>Jefe de área:</u> - Recepciona y analiza lo solicitado. - Deriva a un especialista. <u>Especialista:</u> - Recepciona el documento. - Busca la información requerida. <u>De contar con la información:</u> - Acopia la información y entrega al jefe de área. <u>De NO contar con la información:</u> - Proyecta el documento informado que no se cuenta con la información solicitada. <u>Jefe de área:</u> - Recepciona y verifica la información acopiada - Entrega la información acopiada, al responsable de Transparencia, mediante informe.	03 días	04 días
04	Sub Gerencia de Secretaria General	<u>Responsable de Transparencia:</u> - Recepciona la información. - Elaborar la hoja de liquidación y el monto total del requerimiento. - Comunica mediante carta o correo electrónico, la hoja de liquidación al administrado. <u>Administrado:</u> - Recepciona y realiza el pago en Caja de la Municipalidad. - Entrega el recibo al responsable de Transparencia. <u>Responsable de Transparencia:</u> - Recepciona el recibo de pago. - Reproduce el material solicitado (copia simple, CD, o envío por correo electrónico). - Elabora el documento de respuesta al administrado. - Firma el documento de respuesta. - Entrega el documento solicitado.	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			05 días, 1 hora	
Tiempo Total máximo del procedimiento			06 días, 1 hora	
OBSERVACIONES: Tiempo máximo de entrega de la documentación solicitada es de 10 días hábiles (Fe de erratas del D.L.Nº 1353).				



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO			
Código: MPE-SGSG-002		Fecha: 08/08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
REQUISITOS		1. Solicitud firmada por el solicitante. 2. Exhibición del documento original, en caso contrario, indicar la Unidad Orgánica en la que se encuentra el original del documento solicitado. 3. Recibo de pago del derecho de trámite.			
OBJETIVO		Establecer el mecanismo adecuado que permita acreditar la autenticidad de un documento original y los que obren en los archivos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
BASE LEGAL		a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. b) Ordenanza Municipal N° 018-2016-MDCN-T, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. c) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Sub Gerencia de Secretaría General	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra la solicitud. - Traslada la solicitud hacia el Sub Gerente. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y coteja la copia con el documento original.	01 hora	01 hora	
02		<u>De no exhibir documento original:</u> - Elabora el Informe requiriendo el documento original a la Unidad Orgánica que tenga la información solicitada. - Espera la remisión de lo requerido, por parte de la unidad orgánica que tiene la información. - Recepciona lo requerido. - Coteja la copia con el documento original.	02 días	03 días	
03		- Elabora la liquidación. - Comunica al administrado el monto a pagar.	01 hora	01 hora	
04		<u>Administrado:</u> - Recepciona y toma conocimiento del monto a pagar. - Realiza el pago en Caja de la Municipalidad. - Entrega el recibo al Sub Gerente.	02 horas	03 horas	
05		<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona el recibo de pago. - Certifica el documento. - Elabora el documento para el administrado. - Entrega lo solicitado.	02 horas	03 horas	
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 días, 05 horas		
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días, 08 horas		
OBSERVACIONES:					





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO



Código: MPI- SGSG-001

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

APROBACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

REQUISITOS

1. Expediente Administrativo que sustenta el proyecto de Ordenanza Municipal.

OBJETIVO

Aprobar normas que regulen la administración y los servicios que en mérito a sus funciones ejerce la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

BASE LEGAL

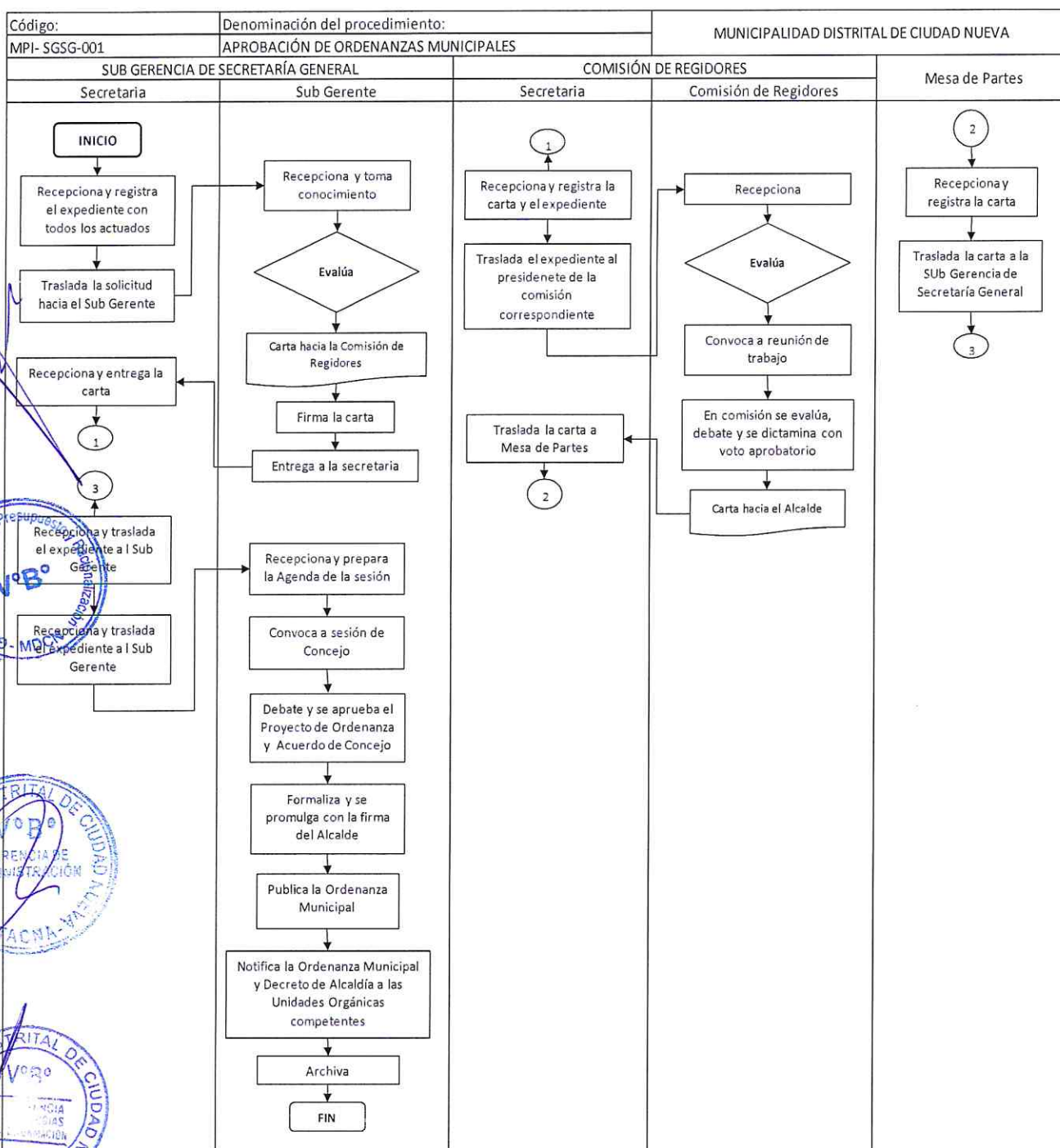
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2013-JUS.
- Ordenanza Municipal N° 007-2014-MDCN-T, que aprueba el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Sub Gerencia de Secretaría General	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente con todos los actuados. - Traslada el expediente hacia el Sub Gerente. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y evalúa el expediente. - Elabora la carta hacia la Comisión de Regidores - Firma la carta. - Entrega a secretaria. <u>Secretaria:</u> - Recepciona y entrega la carta	02 horas	03 horas
02	Comisión de Regidores	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra la carta y el expediente. - Traslada el expediente al Presidente de la Comisión correspondiente. <u>Comisión de Regidores:</u> - Recepciona y evalúa el asunto y lo solicitado en el expediente. - Convoca a reunión de trabajo. - En comisión se evalúa, de debate y se dictamina con voto aprobatorio (Por mayoría o minoría). - Elaborar una carta hacia el Presidente del Concejo (Alcalde), para considerar lo aprobado como punto de agenda en la sesión del Concejo Municipal. - Trasladar la carta a Mesa de partes.	10 días	10 días max.
03	Mesa de	Recepciona y registra la carta.	01 hora	01 hora

	Partes	- Traslada la carta a la Sub Gerencia de Secretaría General.		
04	Sub Gerencia de Secretaria General	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y traslada expediente al Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y prepara la Agenda de la sesión - Convoca para día y hora la sesión del Concejo. - Debate y se aprueba el Proyecto de Ordenanza y Acuerdo de Concejo. - Formaliza y se promulga con la firma del Alcalde.	02 días	03 días
05		- Publica la Ordenanza Municipal.	(*)	(*)
06		- Notifica la Ordenanza Municipal y Decreto de Alcaldía a las Unidades Orgánicas competentes. - Archiva	02 horas	03 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			12 días, 05 horas, (*)	
Tiempo Total máximo del procedimiento			13 días, 06 horas, (*)	
OBSERVACIONES: (*) Tiempo indeterminado, se depende del trámite interno y externo (Diario) para su publicación.				





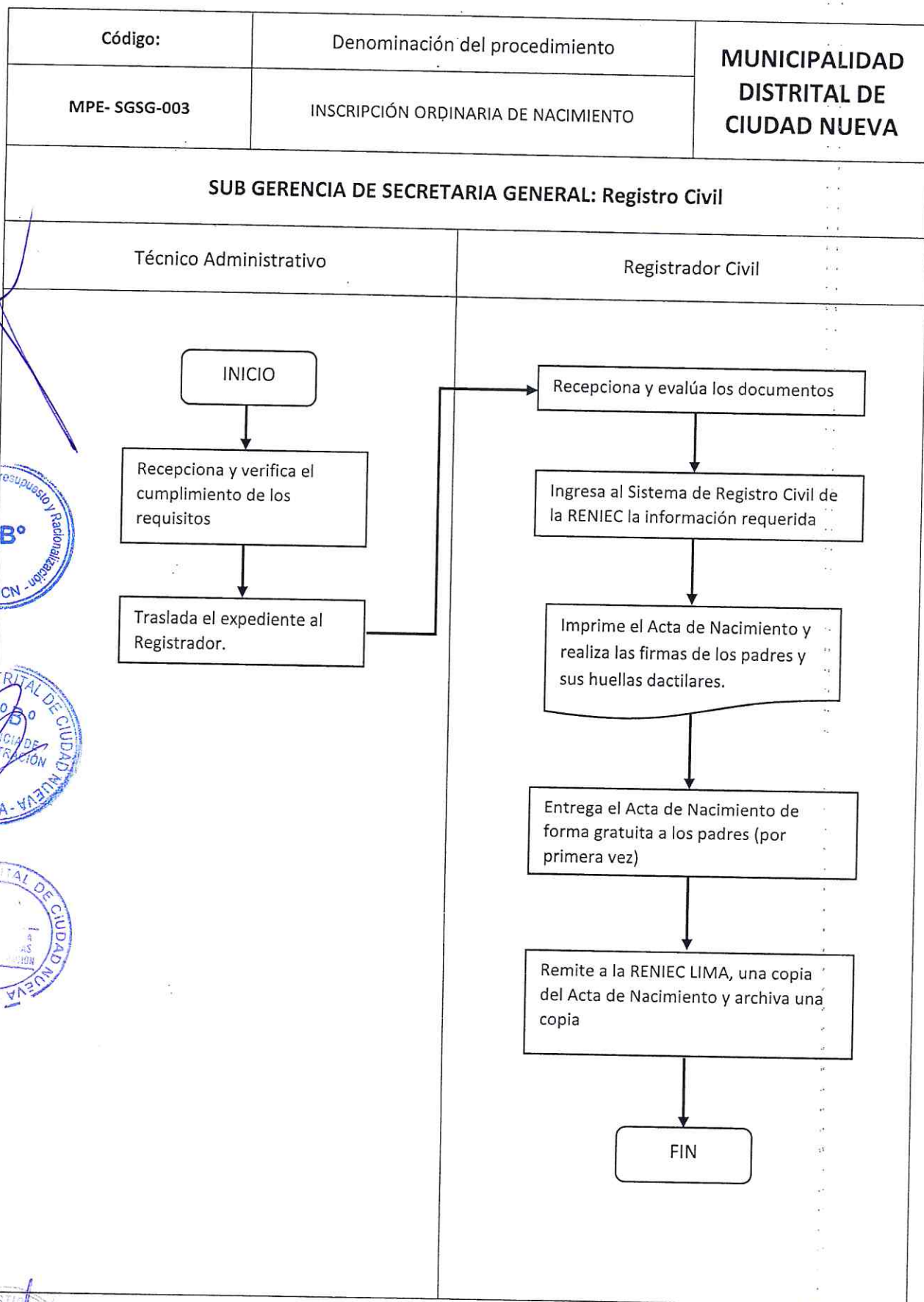
1) **EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL.-**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO			
Código: MPE-SGSG-003		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil			
REQUISITOS		<u>Nacimiento ocurrido en el distrito:</u> 1. Solicitud Verbal. 2. Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente. 3. Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original. <u>Nota:</u> a) La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720). Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley N° 26497. b) Después de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada Gratuita del Acta de nacimiento.			
OBJETIVO		Inscribir a un menor de edad en el Registro de Estado Civil y obtenga su identidad.			
BASE LEGAL		a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 28720, Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil. c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. d) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. e) Ley N° 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). f) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. g) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada al Registrador.	20 min.	25 min.	
02		<u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Ingresa al Sistema de Registro Civil de la RENIEC. - Introduce toda la información requerida del recién nacido. - Imprime el Acta de Nacimiento. - Realiza las firmas de los padres y huellas dactilares. - Entrega el Acta de Nacimiento de forma gratuita a los	02 días	03 días	

		padres (por primera vez).		
		- Remite a la RENIEC LIMA, una copia del Acta de Nacimiento.		
		- Archiva una copia del Acta de Nacimiento.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 día, 20 min.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días, 25 min.	
OBSERVACIONES:				

[Handwritten signature]







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-004

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil

A. REQUISITOS GENERALES

1. Solicitud Verbal.
2. Acreditar del parentesco con el menor a inscribir ante el Registrador.
3. Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente. En sustitución la persona que inscribe al menor puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados.
 - Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.
4. Presencia de padres individuales o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.
5. Presentar dos testigos mayores de edad.

B. Nacimiento ocurrido en otro distrito:

Adicionalmente a los requisitos solicitados:

1. Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros de Estado Civil correspondiente.

Nota:

- a) La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

OBJETIVO

Inscribir a un menor de edad en el Registro de Estado Civil y obtenga la identidad, cuando se encuentra fuera del plazo establecido para su inscripción.

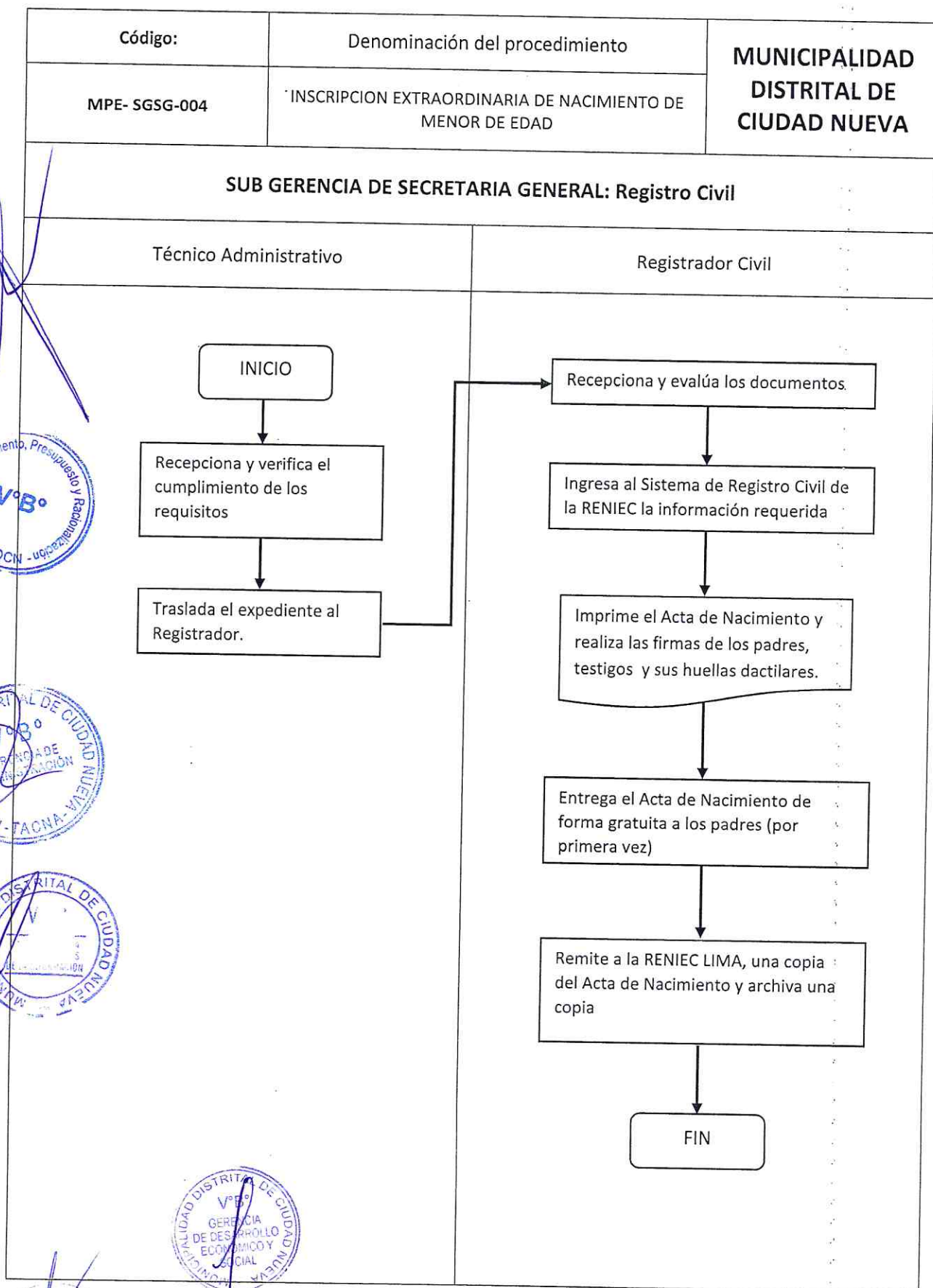
BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28720, Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- d) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- e) Ley N° 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- f) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- g) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	TIEMPO
----	--------	-------------	--------	--------

	ORGÁNICA		APROX.	MAX.
01	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Ingresa al Sistema de Registro Civil de la RENIEC. - Introduce toda la información requerida del menor de edad. - Imprime el Acta de Nacimiento. - Realiza las firmas de los padres y de los testigos y de sus huellas dactilares. - Entrega el Acta de Nacimiento de forma gratuita a los padres (por primera vez). - Remite a la RENIEC LIMA, una copia del Acta de Nacimiento. - Archiva una copia del Acta de Nacimiento.	40 min.	45 min
02		<u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Ingresa al Sistema de Registro Civil de la RENIEC. - Introduce toda la información requerida del menor de edad. - Imprime el Acta de Nacimiento. - Realiza las firmas de los padres y de los testigos y de sus huellas dactilares. - Entrega el Acta de Nacimiento de forma gratuita a los padres (por primera vez). - Remite a la RENIEC LIMA, una copia del Acta de Nacimiento. - Archiva una copia del Acta de Nacimiento.	02 días	03 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 días, 40 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días, 45 minutos	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-005

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE EDAD

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Registrador Civil.
2. Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, en sustitución se puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados.
 - Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.
3. Presencia de los padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.

NOTA:

- a) Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito, sus padres o uno de ellos, con consentimiento escrito del interesado.

OBJETIVO

Inscribir a un mayor de edad en el Registro de Estado Civil para que obtenga la identidad, en amparo de las normas legales.

BASE LEGAL

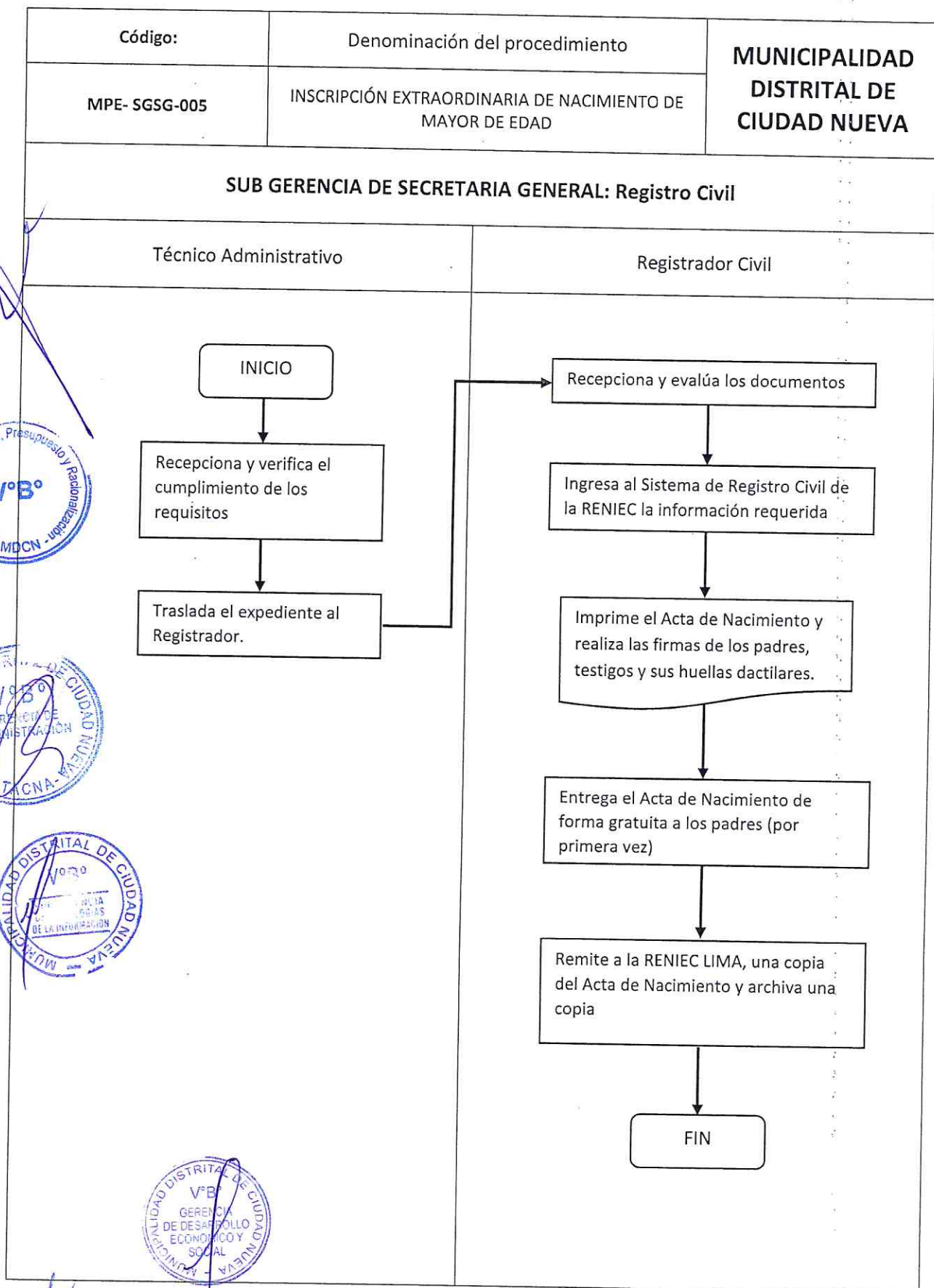
- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- d) Ley N° 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- e) Ley N° 28720, Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil.
- f) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- g) Resolución Jefatural N° 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.
- h) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador.	40 min.	45 min

02	Registrador Civil: - Recepciona y evalúa los documentos. - Ingresa al Sistema de Registro Civil de la RENIEC. - Introduce toda la información requerida del menor de edad. - Imprime el Acta de Nacimiento. - Realiza las firmas de los padres y de los testigos y de sus huellas dactilares. - Entrega el Acta de Nacimiento de forma gratuita a los padres (por primera vez). - Remite a la RENIEC LIMA, una copia del Acta de Nacimiento. - Archiva una copia del Acta de Nacimiento.	02 días	03 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento		02 días, 40 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento		03 días, 45 minutos	
OBSERVACIONES:			







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-006

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR			
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil			
REQUISITOS	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, u otro documento que legalmente lo acredita. 3) Documento Nacional de Identidad original del solicitante. 4) Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina Consular o el Ministerio de Relaciones Exteriores o Declaración con firma legalizada ante Notario. 5) Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original. NOTA: a) La inscripción es procedente, si el menor nacido en el extranjero, hijo de padre o madre peruanos de nacimiento, residen en el Perú, sin que su nacimiento hubiera sido inscrito en la Oficina Consular correspondiente.			
OBJETIVO	Registrar los nacimientos realizados en el extranjero de acuerdo a la legislación peruana			
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. c) Ley Nº 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). d) Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. e) Ley Nº 28720, Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil. f) Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. g) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales. h) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
	Registro Civil	Técnico Administrativo: - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. -	40 min.	45 min
		Registrador Civil: - Recepciona y evalúa los documentos.	02 días	03 días

		- Ingresa al Sistema de Registro Civil de la RENIEC. - Introduce toda la información requerida del menor de edad. - Imprime el Acta de Nacimiento. - Realiza las firmas de los padres y de los testigos y de sus huellas dactilares. - Entrega el Acta de Nacimiento de forma gratuita a los padres. - Remite a la RENIEC LIMA, una copia del Acta de Nacimiento. - Archiva una copia del Acta de Nacimiento.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 días, 40 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días, 45 minutos	
OBSERVACIONES:				

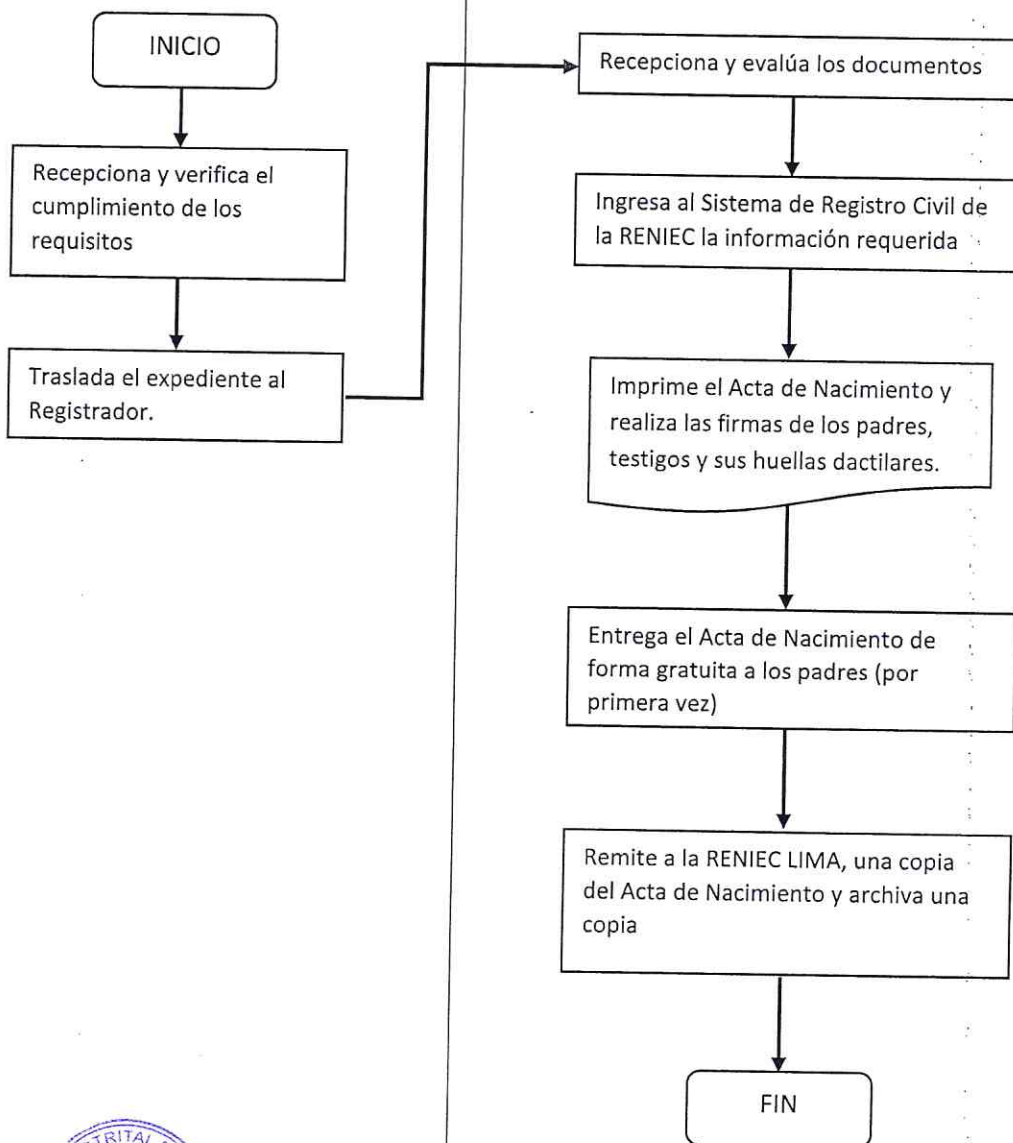


Código:	Denominación del procedimiento	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
MPE- SGSG-006	INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR	

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil

Técnico Administrativo

Registrador Civil





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-007

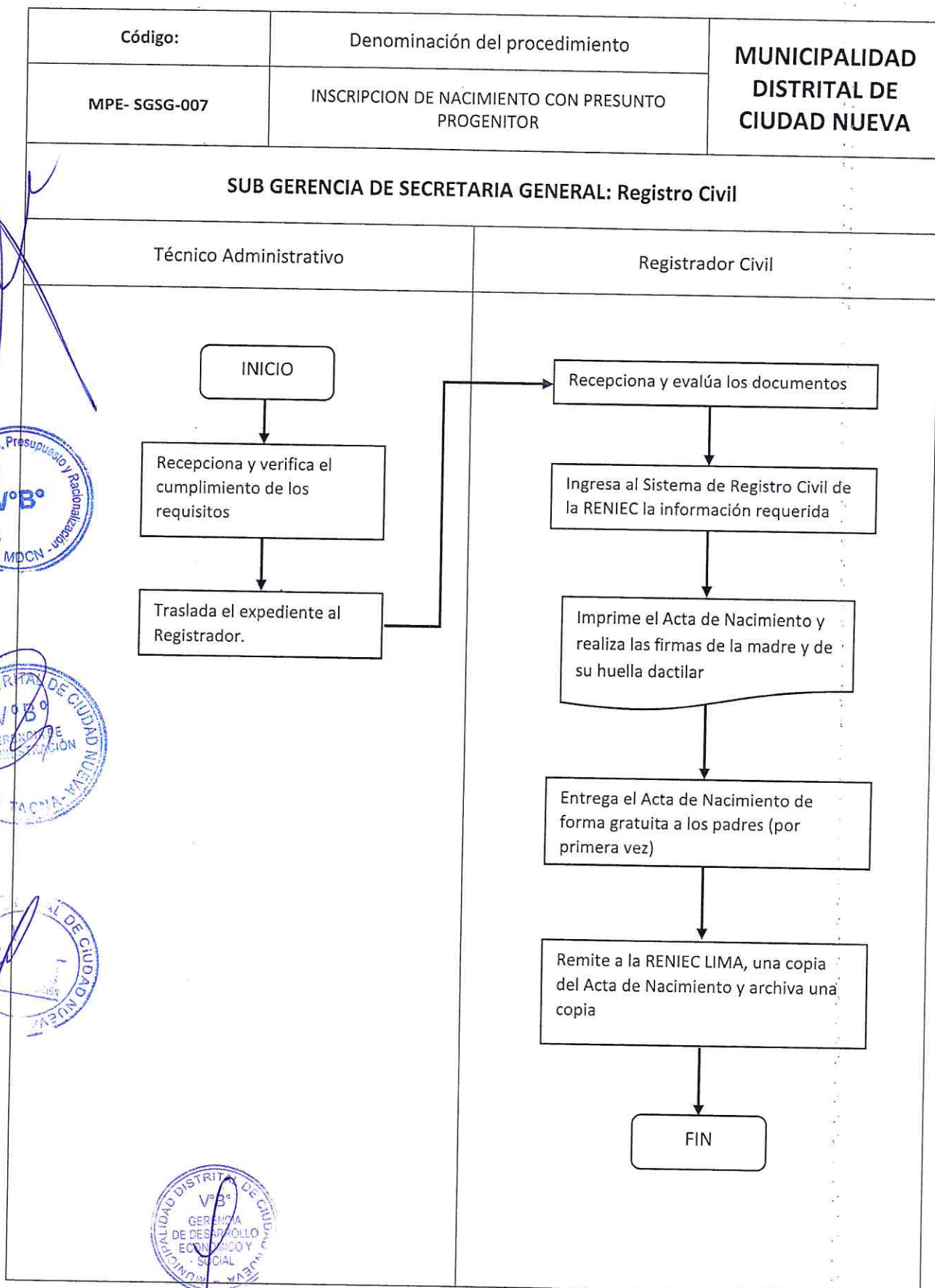
Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 01

PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE NACIMIENTO CON PRESUNTO PROGENITOR
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil
REQUISITOS	1) Certificado del nacido vivo, Partida de Bautismo, o Ficha de matrícula de estudios. 2) Presencia de la madre con el Documento Nacional de Identidad (copia). 3) Declaración jurada de ser padre o madre biológica del hijo, en el caso de que no figure el nombre del solicitante en la partida de nacimiento, o cuando exista errores en el nombre consignado en la partida de nacimiento. 4) Certificado de inscripción emitido por RENIEC del presunto progenitor. 5) Formato de declaración jurada del presunto progenitor.
OBJETIVO	Inscribir a un mayor de edad en el Registro de Estado Civil para que obtenga la identidad, en amparo de las normas legales.
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los niños y adolescentes. b) Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. c) Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. d) Decreto Legislativo Nº 295, Art. 387, 391, modificado por la Ley Nº 29032, Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad es después de inscripción. e) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA		ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador.	50 min.	60 min
		<u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Elabora el edicto para su publicación. - Ingresa al Sistema de Registro Civil de la RENIEC. - Introduce toda la información requerida del menor de edad. - Imprime el Acta de Nacimiento. - Realiza las firmas de la madre y de sus huellas dactilares. - Entrega el Acta de Nacimiento de forma gratuita a los padres. - Remite a la RENIEC LIMA, una copia del Acta de Nacimiento. - Archiva una copia del Acta de Nacimiento.	03 días	04 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			03 días, 50 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento			04 días, 60 minutos	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-008

Fecha: 08 /08/2018

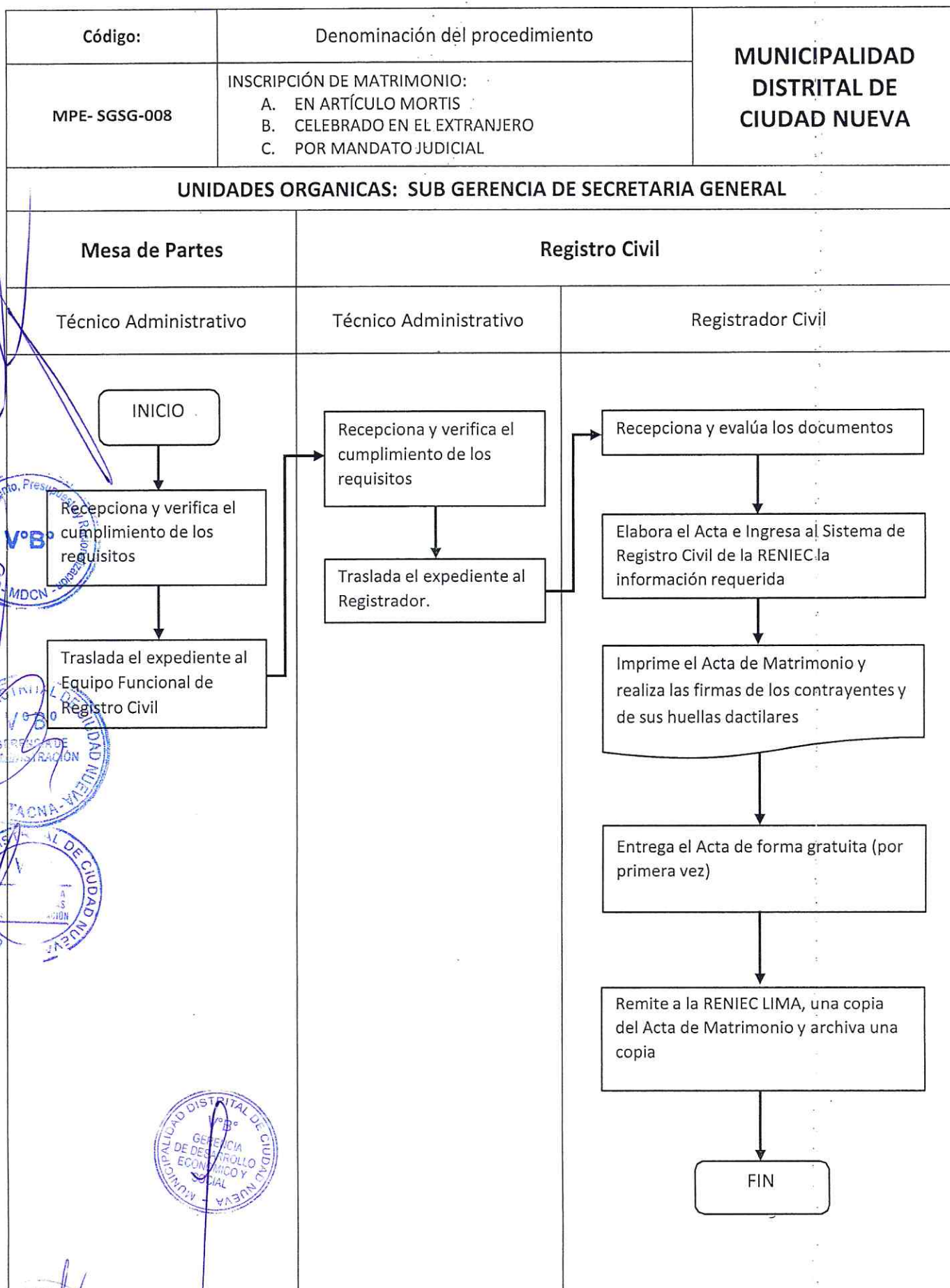
Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO: A. EN ARTÍCULO MORTIS B. CELEBRADO EN EL EXTRANJERO C. POR MANDATO JUDICIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil
REQUISITOS	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO: A. EN ARTÍCULO MORTIS 1) Oficio emitido por el Párroco solicitando la inscripción de matrimonio en artículo mortis (peligro de muerte) adjuntando lo siguiente: - Acta de matrimonio expedida por el párroco que celebró el matrimonio. - Expediente matrimonial original. B. CELEBRADO EN EL EXTRANJERO 1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Partida de matrimonio original visada por el Cónsul Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con traducción oficial en el Perú o apostilla. 3) Copia del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes. C. POR MANDATO JUDICIAL 1) Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción adjuntando los siguiente: - Parte Judicial con Sentencia al Proceso No Contencioso de Inscripción Supletoria de la Partida de Matrimonio remitido por el Juzgado de Paz Letrado o; - Parte Judicial con Sentencia firme en Proceso Penal remitido por el Juzgado Penal o Mixto de ser el caso. 2) Copia certificada de la Sentencia Consentida Ejecutoriada u original.
OBJETIVO	Celebrar la unión matrimonial de forma urgente ya que uno de ellos se encuentra padeciendo de una enfermedad muy grave y con muerte inminente.
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los niños y adolescentes. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. c) Ley Nº 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). d) Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. e) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. f) Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. g) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.

- h) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
	Mesa de Partes	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador.	01 día	01 día
		<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Elabora el Acta de Matrimonio. - Ingresa al Sistema de Registro Civil de la RENIEC. - Introduce toda la información del expediente. - Imprime el Acta de Matrimonio. - Realiza las firmas de los contrayentes y de sus huellas dactilares. - Entrega el Acta de forma gratuita (Por primera vez). - Remite a la RENIEC LIMA, una copia del Acta. - Archiva una copia del Acta de Nacimiento.	01 días	02 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días	
OBSERVACIONES:				
a) ARTÍCULO MORTIS : 01 DÍA				
b) CELEBRADO EN EL EXTRANJERO : 02 DÍAS				
c) POR MANDATO JUDICIAL : 01 DÍA				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-009

Fecha: 08/08/2018

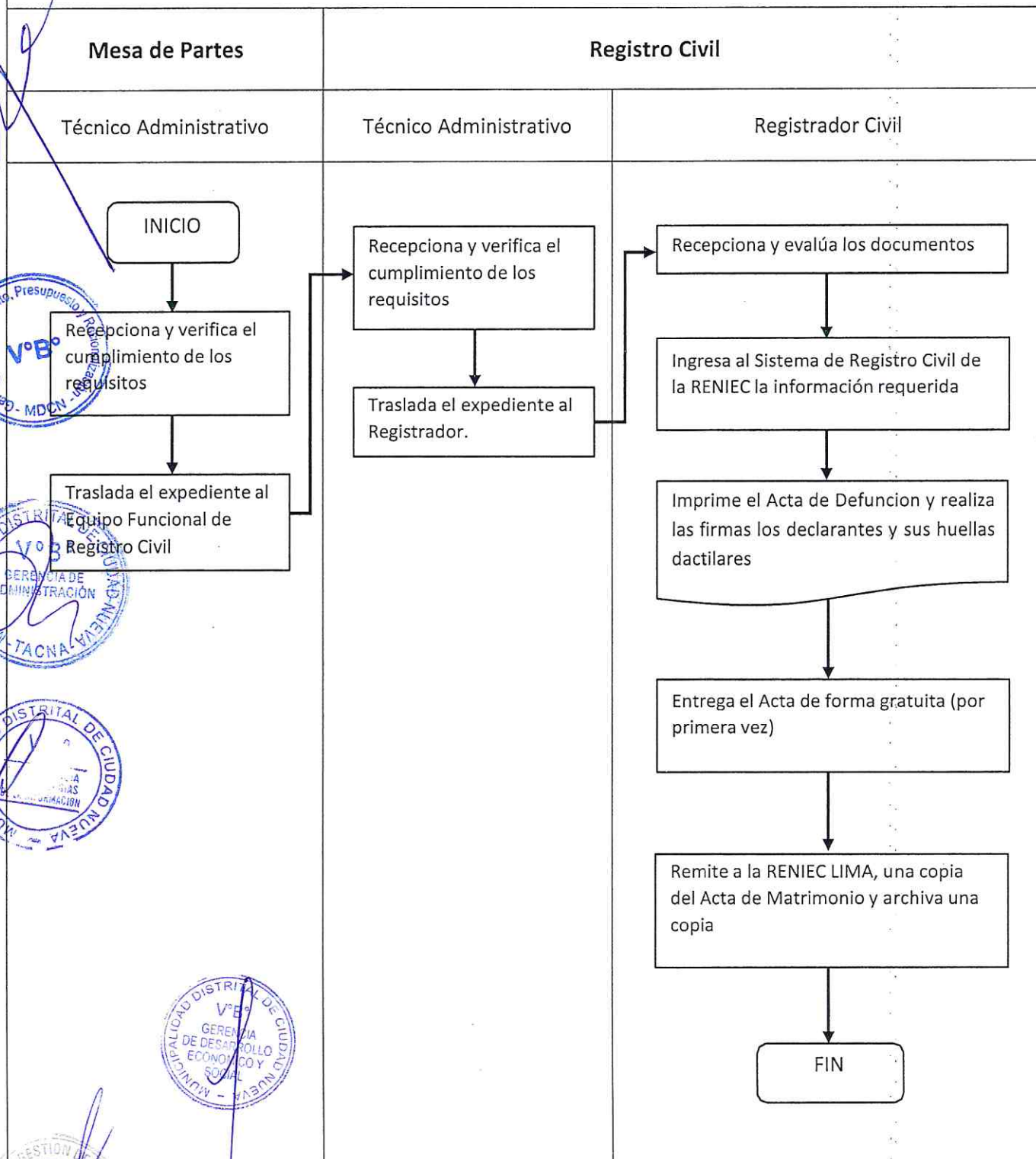
Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: A. INSCRIPCIÓN ORDINARIA B. INSCRIPCIÓN VÍA POLICIAL (EN CASO DE MUERTE VIOLENTA) C. INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil
REQUISITOS	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: A. INSCRIPCIÓN ORDINARIA 1) Solicitud verbal 2) Certificado Médico de Defunción expedido por el profesional competente (original con sello y firma), de no haber en la localidad un médico, se requiere la Declaración Jurada de la autoridad Policial, judicial o religiosa confirmando el deceso. 3) Copia del Documento Nacional de Identidad del declarante. B. INSCRIPCIÓN VÍA POLICIAL (EN CASO DE MUERTE VIOLENTA) 1) Solicitud verbal 2) Certificado Médico de Defunción expedido por el médico legista competente (original con sello y firma). 3) Original o copia certificada del Parte Policial de ser necesario. 4) Documento de Identidad del fallecido o constancia de inscripción expedido por la RENIEC. C. INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL 1) Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2) Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción. 3) Copia certificada u original de la Sentencia consentida o ejecutoriada. 4) Copia del Documento Nacional de Identidad
OBJETIVO	Inscribir en el sistema de registros civiles el deceso de un ciudadano para su consideración en las estadísticas.
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. c) Ley Nº 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). d) Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. e) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. f) Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. g) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales. h) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del

Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.				
ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
	Mesa de Partes	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y registra la solicitud. - Separa la solicitud para Registro Civil. - Entrega la solicitud al área correspondiente.	01 día	01 día
	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Ingresa al Sistema de Registro Civil de la RENIEC. - Introduce toda la información requerida del fallecido. - Imprime el Acta de Defunción. - Realiza las firmas del declarante y huellas dactilares. - Entrega el Acta de Nacimiento de forma gratuita a los padres (por primera vez). - Remite a la RENIEC LIMA, una copia del Acta de Nacimiento. - Archiva una copia del Acta del Declarante.	01 día	02 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días	
OBSERVACIONES:				
a) INSCRIPCIÓN ORDINARIA:			12 DÍAS	
b) INSCRIPCIÓN VÍA POLICIAL (EN CASO DE MUERTE VIOLENTA):			03 DÍAS	
c) INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL:			03 DÍAS	

Código:	Denominación del procedimiento	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
MPE- SGSG-009	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: A. INSCRIPCIÓN ORDINARIA B. INSCRIPCIÓN VÍA POLICIAL (EN CASO DE MUERTE VIOLENTA) C. INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL	

UNIDADES ORGANICAS: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-010

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil

REQUISITOS

- 1) Solicitud dirigida al Alcalde
- 2) Copia del Documento de Identidad Nacional del presunto padre o de la madre solicitante.

NOTA: Se recomienda la presencia de ambos padres.

OBJETIVO

Legitimar al menor de edad, reconociendo su paternidad o maternidad.

BASE LEGAL

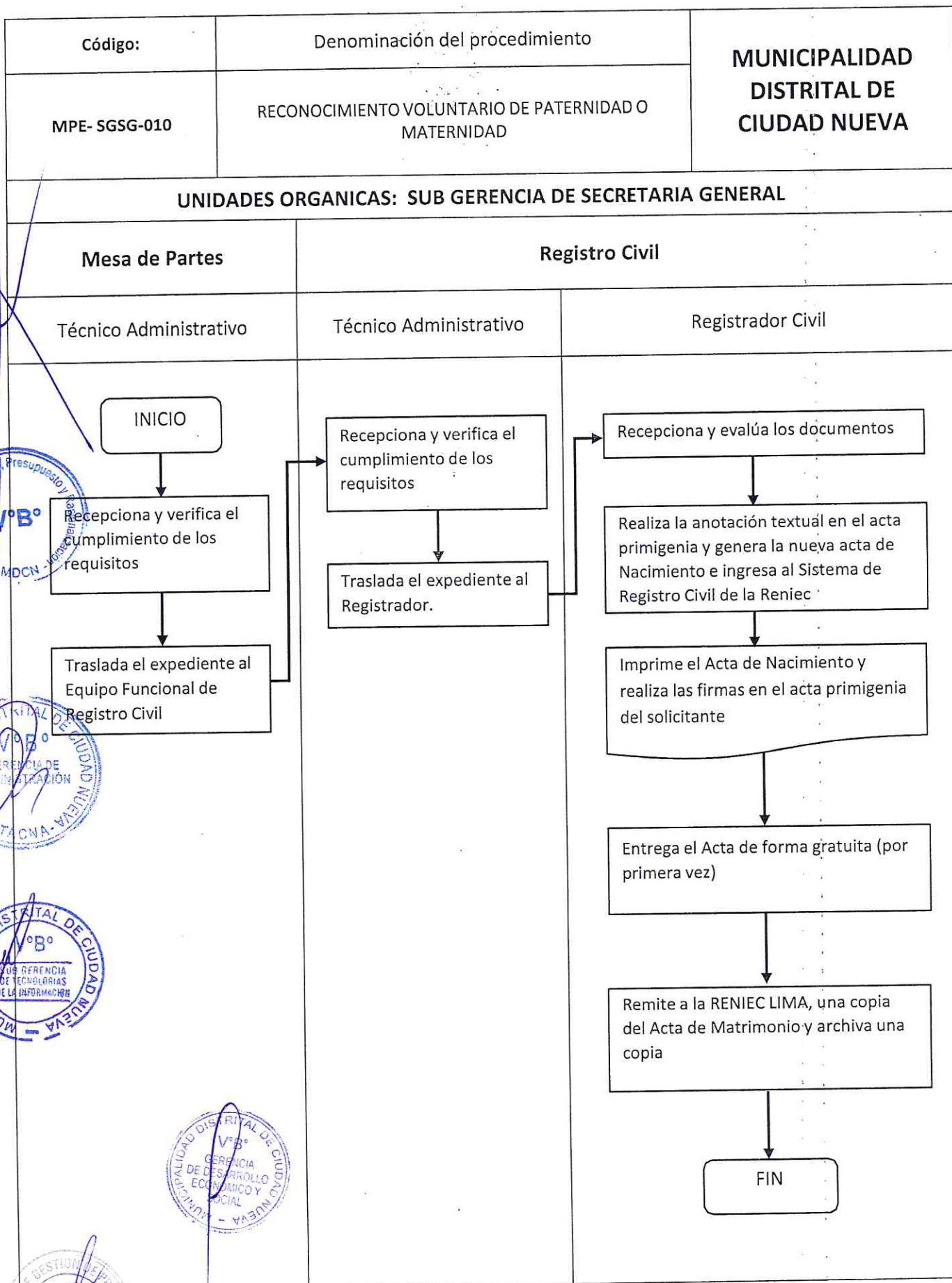
- a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Ley Nº 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- d) Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- e) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- f) Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- g) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.
- h) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
	Mesa de Partes	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y registra la solicitud. - Separa la solicitud para Registro Civil. - Entrega la solicitud al área correspondiente.	01 día	01 día
	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Realiza la anotación textual en el acta primigenia - Genera la nueva Acta de Nacimiento. - Ingresa al Sistema de Registro Civil de la RENIEC. - Introduce toda la información del expediente. - Imprime el Acta de Nacimiento. - Realiza las firmas en el acta primigenia del solicitante. - Entrega el Acta de forma gratuita (Por primera vez).	02 días	03 días

		- Remite a la RENIEC LIMA, una copia del Acta.		
		- Archiva una copia del Acta de Nacimiento.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			03 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			04 días	
OBSERVACIONES:				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-011

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

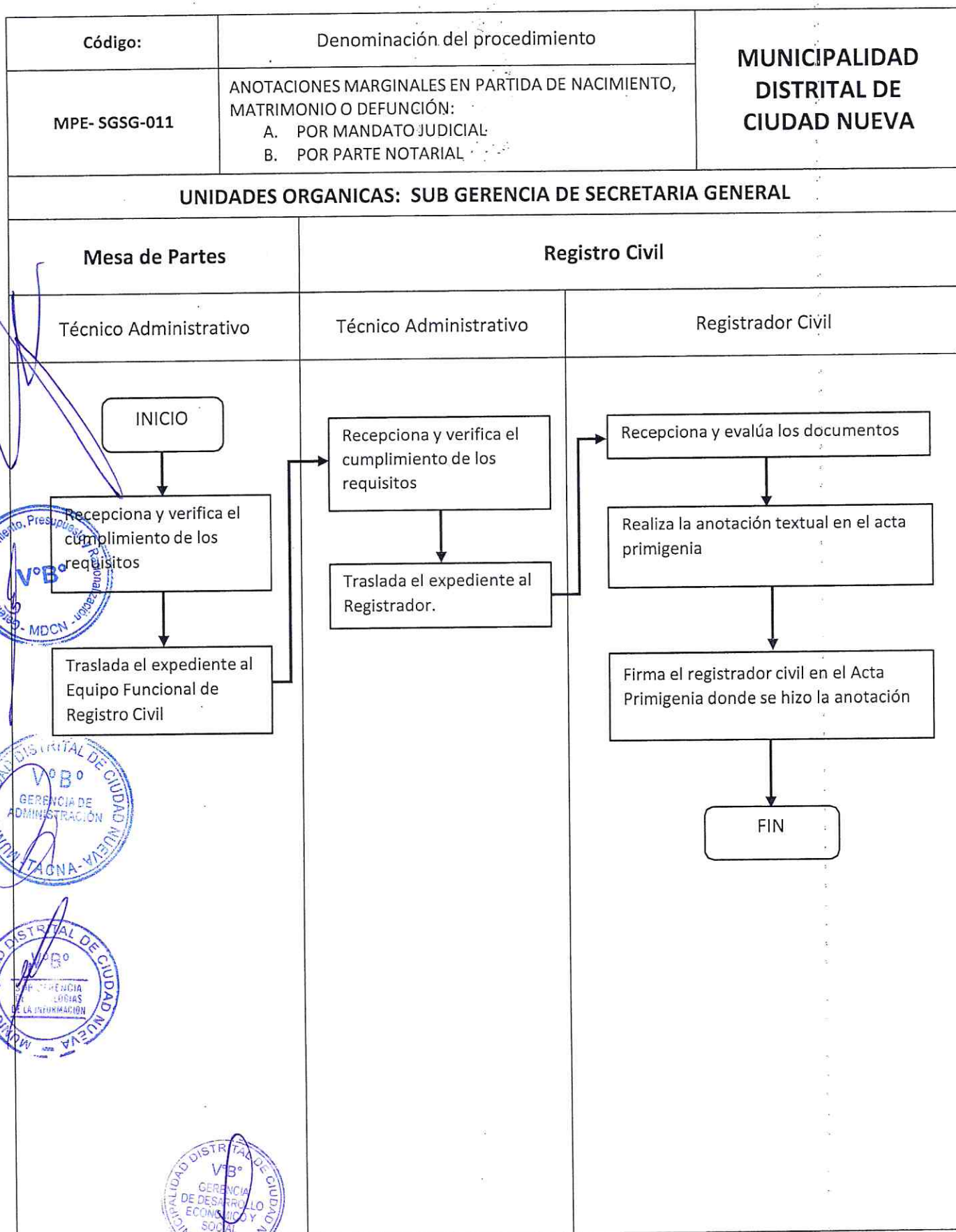
PROCEDIMIENTO	ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN: A. POR MANDATO JUDICIAL B. POR PARTE NOTARIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil
REQUISITOS	A. POR MANDATO JUDICIAL 1) Solicitud dirigida al Alcalde 2) Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original. B. POR PARTE NOTARIAL 1) Solicitud dirigida al Alcalde 2) Copia certificada del documento Notarial u original.
OBJETIVO	Cumplimiento del mandato judicial
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. c) Ley Nº 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). d) Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. e) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. f) Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. g) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales. h) Decreto Legislativo Nº 1049, Decreto Legislativo del notariado. i) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
	Mesa de Partes	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y registra la solicitud. - Separa la solicitud para Registro Civil. - Entrega la solicitud al área correspondiente.	01 día	01 día
	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos.	02 días	03 días

		- Realiza la anotación textual en el acta primigenia - Firma el registrador civil en el Acta Primigenia donde se hizo la anotación.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			03 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			04 días	
OBSERVACIONES:				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-012

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR U OMISION.

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil

REQUISITOS

A. ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

1. Formato de solicitud (Distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
3. Copia del documento a rectificar.

B. NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
3. Recibo de pago del derecho de trámite.
4. Copia del Edicto en el Diario Oficial El Peruano. cuando se declara procedente la solicitud.
5. Copia, según sea el caso, de los siguiente documentos, en forma adicional:

ACTA DE NACIMIENTO

- ✓ Copia del acta de nacimiento a rectificar.
- ✓ Copia de la partida de nacimiento de los padres.

ACTA DE MATRIMONIO

- ✓ Copia del acta de matrimonio a rectificar.
- ✓ Copia de la partida de nacimiento de los contrayentes.
- ✓ Copia de la partida de nacimiento de los testigos de corresponder.

ACTA DE DEFUNCIÓN

- ✓ Copia del acta de defunción a rectificar.
- ✓ Copia fedateada de la partida de nacimiento del difunto.
- ✓ Copia fedateada de las partidas de nacimiento de los padres.

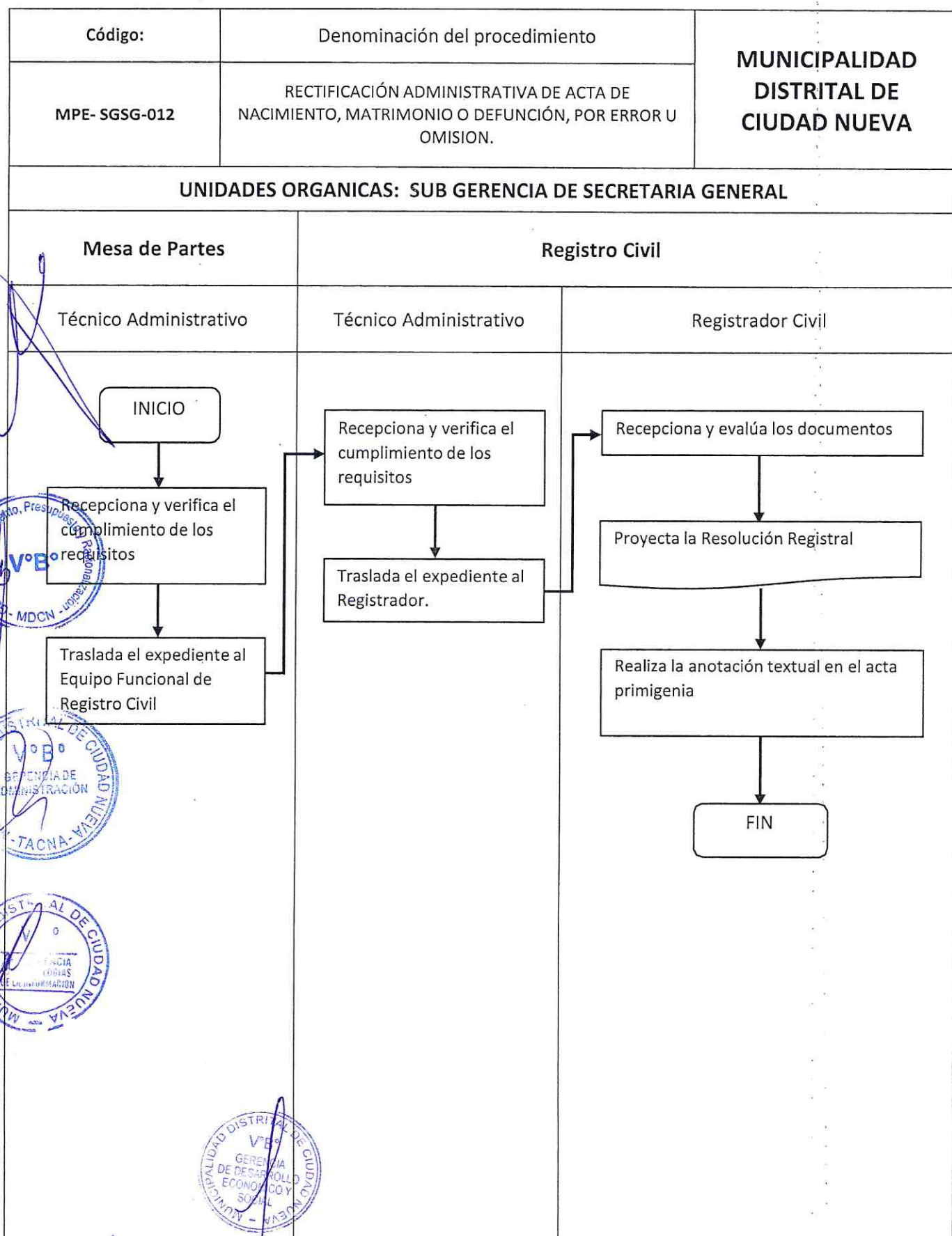
OBJETIVO

Rectificar el acto administrativo realizado anteriormente y en el cual se ha detectado un error.

BASE LEGAL

- a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Ley Nº 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- d) Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- e) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- f) Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- g) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones

		para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales. h) Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del notariado. i) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.		
ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
	Mesa de Partes	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y registra la solicitud. - Separa la solicitud para Registro Civil. - Entrega la solicitud al área correspondiente.	01 día	01 día
	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Proyecta la Resolución Registral. - Realiza la anotación textual en el acta primigenia -	02 días	03 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			03 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			04 días	
OBSERVACIONES:				
a) ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR:			05 DÍAS	
b) NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR:			15 DÍAS	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-013

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

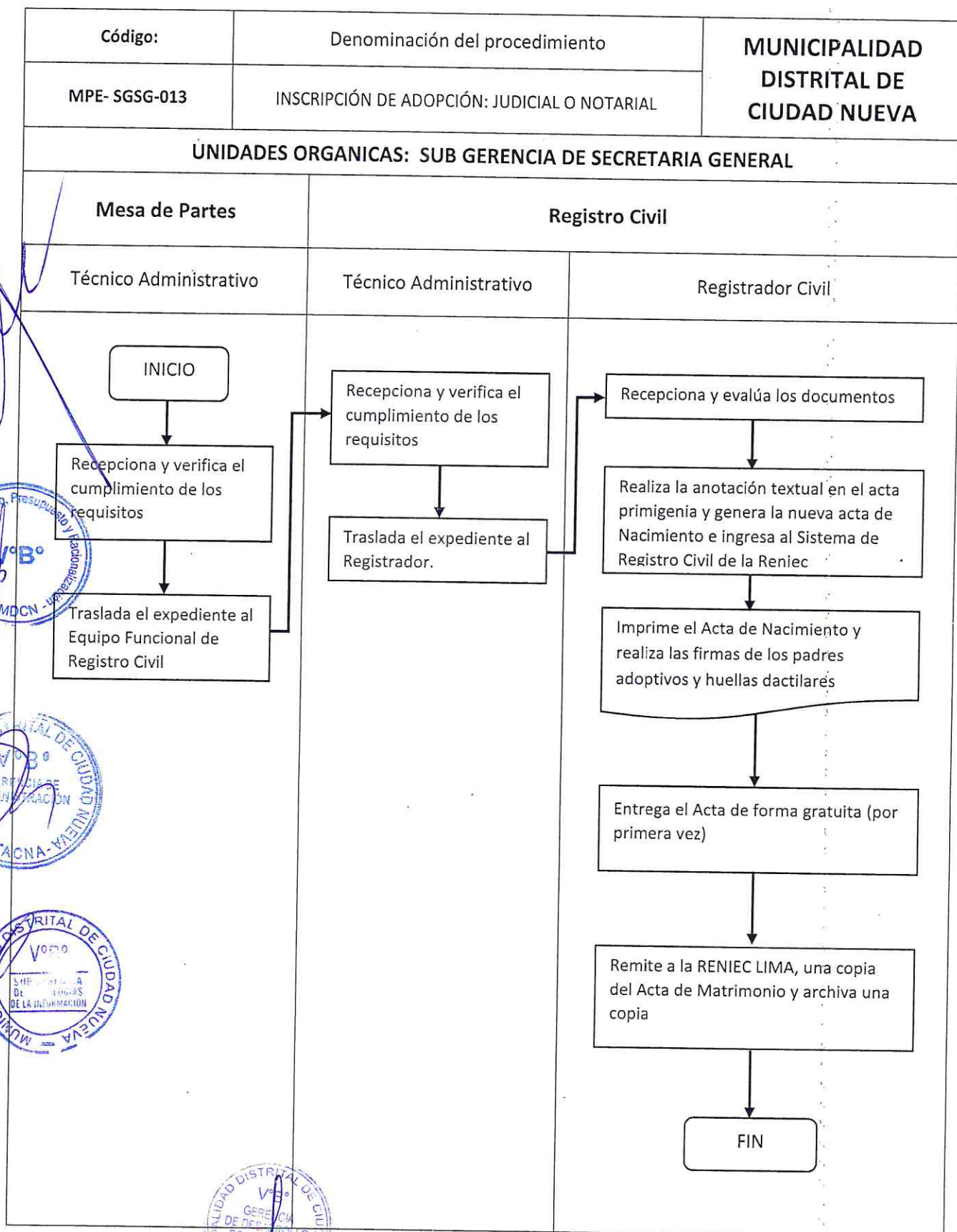
PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL O NOTARIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil
REQUISITOS	A. POR MANDATO JUDICIAL (MENORES DE EDAD) 1. Oficio original y Parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada del Juez competente, según corresponda. 2. Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada, u original del documento. 3. Pago por derecho de trámite. B. POR PARTE NOTARIAL (MAYORES DE EDAD) 1. Oficio emitido por la Notaría. 2. Documento Notarial (Escritura Pública) en original. 3. Pago por derecho de trámite.
OBJETIVO	Permitir la inscripción y registro de adopción realizados según la legislación vigente.
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. c) Ley Nº 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). d) Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. e) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. f) Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. g) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales. h) Decreto Legislativo Nº 1049, Decreto Legislativo del notariado. i) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y registra la solicitud. - Separa la solicitud para Registro Civil. - Entrega la solicitud al área correspondiente.	01 día	01 día
02	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos.	07 días	08 días

		- Realiza la anotación textual en el acta primigenia - Se genera una nueva Acta de Nacimiento. - Imprime el Acta de Nacimiento. - Realiza las firmas de los padres adoptivos y huellas dactilares. - Entrega el Acta de Nacimiento - Remite a la RENIEC LIMA, una copia del Acta de Nacimiento. - Archiva una copia del Acta de Nacimiento.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			08 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			09 días	
OBSERVACIONES:				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-014

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

MATRIMONIO CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil

A. REQUISITOS GENERALES:

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial.
3. Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia.
4. Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad de dos testigos y exhibición de los originales en la ceremonia.
5. Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes.
6. Certificado médico de los contrayentes (vigencia tres meses luego de su expedición).
7. Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes.
8. Declaración jurada de domicilio de cada contrayente.
9. Recibo de pago del derecho de trámite:

a) De lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm:

- En el Local Municipal
- Fuera del Local Municipal (dentro del distrito).
- Fuera del Local Municipal (fuera del distrito).

b) Sábados de 9:00 am a 5:00 pm:

- En el Local Municipal.
- Fuera del Local Municipal (dentro del distrito).
- Fuera del Local Municipal (fuera del distrito).

B. REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:

B.1 PARA MENORES DE EDAD

1. Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

B.2 PARA DIVORCIADOS(AS)

1. Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.
2. Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado.
3. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
4. Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

B.3 PARA VIUDOS(AS)

1. Partida de defunción de cónyuge fallecido.
2. Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado.

3. Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.

B.4 PARA EXTRANJEROS(AS)

1. Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Consulado peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
2. Copia de pasaporte y/o carné de extranjería autenticado por fedatario municipal.
3. En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.

B.5 PARA MATRIMONIOS POR PODER

1. Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Consulado peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
2. Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

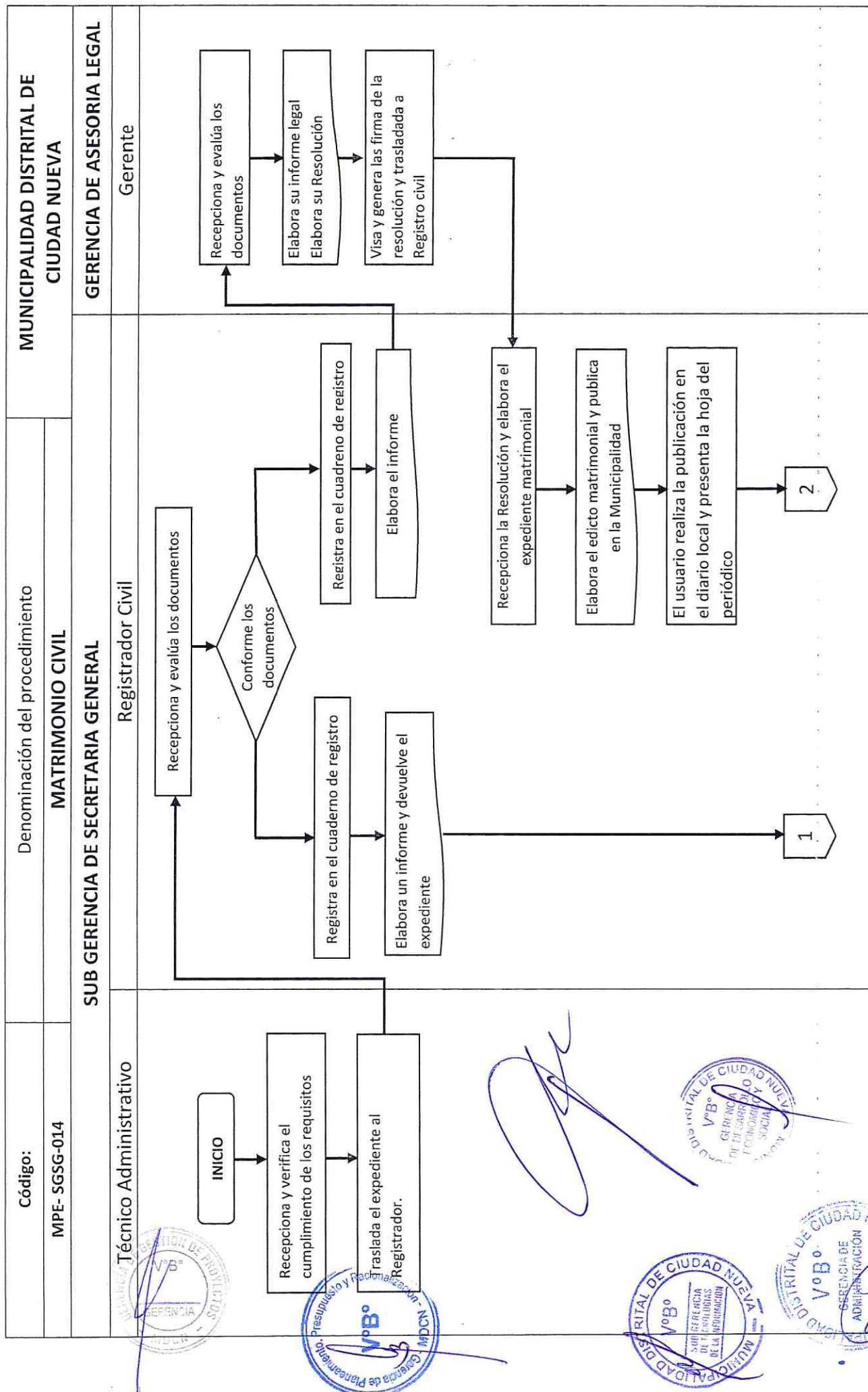
NOTA: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

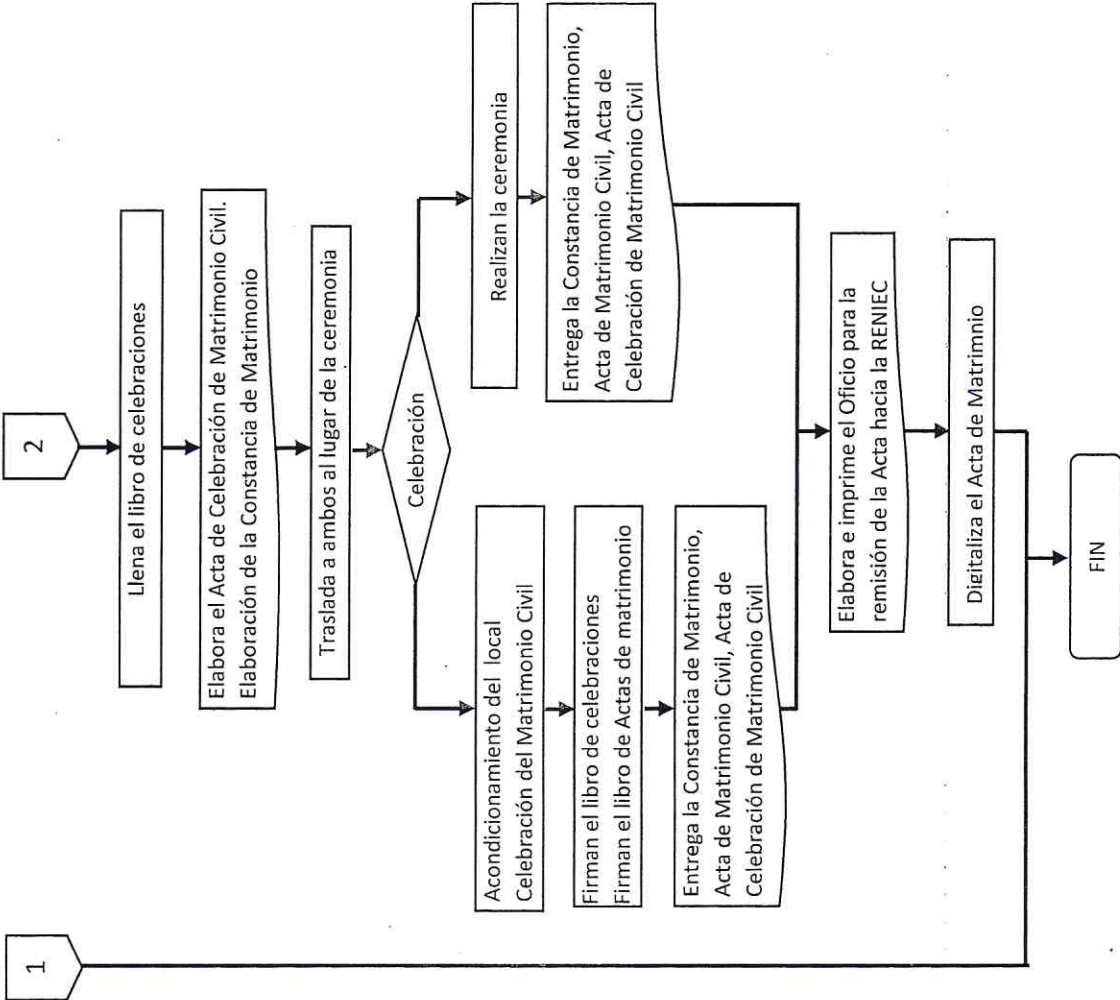
OBJETIVO	- Realizar la unión conyugal civil establecida dentro de la Legislación Peruana. - Efectuar el registro de los matrimonios civiles en los Libros correspondientes.
BASE LEGAL	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. - Resolución Jefatural N° 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales. - Resolución Legislativa N° 29445, Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla). - Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

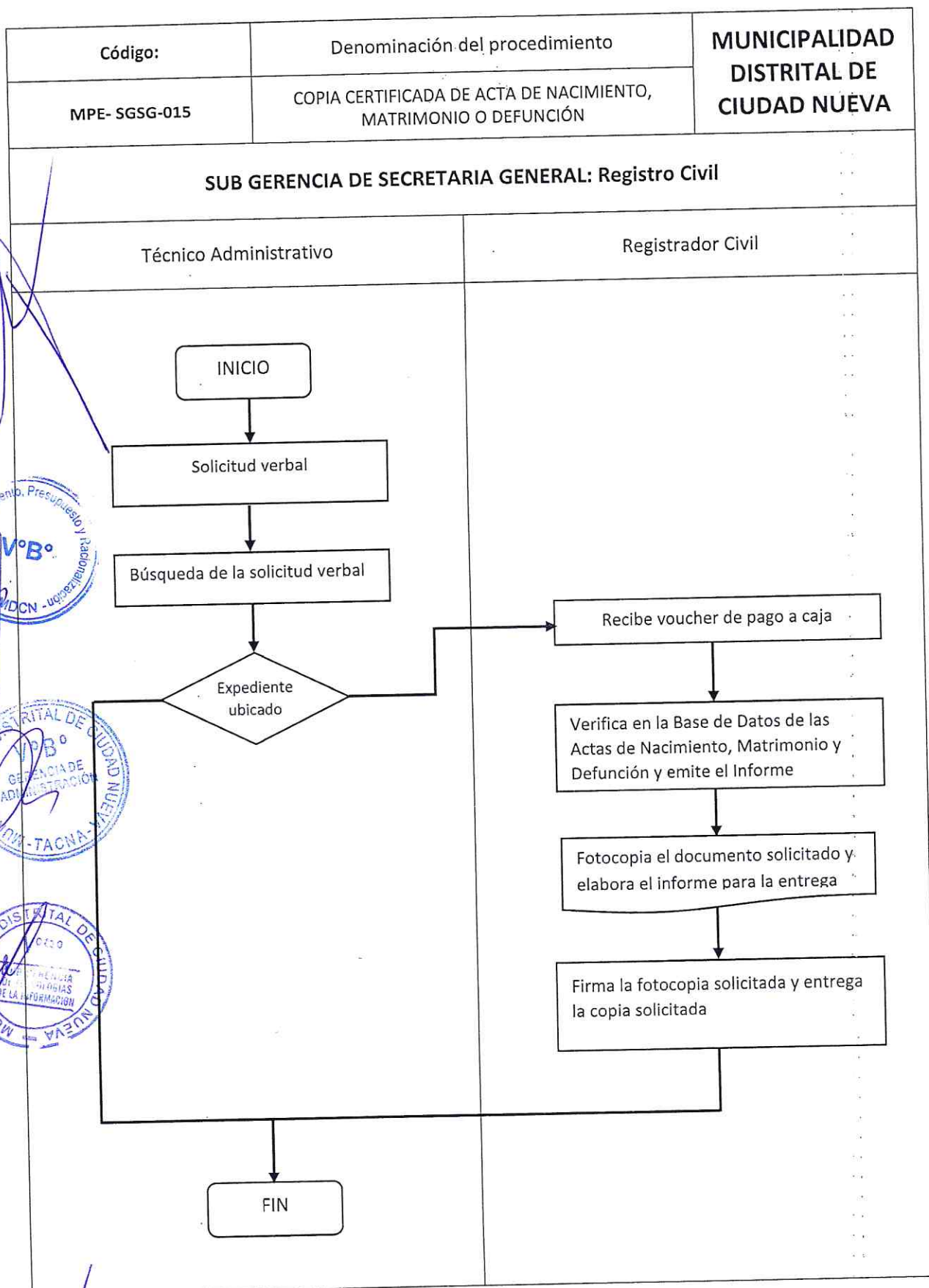
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. <u>De estar conforme</u>, solicita la presencia de los dos testigos. <u>De no estar conforme</u>, devuelve el expediente - Registra en el cuaderno de registro - Elabora el Informe	01 hora	01 hora

02	Gerencia de Asesoría Legal	<u>Gerente:</u> - Recepciona y evalúa el informe - Elabora su Informe Legal - Elabora la Resolución - Visa y genera la firma de la Resolución - Traslada el Informe legal y la Resolución a Registro Civil	01 día	01 día
03	Registro Civil	<u>Registrador Civil:</u> - Recepciona la Resolución y elabora el expediente matrimonial - Notifica la Resolución al administrado - Selecciona la fecha del matrimonio - Elabora el Edicto Matrimonial - Publica el Edicto Matrimonial en la Municipalidad - El usuario realiza la publicación en el diario local y presenta la hoja del periódico.	01 día	01 día
04		- Espera la publicación del Edicto Matrimonial	08 días max. hábiles	08 días max. hábiles
05		<u>Registrador Civil:</u> - Llena el Libro de Celebraciones - Elabora el Acta de Celebración de Matrimonio Civil. - Elaboración de la Constancia de Matrimonio - Traslada ambos al lugar de la ceremonia	30 min.	40 min.
06		<u>CELEBRACIÓN:</u> <u>En la Municipalidad:</u> - Acondicionamiento del local - Celebración del Matrimonio Civil - Firman el Libro de Celebraciones - Firman el Libro de Actas de Matrimonios - Entrega la Constancia de Matrimonio - Entrega el Acta de Matrimonio Civil - Entrega el Acta de Celebración de Matrimonio Civil - Limpia y ordena el local municipal	30 min.	30 min.
07		<u>CELEBRACIÓN:</u> <u>Dentro y fuera del Distrito:</u> - Se traslada al lugar de la ceremonia - Realiza la ceremonia Civil - Entrega la Constancia de Matrimonio - Entrega el Acta de Matrimonio Civil - Entrega el Acta de Celebración de Matrimonio Civil	(*)	(*)
08	Registro Civil	<u>Registrador Civil:</u> - Elabora e imprime el Oficio para la remisión del Acta hacia la RENIEC. - Digitaliza el Acta de Matrimonio	30 min.	30 min.
Tiempo Total aproximado del procedimiento			10 días, 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento			10 días, 01 hora	
OBSERVACIONES:				



Código: MPE- SGSG-014	Denominación del procedimiento MATRIMONIO CIVIL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA	
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL		GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	
Técnico Administrativo	Registrador Civil	Gerente	
   	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> A[Llena el libro de celebraciones] A --> B[Elabora el Acta de Celebración de Matrimonio Civil. Elaboración de la Constancia de Matrimonio] B --> C[Traslada a ambos al lugar de la ceremonia] C --> D{Celebración} D --> E[Acondicionamiento del local Celebración del Matrimonio Civil] D --> F[Realizan la ceremonia] E --> G[Firman el libro de celebraciones Firman el libro de Actas de matrimonio] F --> H[Entrega la Constancia de Matrimonio, Acta de Matrimonio Civil, Acta de Celebración de Matrimonio Civil] G --> I[Entrega la Constancia de Matrimonio, Acta de Matrimonio Civil, Acta de Celebración de Matrimonio Civil] H --> J[Elabora e imprime el Oficio para la remisión de la Acta hacia la RENIEC] I --> J J --> K[Digitaliza el Acta de Matrimonio] K --> L[FIN] </pre>		

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO			
Código: MPE-SGSG-015		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO	COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN				
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil				
REQUISITOS	1. Solicitud verbal 2. Recibo de pago del derecho de trámite.				
OBJETIVO	Permitir la expedición de la copia certificada de la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, realizadas en la Municipalidad.				
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. c) Ley Nº 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). d) Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. e) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. f) Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. g) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales. h) Decreto Legislativo Nº 1049, Decreto Legislativo del notariado. i) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.				
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Tramite directo con el administrado - Búsqueda de lo solicitado verbal. -	01 día	01 día	
		<u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Verifica en la Base de Datos de las Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción y emite el Informe. - Fotocopia el documento solicitado. - Elabora el Informe para la entrega al administrado. - Firma el documento. - Entrega al solicitante las copias certificadas. - Archiva la copia			
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día		
Tiempo Total máximo del procedimiento			01 día		
OBSERVACIONES:					





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-016

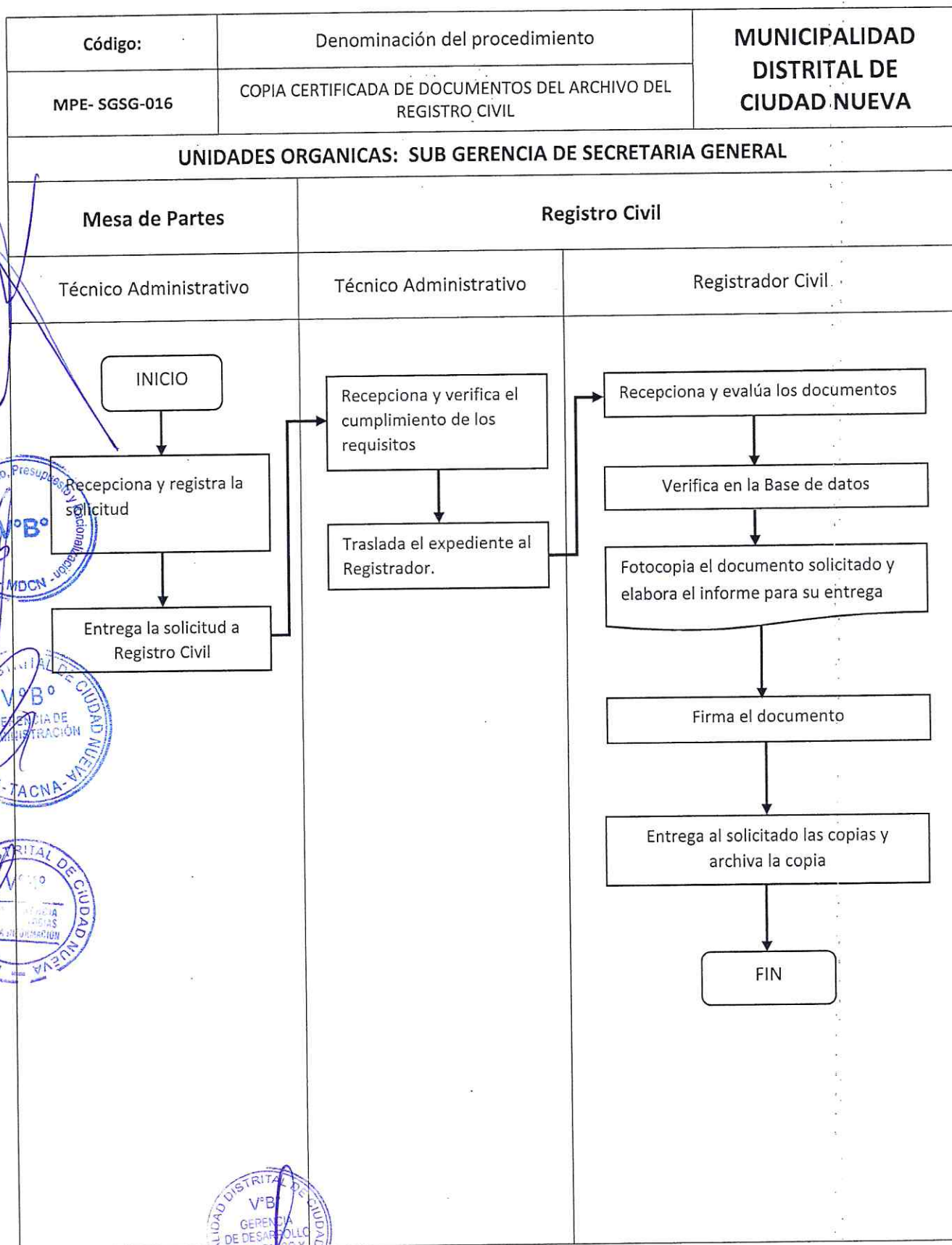
Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 01

PROCEDIMIENTO	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al Registrador Civil 2. Recibo de pago del derecho de trámite.
OBJETIVO	Permitir la expedición de la copia certificada de documentos que se encuentran en el Archivo del Registro Civil de la Municipalidad.
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. c) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. d) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales. e) Decreto Legislativo Nº 1049, Decreto Legislativo del notariado. f) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y registra la solicitud. - Separa la solicitud para Registro Civil. - Entrega la solicitud al área correspondiente.	01 día	01 día
02	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Verifica en la Base de Datos y emite el Informe - Fotocopia el documento solicitado. - Elabora el Informe para la entrega al administrado. - Firma el documento - Entrega al solicitante las copias certificadas. - Archiva la copia	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			02 días	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-017

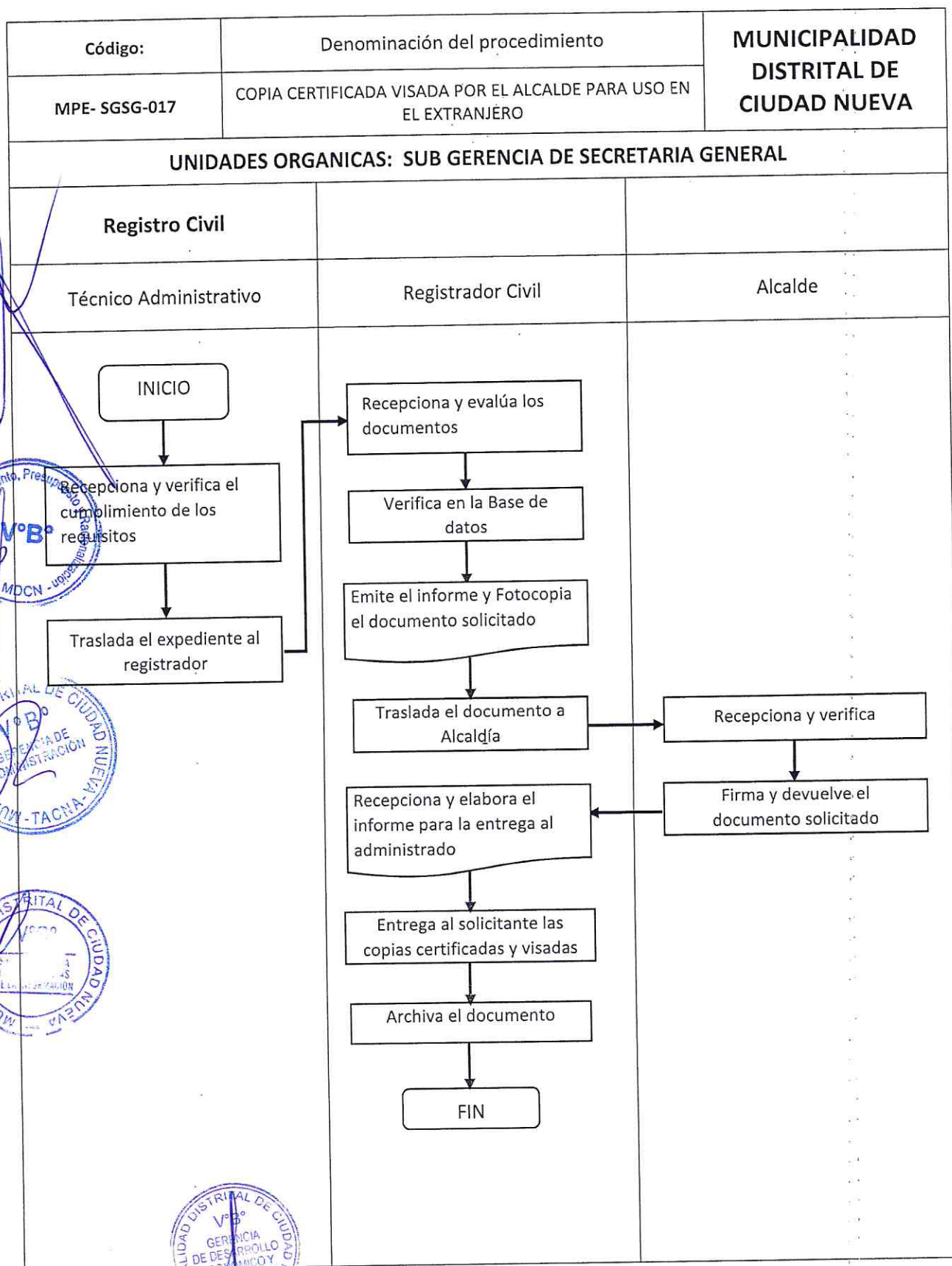
Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 01

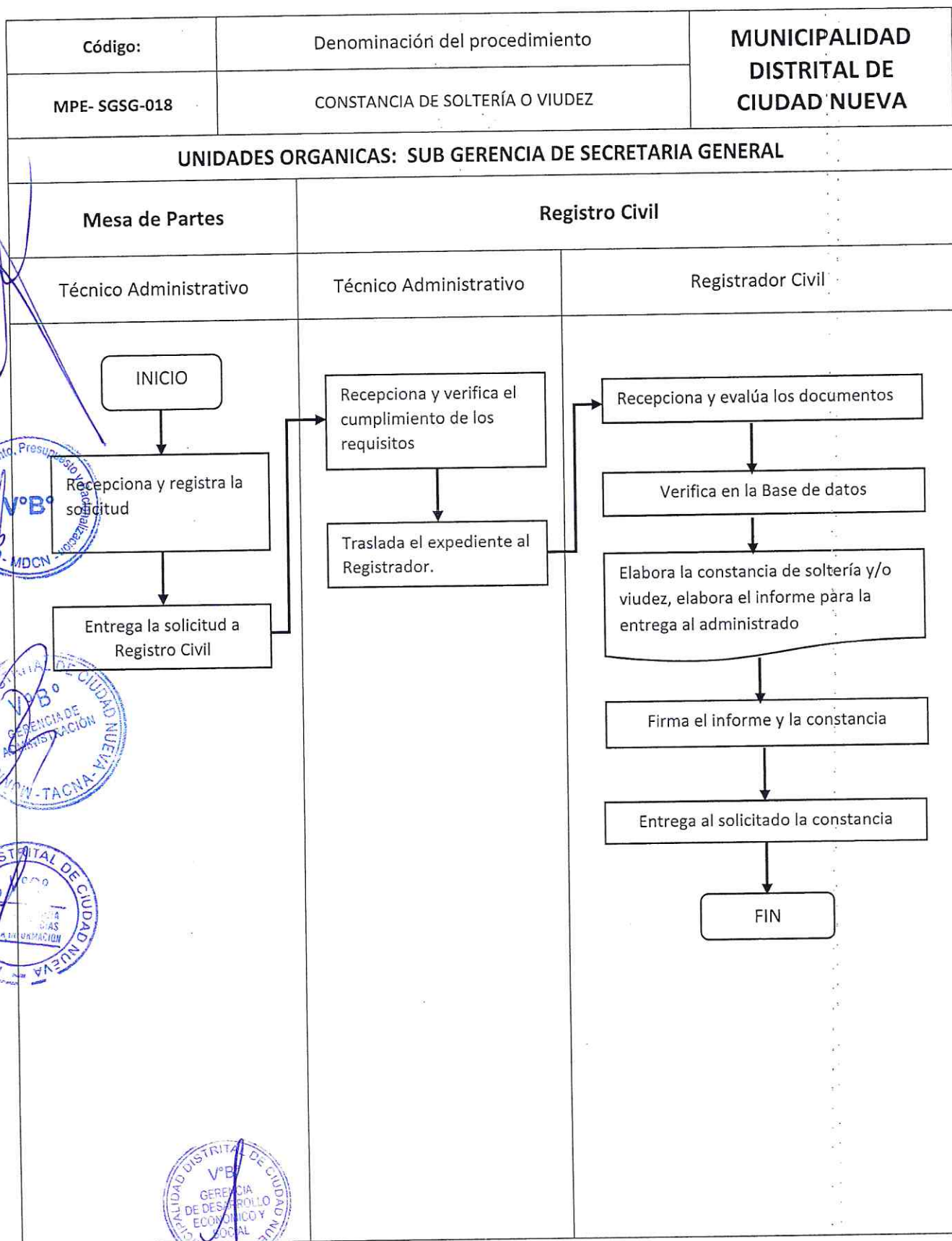
PROCEDIMIENTO	COPIA CERTIFICADA VISADA POR EL ALCALDE PARA USO EN EL EXTRANJERO
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil
REQUISITOS	1. Solicitud verbal 2. Recibo de pago del derecho de trámite.
OBJETIVO	Permitir la expedición de la copia certificada visada por el Alcalde para ser utilizadas en el extranjero
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. c) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. d) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF, Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales. e) Decreto Legislativo Nº 1049, Decreto Legislativo del notariado. f) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Verifica en la Base de Datos y emite el Informe - Fotocopia el documento solicitado. - Traslada el documento a la Alcaldía	01 hora	02 horas
02	Alcaldía	<u>Alcalde:</u> - Recepciona y verifica - Firma el documento - Devuelve el documento a Registro Civil	01 día	01 día
03	Registro Civil	<u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y elabora el Informe para la entrega al administrado. - Entrega al solicitante las copias certificadas y visadas por el alcalde - Archiva la copia del documento	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 días y 01 hora	
Tiempo Total máximo del procedimiento			02 días y 02 horas	
OBSERVACIONES:				



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO			
Código: MPE-SGSG-018		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 01	
PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ				
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil				
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago del derecho de trámite.				
OBJETIVO	Elaborar el Certificado de soltería o viudez de acuerdo a la legislación vigente.				
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. c) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. d) Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. e) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.				
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Mesa de Partes	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y registra la solicitud. - Separa la solicitud para Registro Civil. - Entrega la solicitud al área correspondiente.	01 día	01 día	
02	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Verifica en la Base de Datos - Elabora la Constancia de Soltería y/o viudez - Elabora el Informe para la entrega al administrado. - Firma el informe y la Constancia. - Entrega al solicitante la Constancia.	01 día	02 días	
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 días		
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días		
OBSERVACIONES:					





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-019

Fecha: 08 /08/2018

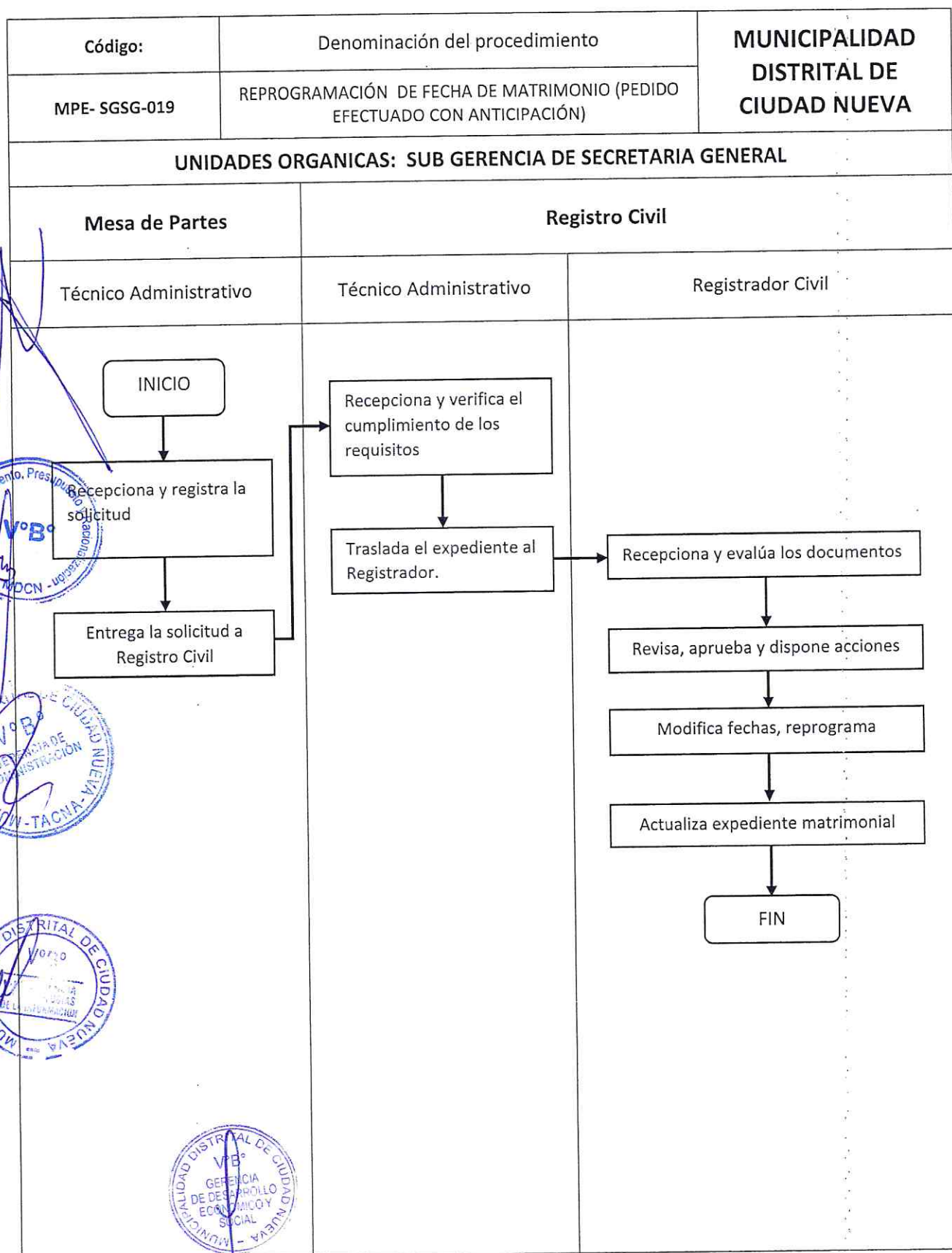
Núm. Página: 01 de 01

PROCEDIMIENTO	REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al Jefe del Registro Civil 2. Recibo de pago del derecho de trámite.
OBJETIVO	Permitir la reprogramación de la fecha de Matrimonio Civil.
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c) Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. d) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. e) Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil. f) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y registra la solicitud. - Separa la solicitud para Registro Civil. - Entrega la solicitud al área correspondiente.	01 día	01 día
02	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Revisa, aprueba y dispone acciones - Modifica fechas, reprograma - Actualiza expediente matrimonial	02 horas	03 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día y 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento			01 día y 03 horas	
OBSERVACIONES:				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-020

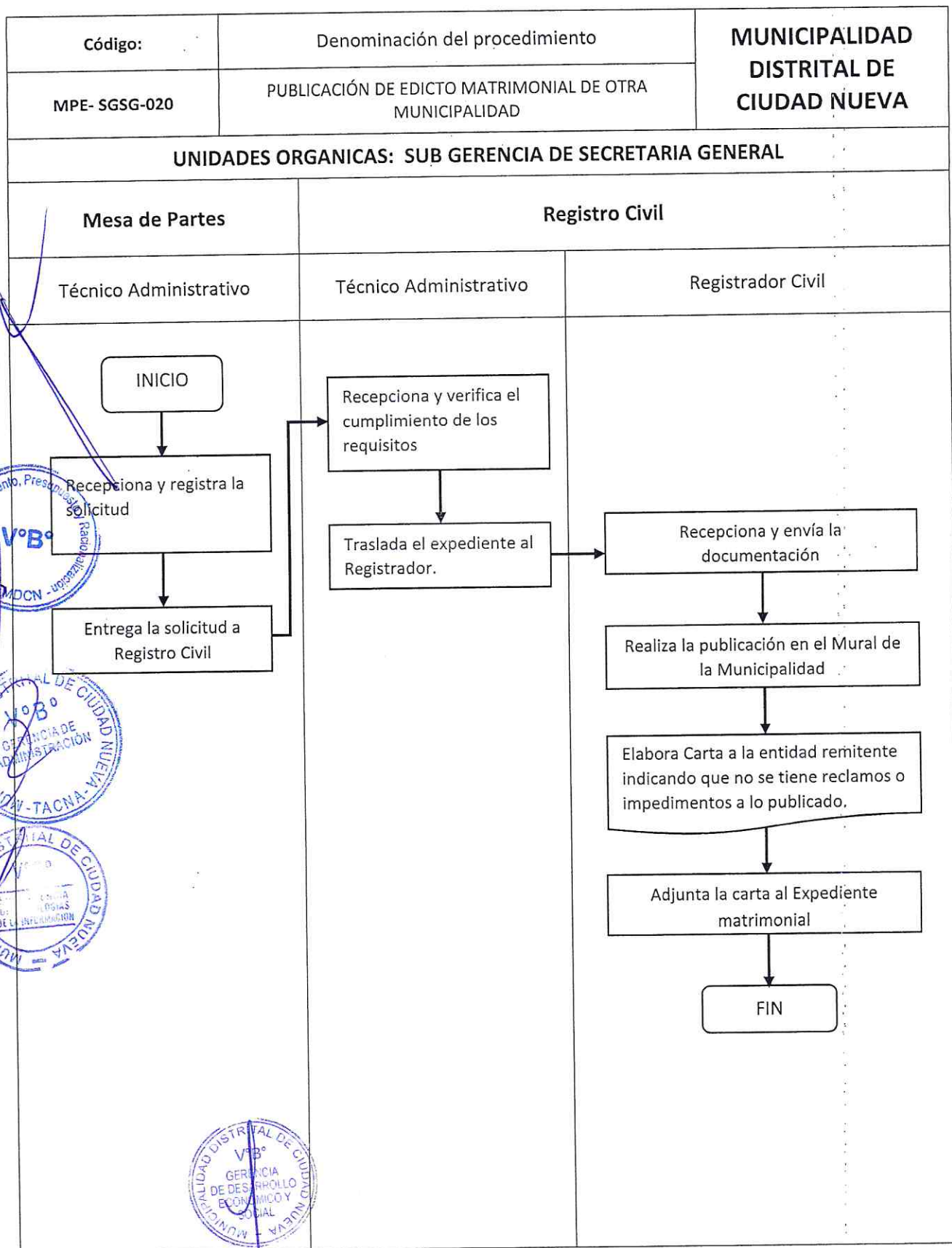
Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 01

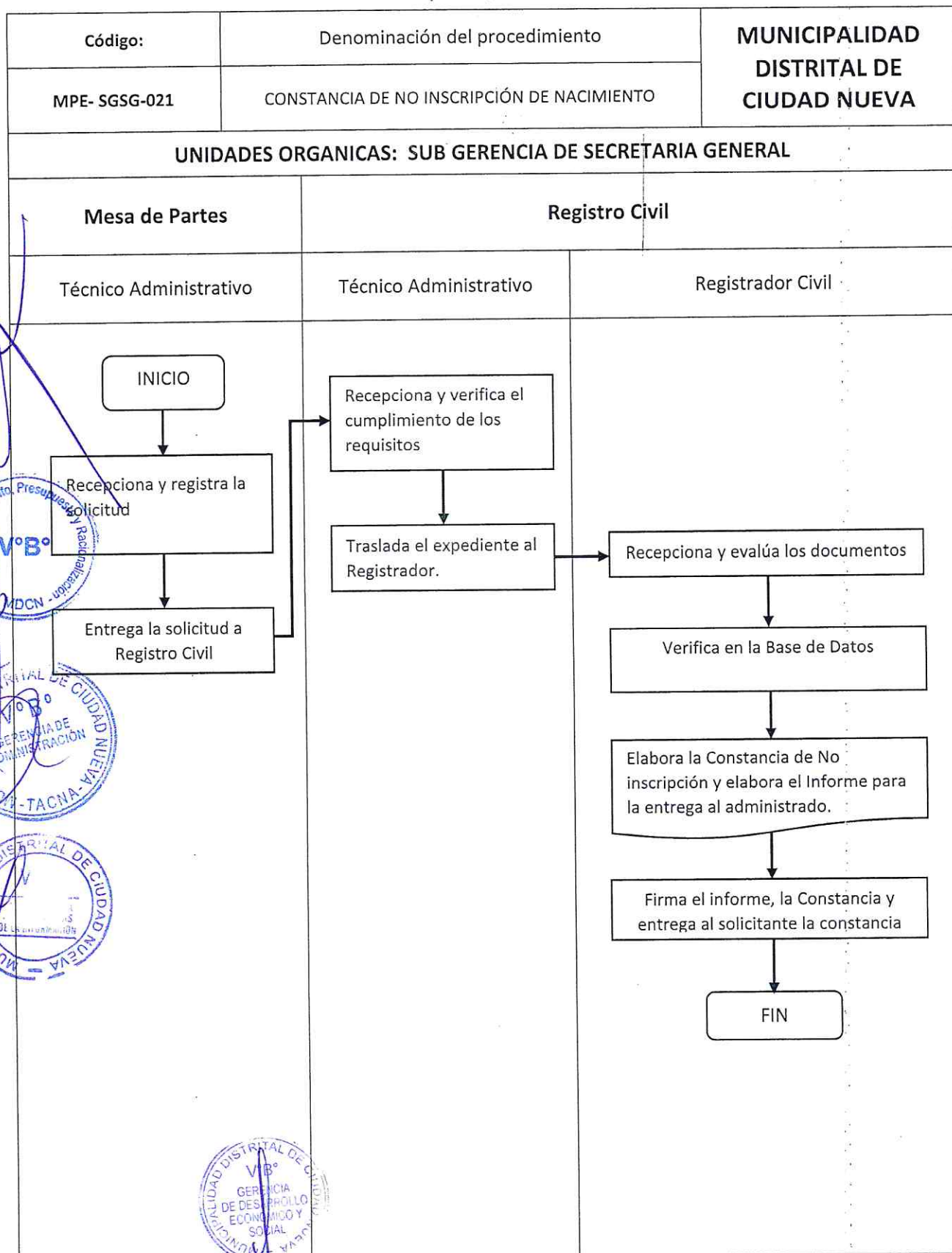
PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al Registrador Civil. 2. Edicto original de la municipalidad correspondiente. 3. Recibo de pago del derecho de trámite.
OBJETIVO	Permitir la exhibición de edictos de otras municipalidades.
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c) Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. d) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. e) Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil. f) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

ACCIÓNES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y registra la solicitud. - Separa la solicitud para Registro Civil. - Entrega la solicitud al área correspondiente.	01 día	01 día
02	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. -	20 min.	30 min.
		<u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y revisa la documentación - Realiza la publicación en el mural de la Municipalidad - Elabora Carta a la entidad remitente indicando que no se tiene reclamos o impedimentos a lo publicado. - Adjunta la carta al Expediente matrimonial.	07 días	07 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			08 días, 20 min.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			08 días, 30 min.	
OBSERVACIONES:				



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO			
Código: MPE-SGSG-021		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 01	
PROCEDIMIENTO		CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil			
REQUISITOS		1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Exhibición del DNI. 3. Copia Simple del Certificado de Nacimiento 4. Pago por derecho de trámite.			
OBJETIVO		Permite la elaboración de la constancia de no inscripción de nacimiento			
BASE LEGAL		a) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. b) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
	Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
	01	Mesa de Partes	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y registra la solicitud. - Separa la solicitud para Registro Civil. - Entrega la solicitud al área correspondiente.	01 día	01 día
	02	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos. - Traslada el expediente al Registrador. <u>Registrador Civil:</u> - Recepciona y evalúa los documentos. - Verifica en la Base de Datos - Elabora la Constancia de No inscripción - Elabora el Informe para la entrega al administrado. - Firma el informe y la Constancia - Entrega al solicitante la Constancia	02 hora	03 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento				01 día y 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento				01 día y 03 horas	
OBSERVACIONES:					





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-022

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

SEPARACIÓN CONVENCIONAL

UNIDAD
ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil

A. REQUISITOS GENERALES

1. Solicitud escrito dirigida al Alcalde, expresando la decisión de separarse, debe consignar nombres completos, documento de identidad, el reciente domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. Asimismo, el domicilio de cada cónyuge donde serán notificados.
Además, deberá constar, si los cónyuges son analfabetos o se encuentran imposibilitados de firmar por alguna incapacidad física
2. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges y de los representantes legales de ser el caso.
3. En caso que los cónyuges designen apoderados, deberán anexar Poder por Escritura Pública y copia certificada de su inscripción en Registros Públicos, con facultades específicas para su representación en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior ante la Municipalidad.
4. Copia certificada del Acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
5. Declaración Jurada del Último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
6. Recibo de pago, por derecho de trámite.

B. REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS

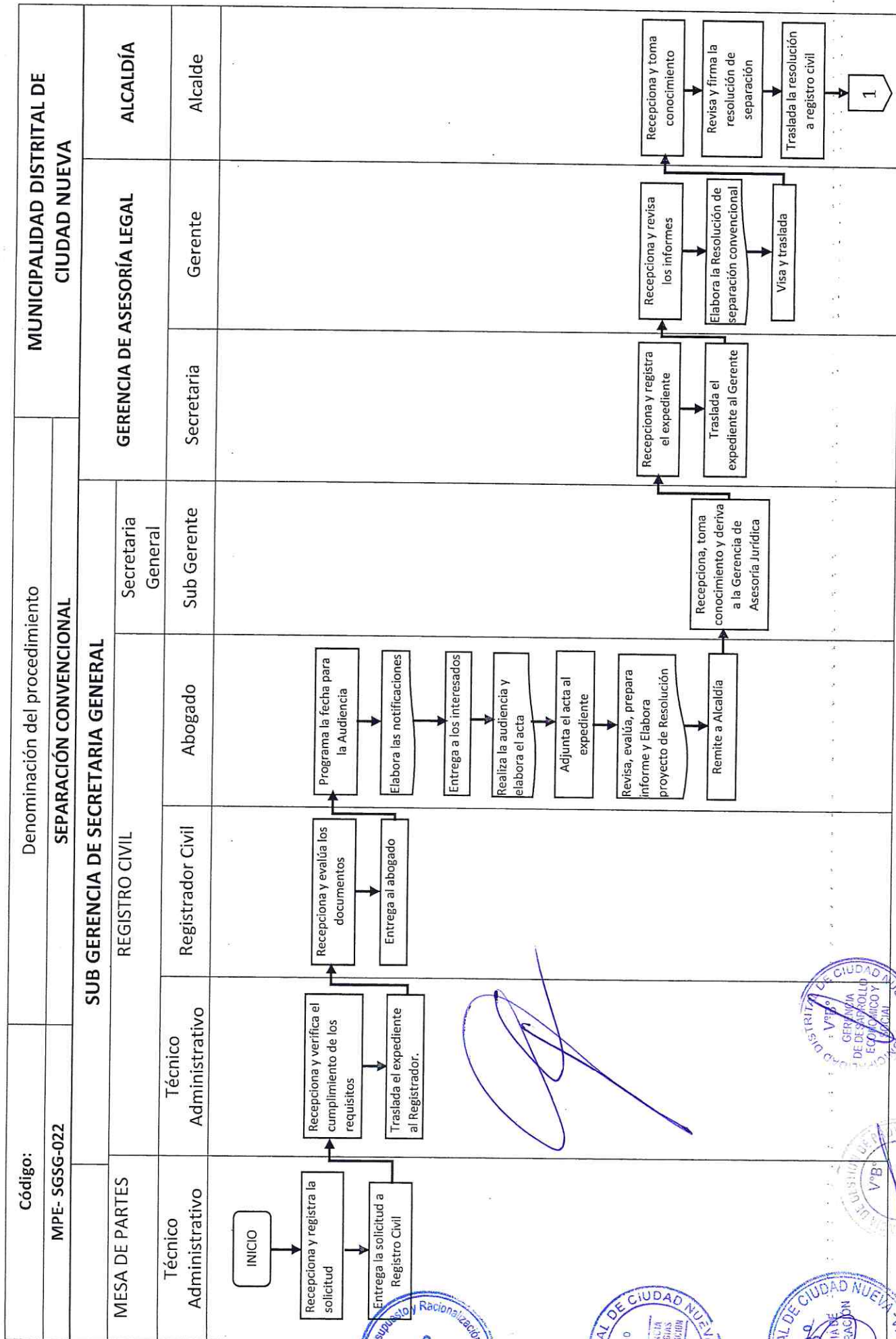
1. En caso de no tener hijos menores o mayores con incapacidad: declaración Jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
2. En caso de tener hijos menores:
 - Copia Certificada del acta o de la partida de nacimiento expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.
 - Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación, respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita de los hijos menores.
3. En caso de tener hijos mayores con discapacidad:
 - Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.
 - Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con discapacidad.
 - Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

C. REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

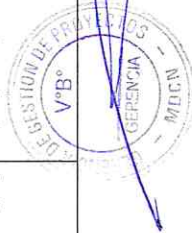
	1. En caso no hubiera bienes, declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad gananciales. 2. En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos. 3. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de patrimonios o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos. NOTA: a) Pueden acogerse los cónyuges que, después de transcurridos dos (2) años de la celebración del matrimonio en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, deciden poner fin a dicha unión mediante separación convencional y divorcio ulterior. b) También podrán acogerse a este trámite los cónyuges que hayan tenido su último domicilio conyugal en el distrito de Ciudad Nueva.
OBJETIVO	Declarar mediante la respectiva resolución de Alcaldía la separación convencional
BASE LEGAL	a) Constitución Política del Perú. b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. d) Ley N° 29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. e) Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 29227. f) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES				
	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona, revisa los requisitos y la solicitud de separación o disolución de vínculo y deriva al Registrador Civil.	01 día	01 día
		<u>Registrado Civil:</u> - Recepciona y evalúa la solicitud. - Entrega al abogado		
		<u>Abogado:</u> - Recibe y evalúa los documentos	04 días	05 días
		<u>Abogado:</u> - Recibe y evalúa los documentos - Realiza la Audiencia, elabora el Acta - Adjunta el Acta al expediente - Revisa, evalúa, prepara informe - Elabora proyecto de Resolución de Separación Convencional - Remite a Alcaldía.	15 días	15 días
02	Sub Gerencia de Secretaría General	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, toma conocimiento y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica	01 hora	01 hora
03	Gerencia de	<u>Secretaría:</u>	05 días	05 días

	Asesoría Jurídica	- Recepciona y registra el expediente. <u>Gerente:</u> - Recepciona y revisa los informes y proyectos de Resolución. - Elabora la Resolución de separación convencional - Visa y traslada a la Secretaria. <u>Secretaria:</u> - Recepciona y traslada a la Alcaldía.		
04	Alcaldía	- Recepciona, toma conocimiento - Revisa y firma la Resolución de separación convencional - Traslada la Resolución a Registro Civil.	01 hora	02 horas
05	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona la Resolución de separación convencional para las partes. - Elabora las notificaciones de la Resolución de separación convencional. - Traslada al Registrador. <u>Registrado Civil:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Verifica la totalidad del expediente - Firma las notificaciones - Elabora los informes para la inscripción de la separación convencional para las partes. - Entrega el expediente al Técnico Administrativo. <u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y entrega las notificaciones a las partes. - Entrega los cargos firmados por los solicitantes al Registrador Civil. <u>Registrado Civil:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Genera el proveído de archivo. <u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y realiza la foliación del expediente. - Archiva el expediente. <u>Registrado Civil:</u> - Proyecta los oficios para los Registros Públicos y RENIEC. - Envía los oficios firmados y sellados para su inscripción. - Recepciona los cargos firmados de los Registros Públicos y de RENIEC. - Archiva los cargos.	05 días	05 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			30 días, 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento			30 días, 03 horas	
OBSERVACIONES:				



Código:		Denominación del procedimiento		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA	
MPE- SGSG-022		SEPARACIÓN CONVENCIONAL		GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL		REGISTRO CIVIL		ALCALDÍA	
MESA DE PARTES	Técnico Administrativo	Registrador Civil	Abogado	Secretaria General	Gerente
Técnico Administrativo	1 Recepciona la resolución de separación convencional Elabora las notificaciones de la Resolución de Separación Traslada al Registrador Recepciona y entrega las notificaciones a las partes Firma los cargos firmados Recepciona y realiza la foliación Archiva el expediente	Recepciona y verifica el expediente Firma las notificaciones Elabora las notificaciones de la resolución Entrega el expediente Recepciona y toma conocimiento Genera el proveído de archivo Proyecta los oficios para Registros Públicos y RENIEC Envía los oficios firmado y sellado para su inscripción Recepciona y archiva los cargos firmado de Registros Públicos y RENIEC FIN		Sub Gerente	
				Secretaria	Alcalde



0000106



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGSG-023

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

DIVORCIO ULTERIOR

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL: Registro Civil

REQUISITOS

1. Solicitud de disolución del vínculo matrimonial dirigida al Alcalde, presentada por cualquiera de los cónyuges. En dicha solicitud debe de consignarse nombre, documento de identidad y firma del solicitante, indicando el número de la resolución que declara la separación convencional.
2. Pago por derecho de trámite.

NOTA: Transcurridos dos (02) meses de emitida la Resolución de Separación Convencional, se podrá solicitar el Divorcio Ulterior.

OBJETIVO

Declarar mediante la respectiva resolución de Alcaldía el divorcio ulterior.

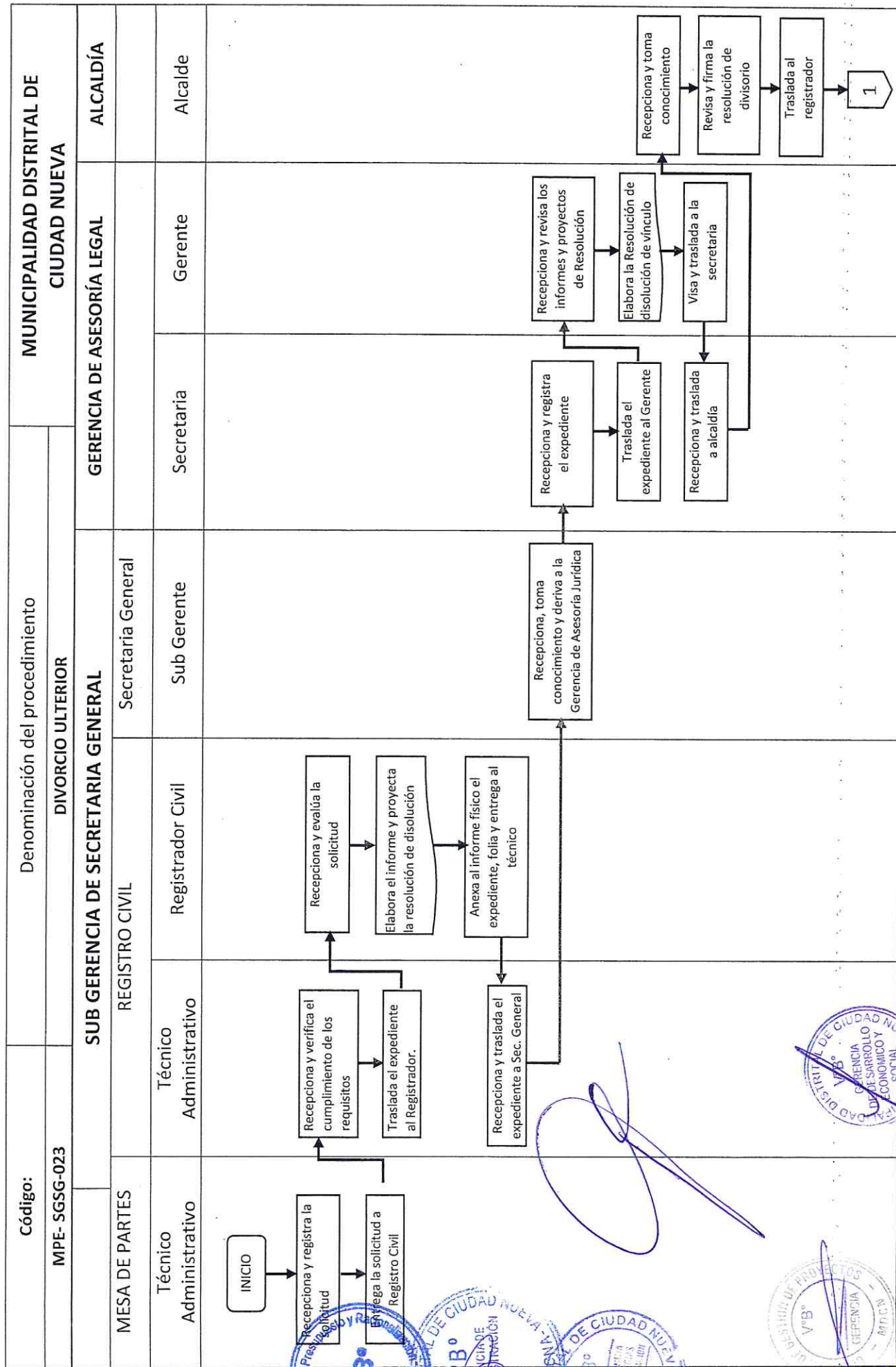
BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.
- e) Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 29227.
- f) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona, revisa los requisitos y la solicitud de disolución de vínculo y deriva al Registrador Civil. <u>Registrado Civil:</u> - Recepciona y evalúa la solicitud. - Elabora el Informe. - Proyecta al Resolución de disolución para su remisión a la Sub Gerencia de Secretaría General. - Anexa el informe físico al expediente, folia y entrega al Técnico Administrativo. <u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y traslada el expediente a la Sub Gerencia de Secretaría General.	01 día	01 día
02	Sub Gerencia de Secretaría General	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, toma conocimiento y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica		
03	Gerencia de Asesoría Jurídica	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente. <u>Gerente:</u> - Recepciona y revisa los informes y proyectos de Resolución. - Elabora la Resolución de Disolución de vínculo	04 días	04 días

		(Divorcio). - Visa y traslada a la Secretaría. <u>Secretaría:</u> - Recepciona y traslada a la Alcaldía.		
04	Alcaldía	- Recepciona, toma conocimiento - Revisa y firma la Resolución de Divorcio. - Traslada la Resolución a Registro Civil.	01 hora	01 hora
05	Registro Civil	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona la Resolución de Disolución para las partes. - Elabora las notificaciones de la Resolución de Disolución a las Partes. - Traslada al Registrador. <u>Registrado Civil:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Verifica la totalidad del expediente - Firma las notificaciones - Elabora los informes para la inscripción del divorcio para las partes. - Entrega el expediente al Técnico Administrativo. <u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y entrega las notificaciones a las partes. - Entrega los cargos al Registrador Civil. <u>Registrado Civil:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Genera el proveído de archivo. <u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y realiza la foliación del expediente. - Archiva el expediente. <u>Registrado Civil:</u> - Proyecta los oficios para los Registros Públicos y RENIEC. - Envía los oficios firmados y sellados para su inscripción. - Recepciona los cargos firmados de los Registros Públicos y de RENIEC. - Archiva los cargos.	05 días	05 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			10 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			10 días	
OBSERVACIONES:				



Código:		Denominación del procedimiento		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA		
MPE- SGSG-023		DIVORCIO ULTERIOR		GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL		
MESA DE PARTES		SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL		ALCALDÍA		
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	REGISTRO CIVIL		Secretaría General		
		Técnico Administrativo	Registrador Civil	Abogado	Secretaria	Gerente
1 Recepciona la resolución de disolución para las partes Elabora las notificaciones de la Resolución de Separación Traslada al Registrador Recepciona y entrega las notificaciones a las partes Firma los cargos firmados Recepciona y realiza la foliación Archiva el expediente		Recepciona y verifica el expediente Firma las notificaciones Elabora las notificaciones de la resolución Entrega el expediente Recepciona y toma conocimiento Genera el proveído de archivo Proyecta los oficios para Registros Públicos y RENIEC Envía los oficios firmado y sellado para su inscripción Recepciona y archiva los cargos firmado de Registros Públicos y RENIEC FIN				



2010001

2) EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO.-

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-SGSG-002		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL: Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario			
REQUISITOS		Cuadro de Clasificación de Series documentales de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
OBJETIVO		1. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad. 2. Facilitar la rápida recuperación de la información. 3. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Municipalidad.			
BASE LEGAL		a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. c) Ley Nº 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos y sus modificatorias. d) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. e) Ley Nº 25323, Ley Sistema Nacional de Archivos. f) Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional. g) Resolución Jefatural Nº 339-2013-AGN/J, Aprueba la Directiva Nº 001-2013-AGN-DNDAI, "Procedimientos Técnicos- Archivísticos para Municipalidades". h) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Unidad Orgánica	Secretaría: - Mantener clasificada la documentación, de acuerdo a los documentos (Series documentales) que produce su unidad orgánica en concordancia al Cuadro de Clasificación de Series documentales de la Municipalidad (Ordena correlativa y cronológicamente los tipos de documentos) - Evaluar las características de los documentos y realizar la clasificación y ordenación de acuerdo a lo establecido en el Manual Procedimientos Archivísticos de la MDCN. - Separar por series documentales en archivadores de palancas o en cajas. - Elabora los inventarios correspondientes - Ingresa los datos en el Registro de Base de Datos. - Colocar los documentos, en un estante de izquierda a derecha. - Esperar el requerimiento de transferencia hacia el Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario.	(*)	(*)	

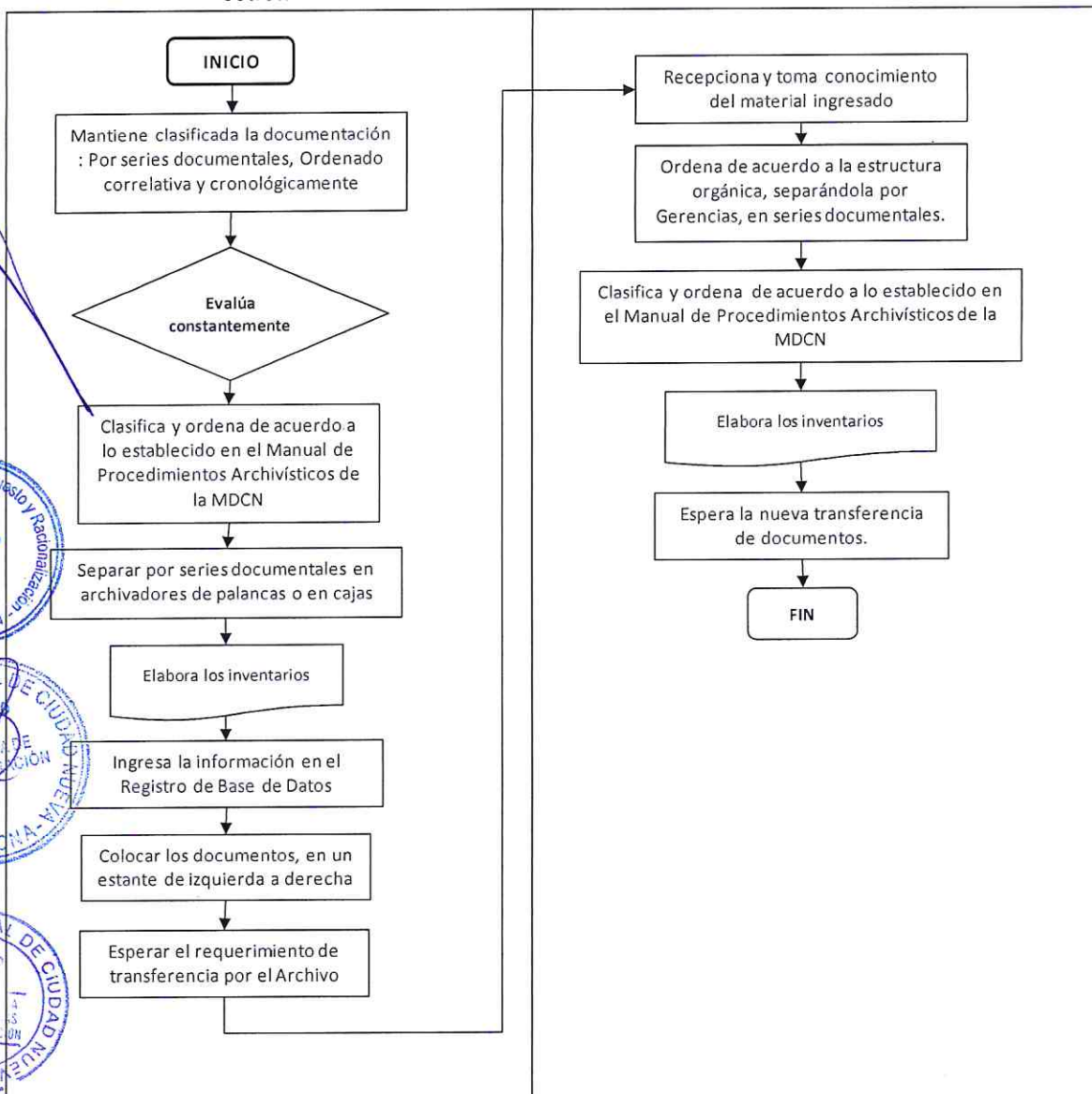
02	Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario	<u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento del material ingresado - Ordena los documentos de acuerdo a la estructura orgánica, separándola por unidades orgánicas, en series documentales, teniendo cuidado de la conservación de los mismos, en estanterías de acuerdo al sistema implementado. - Realiza la clasificación y ordenación de los documentos, la preservación de los documentos y la descripción de los documentos textuales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Archivísticos de la MDCN. - Elabora los inventarios correspondientes (Topográfico, etc.) - Espera el momento de la transferencia de los documentos.	3 días	4 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			3 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			4 días	
OBSERVACIONES: (*) Actividades constantes de parte del personal administrativo o el que haga sus veces de secretaria, en toda unidad orgánica de la Municipalidad.				



Código:	Denominación del procedimiento:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
MPI-SGSG-002	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
UNIDAD ORGÁNICA		EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Secretaría

Jefe





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO



Código: MPI- SGSG-003

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

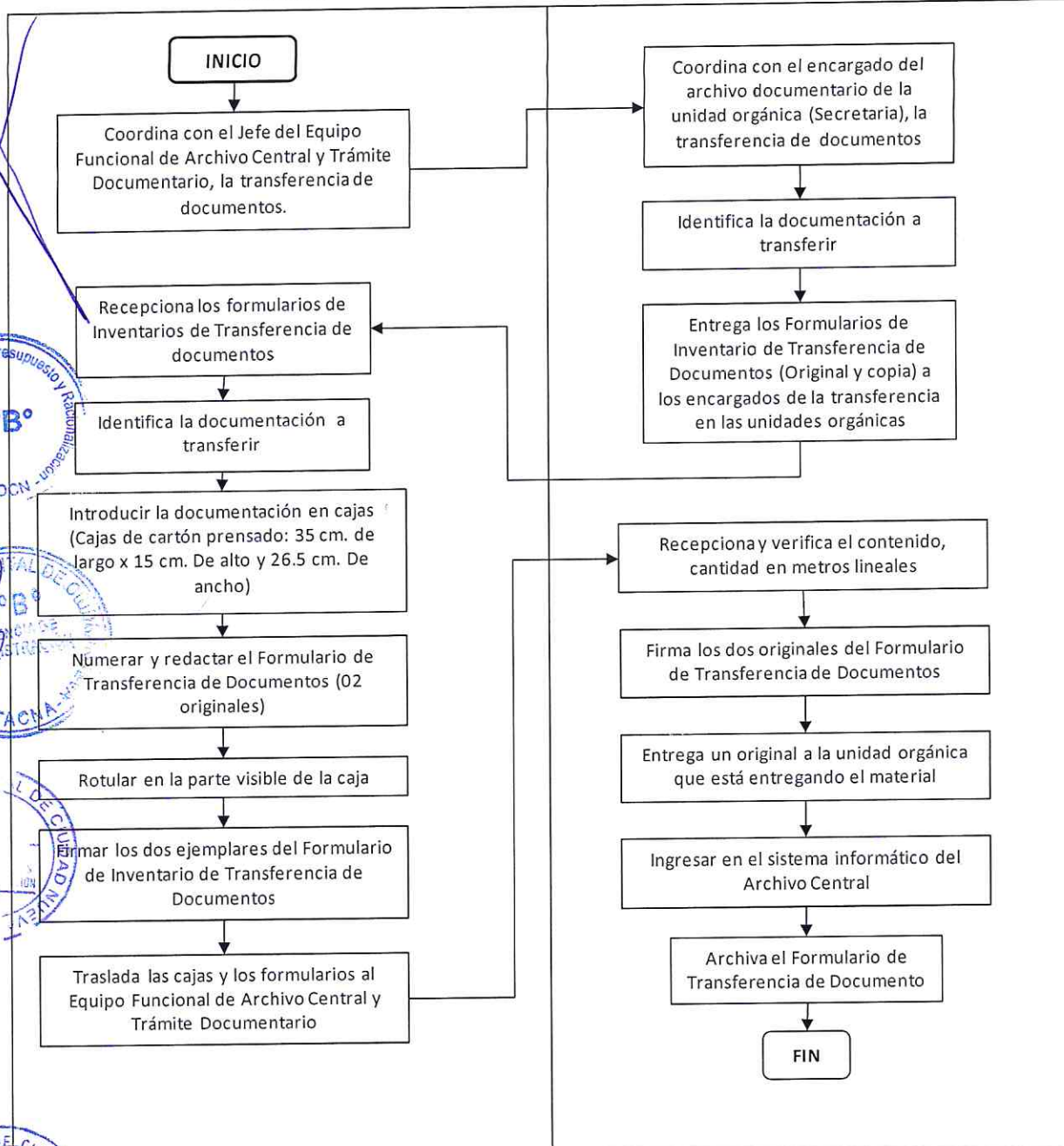
PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS			
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL: Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario			
REQUISITOS	1. Disponer del programa de Control de Documentos "PDC". 2. Los archivos que no cuenten con un Programa de Control de Documentos debidamente aprobado, podrán recepcionar aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido. 3. La documentación a transferir deberá estar foliados, de acuerdo a lo estipulado por la Directiva N° 005-2006-AGN/DNDAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos integrantes del Sistema Nacional de Archivos", en su capítulo VI Disposiciones Específicas numeral 6.1 y numeral 2.			
OBJETIVO	✓ Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos. ✓ Custodiar en el Archivo Central de la Municipalidad, la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la institución, al vencimiento de sus plazos de retención. ✓ Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de gestión y periféricos. ✓ Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad. ✓ Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central de la Municipalidad.			
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos y sus modificatorias. d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. e) Ley N° 25323, Ley Sistema Nacional de Archivos. f) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional. g) Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI, "Procedimientos Técnicos- Archivísticos para Municipalidades". h) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES				
N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Unidad Orgánica	<u>Secretaria:</u> - Coordina con el Jefe del Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario, la transferencia de documentos.	10 min.	20 min.
02	Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite	<u>Jefe:</u> - Coordina con el encargado del archivo (Secretaria), la transferencia de documentos. - Identifica la documentación a transferir - Entrega los Formulario de Inventario de Transferencia	40 min.	40 min.

	Documentario	de Documentos (Original y copia)		
03	Unidad Orgánica	<u>Secretaria:</u> - Identifica la documentación a transferir, sólo documentos de archivo, la documentación de apoyo informático queda en la unidad orgánica. - Introducir la documentación en cajas (Cajas de cartón prensado: 35 cm. de largo x 15 cm. De alto y 26.5 cm. De ancho) - Numerar y redactar el Formulario de Transferencia de Documentos (02 originales). - Rotular en la parte visible de la caja, donde se anotará lo siguiente: ✓ Nombre de la entidad: ✓ Unidad Orgánica: ✓ Serie documental: ✓ Código de la serie documental: ✓ Año: ✓ Número de envío y correlativo: - Firmar los dos ejemplares del Formulario de Inventario de Transferencia de Documentos. - Traslada las cajas y los formularios al Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario.	3 días	4 días
04	Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario	<u>Jefe:</u> - Recepciona y verifica el contenido, cantidad en metros lineales. - Firma los dos originales del Formulario de Transferencia de Documentos - Entrega un original a la unidad orgánica que está entregando el material. - Ingresar en el sistema informático del Archivo Central. - Archiva el Formulario de Transferencia de Documento	2 días	3 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			05 días, 50 min.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			07 días, 1 hora	
OBSERVACIONES:				

Código:	Denominación del procedimiento:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
MPI- SGSG-003	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	
UNIDAD ORGÁNICA		EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

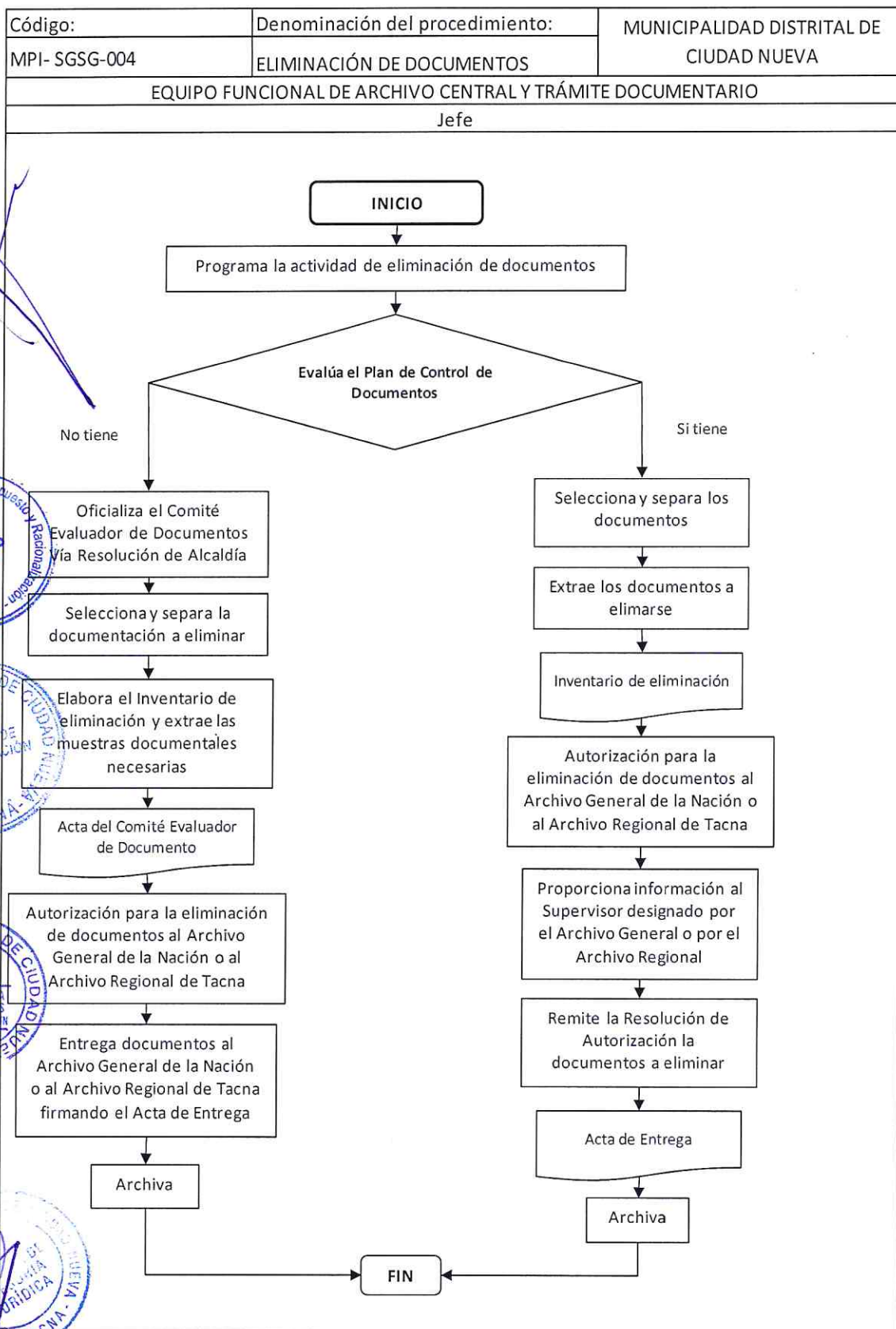
Secretaría

Jefe



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI- SGSG-004		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS			
UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL: Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario			
REQUISITOS		1. Acta del Comité Evaluador de Documentos. 2. Inventario y muestras de documentos a eliminar. 3. Tabla General de Retenciones de Documentos. 4. Resolución de creación del Comité Evaluador de Documentos "CED". 5. Programa de Control de Documentos "PCD". 6. Inventario y Muestras documentales a eliminar.			
OBJETIVO		✓ Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo en la Municipalidad. ✓ Descongestionar periódicamente el archivo. ✓ Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.			
BASE LEGAL		a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos y sus modificatorias. d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. e) Ley N° 25323, Ley Sistema Nacional de Archivos. f) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional. g) Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI, "Procedimientos Técnicos- Archivísticos para Municipalidades". h) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario	<u>Jefe:</u> <u>AL NO CONTAR CON EL PLAN DE CONTROL DE DOCUMENTOS "PCD"</u> - Solicitará la oficialización del Comité Evaluador de Documentos Vía Resolución de Alcaldía. - Seleccionará y separará la documentación posible de eliminar. - Elaborará el Inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias. - Redactará el Acta del Comité Evaluador de Documento. - Propondrá al Gerente Municipal para que oficie al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional de Tacna, la autorización para eliminar los documentos, remitiendo el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación Técnica de la	15 días	18 días	

		eliminación. - Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación o Archivo Regional de Tacna. - Entregará al Archivo General de la Nación o Archivo Regional de Tacna, previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, firmando el Acta de Entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar. - El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de 30 días.		
	Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario	<u>AL CONTAR CON EL PLAN DE CONTROL DE DOCUMENTOS "PCD"</u> - Seleccionará y separará la documentación cuyos plazos de vigencia establecidos en el Plan de Control de Documentos "PCD". - Elaborará el Inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias. - Propondrá al Gerente Municipal para que oficie al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional de Tacna, solicitar la autorización para eliminar los documentos. - Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional de Tacna. - Remitirá al Archivo General de la Nación la Resolución de Autorización la documentos a eliminar, firmando el Acta de Entrega correspondiente, quedando con un ejemplar. - El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de 30 días.	15 días	18 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			30 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			30 días	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO



Código: MPI- SGSG-005

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE INFORMACIÓN: CONSULTA, PRÉSTAMO Y EXPEDICIÓN DE COPIAS

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL: Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario

PARA EL USUARIO INTERNO: CONSULTA, PRÉSTAMO Y EXPEDICIÓN DE COPIAS:

- Solicitud/Formato visada por el Jefe inmediato responsable.
- Solicitud vía correo institucional.
- Llenar formato de servicio de información.

PARA EL USUARIO EXTERNO: CONSULTA, PRÉSTAMO Y EXPEDICIÓN DE COPIAS:

- Solicitud escrita, indicando lo siguiente:
 1. Solicitud dirigida al Alcalde
 2. Nombres y apellidos completos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería del administrado, y en caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 3. La expresión concreta de lo solicitado.
 4. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 5. Indicar la Unidad Orgánica que posee la información.
 6. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto, éste señalamiento de domicilio y surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- Solicitud vía correo institucional.
- Presentar recibo de pago.
- Llenar el formato de servicio de información.

OBJETIVO

- ✓ Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
- ✓ Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

BASE LEGAL

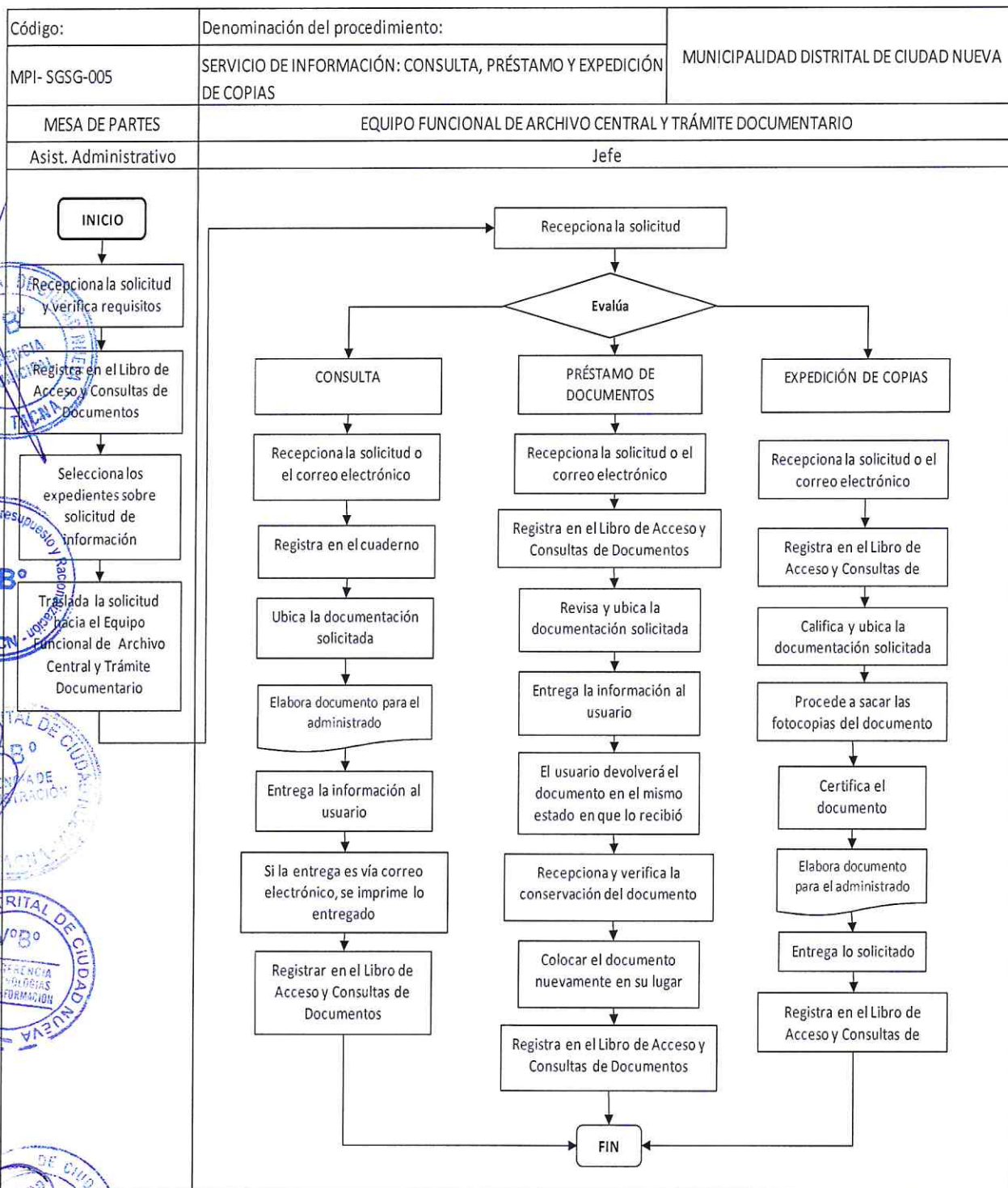
- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Ley N° 25323, Ley Sistema Nacional de Archivos.
- f) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- g) Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI, "Procedimientos Técnicos- Archivísticos para Municipalidades".
- h) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

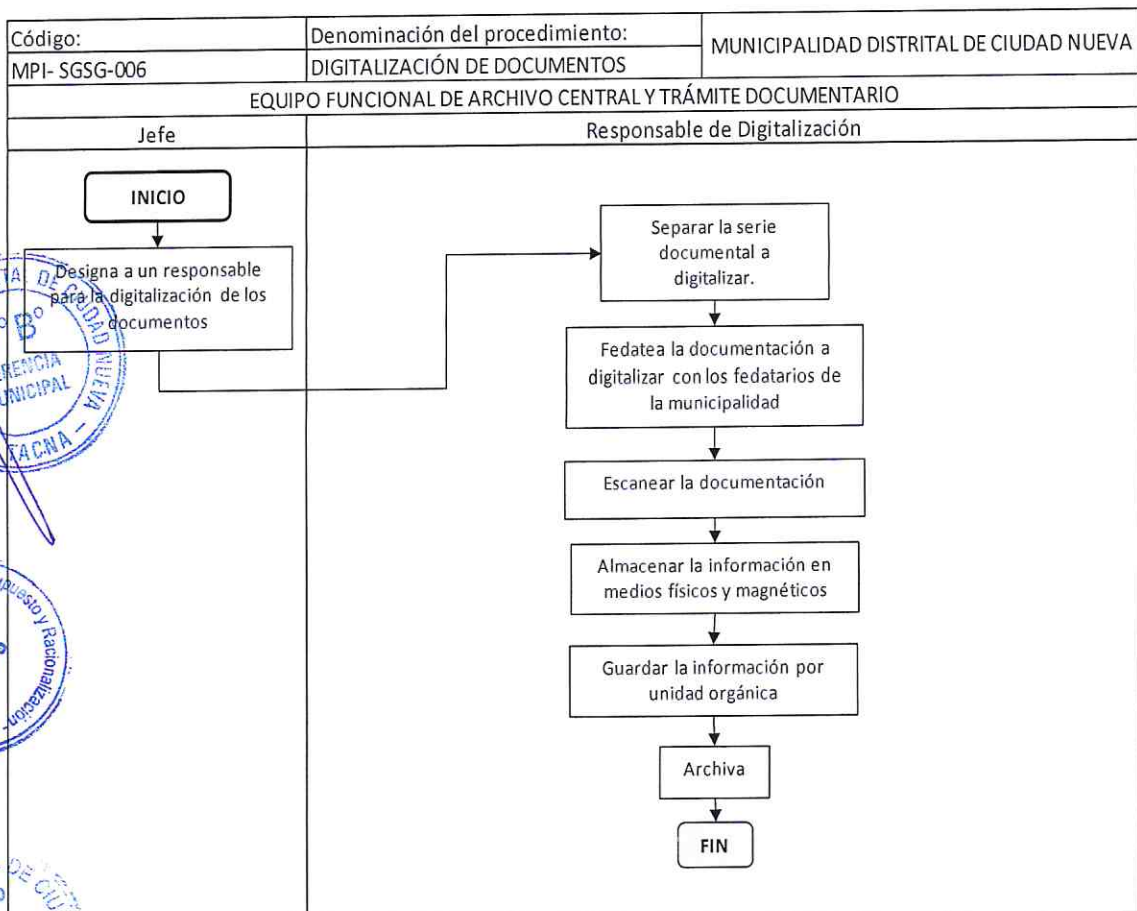
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la solicitud y verifica requisitos. - Registra en el cuaderno de cargo. - Selecciona los expedientes sobre solicitud de información. - Traslada la solicitud hacia el Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario.	1 hora	1 hora
	Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario	<u>Jefe:</u> <u>CONSULTA:</u> - Recepciona la solicitud o el correo electrónico - Registra en el Libro de Acceso y Consultas de Documentos. - Ubicar la documentación solicitada. - Elabora documento dirigido al administrado, - Entrega la información al usuario, por el mismo modo en que fue solicitada; Escrita o vía correo electrónico. - Si la entrega se realiza vía correo electrónico, deberá imprimir la respuesta para archivarlo. - Registrar en el Libro de Acceso y Consultas de Documentos, la atención realizada y se anotará el número de Informe y/o fecha en la que se atendió vía correo electrónico. <u>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (*):</u> - Recepciona la solicitud o el correo electrónico - Registra en el Libro de Acceso y Consultas de Documentos. - Revisa y ubica la documentación solicitada - Entrega la información al usuario, dejando constancia del acto realizado con la firma de ambas partes en el libro de registro. - Al vencimiento del plazo de préstamo (*), el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central de la Municipalidad. - Recepciona y verifica la conservación del documento. - Colocará el documento nuevamente en su lugar. - Registrar en el Libro de Acceso y Consultas de Documentos, la devolución del documento prestado. <u>EXPEDICIÓN DE COPIAS:</u> - Recepciona la solicitud o el correo electrónico - Registra en el Libro de Acceso y Consultas de Documentos. - Califica y ubica la documentación solicitada. - Procede a sacar las fotocopias del documento requerido. - Certifica el documento. - Elabora documento dirigido al administrado, entregando las copias de lo solicitado. - Entrega lo solicitado al usuario - Si la entrega se realiza vía correo electrónico, deberá imprimir la respuesta para archivarlo. - Registrar en el Libro de Acceso y Consultas de	07 días	07 días

		Documentos, la atención realizada y se anotaré el número de Informe y/o fecha en la que se atendió vía correo electrónico.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			07 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			07 días	
OBSERVACIONES: (*) El tiempo de préstamo será de 07 días calendarios y de ser necesario se ampliarán por motivos justificados, hasta 05 días más.				





		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI- SGSG-006		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 01	
PROCEDIMIENTO		DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL: Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario			
REQUISITOS		Series documentales de las Unidades orgánicas.			
OBJETIVO		Conservar una copia digital de los documentos, constituyendo una copia de seguridad, ante el deterioro de algunos de los documentos.			
BASE LEGAL		a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. c) Ley Nº 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos y sus modificatorias. d) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. e) Ley Nº 25323, Ley Sistema Nacional de Archivos. f) Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional. g) Resolución Jefatural Nº 339-2013-AGN/J, Aprueba la Directiva Nº 001-2013-AGN-DNDAI, "Procedimientos Técnicos- Archivísticos para Municipalidades". h) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
UNIDAD ORGÁNICA		ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01 Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario		<u>Jefe:</u> - Designar a un responsable para la digitalización de los documentos. <u>Responsable de Digitalización:</u> - Separar la serie documental a digitalizar. - Fedatear la documentación a digitalizar con los fedatarios de la municipalidad. - Escanear la documentación - Almacenar la información en medios físicos y magnéticos - Guardar la información por unidad orgánica.	01 día	01 día	
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día		
Tiempo Total máximo del procedimiento			01 día		
OBSERVACIONES:					





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO



Código: MPI-SGSG-007

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 01

PROCEDIMIENTO

INGRESO DE DOCUMENTOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL: Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario.

REQUISITOS

1. Documento (Solicitud, Carta, Oficio, Informe, formato) debidamente firmado por el solicitante.
2. Sustentos técnicos necesarios para su admisión.
3. Requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, de ser el caso.

OBJETIVO

Establecer las actividades para la correcta ejecución del procedimiento de ingreso de documentos hacia la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- d) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la solicitud, colocando fecha y hora <u>Si es un procedimiento TUPA:</u> - Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos estipulados en el Texto único de Procedimientos Administrativos- TUPA. (*). <u>Si NO es un procedimiento TUPA:</u> - Verificar que contenga con los lineamientos mínimos para la elaboración de un escrito. (*). - Identifica el tipo de documento. - Clasifica el tipo de solicitud. - Registra en el cuaderno de cargos. - Distribuye y traslada la solicitud, a la Unidad orgánica correspondiente.	01 hora	01 hora

Tiempo Total aproximado del procedimiento

01 hora

Tiempo Total máximo del procedimiento

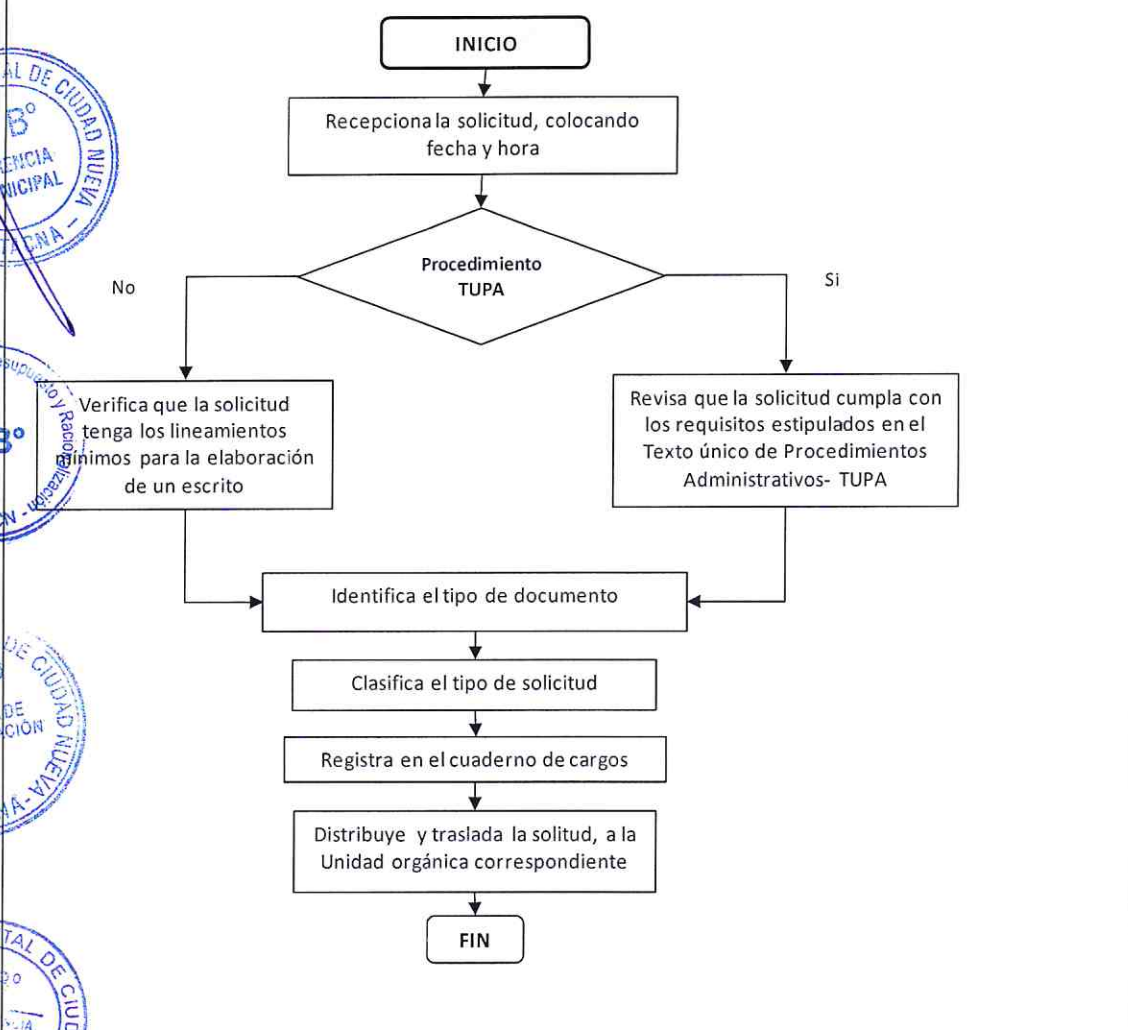
01 hora

OBSERVACIONES: (*) Según el Art. 125 del D.L. N° 1272, Se otorgará dos (02) días hábiles, al administrado para subsanar o completar los requisitos faltantes, en el momento de la presentación de su solicitud en Mesa de Partes de la Municipalidad.

Código:	Denominación del procedimiento:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
MPI-SGSG-007	INGRESO DE DOCUMENTOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA	

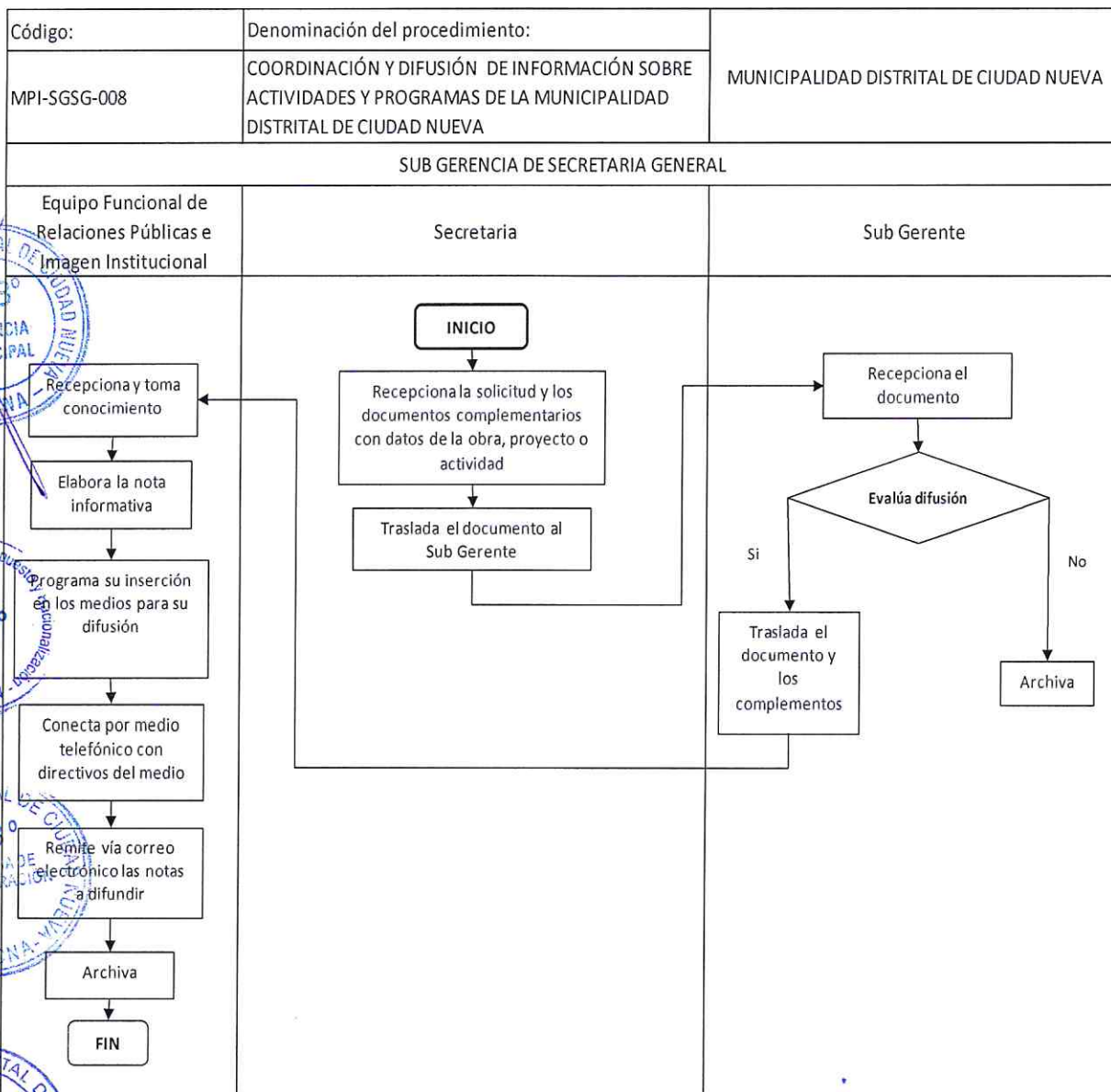
MESA DE PARTES

Asistente Administrativo

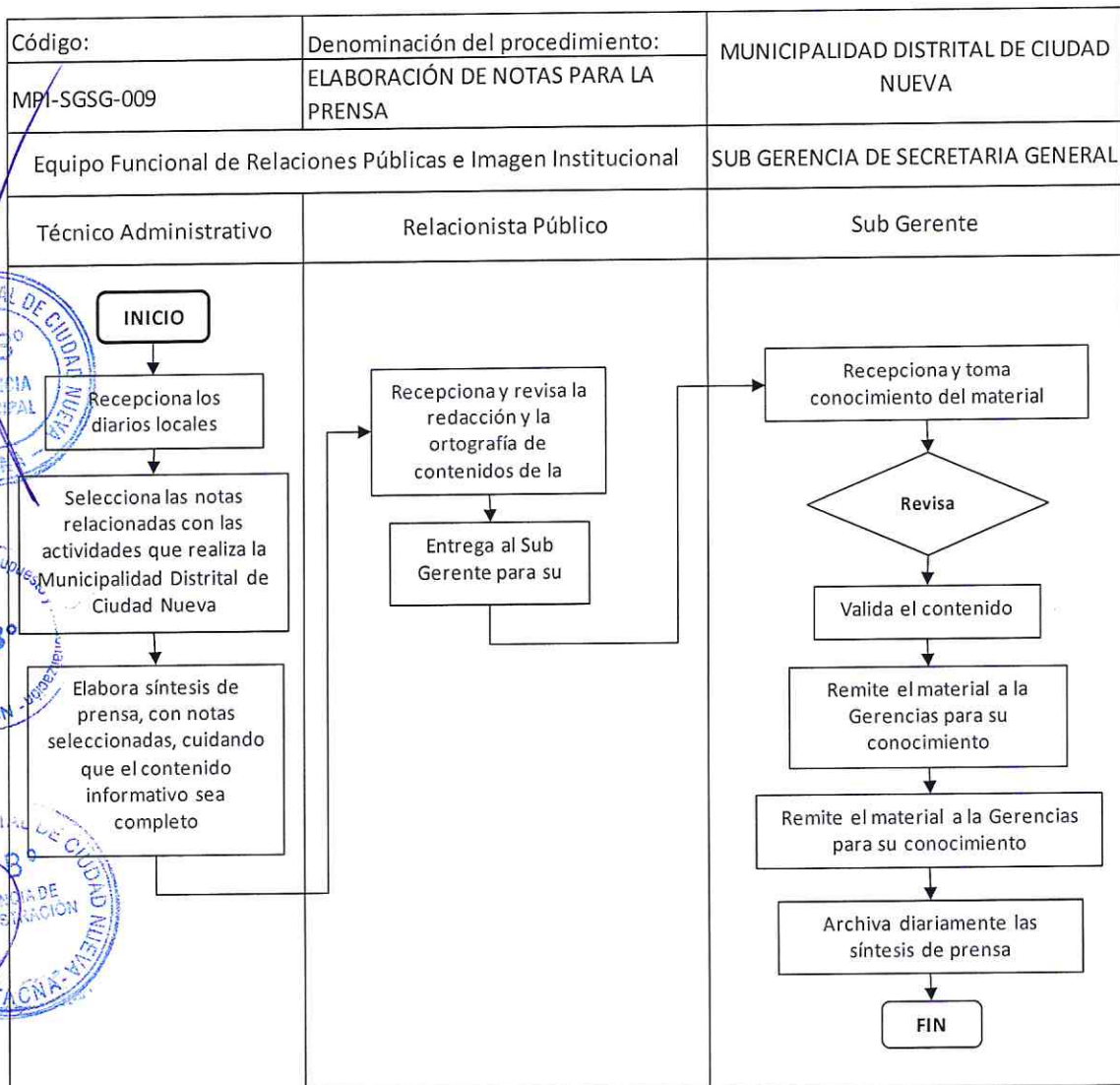


3) EQUIPO FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.-

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-SGSG-008		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 01	
PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA.				
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL: Equipo Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.				
REQUISITOS	Coordinación directa con las unidades orgánicas.				
OBJETIVO	Realizar las gestiones necesarias para atender las solicitudes de difusión de obras y programas del Gobierno Municipal.				
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.				
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Unidad Orgánica	- Solicita mediante documento, la difusión en medios de alguna obra, proyecto o actividad.	01 hora	01 hora	
02	Sub Gerencia de Secretaría General	<u>Secretaría:</u> - Recepciona la solicitud y los documentos complementarios con datos de la obra, proyecto o actividad. - Traslada el documento al Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona el documento. - Evalúa y determina si procede la difusión del evento. - Traslada el documento y los complementos al Equipo Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.	02 hora	03 hora	
03	Equipo Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	- Recepciona y toma conocimiento. - Elabora la nota informativa. - Programa su inserción en los medios para su difusión. - Conecta por medio telefónico con directivo del medio, acuerda fecha de la inserción de la nota. - Remite vía correo electrónico las notas a difundir.	02 días	03 días	
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 días, 03 horas		
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días, 04 horas		
OBSERVACIONES:					



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-SGSG-009		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 01	
PROCEDIMIENTO		ELABORACIÓN DE NOTAS PARA LA PRENSA			
UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL: Equipo Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.			
REQUISITOS		Coordinación con la unidad orgánica, responsable de la actividad.			
OBJETIVO		Integrar la información que generan los diarios locales con relación a las actividades que realiza el Gobierno Municipal de Centro de Interés, con el propósito de enviarla a las direcciones, coordinaciones y áreas competentes para mejorar su desempeño.			
BASE LEGAL		a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Equipo Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona los diarios locales. - Selecciona las notas relacionadas con las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. - Elabora síntesis de prensa, con notas seleccionadas, cuidando que el contenido informativo sea completo. <u>Relacionista Público:</u> - Recepciona y revisa la redacción y la ortografía de contenidos de la síntesis de prensa. - Entrega al Sub Gerente para su revisión.	01 día	02 días	
02	Sub Gerencia de Secretaría General	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del material. - Revisa y valida el contenido y la síntesis de prensa. - Remite el material a la Gerencias para su conocimiento. - Archiva diariamente las síntesis de prensa.			
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día		
Tiempo Total máximo del procedimiento			02 días		
OBSERVACIONES:					





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO



Código: MPI-SGSG-010

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	COBERTURA DE EVENTOS REALIZADOS POR EL ALCALDE
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL: Equipo Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
REQUISITOS	Actividad programada y confirmada con asistencia del Alcalde.
OBJETIVO	Coordinar e informar a los medios de comunicación asistentes al evento para organizar las ruedas de prensa, entrevistas y atender requerimientos del Alcalde.
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Sub Gerencia de Secretaría General	<u>Sub Gerente:</u> - Consulta la agenda del Alcalde. - Determina cual es el evento para dar cobertura. - Coordina con el relacionista público, para la cobertura. <u>Relacionista Público:</u> - Recepciona y toma conocimiento de las instrucciones para la cobertura. - Edita y prepara la logística para cubrir el evento público. - Prepara los equipos de sonido y de visión. - Se traslada, conjuntamente con un asistente al lugar del evento. - Instalan sus equipos, cámaras y grabadoras. - Anota en su libreta de notas las actividades y por menores que suceden en el evento. - Observa las características del tema del evento y captura las imágenes fotográficas y de video. - Al terminar el evento se regresa a las instalaciones de la Municipalidad. - Se elabora el boletín con las anotaciones y las grabaciones realizadas. - Se elabora el reportaje gráfico o video reportaje con las fotografías y de video tomadas en el evento. - Toma como base las anotaciones preliminares y elabora el boletín y lo entrega al Sub Gerente. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona el boletín y el reportaje gráfico. - Revisa, corrige y autoriza para su envío a los medios de comunicación para que sean transmitidos y/o publicados. - Archiva lo enviado a los medios.	03 días	04 días

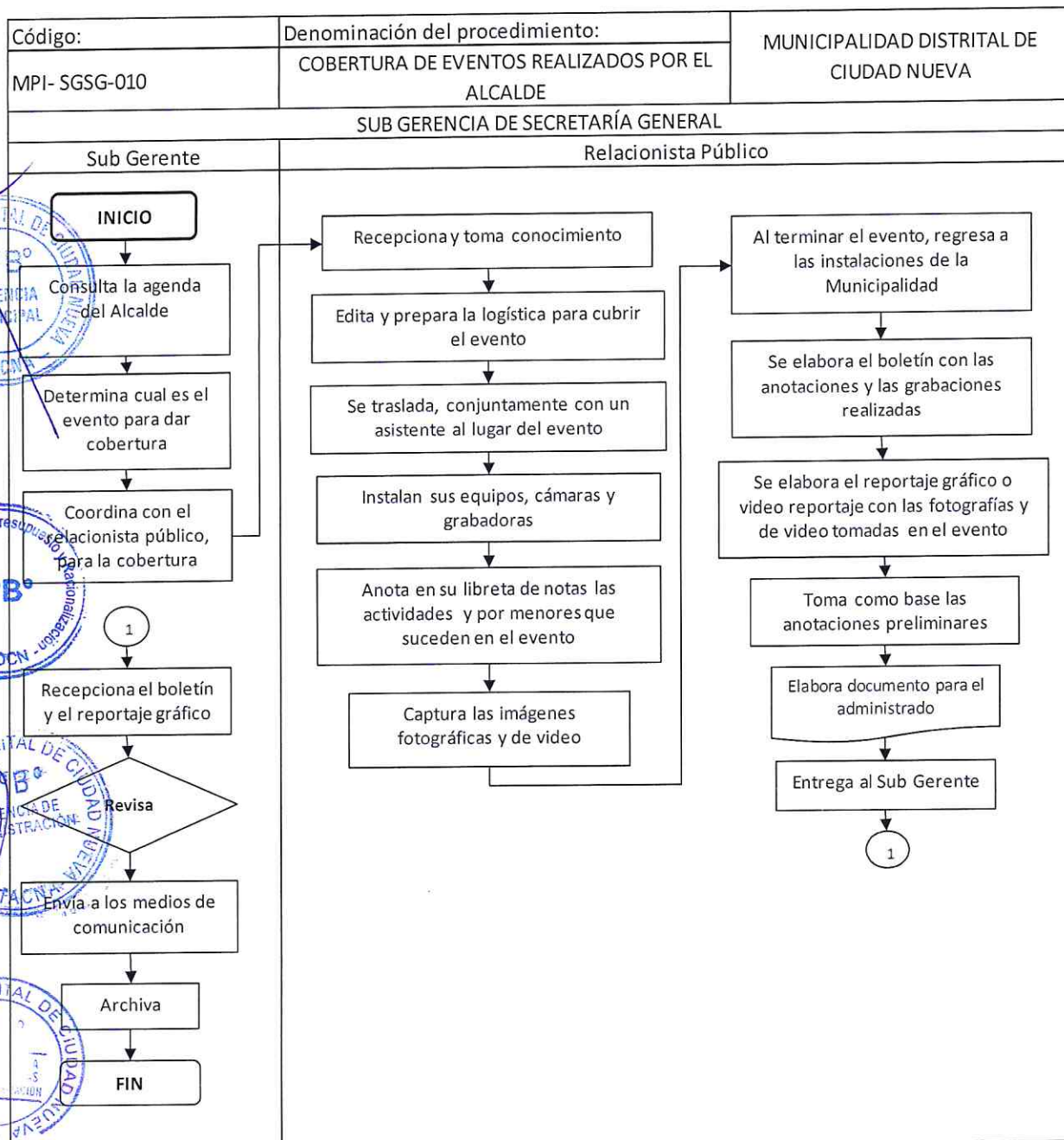
Tiempo Total aproximado del procedimiento

03 días

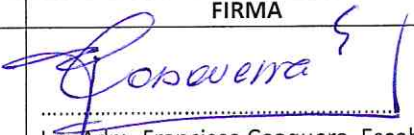
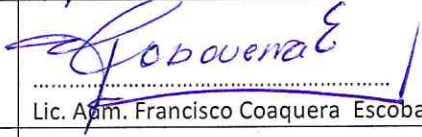
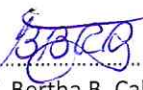
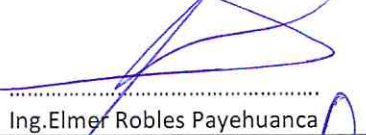
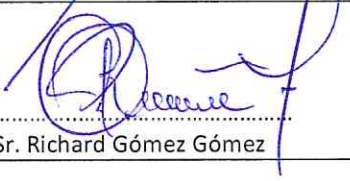
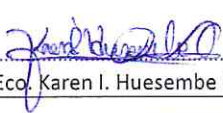
Tiempo Total máximo del procedimiento

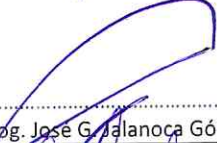
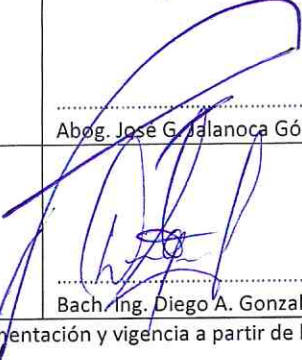
04 días

OBSERVACIONES:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPRO

		VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO- SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
Fecha: 08 /08/2018			Núm. Página: 01 de 002		
DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	Nº Pág.	
CONTENIDO	ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB		MPI-SGTI-001	03	
	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD		MPI-SGTI-002	06	
	CAPACITACIÓN EN EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS		MPI-SGTI-003	09	
REVISIONES Y AUTORIZACIONES					
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA		
Autorizado	Gerente Municipal		 Lic. Adm. Francisco Coaquera Escobar		
Revisado	Gerente Municipal		 Lic. Adm. Francisco Coaquera Escobar		
	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.		 C.P.C. Bertha B. Calani Cuito		
	Gerente de Asesoría Jurídica		 Abog. José G. Jalanoca Gómez		
	Gerente de Administración		 C.P.C. Renato Anahua Mendoza		
	Gerente de Gestión de Proyectos		 Ing. Elmer Robles Payahuanca		
	Gerente de Desarrollo Económico y Social		 Sr. Richard Gómez Gómez		
	Especialista en Racionalización		 Eco. Karen I. Huesembe Cruz		

Elaborado:	Especialista de Tecnologías de la Información		 Bach. Ing. Diego A. Gonzalo Yufra
	Especialista Legal		 Abog. José G. Jalanoza Gómez
	Sub Gerente de Tecnologías de la Información		 Bach. Ing. Diego A. Gonzalo Yufra
Certifico que se ha leído y aprobado el presente documento para su implementación y vigencia a partir de la fecha de su autorización.			



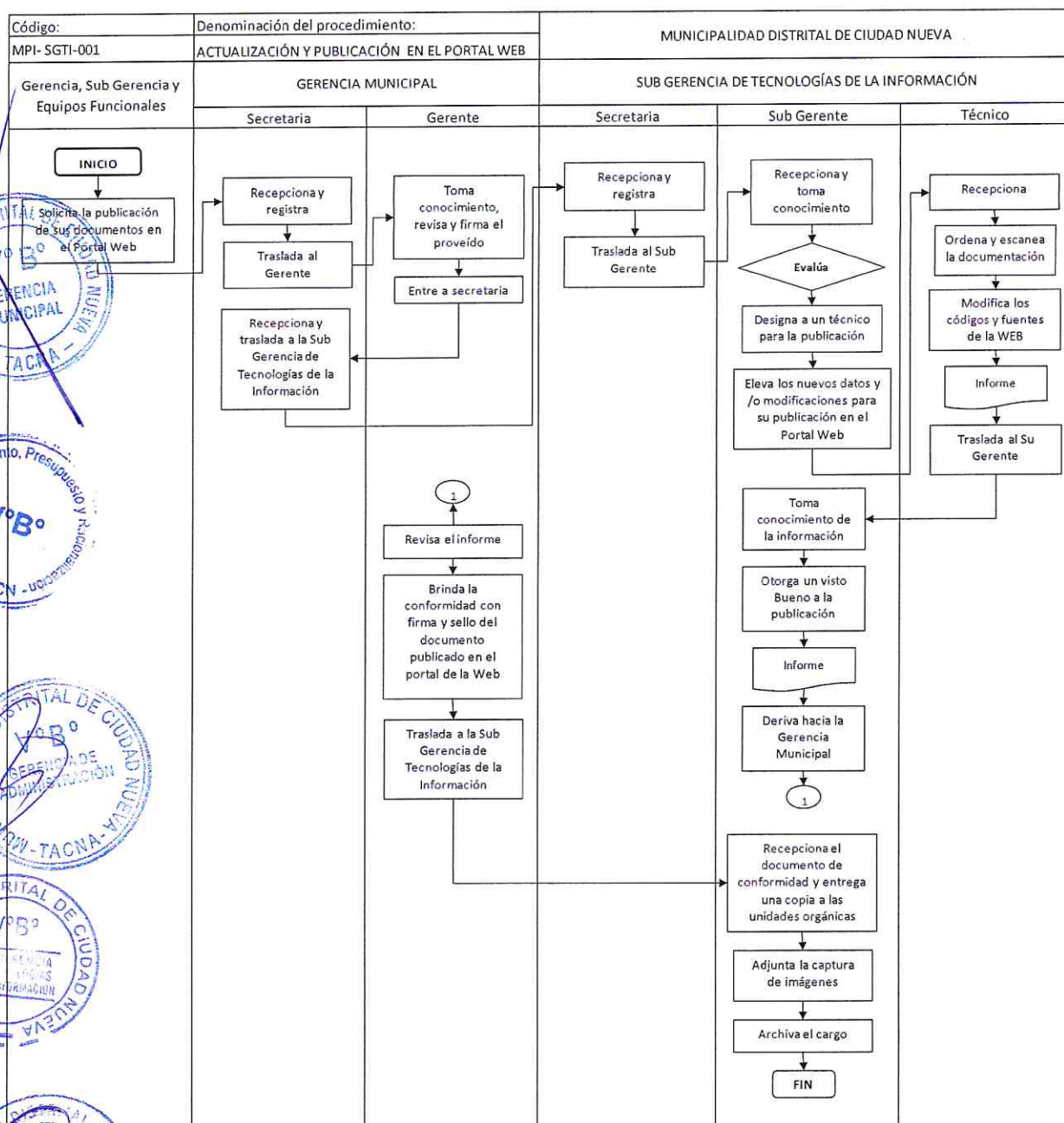
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.-

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-SGTI-001		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB			
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA MUNICIPAL: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
REQUISITOS		1. Solicitud emitido por la Unidad Orgánica dirigido a la Sub Gerencia Tecnología e Informática.			
OBJETIVO		Publicar en el portal web las normas, acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, decretos supremos que fundamenta la municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. Mantener actualizado a la Población sobre acontecimientos y documentación según la Ley N° 27806			
BASE LEGAL		a) Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General. b) Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública." c) Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades". d) Directiva "Normas y procedimientos de seguridad de la información de los medios informáticos en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva". e) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Gerencia, Sub Gerencia y Equipos Funcionales	<u>Unidades Orgánicas:</u> - Emite una solicitud de requerimiento a Gerencia Municipal para publicación de documentos según el caso al portal web. De la municipalidad.	10 minutos	15 minutos	
02	Gerencia Municipal	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y deriva el requerimiento de publicación por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información. - Traslada al Gerente <u>Gerente:</u> - Toma conocimiento, revisa y firma el proveído, para su traslado a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información	15 minutos	20 minutos	
03	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y traslada al Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Evalúa el informe de Aprobación de Gerencia y designa a un técnico para la publicación al portal Web. - Eleva los nuevos datos y /o modificaciones para su publicación en el Portal Web.	20 minutos	30 minutos	

Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO: Sub Gerencia de Tecnologías de la Información

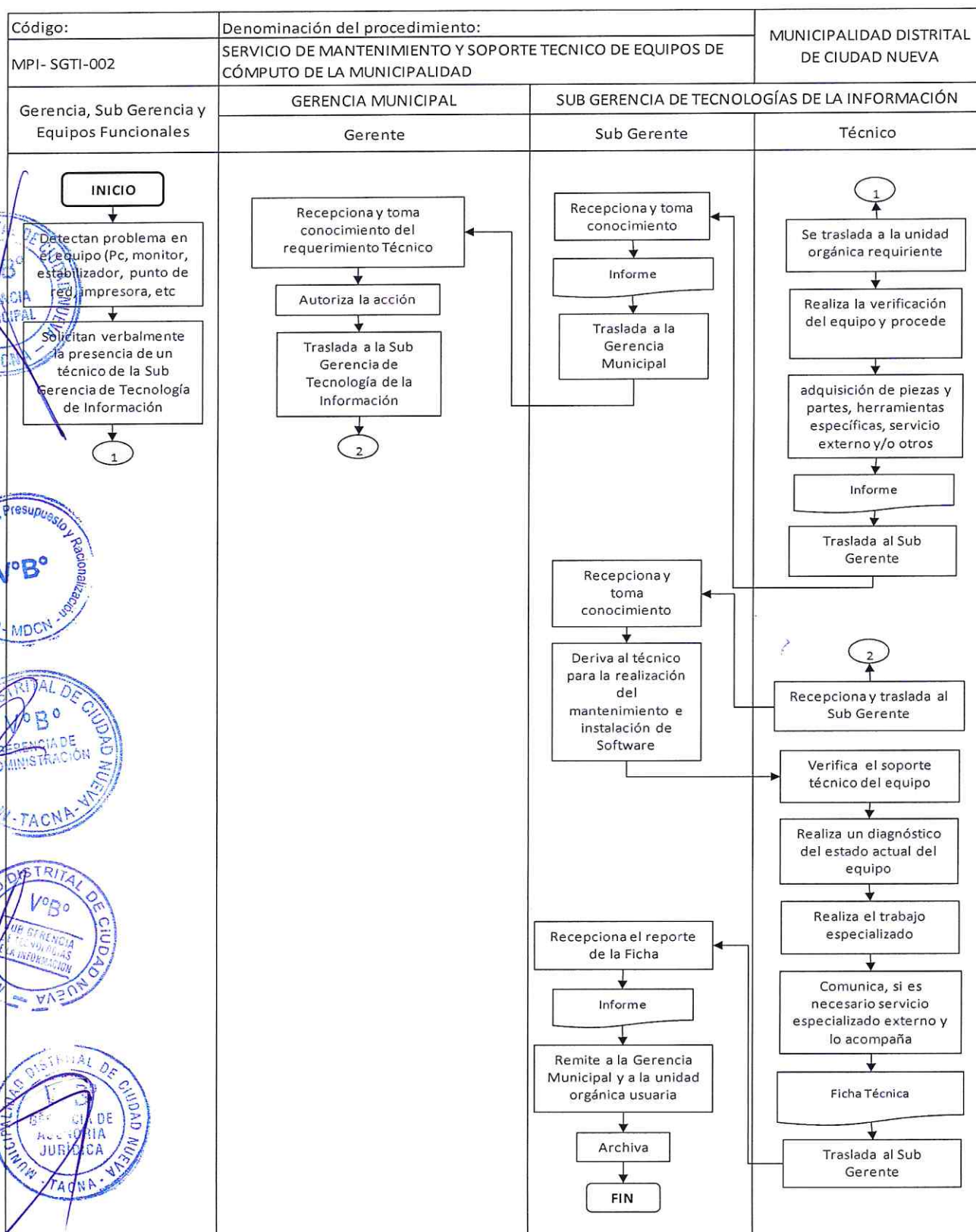
000076

04		<u>Técnico:</u> - Solicita Verifica y clasifica el contenido de información de las oficinas correspondientes. - Ordena y convierte la información para el escaneo del documento en una extensión de PDF con las modificaciones necesarias. - Realiza la modificación necesaria en los códigos y fuentes de la WEB. - Emite un informe de lo Actuado y lo deriva al sub Gerente. - Traslada al Sub Gerente	1 hora	2 horas
05	Sub Gerencia de Tecnologías de la información	<u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento de la información por parte del Técnico especializado. - Otorga un visto Bueno sobre la publicación del Portal - Elabora un informe a Gerencia municipal y a las Unidades Orgánicas el Éxito de la Publicación, con el enlace del archivo, del portal de la municipalidad distrital de ciudad nueva. - Deriva hacia la Gerencia Municipal	15 minutos	20 minutos
06	Gerente municipal	<u>Gerente:</u> - Revisa el informe por la Sub Gerencia de Tecnología e Informática. - Brinda la conformidad con firma y sello del documento publicado en el portal de la Web. - Traslada a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.	1 hora	2 horas
07	Sub Gerencia de Tecnologías de la información	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona el documento de conformidad y entrega una copia a las unidades orgánicas según el caso. - Adjunta la captura de imágenes necesarias como prueba del trabajo realizado. - Archiva el cargo.	10 minutos	15 minutos
Tiempo Total aproximado del procedimiento			3 horas, 20 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento			5 horas, 35 minutos.	
OBSERVACIONES:				



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-SGTI-002		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD.			
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA MUNICIPAL: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
REQUISITOS		1. Verificar a través de la Unidad Orgánica solicitante la disponibilidad y el mal estado del equipo. 2. Presentación de solicitud de reparación y disposición al personal especializado. 3. Poseer el código patrimonial de la municipalidad.			
OBJETIVO		Brindar operatividad eficiente y un buen estado y funcionamiento de equipos necesarios para el incremento útil labora dentro de cada unidad orgánica dentro de la institución.			
BASE LEGAL		a) Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General. b) Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. c) Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades". d) Directiva "Normas y procedimientos de seguridad de la información de los medios informáticos en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva". a) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
UNIDAD ORGÁNICA				TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01 Gerencia, Sub gerencias y Equipos Funcionales.		<u>Unidades orgánicas:</u> - Detectan problema en el equipo (Pc, monitor, estabilizador, punto de red, impresora, etc.). - Solicitan verbalmente la presencia de un técnico de la Sub Gerencia de Tecnología de Información. -		01 día	01 día
02 Sub Gerencia de Tecnologías de la Información		<u>Técnico:</u> - Se traslada a la unidad orgánica requiriente - Realiza la verificación del equipo y procede al soporte de manera inmediata. - Si es necesario la adquisición de piezas y partes, herramientas específicas, servicio externo, internamiento definitivo para su respectiva baja, trámite de garantías y otros, elabora un informe sobre el requerimiento a su jefe inmediato <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del informe y las necesidades. - Elabora documento dirigido a la Gerencia Municipal solicitando soporte técnico al equipo informático de la unidad orgánica requiriente.		02 días	03 días

03	Gerencia Municipal	<u>Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del requerimiento Técnico. - Autoriza la acción necesaria y traslada a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.	01 día	01 días
03	Sub Gerencia de Tecnologías de la información	<u>Técnico:</u> - Recepciona y traslada al Sub Gerente <u>Sub gerente:</u> - Recepciona, toma conocimiento y evalúa el informe de requerimiento técnico. - Deriva al técnico para la realización del mantenimiento e instalación de Software.	10 minutos	15 minutos
04		<u>Técnico.</u> - Verifica el soporte técnico del equipo. - Realiza un diagnóstico del estado actual del equipo informático tanto en software como hardware. - Realiza el trabajo especializado iniciando el mantenimiento e instalación de programas para acceso administrativo. - Realiza el mantenimiento del Hardware, instalación de software y eliminación de programas innecesarios para la administración municipal. - Comunica a sub gerencia el requerimiento de servicio externo de un proveedor de la empresa en caso si no tuviese soporte técnico capacitado para instalación del programa. <u>De ser el caso, de haberse aprobado la contratación de Servicio Externo:</u> - Acompaña al Servicio Externo, en la realización del mantenimiento al equipo - Coordina con la sub gerencia la conformidad del servicio realizado. - Elabora una ficha técnica para llenado y conclusión de la actividad del requerimiento y lo deriva al Sub Gerente.	2 días	3 días
05		<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona el reporte de la Ficha y emite un informe técnico a Gerencia municipal con copia a la unidad Orgánica atendida sobre el cumplimiento del requerimiento del servicio Técnico.	1 día	2 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			7 días, 10 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento			9 días ,15 minutos.	
OBSERVACIONES:				



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-SGTI-003		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 01	
PROCEDIMIENTO		CAPACITACIÓN EN EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS			
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA MUNICIPAL: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
REQUISITOS		1. Presentación de solicitud dirigida a Sub Gerencia de Tecnología de la Información			
OBJETIVO		Brindar una información exacta, precisa y rápida de los trabajos realiza dentro de las unidades orgánicas de la Municipalidad. Asegurar el manejo de la información necesaria, ya que esta puede ser modificada en el momento que se lo desee.			
BASE LEGAL		a) Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General. b) Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública." c) Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades". d) Directiva "Normas y procedimientos de seguridad de la información de los medios informáticos en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva". a) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Gerencias, Sub Gerencias equipos Funcionales	<u>Unidades Orgánicas:</u> - Emite una solicitud dirigida a Sub gerencia de Tecnología de la Información para realizar una capacitación en el uso de los sistemas informáticos, de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.	01 día	02 días	
02	Sub Gerencia de Tecnologías de la información	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, evalúa el documento de requerimiento. - Verifica si está dentro del plan del sistema de información. - Solicita disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	02 días	03 días	
03	Gerencia de planeamiento, presupuesto y racionalización	<u>Gerente:</u> - Toma conocimiento y otorga disponibilidad presupuestal - Pone de conocimiento a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información	30 minutos	40 minutos	
04	Técnico especialista	<u>Técnico:</u> - Recepciona y traslada al Sub Gerente. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Evalúa la factibilidad de la realización de la capacitación, con personal de planta o con personal	(*)	(*)	

Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO: Sub Gerencia de Tecnologías de la Información

000070



- externo.
- Designa al Técnico especialista

Técnico:

- Toma conocimiento
- Analiza el problema y elabora el Plan de Trabajo
- Coteja con el Sub Gerente y procede a las gestiones para su aprobación.

Sub Gerente:

- Aprueba el Plan de Trabajo
- Deriva al Técnico para su ejecución

Técnico:

- Toma conocimiento y procede a la ejecución del Plan de Trabajo, de acuerdo al cronograma de Ejecución, durante el tiempo programado.
- Capacita a las dependencias usuarias de cada unidad orgánica para el manejo del sistema integrado administrativo diseñado y la facilidad de acceso informativo útil y veloz para el cumplimiento de sus objetivos o metas.
- Finalizado el Plan de Trabajo, elabora un Informe de ejecución del mismo, dirigido al Sub Gerente.

Sub Gerente:

- Toma conocimiento y emite un informe técnico a la Gerencia municipal con copia a las unidades Orgánicas capacitadas.
- Traslada el informe a la Gerencia Municipal.
- Ordena el archivamiento.

Tiempo Total máximo del procedimiento

7 días 4 horas, 40 minutos.

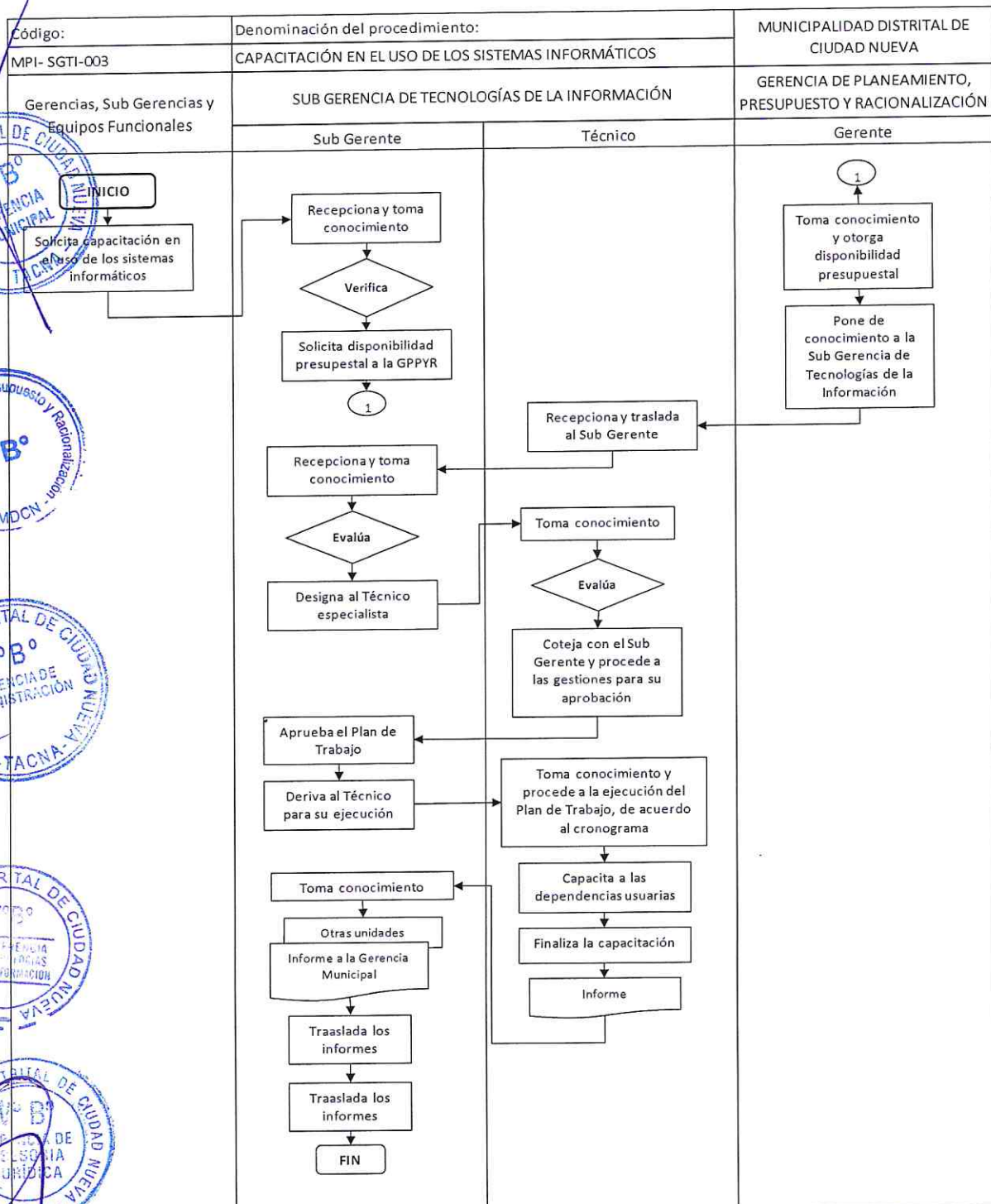
OBSERVACIONES: (*) Dependerá del cronograma establecido en el Plan de Trabajo



Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO: Sub Gerencia de Tecnologías de la Información

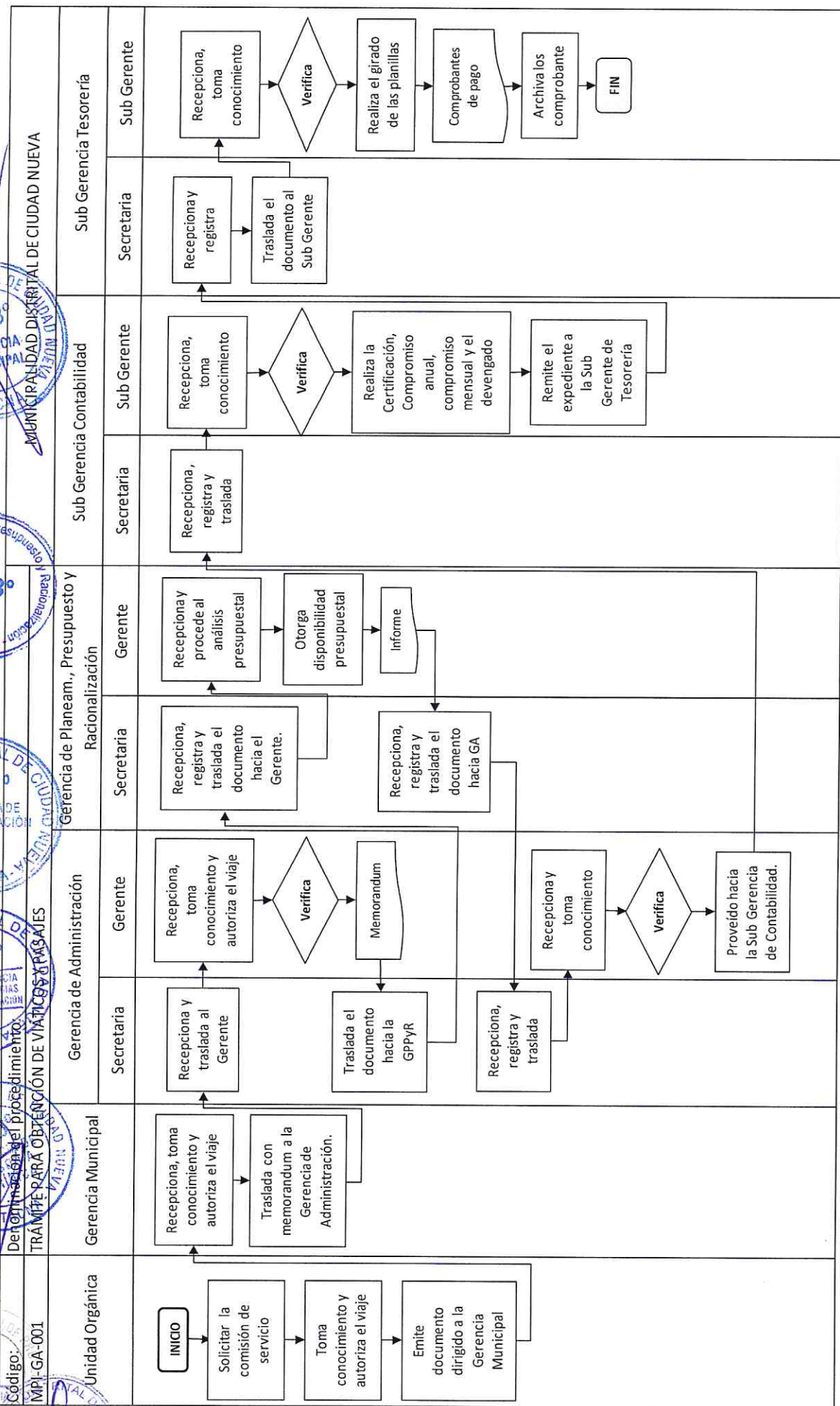


000069



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-GA-001		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES			
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - GA			
REQUISITOS		1. Autorización otorgada por el Gerente Municipal. 2. Documentación y sustentos del viaje.			
OBJETIVO		Establecer los lineamientos para uniformizar criterios para la autorización de obtención de pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional.			
BASE LEGAL		a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades b) Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. c) Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. d) Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. e) Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gato devengado, girado y el uso de la Caja Chica. f) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Unidad Orgánica	<u>Solicitante:</u> - Solicitar con argumento y sustentos válidos la comisión de servicio (Pasajes y viáticos). <u>Jefe inmediato:</u> - Toma conocimiento y autoriza el viaje del solicitante. - Emite documento dirigido a la Gerencia Municipal.	40 min	60 min.	
02	Gerencia Municipal	- Recepciona, toma conocimiento y autoriza el viaje - Traslada con memorándum a la Gerencia de Administración.	20 min	30 min.	
03	Gerencia de Administración	<u>Secretaria:</u> - Recepciona el documento de autorización del viaje - Traslada el documento al Gerente. <u>Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del memorándum. - Verifica sustentos para la comisión. - Elabora documento hacia la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, solicitando la disponibilidad presupuestal. <u>Secretaria:</u> - Traslada el documento hacia la GPPyR.	01 día	01 día	
04	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y traslada el documento hacia el Gerente. <u>Gerente:</u> - Recepciona y procede al análisis presupuestal - Otorga disponibilidad presupuestal - Elabora documento de respuesta a la GA <u>Secretaria:</u>	01 día	02 días	

		- Recepciona, registra y traslada el documento hacia GA.		
05	Gerencia de Administración	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento al Gerente <u>Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Verifica el documento de autorización y la disponibilidad Presupuestal. - Traslada con proveído hacia la Sub Gerencia de Contabilidad.	01 día	01 día
06	Sub Gerencia de Contabilidad	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento al Sub Gerente. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, toma conocimiento y verifica los documentos que sustentan la comisión de servicio (Pasajes y viáticos). - Realiza la Certificación, Compromiso anual, compromiso mensual y el devengado. - Remite el expediente a la Sub Gerente de Tesorería.	01 día	01 día
07	Sub Gerencia de Tesorería	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento al Sub Gerente. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, toma conocimiento y verifica los documentos. - Realiza el girado de las planillas. - Elabora e imprime los comprobantes de pago. - Archiva los comprobantes.	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			05 días, 60 min	
Tiempo Total máximo del procedimiento			06 días, 90 min.	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO



Código: MPI-GA-002

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS

1. Carta de Conformidad del proveedor.
2. Conformidad del área usuaria
3. Orden de Servicio/compra o Contrato original o fedateado.
4. Cuadro de necesidades y TDR y/o EET original o fedateado.
5. Solicitud de cotizaciones efectuadas y/o cuadro comparativo de corresponder.
6. Comprobante de Pago (Factura/Boleta de Venta/Recibo de Honorarios Electrónico).
7. Solicitud de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría, cuando sobrepase el valor S/. 1500.00 (En órdenes de Servicio)
8. Copia del D.N.I. en órdenes de compra sólo si fuera persona natural.
9. Copia de la Inscripción del RUC en la SUNAT.
10. Constancia del RNP (Si corresponde).
11. Declaración Jurada de incompatibilidad, nepotismo, antecedentes penales, etc. (de ser el caso).
12. Carta CCI de cuenta interbancaria actualizado del proveedor según formato. Original o fedateado.
13. Pedido comprobante de salida- PECOSA.
14. Copia simple de la guía de remisión
15. Para bienes patrimoniales se adjuntará acta de entrega emitida por la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes, no será necesario incluir la PECOSA en el trámite de pago.
16. Otro documento que se requiera o que se considera o que se considere en el requerimiento técnico mínimo.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la autorización de pago de bienes y servicios, que sean requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

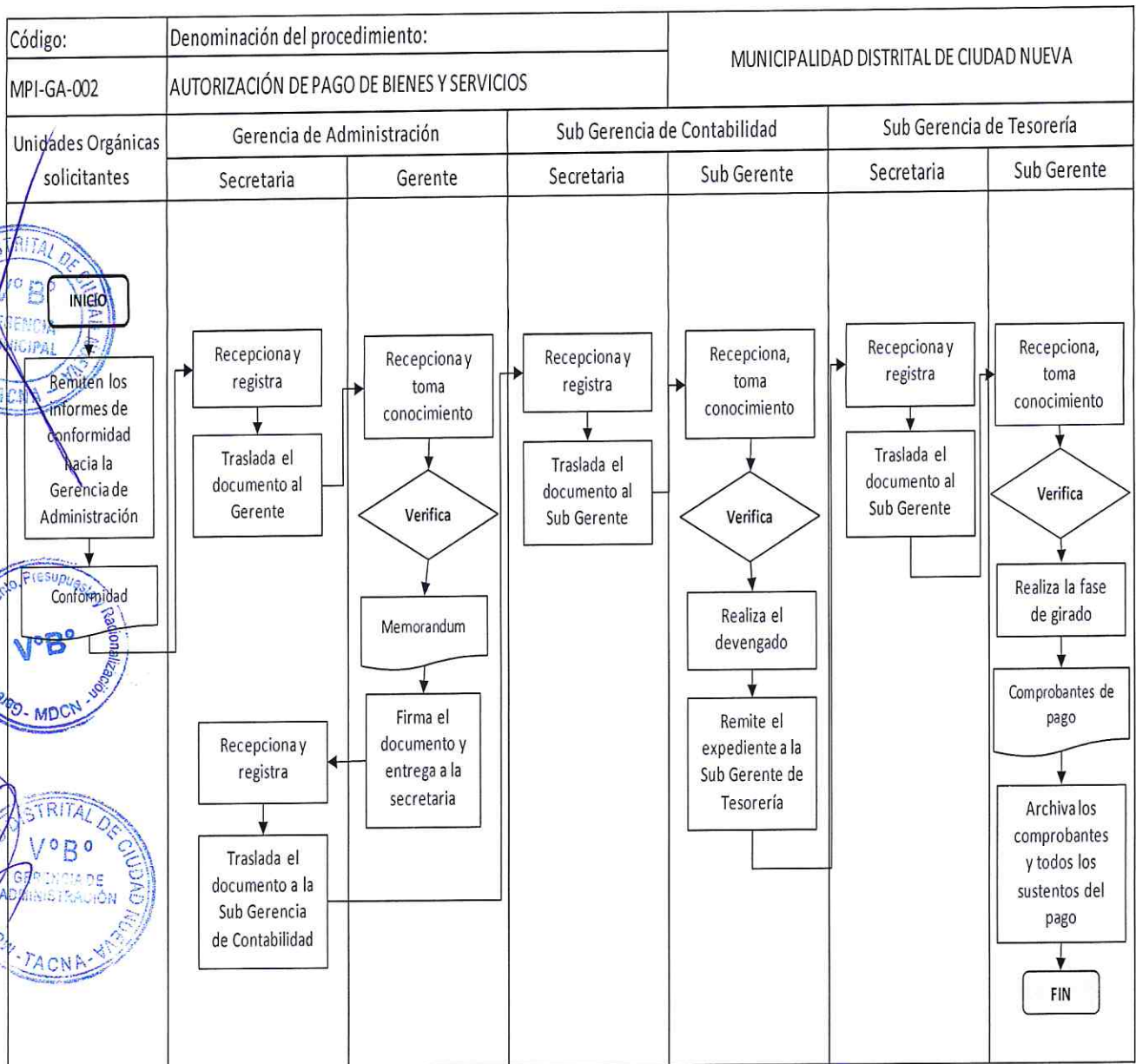
BASE LEGAL

- a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- d) Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gato devengado, girado y el uso de la Caja Chica.
- e) Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- f) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- g) Directiva para el procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios menores e iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Unidades Orgánicas solicitantes	Remiten los informes de conformidad de los diferentes servicios y bienes adquiridos, hacia la Gerencia de Administración.	20 min.	30 min.

02	Gerencia de Administración	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento al Gerente <u>Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Verifica los requisitos - Elabora el memorandum hacia la Sub Gerencia de Contabilidad. - Firma el documento y entrega a la secretaria <u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento a la Sub Gerencia de Contabilidad.	01 hora	02 horas
03	Sub Gerencia de Contabilidad	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento al Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, toma conocimiento y verifica los documentos que sustentan el pago del servicio o el pago del bien. - Realiza el devengado. - Remite el expediente a la Sub Gerente de Tesorería.	01 día	01 día
04	Sub Gerencia de Tesorería	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento al Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, toma conocimiento y verifica los documentos. - Realiza la fase de girado. - Elabora e imprime los comprobantes de pago. - Archiva los comprobantes y todos los sustentos del pago.	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 días, 01 hora, 20 min.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			02 días, 02 horas, 30 min.	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO



Código: MPI-GA-003

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS

1. Resolución de encargatura para el manejo de Caja Chica.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la generación de la Caja Chica para cubrir los gastos de bienes y servicios urgentes, menudos y de rápida cancelación y que no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante cheque u abono a una cuenta bancaria.

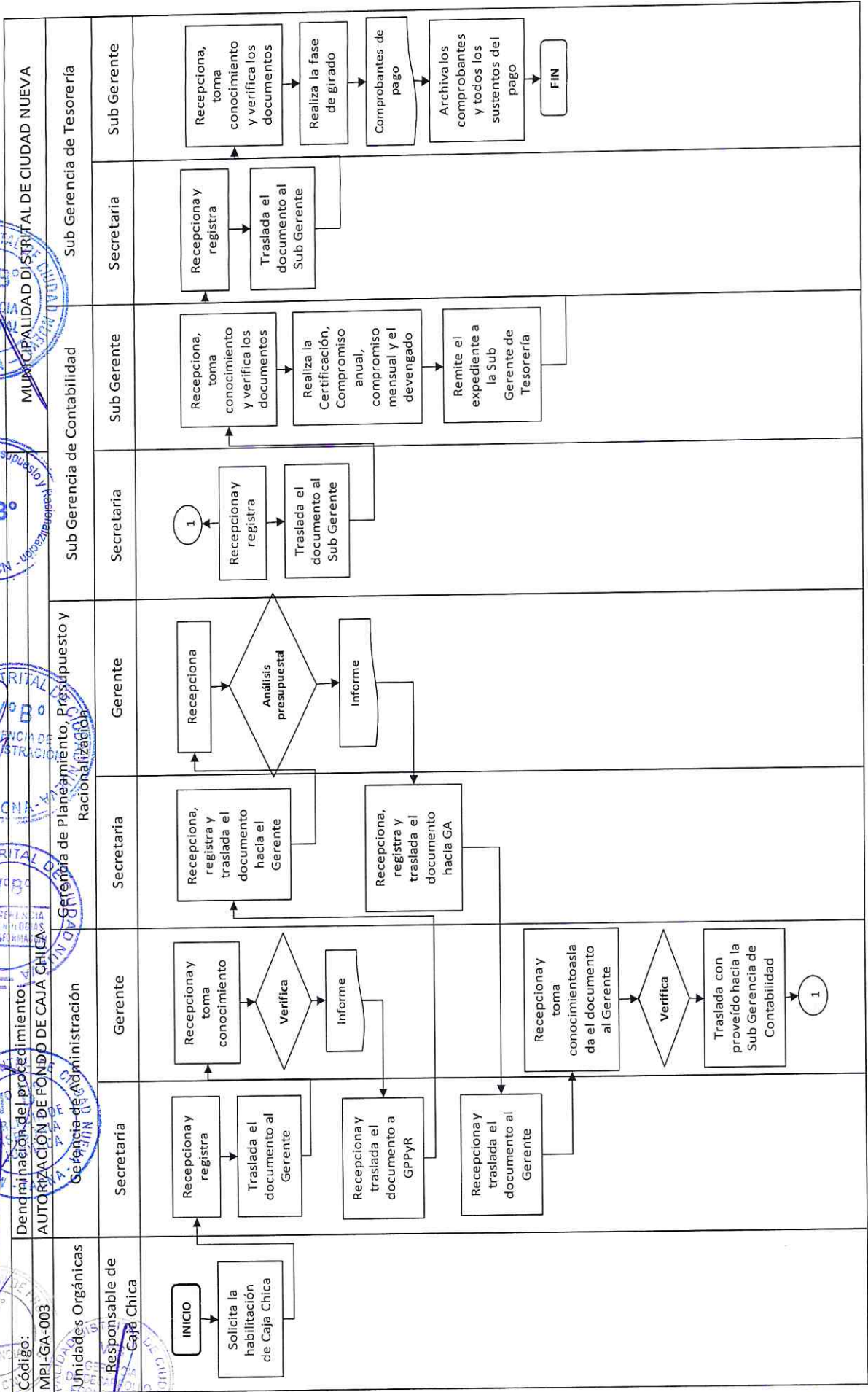
BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- d) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gato devengado, girado y el uso de la Caja Chica.
- e) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- f) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- g) Directiva N° 001-2015-GPP-MDCN-T, Aprueba los procedimientos para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

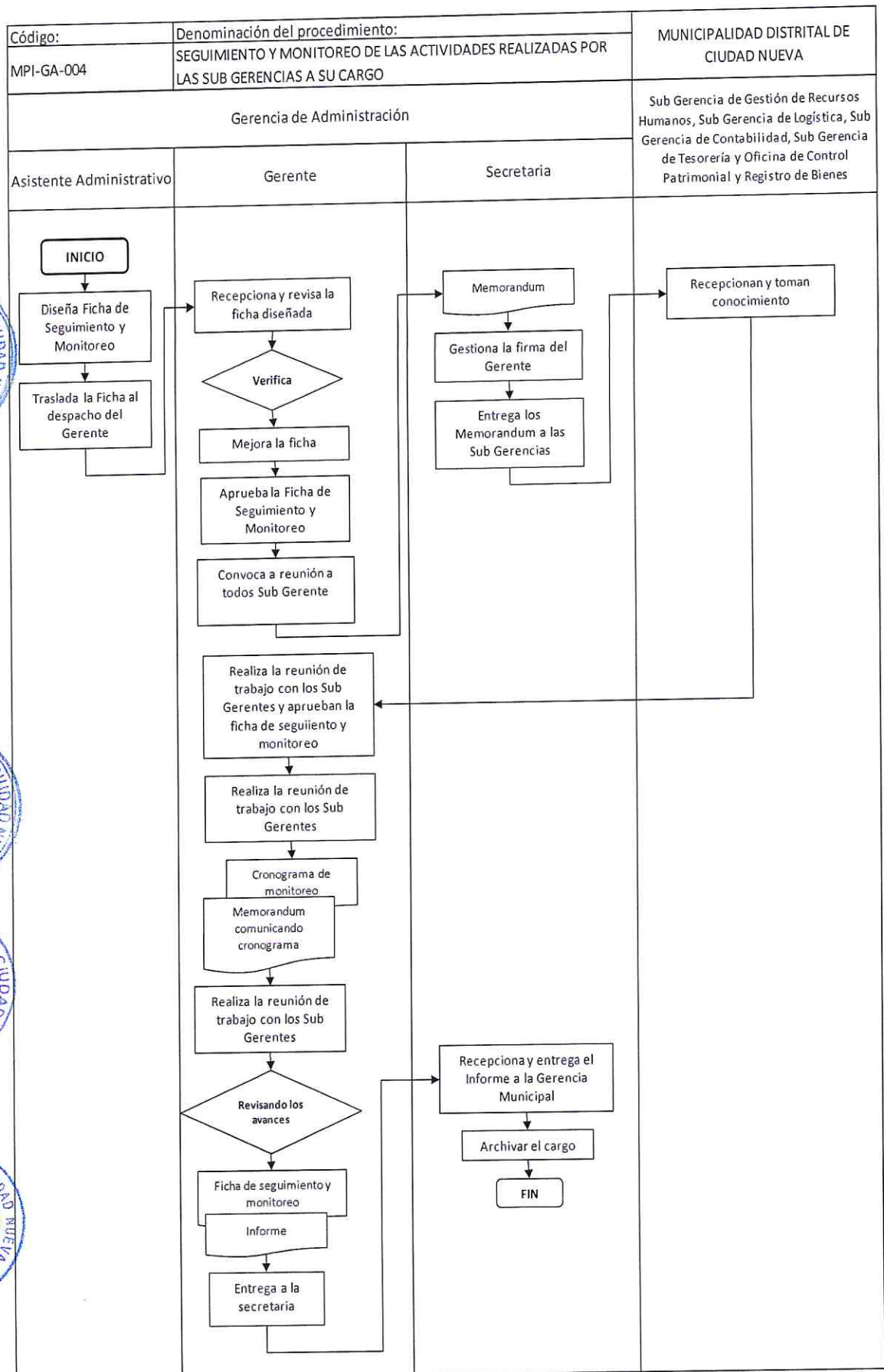
ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Unidad Orgánica	<u>Responsable de Caja Chica:</u> - Solicita la habilitación de Caja Chica a la Gerencia de Administración, después de haber sido notificado con la Resolución.	30 min.	01 hora
02	Gerencia de Administración	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento al Gerente. <u>Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Verifica los requisitos. - Elabora documento hacia la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, solicitando la disponibilidad presupuestal. <u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	01 día	01 día
03	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y traslada el documento hacia el Gerente. <u>Gerente:</u> - Recepciona y procede al análisis presupuestal - Otorga disponibilidad presupuestal - Elabora documento de respuesta a la GA	01 día	02 días

		<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y traslada el documento hacia GA.		
04	Gerencia de Administración	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento al Gerente. <u>Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Verifica los documentos. - Traslada con proveído hacia la Sub Gerencia de Contabilidad.	01 hora	02 horas
05	Sub Gerencia de Contabilidad	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento al Sub Gerente. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, toma conocimiento y verifica los documentos. - Realiza la Certificación, Compromiso anual, compromiso mensual y el devengado. - Remite el expediente a la Sub Gerente de Tesorería.	01 día	02 días
06	Sub Gerencia de Tesorería	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra. - Traslada el documento al Sub Gerente. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, toma conocimiento y verifica los documentos. - Realiza la fase de girado. - Elabora e imprime los comprobantes de pago. - Archiva los comprobantes y todos los sustentos del pago.	01 día	02 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			04 días, 01 hora y 30 min.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			07 días, 03 horas	
OBSERVACIONES:				



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO				
Código: MPI-GA-004		Fecha: 08/08/2018	Núm. Página: 01 de 01	
PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS SUB GERENCIAS A SU CARGO.			
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
REQUISITOS	1. Funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones. 2. Actividades establecidas en el POI.			
OBJETIVO	Hacer seguimiento y controlar la ejecución de las actividades y tareas programadas por cada uno de los equipos funcionales a su cargo.			
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias c) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. d) Plan Operativo Institucional aprobado para el año fiscal actual.			
ACCIONES				
	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Gerencia de Administración	<u>Asistente administrativo</u> - Diseña Ficha de Seguimiento y Monitoreo - Traslada la Ficha al despacho del Gerente	1 día	1 día
02		<u>Gerente:</u> - Recepciona y revisa la ficha diseñada. - Mejora la ficha. - Aprueba la Ficha de Seguimiento y Monitoreo - Convoca a reunión a todos Sub Gerentes <u>Secretaría:</u> - Elabora el Memorando para la reunión - Gestiona la firma del Gerente - Entrega los Memorandum a las Sub Gerencias	1 día	2 días
03		<u>Gerente:</u> - Realiza la reunión con los Sub Gerentes y aprueban la ficha de seguimiento y monitoreo. - Elabora el cronograma de monitoreo - Comunica mediante memorándum, el cronograma a las Sub Gerencias para su conocimiento.	2 horas	3 horas
04		- Realiza la reunión de trabajo con los Sub Gerentes, revisando los avances de las actividades programadas y los problemas y recomendaciones encontradas. - Suscribir la Ficha de Seguimiento y Monitoreo con los Sub Gerentes.	2 horas	2 horas
05	Sub Gerencias: Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería	- Elabora el Informe adjuntando las Ficha de Seguimiento y Monitoreo de todos las Sub Gerencias para elevarlo a la Gerencia. <u>Secretaría:</u> - Entrega el Informe a la Gerencia Municipal - Archivar el cargo.	1 hora	2 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			2 días y 5 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento			3 días y 7 horas	
OBSERVACIONES:				



1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS- SGGRH.-

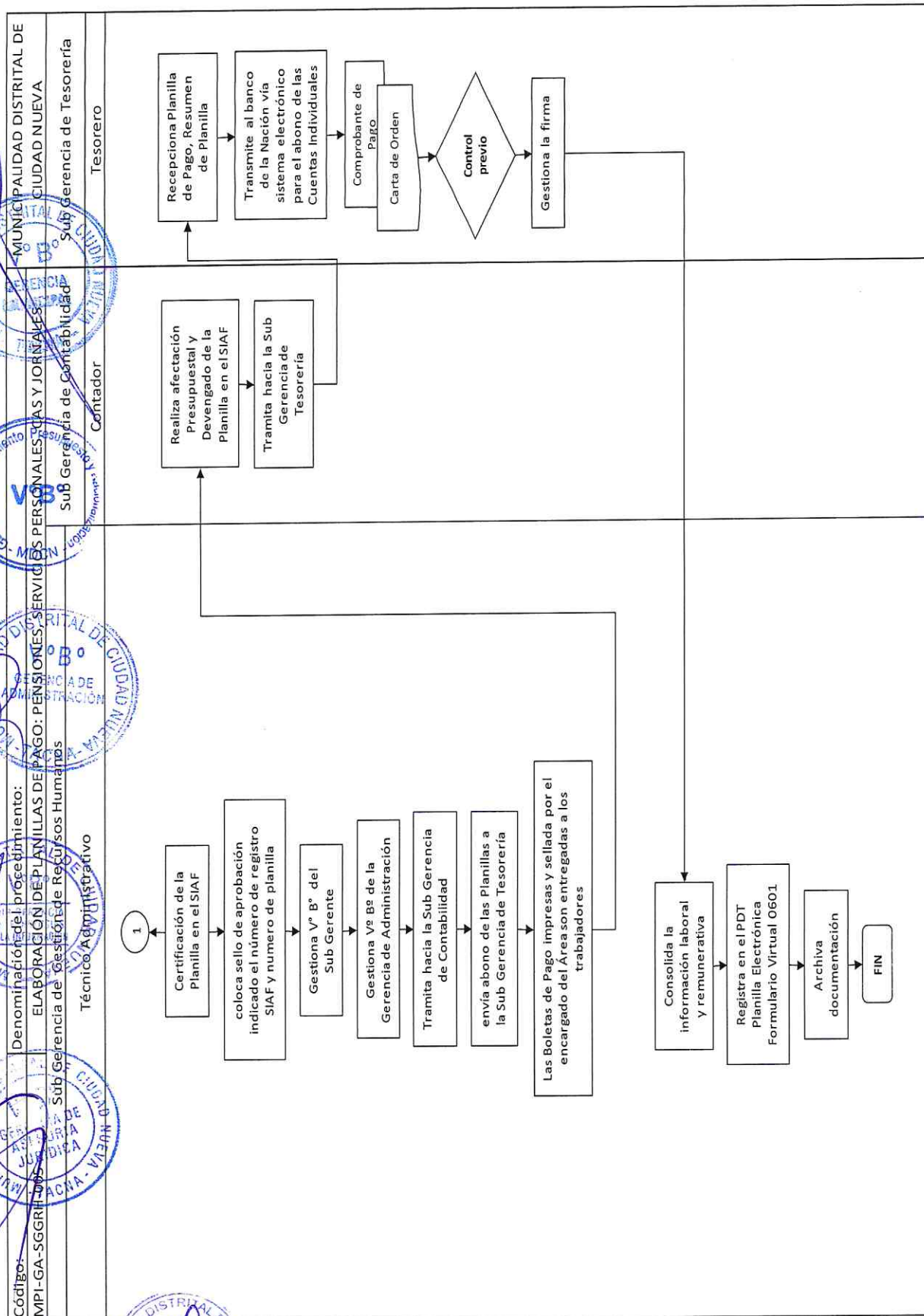
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-GA-SGGRH-005		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 03	
PROCEDIMIENTO		ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO: PENSIONES, SERVICIOS PERSONALES, CAS Y JORNALES.			
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos			
REQUISITOS		PENSIONES: - Resolución de Reconocimiento de Pensión - Relación de descuentos autorizados. NOMBRADOS: - Control de asistencia. SERVICIOS PERSONALES: - Existencia de Plaza Presupuestada - Certificación Presupuestaria - Suscripción de Control de Personal CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS) - Certificación Presupuestaria - Resultados del Concurso - Suscripción de Contrato - Informe de Actividades PROYECTOS DE INVERSION - Certificación Presupuestaria - Propuesta de Contratación Autorizada - Informe de Actividades JORNALES - Propuesta Autorizada - Hoja de Tareo de Personal Obrero (mensual).			
OBJETIVO		Normar el procedimiento para el pago del personal nombrado, contratado por servicios personales, Contrato Administrativo de Servicios y obrero eventual (jornales), en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
BASE LEGAL		- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias. - Ley N° 284111, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N°035-2012-EF; aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y modificatorias. - Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	- Consolida la documentación sustentatoria para la formulación de Planillas: Contratos, Resolución, Informes, Propuestas autorizadas de contratación, Tareos de personal obrero, etc. Según sea el caso, que permita dar inicio a la formulación de Planilla.	02 horas	03 horas	
02		Técnico Administrativo: ➤ <u>Planillas de Nombrados, Contratados Servicios Personales y Cesantes:</u> - Realiza el ingreso del personal en el T- registro.	03 días	04 días	

	   Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	- Elabora cuadro de descuentos voluntarios, verificando el alcance de los ingresos percibidos, procediendo a su ingreso en el Software de Planilla. - Efectúa los descuentos de Ley y descuentos judiciales - Elabora Planilla de los Aportes de AFP en el Sistema AFP NET - Imprime Planillas (03 Originales /copias) - Elabora Resumen de las Planillas (04 ejemplares) - Consolida la información en el PAT-PLAME. ➤ <u>Planillas CAS:</u> - Realiza el ingreso del personal en el T- registro. - Procesa descuentos por falta injustificadas en Planilla (T-Registro). - Solicita al personal la presentación de: - Declaración Jurada - Elabora Planillas de aportes de AFP en el Sistema AFP, de ser el caso. - Efectúa los descuentos de ley y descuentos judiciales. - Imprime Planillas (03 ejemplares). - Consolida la información en el PAT-PLAME. ➤ <u>Planillas de Jornales:</u> - Realiza el ingreso del personal en el T- registro. - Procesa descuentos por faltas injustificadas según tareo. - Procesa los descuentos de ley y los descuentos judiciales, de ser el caso (PAT PLAME) - Elabora Planilla de Jornales (03 ejemplares) según propuesta autorizada y días trabajados, según tareo. - Elabora Planilla de Aportes de AFP en el Sistema AFP NET. - Resumen de Planilla (04 ejemplares). - Consolida la información en el PAT-PLAME.		
03	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	<u>Técnico Administrativo:</u> - Realiza la certificación de la Planilla en el Sistema Integrado de Administración (SIAF), coloca sello de aprobación indicado el número de registro SIAF y numero de planilla. - Gestiona V° B° del Sub Gerente. - Gestiona V° B° de la Gerencia de Administración. - Tramita hacia la Sub Gerencia de Contabilidad. - Por el correo electrónico envía abono de las Planillas a la Sub Gerencia de Tesorería. - Las Boletas de Pago impresas y sellada por el encargado del Área son entregadas a los trabajadores.	30 min.	1 hora
04	Sub Gerencia de Contabilidad	<u>Contador:</u> - Realiza afectación Presupuestal y Devengado de la Planilla en el SIAF y tramita hacia la Sub Gerencia de Tesorería.	30 min.	40 min.

05	Sub Gerencia de Tesorería	<u>Tesorero:</u> - Recepciona Planilla de Pago, Resumen de Planilla y se transmite al banco de la Nación vía sistema electrónico para el abono de las Cuentas Individuales y en caso de descuentos se procede a realizar el retiro de sus ingresos. - Elabora Comprobante de Pago y Carta de Orden, realiza control previo y gestiona firma electrónica por parte de la Gerencia de Administración.	01 día	02 días
06	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humano	- Posterior a los 05 días del mes siguiente, se procede a consolidar la información laboral y remunerativa de las diferentes modalidades de pago, para posteriormente registrarlo en el PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual 0601. - Archiva documentación.	(*)	(*)
Tiempo Total aproximado del procedimiento			04 días, 03 horas, (*)	
Tiempo Total máximo del procedimiento			06 días, 05 horas, (*)	
OBSERVACIONES: (*) Tiempo indeterminado				



Código: MPI-GA-SGGRH-005 Denominación del procedimiento: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO: PENSIONES SERVICIOS PERSONALES, CAS Y JORNALES Sub Gerencia de: Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	Planillas de Nominados, Contratados Servicios Personales y Cesantes	Planillas CAS	Planillas de Jornales	Contador Tesorero Sub Gerencia de Tesorería
---	-------------------------------	--	----------------------	------------------------------	--



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO – INTERNO			
Código: MPI-GA-SGGRH-006		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD CAS			
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos			
REQUISITOS		- Existencia de la necesidad de contratación (plan de trabajo, etc.). - Incorporación en el Plan Anual de Contratación (PAC). - Termine de Referencia (TDR). - Disponibilidad Presupuestaria.			
OBJETIVO		Establecer el procedimiento para el ingreso de personal a la administración pública, por la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS).			
BASE LEGAL		- Ley N° 27815; Código de Ética de la función pública y normas complementarias. - Ley N° 26771; ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector publico, en caso de parentesco. - ley N° 27444; ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1057; regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - Ley N° 29849; Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Supremo N° 1057 y otorga derechos laborales. - Decreto Supremo N°075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y su modificatoria dispuesta por el D.S. N° 065-2011-PCM. - Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Unidad Orgánica	Presenta a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el requerimiento de contratación de Personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.	20 min.	30 min.	
02	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	<u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento y evalúa requerimiento en función a las necesidades planteadas por la Unidad Orgánica. - En coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización ingresa en el Modulo Administrativo la solicitud de Certificación.	30 min.	40 min.	
03	Gerencia la Planeamiento Presupuesto y Racionalización	<u>Gerente:</u> A través del sistema evalúa disponibilidad presupuestal del órgano requiriente y de ser favorable a través del sistema aprueba la solicitud de certificación.	01 día	01 día	
04	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	<u>Profesional:</u> Verificando la Certificación, prepara la Convocatoria y las bases del concurso, conforme a los términos de Referencia alcanzados por la Unidad Orgánica para ser entregados a la Comisión encargada de llevar a adelante del proceso de selección del personal CAS.	02 horas	03 horas	
05	Comisión de	Recepciona las Bases, revisa y de estar conforme los	01 día	02 días	

	proceso CAS	miembros proceden a visar y solicitar su aprobación mediante acto resolutivo.		
06	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	<u>Sub Gerente:</u> - Gestiona la aprobación de la convocatoria y Bases del Concurso ante la Gerencia Municipal.	20 min.	30 min.
07	Gerencia Municipal	<u>Gerente Municipal:</u> - Recepciona el expediente y toma conocimiento. - Deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que expida el acto resolutivo.	02 horas	02 horas
08	Gerencia de Asesoría Jurídica	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y traslada al Gerente <u>Gerente:</u> - Recepciona y evalúa el expediente. - De proceder, deriva a un abogado para la elaboración del Acto Resolutivo. <u>Abogado:</u> - Recepciona, evalúa y elabora el proyecto del Acto Resolutivo. - Traslada al Gerente para su revisión. <u>Gerente:</u> - Recepciona y evalúa el proyecto de Resolución. - Coloca los Vº Bº. - Entrega a la Secretaría para que gestione los demás Vº Bº. <u>Secretaría:</u> - Recepciona y gestiona los Vº Bº de las demás Gerencias. - Gestiona la firma del Alcalde. - Notifica a las instancias correspondientes.	02 días	03 días
09	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	<u>Técnico Administrativo:</u> - Aprobada la convocatoria y Bases se procede a su publicación en el Portal Institucional, por el término obligatorio de 05 días hábiles, tiempo en el que a la vez se recepcionará los expedientes de los postulantes.	(*)	(*)
10	Comisión de proceso CAS	- Al sexto día, la comisión Evaluadora del Procedimiento CAS procederá a la evaluación curricular de los expedientes presentados y publicara la relación de aptos a la entrevista personal. - Al séptimo día, la comisión Evaluadora procede a realizar la Entrevista Personal. - Al octavo día, la comisión publica los resultados finales y comunica resultados a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, mediante Acta Final o Informe Final.		
11	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humano	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona Acta /Informe Final y procede a elaborar el Contrato Administrativo, gestiona los vistos y su aprobación ante GGR	01 día	01 día
	Gerencia Municipal	- Suscribe contrato con los vistos de conformidad de la SGGH, GA, GPPyR Y GAJ.	01 día	01 día
13	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humano	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona los Contratos firmados y entrega una original al empleado. - Archiva el original del contrato	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			07 días, 04 horas, (*)	
Tiempo Total máximo del procedimiento			09 días, 05 horas, (*)	

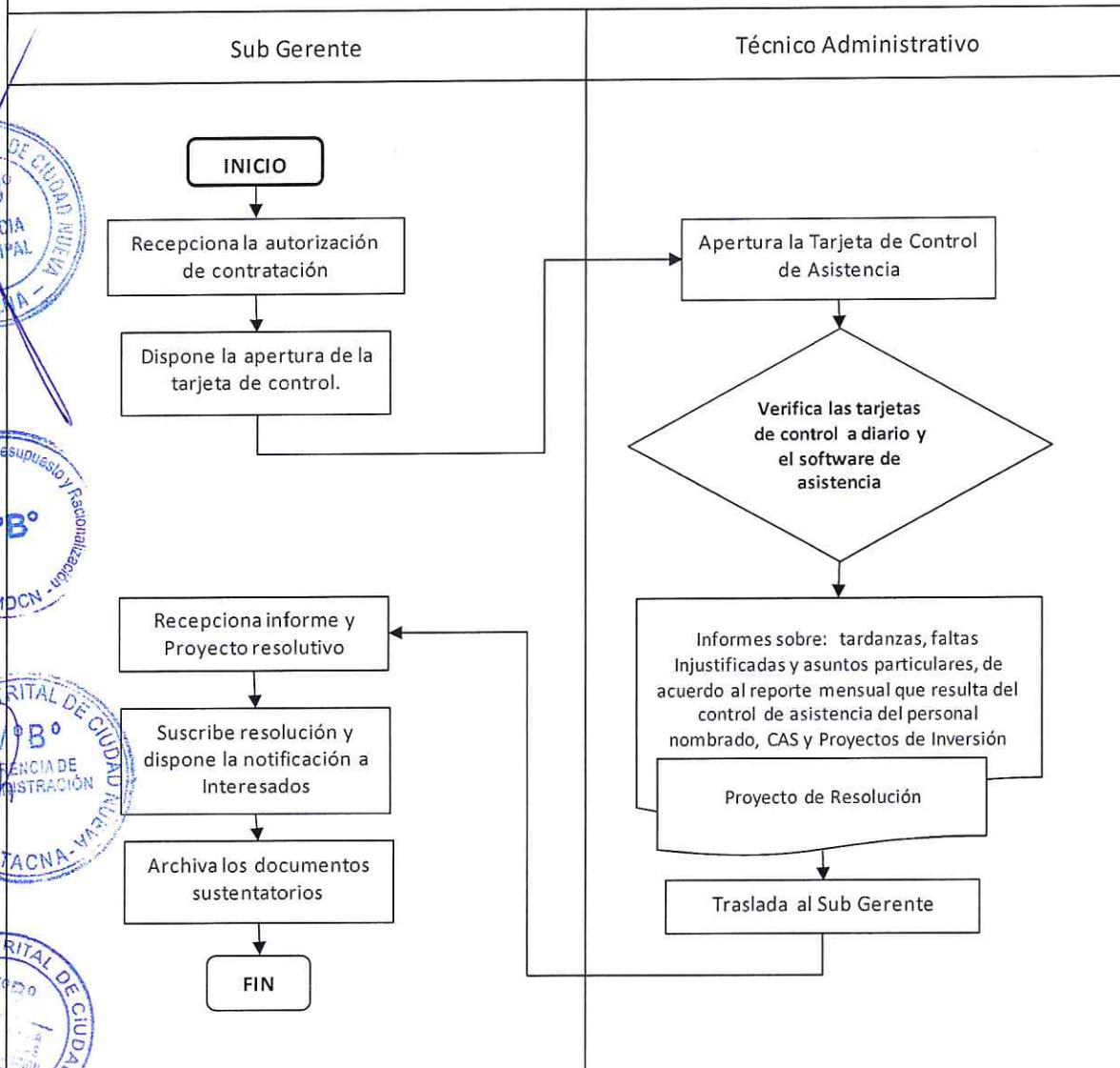
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO 				
Código: MPI-GA-SGGRH-007 Fecha: 08 /08/2018 Núm. Página: 01 de 02				
PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL			
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos			
REQUISITOS	1. Tener vínculo laboral con la institución: en condición de nombrado, contratado por servicios personales, contratado por la modalidad CAS o por proyectos de inversión. 2. Contar con la documentación que acredite el vínculo laboral (Resolución de nombramiento, contratado de servicios, propuesta de contratación autorizada).			
OBJETIVO	Verificar la asistencia y permanencia del personal nombrado que labora en la sede regional, así como del personal contratado por las distintas modalidades: servicios personales, proyectos de inversión y contratación administrativa de servicios (CAS).			
BASE LEGAL	a) ley Marco del Empleo Público N° 28175. b) Decreto Legislativo N° 276, ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector publico y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. c) Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. d) Decreto Legislativo N° 800; establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública. e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. f) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. g) Decreto Supremo N°028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como practica habitual en todas las entidades de la Administración Pública. h) Resolución Directoral N° 10-92-INAP/DNP; Aprueba el Manual Normativa de Personal N°001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".			
ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona la autorización de contratación, para el personal contratado por proyectos de inversión y para los contratados por CAS mediante concurso, y dispone la apertura de la tarjeta de control.	30 min.	30 min.
02		<u>Técnico Administrativo:</u> - Procede a apertura la Tarjeta de Control de Asistencia, asignándole el número que corresponde, en caso de personal contratado por Proyectos de Inversión y CAS.	30 min.	30 min.
03		- Verifica diariamente el registro en las tarjetas de control de Asistencia del personal CAS y Proyectos de Inversión.	10 min.	10 min.
04		- Verifica e ingresa diariamente en el Software la información relacionada a la asistencia del personal nombrado (Registro de Asistencia, Boletas de salida, Licencias, Permisos), imprimiendo el Reporte mensual correspondiente.	20 min.	30 min.

05	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	- Emite los informes sobre las tardanzas, faltas Injustificadas y asuntos particulares, de acuerdo al reporte mensual que resulta del control de asistencia del personal nombrado, CAS y Proyectos de Inversión; adjunta proyecto resolutivo. - Traslada al Sub Gerente.	30 min.	40 min.
06		<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona informe y Proyecto resolutivo sobre tardanzas, Faltas injustificadas y Permisos por Asuntos Particulares, de encontrarlo conforme suscribe resolución y dispone la notificación a Interesados y al Área de Remuneraciones para el descuento en la Planilla de Pago. - Archiva los documentos sustentatorios.	30 min.	60 min.
Tiempo Total aproximado del procedimiento			2 horas y 30 min.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			3 horas y 20 min.	
OBSERVACIONES:				



Código:	Denominación del procedimiento:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
MPI-GA-SGGRH-007	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



2. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA (SGL).-

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-GA-SGL-008		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Logística			
REQUISITOS		1. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). 2. Pedido de Bienes y Servicios. 3. Expediente Técnico y Plan de Trabajo aprobado. 4. Presupuesto Analítico (Proyecto / Obra / Actividad).			
OBJETIVO		Establecer el procedimiento en el que se prevea la contratación de los bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y en función al Presupuesto aprobado.			
BASE LEGAL		a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. c) Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. d) Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. e) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. f) Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. g) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225. h) Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, "Catálogo Único de Bienes y Servicios y obras (CUBSO). i) Directiva N° 010-2016-OSCE/CD. j) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Gerencia de Administración	<u>Gerente:</u> - Solicita los requerimientos a las Unidades orgánicas de la Municipalidad. - Solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	02 días	03 días	
02	Unidades Usuarias	- Presentan su requerimiento para su evaluación y consolidación. En el caso de proyectos, obras y actividades deben cumplir con adjuntar Resolución de aprobación del Expediente, Plan de Trabajo y Presupuesto Analítico. - Trasladan a la Sub Gerencia de Logística.	(*)	(*)	
03	Sub Gerencia de Logística	<u>Especialista Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Evalúa los requerimientos en función de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), realizando ajustes de los requerimientos con las partidas presupuestarias respectivas. Formula el Plan Anual de Contrataciones (PAC) a través de los pedidos de Compras y/o Servicios que programen las unidades orgánicas, tomando en consideración que los bienes y/o servicios a ser incluidos deben tener	05 días	06 días	

	Sub Gerencia de Logística	montos superiores a las 8 UIT. - Para las modificaciones posteriores del PAC se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Art. 9º del Reglamento de la Ley de Contrataciones. - Procede a la visación del PAC. - Elabora proyecto de resolución para la aprobación del PAC. - Para los casos de modificaciones o inclusiones en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, se requerirán las visaciones de la Unidad Orgánica requiriente. - Deriva el PAC al Sub Gerente para su VºBº, adjuntando proyecto resolutivo. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y evalúa proyecto de PAC y de estar conforme coloca VºBº. - Prepara el documento para remitirlo a la Gerencia de Administración, elevando PAC.		
04	Gerencia de Administración	<u>Secretaría:</u> - Recepciona el PAC y registra en su cuaderno. - Traslada al despacho del Gerente. <u>Gerente:</u> - Toma conocimiento y analiza el documento - Procede a la visación del proyecto de PAC. - Elabora el documento dirigido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su trámite de aprobación.	01 día	02 día
05	Gerencia de Asesoría Jurídica	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el documento. - Traslada el documento al despacho del Gerente. <u>Gerente:</u> - Recepciona y evalúa lo solicitado - Emite Dictamen Legal. - Revisa proyecto de resolución alcanzada y de estar conforme gestiona la visación de las unidades orgánicas involucradas: Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. - Coloca el número de Resolución. - Gestiona la firma del Alcalde.	02 días	03 días
06	Alcaldía	<u>Alcalde:</u> - Procede a la firma del acto resolutivo. - Devuelve expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	01 día	01 día
07	Gerencia de Asesoría Jurídica	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y notifica a las áreas involucradas.	01 hora	01 hora
08	Sub Gerencia de Logística	- Recepciona la Resolución de aprobación del PAC, en un plazo no mayor a los 05 días hábiles contados desde su aprobación, procede a la publicación del PAC en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), adjuntando la Resolución de aprobación del mismo. - Archiva documentación.	05 días	05 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			17 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			21 días hábiles	
OBSERVACIONES:				

* Las unidades Orgánicas deben cumplir con presentar los requerimientos de acuerdo al plazo otorgado en comunicación cursada por la Gerencia de Administración, debiendo tenerse en cuenta que el PAC debe encontrarse aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO



Código: MPI-GA-SGL-009

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Logística - SGL

REQUISITOS

1. Plan de Trabajo debidamente aprobado (obras, actividades y proyectos).
2. Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
3. Certificación Presupuestal.
4. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debidamente refrendados.
5. Expediente de Contratación debidamente aprobado.
6. Presentación de requerimiento, con una anticipación de un (01) mes.

OBJETIVO

Implementar el procedimiento de selección en forma electrónica y bases estándar para la contratación de bienes servicios en general y consultorías en general.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- c) Decreto Ley N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- e) Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- f) Directiva N° 015-2017-OSCE/CD, Procedimiento de adjudicación Simplificada en forma electrónica y bases estándar para la contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general.
- g) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Unidad Usuaria	- Presenta requerimiento a través del Pedido de Compra/Servicio conforme al Plan de Trabajo, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente visados.	01 hora	02 horas
02	Sub Gerencia de Logística	<u>Encargado de Contrataciones:</u> - Toma conocimiento y verifica que el requerimiento se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). - Revisa el contenido de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia; y, de estar conforme dispone se inicie el proceso de Cotización. - Recepciona las cotizaciones de los Proveedores. - Realiza el Estudio de Mercado, para determinar el Valor Referencial (VR). - Solicita a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la Certificación Presupuestal. - Elabora el Resumen Ejecutivo, teniendo en cuenta las cotizaciones, estudio de mercado y compras históricas.	02 días	02 días

		- Prepara el Expediente de Contratación, para gestionar su aprobación.		
03	Gerencia de Administración	<u>Secretaría:</u> - Recepciona el Expediente y registra en su cuaderno. - Traslada al despacho del Gerente. <u>Gerente:</u> - Recepciona el expediente y verifica la validez de la documentación que sustenta el estudio de mercado. - Expide documento que aprueba Expediente de Contratación de estar conforme, caso contrario lo devuelve para su subsanación. - Procede a notificar al Comité Especial Permanente adjuntando el Expediente de Contratación.	02 días	02 días
04	Sub Gerencia de Logística	<u>Encargado de Contrataciones:</u> - Notificado con la resolución presta apoyo técnico al Comité en la elaboración del proyecto de Bases. <u>Comité de Selección:</u> - Recepciona el expediente aprobado. - Elabora el Acta de Instalación del Comité. - Elabora las Bases Administrativas. <u>Encargado de Contrataciones:</u> - Verifica y comprueba que las Bases Administrativas elaboradas, cumplan con las normas en Contrataciones del estado y del OSCE. - Traslada las Bases Administrativas al Sub Gerente de Logística. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y revisa. - Solicita la aprobación de las Bases Administrativas, vía acto resolutivo.	02 días	02 días
06	Gerencia de Administración	<u>Gerente:</u> - Recepciona y realiza las gestiones para la aprobación de las Bases Administrativas mediante Resolución. - Notifica al Comité y a la Sub Gerencia de Logística.	02 días	02 días
07	Gerencia Municipal	<u>Gerente:</u> - Recepciona las Bases elaboradas por el Comité - Emite la Resolución aprobando las bases administrativas. - Traslada el expediente a la Sub Gerencia de Logística.		
08	Sub Gerencia de Logística	<u>Encargado de Contrataciones:</u> - Realiza la convocatoria con la publicación de las Bases Administrativas en el SEACE así como del Resumen Ejecutivo, informando al Comité Especial Permanente. - Registra a los participantes de manera electrónica desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día calendario antes de la fecha prevista para la presentación de ofertas, de forma ininterrumpida. - Las observaciones a las bases se realizan en forma electrónica, a través del SEACE (ADS Electrónica). <u>Participante:</u> - Presenta las ofertas en sobre cerrado en Mesa de Partes de la Municipalidad. - Presenta su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00: 01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido en el cronograma del procedimiento (ADS Electrónica). <u>Comité de Selección:</u> - (Da la buena pro del procedimiento de selección adjudicando al mejor postor).	(*)	(*)



Sub Gerencia de Logística



- Recepciona las propuestas de los postores.
- Tomará en cuenta las consultas, ofertas y observaciones que se realicen.
- La apertura de las ofertas se realiza de manera física, en la fecha prevista para la evaluación y calificación de ofertas en el cronograma del procedimiento.
- Evalúa las propuestas técnicas y económicas presentadas por los postores, elaborando el Cuadro Comparativo de Resultados a través del cual otorga la Buena Pro al Postor ganador.
- Levanta el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, para su Publicación en el SEACE.
- Culminado el plazo de cinco (05) días hábiles sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación, procede al consentimiento de la Buena Pro y solicita su publicación en el SEACE.
- Traslada el expediente al Comité de Selección, para el perfeccionamiento del Contrato.
- Se traslada el Expediente al encargado de contrataciones para que continúe con el trámite administrativo. (Sigue)

(ADS Electrónica).

- Comunica a través de correo electrónico al proveedor para su inscripción en el RNP, en caso de no tenerlo.
- La subsanación también deberá hacer también a través del mismo sistema.
- La apertura de las ofertas se realiza de manera electrónica a través del SEACE, en la fecha prevista para la evaluación y calificación de ofertas en el cronograma del procedimiento.
- Tomará en cuenta, las consultas, observaciones, ofertas y observaciones que se realicen.
- Recepciona las propuestas de los Postores.
- Evalúa las propuestas técnicas y económicas presentadas por los Postores, elaborando el Cuadro Comparativo de Resultados a través del cual otorga la Buena Pro al Postor ganador.
- Levanta el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, para su publicación en el SEACE.
- Culminado el plazo de 05 días hábiles sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación, procede al Consentimiento de la Buena Pro y solicita su publicación en el SEACE.
- Se traslada el Expediente al encargado de contrataciones para que continúe con el trámite administrativo. (Sigue)

(*)

(*)

(Sigue)

Encargado de Contrataciones::

- Recepciona y constata el cumplimiento de requisitos para la admisión de las propuestas, aprobadas en las Bases Administrativas. (5.)
- Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro (en el día).
- Remite al área de adquisiciones la documentación sustentatoria del proceso.

Especialista Administrativo (Adquisiciones):

- Recepciona y emite la Orden de Compra (O/C) u

		Orden de Servicio (O/S), según corresponda. - Publica la (O/S) u (O/C) en el SEACE. - Notifica al postor ganador - Archiva en el expediente.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			10 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			12 días	
OBSERVACIONES:				
(*) Tiempo mínimo dispuesto por ley, pudiendo ser mayor de acuerdo a la sofisticación del bien o la especialización del servicio.				



Código:

MPI-GA-SGL-009

Unidad Usaria

Denominación del procedimiento:

PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN SIMPLICADA

Comité de Selección

INICIO

Presenta requerimiento a través del Pedido de Compra/Servicio

Recepciona el expediente aprobado

Acta de Instalación del Comité

Bases Administrativas

Toma conocimiento

Verifica el PAC y los términos de referencia

Recepciona las cotizaciones de los Proveedores

Realiza el Estudio de Mercado, para determinar el Valor Referencial (VR)

Solicita a la GPPyR la Certificación Presupuestal,

Resumen Ejecutivo

Prepara el Expediente de Contratación

Apoya técnicamente al Comité, en la elaboración del proyecto de Bases

Toma conocimiento

Verifica las Bases Administrativas

Traslada las Bases Administrativas al Sub Gerente de Logística

1

Realiza la convocatoria

Registra a los participantes de manera electrónica

Las observaciones a las bases se realizan en forma electrónica

2

Recepciona

Revisa

Solicita la aprobación de las Bases Administrativas

Recepciona y realiza las gestiones para la aprobación

Notifica al Comité y a la Sub Gerencia de Logística

Procede a notificar al Comité Especial Permanente adjuntando el Expediente de Contratación

Aprueba el expediente

Verifica la validez del estudio de mercado

Recepciona el expediente

Traslada al despacho del Gerente

Recepciona el expediente y registra en su cuaderno

Recepciona las Bases Administrativas

Emite la Resolución aprobando las bases administrativas

Traslada el expediente a la Sub Gerencia de Logística

1

Gerencia Municipal

Gerencia de Administración

Gerencia de Logística

Gerencia de Contratación

Gerencia de Presupuesto y Recursos Humanos

Gerencia de Mantenimiento

Gerencia de Infraestructura

Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Asesoría Técnica

Gerencia de Asesoría Social

Gerencia de Asesoría Ambiental

Gerencia de Asesoría Cultural

Gerencia de Asesoría de Género

Gerencia de Asesoría de Planeación

Gerencia de Asesoría de Evaluación

Gerencia de Asesoría de Monitoreo y Evaluación

Gerencia de Asesoría de Investigación

Gerencia de Asesoría de Estadística

Gerencia de Asesoría de Matemáticas

Gerencia de Asesoría de Física

Gerencia de Asesoría de Química

Gerencia de Asesoría de Biología

Código: MPI-GA-SGL-009	Denominación del procedimiento: PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA				MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA	
Participante	Comité de Selección				Gerencia de Administración	Gerencia Municipal
2 Presenta las ofertas en sobre cerrado Presenta su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido en el cronograma del procedimiento (ADS Electrónica).	Da la buena pro del procedimiento de selección adjudicando Recepciona las propuestas de los postores La apertura de las ofertas Evalúa las propuestas Acta de Otorgamiento de la Buena Pro consentimiento de la Buena Pro y solicita su publicación en el SEACE Traslada el expediente al Comité de Selección Se traslada el Expediente al encargado de contrataciones				Gerencia de Contrataciones	Gerencia de Contrataciones
	Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro (en el día) Remite al área de adquisiciones la documentación sustentatoria del proceso Recepciona y emite la Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S), según corresponda Publica la (O/S) u (O/C) en el SEACE Notifica al postor ganador Archiva en el expediente FIN				Sub Gerencia de Logística	Gerencia de Contrataciones
	Especialista Administrativo				Secretaría	Gerente
					Gerencia de Administración	Gerente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO – INTERNO



Código: MPI-GA-SGL-010

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 04

PROCEDIMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA MENOR 8 UIT

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Logística -SGL

REQUISITOS

1. Pedido de Compra y/o Servicio, en formato del SIGA - Módulo Logística, menor de 08 UIT, debidamente justificado y autorizado.
2. Términos de Referencia (Servicios).
3. Especificaciones Técnicas (Compras).
4. Los Términos y Especificaciones deben consignar la finalidad pública del requerimiento del bien o servicio.
5. Cadena y Meta Presupuestal (Secuencia Funcional), priorizada para la ejecución del gasto en el ejercicio presupuestal.
6. Autorización en el sistema para la ejecución del gasto.
7. Fuente de Financiamiento.
8. Certificación Presupuestal emitida por la GPPyR.
9. En caso de pedidos con cargo a proyectos de inversión pública, éstos deberán contar con el visto bueno del Supervisor.

OBJETIVO

Establecer mecanismos y acciones a seguir para adquirir bienes y servicios en la modalidad de adquisición sin proceso menor a 8 UIT- Adjudicación Directa.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- c) Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- d) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Unidades Usuarías	- Presenta Pedido de Compra o de Servicio SIGA (03 ejemplares), debidamente firmada y autorizada por el Jefe Inmediato (incluye también a nivel virtual del SIGA). - Los pedidos que requieren mayor detalle y caracterización del bien y/o servicio, deben incluir obligatoriamente las Especificaciones Técnicas (bienes) o Términos de Referencia (servicios), asimismo el Valor Referencial. Tratándose de adquisiciones informáticas las especificaciones técnicas deben contar con la autorización del responsable de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.	02 días	03 días
02	Sub Gerencia de Logística	<u>Especialista Administrativo:</u> - Recepciona Pedido de Compra/Servicio (03 ejemplares). - Revisa la presentación del Pedido. - Procede a efectuar su registro. - Alcanza al Sub Gerente	01 día	02 días

		<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y verifica el expediente del pedido para aprobar y/o desaprobar el trámite a nivel del SIGA. De encontrarse aprobado, asigna el pedido de servicio y/o compra a un Cotizador y remite pedido físico para realizar el Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios.		
03	  Sub Gerencia de Logística	<u>Cotizador:</u> - Realiza la verificación del expediente del pedido, el detalle de la descripción y el ítem o ítems. - Verifica la correlación entre los términos de referencia (servicios) y/o especificaciones técnicas (bienes) con el ítem y descripción del pedido, en el que debe precisarse el plazo, lugar de entrega, características específicas y condiciones. - Reproduce en físico y virtual la Solicitud de Cotización. - Realiza las cotizaciones a los proveedores registrados en la Base de Datos de la Municipalidad; de acuerdo a las características y condiciones de requerimientos solicitados, indicando el plazo en que deben ser entregados. - Recepciona las cotizaciones de los proveedores, en físico en sobre cerrado, registrando la fecha y la hora, y/o virtual. - Elabora el Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios cotizado a precio de mercado, teniendo en consideración el valor referencial establecido por el área usuaria en el pedido según cada ítem. - En el caso que los costos a precio de mercado supere el 10% del valor referencial del pedido, se procede a su devolución a la Unidad Usuaria, a través de Secretaría. - Se deriva Expediente al Sub Gerente de Logística.	02 días	03 días
04	 Sub Gerencia de Logística	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona el expediente y procede a verificar las Cotizaciones y el Cuadro Comparativo. - Otorga la BUENA PRO al proveedor que cumple con estándares de menor costo, calidad y condiciones establecidos por la Unidad Usuaria, refrendando con su firma en el Cuadro Comparativo. - Dispone la contratación del bien y/o servicio y la consiguiente emisión de la Orden de Compra y/o Servicio. - Registra en el SIGA el Plan Anual de Obtención (PAO) fijando el importe por ítem de ser el caso y total de la orden a girar. - Deriva el expediente de pedido a Secretaria para su entrega al girador.	01 día	01 día
05	 	<u>Girador:</u> - Recepciona el pedido. - Verifica si el expediente cuenta con documentación completa, si corresponde la fuente de financiamiento, disponibilidad presupuestal de la meta y clasificador de gasto, RUC del Proveedor, etc., para continuar con su trámite. Verifica en el SIGA para certificar la fuente de	03 día	04 días

Sub Gerencia de Logística	financiamiento, meta y clasificador del gasto (debiendo estar priorizado y disponer de saldo presupuestal) por el cual se comprometerá la ejecución del gasto. - Elaborar y emitir el Cuadro de Adquisiciones. Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SIGA, especificando plazos y forma de pago u otras características relevantes. - Solicitar Certificación Presupuestal en el SIAF, debiendo ser aprobado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. - Registra el compromiso anual de la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SIAF, debiendo ser aprobado. - Realiza el registro de afectación presupuestal a nivel compromiso mensual. - Realizar el registro en el SIAF de la Orden de Compra o Servicio, previa certificación y compromiso anual. - Remite la Orden de Servicio u Orden de Compra con el expediente del proceso de adquisición para las firmas respectivas.		
Sub Gerencia de Logística	<u>Especialista Administrativo:</u> - Recibe la Orden de Compra u Orden de Servicio para el trámite de firmas del: Sub Gerente de Logística y Gerencia de Administración. - Previamente revisa que la razón social y el monto del importe de la Orden de Compra u Orden de Servicio se encuentra de acuerdo a la propuesta del proveedor y aprobado por el Sub Gerente de Logística. - Firmada la Orden de Compra u Orden de Servicio procede a su registro del trámite en el Cuaderno, según corresponda (Compras/Servicios), y procede al respectivo desglose: • <u>ORDEN DE SERVICIO:</u> 01 copia para el proveedor que es entregada a través del Cotizador, 01 copia para el archivo, 01 copia para la Unidad Usuaria, 01 original y 01 copia para su trámite ante la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería. • <u>ORDENES DE COMPRA:</u> 01 copia para el proveedor que es entregada a través del Cotizador, 01 copia para el archivo, 01 copia para la Sub Gerencia de Contabilidad, 01 copia para la Unidad Usuaria, 02 originales y 02 copias para el Área de Almacén (Kárdex; 01 original y 01 copia; Archivo de Almacén; 01 copia, Contabilidad; 01 original). • En el caso de la Orden de Servicio ésta es remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad para la continuidad del trámite de pago; registrándose en el cuaderno de órdenes para DEVENGADOS, adjuntando la siguiente documentación: Conformidad de la Unidad Usuaria, Comprobante de Pago (Factura/Boleta de Venta/Recibo de Honorarios), Copia de D.N.I., Copia de Inscripción del RUC en la SUNAT, Acreditación del cumplimiento de la prestación del	01 día	02 días

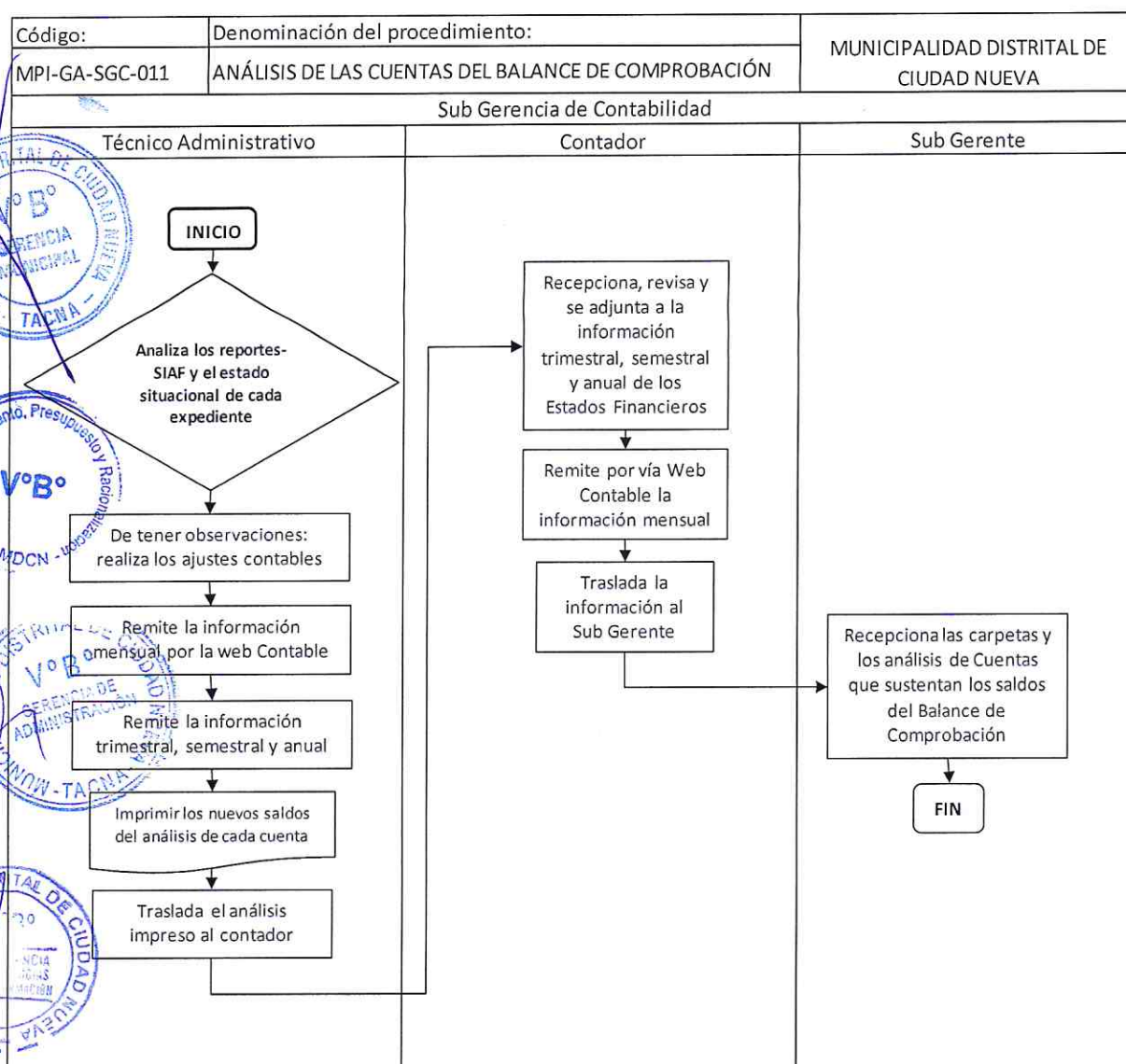
		servicio, Declaración Jurada de incompatibilidad, nepotismo, antecedentes penales, etc. (de ser el caso), Carta del Proveedor.		
		- En caso de una Orden de Compra esta es alcanzada al Área de Almacén (02 originales y 03 copias) con el expediente del pedido de compra, registrándose el trámite en el cuaderno de órdenes para Devengados.		
07	Sub Gerencia de Logística	ALMACÉN: - Recepciona Orden de Compra. - De conformidad al plazo de entrega cumple con recepcionar el bien o los bienes que solicita ingresar el Proveedor, a través de la presentación de la Guía de Remisión. - Verifica que el bien se encuentre conforme a las especificaciones, plazos y condiciones establecidos. - Entrega a la Sub Gerencia de Contabilidad: 01 original de la Orden de Compra con el expediente del pedido de compra, adjuntando Comprobante de Pago, para la continuidad de su trámite de pago. - Distribuye original y copia de la Orden de Compra hacia el Área de Kárdex para su registro y tratamiento contable. - Archiva toda la documentación.	(*)	(*)
Tiempo Total aproximado del procedimiento			10 días + *	
Tiempo Total máximo del procedimiento			15 días + *	
OBSERVACIONES: (*) Plazo que se encuentra supeditado a la entrega del bien conforme a lo estipulado en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.				

3. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD- SGC.-

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-GA-SGC-011		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN			
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Contabilidad - SGC			
REQUISITOS		1. Documentación fuente que sustente los registros administrativos contenidos en los expedientes SIAF-SP 2. Reporte del Auxiliar Estándar del Balance de Comprobación.			
OBJETIVO		Proporcionar información detallada de las Cuentas Contables que sustente los saldos de Balance de Comprobación, a través de un procedimiento.			
BASE LEGAL		a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. c) Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad. d) Directiva N° 003-2016-EF/51.01, Norma que aprueba la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado". e) Resolución Directoral N° 014-2017-EF/, que aprueba el Texto ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 f) Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01; Aprueba el Plan Contable Gubernamental Versión 2015 y su difusión. g) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Sub Gerencia de Contabilidad	<u>Técnico Administrativo:</u> - Analiza los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL, el análisis cuenta registro, auxiliar estándar. - Verifica el estado situacional de cada expediente (Registro SIAF) a través de su cargo/abono en la contabilización. - De tener observaciones: realiza los ajustes contables para corregir errores de contabilización. - Remite la información mensual por la web Contable. - De la misma manera se remite la información trimestral, semestral y anual e imprime. - Imprimir los nuevos saldos del análisis de cada cuenta contable. - Traslada el análisis impreso al contador.	21 días	25 días	
02		<u>Contador:</u> - Recepciona, revisa y se adjunta a la información trimestral, semestral y anual de los Estados Financieros como sustento a los saldos de las cuentas contables (carpeta y los análisis de cuenta). - Información mensual se remite por vía Web Contable. - Traslada la información al Sub Gerente	02 días	03 días	
03	Sub Gerencia	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona las carpetas y los análisis de Cuentas que	01 día	02 días	

	de Contabilidad	sustentan los saldos del Balance de Comprobación, información que debe acompañar a los estados Financieros de la Unidad Ejecutora de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			24 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			30 días	
OBSERVACIONES:				

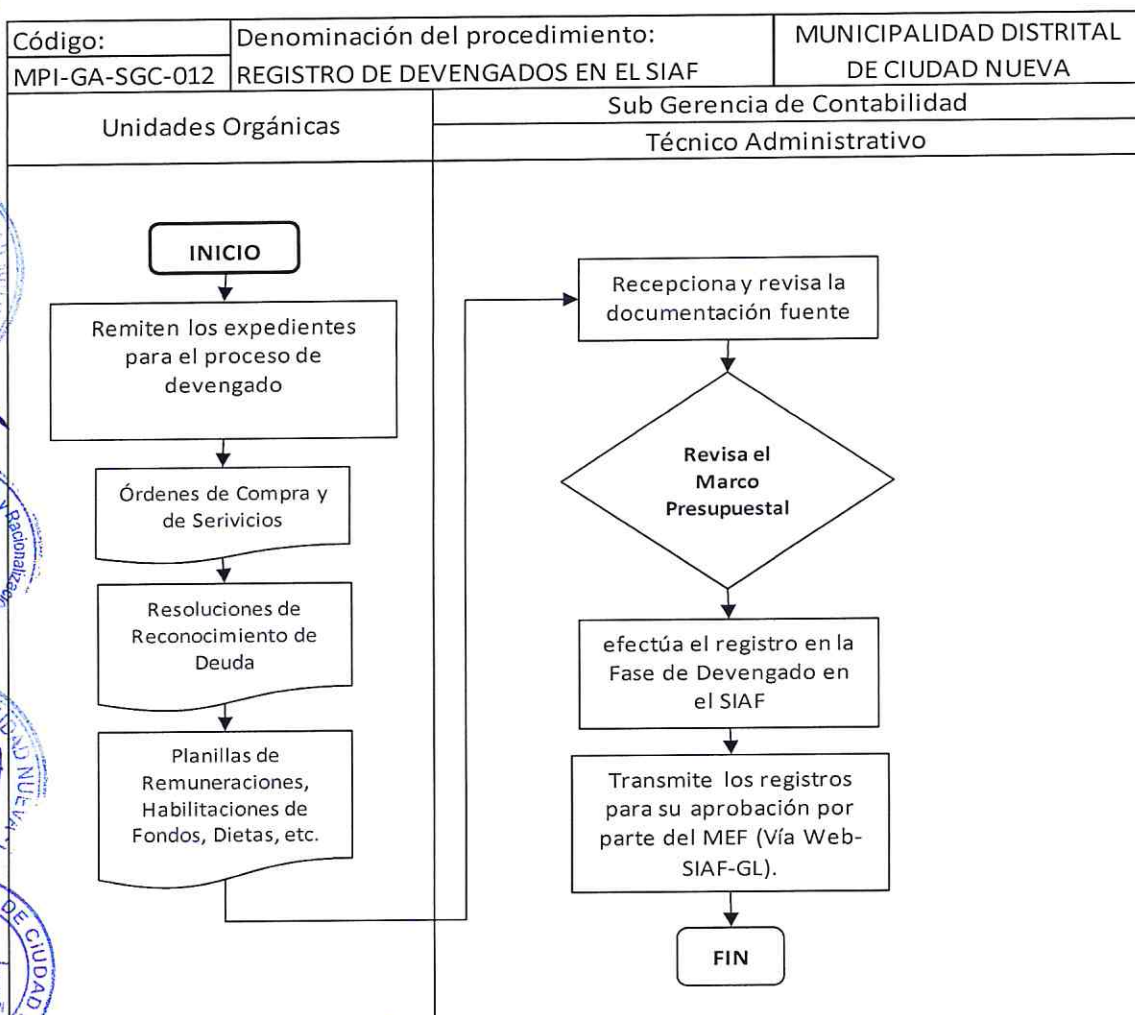




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-GA-SGC-012		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		REGISTRO DE DEVENGADOS EN EL SIAF			
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Contabilidad - SGC			
REQUISITOS		1. Documento fuente registrado en la Fase Compromiso en el SIAF. 2. Compromiso enmarcado dentro de la meta programada. 3. Expediente con firmas y sellos responsables de la ejecución del gasto (Residente de Obra, Supervisor de Obra, Gerencias, etc.) 4. Expediente con Marco Presupuestal priorizado, indicando meta. Fuente de financiamiento, clasificador de gasto e importe. 5. El expediente para devengar, contando con lo siguiente: La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y la efectiva prestación de servicios contratados. 6. Comprobante de pago en original y emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobante de Pago – SUNAT.			
OBJETIVO		Establecer las actividades para el registro en la fase de devengado del SIAF, evaluando el contenido de la documento fuente sustentatoria del gasto.			
BASE LEGAL		a) Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. b) Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias. c) Ley Nº 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad. d) Directiva Nº 003-2016-EF/51.01, Norma que aprueba la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado". e) Resolución Directoral Nº 014-2017-EF/, que aprueba el Texto ordenado de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01. f) Resolución Directoral Nº 010-2015-EF/51.01; Aprueba el Plan Contable Gubernamental Versión 2015 y su difusión. g) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Unidades Orgánicas	- Remiten los expedientes para el proceso de devengado: • Ordenes de Compra • Órdenes de Servicio • Resoluciones de Reconocimiento de Deuda • Planillas de Remuneraciones • Habilitaciones de Fondos • Dietas • Etc.	30 min.	01 hora	
02	Sub Gerencia de Contabilidad	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona y revisa la documentación fuente - Revisa el marco presupuestal priorizado para registrar la Certificación presupuestal y compromiso anual en el SIAF, tratándose de reembolsos de Caja Chica y viáticos. - Se efectúa el registro en la Fase de Devengado en el SIAF de los comprobantes de pago (Factura, boleta de	30 min.	01 hora	

		venta, recibo por honorarios, etc.) que sustentan la adquisición o prestación del servicio.		
		- Se transmite los registros para su aprobación por parte del MEF (Vía Web- SIAF-GL).		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			60 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento			02 horas	
OBSERVACIONES:				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO



Código: MPI-GA-SGC-013

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Contabilidad

REQUISITOS

1. Carpetas de información financiera y Presupuestal de la unidad ejecutora Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
2. Análisis de Cuentas que sustenten los saldos contables.

OBJETIVO

Determinar el procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Pliego de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

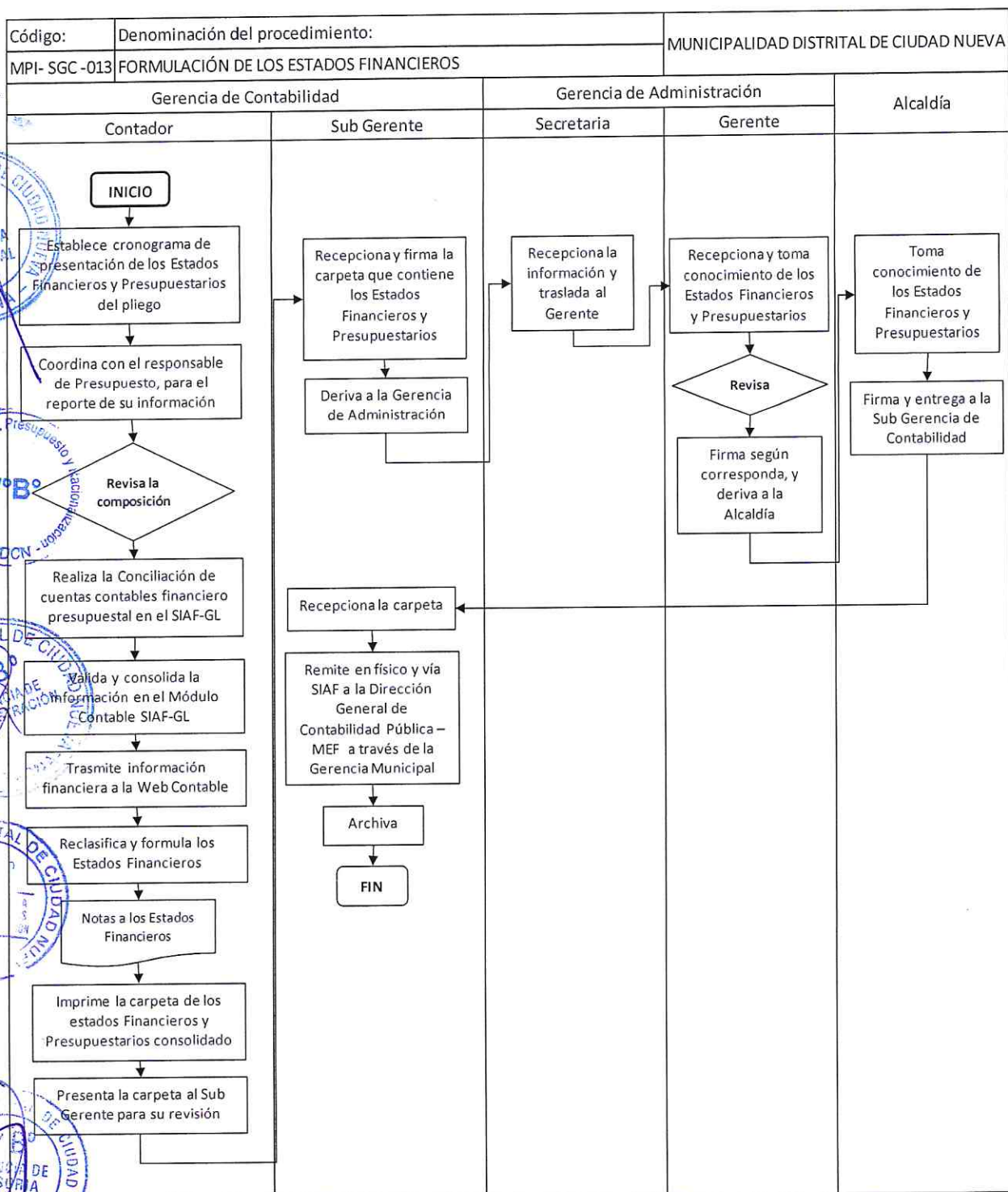
BASE LEGAL

- a) Ley Nº 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Ley Nº 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Directiva Nº 003-2016-EF/51.01, "Norma que aprueba la información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado"
- d) Resolución Directoral Nº 014-2017-EF/51.01, aprueba las modificaciones en el texto de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de información, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- e) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

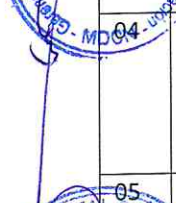
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Sub Gerencia de Contabilidad	<u>Contador:</u> - Establece cronograma de presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del pliego, enmarcados en las Directivas de presentación de la información para la Cuenta General de la República emitidas por el Ente Rector. - Coordina con el responsable de Presupuesto, para el reporte de su información. - Revisa la composición y sustento de los saldos del balance de comprobación. - Realiza la Conciliación de cuentas contables financiero presupuestal en el SIAF-GL. - Valida y consolida la información en el Módulo Contable SIAF-GL e información presupuestal en la Web Contable. - Trasmite información financiera a la Web Contable. - Reclasifica y formula los Estados Financieros (EF-1, EF-2, EF-3, EF-4; concilia con la información EF-2 y EP-1 presupuestal, y realiza el cierre financiero y Presupuestal de los EE.FF. - Elabora las Notas a los Estados Financieros y cierre a los mismos. - Procede a la impresión de la carpeta de los estados Financieros y Presupuestarios consolidado. - Presenta la carpeta al Sub Gerente para su revisión. <u>Sub Gerente:</u>	10 días	13 días

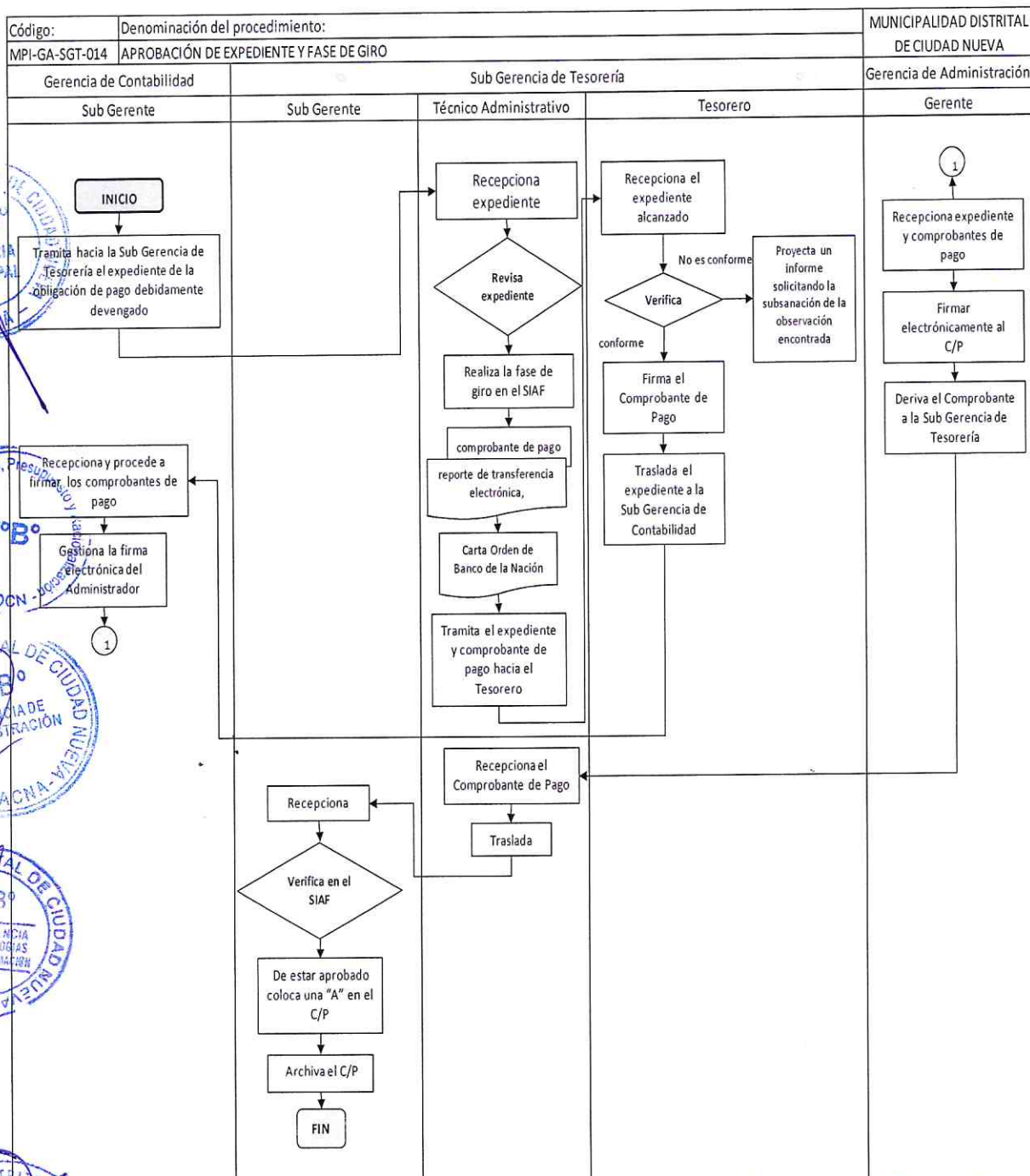
		- Recepciona y firma la carpeta que contiene los Estados Financieros y Presupuestarios, según lo que corresponda. - Deriva a la Gerencia de Administración.		
02	Gerencia de Administración	<u>Secretaria:</u> - Recepciona la información y traslada al Gerente <u>Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento de los Estados Financieros y Presupuestarios, revisa, firma según corresponda, y deriva a la Alcaldía, para la firma como titular del Pliego.	01 día	02 días
03	Alcaldía	<u>Alcalde:</u> - Toma conocimiento de los Estados Financieros y Presupuestarios y firma como titular del Pliego - Entrega a la Sub Gerencia de Contabilidad.	01 día	02 días
04	Sub Gerencia de Contabilidad	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona la carpeta que contiene los Estados Financieros y Presupuestarios, remite en físico y vía SIAF a la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF, de acuerdo a los plazos establecidos, a través de la Gerencia Municipal. - Archiva documentación	01 día	02 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			13 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			19 días hábiles	
OBSERVACIONES:				



4. SUB GERENCIA DE TESORERÍA (SGT).-

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO – INTERNO			
Código: MPI-SGT-014		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y FASE DE GIRO			
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Tesorería- SGT			
REQUISITOS		1. Compromiso devengado. 2. Existencia de conformidad de la recepción del bien (Orden de Compra/Almacén). 3. Conformidad sustentada de la prestación del servicio. 4. Comprobante de Pagos acreditado por la SUNAT. 5. Contratos debidamente autorizados y conforme a Ley. 6. Contar con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI).			
OBJETIVO		Establecer el procedimiento para la cancelación de obligaciones de pago que tiene la Municipalidad.			
BASE LEGAL		a) Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias. b) Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus c) Modificatorias. d) Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias. e) Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. f) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. g) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Sub Gerencia de Contabilidad	<u>Sub Gerente:</u> - Tramita hacia la Sub Gerencia de Tesorería el expediente de la obligación de pago debidamente devengado.	30 min.	45 min.	
02	Sub Gerencia de Tesorería	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona expediente de la obligación de pago debidamente devengado. - Revisa y evalúa el expediente: especifica del gasto que sea la adecuada y presupuesto disponible. <u>De ser conforme:</u> - Realiza la fase de giro en el SIAF, para recabar el código de la Carta Orden Electrónica (Planillas) o la identificación del Código de la Cuenta Interbancaria (Orden de Compra, Orden de Servicio) y abono en cuenta respectiva. - Se emite el comprobante de pago y la impresión del reporte de transferencia electrónica, tratándose de una Orden de Compra y Orden Servicio. En el caso de pago de planillas, se emitirá la Carta Orden de Banco de la Nación. - Tramita el expediente y comprobante de pago hacia el	01 hora	01 hora	

	Sub Gerencia de Tesorería	Tesorero para su revisión y evaluación. <u>Tesorero:</u> - Recepciona y verifica el expediente alcanzado, según sea el caso: Fecha de emisión, existencia de la conformidad del servicio, ingreso de bienes al almacén, presentación de comprobantes de pago (Factura, boleta de venta, recibo por honorarios) vistos y firmas, contrato que sustenta la obligación de pago. <u>De no ser conforme:</u> - Proyecta un informe solicitando la subsanación de la observación encontrada por parte de la Unidad Orgánica correspondiente. <u>De ser conforme:</u> - Firma el Comprobante de Pago. - Traslada el expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad.		
	Sub Gerencia de contabilidad	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y procede a firmar los comprobantes de pago. - Gestiona la firma electrónica del Administrador.	30 min.	45 min.
	Gerencia de Administración	<u>Gerente:</u> - Recepciona expediente y comprobantes de pago, procediendo a firmar electrónicamente al C/P. - Deriva el Comprobante a la Sub Gerencia de Tesorería para su trámite respectivo.	30 min.	01 hora
	Sub Gerencia de Tesorería	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona el Comprobante de Pago con las firmas respectivas. - Traslada a la Sub gerencia de Tesorería. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y verifica las firmas del Tesorero, Contador, Administrador y realiza su registro en el Cuaderno de Control. - Verifica en el SIAF si la Fase Girado se encuentra aprobado. - En caso de encontrarse aprobado coloca una "A" en el Comprobante de Pago en señal de su procesamiento. - Archiva el Comprobante de Pago y documentación sustentatoria.	01 hora	02 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 horas, 90 min.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			04 horas, 90 min.	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO



Código: MPI-GA-SGT-015

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

CONCILIACIONES BANCARIAS

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Tesorería- SGT

REQUISITOS

1. Estado de Cuenta (Extracto Bancario).
2. Reporte mensual del Libro Bancos.
3. Notas de Abono.
4. Notas de Cargo.
5. Cartas Orden.

OBJETIVO

Determinar el procedimiento para confrontar y conciliar los saldos en bancos según registros contables contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario (extracto).

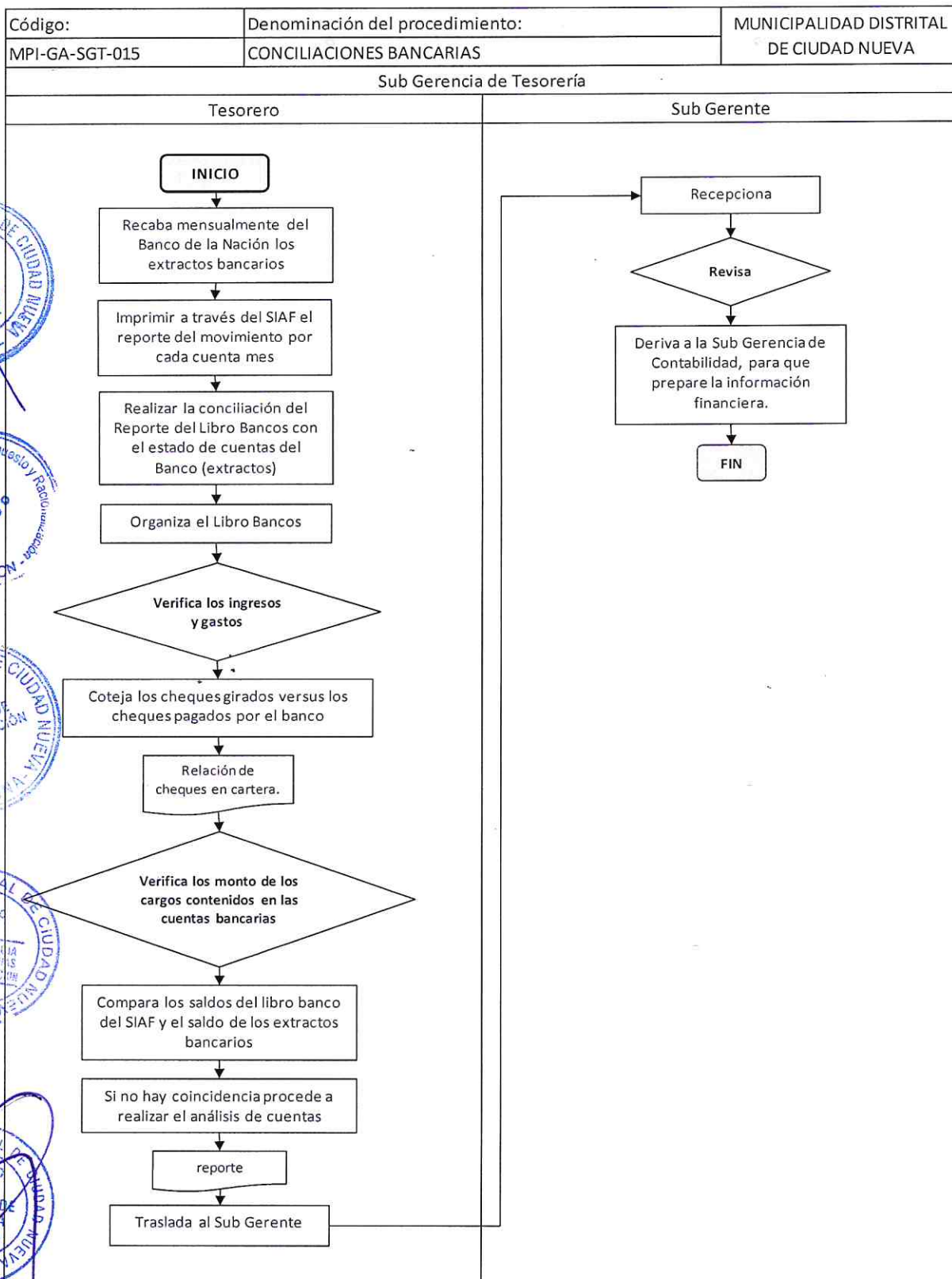
BASE LEGAL

- a) Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria.
- d) Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias.
- e) Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- f). Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
02 Sub Gerencia de Tesorería	<u>Tesorero:</u> - Recaba mensualmente del Banco de la Nación los extractos bancarios. - Imprimir a través del SIAF el reporte del movimiento por cada cuenta mes.	01 hora	01 hora
	- Procede a realizar la conciliación del Reporte del Libro Bancos con el estado de cuentas del Banco (extractos), según los siguientes pasos: • Organiza el Libro Bancos cuando recibe el estado de cuentas, añadiendo todas las transacciones que aparecen en el extracto bancario tales como notas de cargo no recibidas, notas de abono por transferencias. • Verifica los ingresos y gastos efectuados en cada cuenta bancaria, comparando con el reporte de movimiento de cuentas versus los extractos bancarios. • Coteja los cheques girados versus los cheques pagados por el banco, determinando el monto de los cheques en tránsito por cada cuenta corriente, determinando los cheques en cartera al cierre de cada mes. • Imprime en el sistema la relación de cheques en cartera. • Verifica que el monto de los cargos contenidos en las cuentas bancarias, no exceda el total de	01 día	02 días

	Sub Gerencia de Tesorería	las autorizaciones de pago aprobadas en un periodo determinado. • Concluida la verificación y registro en el sistema, se compara los saldos del libro banco del SIAF y el saldo de los extractos bancarios. - Si no hay coincidencia procede a realizar el análisis de cuentas para encontrar las diferencias. - Concluida la conciliación bancaria en el SIAF, procede a imprimir el reporte correspondiente para trasladarlo al Sub Gerente para su conformidad y/o firma respectiva.		
	Sub Gerencia de Tesorería	<u>Sub Gerente:</u> Recepciona, revisa y firma la conciliación Bancaria y dispone la preparación de la información financiera, por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad.	30 min.	45 min.
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día, 01 hora 30 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento			02 días, 01 hora 45 minutos	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO



Código: MPI-GA-SGT-016

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

APERTURA DEL FONDO PARA GASTOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Sub Gerencia de Tesorería - SGT

REQUISITOS

- a) Fondo de recursos autorizados.
- b) Disponibilidad presupuestal en el requerimiento solicitado.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.

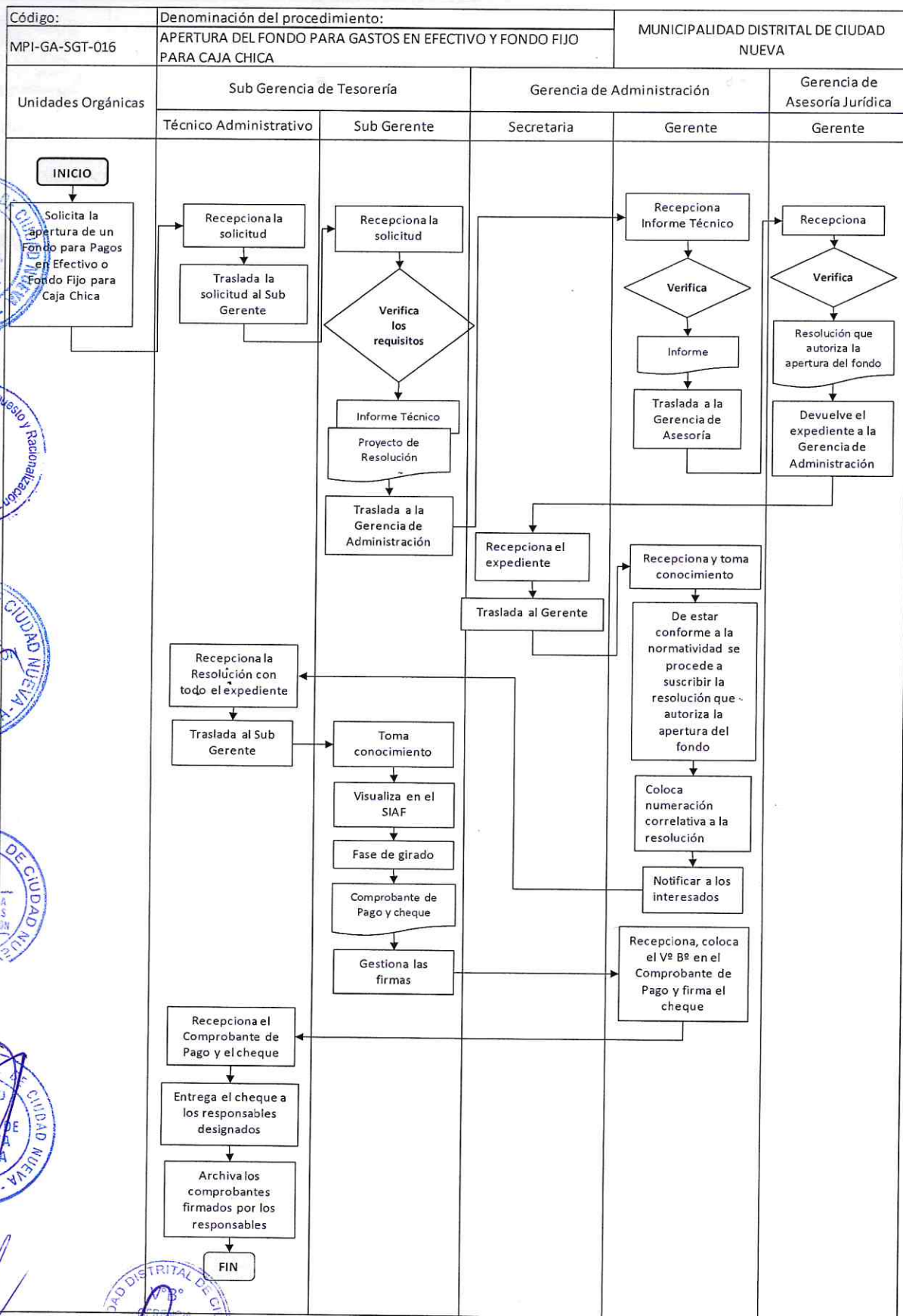
BASE LEGAL

- a) Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- d) Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias.
- e) Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- f) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Unidades Orgánicas	Solicita la apertura de un Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica, con la determinación de la cadena funcional, específicas de gasto, monto máximo del fondo, monto máximo para cada adquisición y el responsable de su administración.	01 día	01 días
02	Sub Gerencia de Tesorería	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona la solicitud. - Traslada la solicitud al Sub Gerente. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona la solicitud de apertura y verifica los requisitos. - De estar conforme prepara informe técnico que adjunta al proyecto de resolución que aprueba la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica, para su expedición por el Gerente de Administración.	01 día	02 días
03	Gerencia de Administración	<u>Gerente:</u> - Recepciona Informe Técnico y revisa Proyecto resolutivo. <u>De estar conforme:</u> - Elabora el informe para la Gerencia de Asesoría Legal, para su informe Legal - Traslada a la Gerencia de Asesoría Jurídica	01 hora	02 horas
04	Gerencia de Asesoría Jurídica	- Recepciona, revisa y elabora la Resolución que autoriza la apertura del fondo. <u>Devuelve el expediente a la Gerencia de Administración</u>	03 días	04 días

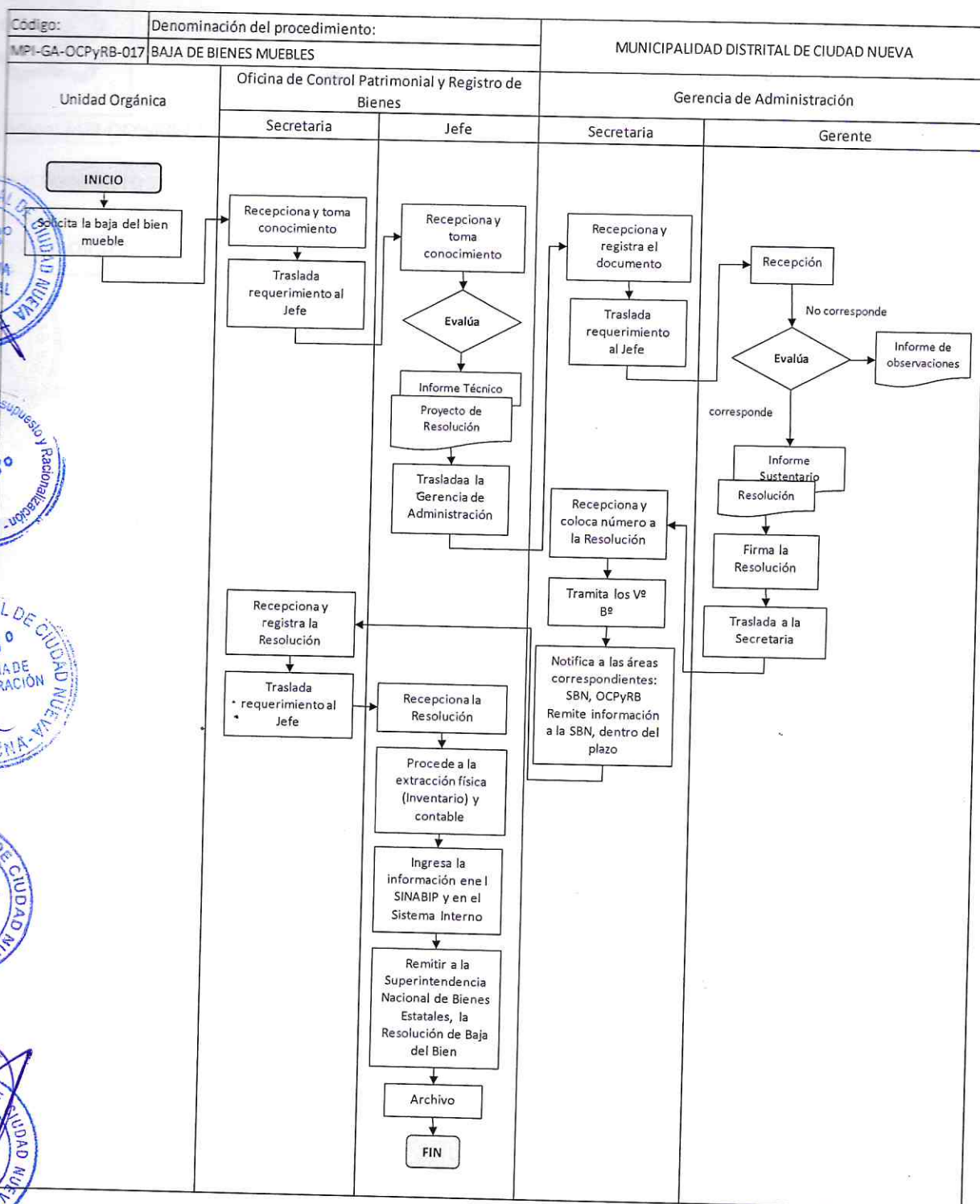
05	Gerencia de Administración	<u>Secretaría:</u> - Recepciona el expediente - Traslada al Gerente. <u>Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - De estar conforme a la normatividad se procede a suscribir la resolución que autoriza la apertura del fondo. - Coloca numeración correlativa a la resolución y se procede a la notificación de los interesados.	01 día	02 días
06	Sub Gerencia de Tesorería	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona la Resolución con todo el expediente - Traslada al Sub Gerente. <u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento de la Resolución. - Visualiza en el SIAF, el compromiso y el devengado del fondo solicitado. - Procede a efectuar la fase de girado emitiendo el Comprobante de Pago y cheque respectivo. - Gestiona la firma del Tesorero en el Comprobante de Pago y gestiona las firmas de Contador y del Administrador.	01 hora	02 horas
07	Gerente de Administración	- Recepciona, coloca el Vº Bº en el Comprobante de Pago y firma el cheque.	10 min.	10 min.
08	Sub Gerencia de Tesorería	<u>Técnico Administrativo:</u> - Recepciona el Comprobante de Pago y el cheque. - Entrega el cheque a los responsables designados para la administración del fondo o en su efecto procede a hacer efectivo el mismo en el Banco de la Nación para su administración. - Archiva los comprobantes firmados por los responsables.	50 min.	50 min.
Tiempo Total aproximado del procedimiento			6 días hábiles, 2 horas, 60 min.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			9 días hábiles, 4 horas, 60 min.	
OBSERVACIONES:				



5. **OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES (OCPyRB).**-

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-OCPyRB-017		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES MUEBLES				
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes-OCPyRB				
REQUISITOS	1. Copia del Acta de Desplazamiento con la que se autoriza el desplazamiento del bien, de ser el caso. 2. Copia del Acta de Internamiento. 3. Denuncia policial en caso se trate de una baja por caudal de pérdida, robo o sustracción. 4. Informe Técnico: De acuerdo a la Directiva N° 001-2015-SBN. 5. Informes del personal involucrado directamente o indirectamente en la causal de la baja del bien mueble (servidor responsable, jefe inmediato, personal de vigilancia o seguridad, según sea el caso).				
OBJETIVO	Definir la correcta extracción física y contable de los bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y Registro Contable de la institución.				
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. c) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. d) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales. e) Directiva N° 001-2015-SBN. f) Catálogo de bienes muebles – SBN. g) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.				
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Unidad Orgánica	- Solicita la baja del bien mueble.	01 días	02 días	
02	Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el requerimiento. - Traslada requerimiento al Jefe. <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Evalúa e Identifica los bienes a dar de baja. - Analiza el requerimiento y la causal del mismo (Excedencia, obsolescencia técnica, pérdida, robo, etc.), procede a la baja del bien mueble. - Evalúa existencia de documentación sustentatoria, de ser necesario solicita opinión especializada. - Elabora Informe Técnico, y recomienda la baja de los bienes precisados la causal. - Elabora proyecto de Resolución, indicando las causales. - Traslada el expediente a la Gerencia de Administración.	01 mes	01 mes	
03	Gerencia de Administración	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el documento. - Traslada requerimiento al Jefe. <u>Gerente:</u>			

05	Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes	- Recepciona y evalúa el Informe Técnico. - De No corresponder: Elabora Informe dando a conocer las observaciones encontradas. - De estar conforme: Elabora el Informe sustentario para la baja del bien inmueble. - Elabora la Resolución - Imprime cuatro (04) ejemplares de la Resolución. - Firma la Resolución. - Traslada a la secretaria. <u>Secretaria:</u> - Recepciona y coloca el número a la Resolución - Tramita los Vº Bº de la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes. - Notifica a las áreas correspondientes: SBN, OCPyRB - Remite información a la SBN, dentro del plazo.	15 días	16 días
		<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra la Resolución. - Traslada requerimiento al Jefe. <u>Jefe:</u> - Recepciona la Resolución. - Procede a la extracción física (Inventario) y contable. - Ingresa la información en el SINABIP y en el Sistema Interno.	01 días	02 días
		- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la Resolución de Baja del Bien, en un lapso de 20 días útiles de haber sido emitida la Resolución. - Archivo de documentos.	01 hora	02 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 mes y 17 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			02 meses	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO



Código: MPI-OCPyRB-018

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA PÚBLICA

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes-OCPyRB

REQUISITOS

1. Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles.
2. Informe de tasación de los bienes muebles (valorización).
3. Informe Técnico.
4. Relación lotizada de los bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada lote.
5. Resolución que autoriza la venta por Subasta Pública.
6. Resolución que aprueba las Bases Administrativas.
7. Contrato que aprueba la designación del Martillero Público.

OBJETIVO

Normar el procedimiento de venta de un bien mueble dado de baja por la institución por la modalidad de subasta pública, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

BASE LEGAL

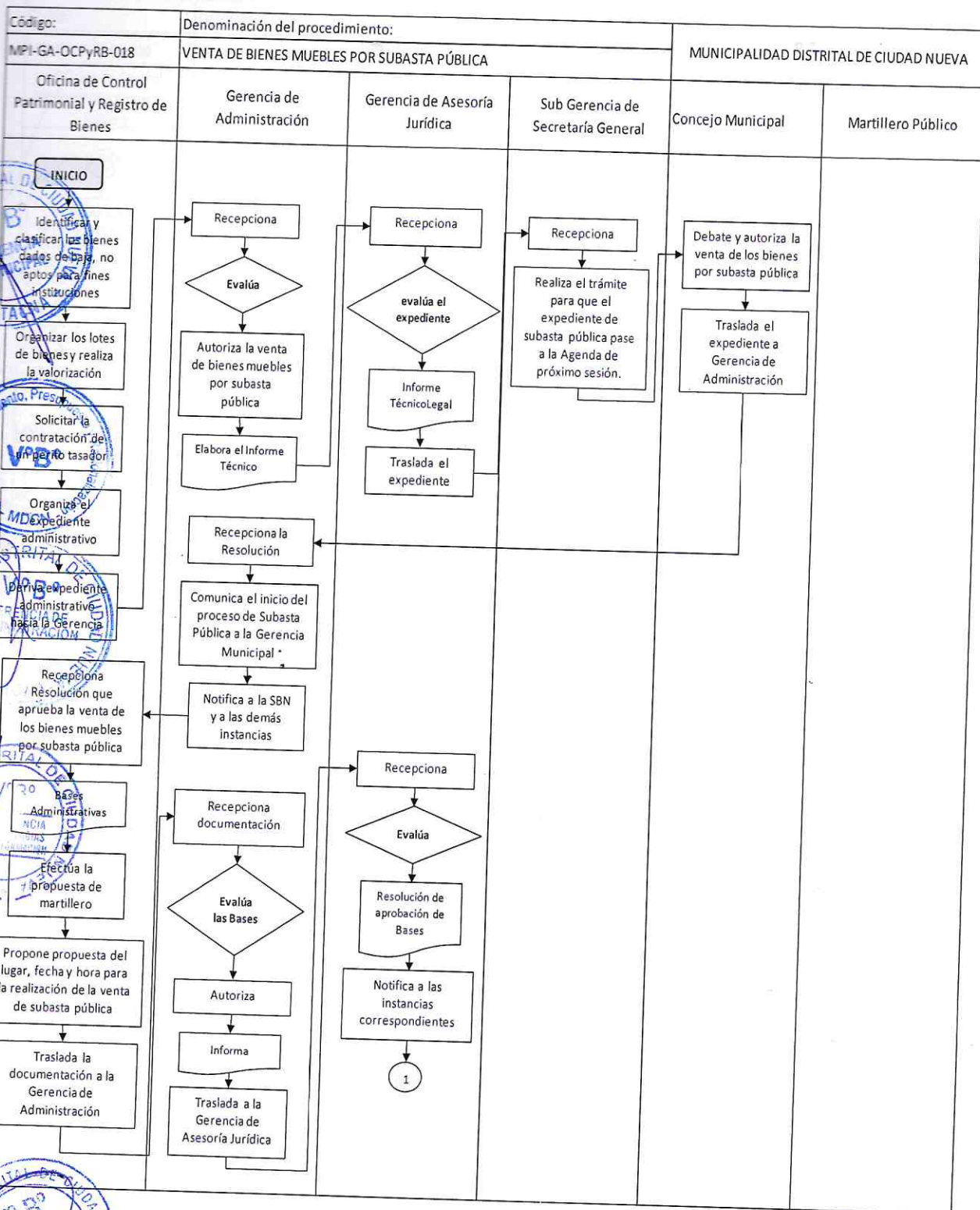
- a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Nº 27728; Ley el Martillero Público.
- c) Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- d) Decreto Supremo Nº 007-208-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- e) Directiva Nº 001-2015-SBN.
- f) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

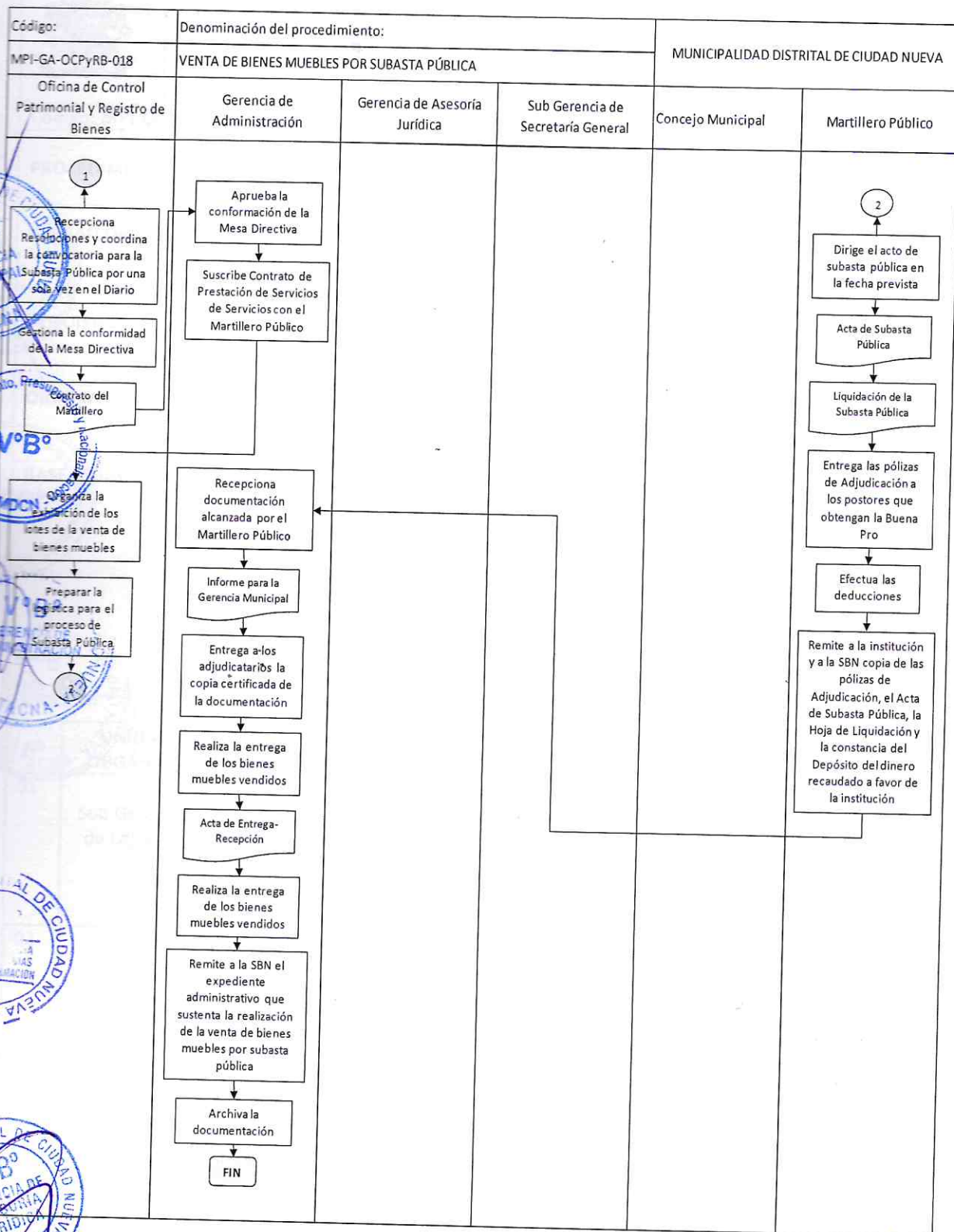
ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes	- Procede a identificar y clasificar los bienes dados de baja, no aptos para fines institucionales. - Organizar los lotes de bienes y realiza la valorización correspondiente. En caso de que no se cuente con personal especializado se solicitará la contratación de un perito tasador. - Organiza el expediente administrativo, adjuntando la documentación: ▪ Resolución que aprueba la baja de los bienes. ▪ Informe de Tasación. ▪ Relación lotizada de los bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada lote. ▪ Informe Técnico sustentatorio. Deriva expediente administrativo hacia la Gerencia de Administración	(*)	(*)
02	Gerencia de Administración	Recepciona y evalúa el expediente administrativo y autoriza la venta de bienes muebles por subasta pública.		

		- Elabora el Informe Técnico hacia la Gerencia Asesoría Jurídica.		
03	Gerencia de Asesoría Jurídica	- Recepciona y evalúa el expediente - Analiza los documentos presentados - Elabora el Informe Técnico Legal - Traslada el expediente hacia la Sub Gerencia de Secretaría General, para que realice el trámite correspondiente ante el Concejo Municipal.		
04	Sub Gerencia de Secretaría General	- Recepciona y realiza el trámite para que el expediente de subasta pública pase a la Agenda de próximo sesión.		
05	Concejo Municipal	- Debate y autoriza la venta de los bienes por subasta pública. - Traslada el expediente a Gerencia de Administración		
06	Gerencia de Administración	- Recepciona la Resolución. - Comunica el inicio del proceso de Subasta Pública a la Gerencia Municipal. - Dispone la notificación a la SBN dentro del plazo de 10 días antes de la realización de la subasta. - Dispone la notificación a las instancias administrativas (GM, OCI, OCPyRB).		
07	Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes	- Recepciona Resolución que aprueba la venta de los bienes muebles por subasta pública. - Elabora las bases administrativas. - Efectúa la propuesta del Martillero Público quien debe estar debidamente inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la SUNARP. - Propone propuesta del lugar, fecha y hora para la realización de la venta de subasta pública. - Traslada la documentación a la Gerencia de Administración.	(*)	(*)
08	Gerencia de Administración	- Recepciona documentación. - Evalúa Bases Administrativas, propuesta del Martillero Público y propuesta del lugar, fecha y hora para la realización de la venta. - De estar conforme procede a su autorización. - Elabora el informe hacia la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la generación de las Resoluciones.		
09	Gerencia de Asesoría Jurídica	- Recepciona y evalúa - Elabora la Resolución de aprobación de las Bases Administrativas. - Notifica a las instancias correspondientes.		
10	Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes	- Recepciona Resoluciones y coordina la convocatoria para la Subasta Pública por una sola vez en el Diario de mayor circulación de la provincia (Por un espacio de tres (03) días hábiles y en el Portal Institucional. - Gestiona la conformidad de la Mesa Directiva encargada de llevar adelante el proceso de la Subasta Pública: ▪ 01 representante de la ORA ▪ Jefe del área de la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes ▪ Martillero Público - Prepara el Contrato de Prestación de Servicios a suscribirse en la Gerencia de Administración y el Martillero.		
11	Gerencia de Administración	- Aprueba la conformación de la Mesa Directiva expidiendo el acto resolución. - Suscribe Contrato de Prestación de Servicios de		

12	Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes	Servicios con el Martillero Público. - Organiza la exhibición de los lotes de la venta de bienes muebles. - Preparar la logística para el proceso de Subasta Pública.		
13	Martillero Público	- Dirige el acto de subasta pública en la fecha prevista. - Concluido el acto de subasta pública deja constancia de lo actuado en el Acta de Subasta Pública. - Elabora la hoja de Liquidación de la Subasta Pública, consignando el dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales y el 3% para la SBN. - Entrega las pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la Buena Pro. - Efectuada las deducciones, el producto resultante es entregado a la institución. - Dentro de los cinco (05) días de realizada la subasta pública, remite a la institución y a la SBN copia de las pólizas de Adjudicación, el Acta de Subasta Pública, la Hoja de Liquidación y la constancia del Depósito del dinero recaudado a favor de la institución.		
14	Gerencia de Administración	- Recepciona documentación alcanzada por el Martillero Público. - Prepara el Informe para la Gerencia Municipal - Entrega a los adjudicatarios la copia certificada de la documentación (Resolución que aprobó la baja de los bienes muebles registrales, Resolución que autorizó la venta por Subasta Pública y Acta de Subasta Pública). - Realiza la entrega de los bienes muebles vendidos, mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción. - Dentro de los 10 días de realizada la subasta pública, remite a la SBN el expediente administrativo que sustenta la realización de la venta de bienes muebles por subasta pública, con la siguiente documentación: Informe de Tasación, Bases Administrativas, Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Martillero Público., Publicaciones, Acta de Subasta Pública, Hoja de Liquidación, Pólizas de Adjudicación o comprobantes de pago, Constancias de depósito del dinero a favor de la SBN y de la Municipalidad. - Archiva la documentación.	(*)	(*)
Tiempo Total aproximado del procedimiento			(*)	
Tiempo Total máximo del procedimiento			(*)	
OBSERVACIONES: (*) De acuerdo a la Directiva N° 001-2015-SBN			(*)	

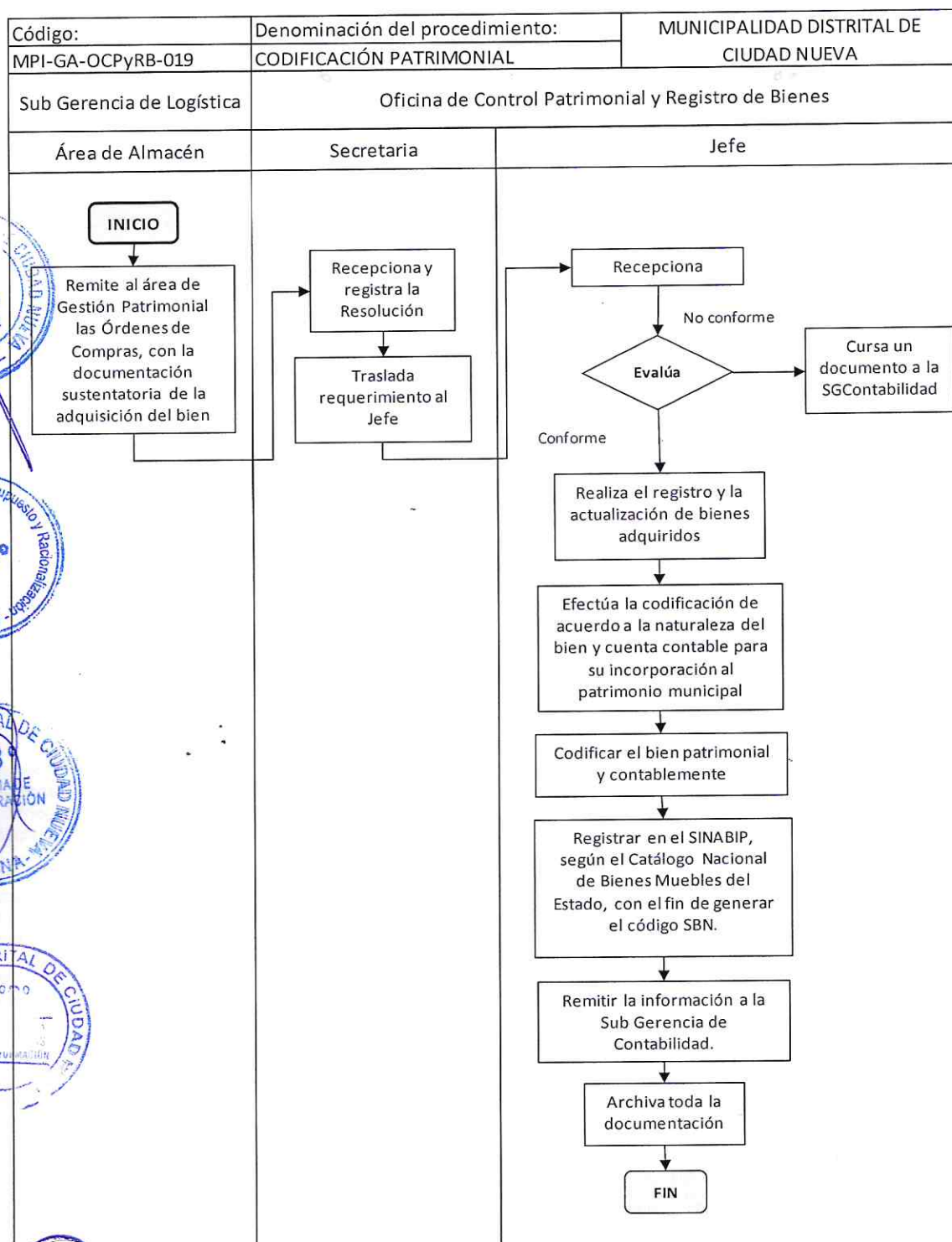




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-OCPyRB-019		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO		CODIFICACIÓN PATRIMONIAL			
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes-OCPyRB			
REQUISITOS		1. Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura y NEA de ser el caso. 2. Bien sea para uso de la institución. 3. Bien se encuentre incluido dentro del catálogo de bienes. 4. Bien con valor monetario mayor a un 1/8 de la UIT vigente a la fecha de adquisición.			
OBJETIVO		Determinar la cantidad y tipos de bienes muebles con que cuenta la Municipalidad asignándoles el respectivo código único por grupos genéricos, clases y tipos de bienes y valor.			
BASE LEGAL		a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. c) Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales. d) Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. e) Directiva Nº 001-2015-SBN. f) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Sub Gerencia de Logística	<u>Área de Almacén:</u> - Remite al área de Gestión Patrimonial las Órdenes de Compras, con la documentación sustentatoria de la adquisición del bien (Factura, Guía de Remisión y Nea de ser el caso), para su codificación e incorporación al patrimonio municipal.	01 día	02 día	
02	Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra la Resolución. - Traslada requerimiento al Jefe. <u>Jefe:</u> - Recepciona y evalúa la documentación: Verificación de cuenta contable en la Orden de Compra, información de la Guía de Remisión del proveedor. <u>De no estar conforme:</u> - Se cursa un documento a la Sub Gerencia de Contabilidad, para que realice los ajustes contables de la cuenta Reclasificación. <u>De estar conforme:</u> - Realiza el registro y la actualización de bienes adquiridos en el cuadro de movimiento mensual. - Efectúa la codificación de acuerdo a la naturaleza del bien y cuenta contable para su incorporación al patrimonio municipal, tomando en cuenta las características del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. - Codificar el bien patrimonial y contablemente.	05 días	06 días	

		- Registrar en el SINABIP, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, con el fin de generar el código SBN. - Remitir la información a la Sub Gerencia de Contabilidad. - Archiva toda la documentación		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			06 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			09 días	
OBSERVACIONES:				







Resolución de Alcaldía

N° 423-2018-MDCN-T.

Ciudad Nueva, 06 de Septiembre del 2018.

VISTOS:

El Informe N° 768-2018-GPPyR-MDCN-T de fecha 05 de Septiembre del 2018, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, CPC BERTHA BEATRIZ CALANI CUITO, Informe N° 253-2018-GAJ-MDCN-T de fecha 05 de Setiembre del 2018, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un órgano de gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme a lo que establece el artículo 194 de la Constitución Política del Estado en Armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, es el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, contiene uno de sus pilares la Gestión por procesos, siendo de aplicación a la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

Que, el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificada por la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, establece que el contenido del portal de transparencia estándar contiene rubros temáticos, dentro de los cuales debe publicarse los Manuales de Procedimientos Administrativos;

Que, la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, establece la necesidad de que las entidades elaboren el Manual de Procedimientos, como parte de los requisitos de la estructura organizacional y del monitoreo oportuno de las actividades que desarrolla la entidad;

Que, con Resolución Alcaldía N° 514-2017-MDCN-T, se aprueba el instructivo para la "Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos y Mapeo de Procesos" estableciendo los formatos que deben de utilizarse para la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO y del Mapeo de Procesos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Que, mediante el Informe N° 768-2018-GPPyR-MDCN-T de fecha 05 de Septiembre del 2018, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, CPC BERTHA BEATRIZ CALANI CUITO, quien remite el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, la misma que CONCLUYE en lo siguiente:

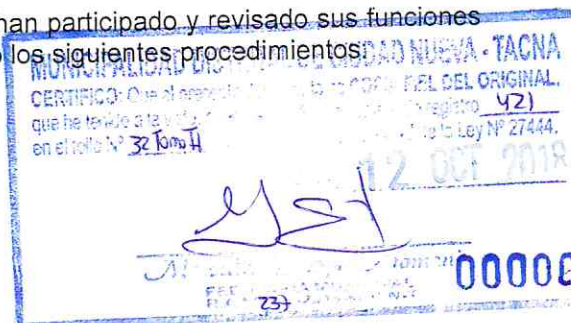
"Que, el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO- de los: Órganos de Apoyo, ha sido elaborado en conformidad a lo establecido a la Resolución de Alcaldía N° 514-2017-MDCN-T, que aprueba el Instructivo para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos y el Mapeo de Procesos" de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Que, habiéndose finalizado la elaboración de los procedimientos administrativos, se presenta los formatos y los FLUJOGRAMAS para cada uno de los procedimientos establecidos de los siguientes órganos:

ÓRGANOS DE APOYO:

- ✓ Sub Gerencia de Secretaría General
- ✓ Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
- ✓ Gerencia de Administración

Que, las unidades orgánicas intervinientes en el proceso han participado y revisado sus funciones de manera correcta y producto del mismo se tiene definido los siguientes procedimientos:



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



1) SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL.-

Nº	ÓRGANO/PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
01	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD	MPE-SGSG-001
02	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	MPE-SGSG-002
03	APROBACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES	MPI-SGSG-001
04	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	
05	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	MPE-SGSG-003
06	INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD	MPE-SGSG-004
07	INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE EDAD	MPE-SGSG-005
08	INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR	MPE-SGSG-006
09	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO CON PRESUNTO PROGENITOR	MPE-SGSG-007
10	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO	MPE-SGSG-008
11	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	MPE-SGSG-009
12	RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD	MPE-SGSG-010
13	ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	MPE-SGSG-011
14	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR U OMISIÓN	MPE-SGSG-012
15	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL O NOTARIAL	MPE-SGSG-013
16	MATRIMONIO CIVIL	MPE-SGSG-014
17	COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	MPE-SGSG-015
18	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL	MPE-SGSG-016
19	COPIA CERTIFICADA VISADA POR EL ALCALDE PARA USO EN EL EXTRANJERO	MPE-SGSG-017
20	CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ	MPE-SGSG-018
21	REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)	MPE-SGSG-019
22	PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD	MPE-SGSG-020
23	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO	MPE-SGSG-021
24	SEPARACIÓN CONVENCIONAL	MPE-SGSG-022
25	DIVORCIO ULTERIOR	MPE-SGSG-023
EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO		
26	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	MPI-SGSG-002
27	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	MPI-SGSG-003
28	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	MPI-SGSG-004
29	SERVICIO DE INFORMACIÓN: CONSULTA, PRÉSTAMO Y EXPEDICIÓN DE COPIAS	MPI-SGSG-005
30	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	MPI-SGSG-006
31	INGRESO DE DOCUMENTOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA	MPI-SGSG-007
EQUIPO FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL		
32	COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA	MPI-SGSG-008
33	ELABORACIÓN DE NOTAS PARA LA PRENSA	MPI-SGSG-009
34	COBERTURA DE EVENTOS REALIZADOS POR EL ALCALDE	MPI-SGSG-010

2) SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.-

Nº	ÓRGANO/PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
34	ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB	MPI-SGTI-001
35	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD	MPI-SGTI-002
36	CAPACITACIÓN EN EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS	MPI-SGTI-003

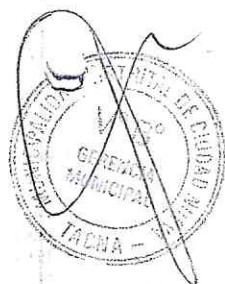
3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.-

Nº	ÓRGANO/PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
37	TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	MPI-GA-001
38	AUTORIZACIÓN DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	MPI-GA-002
39	AUTORIZACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA	MPI-GA-003
40	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS SUB GERENCIAS A SU CARGO	MPI-GA-004
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
41	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO: PENSIONES, SERVICIOS PERSONALES, CAS Y JORNALES	MPI-GA-SGGRH-005
42	CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD CAS	MPI-GA-SGGRH-006
43	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	MPI-GA-SGGRH-007
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA		
44	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	MPI-GA-SGL-008
45	PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	MPI-GA-SGL-009
46	ADJUDICACIÓN DIRECTA MENOR 8 UIT	MPI-GA-SGL-010
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
47	ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN	MPI-GA-SGC-011
48	REGISTRO DE DEVENGADOS EN EL SIAF	MPI-GA-SGC-012
49	FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	MPI-GA-SGC-013
SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
50	APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y FASE DE GIRO	MPI-GA-SGT-014
51	CONCILIACIONES BANCARIAS	MPI-GA-SGT-015
52	APERTURA DEL FONDO PARA GASTOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	MPI-GA-SGT-016
53	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES	
54	BAJA DE BIENES MUEBLES	MPI-GA-OCPyRB-017
55	VENTA DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA PÚBLICA	MPI-GA-OCPyRB-018
56	CODIFICACIÓN PATRIMONIAL	MPI-GA-OCPyRB-019

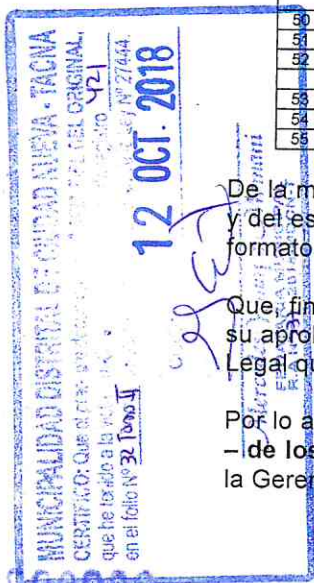
De la misma manera, se presenta el Formato N° 01, con la firma de la especialista en Racionalización y del especialista de Tecnologías de la Información, en señal de conformidad de la elaboración de los formatos de MAPRO y FLUJOGRAMAS de cada uno de los procedimientos establecidos.

Que, finalmente para éste órgano, se han definido cincuenta y cinco (55) procedimientos, que previa a su aprobación, deben ser revisados por la Gerencia de Asesoría Jurídica, en lo concerniente a la Base Legal que se han considerado en los procedimientos descritos líneas arriba.

Por lo antes expuesto, se recomienda que el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO – de los ÓRGANOS DE APOYO, continúe su trámite de aprobación, previa opinión legal, de parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme lo establece el formato N° 01, se debe proceder a la firma



H



12 OCT. 2018



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

de los funcionarios municipales en señal de revisión y autorización final por parte de la Gerencia Municipal".

Que, mediante el Informe N° 253-2018-GAJ-MDCN-T de fecha 06 de Setiembre del 2018, remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el cual emite OPINION LEGAL FAVORABLE para la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en merito a las consideraciones jurídicas expuestas en dicho informe.

En consecuencia, de acuerdo al Informe N° 004-2018-KIHC-GPPyR-GM-MDCN-T, la Especialista de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Econ. KAREN IRMA HUESEMBE CRUZ, comunica a la Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la necesidad de la propuesta, motivo por el cual se ha consolidado un Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de los ORGANOS DE APOYO (Sub Gerencia de Secretaría General, Sub Gerencia de Tecnología de Información y Gerencia de Administración), para lo cual presenta los FORMATOS Y LOS FLUJOGRAMAS PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS ORGANOS DE APOYO. Por tal razón, asumiendo que permitirá dar un primer paso para cumplir con la implementación integral de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, quedando el compromiso de implementar progresivamente la gestión por procesos de los demás Órganos de la entidad;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento descriptivo y de Sistematización normativa, que además tiene un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deben guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización, asimismo, el Manual incluye los cargos o puestos de trabajo y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) tiene como objetivo determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar nuestra municipalidad para el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF) y la Ley Orgánica de Municipalidades, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva en lo que les corresponda.

Que, en el presente caso el Manual de Procedimientos Administrativo (MAPRO), es un instrumento interno de carácter normativo de la MDCN, el mismo que ha sido revisado verificado por el área competente, (Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización).

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - establece que el ALCALDE es el representante legal de la municipalidad y su MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, concordante con lo previsto en el artículo 43 de la citada ley, establece expresamente que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Estando a lo propuesto y, de conformidad con las facultades conferidas en el artículo 6° y el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos - (MAPRO I) de los Órganos de Apoyo (Sub Gerencia de Secretaría General, Sub Gerencia de Tecnología de Información y Gerencia de Administración) de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, que como anexo forma parte de integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización su debido cumplimiento e implementación para la correcta aplicación por parte de las Unidades Orgánicas de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR que la Sub Gerencia de Secretaría General, NOTIFIQUE y DISTRIBUYA la presente resolución, y la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información cumplan con publicar en el portal de la institución, www.municipalidadnueva.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

EDGAR R. CONDON COAQUIRA
ALCALDE

C.C.
ALCALDIA
GM
GAJ
SGGRH
SGTI
SGSG
INTERESADO
ARCHIVO.

