



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA Nro. 04

15 MAYO 2001

EL TENIENTE ALCALDE DE MIRAFLORES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES, encargado de la Alcaldía de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30° de la Ley Orgánica de Municipalidades

CONSIDERANDO

Que, la Ley 25035 de Simplificación Administrativa y su Reglamento Nro. 070-89-PCM, dispone la aplicación de medidas conducentes a simplificar las actividades de los organismos en la Administración Pública, orientada a la agilización y mejoramiento de la prestación de servicios que se brinda;

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contenga en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Miraflores, se han elaborado los Proyectos del Manual de Procedimientos en coordinación con las Jefaturas de las Unidades Orgánicas correspondientes;

En uso de las facultades que le confiere el inciso 6 del Artículo 47° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 23853.

DECRETA

1. Aprobar los Manuales de Procedimientos de la Sub-Dirección de Catastro y la Unidad de Caja, los mismos que forman parte del presente.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Dr. Germán Kruger Espantoso
Dr. Germán Kruger Espantoso
Teniente Alcalde
Encargado de la Alcaldía

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

CODIGO : SDCI-MM-2001

MIRAFLORES – LIMA – PERÚ

INTRODUCCION

Se entiende que un Manual es todo un cuerpo sistemático que indica las actividades a cumplirse por los miembros de una organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas.

La Sub-Dirección de Catastro Integral ha establecido en el presente Manual, los métodos técnicos que se deben seguir para los siguientes procedimientos: Plano Catastral por predio Constancia Catastral, Certificados de Numeración, Jurisdicción, Nomenclatura, Negativo de Numeración, Asignación de Numeración, Visación de Planos, Planos por Manzana Catastral, y constatación predial y Levantamiento Catastral.

Asimismo, se ha considerado la Ley 25035 de Simplificación Administrativa y su Reglamento N° 070-89-PCM, que dispone la aplicación de medidas conducentes a simplificar las actividades de los organismos de la Administración Pública, orientados a la agilización y mejoramiento de la prestación de servicios y de conformidad con el D.L. "Ley Marco para el crecimiento de la Inversión Privada", los Gobiernos Locales están obligados a dictar normas legales destinadas a unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos y trámites administrativos.

El presente Manual, nos ayudará en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia en el proceso y ejecución de las actividades para obtener el objetivo propuesto en el menor tiempo posible.



INDICE

INTRODUCCION

INDICE

3. - DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVOS

3.2 ALCANCES

APROBACION

4. - DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLANO CATASTRAL POR PREDIO

4.1.1 CODIGO

4.1.2 FINALIDAD

4.1.3 BASE LEGAL

4.1.4 REQUISITOS

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1.6 FORMATOS

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA CONSTANCIA CATASTRAL

4.2.1 CODIGO

4.2.2 FINALIDAD

4.2.3 BASE LEGAL

4.2.4 REQUISITOS

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.2.6 FORMATOS



4.3 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DE REGISTRO CATASTRAL POR DATOS DE EXPEDIENTES EN TRAMITE

4.3.1 CODIGO

4.3.2 FINALIDAD

4.3.3 BASE LEGAL

4.3.4 REQUISITOS

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.3.6 FORMATOS

4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA VISACION DE PLANOS

4.4.1 CODIGO

4.4.2 FINALIDAD

4.4.3 BASE LEGAL

4.4.4 REQUISITOS

4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.4.6 FORMATOS

4.5 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DE REGISTRO CATASTRAL POR REGULARIZACION DE EDIFICACIONES

4.5.1 CODIGO

4.5.2 FINALIDAD

4.5.3 BASE LEGAL

4.5.4 REQUISITOS

4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.5.6 FORMATOS



4.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE NUMERACION

4.6.1 CODIGO

4.6.2 FINALIDAD

4.6.3 BASE LEGAL

4.6.4 REQUISITOS

4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.6.6 FORMATOS

4.7 PROCEDIMIENTO PLANO POR MANZANA CATASTRAL

4.7.1 CODIGO

4.7.2 FINALIDAD

4.7.3 BASE LEGAL

4.7.4 REQUISITOS

4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.7.6 FORMATOS

4.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CERTIFICADO DE NUMERACION

4.8.1 CODIGO

4.8.2 FINALIDAD

4.8.3 BASE LEGAL

4.8.4 REQUISITOS

4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.8.6 FORMATOS



4.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CERTIFICADOS DE JURISDICCION

4.9.1 CODIGO

4.9.2 FINALIDAD

4.9.3 BASE LEGAL

4.9.4 REQUISITOS

4.9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.9.6 FORMATOS

4.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

4.10.1 CODIGO

4.10.2 FINALIDAD

4.10.3 BASE LEGAL

4.10.4 REQUISITOS

4.10.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.10.6 FORMATOS

4.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA CONSTANCIA PREDIAL

4.11.1 CODIGO

4.11.2 FINALIDAD

4.11.3 BASE LEGAL

4.11.4 REQUISITOS

4.11.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



4.11.6 FORMATOS

4.12 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL (POR MANZANA CATASTRAL).

4.12.1 CODIGO

4.12.2 FINALIDAD

4.12.3 BASE LEGAL

4.12.4 REQUISITOS

4.12.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.12.6 FORMATOS



3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVOS

Este Manual busca determinar, compendiar en forma ordenada y detallada; las acciones que se siguen en la ejecución, elaboración y aprobación de los diferentes procesos realizados por esta Sub-Dirección.

3.2 ALCANCES

El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación para todas las unidades orgánicas involucradas en el procedimiento de elaboración, actualización y ejecución de documentos que elabora esta Sub-Dirección.

3.3 APROBACION

La aprobación del presente Manual de Procedimientos, tiene pronunciamiento técnico favorable para la Sub-Dirección de Catastro Integral y la Oficina de Planificación y Presupuesto, su actualización será en forma permanente y estará a cargo de ambas Sub-Direcciones.



4.1. TITULO

Procedimiento para la elaboración del Plano Catastral por Predio

4.1.1 CODIGO

P-001-SDCI

4.1.2 FINALIDAD

Entregar al recurrente el plano perimétrico de lote a una escala de 1: 200 con las medidas de los linderos, verificadas en el terreno. Contiene área total y numeración asignada

4.1.3.BASE LEGAL

Reglamento Nacional de Construcciones y D.S.002-89-JUS.

4.1.4 REQUISITOS

- Solicitud al señor Alcalde
- Fotocopia del título de Propiedad o Minuta.
- Derecho de pago por trámite y certificación.

4.1.5.ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento del Plano Catastral

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.1.5.1 TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recepcionar los documentos de los requisitos.
- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.1.5.2 SECRETARIA

- Recepcionar el expediente.
- Deriva Expediente al Auxiliar Administrativo.
- Archiva hoja de ruta recepcionada.

4.1.5.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recepciona expediente.
- Busca Ficha y Plano Catastral.
- Deriva el expediente con la ficha y el plano catastral al Técnico Catastral.



4.1.5.4 TECNICO CATASTRAL

- Recepciona expediente con la Ficha y el Plano Catastral.

si se encuentra levantamiento

- Elabora el Plano Catastral en Sistema Gráfico, incluye medidas perimétricas, área total, numeración asignada.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral.
- Prosigue paso 4.1.5.10.

si no se encontró levantamiento

- Elabora notificación.
- Deriva la notificación al Sub-Director de Catastro Integral.
- Prosigue paso 4.1.5.5.

4.1.5.5 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Firma la notificación.
- Deriva a la Secretaria la notificación.

4.1.5.6 SECRETARIA

- Anota en su cuaderno de cargo.
- Deriva a Mensajería.

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.1.5.7 MENSAJERIA

- Recepciona la notificación.
- Ubica y entrega la notificación al contribuyente.

CONTRIBUYENTE

4.1.5.8 CONTRIBUYENTE

- Se apersona a la Sub-Dirección de Catastro Integral.
- Coordina hora y fecha de la Inspección Ocular.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.1.5.9 TECNICO CATASTRAL

- Realiza la Inspección Ocular al inmueble.
- Dibuja el levantamiento en Sistema Gráfico.
- Elabora el Plano Catastral.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral.

4.1.5.10 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Revisa el Plano Catastral elaborado.
- Firma el Plano Catastral.
- Deriva al Director de Desarrollo Urbano.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.1.5.11 DIRECTOR

- *Recepciona el Plano Catastral.*
- *Certifica el Plano Catastral.*
- *Deriva a la Sub-Dirección de Catastro Integral.*

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.1.5.12 SECRETARIA

- *Recepciona Plano Catastral certificado.*
- *Entrega el Plano Catastral certificado al técnico de atención de la Plataforma de la Dirección de Desarrollo Urbano.*

4.1.5.13 TECNICO DE ATENCION DE LA PLATAFORMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- *Recepciona el Plano Catastral*
- *Entrega el Plano Catastral al Contribuyente contraentrega del cargo firmado.*
- *Deriva a la Secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral el expediente con el cargo firmado.*

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.1.5.14 SECRETARIA

- *Recepciona el expediente con el cargo firmado.*
- *Adjunta al expediente el cargo duplicado del Plano Catastral.*
- *Elabora el proveído del expediente.*
- *Deriva al Sub-Director de Catastro Integral.*

4.1.5.15 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- *Recepciona el expediente con el proveído.*
- *Firma el proveído.*
- *Deriva al Auxiliar Administrativo.*

4.1.5.16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- *Recepciona el expediente.*
- *Elabora hoja de ruta.*
- *Despacha el expediente al archivo central.*
- *Archiva cargo de la hoja de ruta.*
- *Archiva el Plano Catastral.*

FIN DEL PROCEDIMIENTO



4.2 TITULO

Procedimiento para la elaboración de la Constancia Catastral

4.2.1 CODIGO

P-002-SDCI

4.2.2 FINALIDAD

Entregar al recurrente un documento en el que se registre el código catastral de su inmueble: N° de manzana catastral- N° de lote catastral - N° de Unidad Catastral.

4.2.3 BASE LEGAL

D.S. 002-89-JUS.

4.2.4 REQUISITOS

- Solicitud al señor Alcalde.
- Fotocopia de título de propiedad.
- Pago de Derecho del Certificado.

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de la Constancia Catastral

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.2.5.1 TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona los documentos de los requisitos.
- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

4.2.5.2 SECRETARIA

- Recepciona el expediente.
- Deriva expediente al Auxiliar Administrativo.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.2.5.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Recepciona el expediente.
- Busca antecedentes (Plano Catastral).
- Busca Ficha Catastral.

4.2.5.4 TECNICO CATASTRAL

- Recepciona el expediente con los antecedentes.
- Elabora la Constancia Catastral.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral.

4.2.5.5 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Recepciona la Constancia Catastral.
- Revisa la Constancia Catastral.
- Firma la Constancia Catastral.
- Deriva al Director de la Dirección de Desarrollo Urbano.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.2.5.6 DIRECTOR

- Recepciona la Constancia Catastral.
- Certifica la Constancia Catastral.
- Deriva a la Sub-Dirección de Catastro Integral.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.2.5.7 SECRETARIA

- Recepciona la Constancia Catastral firmada
- Entrega al técnico de atención de la plataforma de la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.2.5.8 TECNICO DE ATENCION DE LA PLATAFORMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- Recepciona el Constancia Catastral
- Entrega el Constancia Catastral al Contribuyente contraentrega del cargo firmado
- Deriva a la Secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral el expediente con el cargo firmado

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.2.5.9 SECRETARIA

- Adjunta el duplicado de la Constancia al expediente.
- El cargo firmado por el contribuyente.
- Elabora el proveldo del expediente
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral.

4.2.5.10 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Recepciona el expediente.
- Firma proveldo.
- Deriva al Auxiliar Administrativo.

4.2.5.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Recepciona el expediente.
- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente al archivo central.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.
- Archiva la Constancia Catastral

FIN DEL PROCEDIMIENTO



4.3 TITULO

Actualización de Registro Catastral por datos de expedientes en trámite.

4.3.1 CODIGO

P-003-SDCI

4.3.2 FINALIDAD

Actualizar permanentemente las Fichas Catastrales con datos existentes en expedientes en trámite tales como: Conformidad de Obra, Declaratoria de Fábrica, Licencias de Construcción en vía de regularización, utilizando para esta fin los informes de inspectores de otras áreas o de Profesionales verficadores o de los documentos adjuntados por los propietarios.

4.3.3 BASE LEGAL

4.3.4 REQUISITOS

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Actualización de Fichas Catastrales por datos de expedientes en trámite.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.3.5.1 SECRETARIA

- Recepción de expediente que proviene de otras Sub-Direcciones.
- Archivar la hoja de ruta recepcionada.
- Deriva el expediente al Técnico Catastral.

4.3.5.2 TECNICO CATASTRAL

- Revisa el expediente: licencias en regularización, planos aprobados y numeración, etc.
- Busca Fichas Catastrales y levantamientos existentes con apoyo del Auxiliar Administrativo.
- Elabora Ficha Catastral con los datos contenidos en el expediente.
- Elabora plano de áreas techadas en sistema Gráfico con los datos de los planos del expediente.
- Elabora informe dando cuenta de la actualización efectuada.
- Deriva fichas catastrales al digitador para su ingreso al Sistema de Catastro.
- Deriva expediente al Sub-Director de Catastro Integral, con fichas ingresadas e informe elaborado.



4.3.5.3 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Revisa expediente.
- Firma informe.
- Deriva al Auxiliar Administrativo.

4.3.5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Archiva Fichas Catastrales.
- Folea expediente.
- Elabora hoja de ruta.
- Despacha el expediente al archivo central.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.



FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.4 TITULO

Procedimiento para la Visación de Planos

4.4.1 CODIGO

P-004-SDCI

4.4.2 FINALIDAD

Saneamiento de propiedades. Consiste en verificar mediante Inspección Ocular, los datos contenidos en los planos presentados por los recurrentes.

4.4.3 BASE LEGAL

Código Procesal Civil, Art. 505

4.4.4 REQUISITOS

- Solicitud al Señor Alcalde
- Dos juegos de planos de ubicación y perimétrico del inmueble firmados por profesional.
- Dos juegos de Memoria Descriptiva del inmueble, firmados por profesional.
- Pago de Derecho de Trámite.

4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la visación de planos.

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.4.5.1 TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona los documentos de los requisitos.
- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.4.5.2 SECRETARIA

- Recepciona el expediente.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.
- Deriva el expediente al Auxiliar Administrativo.

4.4.5.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recepciona el expediente.
- Busca Ficha y Plano Catastral.
- Deriva el expediente con la ficha y plano catastral al Técnico Catastral.

4.4.5.4 TECNICO CATASTRAL

- Revisa los antecedentes



si se encontró levantamiento

- Se da la visación del Plano.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral para su Visto Bueno.
- Prosigue al paso 4.4.5.10.

si no se encontró levantamiento

- Elabora la notificación.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral para su firma.

4.4.5.5 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Firma la Notificación.
- Deriva a la Secretaria la Notificación.

4.4.5.6 SECRETARIA

- Anota en su cuaderno de cargo.
- Deriva a mensajería.

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.4.5.7 MENSAJERIA

- Recepciona la notificación y entrega la notificación al contribuyente.

CONTRIBUYENTE

4.4.5.8 CONTRIBUYENTE

- Se apersona a la Sub-Dirección de Catastro Integral.
- Coordina hora y fecha de la Inspección Ocular.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.4.5.9 TECNICO CATASTRAL

- Realiza la Inspección Ocular.
- Elabora el Plano y la Ficha Catastral.
- Revisa los Planos y Memoria Descriptiva presentados.
- Les da la visación a los planos y Memoria Descriptiva.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral para su Visto Bueno.

4.4.5.10 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Visa los planos y la Memoria Descriptiva presentados.
- Deriva al Director de Desarrollo Urbano para su firma.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.4.5.11 DIRECTOR

- Firma el plano visado.
- Deriva a la Sub-Dirección de Catastro Integral.



SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.4.5.12 SECRETARIA

- *Recepciona el expediente.*
- *Entrega al técnico de atención de la plataforma de la Dirección de Desarrollo Urbano.*

4.4.5.13 TECNICO DE ATENCION DE LA PLATAFORMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- *Recepciona el expediente con los planos visados.*
- *Entrega un juego de planos y de la memoria descriptiva al Contribuyente contraentrega del cargo firmado.*
- *Deriva a la Secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral el expediente con el cargo firmado.*

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.4.5.14 SECRETARIA

- *Adjunta el cargo al expediente.*
- *Elabora el proveldo del expediente.*
- *Deriva el expediente con el cargo firmado al Auxiliar Administrativo.*

4.4.5.15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- *Archiva la ficha y el plano catastral.*
- *Folia el expediente.*
- *Elabora la hoja de ruta.*
- *Despacha el expediente al archivo central.*
- *Archiva la hoja de ruta recepcionada.*



FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.5 TITULO.

Actualización de Registro Catastral por regularización de edificaciones.

4.5.1 CÓDIGO.

P-005-SDCI

4.5.2 FINALIDAD

Actualizar los registros catastrales con documentos sobre regularización de edificaciones que se tramitan via notarial, en cumplimiento al Reglamento de la Ley 27157, debe ser comunicado al Municipio.

4.5.3 BASE LEGAL

Art. 5. Inc. i) del Reglamento de la Ley Nº 27157 de Regularización de Edificaciones.

4.5.4 REQUISITOS

- Carta de comunicación dirigida al Sr. Alcalde.
- Copia del Formulario Registral (FOR) de la obra a regularizar.
- Copia de los planos firmados por el verificador responsable.
- Pago de asignación de numeración de ser el caso.

4.5.5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Actualización de Registro Catastral por regularización de edificaciones.

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.5.5.1 TRAMITE DOCUMENTARIO.

- Recepción del expediente con la documentación completa.
- Elabora hoja de ruta.
- Despacha el expediente a la Sub-Dirección de Catastro Integral.
- Archiva la hoja de ruta.

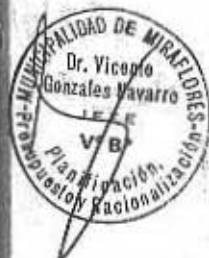
SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.5.5.2 SECRETARIA

- Recepciona el expediente.
- Deriva el expediente al Auxiliar Administrativo.
- Archiva la hoja de Ruta.

4.5.5.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Revisa el expediente.
- Busca antecedentes: Fichas Catastrales, levantamientos.
- Deriva al Técnico Catastral.



4.5.5.4 TECNICO CATASTRAL

- *Elabora nueva Ficha Catastral con los datos contenidos en el expediente.*
- *Elabora plano de áreas techadas en Sistema gráfico con los datos de los planos del expediente.*
- *Elabora informe dando cuenta de la actualización efectuada.*
- *Deriva fichas catastrales al digitador para su ingreso al Sistema de Catastro.*
- *Deriva expediente al Sub-Director de Catastro Integral con fichas ingresadas e informe elaborado.*

4.5.5.5 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- *Revisa expediente.*
- *Firma informe.*
- *Deriva al Auxiliar Administrativo.*

4.5.5.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- *Archiva Fichas Catastrales.*
- *Folea expediente.*
- *Elabora hoja de ruta.*
- *Despecha el expediente al archivo central.*
- *Archiva la hoja de ruta recepcionada.*



FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6 TITULO

Procedimiento para la Asignación de Numeración

4.6.1. CODIGO

P-006-SDCI

4.6.2 FINALIDAD

Otorgar numeración a todas las puertas de los inmuebles tanto exteriores como interiores, una vez que cuenten con aprobación de proyecto por parte de la Subdirección de Obras Privadas.

4.6.3 BASE LEGAL

Numeral 85.2 Art. 84 del Reglamento de la Ley 27157 y Art. 65, Inc. 10 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 23853.

4.6.4 REQUISITOS

- Solicitud al señor Alcalde.
- Solicitud de apertura de puerta o tener aprobado el proyecto de construcción.
- Pago por derecho de trámite.

4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Asignación de Numeración.

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.6.5.1 TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recepción de los documentos.
- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTO INTEGRAL

4.6.5.2 SECRETARIA

- Recepciona el expediente.
- Deriva el expediente al Técnico Catastral.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

4.6.5.3 TECNICO CATASTRAL

- Revisa los planos aprobados y título.
- Asigna la numeración correlativa que le corresponde.
- Anota en los planos aprobados, el número asignado.
- Ingresa en el Sistema de Base de Datos el número asignado, calificándolo de temporal, si sólo cuenta con licencia de construcción y definitivo de ser licencia en regularización o conformidad de obra.
- De tratarse de licencia en regularización o conformidad de obra, actualiza ficha con los nuevos datos.



- *Proyecta la Resolución detallando la numeración asignada.*
- *Deriva al Sub-Director de Catastro Integral.*

4.6.5.4 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- *Firma la Resolución.*
- *Deriva al Auxiliar Administrativo.*

4.6.5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- *Adjunta Resolución al expediente.*
- *Archiva la ficha catastral.*
- *Elabora hoja de ruta.*
- *Despacha expediente.*
- *Archiva hoja de ruta recepcionada.*



FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.7 TITULO

Plano por Manzana Catastral

4.7.1 CODIGO

P-007-SDCI

4.7.2 FINALIDAD

Brindar al solicitante información gráfica de una determinada manzana con el perímetro de cada uno de los lotes que la conforman, así como con las secciones de las vías que la circundan.

4.7.3 BASE LEGAL

4.7.4 REQUISITOS

- Solicitud al Alcalde
- Pago de derechos

4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Plano por Manzana Catastral

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.7.5.1 TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recepción de los documentos.
- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.7.5.2 SECRETARIA.

- Recepciona el Expediente.
- Deriva al Técnico Digitalizador.
- Archiva hoja de ruta recepcionada.

4.7.5.3 TECNICO DIGITALIZADOR

- Revisa el expediente.
- Procede a imprimir la manzana solicitada con el membrete correspondiente.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral para Visto Bueno.

4.7.5.4 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Revisa el Plano por manzana catastral.
- Visa el plano.
- Deriva al Director de Desarrollo Urbano.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.7.5.5 DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

- Firma el Plano por manzana catastral
- Deriva el expediente a la secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.7.5.6 SECRETARIA

- Recepciona Plano por manzana catastral.
- Entrega el Plano por manzana catastral al técnico de atención de la Plataforma de la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.7.5.7 TECNICO DE ATENCION DE LA PLATAFORMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- Recepciona el Plano por manzana Catastral.
- Entrega el Plano por manzana catastral al Contribuyente contraentrega del cargo firmado.
- Deriva a la Secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral el expediente con el cargo firmado.

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.7.5.8 SECRETARIA

- Adjunta el cargo al expediente.
- Elabora el proveído del expediente.
- Deriva el expediente al Sub-Director de Catastro Integral para firma de proveído.

4.7.5.9 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Firma el proveído del expediente.
- Deriva al Auxiliar Administrativo.

4.7.5.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente.
- Archiva la hoja de ruta, recepcionada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.8 TITULO

Procedimiento para la elaboración de Certificado de Numeración:

4.8.1 CODIGO

P-008-SDCI

4.8.2 FINALIDAD

Entregar al recurrente un documento que señale la numeración oficial asignada, así como el tipo de puerta.

4.8.3 BASE LEGAL

Reglamento de las Inscripciones del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4.8.4 REQUISITOS:

- Solicitud al señor Alcalde
- Fotocopia del título de propiedad de la edificación con la numeración asignada o copia de la conformidad de obra.
- Especie valorada.

4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Certificado de Numeración

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.8.5.1 TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepción de los documentos.
- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.8.5.2 SECRETARIA

- Recepciona el expediente.
- Deriva el expediente al Técnico Catastral.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

4.8.5.3 TECNICO CATASTRAL

- Revisa los documentos presentados.
- Busca antecedentes con apoyo del Auxiliar Administrativo.

Sí es conforme

- Prepara el Certificado de Numeración.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral para su firma.
- Prosigue al paso 4.8.5.6.



si no es conforme

- Deriva al Inspector para una inspección ocular al inmueble.

4.8.5.4 INSPECTOR

- Realiza la Inspección Ocular.
- Elabora un plano de levantamiento y Ficha Catastral.
- Entrega documentos y plano al Técnico Catastral.

4.8.5.5 TECNICO CATASTRAL

- Prosigue con el paso 4.8.5.3.

4.8.5.6 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Revisa el Certificado.

Si es conforme

- Firma del Certificado de Numeración.
- Deriva al Director de Desarrollo Urbano para su firma.
- Prosigue con el paso 4.8.5.7.

Si no es conforme

- Devuelve al Técnico Catastral.
- Prosigue con el paso 4.8.5.3.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.8.5.7 DIRECTOR

- Firma el Certificado de Numeración.
- Deriva a la secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.8.5.8 SECRETARIA

- Recepciona Certificado de Numeración.
- Entrega el Certificado de Numeración al técnico de atención de la Plataforma de la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.8.5.9 TECNICO DE ATENCION DE LA PLATAFORMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- Recepciona el Certificado de Numeración.
- Entrega el Certificado de Numeración al Contribuyente contraentrega del cargo firmado.
- Deriva a la Secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral el expediente con el cargo firmado.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.8.5.10 SECRETARIA

- Recepciona el expediente con el cargo firmado.
- Adjunta al expediente el cargo duplicado del certificado entregado.



- *Elabora el proveldo del expediente.*
- *Deriva al Sub-Director de Catastro Integral.*

4.8.5.11 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- *Recepciona el expediente con el proveldo.*
- *Firma el proveldo.*
- *Deriva al Auxiliar Administrativo.*

4.8.5.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- *Folea el expediente.*
- *Elabora hoja de ruta.*
- *Despacha el expediente al archivo central.*
- *Archiva cargo de la hoja de ruta.*
- *Archivo el Plano Catastral.*



FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.9 TITULO

Procedimiento para la elaboración de Certificados de Jurisdicción:

4.9.1 CODIGO

P-009-SDCI

4.9.2 FINALIDAD

Entregar al recurrente un documento que el inmueble pertenece a la jurisdicción del Distrito de Miraflores.

4.9.3 BASE LEGAL

Reglamento de las Inscripciones del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4.9.4 REQUISITOS:

- Solicitud al señor Alcalde.
- Fotocopia del título de propiedad.
- Pago del derecho.

4.9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Certificado de Jurisdicción

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.9.5.1 TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepción de los documentos.
- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente.
- Deriva a la secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.9.5.2 SECRETARIA

- Recepciona el expediente.
- Deriva el expediente al Técnico Catastral.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

4.9.5.3 TECNICO CATASTRAL

- Revisa los documentos.

Sí es conforme

- Busca antecedentes con apoyo del Auxiliar Administrativo.
- Prepara el Certificado de Jurisdicción.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral para su firma.
- Prosigue al paso 4.9.5.5.



Si no es conforme

- Solicita más documentos al propietario, mediante una notificación.
- Prosigue con el paso 4.9.5.3.

4.9.5.4 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Revisa el Certificado de Jurisdicción.

Si es conforme

- Firma el Certificado de Jurisdicción.
- Deriva al Director de Desarrollo Urbano para su firma.
- Prosigue con el paso 4.9.5.5.

Si no es conforme

- Devuelve al Técnico Catastral.
- Prosigue con el paso 4.9.5.3

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.9.5.5 DIRECTOR

- Firma el Certificado de Jurisdicción.
- Deriva a la secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.9.5.6 SECRETARIA

- Recepciona el Certificado de Jurisdicción.
- Entrega el Certificado de Jurisdicción al técnico de atención de la Plataforma de la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.9.5.7 TECNICO DE ATENCION DE LA PLATAFORMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

- Recepciona el Certificado de Jurisdicción.
- Entrega el Certificado de Jurisdicción al Contribuyente contraentrega del cargo firmado.
- Deriva a la Secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral el expediente con el cargo firmado.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.9.5.8 SECRETARIA

- Adjunta el duplicado del Certificado de Jurisdicción al expediente.
- El cargo firmado por el contribuyente.
- Elabora el proveído del expediente.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral.



4.9.5.9 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Recepciona el expediente.
- Firma proveído.
- Deriva al Auxiliar Administrativo.

4.9.5.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Folea el expediente.
- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente al archivo central.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.
- Archiva el Certificado de Jurisdicción.



FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.10 TITULO

Procedimiento para la elaboración de Certificado de Nomenclatura:

4.10.1 CODIGO

P-010-SDCI

4.10.2. FINALIDAD

Emitir un Certificado según el cual se deje constancia del nombre anterior de una determinada vía del distrito.

4.10.3 BASE LEGAL

Reglamento de las Inscripciones del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4.10.4 REQUISITOS:

Solicitud al señor Alcalde
Pago por derecho de certificado

4.10.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Certificado de Nomenclatura

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.10.5.1 TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Recepción de los documentos.
- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente.
- Deriva a la secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL.

4.10.5.2 SECRETARIA

- Recepciona el expediente.
- Deriva el expediente al Técnico Catastral.
- Archiva la hoja de ruta recepcionada.

4.10.5.3 TECNICO CATASTRAL.

- Revisa los documentos.

Si es conforme

- Busca antecedentes con apoyo del Auxiliar Administrativo.
- Prepara el Certificado de Nomenclatura.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral para su firma.
- Prosigue al paso 4.10.5.5.



Si no es conforme

- Solicita más documentos al propietario, mediante una notificación.
- Prosigue al paso 4.10.5.3

4.10.5.4 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Revisa el Certificado de Nomenclatura.

Si es conforme

- Firma el Certificado de Nomenclatura.
- Deriva al Director de Desarrollo Urbano para su firma.
- Prosigue con el paso 4.10.5.5

Si no es conforme

- Devuelve al Técnico Catastral.
- Prosigue con el paso 4.10.5.3

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

4.10.5.5 DIRECTOR

- Firma el Certificado de Nomenclatura.
- Deriva a la secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.10.5.6 SECRETARIA

- Recepciona el Certificado de Nomenclatura.
- Entrega el Certificado de Nomenclatura al técnico de atención de la Plataforma de la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.10.5.7 TECNICO DE ATENCION DE LA PLATAFORMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- Recepciona el Certificado de Nomenclatura.
- Entrega el Certificado de Nomenclatura al Contribuyente contraentrega del cargo firmado.
- Deriva a la Secretaria de la Sub-Dirección de Catastro Integral el expediente con el cargo firmado.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.10.5.8 SECRETARIA

- Adjunta el duplicado del Certificado de Nomenclatura al expediente.
- El cargo firmado por el contribuyente.
- Elabora el provisto del expediente
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral.

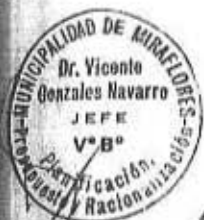


4.10.5.9 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- *Recepciona el expediente.*
- *Firma proveldo,*
- *Deriva al Auxiliar Administrativo.*

4.10.5.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- *Folea el expediente.*
- *Elabora la hoja de ruta.*
- *Despacha el expediente al archivo central.*
- *Archiva la hoja de ruta recepcionada.*
- *Archiva el Certificado de Nomenclatura.*



FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.11 TITULO

Procedimiento para la elaboración de la Constatación Predial

4.11.1 CODIGO

P-011-SDCI.

4.11.2 FINALIDAD

Mediante la inspección ocular se trata de efectuar el levantamiento de datos y el llenado de Ficha Catastral con las áreas y categorías encontradas.

4.11.3 BASE LEGAL

Art. 65, Inc. 08 de la ley Orgánica de Municipalidades.

4.11.4 REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Título de propiedad
- Pago por derecho de trámite

4.11.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Constatación Predial

TRAMITE DOCUMENTARIO

4.11.5.1 TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recepción de documentos.
- Deriva a la Sub-Dirección de Catastro Integral.

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.11.5.2 SECRETARIA

- Recepciona el expediente.
- Deriva al Técnico Catastral.

4.11.5.3 TECNICO CATASTRAL

- Revisa los documentos presentados
- Busca antecedentes con apoyo del Auxiliar Administrativo.
- Coordina con el propietario fecha y hora de la Inspección Ocular.
- Programa en el cuaderno de Inspecciones fecha y hora.
- Deriva al Inspector

4.11.5.4 INSPECTOR

- Realiza Inspección Ocular al inmueble.
- Elabora la ficha y el plano de levantamiento.
- Deriva al digitador y luego al digitalizador para ingresar los datos en el sistema (gráfico y alfanumérico)



4.11.5.5 DIGITADOR

- Ingresa al sistema catastral las fichas elaboradas.
- Deriva al Técnico Catastral.
- Prosigue con el paso 4.11.5.7

4.11.5.6 DIGITALIZADOR

- Dibuja plano en Autocad.
- Deriva al Técnico Catastral.

4.11.5.7 TECNICO CATASTRAL

- Prepara el Informe a la Sub-Dirección de Fiscalización Tributaria.
- Deriva al Sub-Director de Catastro Integral.

4.11.5.8 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Firma el informe.
- Deriva al Auxiliar Administrativo.

4.11.5.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Adjunta copia de ficha catastral al expediente.
- Archiva planos y ficha ingresada.
- Elabora la hoja de ruta.
- Despacha el expediente a la Sub-Dirección de Fiscalización Tributaria para permitir la rectificación de Declaración Jurada al Propietario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.12 TITULO

Procedimiento para la ejecución del levantamiento catastral (por manzana catastral)

4.12.1 CODIGO

P-012-SDCI.

4.12.2 FINALIDAD

Actualizar la Base Catastral existente para tener una información real de los predios que pueda servir para absolver consultas y cubrir necesidades que se requieran, tanto para esta entidad como para el público en general que así lo necesite. Así mismo servirá como herramienta en la labor fiscalizadora del municipio.

4.12.3 BASE LEGAL

Art. 65, Inc. 08 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.

4.12.4 REQUISITOS:

Que el predio se ubique dentro de la jurisdicción del distrito de Miraflores.

4.12.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Levantamiento Catastral

SUB-DIRECCIÓN DE CATASTRO INTEGRAL

4.12.5.1 DIGITADOR

Impresión de los reportes de la Base predial, Base Catastral, Licencias de Construcción, Licencias de funcionamiento y de los planos de lotización por manzanas de los levantamientos existentes.

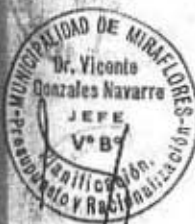
4.12.5.2 INSPECTOR (2 por grupo en campo)

TRABAJO DE CAMPO -

- Inspección Ocular externa o levantamiento por lote.

TRABAJO DE GABINETE.-

- Llenado de Fichas catastrales por predio con los datos obtenidos en campo con su respectivo código catastral y código de Predio.
- Dibujo en croquis del plano del levantamiento de c/lote con todas sus características (área de terreno, área construida, medidas perimétricas, etc.)
- Deriva croquis al digitador
- Deriva fichas al supervisor del grupo



4.12.5.3 DIGITALIZADOR

- Dibuja en sistema gráfico los croquis obtenidos por los Inspectores con todas sus características (Área de terreno, Área construida, medidas perimétricas)
- Imprime el plano del lote con todas sus características para revisión y firma del Inspector.

4.12.5.4 SUPERVISOR (Inspector de grupo)

- Control de calidad de las Fichas Catastrales elaboradas (datos de campo y datos del sistema)
- Si hay error, el supervisor devuelve la ficha al Inspector para su corrección.
- Si es correcto, deriva fichas al digitador

4.12.5.5 DIGITADOR

- Ingresas las fichas catastrales en el sistema de la Base Catastral al mismo tiempo que ingresa los códigos por cada unidad.
- Si hay error en algún predio; se coordina con la Dirección de Rentas para su corrección.
- Ejecución de transferencia a través de la red informática de los datos ingresados en el Sistema Catastral al Sistema Predial a efectos de establecer las diferencias de valor de propiedad entre lo declarado por el contribuyente y lo encontrado por Catastro.
- Deriva las fichas catastrales al Auxiliar Administrativo para su archivo respectivo

4.12.5.6 SUB-DIRECTOR DE CATASTRO INTEGRAL

- Comunica a la Dirección de Rentas la relación de las manzanas ingresadas y que se encuentran listas para el cruce de información respectivo y cálculo de diferencias, si las hubiere.



FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA UNIDA DE CAJA

CODIGO : UC-MM-2001

MIRAFLORES - LIMA - PERU

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE CAJA

1. INTRODUCCION

El manual de procedimientos de la Unidad de Caja es un documento descriptivo que contiene en forma clara y detallada las acciones que se sigue en los procedimientos administrativos de esta oficina, los cuales guardan relación con los diversos dispositivos legales, Directivas Administrativas de la Municipalidad teniendo como meta lograr agilizar el proceso de recepción, custodia y distribución de los fondos de la Municipalidad cumpliendo con las normas establecidas para tal fin.

Este Manual esta considerado para su elaboración, aspectos normativos que regulan la formulación de los Manuales de Procedimientos, tales como la Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, que dispone la formulación y actualización de instrumentos normativos del sistema de Racionalización; la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que regula específicamente la formulación de los Manuales de Procedimientos.

Cabe señalar que los procedimientos que realiza esta unidad orgánica están orientados fundamentalmente a un mejor control adoptando medidas administrativas para el funcionamiento dinámico y eficaz de los recursos financieros, de acuerdo con las Normas establecidas para tal fin



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DORINA AVILA DE CHAVEZ
JEFE DE CAJA

INDICE

1.	INTRODUCCION	PAG. 1
2.	INDICE	PAG. 2
3.	DATOS GENERALES	PAG. 3
3.1	OBJETIVOS	PAG. 3
3.2	ALCANCES	PAG. 3
3.3	ACTUALIZACION Y APROBACION	PAG. 3
4.	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	PAG. 4
4.1	COBRO DE TRIBUTOS ARBITRIOS Y OTROS	PAG. 4
4.1.1	CODIGO	PAG. 4
4.1.2	FINALIDAD	PAG. 4
4.1.3	BASE LEGAL	PAG. 4
4.1.4	REQUISITOS	PAG. 4
4.1.5	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	PAG. 5
4.2	PAGO DE PLANILLA POR DESCUENTO JUDICIAL Y OTROS QUE SE LES ASIGNE	PAG. 7
4.2.1	CODIGO	PAG. 7
4.2.2	FINALIDAD	PAG. 7
4.2.3	BASE LEGAL	PAG. 7
4.2.4	REQUISITOS	PAG. 7
4.2.5	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	PAG. 8
4.3	PEDIDO DE UTILES DE OFICINA	PAG. 9
4.3.1	CODIGO	PAG. 9
4.3.2	FINALIDAD	PAG. 9
4.3.3	BASE LEGAL	PAG. 9
4.3.4	REQUISITOS	PAG. 9
4.3.5	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	PAG. 10
4.4	PEDIDO Y CONTROL DE LA VENTA DE ESPECIES VALORADAS Y EXAMENES MATRIMONIALES.	PAG. 11
4.4.1	CODIGO	PAG. 11
4.4.2	FINALIDAD	PAG. 11
4.4.3	BASE LEGAL	PAG. 11
4.4.4	REQUISITOS	PAG. 11
4.4.5	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	PAG. 12



DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVOS

El Manual de Procedimiento de la Unidad de Caja tiene como objetivo principal:

- Lograr una mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos.
- Lograr un adecuado seguimiento y control.
- Evitar el mal uso en el manejo de fondos.
- Evitar sustracciones o pérdidas de valores.
- Establecer métodos, normas y procedimientos para el sistema de Caja Unica

3.2 ALCANCE

- El manual de Procedimientos será ejecutado por el personal de la Unidad de Caja

3.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

La aprobación del presente Manual de Procedimientos tiene pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, su actualización será en forma permanente y estará a cargo de la Unidad de Caja en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 TITULO

- PROCEDIMIENTO DE COBRO DE TRIBUTOS Y/O TASAS MUNICIPALES

4.1.1.CODIGO

- P-001-SC

4.1.2.FINALIDAD

- Determinar un procedimiento para el cobro de tributos y otros

4.1.3.BASE LEGAL

- Ley Tributación Municipal N° 776
- Ordenanza Municipal 033-97-MM
- Código Tributario D.L. 773-816

4.1.4 REQUISITOS

- Recibos emitidos por la Unidad Orgánica que solicita el pago del tributo.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



4.1.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1.5.1 INTERESADO

- Se apersona a la Unidad de Caja con sus recibos girados por la Unidad Orgánica competente.

UNIDAD DE CAJA

4.1.5.2 RECIBIDOR

- Recibe el dinero por el importe del recibo girado por la Unidad Orgánica competente
- Sella el recibo y adjunta comprobante de pago al mismo.
- Entrega el recibo al interesado y se queda con la copia del recibo.
- Recuenta el dinero captado durante el día.
- Realiza el cuadro de sus recibos según pantalla por transacciones.
- Genera su listado de lo recaudado por ventanilla.
- Hace la entrega del balancín al oficinista.

4.1.5.3 OFICINISTA

- Recepciona el balancín de cada recibidor
- Recuenta el dinero recaudado según balancín
- Elabora boletas de depósitos bancarios
- Deriva boletas al Jefe para su firma correspondiente

4.1.5.4 JEFE

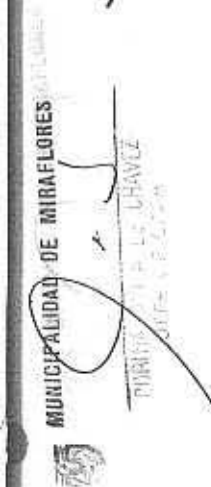
- Recepciona balancín, efectivo y las boletas por cada recibidor y firma
- Deriva las boletas al Oficinista para el depósito bancario conjuntamente con el efectivo

4.1.5.5 OFICINISTA

- Recepciona y firma el cargo de los depósitos bancarios
- Se apersona al Banco correspondiente para realizar el depósito respectivo
- Recibe la boleta de depósito de la Entidad Bancaria
- Regresa a la oficina con las boletas de depósitos
- Entrega la boleta de cada recibidor al Jefe de Caja.

4.1.5.6 JEFE DE CAJA

- Recepciona y verifica las boletas de depósito de cada recibidor
 - **SI ESTA CONFORME EL DEPOSITO**
- Realiza el cuadro total de lo recaudado
- Deriva boletas al operador de microcomputador
- Prosigue el paso 4.1.5.8
 - **SINO ESTA CONFORME EL DEPOSITO**
- Realiza las observaciones pertinentes y devuelve las boletas al Oficinista para su verificación



4.1.5.7 OFICINISTA

- Recepciona boletas observadas
- Realiza el análisis respectivo para la verificación de cada boleta
- Realiza la corrección del caso
- Prosigue en el paso 4.1.5.6.

4.1.5.8 OPERADOS DE MICROCOMPUTADOR

- Recepciona boletas de depósitos bancarios
- Ingresas boletas al sistema computarizado
- Genera el listado (reporte de bancos)
- Imprime el reporte de Bancos
- Genera hoja de ruta y asiento contable
- Adjunta reporte, hoja de ruta y asiento contable con copia
- Se entrega los documentos al Jefe

4.1.5.9 JEFE DE CAJA

- Recepciona documentos y los verifica
 - SI ESTA CONFORME
- Firma y se de la conformidad del asiento contable
- Deriva los documentos al oficinista
- Prosigue el paso 4.1.5.11
 - SINO ESTA CONFORME
- Realiza la observación a los documentos que lo requiera
- Deriva los documentos observados al operador del microcomputador para su corrección

4.1.5.10 OPERADOR DEL MICROMPUTADOR

- Recepciona los documentos observados
- Realiza las correcciones a los documentos observados
- Genera nuevo listado
- Deriva al Jefe para su verificación y firma
- Prosigue el paso 4.1.5.9

4.1.5.11 OFICINISTA

- Recepciona los documentos y prepara el cargo para la Oficina de Tesorería
- Envía los asientos contables a la Sub-Dirección de Tesorería
- Recepciona cargo del envío por la Oficina de Tesorería
- Archiva el cargo de lo remitido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.2. TITULO

- Pago de Planillas por descuento judiciales y otros que se le asigne

4.2.1 CODIGO

- P-002 -SC

4.2.2. FINALIDAD

- Determinar un procedimiento para pago de planilla por descuento judicial y otros que se le asigne.

4.2.3.BASE LEGAL

4.2.4.REQUISITOS

- Comprobantes de Pago con Planillas



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Dr. DE CHAVEZ
JEFE DE CABA



4.2.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE PLANILLA JUDICIAL UNIDAD DE CAJA

4.2.5.1 JEFE DE CAJA

- Recepciona el comprobante de pago, endosa y cobra el cheque girado por la Municipalidad a nombre del Jefe de Caja
- Entrega el efectivo con el comprobante de pago y planilla al pagador.

4.2.5.2 PAGADOR

- Recepciona el comprobante de pago planilla y el efectivo en su totalidad
- Realiza el pago correspondiente al interesado

4.2.5.3 INTERESADO

- Recibe el monto del dinero, firma la planilla
- Procede a retirarse.

4.2.5.4 PAGADOR

- Realiza el reembolso del dinero si lo hubiera que hacer
- Comunica al Jefe que ha culminado el proceso de pago
- Deriva el documento al jefe para que verifique.

4.2.5.5 JEFE

- Recibe documentación y verifica
 - **SI ESTA CONFORME**
Deriva el Pagador para que proceda a remitirlo a la Sub-Dirección de Tesorería.
(Prosigue el paso 4.2.5.7)
 - **SI NO ESTA CONFORME**
Deriva al Pagador para que subsane las observaciones

4.2.5.6 PAGADOR

- Recibe documentos observados
- Procede a subsanar las observaciones
- Deriva al jefe
- Prosigue paso 4.2.5.5

4.2.5.7 PAGADOR

- Recepciona documentación
- Envía el recibo del reembolso, comprobante de pago y planilla a la Oficina de Tesorería con cuaderno de cargo.
- Recepciona el cargo del envío
- Archiva el cargo de lo remitido

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CONSEJO DE DE CHAVEZ
JEFE DE CAJA

4.3.TITULO

- PEDIDO DE UTILES DE OFICINA

4.3.1. CODIGO

- P003.SC

4.3.2. FINALIDAD

- Determina un procedimiento para solicitar mediante Pecosá materiales de escritorio y otros.

4.3.3.BASE LEGAL

4.3.4. REQUISITOS

- Formatos (Pecosá)



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CORONA DE LA CRUZ
OFICINA DE CAJA



4.3.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO PEDIDOS DE UTILES DE ESCRITORIO

UNIDAD DE CAJA

4.3.5.1 OFICINISTA

- El oficinista elabora la pecosa
- Deriva al Jefe para su firma

4.3.5.2 JEFE DE CAJA

- Recepciona la pecosa
 - SI ESTA CONFORME
- Firma la pecosa y remite al oficinista
- Prosigue paso 4.3.5.4
 - SI NO ESTA CONFORME
- El jefe observa el documento y remite al oficinista para su modificación.

4.3.5.3 OFICINISTA

- Recibe documentación observada
- Procede a subsanar las observaciones
- Deriva al Jefe
- Prosigue paso 4.3.5.2

4.3.5.4 OFICINISTA

- Recepciona la Pecosa autorizada
- Presenta la pecosa al encargado de almacén

4.3.5.5 ENCARGADO DE ALMACEN

- Recepciona y despacha la pecosa (pedido)
 - SI NO TIENE LOS MATERIALES
- devuelven la pecosa (para que tramite su pedido de compra)
 - SI TIENE LOS MATERIALES
- Entrega al oficinista los materiales del pedido para su verificación y firma de la conformidad por los materiales recibidos.

4.3.5.6 OFICINISTA

- Recepciona el cargo y verifica el pedido realizado
- Recibe el pedido.
- Firma la conformidad de la entrega
- Distribuye los útiles al personal de la unidad de caja

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JEFE DE CASH

Vº Bº

4.4. TITULO

- Pedido y Control de la venta de especies valoradas y expedientes matrimoniales.

4.4.1 CODIGO

- P 004-SC

4.4.2. FINALIDAD

- Determinar un procedimiento para realizar el pedido de especies valoradas y Expedientes Matrimoniales

4.4.3.BASE LEGAL

- Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA)-97
- Ordenanza N° 37-97-MM Ley Marco 757

4.4.4.REQUISITOS

- Formato (Pecosa)



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 VICENTA GONZALEZ NAVARRO
 JEFE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RELACIONES PUBLICAS

4.4.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

PEDIDO Y CONTROL DE LA VENTA DE ESPECIES VALORADAS Y EXPEDIENTES MATRIMONIALES

4.4.5.1 OFICINISTA

- El Oficinista elabora la Pecosa para pedido de especies valoradas y Expedientes Matrimoniales.
- Deriva la Pecosa al Jefe de Caja

4.4.5.2 JEFE DE CAJA

- Recepciona Pecosa y verifica
- SI ESTA CONFORME
- Firma la Pecosa y remite al oficinista
- Prosigue en el paso 4.4.5.4.
- SI NO ESTA CONFORME
- El Jefe observa el documento y remite al oficinista para su modificación

4.4.5.3 OFICINISTA

- Recibe documentación observada
- Procede a subsanar las observaciones
- Deriva al Jefe
- Prosigue paso 4.4.5.2

4.4.5.4 OFICINISTA I

- Recepciona Pecosa autorizada
- Presenta la Pecosa al Encargado de Almacén

4.4.5.5 ENCARGADO DE ALMACEN

- Recepciona la Pecosa y procede a la verificación del stock.
- SINO EXISTE STOCK
 - Devuelve la Pecosa para que realicen pedido de compra
- SI EXISTE STOCK
 - Procede al Despacho de especies valoradas y expedientes matrimoniales para la venta al público.

4.4.5.6 OFICINISTA

- Recepciona especies valorada y expedientes
- Verifica que la entrega este conforme
- Deriva documentos al recibidor

4.4.5.7 RECIBIDOR

- Recepciona las especies valoradas y expedientes matrimoniales.
- Procede a la venta de las especies valoradas y expedientes matrimoniales al interesado (contribuyente).

FIN DEL PROCEDIMIENTO