

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

MAJES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

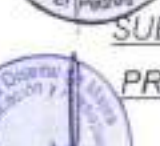
(MAPRO)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

<u>INDICE</u>	01
 <u>INTRODUCCION</u>	03
<u>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>	04
 <u>PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</u>	05
 <u>SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</u>	07
<u>SUB GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES</u>	08
Área de Planificación y Presupuesto	08
Área de Programación de Inversiones	17
 <u>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</u>	18
Área de Trámite Documentario y Archivo	18
<u>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION</u>	22
 Área de Contabilidad	24
Área de Tesorería	34
Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	39
Área de Sistemas, Informática y Estadística	60
Área de Recursos Humanos	63
 <u>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</u>	73
Departamento de Obras Públicas	73
Departamento de Obras Privadas y Defensa civil	76
Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro	89
Departamento de Transporte	93

GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL 95

Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Salud..... 95

Departamento de DEMUNA y Programa del Vaso de Leche 105

Departamento de Registro Civil..... 112

Departamento de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes 128

Departamento de Desarrollo Agropecuario y PYMES..... 130



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 133

Departamento de Registro, Control, Recaudación y Fiscalización Tributaria... 133

Departamento de Ejecución Coactiva..... 138

Departamento de Comercialización y Policía Municipal..... 143

Departamento de Seguridad Ciudadana..... 145



SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS 146

Departamento Técnico Legal y Formalización..... 146

Departamento de Titulación y Ventas.....



PROCEDIMIENTOS GENERALES 147



INTRODUCCIÓN

En el marco de la estrategia de desarrollo de la Municipalidad Distrital de Majes se ha elaborado este Manual de Procedimientos (MAPRO) de la gestión ejecutiva técnica y administrativa que desempeñan todos los integrantes de esta organización pública local y en cumplimiento de la normatividad vigente que rige la actividad pública y la metodología establecida por la Municipalidad Distrital de Majes.

Este MAPRO es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión de la Municipalidad Distrital de Majes ya que en el se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su cotidiano quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios, proyectos y obras que pone a disposición de la población de Majes.

Luego de recopilar la información que amerita formular el Inventario de Procedimientos, de priorizar de manera racional cada uno de ellos, respecto a su reordenamiento o combinación de los mismos y del análisis respectivo, se identificó y procedió a redactar los procedimientos priorizados tal como se venían dando en ese momento; redacción inicial que servirá como base para en una etapa posterior llevar a cabo la simplificación y mejoramiento de los mismos.

En este entender dado el carácter preliminar de este documento en los procedimientos redactados se van a encontrar incoherencias los cuales serán progresivamente superados en otra etapa. Habría que hacer notar que es la primera vez que se realiza un trabajo de este naturaleza en toda la historia de La Municipalidad de Majes, etc. como es el Manual de Procedimientos, lo que permitirá a este personal y a todos los que laboran en Municipalidad Distrital de Majes conocer como se esta llevando a cabo la secuencia de los tramites administrativos.

Procedimientos (MAPRO) Municipalidad Distrital de Majes, comprende La finalidad, Base Lega, Requisitos del procedimiento, su descripción narrativa y el diagrama de flujo de las actividades en el incluidos.

Es conveniente precisar que en cumplimiento a la normatividad vigente y del diseño metodológico utilizado, los procedimientos descritos tienen carácter y alcance institucional y para la realización de las actividades Municipalidad Distrital de Majes, por que no se establecen los procedimientos en base a estructuras orgánicas o funcionales, ello debido a que son realizados por el staff de profesionales y técnicos de diversas disciplinas con el objeto de poder satisfacer los requerimientos institucionales y personales de que es objeto el organismo rector del desarrollo del Distrito Majes.

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

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DELMORA		OBSERVACIONES
	Comités especiales	Organo de control Institucional	Veedor	Alcaldia	Contraloría General de la República	Días	Horas	
1	INICIO Invita al veedor para los diversos procesos	Designa Veedor	Asiste a determinado proceso			1		
2	Entrega a veedor la documentación inherente al proceso del acto		Recepciona documentación inherente al proceso del acto			1	0 10	
3		Recepciona Informe	Emite informe y cuadros de acuerdo a Directiva de la Contraloría		Recepciona Informe	1		
4		Informa al titular del Plego	Informa		Informes Cuadros Actas	5		
5		Informe	Observa			3		
6			Si					
7			No					
8			Archiva					
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

FINALIDAD

BASE LEGAL

Observar el desarrollo de los procesos, así como alertar al Titular de la existencia de Riesgos que pudieran afectar la transparencia de la normativa correspondiente.

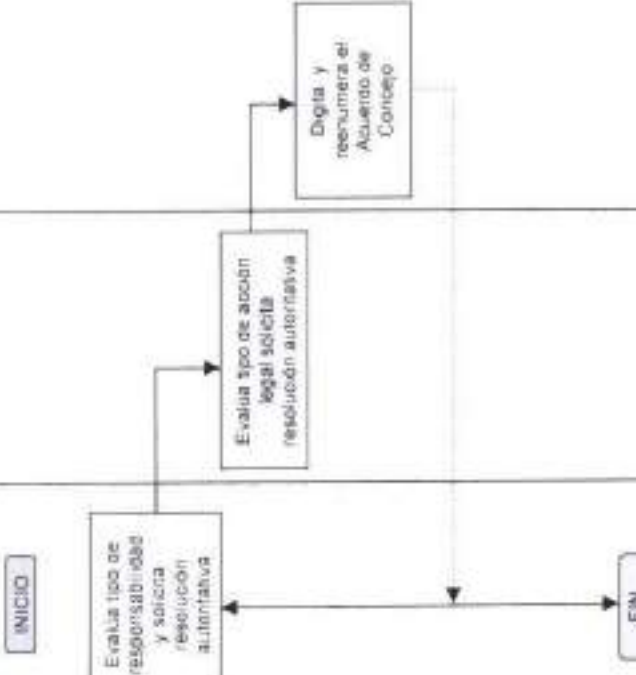
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27872
 - Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
 - Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República
 - Directiva N° 001-2005-CC-OCI-GSNC: "Ejercicio del Control Preventivo por los Organos de Control Institucional" aprobado con Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CC del 13 Dic 2005 "Ejercicio del Control Preventivo por los Organos de Control Institucional"

FRECUENCIA

Anual

VISTO BUENO DEL JEFE

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

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Procuraduría Pública Municipal	Alcalde	Secretaría General		Días	Horas	
				- Procurador evalúa tipo de acción legal y solicita resolución autoritativa - Alcalde evalúa y emite resolución autoritativa	7		
				Secretaría General digita Enumera y notifica resolución	4		
					3		
FINALIDAD				BASE LEGAL			FRECUENCIA
Abastecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el apoyo que se requiere para la autorización para iniciar y concluir procesos judiciales, con excepción de los casos previstos en el Art. 9 INC 23 de la ley 27972				Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDC- Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 053-2007-MDC			Anual VISTO BUENO DEL

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

ETAPAS	Órgano de Control Institucional	Procuraduría Pública Municipal	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			Alcalde	Concejo Municipal	Secretaría General		Días	Horas	
						- Auditor emite informe de auditoria realizada	30		
						- Procurador evalúa tipo de responsabilidad y solicita resolución autoritativa	5		
						- Alcaldía Somete a sesión Municipal	4		
						- Concejo Municipal emite Acuerdo	1		
						- Secretaria General digita Resolución. Enumera y notifica	3		
FINALIDAD Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para autorización de acción judicial		BASE LEGAL - Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 - Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444 - Ordenanza Municipal N° 017-2007 MDC- Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 053-2007 MDC			REQUISITOS		FRECUENCIA Anual		
							VISTO BUENO DEL		

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

ETAPAS			DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
Unidad solicitante	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	Días	Horas				
INICIO Solicita emitir resolución y Acompaña antecedentes	Solicitud para emitir Resolución acompañan Antecedentes Evalua y con proveído deriva	Solicitud con proveído para emitir Resolución Antecedentes Jefe con proveído deriva a Profesional para atención Profesional evalúa y elabora Resolución Jefe revisa y pone VºBº y Hace llegar a las unidades Orgánicas involucradas para su Visación, luego remite a Gerencia Municipal para su VºBº	12		- Solicita emitir resolución y Acompaña antecedentes - Registra proveído y traslada a Oficina de Asesoría Legal - Toma conocimiento y con proveído deriva al Profesional o Técnico que va a atender el requerimiento - Toma conocimiento, evalúa y elabora proyecto de resolución solicitado y con cargo entrega a Secretaria - Recepciona, coloca sellos y lo pone a disposición de la Jefatura para revisión y visación correspondiente - Toma conocimiento, revisa y pone visto bueno al proyecto de resolución - Registra proyecto de resolución y con cargo envía a las unidades orgánicas para su visación - Interesado Recepciona Resolución y se archiva		FRECUENCIA Semanal 50 VISTO BUENO DEL JEFE	
FINALIDAD Lograr la correcta aplicación de las normas legales, emitiendo opiniones conducentes al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento			BASE LEGAL Reglamento de Organización y Funciones		REQUISITOS Solicitud y/o requerimiento con los antecedentes necesarios entre ellos apuntes técnicos			

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. RACIONAL Y PROG. DE INVERSIONES / AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
Área Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Sub gerencia de Planific. y Presup. Racionalización y Program. de inversiones	Secretaría General	Alcalde Concejo Municipal		Días	Horas	
INICIO Presenta requisitos Elabora Proyecto del ROF FIN	Remite información y coordina	Lele revisa y da VºBº Toma conocimiento y deriva Toma conocimiento aprueba documento Alcalde firma definitiva			- Solicita programación de funciones a las Unidades Orgánicas - Remite información y/o Coordina con el área de Planificación y Presupuesto - Previa coordinación, elabora Proyecto de ROF - Jefatura de la sub gerencia de planificación y presupuesto racionalización y programación de inversiones, revisa Proyecto de Secretaría General Toma conocimiento y envía a Alcaldía adjuntando Proyecto de Ordenanza y es sometido a Sesión de Concejo para su aprobación - Toma Conocimiento y previo debate Aprueba Documento - Alcalde Firma Documento de Aprobación	02	02	
						15		
						20		
						02		
						02		
FINALIDAD					REQUISITOS			
Elaborar un documento que fomente la estructura y funciones institucionales que compete a cada una de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Majes.					1.- Estructura Orgánica aprobada			
BASE LEGAL					FRECUENCIA			
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27812 - D.S. N° 043-2006-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública" - Resolución N° 182-79-1-MIPI/DNR "Normas generales del Sistema de Racionalización"					Anual 01			
					VISTO BUENO DEL			

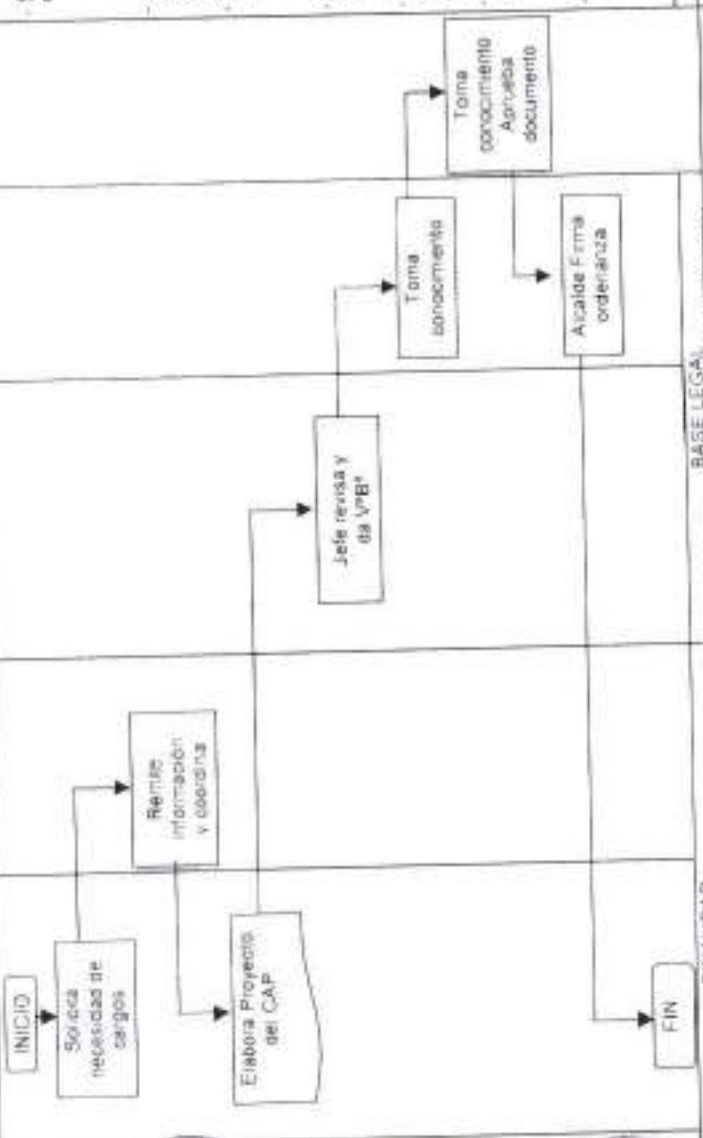
UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. RACIONAL Y PROG. DE INVERSIONES / AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

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

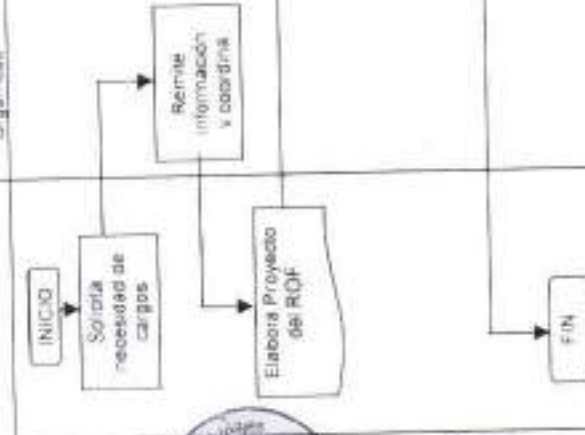
UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. RACIONAL Y PROG. DE INVERSIONES / AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

ETAPAS	DEPENDENCIAS				Alcaldía Concejo Municipal	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Sub gerencia de Planific. y Presup. Racionaliz. y Program. de inversiones	Secretaría General			Di as	Horas	
	INICIO					Solicita necesidad de cargos a las diferentes Unidades Orgánicas	02		
						Remiten Requerimiento, previa coordinación con el área de Planificación y Presupuesto	10		
						Previa Coordinación, elabora Proyecto de CAP	20		
						Jefatura de la sub gerencia de planif. y pres. racional y prog. de Inversiones, revisa Proyecto de CAP y da Vo Bº	02		
						Toma Conocimiento y envía a Alcaldía adjuntando Proyecto de Ordenanza Municipal y es sometido a sesión de Concejo para su aprobación	02		
						Toma Conocimiento y previo debate aprueba Documento	01		
FIN						Alcalde Firma Documento de Aprobación			
BASE LEGAL					REQUISITOS				FRECUENCIA
FINA L I D A D					1. Estructura Orgánica aprobada 2. Manual Normativo de clasificador de cargos en la Administración Pública 3. ROF Vigente				Anual 01
Que la entidad cuente con un documento, donde se establezcan los requerimientos de cargos con que debe funcionar cada unidad orgánica									VISTO BUENO DEL

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. RACIONAL Y PROG. DE INVERSIONES / AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
ETAPAS	Área Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Sub gerencia de Planif. y Presup. Racionaliz. y Program. de inversiones	Secretaría General (Alcalde)		Días	Horas	
	 FINALIDAD Buena la eficiencia de la gestión institucional a través de una adecuada prestación de servicios y el uso racional de los recursos por parte de la Entidad.	BASE LEGAL - Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Ley de Procedimientos Administrativos General Ley N° 27444 - Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento	REQUISITOS 1. Estructura Orgánica Aprobada 2. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 3. Cuadro para Asignación de Personal (CAP)	02			FRECUENCIA Anual 01 VISTO BUENO DEL	
				15				
				25				
				02				
				02				

UNIDAD ORGÁNICA

: SUB GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. RACIONAL Y PROG. DE INVERSIONES / AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA Días Horas	OBSERVACIONES
	Área Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Sub gerencia de Planific. y Presup. Racional y Program. de inversiones	Secretaría General	Alcaldía Concejo Municipal		
 INICIO Solicita necesidad de cargos Toma conocimiento y da Vº Bº Formula TUPA y adjunta proveído Revisa proyecto de TUPA y da Vº Bº Toma conocimiento y envía a Alcaldía Alcaldía firma Ordenanza Toma conocimiento y aprueba documento FIN						10	
					- Determina relación de Procedimientos de prestación de servicios de las Unidades Orgánicas	05	
					- Toma Conocimiento y da Vº Bº	20	
					- Formula TUPA, adjunta Proyecto	02	
					- Revisa proyecto de TUPA y da Vº Bº	02	
					- Toma conocimiento y envía a Alcaldía adjuntando proyecto de Ordenanza y es sometido a Sesión de Concejo para su aprobación	02	
					- Toma conocimiento, y previo debate aprueba Documento	02	
					- Alcaldía Firma Ordenanza de Aprobación	01	
BASE LEGAL - Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27572 - Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 - Resol. JAL 052-92-INAU DTSA Normas para la formulación aprobación y actualización de los TUPA						REQUISITOS	
FINALIDAD - Contribuir a una mejor prestación de servicios orientando al						FRECUENCIA	
LSI/010						Anual 01	
						VISTO BUENO DEL	

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. RACIONAL Y PROG. DE INVERSIONES / AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

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

UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. RACIONAL Y PROG. DE INVERSIONES / AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
: FORMULACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Área Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Subgerencia de Planif. y Presup. Racional y Program. de inversiones	Secretaría General (Alcaldía)	Días	Horas	
					03		- Solicita el avance de las actividades de proyectos de las Unidades Orgánicas
					15		- Remiten el avance de actividades realizadas
					15		- Elabora Evaluación de POI
					02		- Revisa proyecto de Evaluación de POI y de su V°B°
							- Toma conocimiento y Alcaldía Firma Decreto de Alcaldía - Envía documento a Gerencia Municipal y Gerencia de Auditoría Interna
BASE LEGAL					REQUISITOS		FRECUENCIA
- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Trujillo - Directiva N° 003-94 -INAP/ DNR - Normas para Formulación, Evaluación y Actualización del Plan Operativo Institucional					1 - Plan Operativo Institucional (POI)		04 Trimestres
FINALIDAD							VISTO BUENO DEL JEFE

: SUB GERENCIA DE PLANIF. PRESUP. RACION. Y PROG. DE INVERS. / AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
: CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA(PIA)

UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIAS			TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
ETAPAS	Área de Planificación y Presupuesto	Diferentes Unidades Orgánicas	Sub Gerencia de Planificación Presup. Rac. y programación de inversiones	Alcalde/ Concejo Municipal	
BASE LEGAL Directivas anual para la Programación, Formulación y Aprobación de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales					
REQUISITOS - Presupuesto Institucional de Apertura en 4 legajos - Anexo para SGP/PRPI - Para Anular (Consolidación Provincial) 01 Diseño (software) con la información antes mencionada					
FRECUENCIA Anual 01					
VISTO BUENO DEL JEFE					



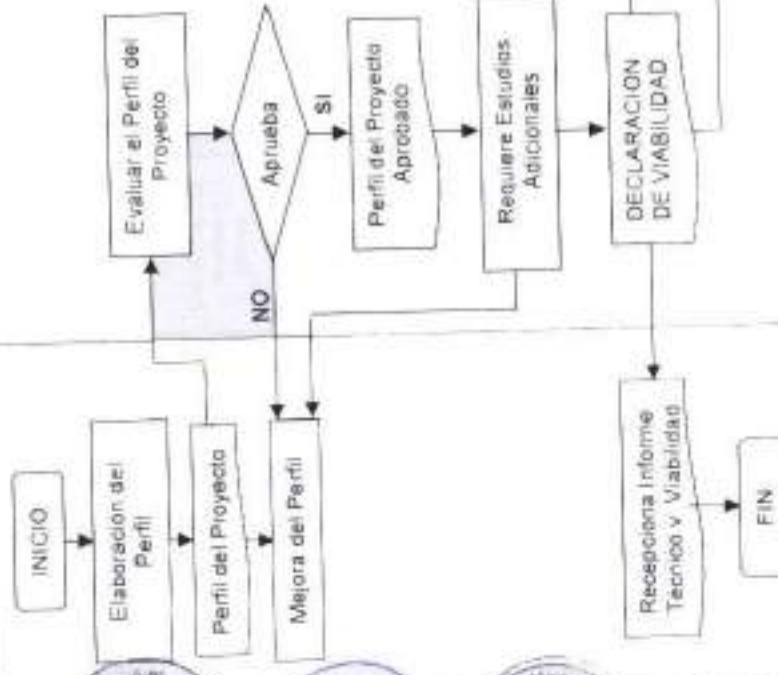
CODIGO
SGPPRP-04.2.09

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUB GERENCIA PLANIF. PRESUP. RACION. Y PROG. DE INVERS. / AREA DE PLANIF. Y PRESUPUESTO
: CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO									
: CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA									
DEPENDENCIAS									
Área de Planificación y Presupuesto		Área de Tesorería		Sub Gerencia de Planific. Presup. Rac. y programac. de inversiones					
BASE LEGAL									
• Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 • Directiva N° 009-2005 / EF 78 01 • Resolución Directoral N° 028-2005-EF/76 01									
REQUISITOS									
1.- Evaluación de la Ejecución Presupuestaria (4 meses) 2.- 01 Anulado (Para SGPPRP) 3.- 03 Para Anular (Consolidación Provincial)									
FRECUENCIA									
Anual 02									
OBSERVACIONES									
En la etapa 3 si la información no es conforme se devuelve al Dayro con un cargo conteniendo los puntos observados. Luego retorna al Área de Presupuesto correspondiente corregido.									
VISTO BUENO DEL JEFE									

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

CODIGO
 OPI-04.3.01
 AFP-05.3.01

DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA Día Horas	OBSERVACIONES
Unidad Formuladora	Área de Programación e Inversiones	Unidad ejecutora Obras Publicas			
 <pre> graph TD INICIO --> Elaboracion[Elaboración del Perfil] Elaboracion --> Perfil[Perfil del Proyecto] Perfil --> Mejora[Mejora del Perfil] Mejora --> Evaluar{Evaluar el Perfil del Proyecto} Evaluar -- NO --> Mejora Evaluar -- SI --> Aprobado[Perfil del Proyecto Aprobado] Aprobado --> Requiere[Requiere Estudios Adicionales] Requiere --> Declaracion[DECLARACION DE VIABILIDAD] Declaracion --> RecibeInforme[Recepciona Informe Técnico y Viabilidad] RecibeInforme --> FIN </pre>			- La U.F elabora el Perfil, lo registra en el banco 01 de proyectos (SNIP Net) y remite el perfil acompañado de su respectiva ficha de registro para su evaluación. - Se recepciona el Perfil, verifica su Registro en el banco de proyectos y registra su fecha de recepción. - Evalúa el PIP, emite un informe técnico y registra en el banco de proyectos dicha evaluación (Dependiente el Nivel de Estudio de la PIP inversión). - El informe técnico de evaluación del Proyecto se envía a la unidad formuladora que realizó dicho perfil el cual es Observado Aprobado o Redrazado el PIP. - De conformidad con la evaluación realizada por el Área de Programación de Inversiones se Declara Viable al Proyecto de Inversión Pública. - Remite informes técnicos y declaratorias de viabilidad a la unidad ejecutora y a la Dirección de Programación o Manual del Sector Público.	01 5 a 15 01 01 a 05	OBSERVACIONES
Ministerio de Economía DGPM			Informa declaratoria de viabilidad		
BASE LEGAL - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Ley N° 27293 - Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública R. D. N° 012-2002-EF-68.01 - Delegación de Funciones para Declarar la Viabilidad de un Proyecto de Inversión Pública - Resolución Ministerial N° 372-2004-EF/15			REQUISITOS 1. Oficio de ingreso del proyecto para su evaluación. 2. Ficha de registro del proyecto en el Banco de Proyectos. 3. Perfil del proyecto el cual debe contener los requisitos mínimos para Estudios de perfil, prefactibilidad o factibilidad.	FRECUENCIA Mensual 5/ V.B. DEL JEFE	
FINALIDAD El proceso de declaratoria de viabilidad se aplica a la inversión pública que a través de sus estudios de prefactibilidad ha sido considerado viable, sostenible y correlable con los planes de desarrollo de Política Económica y Social de la Municipalidad de un proyecto es requerido previo a la ejecución de un expediente técnico y su ejecución de					

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBVENCIONES

FILTRADO	INTERESADO	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AREA COMPETENTE	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
				Sub Gerencia de Planif. Presup. Rac. y Prog. de Invers.	Asesoría Legal		Días	Horas	
      	INICIO								
	Presenta Requisitos								
	Recepciona, Registra y Tramita								
	Recepciona Negativa								
REQUISITOS 1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos 2. Documento que acrediten la necesidad de la solicitud 3. Copia Simple DNI vigente									
FRECUENCIA Semanal 02 VISTO BUENO DEL JEFE									

UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARIA GENERAL / AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FEDATEO DE COPIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FEDATARIO DE COPIAS									
ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES		
		Area de Trámite Documentario y Archivo	Fedatario		Días	Horas			
1	INICIO				01				
2	Presenta Documentos	Recepciona y Tramita	Verifica documentos y fedatarios copias	Presenta Documentos Recepciona y Tramita	01				
3		Recepciona y Entrega documento	Envia documentos	Verifica los documentos fedatarios las copias, teniendo a la vista los documentos originales respectivos	01				
4	Recepciona Documentos	FIN		Fedatario envia documentos a tramite documentario	01				
FINALIDAD				REQUISITOS	FRECUENCIA				
Cumplir con lo Estipulado en la Normatividad Vigente respecto a la simplificación Administrativa		BASE LEGAL		1. Presentar documento original 2. Adjuntar fotocopia a fedatario 3. Pago de derechos cuando sea personas ajenas a la Municipalidad	Diario 04		VISTO BUENO DEL JEFE		

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

UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GENERAL U OTROS ARCHIVOS MUNICIPALES.							
CAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General		Días	Horas	
	INICIO: Presenta requisitos	Recepción, Registro y Trámite	Libro expediente y remite	- Recepción, Registro y Trámite al Archivo Correspondiente - Secretaria General ubica el Expediente	01		
			Dicta la Certificación	- Otorga la Certificación según número de folios	07		
		Recibe Copia Certificada FIN		Entrega Copia Certificada Archiva	Secretaria General entrega la copia certificada Interesado Recepciona Copia certificada	01	
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA		
Certificar que los documentos fotocopados correspondan a los originales		Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes. Ley de Procedimientos Administrativos General N° 2744.		1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando donde se encuentra el expediente ó el documento del que se solicita copia, indicando Domicilio en Distrito de Majes, firma o huella digital del interesado, y referencia precisa del documento del que se solicita la copia. 2. Copia simple DNI vigente 3. Pago de derecho	Semanal 01 VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARIA GENERAL / AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REACTIVACIÓN O REACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO						
ETAPAS		INTERESADO		DEPENDENCIAS		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo		Secretaría General		
<pre>graph TD; INICIO --> Presenta[Presenta requisitos]; Presenta --> Recepciona[Recepciona, Registra y Tramita]; Recepciona --> Recepciona_Analiza[Recepciona, Analiza y Emite Documento]; Recepciona --> Ubica[Ubica expediente y deriva]; Recepciona_Analiza --> Ubica; Ubica --> Recibe[Recibe Documentos]; Recibe --> FIN; style INICIO fill:none,stroke:none; style FIN fill:none,stroke:none;</pre>						

FINALIDAD

BASE LEGAL

Este trámite corresponde a aquellos expedientes que en razón al tiempo transcurrido fueron declarados en abandono es decir se remiten al archivo sin resolver

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ley N° 27244



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

[illegible]

CODIGO
 SGA - 05.3.02

UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION
AUTORIZACION DE PAGO DE ACTIVOS FIJOS

DEPENDENCIAS									
AUTORIZACION DE PAGOS DE ACTIVOS									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO									
TIEMPO									
FRECUENCIA									
DESCRIPCION									
REQUISITOS									
BASE LEGAL									
FINALIDAD									
Subgerencia de Plan. Pres. Ratio.									
Subgerencia de Administracion									
Area de Logistica									
Area de Contabilidad									
Area de de Tesoreria									
Subgerencia de Administracion									
Area Usuaria									
Etapas									
OBSERVACIONES									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ANTICIPOS CONCEDIDOS

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Área Contabilidad		Días	Horas		
			- Elabora Documento - Recepción, Registra (Compromiso Presupuestal y Patrimonial), Controla y Tramita - Elabora Comprobante de Pago			- En el Área de Contabilidad actualmente realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF). - El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad.	
			- Afectación Ejecución Presupuestal Patrimonial V° B° del jefe de Contabilidad y - Gira Cheque y hace efectivo pago - Archiva Expediente			- Cheque es firmado por el Tesorero y el jefe de la Oficina de Administración.	
	FINALIDAD			REQUISITOS			FRECUENCIA
	- Regular los gastos incurridos en comisiones y otras actividades que realice la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente			1. Solicitud dirigida al Alcalde (oficio) 2. Resolución de Alcaldía. 3. Presupuesto de la actividad (según el caso)			Mensual 02
	BASE LEGAL						VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VALORIZACION DE OBRAS PÚBLICAS

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Area de Logística Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area Contabilidad		Dias	Horas	
1. INICIO						
2. Recepción registra y V° B° del jefe		Recepción registra (compromiso presupuestal y patrimonial) controla y tramita y varita	Recepción registra y V° B° del jefe Recepción Registra (Compromiso Presupuestal y Patrimonial) Controla y Tramita Elabora Comprobante de Pago			En el Area de Contabilidad, apuradamente realiza el Registro presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAM) • El SIAM se lleva a cabo como una medida de viabilidad
3. Afectación Ejecución Presupuestal y patrimonial			Afectación Ejecución Presupuestal y Patrimonial V° B° del jefe Gira Cheque y hace efectivo pago Archiva Expediente			Cheque es firmado por el Tesorero y jefe de la Oficina de Administración
BASE LEGAL						
FINALIDAD		REQUISITOS				
Revisar y Cumplir con el control de ejecución de obras según las autorizaciones respectivas, de acuerdo a la normatividad vigente.		1. Contrato de ejecución de Obra 2. Oficio de otorgamiento de la Buena Pro 3. Informe del Supervisor que revisa la Obra 4. V° B° del Jefe de Desarrollo Urbano 5. Constancia de capacidad libre de contratación 6. Constancia de capacidad de no estar inhabilitados para contratar con el estado				
		FRECUENCIA				
		Mensual 03				
		VISTO BUENO DEL JEFE				

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FONDO FIJO RENOVABLE (CAJA CHICA)

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE MORA	OBSERVACIONES
	Responsable de área usuaria	Administrador del Fondo Fijo por Caja Chica	Sub Gerencia de Administración	Area de Tesorería	Días	Horas
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Presenta[Presenta acta de compromiso] Presenta --> RecibeActa[Recibe acta de compromiso] RecibeActa --> Verifica[Verifica datos y entrega importe solicitado] Verifica --> RecibeImporte[Recibe importe] RecibeImporte --> Rinde[Rinde cuentas] Rinde --> Dentro{Dentro el plazo} Dentro -- SI --> DaConf[Da conformidad] DaConf --> Ordena[Ordena documentación y deriva] Dentro -- NO --> Deposito[Deposito planilla] Deposito --> Informa[Informa a Administración] Informa --> Transmiso[Transmiso el plazo efectúa el descuento] Transmiso --> Descuento[Descuento planilla] Descuento -- A --> Adjunta[Adjunta al comprobante] Adjunta --> FIN([FIN]) </pre>					0.05	Los documentos sustentatorios de egresos definitivos deberán ser comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Cayma, y/o el formato de la declaración jurada, solo para el caso de movilidad local y excepcionalmente en los casos que considere pertinentes el Jefe de Administración.
					48.00	El descuento por incumplimiento de la rendición de cuentas es sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa que pueda solicitarse y aplicarse según corresponda.
REQUISITOS 1. Acta de compromiso 2. Documento oficial remitiendo la rendición documentada del anticipo o fondo para caja chica 3. Documentos debidamente visados y firmados por los responsables sin auditoraciones, borrones y ordenados por especifica de gasto					FRECUENCIA Mensual (Rendiciones de las otras oficinas) VISTO BUENO DEL JEFE	
BASE LEGAL Ley 27444 Ley de Procedimientos administrativos Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2009 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15 Normas Generales de Tesorería Aprobado con Resolución Directoral N°026-80-EF/77-15 Normas Técnicas de Control interno para el Sector Público aprobado con Resolución de Contraloría N° 072-98-SC						
FINALIDAD Establecer las normas y procedimientos internos para la administración y la correcta aplicación del fondo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Cayma						

: SUB GERENCIA DE DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE CONTABILIDAD.
: CONTABILIZACION DEL COMPROMISO Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES

UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
Área de Recursos Humanos	Área de Contabilidad		Días	Horas	
Área de Recursos Humanos INICIO Determina montos Elabora informe, proyecta resolución	Área de Contabilidad Recepción, registra, controla y tramita Elabora C/P Afectación Ejecución Presupuestal y Patrimonial Ejecución Presupuestal y Patrimonial Gira cheque y hace efectivo pago Archiva Expediente	- Determina Montos - Elabora Informe, Proyecta Resolución - Recepción, Registra, Controla y Tramita - Elabora Comprobante de Pago - Afectación Ejecución Presupuestal Patrimonial, V° B° del Jefe de Contabilidad y - Gira Cheque y hace efectivo pago - Archiva Expediente			En el Área de Contabilidad, actualmente realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF) El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad Cheque es firmado por el Tesorero y Jefe de la Oficina de Administración
FINALIDAD		REQUISITOS		FRECUENCIA	
Se garantiza el pago por tiempo de servicio prestados a la institución de acuerdo a la normatividad vigente.		1. Provisión para beneficios sociales registrada en libros contables 2. Resolución que autoriza el pago de beneficios sociales 3. Original y tres copias de la liquidación de beneficios sociales 4. Calendarios de Compromiso 5. Comprobante de pago 6. Solicitudes de renuncia al cargo 7. Constancia de no adeudar préstamos administrativos y por escolaridad		Men/sual 02 VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE PAGOS A PROVEEDORES

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area Contabilidad		Días	Horas	
1	INICIO					
2	Elabora documento					
3	Recepción, registra (compromiso presupuestal y patrimonial) controla y tramita		- Elabora Documento Orden de Compra, Orden de servicio - Recepción, Registra (Compromiso presupuestal y Patrimonial), Controla y Tramita			- En el Área de Contabilidad, actuamente se realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF) - El SIAF se lleva a cabo como una medida de seguridad
4	Afectación, Ejecución Presupuestal y patrimonial		Elabora Comprobante de Pago			- Cuando El pago se realiza mediante OUC, la documentación pasa por Almacén General para control de ingresos de los bienes comprados
5			Afectación, Ejecución Presupuestal y patrimonial, Vo B° del Jefe de Contabilidad			- Cheque es firmado por el Tesorero y jefe de la Oficina de Administración
6			Gira Cheque y hace efectivo el pago			
7			Archiva Expediente			
FINALIDAD			REQUISITOS			FRECUENCIA
Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones Area de Tesorería			ORDEN DE COMPRA - Pedido a la Área de Logística y Servicios - Oficio de la Buena Pro - Factura y Guía de Remisión del Proveedor ORDEN DE SERVICIO - Resolución de Alcaldía y Contrato - Informe del servicio prestado, con el V°B° del jefe del área - Comprobante de Pago autorizado por SUNAT			Quincenal 25 VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS, DIETA DE REGIDORES

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Area de Recursos Humanos	Area Contabilidad	Area de Tesoreria	Dias	Horas	
			- Elabora Documento - Recepción, Registra (Compromiso Presupuestal y Patrimonial) Controla y Tramita - Elabora Comprobante de Pago - Afectación Ejecución Presupuestal y Patrimonial V° B° del jefe de contabilidad - Gira Cheque y hace efectivo el pago - Archiva Expediente			- En el Área de Contabilidad, actualmente se realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF) - El SIAF se lleva a cabo como una medida de - En el caso de planillas de Salarios y Sueldos, se envía la - orden de pago a través del banco mediante cheque - Cheque es firmado por el Tesorero y jefe de la Oficina de Administración
FINALIDAD Realizar el pago y/o reconocimiento de beneficios, bonificaciones y bonificaciones al Personal de acuerdo a la normatividad vigente.	BASE LEGAL - Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Majes - Normas del Sistema de Tesorería - Normas del Sistema de Contabilidad		1. Planillas de Sueldos y Salarios 2. Documento que autoriza pago de dieta a regidores			FRECUENCIA SUELDO/DIETA Mensual 01 SALARIOS Quincenal 01
						VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE CONTABILIDAD.

: SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD

DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
ETAPAS	Área de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Administración	Área Contabilidad	Área de Tesorería		Días	Horas	
	INICIO Elabora documento	Recepciona, registra y tramita	Recepciona, registra (compromiso presupuestal y patrimonial) controla y tramita	Elabora CIP	Recepciona certificado médico emitido por ESSALUD, certificado médico particular Recepciona, Registra y Tramita Recepciona, Registra (Compromiso Presupuestal y Patrimonial) Controla y Tramita Elabora Comprobante de Pago Afectación y Ejecución Presupuestal y patrimonial Gira cheque y hace efectivo el pago Archiva Expediente		- En el Área de Contabilidad, actualmente se realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF). - El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad	
FINALIDAD					BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA
Elaborar los pagos al trabajador, por concepto de licencia enfermedad pasado los 20 días de acuerdo a normatividad					Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Reglamento de Organización y Funciones - ROF. Presupuesto Municipal Normas del Sistema de Contabilidad Normas del Sistema de Tesorería Normas de la Administración Financiera		1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Certificado médico dentro del plazo Legal	Mensual 02 VISTO BUENO DEL JEFE



UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBVENCIONES SOCIALES.

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

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE INGRESO MENSUAL.

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
	Area Contabilidad	Area de Tesoreria		Dias	Horas		
			- Registra en los libros de ingreso la recaudación diaria y controla los depósitos efectuados - Elabora documento fuente de ingresos y egresos a caja (una vez al mes) - Recepciona, Registra y Concilia - Archiva Expediente			- En el Área de Contabilidad actualmente se realiza el Registro Presupuestal y Contable en el Sistema de Integración y Administración Financiera (SIAF). - El SIAF se lleva a cabo como una medida de viabilidad - SATT remite información de la situación de las cuentas por cobrar mensualmente	
FINALIDA			BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA	
Realizar el control de los ingresos manteniendo la información actualizado para oportuna toma de decisiones			- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Majes - Normas del Sistema de Tesorería - Normas del Sistema de Contabilidad	Documento que genera ingresos (recibos de cobranza única y Otros)		Diano 01	
						VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE CONTABILIDAD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DEVOLUCIÓN DE DINERO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DEVELOCCION DE DINERO	
ETAPAS	DEPENDENCIAS	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
	Sub Gerencia de Administracion		
	Area Contabilidad		
	Area de Tesoreria		



CODIGO
SGA-AT - 053201

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION/AREA DE TESORERIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO A PROVEEDORES - GIRO DE CHEQUES

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Area de Tesoreria	Area de Contabilidad	Días	Horas	
	INICIO	Recepción, registro y remite V°B° y remite a Contabilidad		Revisa Documentación Devengo y da V°B°	01 05		- Gerencia Municipal recepción, registro y remite a Contabilidad V°B° y remite a Contabilidad
				Programación de pagos	01		- Tesoreria realiza programación de pago de acuerdo a Presupuesto y disponibilidad económica
				Elabora C/P	07		- Tesoreria elabora el comprobante de pago
				Gira Cheque y Firma	02		- Tesoreria Gira Cheque y Firma
		De V°B° a Documento y Firma Cheque			01		- Jefe de administración Da V° B° a Documento y Firma Cheque
			Pagador		01		- El pagador entrega el cheque al Proveedor
			Entrega Documento a Proveedor				- Archiva Expediente
REQUISITOS					FRECUENCIA		
1 Documentación debidamente sustentada					Mensual 50		VISTO BUENO DEL JEFE

CODIGO

SGA-AT - 05 3 2 02

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION/AREA DE TESORERIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE CONTROL DE INGRESOS

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Tesorería	Área de Contabilidad			Días	Horas	
Gaja INICIO Caja registra planilla de ingresos Recepciona planilla de ingresos Revisa y contabiliza planilla de ingresos Consolidan Resumen Mensual de Ingresos Archiva FIN				Caja registra de planilla de ingresos Área de Tesorería recepciona planilla de ingresos Área de contabilidad revisa y contabiliza Planilla de ingresos Área de Tesorería consolida Resumen Mensual de Ingresos Registra y Archiva			
FINALIDAD	BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Ejercer el control de los ingresos manteniendo la información actualizada para en su oportunidad tomar decisiones.	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27872 Reglamento de Organización y Funciones Directiva de Tesorería para gobiernos locales			1 Que Caja envíe ingresos recaudados al día 2 Boletín de Depósitos		Díario 07 VISTO BUENO DEL JEFE	

CODIGO

SGA-AT - 053203

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION/AREA DE TESORERIA

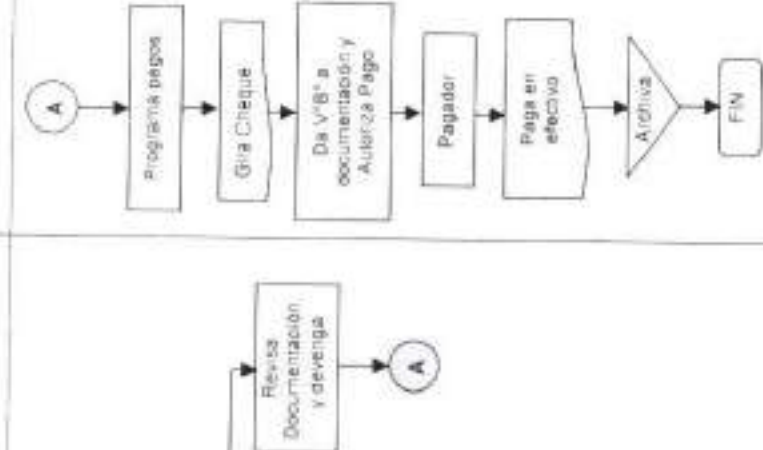
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO A PERSONAL (Remuneración, Bonificación y Otros) - Giro de Cheque

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

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

ETAPAS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Recursos Humanos	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Área de Tesorería	Días	Horas	
INICIO Genera documento Fuente Planilla Liquidaciones, Asignaciones Proveído de conformidad de servicios Registra, autoriza y deriva Revisa Documentación y devenga Programa pagos Elabora C/P Da V°B° a documentación y Autoriza Pago Gra cartas de orden y Abona en cuenta Archiva FIN					- Área de Recursos Humanos genera documento Fuente Planilla Liquidaciones, Asignaciones - Gerencia Municipal Recepciona y emite proveído de conformidad de servicios - Sub gerencia de Administración registra y deriva a Contabilidad - Contabilidad revisa Documentación, y devenga - Tesorería Programa pagos - Tesorería elabora el comprobante de pago - Da V° B° a documentación y autoriza pago - Gra cartas de orden y abona en cuenta y Envía - Archiva Expediente			
FINALIDAD	BASE LEGAL				REQUISITOS			
Pagar la compensación que corresponde a los servidores municipales que hayan concluido vínculo laboral con la institución	- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones - Directiva de Tesorería para gobiernos locales				2 Documentación debidamente sustentada			
					FRECUENCIA			
					Mensual 3			
					VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION/AREA DE TESORERIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO A PERSONAL (En Efectivo).

ETAPAS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Recursos Humanos	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración (Logística)	Área de Contabilidad	Área de Tesorería	Días	Horas	
					- Área de Recursos Humanos genera documento Fuente Planillas Liquidaciones Asignaciones - Gerencia Municipal Recepciona y emite proveído de conformidad de servicios - Logística elabora Comprobante de Pago - Revisa Documentación y devenga - Tesorería Programa pagos - Gira Cheque en función a programación y disponibilidad económica - Da V° B° a documentación y autoriza pago - Paga en efectivo - Archiva Expediente			
FINALIDAD	BASE LEGAL				REQUISITOS	FRECUENCIA		
Pagar la compensación que corresponde a los servidores Municipales que hayan concluido su vínculo laboral con la institución.	- Lev Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones - Directiva de Tesorería para gobiernos locales				Documentación debidamente sustentada	Mensual 3		
						VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION / AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES MOTORIZADAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS.

ETAPAS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Servicios Generales (Equipo Mecánico)	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Área de Tesorería	Días	Horas	
1	Realiza Requerimiento De pedido	Verifica	NO Aprobada					- Realiza Requerimiento de pedido
2	Recepciona Negativo	Realiza proceso de compra	SI					- Verifica del Cuadro de necesidades y aprobación
3		Elabora O/C						- Aprueba o Desaprueba en función de la disponibilidad del gasto.
4		O/S						- Realiza proceso de compra (Cotización, Decisión, Buena Pro)
5				Registra				- Elaboración orden de compra y/o servicio y emite orden de salida
6					Elabora C/P			- Registra en el Registro Contable
7					C/P			- Elabora y emite Comprobante de pago
8				Registra				- Realiza pago y emite cheque
9					Realiza pago			- Jefe de Logística - Almacén Recepciona los bienes y servicios
10	Entrega el bien o Servicio	Realiza compra y almacena			Cheque			- Recepciona Bienes o Servicios y otorga servicio al vehículo de Área
11	Emite Informe			Archiva				- Emite informe detallado dando conformidad al servicio y/o compra
12	FIN							
REQUISITOS								
1. Contar con el crédito presupuestario correspondiente								
BASE LEGAL								
Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones Reglamento de Transporte Terrestre del Distrito de Majes								
FINALIDAD								
Generar en operatividad y en buen estado las unidades motorizadas para su funcionamiento y logro de objetivos								
FRECUENCIA								
VISTO BUENO DEL JEFE								

UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION / AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

: SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES MOTORIZADAS (GASOLINA – PETRÓLEO) DE LAS DIFERENTES AREAS.

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Servicios Generales (Equipo Mecánico)	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Almacén General/Servicentro		Días	Horas	
	INICIO				01		
	Recepciona la Necesidad y lo Pedido del Area			Recepciona la Necesidad y lo pedido del Área			
	Emite informe			Emite Informe		01	
				Realiza Compra Gasolina, Petróleo	01		
				Almacén General recepciona y controla según Formato el Combustible en el Servicentro			
				Realiza la Distribución del combustible a los vehículos utilizando los vales respectivos	01		
				Distribuye y controla combustible			
FINALIDAD	BASE LEGAL			REQUISITOS			
Tener en operatividad y en buen estado las unidades motorizadas para su funcionamiento y logro de objetivos	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones			1. Contar con el crédito presupuestario correspondiente			
				FRECUENCIA			
				VISTO BUENO DEL JEFE			



UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION / AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CODIGO

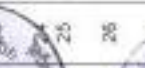
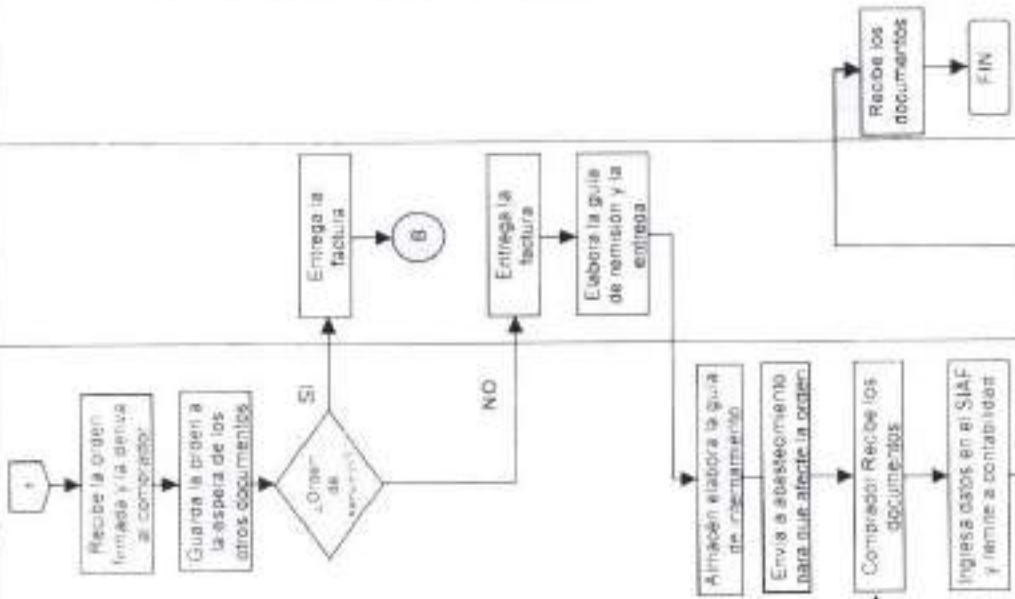
SGA-ALSG - 05.3 3 03

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Unidades Orgánicas	Secretaría General	Alcaldía		Días	Horas	
	INICIO	Recepción y completa formatos	Recepciona elabora la Resolución de Aprobación del PAAC	Alcaldía	- Distribuir la directiva actualizada y formato del cuadro de necesidades a las diferentes unidades orgánicas, asignando un plazo determinado	3	Todas las adquisiciones que no superen una UIT no están sujetas a la Ley de Adquisiciones del Estado. Los cuadros de necesidades son elaborados una vez al año y sirven de base para atender los requerimientos de las unidades Orgánicas. La Programación de Logística deberá ser actualizada periódicamente, cada vez que la situación lo requiera, en caso de presentarse necesidades no programadas, estas deben solicitarse 25 días antes del inicio del próximo trimestre siendo atendidas según disponibilidad financiera y presupuestaria	
	Distribuye Directiva y cuadro de necesidades	Evalúa sus requerimientos y devuelve cuadro de necesidades			Resolución para la firma del Alcalde	5		
	Recepción cuadro de necesidades y realiza consolidado	Cuadro de Necesidades			Alcalde firma Resolución de aprobación del PAAC	10		
	Elabora el Plan Anual de contrataciones y Adquisiciones y deriva a Secretaría General				Secretaría General Dirige el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones	10		
	Clasificación de los procesos de selección	Licitación Pública				1		
	Concurso Público				- De Acuerdo a los montos que amparan esos consolidados de Plan de adquisiciones de Plan de determina la modalidad de adquisición que puede ser:			
	Adjudicación Directa Pública				- Adjudicación			
	Adjudicación Directa Selectiva				- Menor Cuantía			
		PAAC Resolución de aprobación			- Adjudicación Directa Selectiva o Selectiva			
		FIN			- Concurso Público o Licitación Pública			
					- Envío de PAAC A Secretaría General para la respectiva aprobación mediante resolución de Alcaldía	2.00		
					- Se emite la resolución de alcaldía de Aprobación de PAAC	3	Dentro de los 15 días de aprobado el PIA	

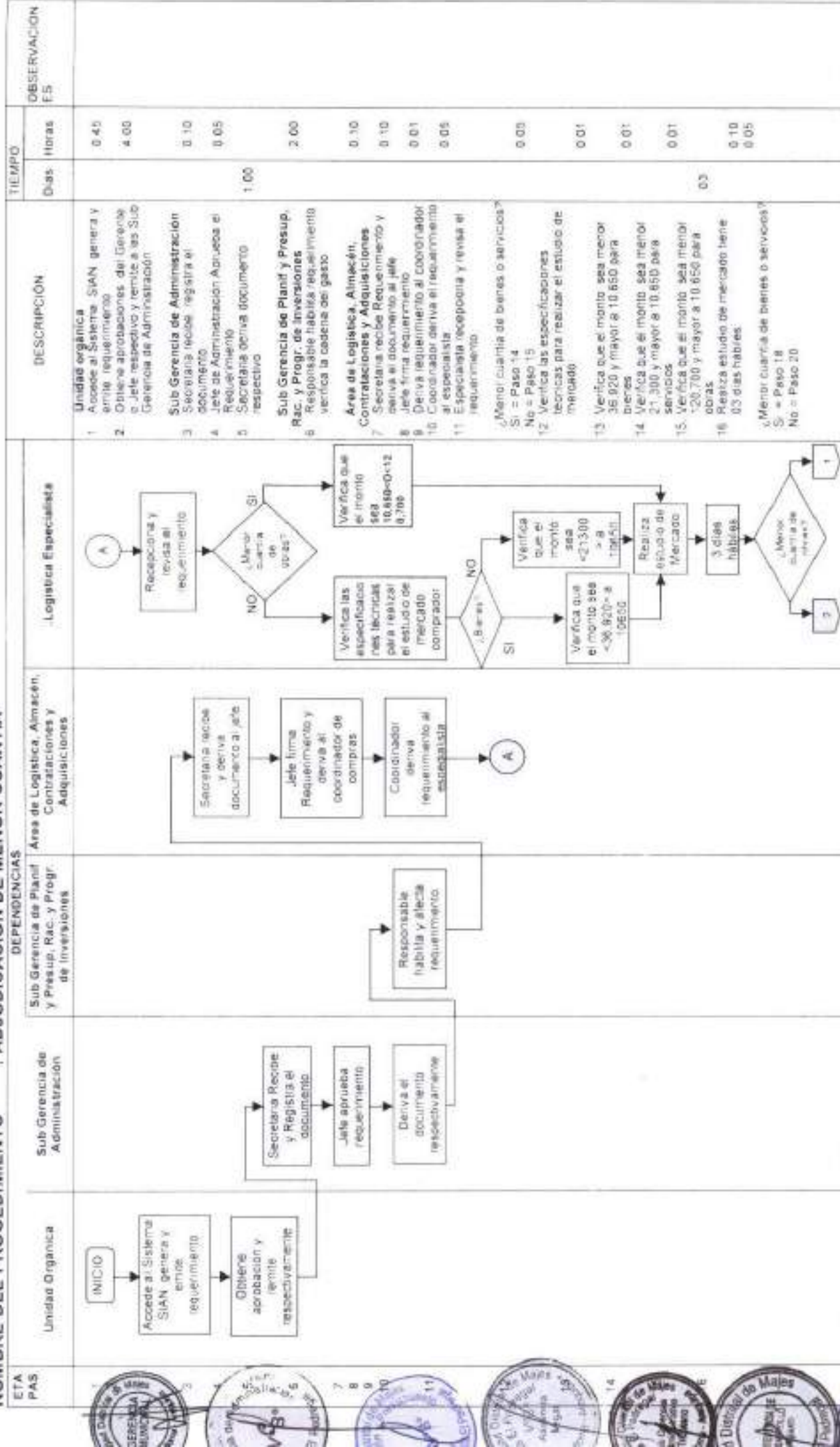
Finalidad: las normas, procedimientos, formularios y responsabilidades para el adecuado y oportuno proceso técnico de programación del Logística Origen: las dependencias en el procedimiento a seguir para una correcta programación del Logística de bienes y servicios para lograr los objetivos y alcanzar las metas presupuestales Propósito: la información actualizada y veraz sobre el aprovisionamiento de los bienes y servicios requeridos Objetivo: la importancia del sistema de información para el suministro de bienes y servicios por servicios administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos logísticos de la Municipalidad Distrital de Moles	Diagrama de flujo: <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Cond1{10.650-B<=36.820 10.650-S<=21.300 10.650-C<=120.700} Cond1 -- SI --> Adjud[Adjudicación Menor Cuantía] Cond1 -- NO --> Cond2{¿Es un proceso de selección exonerado?} Cond2 -- SI --> Exon[Exoneración de Proceso de Selección (*) 10.650-B<=36.820 (**) 10.650-S<=21.300 (***) 10.650-C<=120.700] Cond2 -- NO --> Compra[Compra directa B<=10.650 S<=10.650 C<=10.650] </pre>	BASE LEGAL - Ley Anual de Presupuesto del Sector Público - D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado (*) Artículo 14° de la Ley N° 29289 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009 (**) Decreto Supremo N° 189-2008-EF, publicado en el Peruano el 25.12.2008 y artículo 3°, numeral 3. h) Decreto Legislativo N° 1017 publicado en el Peruano el 04.05.2008 - Ley de Contrataciones del Estado, modificada su vigencia mediante decreto de Urgencia N° 014-2009	REQUISITOS 1. Directiva para la elaboración del Cuadro Necesidades	FRECUENCIA VISTO BUENO DEL JEFE	3 Deberá de los 5 días hábiles aprobado el PAAC	Diffusión del PAAC. Se notifica a través de SEACE y pág. Web de la Municipalidad
--	--	--	--	---	---	---

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION / AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : COMPRA DIRECTA

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif. y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Proveedor	Area de Contabilidad	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
								Días	Horas	
							Unidad orgánica - Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento - Obtiene aprobaciones del Gerente o Jefe respectivo y remite a las Oficinas de Administración y/o Presupuesto (Dependencia del monto del requerimiento, si es mayor a una UIT se remite a la OTC. De administración pero de ser menor o igual a una UIT se remite a la OTC de Presupuesto) Sub Gerencia de Administración - Secretaria recibe, registra el documento - Jefe de Administración Aprueba el Requerimiento - Secretaria deriva documento respectivo Sub Gerencia de Planif. y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones - Responsable habilita requerimiento verifica la cadena del gasto Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones - Secretaria recibe documento y deriva el documento al jefe - Jefe firma requerimiento al comprador - Deriva requerimiento al comprador Comprador recibe requerimiento realiza cotizaciones y las verifica que el precio este de acuerdo al mercado - Gira la orden, realiza la afectación y el compromiso en el sistema SIAF y el sistema SIAN, y la deriva respectivamente - Jefe firma la orden y deriva al comprador - Comprador procede a faxearse a los proveedores - Deriva la orden a la OTC de Administración para la firma correspondiente Sub Gerencia de Administración - Secretaria recibe la orden y pasa al jefe - Secretaria envía la orden a Logística	0.45		
								4.00		
								0.18		
								0.05		
								1.00		
								2.00		
								0.10		
								0.10		
								0.06		
								2.00		
								0.10		
								0.05		
								0.02		
								0.02		
								0.05		
								0.10		
								0.05		

EIA PAS	Unidad Orgánica	DEPENDENCIAS			Área de Logística, Almacén, Contrataciones y	proveedor	Área de Contabilidad	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif. y Presup. Rac. y Progr.	Sub Gerencia de Planif. y Presup. Rac. y Progr.					Días	Horas	
16	        							Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones - Secretaria de Logística Recibe la orden firmada y la deriva al comprador. - Guarda la orden a la espera de los otros documentos. Proveedor - Entrega la factura - Elabora la guía de remisión y la entrega. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones - Almacén elabora la guía de remisión. - Envía correo a Logística para que afecte la orden, al afectarlo las áreas pueden ver el producto y por tanto pueden hacer su pedido. - Comprador recibe los documentos. - Encargado del SIAP ingresa los datos en el SIAP. - Comprador remite a la Unidad de Contabilidad. Área de Contabilidad - Secretaria recibe documentos.	0.05 1.00 0.05 0.10 0.05 0.05 0.10 0.05 0.05		
FRECUENCIA											
VISTO BUENO DEL JEFE											

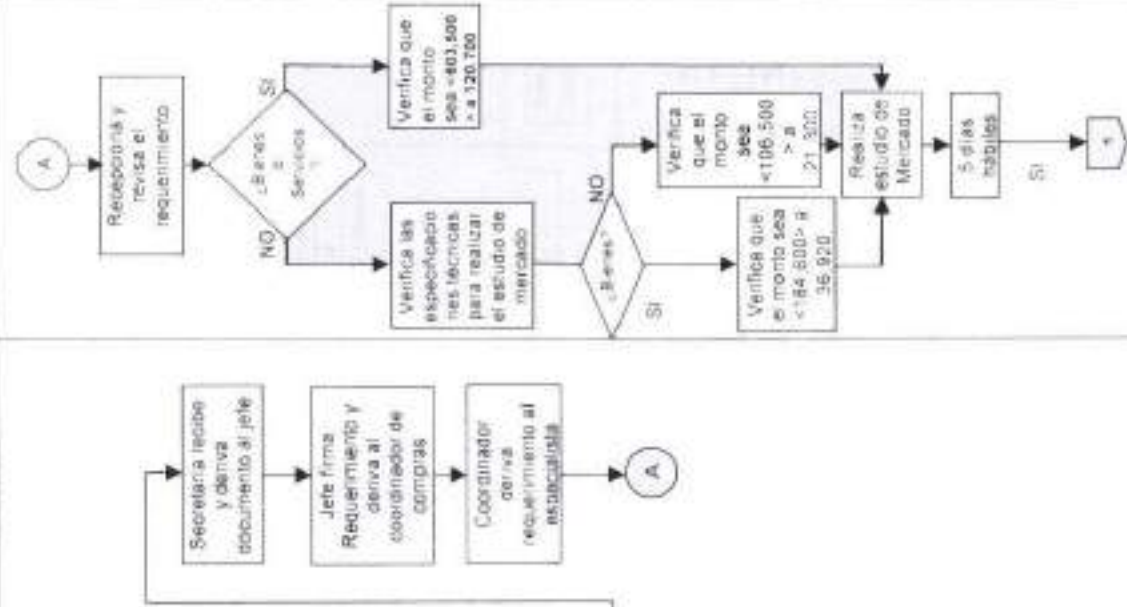
UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION / AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA



DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
Área de Logística, Almacén, Contrataciones	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Comité		Días	Horas	
17	Opinión legal para modificación inclusión en el PAAC 2 días hábiles	Resolución de inclusión en el PAAC 1 día hábil	Aprobación de expediente 2 días hábiles obras 1 día hábil bienes y servicios Designación del Comité Especial 1 día hábil	Elaboración de bases administrativas 4 días hábiles obras 1 día hábil bienes y servicios	17. Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC 18. Resolución de inclusión en el PAAC 19. Sub Gerencia de Administración 20. Aprobación de expediente 21. Designación del comité especial 22. Comité Especial 23. Elaboración de Bases Administrativas 24. Sub Gerencia de Administración 25. Aprobación de bases administrativas 26. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 27. Convocatoria de proveedores (Tiene 6 días mínimos hasta la Buena Pro para obras y 3 días para bienes y servicios) 28. Proveedor 29. Firma del contrato De 5 a 10 días hábiles, se puede formalizar en 1 día con la orden de compra y servicio 30. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 31. Buena Pro 32. Proveedor 33. Firma del Contrato De 5 a 10 días hábiles. Se puede formalizar en 1 día con la Orden de compra o servicio 34. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 35. Visto bueno 36. Oficina de Asesoría Jurídica 37. Visto bueno 38. Sub Gerencia de Administración 39. Jefe recibe contrato	01	2.00 10.00 02 10.00	
21								
23	Convocatoria de Proveedores 6 días mínimo hasta la Buena Pro para obras y 3 días para bienes y servicios					07 03		
28	Buena pro					10		
30	Visto bueno					01		
32						10		
34						01		
36						05		
38						05		
39						05		
FINALIDAD					BASE LEGAL			
Realizar la convocatoria de proveedores para la contratación de bienes y servicios y obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias para las contrataciones Públicas o concursos Públicos según corresponda					Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General			
					REQUISITOS			
					Contar con el crédito presupuestario correspondiente			
					FRECUENCIA			
					VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION / AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA

OBSERVACIONES	TIEMPO		DESCRIPCION	Logística Especialista	DEPENDENCIAS
	Días	Horas			
	0.45		Unidad orgánica 1. Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento		
	4.00		2. Obtiene aprobaciones del Gerente o Jefe respectivo y remite a la Sub Gerencia de Administración		
	0.10		Sub Gerencia de Administración 3. Secretaria recibe, registra el documento		
	0.05		4. Jefe de Administración Aprobada el requerimiento		
	1.00		5. Secretaria deriva documento respectivo		
	2.00		Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones 6. Responsable habilita requerimiento verifica la cadena de gasto		
	0.10		Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 7. Secretaria recibe Requerimiento y deriva el documento al jefe		
	0.10		8. Jefe firma requerimiento		
	0.01		9. Deriva requerimiento al coordinador		
	0.05		10. Coordinador deriva el requerimiento al especialista		
			11. Especialista reasecuna y revisa el requerimiento		
			¿Bienes o servicios? Si = Paso 12 No = Paso 15		
			¿Bienes? Si = Paso 13 No = Paso 14		
	0.01		12. Verifica las especificaciones técnicas para realizar el estudio de mercado		
	0.01		13. Verifica que el monto sea menor 184.800 y mayor a 36.920		
	0.01		14. Verifica que el monto sea menor 106.500 y mayor a 21.300 para servicios		
	05		15. Verifica que el monto sea menor 803.500 y mayor a 120.700 para obras		
	05		16. Realiza estudio de mercado y elabora el resumen ejecutivo del mismo 05 días hábiles		



DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
Área de Logística, Almacén, Contrataciones	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Comité		Días	Horas	
17	Opinión legal para modificación inclusión en el PAAC 2 días hábiles	Resolución de inclusión en el PAAC 1 día hábiles	Aprobación de expediente 2 días hábiles Designación del Comité Especial 1 día habi	Elaboración de bases administrativas 4 días hábiles	Oficina de Asesoría Jurídica 17 Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC Gerencia Municipal 18 Resolución de inclusión en el PAAC Sub Gerencia de Administración 19 Aprobación de expediente 20 Designación del comité especial Comité Especial 21 Elaboración de Bases Administrativas Sub Gerencia de Administración 22 Aprobación de bases administrativas Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 23 Convocatoria de proveedores (Tiene 11 días mínimos hasta la buena Pro para obras) Proveedor 24 Entrega propuesta Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 25 Buena Pro Proveedor 26 Firma del Contrato De 5 a 10 días hábiles Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 27 Visto bueno Oficina de Asesoría Jurídica 28 Visto bueno Sub Gerencia de Administración 29 Jefe recibe contrato	01	2.00 10.00 04 11 01 01 10 05 05 05	
FINALIDAD					BASE LEGAL		REQUISITOS	
Realizar la convocatoria de proveedores para la contratación de bienes y servicios y su inclusión de obras conforme a los márgenes establecidos por las normas presupuestarias, siendo el monto para efectuar este proceso menor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la adjudicación directa selectiva, siendo la presentación de propuestas y apertura de sobres técnico y económicos en acto privado					Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Estado Aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General		1 Contar con el crédito presupuestario correspondiente	
							FRECUENCIA	
							VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION / AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA

ETA PAS	DEPENDENCIAS	Logística Especialista	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
				Días	Horas	
1	Unidad Organica	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	1. Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento	0.45		
2	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	2. Obtiene aprobaciones del Gerente o jefe respectivo y remite a la Sub Gerencia de Administración	2.00		
3	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	3. Secretaria recibe, registra el documento	0.10		
4	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	4. Jefe de Administración Aprueba el Requerimiento	0.05		
5	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	5. Secretaria deriva documento respectivo	1.00		
6	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	6. Responsable habilita requerimiento verifica la orden del gasto	2.00		
7	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	7. Secretaria recibe Requerimiento y deriva el documento al jefe	0.05		
8	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	8. Jefe firma requerimiento	0.10		
9	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	9. Deriva requerimiento al coordinador	0.01		
10	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	10. Coordinador deriva el requerimiento al especialista	0.05		
11	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	11. Especialista receptiona y revisa el requerimiento			
12	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	12. Verifica las especificaciones técnicas para realizar el estudio de mercado	0.05		
13	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	13. Verifica que el monto sea menor a 360,200 y mayor a 184,600	0.01		
14	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	14. Verifica que el monto sea menor a 213,000 y mayor a 106,500 para servicios	0.01		
15	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	15. Verifica que el monto sea menor a 1,207,000 y mayor a 603,500	0.01		
16	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	16. Realiza estudio de mercado y elabora el resumen ejecutivo del mismo 05 días hábiles	05		

ETA PAS	DEPENDENCIAS					COMITÉ	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración					Días	Horas	
17	1. Convocatoria de Proveedores	1. Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC	1. Resolución de inclusión en el PAAC	1. Aprobación de expediente				17. Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC	01	6.00	
18		2. días hábiles	1 día hábil	2 días hábiles				18. Resolución de inclusión en el PAAC			
19				Designación del Comité Especial				19. Aprobación de expediente	01	10.00	
20				1 día hábil				20. Designación del comité especial			
21					Elaboración de bases administrativas			21. Comité Especial	02		
22					4 días hábiles			22. Sub Gerencia de Administración		10.00	
23	23. Convocatoria de proveedores			Aprobación de bases administrativas				23. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	11		
24	24. Proveedor							24. Proveedor	01		
25	25. Buena pro							25. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	10		
26	26. Firma del Contrato							26. Proveedor		0.05	
27	27. Visto bueno							27. Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones		0.05	
28	28. Visto bueno							28. Oficina de Asesoría Jurídica		0.05	
29	29. Jefe recibe contrato							29. Sub Gerencia de Administración			

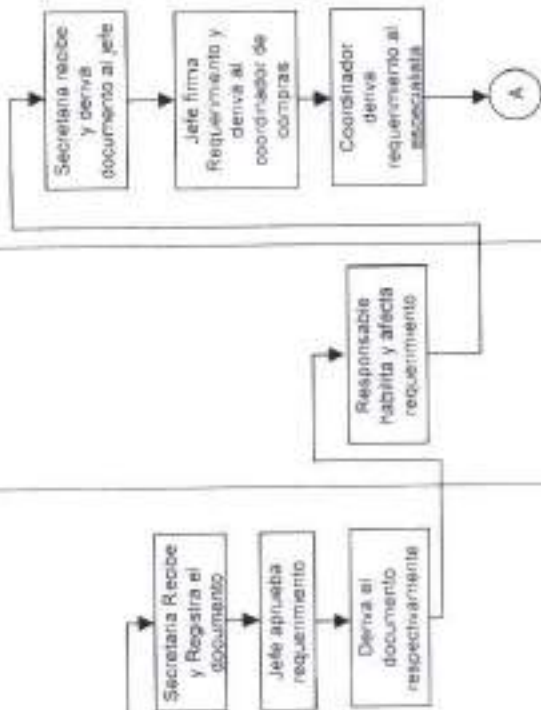
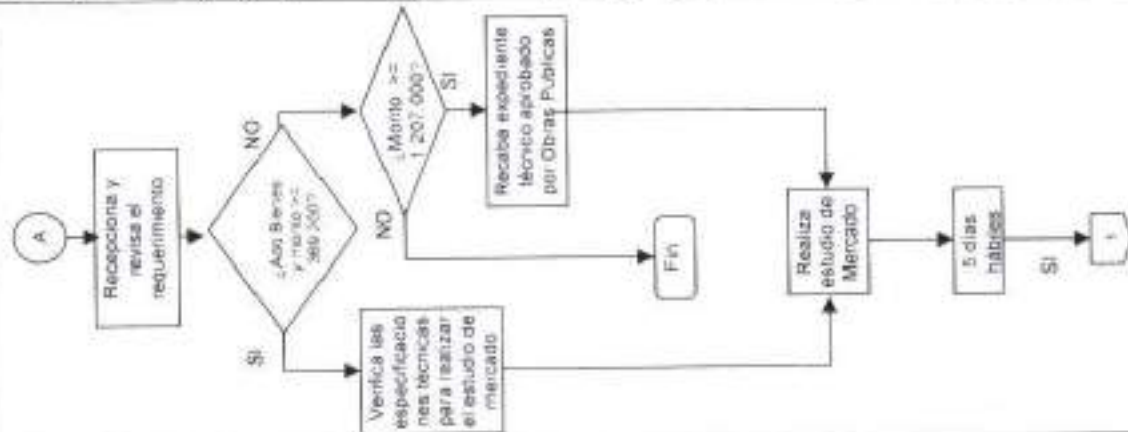
UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION / AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONCURSO PÚBLICO

ETA PAS	DEPENDENCIAS				Logística Especialista	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones			Días	Horas	
	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> UO[Unidad Orgánica] UO --> SA[Sub Gerencia de Administración] SA --> SPI[Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones] SPI --> ALCA[Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones] ALCA --> SA ALCA --> UO</pre>	1. Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento 2. Obtiene aprobaciones del Gerente o Jefe respectivo y remite a la Sub Gerencia de Administración 3. Secretaria recibe, registra el documento 4. Jefe de Administración Aprueba el Requerimiento 5. Secretaria deriva documento respectivo 6. Responsable habilita requerimiento verifica la cadena del gasto 7. Secretaria recibe Requerimiento y deriva el documento al jefe 8. Jefe firma requerimiento 9. Deriva requerimiento al coordinador al especialista 10. Coordinador deriva el requerimiento al especialista 11. Especialista recepiona y revisa el requerimiento ¿Servicios? Si = Paso 12 No = Fin de procedimiento 12. Verifica las especificaciones técnicas para realizar el estudio de mercado 13. Verifica que el monto sea mayor o igual a 213.000 ¿Monto >= 213.000? Si = Paso 14 No = Fin del procedimiento 14. Realiza estudio de mercado bene 05 días hábiles	0.45 2.00 0.10 0.05 1.00 2.00 0.05 0.15 0.01 0.05	0.05 0.01	0.05				

ETA PAS	DEPENDENCIAS					Proveedor	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Logística, Almacén, Contrataciones	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Administración	Comité			Días	Horas	
15		Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC	Resolución de inclusión en el PAAC	Aprobación de expediente			15. Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC	01	8.00	
16		2 días hábiles	1 día hábil	2 días hábiles			16. Resolución de inclusión en el PAAC	01	10.00	
17				Designación del Comité Especial			17. Aprobación de expediente			
18				1 día hábil			18. Designación del comité especial			
19					Elaboración de bases administrativas		19. Elaboración de Bases Administrativas	04		
20					4 días hábiles		20. Aprobación de bases administrativas		10.00	
21	Convocatoria de Proveedores						21. Convocatoria de proveedores (Tiene 22 días mínimos hasta la buena Pro)	22		
22	13 días mínimo hasta la buena pro						22. Entrega propuesta	01		
23							23. Buena Pro	01		
24							24. Espera a que los participantes del proceso de selección realicen observaciones (Apelación) Terminado el plazo se otorga el consentimiento.	08		
25	Buena pro						25. Firma del Contrato De 5 a 10 días hábiles	10		
26	Consentimiento. Espera 8 que se apele						26. Visto bueno	01	0.10	
27							27. Visto bueno		0.05	
28	Visto bueno						28. Jefe recibe contrato			
							Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones			
							Oficina de Asesoría Jurídica			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			
							Comité			
							Sub Gerencia de Administración			

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION / AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICITACION PÚBLICA

ETA PAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones	Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones		Dias	Horas	
1	Unidad Orgánica				Unidad orgánica 1. Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento		0.45	
2					2. Obtiene aprobaciones del Gerente o Jefe respectivo y remite a la Sub Gerencia de Administración		2.00	
3					3. Oficina de Administración Secretaría recibe, registra el documento		0.10	
4					4. Jefe de Administración Aprueba el Requerimiento		0.05	
5					5. Secretaría deriva documento respectivo		1.00	
6					Sub Gerencia de Planif y Presup. Rac. y Progr. de Inversiones 6. Responsable habilita requerimiento verifica la cabecera del gasto		2.00	
7					Area de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 7. Secretaría recibe Requerimiento y deriva el documento al jefe		0.05	
8					8. Jefe firma requerimiento		0.15	
9					9. Deriva requerimiento al coordinador		0.01	
10					10. Coordinador deriva el requerimiento al especialista		0.05	
11					11. Especialista receptionista revisa el requerimiento		0.05	
12					¿Adquisición de bienes y monto mayor o igual a 369,200? Si = Paso 12 No = ¿Adquisición de bienes y monto mayor o igual a 369,200? Si = Paso 13		0.05	
13					12. Verifica las especificaciones técnicas para realizar el estudio de mercado		0.05	
14					13. Recaba expediente técnico aprobado por Obras Públicas 14. Realiza estudio de mercado tiene 05 días hábiles		0.05	



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

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION / AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

ETAPAS	DEPENDENCIAS					SEACE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Unidad orgánica	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones	Sub Gerencia de Administración	Comité Especial	Postores		Días	Horas	
1	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				1. Crea requerimiento	02		
2	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				2. Recibe el requerimiento de bienes o servicios y revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia. Deberá contar con todas las aprobaciones de las áreas respectivas, gerente o jefe de Oficina		04	
3	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				3. ¿Cumple condiciones? Si = Paso 3 No = Paso 1			
4	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				4. Revisa el listado de bienes comunes SEACE derivado publicado por el SEACE		03	
5	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				5. Realiza estudio de mercado para determinar valor referencial			
6	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				6. ¿Cuenta con cobertura presupuestal? Si = Paso 7 No = Paso 5	02		
7	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				7. Genera solicitud a PPTO para obtener presupuesto		0.15	
8	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				8. Sub Gerencia de Planif y Presup, Rac. y Progr. de Inversiones		0.10	
9	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				9. Recibe solicitud y resuelve el presupuesto del requerimiento			
10	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				10. Unidad de Logística		0.10	
11	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				11. Remite el expediente para aprobación y se conforma al comité para llevar a cabo el proceso		0.20	
12	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				12. Sub Gerencia de Admin. Emite resolución para conformar al comité especial		0.03	
13	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				13. Comité Especial			
14	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				14. Sub Gerencia de Admin. Recibe las bases de aprobación		0.05	
15	Unidad orgánica	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia	Recepción del requerimiento de Bx y Ss y revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia				15. Aprueba las bases y las remite al Comité Especial		0.05	

DEPENDENCIAS

ETAPAS	Unidad orgánica	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Planif. y Presup. Rac. y Progr. de	Sub Gerencia de Administración	Comité Especial	Postores	SEACE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
									Días	Horas	
12					Convocara al proceso a través del SEACE	Compra de bases y registro		Comité Especial 12 Convocara el proceso a través del SEACE		0 15	
13						Inscripción de participantes y registro		Postores 13 Compra de bases y registro		0 10	
14						Presentación de propuestas		14 Inscripción de participantes y registro		0 05	
15						Realizan sus lances		15 Presentación de propuestas		0 15	
16					Apertura de propuestas			Comité Especial 16 Apertura de propuestas		0 01	
17								Postores 17 Realizan sus lances		2 00	
18					Ortorgamiento de la buena pro			Comité Especial 18 Revisión de documentos y ortorgamiento de la buena pro		0 15	
19								SEACE 19 Publicación de acta de ortorgamiento de la buena pro. Dentro de los 3 días posteriores a la publicación ¿Presenta apelación?		0 10	
20					Deriva el expediente de contratación			Comité Especial 20 Se realiza el procedimiento de apelación en OSCE		0 15	
21					Procedimiento de apelación OSCE			21 Deriva el expediente de contratación		0 15	
22								Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 22 Funcionario responsable cita al postor ganador		0 05	
23								23 Tramita el contrato		0 05	
24					Revisa y firma el contrato			Sub Gerencia de Administración 24 Revisa y firma contrato		0 15	
25								Postores 25 Suscribe el contrato. Plazo de 5 días hábiles para suscribirse		0 10	

FINALIDAD

La adquisición de Bienes o a la contratación de servicios incluidos en el listado de bienes comunes o en el listado de servicios comunes a través de un proceso de selección llevado a cabo íntegramente por internet, y en el cual el postor ganador será el que ofrezca el menor precio, y cumpla con las condiciones establecidas en las bases.

Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Aprobado por Decreto Supremo N° 194-2008-EP

BASE LEGAL

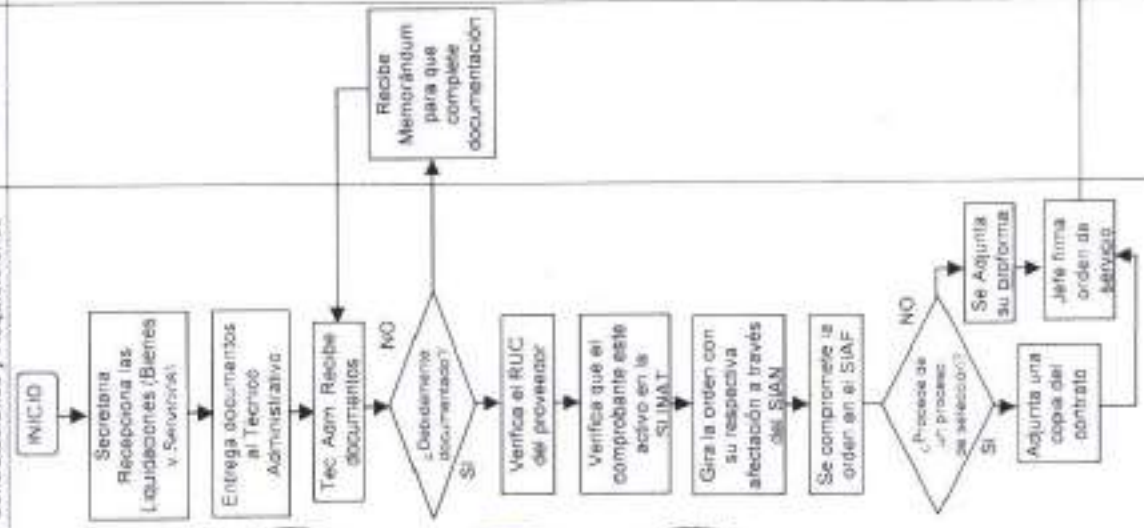
REQUISITOS
1 Contar con el crédito pre-contraspondiente

FRECUENCIA

una vez al mes
una vez al mes

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION / AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

ETA PAS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Unidad Orgánica	Proveedor	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Área de Tesorería		Días	Horas	
1	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones					Unidad orgánica 1. Accede al Sistema SIAN genera y emite requerimiento. 2. Obtiene aprobaciones del Gerente o Jefe respectivo y remite a la Sub Gerencia de Administración		0.45	
2						Sub Gerencia de Administración 3. Secretaría recibe, registra el documento. 4. Jefe de Administración Aprueba el Requerimiento. 5. Secretaría deriva documento respectivo		2.00	
3						Sub Gerencia de Planif y Presup. 6. Responsable habilita requerimiento verifica la cadena del gasto		0.10	
4						Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 7. Secretaría recibe Requerimiento y deriva el documento al jefe 8. Jefe firma requerimiento 9. Deriva requerimiento al coordinador 10. Coordinador deriva el requerimiento al especialista 11. Especialista recepciona y revisa el requerimiento		0.05	
5						¿Servicios? Si = Paso 12 No = Fin de procedimiento		0.15	
6						12. Verifica las especificaciones técnicas para realizar el estudio de mercado 13. Verifica que el monto sea mayor o igual a 213,000 ¿Monto >= 213,000? Si = Paso 14 No = Fin del procedimiento		0.01	
7						14. Realiza estudio de mercado tiene 05 días hábiles	0.05	0.01	



DEPENDENCIAS						TIEMPO	OBSERVACIONES
ETA PAS	Unidad Orgánica	Proveedor	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Área de Tesorería		
15	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones					01	Oficina de Asesoría Jurídica 15. Opinión legal para modificación y/o inclusión en el PAAC.
16				Recibe orden		8.00	Gerencia Municipal 16. Resolución de inclusión en el PAAC.
17						01	Sub Gerencia de Administrac. 17. Aprobación de expediente.
18						04	Comité Especial 18. Designación del comité especial.
19						10.00	Elaboración de Bases Administrativas 19. Elaboración de Bases Administrativas.
20						22	Sub Gerencia de Administrac. 20. Aprobación de bases administrativas.
21						01	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 21. Convocatoria de proveedores (Tiene 22 días mínimos hasta la buena Pro).
22						01	Proveedor 22. Entrega propuesta.
23						01	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 23. Buena Pro.
24						08	Espera a que los participantes del proceso de selección realicen observaciones (Apelación). Terminado el plazo se otorga el consentimiento.
25						10	Proveedor 25. Firma del Contrato De 5 a 10 días hábiles.
26						01	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones 26. Visto bueno.
27						0.10	Oficina de Asesoría Jurídica 27. Visto bueno.
28						0.05	Sub Gerencia de Administrac. 28. Jefe recibe contrato.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28142. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General

FINALIDAD

Realizar la convocatoria de proveedores para la contratación de servicios, conforme al ordenamiento establecido por las normas presupuestarias, siendo el monto para efectuar este proceso mayor a sesenta (60) UIT.

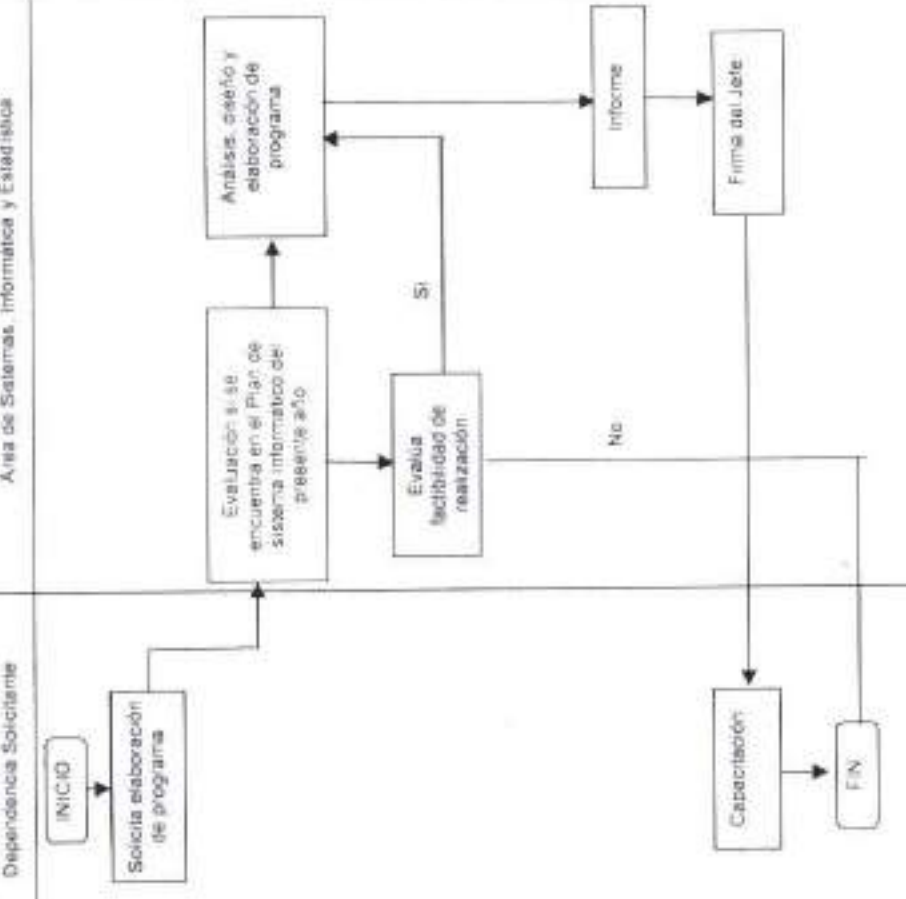
UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION/AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
 : SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES MOTORIZADAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS.

ETAPAS	DEPENDENCIA				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Servicios Generales (Equipo Mecánico)	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Área de Tesorería	Días	Horas	
1	INICIO Realiza Requerimiento De pedido	Verifica	Aproba SI NO	Registra	Elabora C/P			Realiza Requerimiento de pedido
2	Recepción Negativa	Realiza proceso de compra						
3		Elabora DVC	Registra	Registra	C/P			Verifica del cuadro de necesidades y aprobación
4		O/S						
5		Realiza compra y almacena	Archiva	Realiza pago	Cheque			Aprobación o Desaprobación en función de la disponibilidad del gasto
6	Otorga el bien o Servicio	Emite Informe						
7	FIN							Realiza proceso de compra (Cotización, Decisión Buena Pro)
8								Elaboración orden de compra y/o servicio y emite orden de salida
9								Registra en el Registro Contable
10								Elabora y emite Comprobante de pago
11								Registra en el Registro Contable
12								Realiza pago y emite cheque
								Jefe de Logística, Almacén recepciona los bienes y servicios
								Recepciona Bienes o Servicios y otorga servicio al vehículo de Área
								Emite informe detallado dando conformidad al servicio y/o compra
BASE LEGAL						REQUISITOS		
Reglamento de Organización y Funciones						Disponer del bien o servicio requerido		
FINALIDAD						FRECUENCIA		
Generar en operatividad y en estado las unidades motorizadas para su mantenimiento y logro de objetivos						VISTO SUFICIENTE DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION/AREA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
: SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES MOTORIZADAS (GASOLINA - PETRÓLEO) DE LAS DIFERENTES ÁREAS.

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Servicios Generales (Equipo Mecánico)	Área de Logística, Almacén, Contrataciones y Adquisiciones	Almacén General/Servicentro		Días	Horas	
				- Recepciona la Necesidad y/o pedido del Área.	01		
				- Emite informe		01	
				- Realiza Compra Gasolina, Petróleo	01		
				- Almacén General recepciona y controla según Formato el Combustible en el Servicentro			
				- Realiza la Distribución del combustible a los vehículos utilizando los vales respectivos	01		
				- Distribuye y controla combustible			
BASE LEGAL				REQUISITOS			
FINALIDAD				FRECUENCIA			
Tener autorización de hacer un evento que va interrumpir el tránsito vehicular y peatonal				1. Solicitar dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual 2. Copia simple DNI vigente 3. Pago de derechos, emitido por Tesorería			
				VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION/ AREA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA Y ESTADISTICA
: DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Dependencia Solicitante	Área de Sistemas, Informática y Estadística		Días	Horas	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[Solicita elaboración de programa] SOLICITA --> EVALUA[Evaluación si se encuentra en el Plan de Sistema Informático del presente año] EVALUA -- Si --> ANALISIS[Análisis, diseño y elaboración de programa] ANALISIS --> INFORME[Informe] INFORME --> FIRMA[Firma del Jefe] FIRMA --> CAPACITACION[Capacitación] CAPACITACION --> FIN([FIN]) EVALUA -- No --> EVALUA </pre>	La información exacta, precisa, rápida de los trabajos realizados en el área dependiente para dar seguridad en el manejo de la información, ya que esta puede ser modificada en el momento que lo desee y guarde en la computadora.	Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de Mages.	1.- Documento dirigido al Área de Sistemas, Informática y Estadística	01		
			El área solicita la elaboración de un programa para una información oportuna y eficiente de acuerdo a la necesidad de cada área	02		
			Se evalúa si se encuentra en el Plan del Sistema Informático	60		
			Si se encuentra en el Plan del Sistema Informático el Programador analiza el problema, luego diseña y elabora el programa correspondiente	10		
			Si no se encuentra en el Plan del Sistema Informático se evalúa la factibilidad de la realización	60		
			Si es factible de realizar se analiza el problema, y luego diseña y elabora el programa correspondiente	50		
			Tiempo requerido para el desarrollo de un programa sueditado a la magnitud del programa ya que puede ser analizado, diseñado y elaborado	30		
			El operador de la dependencia solicitante recibe la capacitación del programador para el manejo del Sistema, habiéndose realizado las pruebas del programa, previo V°B° del Jefe del Área			
BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de Mages.				REQUISITOS 1.- Documento dirigido al Área de Sistemas, Informática y Estadística		FRECUENCIA Anual 01 VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION/ AREA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA Y ESTADISTICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA

DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
ETAPAS	Dependencia Solicitante	Área de Sistemas, Informáticas y Estadística	Área de Control Patrimonial		Días	Horas	
      	INICIO	Solicita servicio			01		
		Evalúa factibilidad de realización			01		- Diferencia dependencias solicitan el servicio para el mantenimiento de las computadoras (verbal o documento)
		Decisión: Servicio			03		- Evalúa, analiza, diagnostica el estado de los equipos, emitiendo el informe técnico correspondiente. (Nota de servicio u otro documento) a la Oficina solicitante
		Si	Comunicación con proveedor soporte técnico		01		- Realiza el servicio si está en capacidad
		Si	Solicita servicio		01		- Si es negativo se comunica al proveedor (soporte técnico)
		Solicita servicio			01		- Realiza un requerimiento del servicio, adjuntando el informe técnico del Área de Sistemas, Informática y Estadística
		Solicita servicio			01		- Da conformidad la Sub Gerencia de Informática al proveedor
	Capacitación	Solicita servicio			01		- Da conformidad al servicio realizado previa coordinación con la Sub Gerencia de Informática
	FIN						
BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes				1. Que el equipo en mal estado este fuera del plazo de garantía que da el proveedor 2. Que la computadora sea de propiedad Municipal		Mensual	

UNIDAD ORGÁNICA

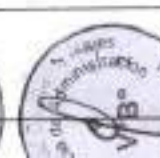
: GERENCIA MUNICIPAL/ AREA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: PRACTICAS PRE PROFESIONALES

INTERESADO	DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Area de Trámite Documentario y Archivo	Area de Recursos Humanos (RRHH)	RRHH de Capacitación y Asistencia Social	Gerencia Municipal	Diferentes Unidades		Días	Horas	
INICIO Presenta requisitos Recepción registra y tramita Toma conocimiento y deriva Elabora informe y proyecto de resolución Firma Resolución Realiza prácticas Pre Profesionales Informe de prácticas pre profesionales Elabora proyecto de certificado Firma Certificado Archiva Recepciona Certificado FIN						- Recepciona, Registra y Tramita. - Jefe Toma Conocimiento y deriva a Responsable - Elabora Informe y Proyecto de Resolución - Gerencia Municipal Firma Resolución - Interesado realiza Prácticas Pre Profesionales - Elabora informe de Prácticas Pre Profesionales - Elabora Proyecto de Certificado - Jefe Firma Certificado - Interesado Recepciona Certificado y se Archiva	01 01 02 01 90 03 01 01		
FINALIDAD procedimiento para realizar Pre-Profesionales Municipal	BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA		
	- Resolución de Alcaldía N° 779-1998 - Directiva 003.95					1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando nombres y apellidos, domicilio actual 2. Copia simple DNI vigente 3. Carta de presentación de la institución	Mensual 05		
							VISTO BIEN DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA
GERENCIA MUNICIPAL/ AREA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR

INTERESADO	Área de Trámite Documentario y Archivo	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Recursos Humanos (RR-H)	Gerencia Municipal		Días	Horas	
       	INICIO	Presenta requisitos	Recepción registra y tramita	Toma conocimiento y deriva	01		- Enfermedad de Familiar - Matrimonio
				Elabora informe	01		
				Proyecta y Firma Resolución	03		
				Archiva	05		
	Recepciona Resolución FIN						
FINA LIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
Normal el procedimiento para obtener licencia a cuenta de vacaciones.		- D. L N° 276 y su Reglamento - Decreto de Alcaldía N° 33 - 06		1. Solicita dirigida al Alcalde indicando nombres y apellidos domicilio actual 2. Copia Simple DNI 3. Constancia de Asistencia Médica de Familiar (padres, hijos y cónyuge)		Mensual 01 VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGANICA
GERENCIA MUNICIPAL/ AREA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO

DEPENDENCIAS

ETAPAS	INTERESADO	Área de Tramite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	Gerencia Municipal	Área de Contabilidad	Área de Tesorería	DESCRIPCIÓN	Días	Horas	OBSERVACIONES										
	INICIO	Presenta requisitos	Recepción registra y tramita	Toma conocimiento y deniega	Determina procedimiento y derecho	Elabora informe	Proyecta y Firma Resolución	Elabora planilla de subsidio	Recepciona registra compromiso presupuestal	Afectación presupuestal	Elabora C/P	Efectua pago	Archiva	FIN						
BASE LEGAL															REQUISITOS					FRECUENCIA
D.L. N° 276 y Reglamento Artic 142 inciso i) Artic 144 y 145															1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual 2. Copia simple DNI vigente 3. Partida de defunción del causante 4. Partida de Nacimiento del interesado 5. Comprobantes de pago de los gastos funerarios y el sepulcro					Anual 04 VISTO AL 05/03/2011

FINALIDAD

El procedimiento que debe seguir para el subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.

- D.L. N° 276 y Reglamento

- Art. 142 inciso ii)

- Art. 144 y 145

BASE LEGAL

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : GERENCIA MUNICIPAL/ AREA DE RECURSOS HUMANOS
: LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

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



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA MUNICIPAL/ AREA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADELANTO CTS

DEPENDENCIAS							DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA Días / Horas	OBSERVACIONES
ETAPAS	INTERESADO	Área de Trámite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)	Sub Gerencia de Administración	Secretaría General	Alcalde			
INICIO	Presenta requisitos	Recepción registra y tramita	Toma conocimiento y deriva	Evalúa, elabora informe si ha recibido CTS	Decisión	Da opinión legal da informe y proyecta resolución	- Recepciona, Registra y Tramita		
							- Toma conocimiento y deriva	- Evalúa, elabora informe si ha recibido CTS	- Toma la decisión si procede o no procede
Recepción negativa	Recepciona documentación para notación y deriva						- Alcalde Firma Resolución		
							- Elabora Planilla CTS	- Registra Compromiso Presupuestal	- Elabora C/P
FIN							- Archiva Expediente		
							FINALIDAD		BASE LEGAL
El trámite para que el Gerador Municipal solicite adelanto de CTS.		Ley N° 28411				1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual		SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE	
						2. Copia simple DNI vigente		CÓPIA SIMPLE DNI VIGENTE	
						3. Documentos que acrediten la necesidad del adelanto		DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA NECESIDAD DEL ADELANTO	

UNIDAD ORGÁNICA

: GERENCIA MUNICIPAL/ AREA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA POR ENFERMEDAD

ETAPAS	INTERESADO	Área de Trámite Documentario y Archivo	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			Área de Recursos Humanos (RRHH)	RRHH de Capacitación y Asistencia Social	Gerencia Municipal		Días	Horas	
     	INICIO Presenta requerimiento	Recepción registro y tramite	Toma conocimiento y deriva Ingreso al sistema informático y registra tarjeta control Elabora informe Recepción informe	Proyecta y Firma Resolución	- Recepción, Registro y Tramite - Jefe Toma Conocimiento y deriva - Ingreso al sistema informático y Registro en Tarjeta de Control los días de licencia - Elabora Informe - Recepción Informe - Gerente Municipal Proyecta y Firma Resolución - Interesado Recepción Resolución y se Archiva				
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS	FRECUENCIA			
Elaborar el procedimiento para obtener licencia por Enfermedad del servidor		Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. 005-90-PCM Ley N° 26790			1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual 2. Certificado de incapacidad temporal ESSALUD. Certificado médico particular presentando recetas y boletas de adquisición de medicamentos	VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: GERENCIA MUNICIPAL/ AREA DE RECURSOS HUMANOS
: BONIFICACIÓN FAMILIAR (EMPLEADOS)

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Tramite Documentario y Archivo	Área de Recursos Humanos (RRHH)		Dias	Horas	
     	INICIO Presenta requisitos Recepción registra y tramita Recepción resolución FIN	Recepción registra y tramita Toma conocimiento y deriva Elabora Informe técnico legal Elabora y Firma Resolución Recepción resolución para su ejecución Archiva	Gerencia Municipal	- Recepción, Registra y Tramita - Jefe Toma Conocimiento y deriva - Jefe elabora Informe Técnico Legal - Gerente Municipal elabora y Firma Resolución - Recepciona Resolución para su ejecución - Interesado Recepciona Resolución y se Archiva			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA		
procedimiento de Bonificación Familiar		Decreto Legislativo N° 275 y Reglamento (Art. 52)		1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual 2. Copia simple DNI vigente 3. Partida original o copia certificada o fedatada de nacimiento de los hijos menores de 18 años de edad 4. Partida de matrimonio original o copia certificada o fedatada 5. Declaración Jurada de no percibir beneficios similar	VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : GERENCIA MUNICIPAL/ AREA DE RECURSOS HUMANOS
: ASIGNACION FAMILIAR (OBREROS).

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



UNIDAD ORGÁNICA
GERENCIA MUNICIPAL/ AREA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SOLICITA PENSIÓN DE VIUDEZ

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



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA MUNICIPAL/ AREA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIO

DEPENDENCIAS						DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
ETAPAS	INTERESADO	Area de Trámite Documentario y Archivo	Area de Recursos Humanos (RRHH)	Gerencia Municipal	Area de Contabilidad	Area de Tesorería	Días	Horas	
1. INICIO									Pago de CTS Pago de Quinquenios (Bonificación personal) Asignación por cumplir 25 o 30 Años
2. Presenta requisitos		Recepción registra y tramita	Toma conocimiento y deriva						
3. Evalúa			Evalúa elabora informe si ha recibido CTS						
4. Toma conocimiento y deriva									
5. Recepción registra y tramita									
6. Elabora informe técnico legal									
7. Elabora y firma Resolución									
8. Elabora planilla CTS									
9. Registra compromiso presupuestal									
10. Afectación presupuestal									
11. Efectúa pago									
12. Archiva									
13. FIN									
FINALIDAD el procedimiento de reconocimiento por tiempo de servicio							BASE LEGAL Ley N° 275 Art. 54 inciso (a) (c), Art. 51		REQUISITOS 1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio actual. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Resolución de contrato de Funcionamiento y/o Resolución de Nombramiento.
							FRECUENCIA		VISTO BUENO DEL JEFE



UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN VÍAS U OTROS ESPACIOS PÚBLICOS PARA INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O REPARACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

AMPLIACION O REPARACION DE SERVICIOS PUBLICOS							
ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Departamento Obras Publicas		Días	Horas	
      	INICIO Presenta Requisitos Recepciona, Registra y Tramita Recepciona Autorización FIN	Recepciona, Registra y Tramita Toma Conocimiento y deriva Inspección ocular y Emite Informe Firma Autorización Archiva	Recepciona, Registra, Tramita - La Jefatura de Obras Publicas Toma Conocimiento y deriva - Área Técnica Realiza Inspección Ocular y Emite Informe - Jefe de OO PP Firma Autorización - Interesado Recepciona Autorización se Archiva	01 01 07 01	01 01 07 01	Que implique rotura de pistas, veredas, sardineles, apertura de zanjas, movimiento de tierra. Al término de la Obra deberá Solicitar Certificación de Conformidad de Obra	
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Otorgar permisos para ejecución de obras que impliquen rotura de pistas, veredas, sardineles, apertura de zanjas, movimiento de tierra		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27872 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes - TUPA 2006		1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio Domicilio Majes 2. Copia simple DNI vigente 3. Dos juegos de planos de ubicación (Escala 1:5000), de Planta, indicando los trabajos a realizar y detalles 4. Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Cronograma de Obra y Presupuesto 5. Declaración Jurada Compromiso de ejecución de obras en plazo fijado y de restaurar el área pública a su estado original o mejorado 6. Pago de derechos Trámite, Inspección Ocular (de acuerdo a cantidad de inspecciones oculares) 7. Permanencia de desmonte en área pública autorización de obra, de proceder, según lo siguiente: Por unidades Por metro lineal Canalizaciones subterráneas para redes de servicio público (agua, desagüe, energía eléctrica, cable, telefonía) Por metro lineal para tendido de cables aéreos. 8. Las Organizaciones Vecinales, Juntas de Progreso solamente abonarán el valor de una inspección ocular		Anual 10 V.B DEL JEFE	

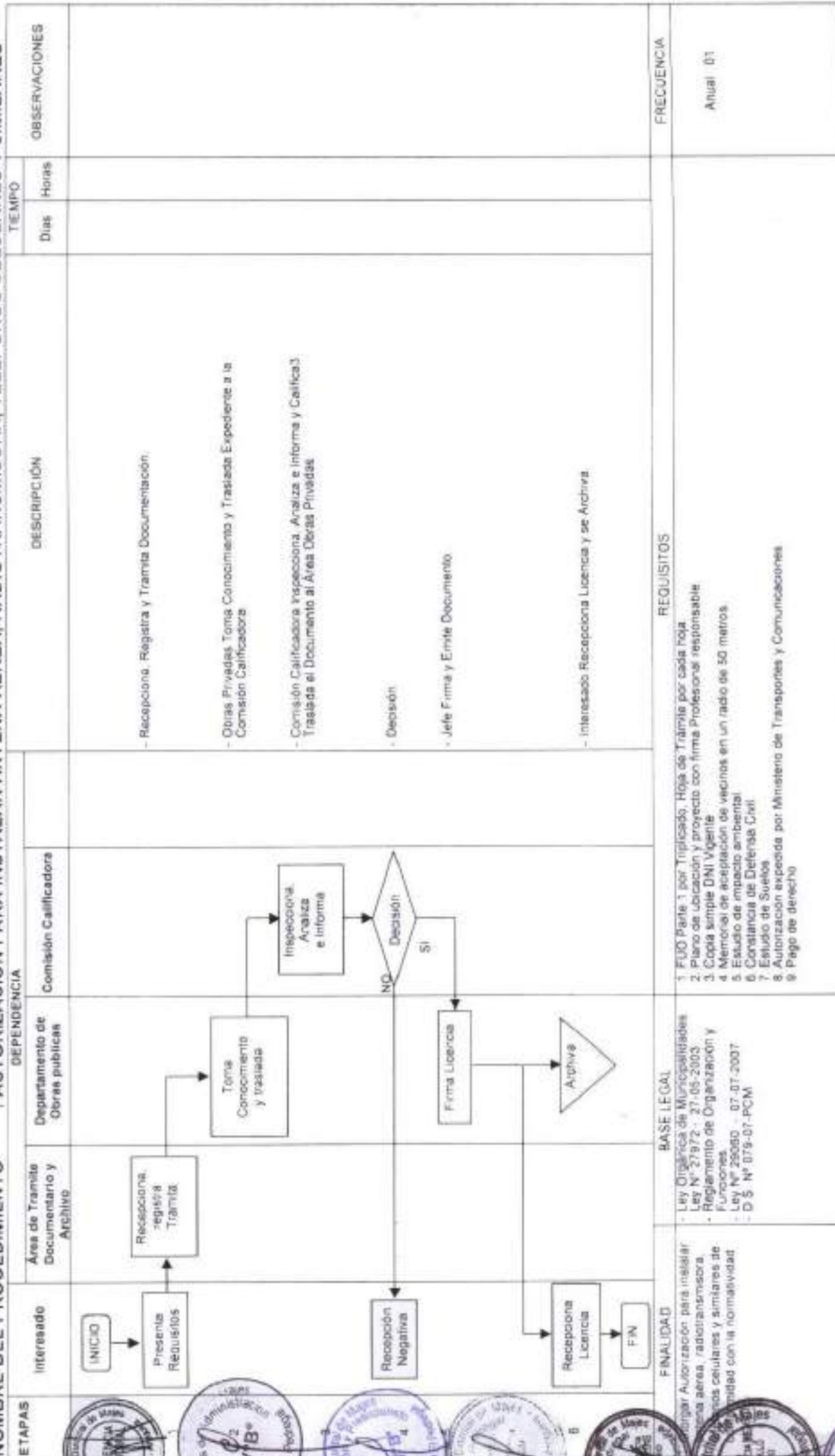


CODIGO

SGDU-DOP - 06.1.1.02

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONFORMIDAD DE OBRA

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Departamento Obras Publicas		Dias	Horas	
 INICIO Presenta Requisitos		Recepciona, Registra y Tramita		- Recepciona, Registra, Tramita - La Jefatura de Obras Publicas Toma Conocimiento y deriva	01 01		La Jefatura de OO P hará conocer los laboratorios acreditados donde se efectuara las pruebas y/o ensayos
				- Área Técnica Realiza Inspección Ocular y Emite Informe	07		
				- Jefe de OO pp Firma Certificado de Conformidad	01		
				- Interesado Recepciona Certificado y se Archiva			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
Organiza conformidad de obra dando a conocer los laboratorios acreditados donde se efectuaran las pruebas y/o ensayos		Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes TUPA 2008		1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en el Distrito de Majes. 2. Copia simple DNI vigente 3. Adjuntar resultados de las pruebas de calidad de materiales utilizados en reposición de pistas y/o veredas, así como de los ensayos de las pruebas de calidad de obra. 4. Pago de derecho		Anual 02 V.B. DEL JEFE	



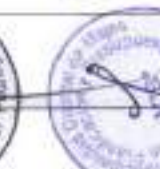


CODIGO
SGDU-DOPDC - 06 1 2 01

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, LICENCIA PARA REMODELACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
ETAPAS	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Comisión Calificadora	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil	Días	Horas				
REQUISITOS								FRECUENCIA		
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Mejías 2. Copia simple DNI Vigente 3. Formulario Múltiple (FOM) y hoja de Trámite. 4. Formulario Único Oficial - FUD 1 (triplicado) 5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 6. Copia Literal de Dominio actualizada, o documento que acredite propiedad 7. Certificado de Habitabilidad de profesionales reconocidos 8. En caso de condominios, Autorización de Condominios 9. Fotografía a color, de frente, del lote o de fachada 10. Memoria Descriptiva y Estudio de Impacto Ambiental en caso lo solicite la Comisión 11. Plan de Seguridad en defensa Civil, en caso lo solicite la comisión 12. Resolución de Cesión en Uso de inmueble Municipal para obras a realizar en terreno de propiedad municipal 13. Dos (2) juegos de Planos completos, Arquitectura, Estructura, Cimentación, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas 14. Estudio de suelo para edificaciones a partir de 3er piso 15. Pago de derecho* Proyectos del Estado solamente pagan derecho revisión de proyecto 16. Programa Techo propio 17. Copia de recibo de pago de INDECI según el caso								Semanal 02		VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
: REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil		Días	Horas	
       	INICIO Presenta Requisitos Recepción, registra Trámite Toma Conocimiento Realiza Inspección Recibe Opinión Emite Informe Decisión Si Firma Regularización De Licencia Archiva	Recepción, registra Trámite Toma Conocimiento Realiza Inspección Recibe Opinión Emite Informe Decisión No Recepción Licencia FIN	Comisión Calificadora Toma Conocimiento y Emite Opinión	- Recepción, Registro y Trámite Documentación - Jefe Toma Conocimiento y Area Técnica realiza Inspección Ocular, Analiza y Emite Informe - Toma Conocimiento y Emite Opinión - Recibe Opinión y Emite Informe - Decisión - Jefe Firma Regularización de Licencia - Interesado Recepciona Regularización de Licencia y se Archiva			
FINALIDAD	BASE LEGAL			REQUISITOS			
Regularizar Licencia de Obra del Interesado de acuerdo a la actividad vigente.	- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27872 - Reglamento de Organización y Funciones - Ley N° 25080 - D.S. N° 024-2008-VIV - Ley N° 25080 - D.S. N° 079-07-PCM			1. FUE sujeta por el propietario y profesional a las resoluciones del proyecto. En el FUE deberá constar el sello de pago de la autorización 2. Carta de la del dominio, expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 3. Documentación que acredite tener derecho a edificar, cuando el solicitante de la autorización urbana no sea el propietario del predio. 4. Vigencia de poder, en caso de personas jurídicas, expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 5. Boletines de inscripción de los profesionales que suscriben la documentación técnica y la Carta de responsabilidad 6. Recibo de pago por derechos a) Modalidad "A": 0.30% de la UIT b) Modalidad "B", "C" y "D" (AC-Areas Construidas, VO-Veloz Ocas) - Para el tramo hasta 1,000 m² de AC: 0.50% V.O. - Para el tramo de 1,001 a 2,000 m² de AC: 0.75% V.O. - Para el tramo de 2,001 a 3,000 m² de AC: 1.00% V.O. - Para el tramo de 3,001 a 30,000 m² de AC: 1.20% V.O. - Para el tramo mayor a 30,000 m² de AC: 1.00% V.O. No excediendo el pago de derecho de em 100 UIT 7. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios 8. Documentación técnica - Plano de ubicación 1:500 ó 1:1000 y escalación 1:5000 ó 1:75000 - Plano de arquitectura firmada por el profesional competente - Memoria descriptiva 9. Recibo de pago de multa (10% del valor de la obra) 10. Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil colegiado 11. Revisión administrativa= 0.25% del V.O. 12. Fotos a color de frente y longitudinal			
				FRECUENCIA			
				Semanal 02			
				VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA PARA DEMOLICION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA PARA DEMOLICION			DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
ETAPAS	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil	Horas				
BASE LEGAL						REQUISITOS		
FINALIDAD						FRECUENCIA		
OTorgar Licencia para Demolicion al interesado de acuerdo a la legislación vigente						Anual 02		
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Majes						VISTO BUENO DEL JEFE		
2. Copia simple DNI Vigente								
3. Formulario Oficial Múltiple (FOM) y Hoja de Trámite								
4. Formulario Único Oficial - F.U.O. 1								
5. Copia autenticada del Título de Propiedad o Copia Litera de Dominio								
6. Copia de DDJJ de Autocavalio								
7. En caso de condominios, Autorización de Condominios								
8. Plan de Seguridad en Defensa Civil, en caso si la demolición implica peligro								
9. Resolución de Cesión en Uso de Inmueble Municipal, para obras a realizar en terreno de propiedad Municipal								
10. Dos (2) planos de planta (detalle de fábrica a demoler)								
11. Dos (2) planos de ubicación y localización								
12. Memoria Descriptiva con Presupuesto de obra								
13. Pago de derecho								

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PRE DECLARATORIA DE FÁBRICA

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Ópto. de Obras Privadas y Defensa Civil		Días	Horas	
      	INICIO						
	Presenta Requisitos	Recepciona, registra, Tramita		- Recepciona, Registra y Tramita Documentacion			
			Toma Conocimiento analiza y da el V°B°	- Toma Conocimiento Analiza			
			Emite Formulario F.U.O. - Anexo "C"	- Emite Formulario F.U.O. - Anexo "C"			
	Recepciona Formulario		Archiva	- Interesado Recepciona Formulario F.U.O. y se archiva			
FIN							
FINALIDAD	Registrar documento que acredite la Pre Declaratoria de Fábrica al interesado, de acuerdo a la normatividad vigente			BASE LEGAL	1. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 2. Reglamento de Organización y Funciones 3. D.S. N° 008-2000-MTC (Reglamento de la Ley 27157) 4. Ley N° 28090 - 26/07/1999 5. D.S. N° 024-2008-VW - 26/11/2008 6. Ley N° 29050 - 07/07/2007 7. D.S. N° 079-07-PCM		
REQUISITOS	1. FUE correspondiente firmado por el propietario y responsable de la obra o proyectista, con firmas legalizadas 2. Hoja de trámite debidamente llenado y firmado 3. En caso que la pre-declaratoria se refiera a un inmueble que secciones de propiedad exclusiva y/o bienes o servicios comunes se anexara o anotará el reglamento interno correspondiente 4. Copia simple de conformidad de obra 5. Recibo de pago por derechos 6. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Maes. 7. Copia simple DNI Vigente			FRECUENCIA	Anual VISTO BUENO DEL JEFE		

CODIGO
SGDU-DOPDC - 06 1.2.05

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
: DECLARATORIA DE FÁBRICA

ETAPAS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo		Días	Horas	
<pre> graph TD INICIO --> PresenteRequisitos[Presente Requisitos] PresenteRequisitos --> RecepcionTramite[Recepción, registra Trámite] RecepcionTramite --> TomaConocimiento[Toma Conocimiento Realiza Inspección] TomaConocimiento --> AnalizaInforme[Analiza y Emite Informe] AnalizaInforme --> Decision{Decisión} Decision -- SI --> FirmaDeclaratoria[Firma Declaratoria De Fábrica] FirmaDeclaratoria --> Archiva[/Archiva/] Decision -- NO --> RecepcionNegativa[Recepción Negativa] RecepcionNegativa --> RecepcionDocumento[Recepción Documento] RecepcionDocumento --> FIN[FIN] </pre>			- Recepción, Registra y Tramita Documentación			
			- Jefe Toma Conocimiento y Área Técnica realiza Inspección Ocular y Analiza y Emite Informe			
			- Toma La Decisión			
			- Jefe Firma declaratoria de Fábrica			
			- Interesado Recepciona Documento y se Archiva			
FINALIDAD Registrar documento que acredite la existencia de la Fábrica al interesado, de acuerdo a la normatividad vigente	BASE LEGAL - Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27812 - Reglamento de Organización y Funciones - D.S. N° 008 - 2000 - MTC - Ley N° 26090 - 2007/1999 - D.S. N° 024-2008-V/M - 26/11/2008 - Ley N° 29086 - 07/07/2007 - D.S. N° 079-07-PCM		REQUISITOS 1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Majes 2. Copia simple DNI Vigente 3. FUE correspondiente firmado por el propietario y profesional responsable de la obra o constatación arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (por triplicado) 4. Hoja de trámite debidamente firmado y llenado 5. Planos de localización y ubicación e plantas de arquitectura (distribución) de cada piso iguales a los del proyecto que corra en el expediente o los de replanteo de obra (02 copias) 6. Hoja de datos estadísticos debidamente llenado 7. Copia simple de conformidad de obra 8. Recibo de pago de derechos	FRECUENCIA Mensual 01		VISTO BUENO DEL JEFE

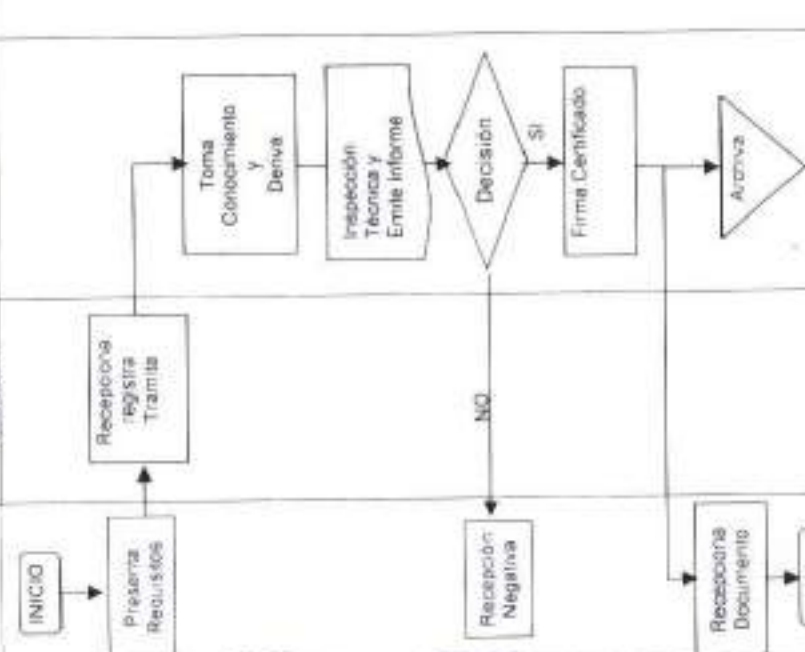
.. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
.. ANTEPROYECTO EN CONSULTA

[illegible]

CODIGO

SGDU-DOPDC - 06.12.07

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y COMPATIBILIDAD DE USO				DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
ETAPAS	Interesado	Área de Tramite Documentario y Archivo	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil	Días	Horas				
 <pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> Presen[Presen. Requisitos] Presen --> Recepcion[Recepcion, registra, Tramita] Recepcion --> Toma[Toma Conocimiento y Deriva] Toma --> Inspeccion[Inspeccion Técnica y Emite Informe] Inspeccion --> Decision{Decision} Decision -- SI --> Firma[Firma Certificado] Decision -- NO --> Negativa[Recepcion Negativa] Firma --> Archivo[/Archivo/] Negativa --> RecepcionDoc[Recepcion Documento] RecepcionDoc --> FIN([FIN])</pre>						- Recepcion, Registra y Tramita Documentación - Jefe Toma Conocimiento y deriva - Área Técnica realiza Inspección Ocular y Analiza y Emite Informe - Toma La Decisión - Jefe Firma certificado - Interesado Recepciona certificado y se Archiva			
	BASE LEGAL			REQUISITOS			FRECUENCIA		
	Lev Organica de Municipalidades Ley N° 27972 Reglamento de Organización y Funciones Lev N° 27972 - 27/05/2003 Lev N° 29080 - 07/07/2007 D.S. N° 079-07-PCM			1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Majes 2. Copia Simple de Título Propiedad o Escritura de Compra Venta o Copia de Contrato de Alquiler 3. Recibo de Pago por Derechos (incluye Inspección Ocular) 4. De Certificación 5. plano de ubicación escala 1/500, plano de distribución y mobiliario			Mensual 01		
	FINALIDAD								
	Orogar al interesado el Certificado de zonificación y compatibilidad								

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE OBRA PARA CERCOS FRONTERALES O PERIMETRICOS EN PREDIOS RUSTICOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
ETAPAS	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil	Días	Horas				
	INICIO					- Recepciona, Registra y Tramita Documentación			
	Presencia Requeridos					- Jefe Toma Conocimiento y deriva			
						- Área Técnica realiza Inspección Ocular y Analiza y Emite Informe			
	Recepción Negativa					- Toma La Decisión			
	Recepción Autorización					- Jefe Firma Autorización			
FIN						- Interesado Recepciona Autorización y se Archiva			
FINALIDAD				BASE LEGAL		REQUISITOS			
- Otorgar licencia de obra para Cercos frontales o perimetricos en cercos rústicos, de acuerdo a la normativa vigente				- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27072 - Reglamento de Organización y Funciones - Ley N° 27157 - Ley N° 29090 - 20/07/1999 - D.S. N° 024.2008-V/N - 20/11/2008 - Ley N° 29060 - 07/07/2007 - D.S. N° 079-07-PCM		1. Solicitud llenada y firmada por el propietario 2. Copia literal de dominio o copia del título de propiedad registrado, con especificación de linderos. 3. Plano de ubicación escala 1/500 ó 1/1000 y localización escala 1/5000 ó 1/10000 4. Planos perimétrico con la especificación de los linderos exactos. 5. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). 6. Planos de ingeniería (estructuras). 7. Planos de detalles (materiales y proceso constructivo) 8. Especificación de especies vegetales, en caso de cercos vivos. 9. Memoria justificativa de ser el caso se incluya la sustentación del impacto ambiental del proyecto con el entorno y paisaje 10. Conformidad de autoridad de riesgo (en caso que se afecte canales de riego) 11. Recibo de pago por derechos (% del valor de la obra). - Licencia de Obra = 0.50% - Inspección Ocular = 1.00% de la UIT - Revisión Comisión Técnica - Más de 1.000 m ² = 0.10% del V.O - Monto mínimo= 1.00% UIT válida por dos revisiones 01 de arquitectura y 01 de ingeniería, por revisión adicional se procederá según Art. 121° del Reglamento de la Ley N° 27157			
						FRECUENCIA			
						Mensual			
						VISTO BUENO DEL JEFE			

CODIGO

SGDU-DOPDC - 06.1.2.09

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DE LA LICENCIA DE HABILITACION Y/O EDIFICACION.

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Obras Privadas y Defensa Civil		Días	Horas	
     	INICIO						
	Presenta Requisitos	Recepciona, registra Trámite		- Recepciona, Registra y Tramita expediente			
			Revisa Expediente	- Revisa expediente			
			Firma Autorización De Prorroga de Licencia	- Jefe Firma Autorización de Prorroga de Licencia			
	Recepciona Autorización			- Interesado Recepciona Autorización y se archiva			
	FIN		Archiva				
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
Otorgar Prorroga de la vigencia de licencia de habitación y/o edificación al interesado, de acuerdo a la normatividad vigente.		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones - Ley N° 29090 - 20/07/1999 - D.S. N° 024-2006-VIVI 26/11/2008 - Ley N° 29080 - 07/07/2007 - D.S. N° 079-07-PCM		1. Solicitud 2. FUE, debidamente llenado y firmado por el propietario 3. Copia de la Licencia 4. Recibo de pago por derechos.		Eventual	
						VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MATERIAL POR 24 HORAS CONSTRUCCIÓN O DESMONTE CERCO PROVISIONAL DE SEGURIDAD

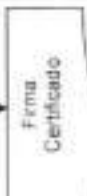
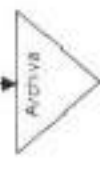
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO							
ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Área de Trámite Documentario y Archivo	Ópto. de Obras Privadas y Defensa Civil		Días	Horas	
	INICIO						
	Presenta Requisitos						
	Recepciona registra Trámite			- Recepciona, Registra y Tramita.			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

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA DE ESPECTACULOS PUBLICOS

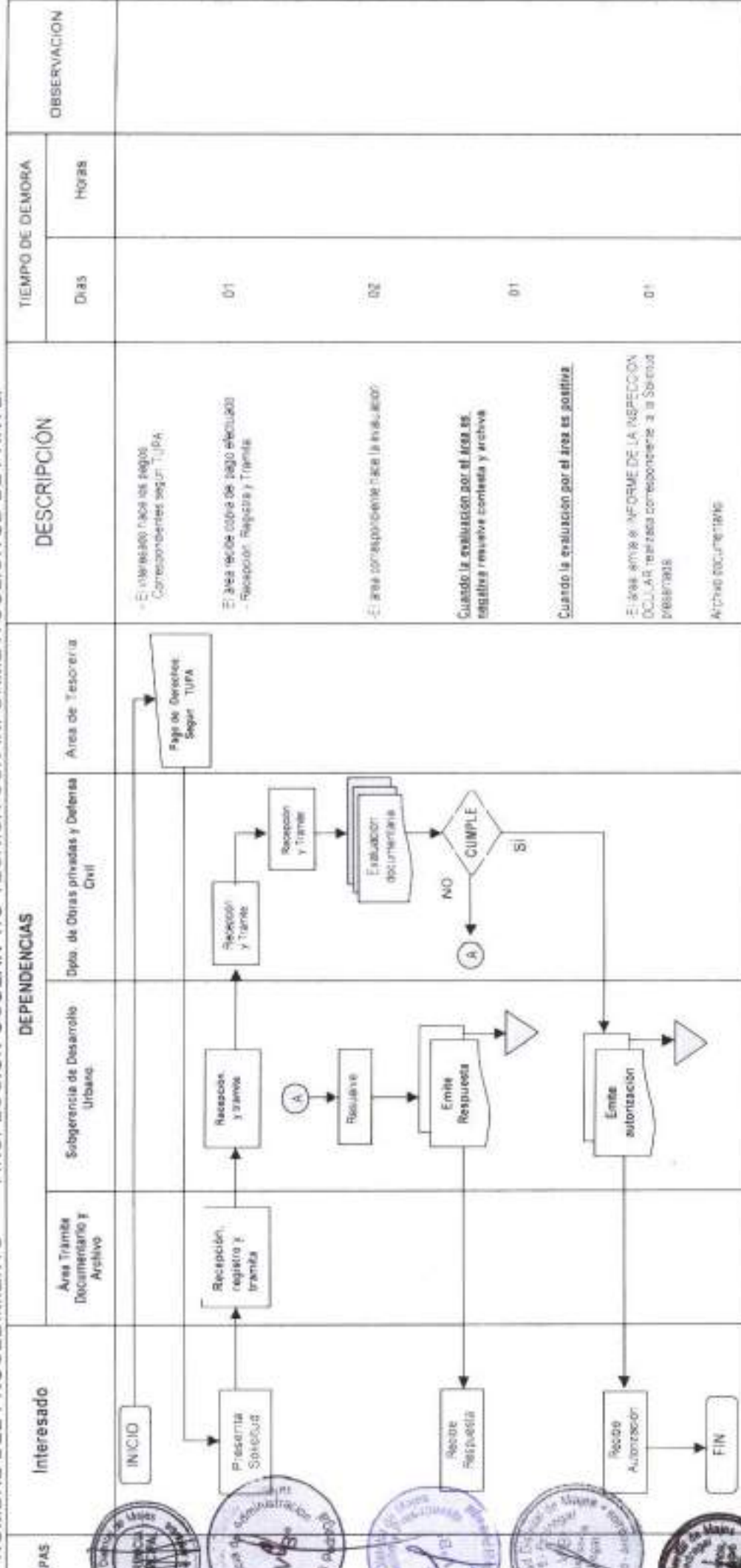
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO						DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
ETAPAS		Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría Técnica Distrital Defensa Civil			Días		Horas		
											(Solo para locales con capacidad hasta 3.000 personas)

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
INFORME DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS Y/O DE INSPECCION TECNICA DE
SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL.

ETAPAS			DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría Técnica Distrital Defensa Civil	Días	Horas				
      	        				- Recepción, Registro y Trámite - Pasa a Secretaría Técnica Distrital evaluar Expediente y deriva - Técnicos realizan Inspección Ocular y elabora Informe - Responsable Firma Certificado - Recepción Certificado y se Archiva		(Vigencia 2 años) Inspección Ex-Post: Se ejecuta con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento otorgado por la M D M, para los establecimientos de hasta 100m² y capacidad de almacenamiento del 30% del área total, se excluyen, los Pub-kares, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, casinos, máquinas Tragamonedas, juegos de azar o giro, así como aquellos que impliquen el almacenamiento, uso o comercialización de productos altamente inflamables y los que requieran el Certificado de ITSDC otorgado por INDECI. Inspección Ex-Ante se ejecuta con anterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento otorgado por la M D M, para los establecimientos de 101 a 500m², señalados en el D S. N°066-2007-PCM Art. 9° inciso 9.2)	
FINALIDAD			BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
Elaborar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas y/o de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil, según Ley N° 28976			D.S. N° 066-2007-PCM - 06/08/2007 Ley N° 28080 - 07/07/2007 D.S. N° 079-07-PCM		1. Solicitar Formulario Oficial 2. Croquis de Ubicación del Local de ser el caso 3. Croquis de Distribución del Local de ser el caso 4. Carta de seguridad, plan de seguridad y/o plan de contingencia de ser el caso 5. Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad según formulario Ley N° 28976 para inspecciones Ex-Post. 6. Recibo de pago por derechos a) Inspección Básica Ex-Post: a.1) Informe Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas - De 01 hasta 100 m ² 1.20 % UIT a.2) Informe Levantamiento de Observaciones - De 01 hasta 100 m ² 0.80 % UIT b) Inspección Básica Ex-Ante: b.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - De 101 hasta 500 m ² 4.10 % UIT b.2) Informe Levantamiento de Observaciones - De 101 hasta 500 m ² 2.20 % UIT		Mensual: 06	
							VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
	: INSPECCION OCULAR Y/O TECNICA CON INFORME A SOLICITUD DE PARTE



FINAL ROAD

BASE | FGAI

REFERENCES

FREQUENCY(A

atención a los contribuyentes y a los interesados en la

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley N° 29060 07/07/2007
- D.S N° 079-07-PCM

- Solicita indicando el motivo de la Inspección Ocular a realizar indicando la dirección exacta
- Recibo de la Municipalidad por concepto de derechos
- Copia de D.N.I. del solicitante



UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / DEP. DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE ESTADO DE LOTE

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

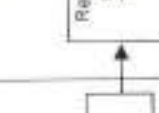
UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / DEP. DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS

DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA	OBSERVACIONES
INTERESADO	Área de Trámite Documentario y Archivo	Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro	Área de Planificación y Presupuesto	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde	Días Horas	
 INICIO Presenta Requisitos Recepción Registra y Tramita       FIN		Recepción Expediente y Deriva Contrasta con el Plan Urbano Distrital Elabora informe Verifica y genera códigos catastrales Revisa Inspección ocular y emite informe Archiva					
						01	- Recepción Registra Tramita
						01	- Contrasta con el Plan de Desarrollo Urbano
						01	- Elabora informe
						01	- Verifica y genera códigos catastrales
						17	- Área Técnica revisa expediente realiza Inspección Ocular y elabora informe
						02	- Proyecta Resolución
						01	- Alcalde Revisa y Firma Resolución
						01	- Recepción Resolución se Archiva y Plandimetru actualiza los Planos.
BASE LEGAL					REQUISITOS		
Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes TUPA 2008 D. S. 024-2008-Vivienda					- Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en el Distrito de Majes. - Copia simple DNI vigente - Documento que acredite la propiedad y/o posesión - Tres juegos de planos de: a) Localización (Esc. 1/5000) y de Ubicación (Esc. 1/500) b) Perimétrico para Georeferenciar. (Esc. 1/200, 250) Indicar elementos físicos del entorno. - Pago de derecho		
FINALIDAD					FRECUENCIA		
conjunto de Procedimientos administrativos que se llevan a cabo para la partición de un terreno sin habitar, ubicado en zona de urbanización urbana.							

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / DEP. DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : HABILITACION URBANA

ETAPAS		DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA Dias Horas	OBSERVACIONES
INTERESADO	Área de Trámite Documentario y Archivo	Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcaldía			
       	INICIO Presenta Requisitos Recepciona negativa A Recepciona Resolución FIN	Recepciona Registro y Tramita Recepciona Expediente Inspección Ocular Acuerda NO SI Asigna código catastral y ratifica la geometría Actualiza base predial Remite exp. con código A Archiva	Recepciona Expediente Inspección Ocular Acuerda SI Asigna código catastral y ratifica la geometría Actualiza base predial Remite exp. con código Proyecto de Resolución Firma de Resolución A	Alcaldía	Recepciona, Registra y Tramita Técnico realiza inspección ocular. Sino aprueba, interesado recepciona Negativa Si se Aprueba, se asigna código catastral y ratifica Actualiza base predial, y SATT actualiza Base de Datos Predial Remite Expediente incluyendo la Codificación Catastral a Gerencia Gerente emite Proyecto de Resolución Recepciona Resolución y pone en agenda del Alcalde Alcalde Firma Resolución y este se deriva a trámite documentario Recepciona, Registra y Tramita Interesado Recepciona Resolución, y se Archiva copia.		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA
- Ley 20090 - D.S. 024-2005-Vivienda - D.S. 039-70-VI y D.S. 063-70-Vivienda - D.S. 030-02-MTC - D.S. 011-03-VV - D.S. 010-05-MTC (12-05-05)		1. Formulario N° 1, Declaración Jurada de Reserva de Análisis para los Aportes Gratuitos Reglamentarios. 2. Cédula simple DNI vigente 3. Copia Llave de Dominio (actualizada y actualizada) 4. Copia del certificado de Verificación, Vías 5. Declaración Jurada de no existencia de canales de legado en terreno por habitar firmada por propietario y proyectista, caso contrario presentar el proyecto de parcelación con asistencia de presentación ante el Ministerio de Agricultura, de ser el caso 6. Documentación técnica por triplicado y digital (CD): a) Plano de Localización (Esc. 1:6000) y de Ubicación (Esc. 1:500) b) Plano Preliminar, Topográfico indicando elementos físicos del terreno, canales, vías, edificaciones, cercas para georreferenciar (Esc. 1:1000 o 1:250) c) Plano de Diseño Urbano conteniendo cuadros de áreas, aportes, secciones vías (Esc. 1:1000 o 1:250) d) Plano de trazado de vías (Esc. 1:1000 o 1:250) e) Memoria Descriptiva del terreno y de la Habilitación 7. Facturación de servicios de agua, desagüe y energía eléctrica obligados por empresas prestadoras, con vigencia de un año a la presentación del expediente y acreditación de suministro caso caso único 8. Minuta de entrega de aportes a la MPT y Consencia de entrega del aporte educacional al Sector Educación 9. Pago de derecho			1. Recepciona, Registra y Tramita 2. Técnico realiza inspección ocular. 3. Sino aprueba, interesado recepciona Negativa 4. Si se Aprueba, se asigna código catastral y ratifica 5. Actualiza base predial, y SATT actualiza Base de Datos Predial 6. Remite Expediente incluyendo la Codificación Catastral a Gerencia 7. Gerente emite Proyecto de Resolución 8. Recepciona Resolución y pone en agenda del Alcalde 9. Alcalde Firma Resolución y este se deriva a trámite documentario 10. Recepciona, Registra y Tramita 11. Interesado Recepciona Resolución, y se Archiva copia.		

UNIDAD ORGÁNICA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / DEP. DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE JUDICIAL Y/U OTROS

ETAPAS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Habilitaciones Urbanas y Catastro		Días	Horas	
 INICIO  Presenta Requisitos  Recepción registra Trámite  Toma Conocimiento y Deriva  Inspección Ocular y Emite Informe  Decisión SI Firma Documento NO Recepción Negativa  Recepción Documento FIN	 Recepción registra Trámite	 Toma Conocimiento y Deriva  Inspección Ocular y Emite Informe  Decisión SI Firma Documento NO Recepción Negativa  Recepción Documento FIN	- Recepción, Registra y Tramita Documentación - Jefe Toma Conocimiento y deriva - Área Técnica realiza Inspección Ocular y Emite Informe - Toma La Decisión Jefe Firma Documento - Entrega documento a interesado y Archiva			
FINALIDAD	- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones - Ley N° 27157 - Código Civil - Ley N° 28000 - 07/07/2007 - D S N° 078-07-PCM		REQUISITOS	1. Solicitudes dirigidas al Alcalde indicando domicilio en Distrito Moles 2. Tres juegos de planos de Ubicación, perimétrico y distribución (de ser el caso) escalas 1/10000 y 1/500 o 1/200 3. 150 respectivamente 4. Tres copias Memoria Descriptiva Recibo de pago por derechos A. Visación		FRECUENCIA
						Mensual 05 VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
 : LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS				DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
ETAPAS	Interesado	Area de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Transporte	Dias	Horas				
     	INICIO Presenta Requisitos	Recepciona registra Tramite	Toma Conocimiento y deriva Revisa Expediente Toma Examen de Tránsito Elabora Licencia de Conducir Firma Licencia de Conducir Archiva			- Recepciona, Registra y Tramita - Jefe Toma Conocimiento y deriva - Responsable Revisa Expediente - Toma examen de Tránsito - Elabora Licencia de Conducir - Jefe Firma Autorización de Licencia de Conducir - Recepciona Licencia de Conducir y se Archiva			
FINALIDAD			BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA		
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual 2. Copia simple DNI Vigente 3. Dos (02) fotos de frente tamaño carné a colores 4. Examen Psico-Somático favorable, efectuado en Servicio de Salud Autorizado 5. Aprobación de examen de capacitación y/o sobre las "Normas de Tránsito" y de "Manejo" en institución autorizada 6. Record libre de infracciones del tránsito con una antigüedad de hasta 15 días calendario emitido por el SATI 7. Pago de derechos, emitido por Tesorería			- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27872 - Reglamento de Organización y Funciones - Reglamento de Transporte Terrestre del Distrito de Mayas				Mensual 05 VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
: AUTORIZACIÓN PARA INTERRUPTIR EL TRÁNSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS O ACTIVIDADES EXCEPCIONALES

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Transporte		Días	Horas	
     	INICIO Presenta Requisitos Recepción, registra Trámite Toma Conocimiento Revisa y Evalúa Fundamento Emite autorización Archiva FIN			- Recopila, Registra y Trámite - Jefe Toma Conocimiento Revisa y Evalúa Expediente - Elabora y Firma Autorización - Interesado recepciona Autorización y se archiva			No se concede Autorización para lo que corresponden a rutas de transporte masivo de pasajeros (camionetas rurales y ómnibuses).
				REQUISITOS		FRECUENCIA	
				1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual 2. Copia simple DNI Vigente 3. Pago de derechos, emitido por Tesorería		Anual 01 VISTO BUENO DEL JEFE	
				BASE LEGAL			
				- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones - Reglamento de Transporte Terrestre del Distrito de Majes			
				FINALIDAD			
				autorización de hacer un evento que va interrumpir el tránsito vehicular y peatonal			

UNIDAD ORGÁNICA

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE Y SALUD.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS CALIFICADOS COMO CULTURALES POR INC

DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
ETAPAS	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.		Días	Horas	
				- Recepción. Registra y Tramita	01	No se concederá Autorización para locales que no cuenten con licencia de funcionamiento y/o tengan prohibición expresa para presentación de espectáculos públicos	
				- Toma Conocimiento. Analiza Expediente	02		
				- Decisión			
				- Autoriza actividad y Emite Autorización	01		
- Interesado. Recepciona Autorización							
- Copia de autorización se Archiva							
FINALIDAD	BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	

UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE Y SALUD.
: AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE SHOW ARTÍSTICO O CONCIERTO MUSICAL

AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE SHOW ARTÍSTICO O CONCIERTO MUSICAL							
ETAPAS		DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
Interesado	Area de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.	Días		Horas		
<pre>graph TD INICIO --> PresentaRequisitos[Presenta Requisitos] PresentaRequisitos --> RecepcionRegistra[Recepción, registra Trámite] RecepcionRegistra --> TomaConocimiento[Toma Conocimiento Analiza Documento] TomaConocimiento --> Decision{Decisión} Decision -- SI --> AutorizaActividad[Autoriza Actividad] Decision -- NO --> RecepcionNegativa[Recepción Negativa] AutorizaActividad --> Archiva[/Archiva/] AutorizaActividad --> FIN[FIN] RecepcionNegativa --> FIN</pre>			01		- Recepción, Registra y Tramite	Sujeto a Disponibilidad	
				01			- Toma Conocimiento, Analiza Expediente
				01			- Decisión
				01			- Autoriza actividad y Emite Autorización
				01			- Intermediado Recepción Autorización y se Archiva
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
- Autorización para realización de Show Artísticos que promuevan actividades Educativas, Culturales y de entretenimiento que contribuya a la colectividad en el desarrollo de acuerdo a la Ley vigente		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27672 - Decreto Legislativo 775 y Modificaciones - Ley del Artista N° 28131 (27-03-2004) - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA		1. Solicitud Declaración Jurada con 10 días de anticipación indicando domicilio en Distrito Majes 2. Programa de espectáculo 3. Copia del contrato de artistas participantes 4. Solicitud de prestación de garantías ante Sub Prefectura 5. De ser tipo concurso, adjuntar Bases y relación de concursantes 6. Copia del contrato del local donde se presentará el espectáculo, autorización del SAJMT en caso que lo amerite 7. Recibo de Tesorería correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5% del valor de las entradas declaradas 8. Recibo de Tesorería por el depósito del impuesto ascendente al 15% del valor de los boletos o entradas 9. Informe Favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSC) que puede ser: a) ITSDC Básica emitido por Of. Defensa Civil - MDM b) ITSDC de Detalle emitido por INDECI Regional 10. En caso de presentarse artistas extranjeros: a) Copia de Contrato suscrito antes de su ingreso al país b) Pase Interconsular suscrito por Sindicato Peruano que agrupe a los artistas Peruanos de la especialidad c) Copia de la Visa del Artista 11. Pago de derecho		Actual - 05	
						VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE Y SALUD.
: PROGRAMACION DE EVENTO DEPORTIVO A REALIZARSE EN ESCENARIO DE LA MUNICIPALIDAD

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud		Días	Horas	
	INICIO			- Recepciona, Registra y Tramita			Sujeto a Disponibilidad
	Presenta Requisitos			- Toma Conocimiento Analiza y prepara programación			
	Recepciona, registra Trámite			- Entrega de constancia de Programación			
	Recepciona Programación			- Interesado recepciona constancia de programación y se archiva			
FIN							
BASE LEGAL				REQUISITOS			
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27072 - Reglamento de Organización y Funciones ROF - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA				- Solicitud Dirigida al Alcalde, con 15 días hábiles de anticipación indicando domicilio actual. - Autorización de uso de local expedida por la Municipalidad en caso de que la actividad se realice en bienes inmuebles municipales bajo su administración.			
FINALIDAD				FRECUENCIA			
- Promover las actividades deportivas a las instituciones que lo requieran.				Anual 10			
				VISTO BUENO DEL JEFE			

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE Y SALUD.
: INSCRIPCION EN ESCUELA DEPORTIVAS

98

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE Y SALUD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN EN CURSOS DE DESARROLLO EDUCATIVO U OCUPACIONAL

ETAPAS	DEPENDENCIA				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES	
	Interesado	Area de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.			Dias	Horas		
<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> Presenta[Presenta Requisitos] Presenta --> Recepciona[Recepciona, registra, tramita] Recepciona --> Toma[Toma Conocimiento Verifica e Inscribe] Recepciona --> Constancia[Recepciona Constancia] Toma --> Archiva[/Archiva/] Constancia --> Archiva Archiva --> FIN([FIN])</pre>	Realizar la inscripción en cursos de desarrollo educativo u ocupacional de acuerdo a la normatividad vigente.	- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones, ROF	i) ii) iii)	Solicitud dirigida al Alcalde (Formato) Copia simple DNI vigente. Pago de derecho de inscripción : a) Cursos, Talleres, cursos b) Pre Universitario	- Recepciona, Registra y Tramita	01			
					- Toma conocimiento verifica requisitos e inscribe	01			
					- Recepciona Documento y se Archiva	01			
FINALIDAD					REQUISITOS		FRECUENCIA		
							VISTO BUENO DEL JEFE		

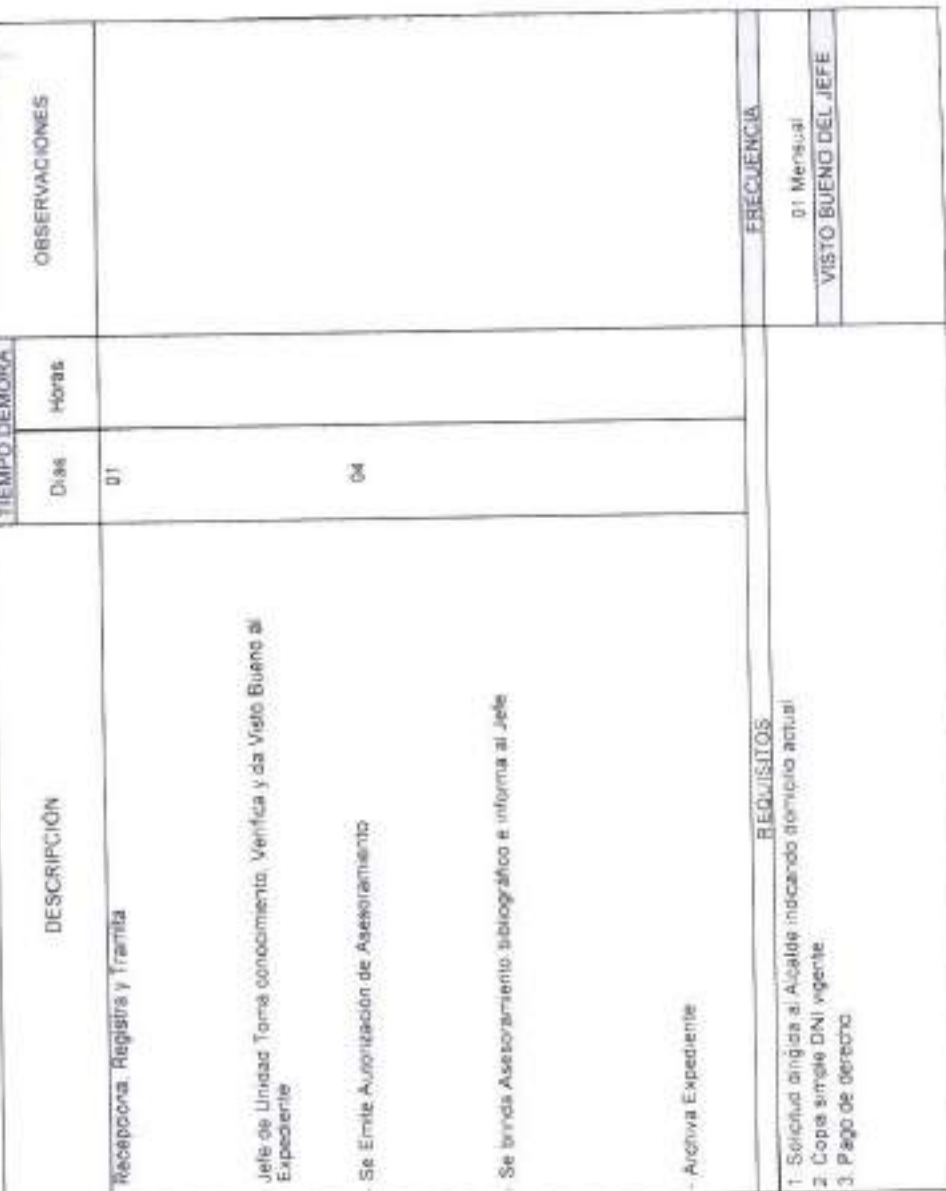
UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE Y SALUD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUSPICIO, COOPERACION Y APORTES DIVERSOS A EVENTOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

DEPENDENCIA					TIEMPO	OBSERVACIONES
Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud.	Ofic. planificación Presupuesto y Racionalización	Secretaría General Alcaldía		
INICIO Presenta Requisitos Recepción, registra Trámite Expediente Recepción Negativa Recepción Resolución FIN	Recepción, registra Trámite Expediente NO Recepción Resolución FIN	Toma conocimiento, verifica y Deriva Recepción Viabilidad Presupuestal Elabora Proyecto Resolución Recepción Proyecto Resolución y Firma	Viabilidad Presupuestal Recepción Proyecto Resolución y Firma	Recepción Proyecto Resolución y Firma	01 03 05 02 05 01	*Cuando la Institución Solicite, Requiere recursos Económicos de la Municipalidad, caso contrario le corresponderá a la Jefatura de la Unidad de Educación, la posibilidad de Aprobar el procedimiento a lo requerido por la Institución Educativa Solicitante
REQUISITOS					FRECUENCIA	
Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio Actual Copia simple DNI vigente Pago de derecho (sólo cuando el peticionero requiera de la atención de Recursos Municipales sean estos solventados por entidades estatales o privados)					VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE Y SALUD.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO TECNICO SOBRE SALUD PÚBLICA Y/O MEDIO AMBIENTE

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Area de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud		Dias	Horas	
      	INICIO Presenta Requisitos Recepción registro Tramita Toma Conocimiento Analiza y deriva para su Evaluación Inspector Sanitario Realiza la Evaluación y elabora informe Jefe Firma Certificado Técnico Recepción Certificado FIN			- Recepción. Registra y Tramita - Toma conocimiento. Analiza y deriva para su Evaluación - Inspector Sanitario realiza la Evaluación y elabora Informe - Jefe Firma Certificado Técnico - Interesado Recepciona Certificado de Salud Pública y/o Medio Ambiente			
BASE LEGAL				REQUISITOS	FRECUENCIA		
Le Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Reglamento de Organización y Funciones ROF				Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en Distrito de Majes Copia simple DNI vigente Pago de derecho	VISTO BUENO DEL JEFE		

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE Y SALUD.
 : ASESORAMIENTO TÉCNICO BIBLIOGRÁFICO A INSTITUCIONES PRIVADAS



BASE LEGAL

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio actual
2. Copia simple DNI vigente
3. Pago de derecho

FRECUENCIA

01 Mensual



UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE EDUCACION-CULTURA-DEPORTE Y SALUD.

EXPEDICIÓN DE CARNE DE LECTOR PARA BIBLIOTECA POR BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE AÑOS ANTERIORES

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

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACION
		Área Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Gestión Social y Comunal	Dpto. de Educación, Cultura, Deporte y Salud		Días	Horas	
	INICIO		Recepción y trámite Recibe información Evaluación documental NO CUMPLE Ente Respuesta Ente autorización Recibe información Pago de Multas Ejecución de Garantía Devolución de garantía	Recepción, Registro y Trámite El área correspondiente resuelve documentación El área correspondiente evalúa documentación completa presentada (plan de contingencia) El interesado hace los pagos según TUPA Realiza los depósitos correspondientes de Garantía para la realización del evento El área correspondiente resuelve y emite la Autorización El área asignada hace la evaluación luego del evento (emite informe) El área correspondiente emite informe de pago de multas ejecución y devolución de garantías Archivo documental	01	05	(-) Informe Negativo (*) Informe Positivo	
	Presenta requisitos							
	Recepción, registro y tramita							
	Recibe Respuesta							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción							
	Recepción						</	

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DEMUNA Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN

DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
ETAPAS	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Demuna y Programa del Vaso de Leche		Días	Horas	
Interesado INICIO Presenta Requisitos Recepciona, registra Trámite Evalúa Expediente Toma Conocimiento Verifica y elabora Informe Recepciona Informe y deriva Brinda Atención Legal Atención Psicológica y Asistencia Social Recepciona Documento FIN Archiva			- Recepciona, Registra y Tramita - La Defensora encargada Recepciona y Evalúa Expediente - Asistenta social Toma Conocimiento verifica caso y elabora informe - La defensora Recepciona informe y deriva - Responsables brindan Atención Legal, Atención Psicológica y Asistencia Social - Recepciona Documento y deriva a Registros Civiles Centros Educativos y Centros Medicos	01	01	a) Inscripción Extemporánea de Nacimientos b) Rectificación administrativa de partidas c) Matrícula oportuna, atención Médica Asistencia legal Psicológica y social
BASE LEGAL			REQUISITOS			
FINALIDAD			FRECUENCIA			
Definir el Asesoramiento y Atención estada de acuerdo a la diversidad vigente			1) Solicitud verbal ó escrita, indicando nombres completos, domicilio actual 2) Copia simple DNI vigente, exposición de los hechos y nombres completos del niño(a), adolescente			
			Dado : 5 VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DEMUNA Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
: INSCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS Y LAS ADOLESCENTES EN SERVICIO DOMÉSTICO, POR CUENTA PROPIA O EN FORMA INDEPENDIENTE

DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
ETAPAS	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Demuna y Programa del Vaso de Leche		Días	Horas		
							d Inscripción Extemporánea de Nacimientos e Recatificación administrativa de perfiles t Matrícula oportuna, atención Médica Asistencia legal Psicológica y social	
					01			- Recepciona, Registra y Tramita Expediente - La Defensora encargada Recepciona y Evalúa Expediente
					01			- Psicóloga Toma Conocimiento del caso y Emite Informe - Recepciona Documento correspondiente y se Activa.
BASE LEGAL				REQUISITOS				
FINALIDAD				FRECUENCIA				
Ley N° 27137 (21-07-2000)				Identificación del (la) adolescente (Pérdida de Nacimiento) Que el trabajo no interfiera con la asistencia regular a la escuela. Certificado Médico expedido gratuitamente por profesionales del Sector Salud o ESSALUD				
Diario 2								
VISTO BUENO DEL JEFE								

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DEMUNA Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VICTIMAS DE MALTRATO INFANTIL O INFRACOTORES DE LA LEY PENAL

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

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DEMUNA Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ATENCION DE CASOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Defensa y Programa del Vaso de Leche		Días	Horas	
<pre>graph TD INICIO --> PresentaRequisitos[Presenta Requisitos] PresentaRequisitos --> Recepciona[Recepciona, registra, Tramita] Recepciona --> Evaluacion[Evaluación Normativa] Recepciona --> Archiva[Archiva] Evaluacion --> Califica[Califica caso Determina Ejecución de Acciones] Califica --> Brinda[Brinda Asesoría Legal, atención Psicológica y Asistencia Social] Brinda --> FIN[FIN] Archiva --> FIN</pre>				01		Para el caso de: a) Alimentos b) Colocación familiar provisional c) Normas de comportamiento d) Tenencia e) Denuncia verbal o escrita f) Régimen de visitas g) Maltrato, Violencia, Discriminación h) Reconocimiento voluntario de filiación i) Extradjudicial j) Administrativas o denuncia k) Fortalecimiento de los lazos familiares l) Otros casos contra los derechos de niños, niñas y adolescentes	
DEPENDENCIA					REQUISITOS	FRECUENCIA	
BASE LEGAL					Solicitud verbal o escrita, indicando nombres completos, domicilio Actual Copia simple DNI vigente, exposición de los hechos nombres completos del niño (a) o adolescente.	Anual 80	
FINALIDAD						VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DEMUNA Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
: RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE

ETAPAS	Interesado	Area de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. de Demuna y Programa del Vaso de Leche	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
				Secretaría General	Alcaldía		Días	Horas	
     	INICIO Presenta Requisitos Recepciona, registra Trámite Recepciona Resolución FIN	Archiva	Toma Conocimiento, Evalúa Expediente, Autoriza Inspección y deriva Supervisor Realiza Inspección Ocular y elabora Informe Recepciona Informe y Proyecto Resolución			Recepciona, Registra y Tramita Toma Conocimiento, Evalúa Expediente Autoriza Inspección y deriva Supervisor realiza Inspección Ocular y elabora Informe Recepciona Informe y elabora Proyecto de Resolución Alcalde Firma Resolución Interesado Recepciona Resolución y se Archiva	01 01 03 02 01	01	Dirigido a: Comités del Vaso de Leche, Clubes de Madres, Comedores Populares, Hogares y Albergues.
BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA			
Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27572 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mito Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente				Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en Distrito Majes Copia Simple Acta de Fundación o Constitución de la Organización Social de Base - OSB Estadutos de la OSB Copia Simple de padrón de socios Relación de Consejo o Junta directiva Copias simple DNI del Consejo Directivo Plano de ubicación de la Organización Social de Base		VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DEMUNA Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
: ADMISION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

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

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DEMUNA Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
: ADMISION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
COMEDORES POPULARES Y ALBERGUES

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

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS									
ETAPAS		DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
Interesado	Dpto. de Registro Civil			Días		Horas			
INICIO Presenta Requisitos Recepciona, Verifica, Registra y Deriva Revisa Documentos, y inscribe en Acta Firma en Libro Archiva FIN					01		Dentro de los 30 días de Ocurrido el nacimiento.		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
Realizar la inscripción ordinaria de nacimientos ocurridos en la jurisdicción distrital, de conformidad con la normativa vigente.		- Código Civil-D Leg 295 (25-07- 94) - Ley N° 26497 (11- 07 - 95) - D.S.015-96-PCM (26 - 04 - 98) - Resol. Jefatura N° 023 - 96 - J EF - Ley N° 26720 (31 - 03 - 06)			- Certificado Médico de Nacimiento expedido por profesional competente - Copia simple DNI vigente de los declarantes - Copia Certificada de Acta de Matrimonio (Cuando declara un solo cónyuge) - En caso de convivencia, presencia de la Madre al registrar el Nacimiento revelando la identidad del padre.		Diano : 5		
							VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (INCLUYE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CEREMONIA)

DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
Interesado	Tesorería/caja	Opto. de Registro Civil	Área de Salud		Días	Horas	
INICIO Presenta Requisitos	Efectúa Cobranza A	Recepción, Registro, Revisión y Tramitación Expediente Redacta Edicto Matrimonial Jefe verifica Expediente y Firma Entrega edicto para su publicación Se realiza matrimonio y se Entrega constancia Archiva FIN	Expede Certificado Matrimonial A	- Efectúa la cobranza por derecho de pago - Expede Certificado Municipal - Recepción, Registro, Revisión y Tramitación Expediente - Encargado de Matrimonio califica Expediente Matrimonial y redacta el Edicto Matrimonial - El jefe verifica expediente Firma y Entrega Edicto Matrimonial - Entrega edicto Matrimonial al interesado para su publicación en el diario - Celebración del Matrimonio - Entrega de Constancia al interesado. Registra Matrimonio y se Archiva el Expediente Matrimonial	01 01 01 01 01 01		
BASE LEGAL				REQUISITOS	FRECUENCIA		
Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27212				Los mismos requisitos del matrimonio ordinario Requisitos o excepciones que establezca la Ordenanza Municipal correspondiente Pago de derecho	Anual 01		
FINALIDAD					VISTO BUENO DEL JEFE		
la inscripción de la inscripción de Registro Civil Comunitario de acuerdo a la normatividad vigente							

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN

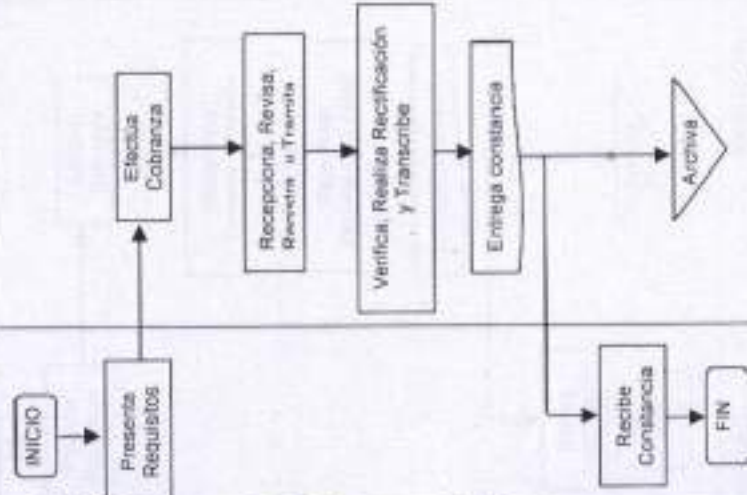
ETAPAS		DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
Interesado	Dpto. de Registro Civil				Días	Horas	
INICIO Presenta Requisitos Recepciona, Verifica, Registra y Tramita Registra la Defunción y Firma el Acta Entrega Comprobante y Ticket de Partida Archiva Presenta Requisitos FIN				- Recepciones,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

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJO (ADMINISTRATIVO O NOTARIAL)

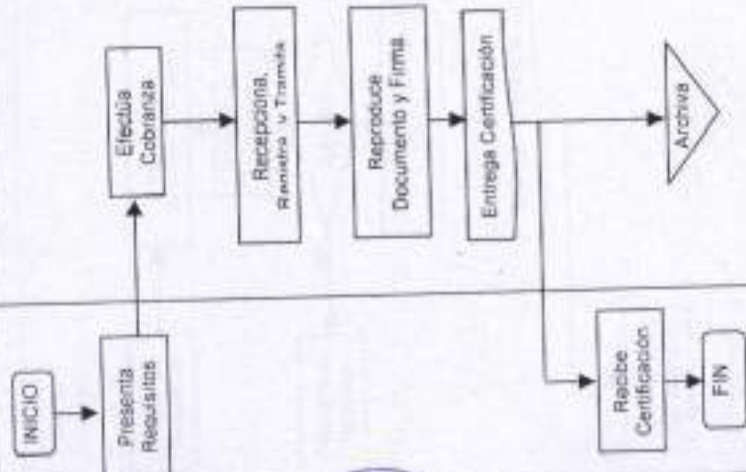
ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
	Interesado	Dpto. de Registro Civil			Días	Horas		
<pre>graph TD INICIO --> PresenciaRequiridos[Presencia Requiridos] PresenciaRequiridos --> Recepcion[Recepción, registra Trámite] Recepcion --> Verifica[Verifica el fin trámite] Verifica --> Firma[Da V° B° y Firma] Firma --> Archiva[/Archiva/] PresenciaRequiridos --> FIN[FIN]</pre>				- Recepciona, Registra y Tramita los Requistos	01			
					- Verifica si los documentos están en orden	01		
					- Da V° B° y Firma	01		
					- Archiva Expediente	01		
FRECUENCIA								
Mensual : 05								
VISTO BUENO DEL JEFE								

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
: RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIÓN EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS O DEFUNCIÓN

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

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN

ETAPAS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Dpto. de Registro Civil		Días	Horas	
			- Efectúa la cobranza por derecho de Pago. - Recepción, Registro y Trámite la Documentación. - El personal encargado reproduce el Documento solicitado y el Certificador firma la Certificación. - Entrega certificación. - Interesado Recepciona Certificación y se Archiva.	01		
FINALIDAD			REQUISITOS			
Normas de los Registros Civiles			- Datos que aporta el solicitante - Copia simple DNI vigente - Pago de derecho			
BASE LEGAL			FRECUENCIA			
			VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, VIUDEZ, SOLTERÍA Y DE NO INSCRIPCIÓN DE HECHO VITAL

DEPENDENCIA	Dpto. de Registro Civil	Interesado	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
				Días	Horas	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Presenta[Presenta Requisitos] Presenta --> Recepciona[Recepciona, Registra y Tramita la Documentación] Recepciona --> Verifica[Verifica los Documentos] Verifica --> Aprueba{Aprueba} Aprueba -- SI --> DaVB[Da Vº Bº y firma la Constancia] Aprueba -- NO --> Negativa[Recepciona Negativa] DaVB --> Entrega[Entrega constancia] Entrega --> Archiva[/Archiva/] Negativa --> RecepcionaConst[Recepciona Constancia] RecepcionaConst --> FIN([FIN]) </pre>			- Recepciona, Registra y Tramita la Documentación. - Verifica los Documentos - Se aprueba el Documento o se rechaza. - Da Vº Bº y firma la Constancia. - Entrega la constancia al interesado y Archiva Expediente. - Interesado Recepciona Certificación y se Archiva	01		* Se presenta copia de pago y DNI firmando su entrega
				01		
				01		
				01		
				01		
BASE LEGAL			REQUISITOS			
Normas de los Registros Civiles.			- Solicitud según formato indicando domicilio en Distrito Majes - Copia simple DNI vigente del solicitante - Pago de derecho			
FINALIDAD			FRECUENCIA			
Ortorgar al interesado de Constancia de Nacimiento, Defunción, Soltería y de No Incripción de Hecho Vital			Semanal 02 VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
: EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN) Y OTROS, POR
REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL: JUZGADOS, CONSULADOS, DEFENSORÍAS, MINISTERIO PÚBLICO,
RENIEC, BENÉFICAS, RELIGIOSA, CULTURALES DEPORTIVAS

DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
Interesado	Dpto. de Registro Civil			Días	Horas	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Presenta[Presenta Requisitos] Presenta --> Recepciona[Recepciona, Revisa y Tramita] Recepciona --> Realiza[Realiza Certificación de Partida] Realiza --> Entrega[Entrega constancia Partida] Entrega --> Archiva[/Archiva/] Entrega --> RecepcionaConst[Recepciona Constancia] RecepcionaConst --> FIN([FIN]) </pre>			- Recepciona, Registra y Tramita la Documentación.	01		
			- La persona encargada realiza la Certificación de Partida.	01		
			- Entrega Partida al interesado y Archiva Expediente.	01		
			- Recepciona Certificación se Archiva.			
BASE LEGAL			REQUISITOS			
Normas de los Registros Civiles.			Oficio Institucional dirigida al Alcalde.			
FINALIDAD			FRECUENCIA			
Expedir y Certificar Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y otros, por requerimiento institucional con conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial vigente.			VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
Interesado	Dpto. de Registro Civil		Días	Horas	
		- Recepciona, Revisa y Tramita la Documentación. - Analiza, Verifica la Documentación presentada. - Da V° B° y firma. - Celebración del Matrimonio. - Entrega Constancia. - Interesado Recepciona Constancia y se Archiva.			
FINALIDAD Atender con la solicitud de los interesados de la dispensa de Edicto Matrimonial de acuerdo a la Ley N° 26530.		BASE LEGAL - Código Civil - Decreto Legislativo 295 (25-07-84) - Decreto Legislativo 295 (25-07-94)	REQUISITOS - Solicitud de los contrayentes indicando Domicilio en Distrito Mayes. - Señalar causal razonable para dispensa. - Copia simple DNI vigente del solicitante. - Pago de derecho.		FRECUENCIA VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE TRÁMITE DE MATRIMONIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE TRÁMITE DE MATRIMONIO							
ETAPAS	Interesado	Dpto. de Registro Civil	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
					Días	Horas	

UNIDAD ORGÁNICA

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OMISION DE SALVEDAD DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION

DEPENDENCIA				TIEMPO		OBSERVACIONES	
ETAPAS	Interesado	Dpto. de Registro Civil	RENEC	Días	Horas		
<pre>graph TD Interesado --> PresentaRequisitos[Presenta Requisitos] PresentaRequisitos --> RecepcionRegistro[Recepción Registro Tramita] RecepcionRegistro --> Evaluacion[Evaluación y Derivación de Expediente] Evaluacion --> TomaConocimiento[Toma Conocimiento Analiza y Elabora Resolución de Procedencia o Improcedencia] TomaConocimiento --> RecepcionResolucion[Recepción Resolución] RecepcionResolucion --> FIN[FIN] Evaluacion --> RecepcionResolucionInteresado[Recepción Resolución Interesado y se Archiva]</pre>							
BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
FINALIDAD Organización de Partida			○ Solicitud según formato, indicando domicilio en Distrito Majes y el dato que se encuentra enmendado o sobre escrito. ○ Copia simple DNI vigente del solicitante ○ Copia de Partida ○ Pago de derecho		VISTO BUENO DEL JEFE		



UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL

CODIGO

SGGSC-DRC -06.2.3.12

ETAPAS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Dpto. de Registro Civil		Días	Horas	
	INICIO			01		
	Presenta Requisitos		- Efectúa Cobranza por derecho de Pago	01		
	Recepción Negativa		- Recepción, Revisa y Tramita la Documentación	01		
	Recepción Documento		- Se aprueba el pedido o se rechaza			
	FIN		- Entrega del expediente de Matrimonio	01		
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		
Retirar el Expediente de Matrimonio al interesado de acuerdo a la normatividad vigente.		Código Civil - Decreto Legislativo 295 (25 - 07 - 84)		Solicitud del Contrayente indicando Causal Copia simple DNI vigente del solicitante Pago de derecho		
				FRECUENCIA		
				VISTO BUENO DEL JEFE		

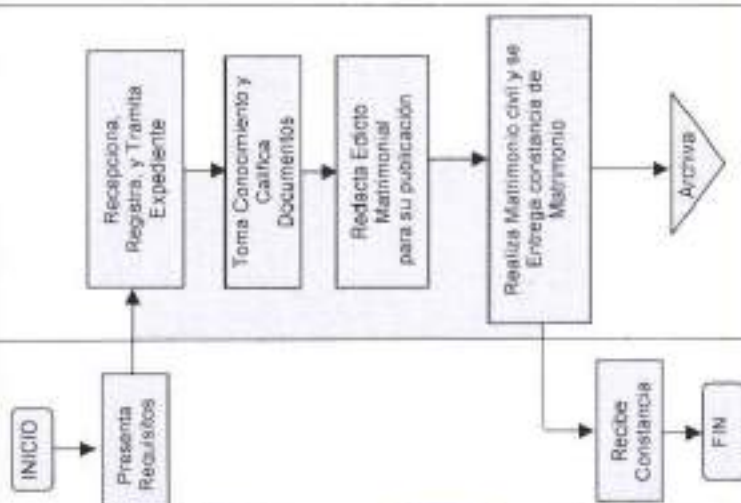
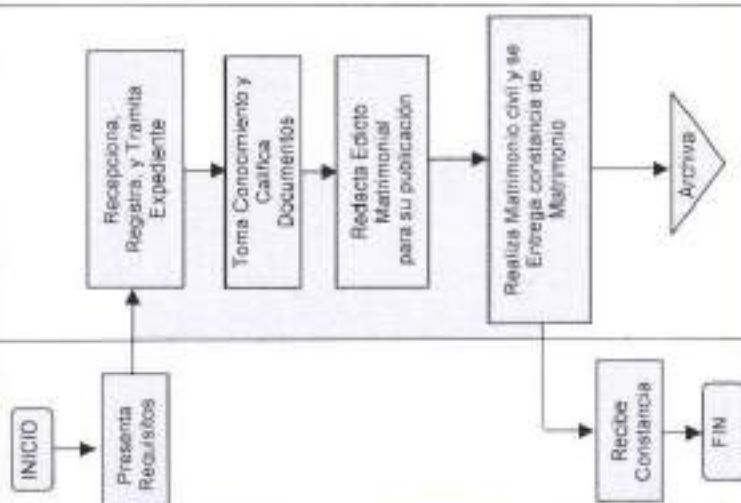
UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO DE MENOR Y MAYOR DE EDAD

ETAPAS	Interesado	Dpto. de Registro Civil	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
						Días	Horas	
				- Efectúa Cobranza por derecho de Pago	01		- Se presenta copia de pago y DNI firmando su entrega	
				- Recepciona, Registra y Tramita la Documentación	01			
				- Se aprueba el pedido o se rechaza				
				- Entrega del expediente de Matrimonio	01			
REQUISITOS					FRECUENCIA			
Formulario de Inscripción Extraordinaria Copia simple DNI vigente Certificado de Nacimiento (expedido por profesional competente) o cualquiera de los siguientes documentos: a) Partida de Nacimiento b) Certificado de bautismo c) Certificado de matrícula escolar con indicación de grados o años de estudio cursados d) Declaración Jurada de los testigos ante el Registrador e) Certificado de antecedentes policiales u Homologación de huella dactilar (mayor de edad) Según sea el caso: • Copia fedatada de Partida(s) de Nacimiento a fin de constatar nombre de ambos padres (si la solicitan el o los hermanos mayores de edad) • Copia fedatada de Partida de Nacimiento de los padres (si la solicitan los ascendientes del menor) • Copia fedatada de Partida de Nacimiento de progenitor en nombre del cual se efectúa inscripción (si la solicitan hermanos mayores de edad la madre del menor) • Copia certificada de Resolución Judicial de Designación y Constancia de haber quedado concurrida o ejecutoriada (si la solicita el tutor) • Resolución de designación o nombramiento y Oficio rogatorio (DEMUNA o Director de Centro Educativo o de establecimiento de Protección del menor) • Oficio rogatorio (representante del Ministerio Público) • Mandato judicial u Oficio (Juez Especializado) • Consentimiento escrito de interesado mayor de edad suscrito ante Registrador (si la solicitan uno o ambos padres)					Mensual 13 VISTO BUENO DEL JEFE			

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL

ETAPAS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Interesado	Opto. de Registro Civil			Días	Horas	
				- Efectua Cobranza por derecho de Pago - Recepciona, Registra y Tramita la Documentación - Evalúa Expediente y disposición de procedencia o no de la inscripción. - Se Registra en el Libro de Nacimientos la nueva fecha, firmando el Registrador en el Libro. - Interesado recepciona acta - El expediente es derivado al encargado de las calificaciones para hacer Acta Marginal en la partida anterior. Archiva el Expediente			
FINALIDAD	BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
1. De Matrimonio y/o Defunción 2. De sentencia de Filación 3. De divorcio y/o Nulidad de Matrimonio en el Perú o Extranjero 4. De Rectificación 5. De Cambio, Adición o Exclusión de Nombre 6. De reconocimiento de existencia 7. De muerte presunta 8. De nulidad de Partida de Nacimiento Matrimonio o Defunción 9. De cualquier otro Hecho inscribible contemplado en el Art 3° del D.S. N° 015-98-PCM, que deba asentarse en los libros o partidas				1. Oficio del Juzgado solicitando la inscripción, anexando copia certificada de la resolución judicial que contiene el mandato, con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada 2. Copia simple DNI vigente 3. Pago de derecho		Mensual: 10 VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Dpto. de Registro Civil			Días	Horas	
	    		- Recepciona, Registra y Tramita Expedientes.	01			
			- Toma Conocimiento y califica Documentos Presentados.	01			
			- Redacta en Edicto Matrimonial para su publicación.	12			
			- Realiza Matrimonio civil y se entrega constancia de Matrimonio	01			
			- Interesado recibe Constancia y se Archiva.				
FINALIDAD Realización de situación de derecho.	BASE LEGAL - Código Civil - Decreto Legislativo 295 (25-07-84) - Ley N° 27118 - Ley N° 27337 - Ley N° 27201 - Res. Jefatura 023 - 98 - JEF		REQUISITOS Mayores de edad. - Solicitudes de los contrayentes (formato) - Partida de nacimiento de cada contrayente - Cédula simple DNI vigente de los contrayentes y testigos - Declaración Jurada de domicilio de los contrayentes - Certificado Médico pre-nupcial de los contrayentes (antigüedad no mayor a 30 días) - Publicación de edicto o dispensa de publicación - Pago de derecho de Ceremonia			FRECUENCIA VISTO BUENO DEL JEFE	



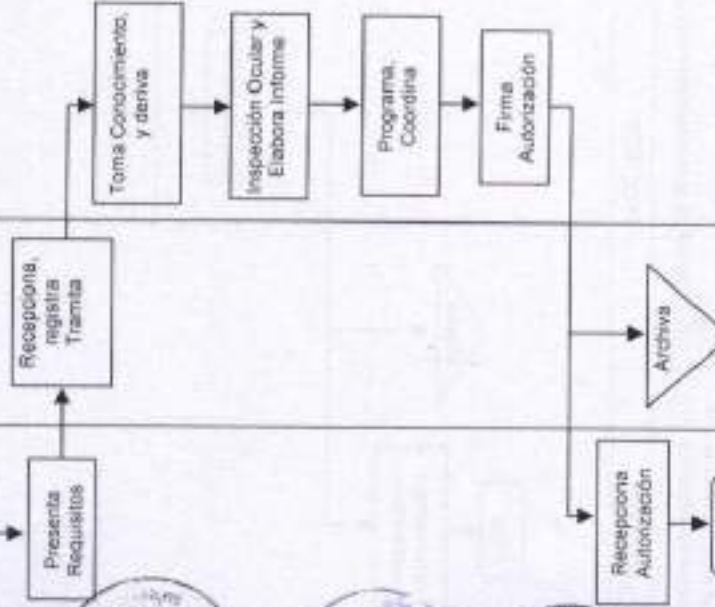
UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. DE REGISTRO CIVIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
		En caso de ser Divorciado: 1. Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente 2. Partida de Matrimonio con anotación marginal de la sentencia de divorcio 3. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores (del contrayente que tenga hijos) En caso de Viudez 1. Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente 2. Partida de defunción del cónyuge anterior 3. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores (del contrayente que tenga hijos) Para Menores de Edad: 1. Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente 2. Dispensa judicial de imputabilidad por minoría de edad, emitida por el juzgado de Familia 3. Asentimiento de los padres o ascendientes o licencia judicial supletoria En caso de Extranjeros 1. Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos, en lo que fuera pertinente 2. Partida de nacimiento visada por el Consulado Peruano del País de origen del contrayente y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú 3. De ser el caso, Certificado de soltería o viudez, visado por Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú 4. Presentar pasaporte y adjuntar su fotocopia 5. Copia simple del certificado o carta de naturalización 6. Declaración jurada de domicilio, del otro contrayente 7. En caso de documentos en idioma extranjero deberán presentarse con traducción con más de un año de vigencia desde la fecha de expedición Por Apoderado 1. Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos, en lo que fuera pertinente 2. Escritura Pública del Poder. Si reside en el extranjero, la Escritura será visada por Consulado del Perú y R.R.E.E. 3. Copia de documento de identidad del apoderado 4. Declaración jurada de domicilio del apoderado	VISTO BUENO DEL JEFE

SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMunal / DPTO. GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES
OPERATIVO DE LIMPIEZA POR MOTIVO DE EVENTOS PARTICULARES

ETAPAS		DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES					
Interesado	Área de Tramite Documentario y Archivo	Dpto. Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes	Días		Horas							
INICIO Presenta Requisitos Recepciona, registra, Tramita Toma Conocimiento y deriva Inspección Ocular y Elabora Informe Programa, Coordina Firma Autorización Recepciona Autorización FIN Archivo								- Recepciona, Registra y Tramita - Jefe Toma Conocimiento y deriva - Responsable Realiza inspección ocular y Elabora Informe - Programa, Coordina - Jefe Firma Autorización - Interesado Recepciona Autorización y se Archiva				
BASE LEGAL				REQUISITOS								
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27072 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente				- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Majes - Pago de servicio de barrido y recojo								
FINALIDAD				FRECUENCIA								
Realizar la ejecución de operativos de limpieza pública a fin de garantizar el buen estado de salud y ambiente en el Distrito de Majes				Mensual: 01								
				VISTO BUENO DEL JEFE								

UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES
: SERVICIO PARTICULAR DE RETIRO, DISPOSICIÓN FINAL Y TRATAMIENTO DE DESMORTE

DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
ETAPAS	Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes		Días	Horas		
     	Interesado	Recepciona, registra Trámite		- Recepciona, Registra y Tramita	01	01		
		Presenta Requisitos		Toma Conocimiento, y deriva	- Jefe Toma Conocimiento y deriva.			
				Inspección Ocular y Elabora Informe	- Responsable Realiza Inspección ocular y Elabora Informe.			02
				Programa, Coordina	- Programa, Coordina.			01
				Firma Autorización	- Jefe Firma Autorización			01
				- Interesado Recepciona Autorización y se Archiva.				
BASE LEGAL				REQUISITOS	FRECUENCIA			
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27872 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.				Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Majes. Copia simple DNI vigente. Pago por servicio				
FINALIDAD								
- Fortalecer la ejecución de limpieza pública a fin de garantizar el buen estado de salud del vecindario.								
     							VISTO BUENO DEL JEFE	

SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES
VENTA DE PLANTAS DEL VIVERO MUNICIPAL A PARTICULARES

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

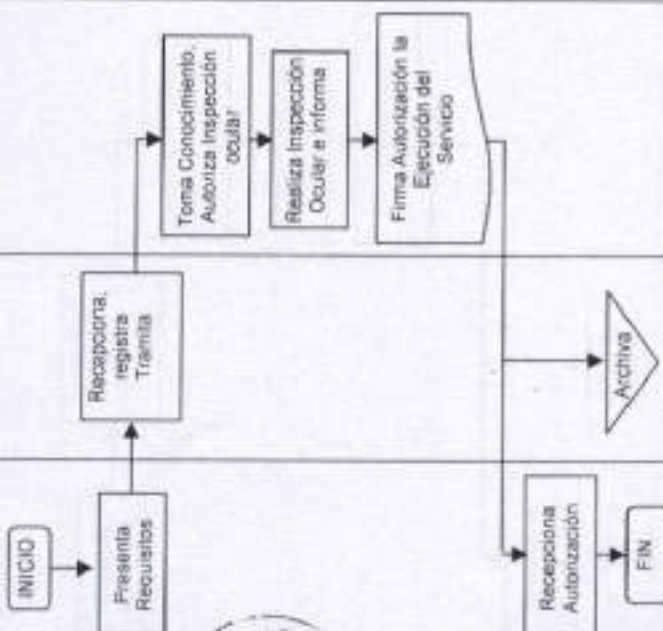
ETAPAS		DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
Interesado	Área de Trámite Documentario y Archivo	Dpto. Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Áreas Verdes			Días	Horas	
INICIO Presenta Requisitos Recepciona, registra Trámite Toma Conocimiento, u deriva Ordena recoger Planta Recepciona Autorización FIN	Archiva		- Recepciona, Registra y Tramita - Jefe Toma Conocimiento y deriva - Ordena recoger en el Vivero Municipal - Interesado Recepciona Autorización y se Archiva	01			
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
Realizar ventas de plantas a quienes los solicite, siempre que exista disponibilidad de las especies vegetales		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27872 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes - Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente		Pago por tipo de planta y por unidad: Plantas herbáceas de flor. Plantas arbustivas a) De sol. b) De sombra c) De semisombra Plantas forestales: a) Algarrobo, Huarangullo, Eucalipto b) Molle serrano, Cinamomo, Choloque, Ponglana, Trupa c) Molle hawayano, Tabebuia d) Frutales e) Palmera Real, Pino f) Ficus Benjamina g) Thuja		VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES
: SERVICIOS DE AREAS VERDES A ESPACIOS PUBLICOS.

DEPENDENCIA

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

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL / DPTO. GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SERVICIO DE HABILITACION DE ESPACIOS VERDES PUBLICOS.

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

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
: SUBGERENCIA DE ADMINIST. TRIBUTARIA / DEP. REGISTRO CONTROL, RECAUDACION Y FISCALIZACION.
: DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS

ETAPAS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Gerencia de Administración Tributaria	Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria		Días	Horas	
	Recepción, Registro y Trámite		- Contribuyente presenta declaración jurada de autoavalo y requisitos de acuerdo al TUPA. - Técnico tributario recibe documentos y verifica si son conformes los documentos de acuerdo al TUPA. - Si no es conforme se devuelve los documentos al contribuyente para completar o corregir según sea el caso. - Si es conforme se Recepciona documentos. - Registra al contribuyente como pensionista en el sistema. - Se descarga el impuesto predial por recibos según como corresponda. - Imprime reportes, sella las DUA y entrega una copia al contribuyente. - Contribuyente recibe declaración jurada.	0.10	0.10	
	BASE LEGAL - Texto Único Ordenado del Código Tributario DS-Nro. 135-98/EF y sus modificaciones - D.S. 156-2004-TJAO de la Ley de Tributación Municipal - Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades		REQUISITOS: 1 Original y dos copias de formularios de autoavalo por año, según sea el caso, debidamente llenado y firmado. 2 Última declaración jurada de autoavalo. 3 Copia de documentos de identidad del propietario o de su representante legal. 4 En el caso de representación deberá acreditar mediante poder con documento público o privado legalizado por notario público. 5 Dos copias simples que acredite ser propietario del predio. 6 Pago de derecho de trámite.			FRECUENCIA diario VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGÁNICA

: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA / DEPARTAMENTO REGISTRO CONTROL, RECAUDACION Y FISCALIZACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

ETAPAS	Contribuyente	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES				
		Gerencia de Administración Tributaria	Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria		Días	Horas					
      	INICIO Entrega Declaración Jurada de Autoavalo y requisitos Se devuelve DUA y requisitos Recepción, Registro y Trámite Recibe documentos Conforme NO SI Registra al contribuyente como inafecto en el sistema e imprime recibo Descarga Imp. Predial? NO SI Modifica el arbitrio según ordenanza vigente del año en curso Descarga al Imp. Predial. Por recibos según corresponda Sella las D.J.A. y entrega copia Recibe copia de la DUA DUA sellada (firma) FIN	Recibe documentos Conforme NO SI Registra al contribuyente como inafecto en el sistema e imprime recibo Descarga Imp. Predial? NO SI Modifica el arbitrio según ordenanza vigente del año en curso Descarga al Imp. Predial. Por recibos según corresponda Sella las D.J.A. y entrega copia	- Contribuyente presenta declaración jurada de autoavalo y requisitos de acuerdo al TUPA. - Técnico tributario recibe documentos y verifica si son conformes los documentos de acuerdo al TUPA - Si no es conforme se devuelve los documentos al contribuyente para completar o corregir según sea el caso - Si es conforme se Recepciona documentos - Verifica si el contribuyente es nuevo - Si es contribuyente nuevo se registra al contribuyente como inafecto al impuesto predial en el sistema. Sella las D.J.A. y entrega una copia al contribuyente - Si no es contribuyente nuevo se descarga el Imp. Predial según corresponda - Se descarga el arbitrio según Ordenanza vigente del año en curso si corresponde - Sella las DUA y entrega una copia al contribuyente - Contribuyente recibe declaración jurada	0.10 0.10 0.05 0.05 0.30 0.10 0.10 0.05 0.05 0.05	Este procedimiento consiste en registrar datos que los contribuyentes presentan a través de la declaración jurada por autoavalo, con el fin de cumplir con la obligación tributaria. Así mismo se descarga la deuda en el sistema informático a fin de dejar inafecto la deuda por el impuesto predial, liberando del cumplimiento de la obligación o carga tributaria, con carácter temporal y otorgado por Ley. Beneficio por el que un contribuyente sujeto pasivo del tributo es liberado de sus obligaciones tributarias.						
						BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
						- Art. 17 de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776		1. Original y dos copias de formularios de autoavalo por año, según sea el caso, debidamente llenado y firmado		diario	
						- Decreto legislativo N° 776, precisa en su Art. 17, los casos de inafectaciones y rebajas (deducciones o montos inafectos) en la base imponible		2. Copia de documentos de identidad del propietario o de su representante legal			
								3. En el caso de representación debería acreditar mediante poder con documento público o privado legalizado por notario público			
		4. Dos copias simples que acredite ser propietario del predio									
		5. Pago de derecho de trámite									

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ADMINIST. TRIBUTARIA / DEP. REGISTRO CONTROL, RECAUDACION Y FISCALIZACION.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FISCALIZACION DE DECLARACIONES JURADAS DE AUTOAVALUO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE AUTAVALUO									
DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES		
ETAPAS	Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria	Jefe de Fiscalización	Técnico Tributario de Fiscalización		Días	Horas			
					1	0 10	Una vez que el contribuyente presenta su DJA, Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria Envía a un técnico de campo a fin de verificar si lo manifestado en la DJA es conforme, de ser así se archiva las DJA, caso contrario se inicia el proceso de fiscalización		
						2	0 20		
						0 20			
REQUISITOS				FRECUENCIA					
1. Original de declaración jurada de autoavaliuo 2. Memorandum del área de registro y determinación de la deuda Trio del envío de las declaraciones juradas al área de fiscalización Tributaria				semestral					
VISTO BUENO DEL JEFE									

UNIDAD ORGANICA : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CANJE DE DEUDA TRIBUTARIA

DEPENDENCIAS						DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
INTERESADO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL, RECAUDACION Y FISCALIZACION	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE GESTION SOCIAL	MESA DE PARTES	COMITE C.D.T.		Dias	Horas	
						- Interesado solicita su estado de cuenta al Departamento de Registro, Control, Recaudación y Fiscalización - El Departamento de Registro, Control, Recaudación y Fiscalización emite estado de cuenta y deriva a la Subgerencia de Administración Tributaria - La Subgerencia de Administración Tributaria emite constancia y entrega a interesado - Interesado solicita Subgerencia de Gestión Social el informe socioeconómico - La Subgerencia de Gestión Social remite el informe socioeconómico al interesado - El interesado una vez obtenida la documentación procede a presentar trámite documentario y este deriva al Comité - Una vez recepcionado el expediente, el Comité evaluará y calificará las solicitudes emitiendo un documento de aprobación o denegando lo solicitado - Si aprueba se deriva al Área de Recursos Humanos en caso contrario, se le comunica al interesado que no ha sido admitido	01		
							01		
							01		
							05		

FINALIDAD

Asesorar y orientar al contribuyente sobre los trámites, procedimientos y alcances del proceso de canje de deuda tributaria, para que pueda acceder a los procedimientos técnicos y legales que conduzcan a la ejecución de la deuda por la Unidades Orgánicas de la Subgerencia de Administración Tributaria del Distrito de Mapes.

BASE LEGAL

ORDENANZA MUNICIPAL N° 2009-MDM
REGlamento PROGRAMA ESPECIAL DE "CANJE DE DEUDA TRIBUTARIA POR SERVICIOS" MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES - 2009

REQUISITOS

- Solicitud de acogimiento mediante Formulario Único de Trámite (FUT), donde el contribuyente manifieste reconocer al monto de la deuda tributaria convalidada y manifieste la decisión de acogerse al programa especial de "Canje de Deuda Tributaria por Servicios" indicando la actividad, área o labor a desarrollar
- La Constancia de derivación de la deuda, documento expedido por la Subgerencia de Administración Tributaria a través del Departamento de Registro, Control, Recaudación y Fiscalización
- Copie Simple de DNI, del deudor tributario
- La solista o persona que trabaje dentro de este comprenda entre los dieciocho (18) A los sesenta y cinco (65) años
- Constancia de residencia otorgada por la dirección del barrio, urbanización, etc., expedida por vivienda y/o AA. HH.
- Informe socioeconómico emitido por Subgerencia de Gestión Social y Comunal Documentos y/o del jefe del Área urbana
- Conver con el Código Presupuestario pertinente

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ADMINIST. TRIBUTARIA / DEP. REGISTRO CONTROL, RECAUDACION Y FISCALIZACION.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ETAPAS	Contribuyente	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
		Unidad de Registro Trámite Documentario	Sub Gerencia de Administración tributaria	Departamento de Registro y Fiscalización Tributaria		Días	Horas		
     	INICIO	Entrega Declaración Jurada de Autoavalúo y requisitos	Recepción, Registro y Tramita	Recibe documentos y deriva	Recepción expediente	Llena el formato correspondiente y deriva para la firma			
								0.10	
								0.10	
								0.05	
								0.05	
								0.20	
								0.10	
								0.10	
							0.05		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA		
El contribuyente interesado en la licencia de funcionamiento de su actividad, debe cumplir con la normativa vigente.		- Ley 27072 Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 2744. - D. L. 776. - Ley 26935.			1. Formulario Declaración Jurada debidamente llenado. 2. Copia simple del DNI vigente 3. Copia de autorización sectorial y/o categorización de actividades de acuerdo a ley (Ley N° 26935) de ser el caso. 4. Copia del formulario n° 2216 entregado por la SUNAT 5. Pago de derecho de licencia		diario		
							VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA / DEPARTAMENTO EJECUCION COACTIVA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

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



UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA / DEPARTAMENTO EJECUCION COACTIVA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INTERPOSICION DE TERCERIA DE PROPIEDAD.

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	Area de Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	Auxiliar Coactivo	Notificador Archivo		Días	Horas	
     	INICIO	Recepción, registra y tramita				01		
		Evalúa Solicitud	Recepción, registra solicitud		Recepciona Registro y Tramita Auxiliar coactivo Recepciona y Registra solicitud derivándolo al Ejecutor o activo acompañada del Expediente Coactivo.	04		
		Elabora Resolución	Recibe Proyecto de resolución, la suscribe y la deriva		El Ejecutor coactivo evalúa el documento y califica si el tercero ha probado con documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. Elabora Resolución de Admisión de Tercería de Propiedad.	02		
			Realiza Notificaciones		El Auxiliar Coactivo, una vez recibido el proyecto de Resolución la suscribe y deriva la misma con el Expediente Coactivo al notificador", a fin de que se corra traslado de la tercera al obligado en un plazo de cinco (05) días por intermedio de secretaría.	05		
		Elabora Resolución	Archiva el documento y la deriva		El notificador coactivo realiza las notificaciones dentro de los 05 (cinco) días de recepcionadas las cédulas respectivas	05		
			Recibe, suscribe y deriva Resolución		Cumplido el acto de notificación se procede al archivo de la cédula de notificación es derivado al Ejecutor Coactivo por intermedio del auxiliar coactivo	02		
			Realiza Notificaciones		Con la contestación del obligado o sin ella dentro del plazo de cinco (05) días de notificado, el Ejecutor Coactivo elabora Resolución que resuelve tercera derivándola al Auxiliar Coactivo	01		
			Archiva		El Auxiliar Coactivo, una vez recibido el proyecto de Resolución, la suscribe y deriva la misma con el Expediente Coactivo al notificador.	05		
					El Notificador Coactivo realiza las notificaciones dentro de los cinco (5) días de recepcionada las cédulas respectivas.			
					Cumplido el acto de notificación se procede al archivo de la cédula de notificación para la continuación del procedimiento coactivo o a su archivo dependiendo de los alcances de lo resuelto.			
FIN						REQUISITOS		
FIN						FRECUENCIA		
FIN						Indeterminado		
FIN						VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA / DEPARTAMENTO EJECUCIÓN COACTIVA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PRETENSIONES DIVERSAS SOBRE EXPEDIENTES COACTIVOS EN TRÁMITE.

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	Auxiliar Coactivo	Notificador Archivo		Días	Horas	
1	INICIO Recepción, registra y tramita		Recepción, registra solicitud		- Recepción, Registra y Tramita.	01		
2		Evalúa Solicitud			- Auxiliar coactivo Recepciona y Registra solicitud derivándolo al Ejecutor Coactivo, acompañada del Expediente Coactivo	01		
3		Elabora Resolución	Recibe Proyecto de resolución, la suscribe y deriva		- El Ejecutor coactivo evalúa si la solicitud se fundamenta en causal prevista por norma, elaborando la Resolución derivándolo la misma al Auxiliar Coactivo	04		
4				Realiza Notificaciones	- El Auxiliar Coactivo una vez recibido el Proyecto de Resolución la suscribe, y deriva la misma con el Expediente Coactivo al Notificador Coactivo por intermedio de la secretaría	02		
5				Archiva	- El Notificador Coactivo realiza las notificaciones dentro de los cinco (05) días de recepcionadas las células respectivas	05		
6	FIN				- Cumplido el acto de notificación se procede al archivo de la cédula de notificación y a la continuación del procedimiento coactivo dependiendo de los alcances de lo resuelto	05		
FINALIDAD					REQUISITOS			
BASE LEGAL					FRECUENCIA			
• Ley de Procedimientos Administrativos • General Ley N° 27444 • Código Procesal Civil					Indeterminado			
1.- Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2.- Documentos en original o certificados que sustenten la petición					VISTO BUENO DEL JEFE			



UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA / DEPARTAMENTO EJECUCION COACTIVA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR PREVIA

ETAPAS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	Área de Trámite Documentario y Archivo	Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo		Días	Horas	
	INICIO			Recepciona, registra y tramita	01		
				Recepciona, registra solicitud	01		
				Recepciona, registra solicitud	04		
				Recepciona, registra solicitud	02		
				Recepciona, registra solicitud	05		
				Recepciona, registra solicitud	05		
FINALIDAD				REQUISITOS			FRECUENCIA
La Gerencia de Administración Tributaria, a través de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, tiene la facultad coercitiva de la Administración Pública y el deber de hacer cumplir las resoluciones de las autoridades tributarias, garantizando a los contribuyentes el desarrollo de un debido procedimiento coactivo.				1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2. Documentos en original o certificados que sustentan la petición.			Anual
BASE LEGAL							VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA / DEPARTAMENTO EJECUCION COACTIVA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SOLICITUDES DE IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA

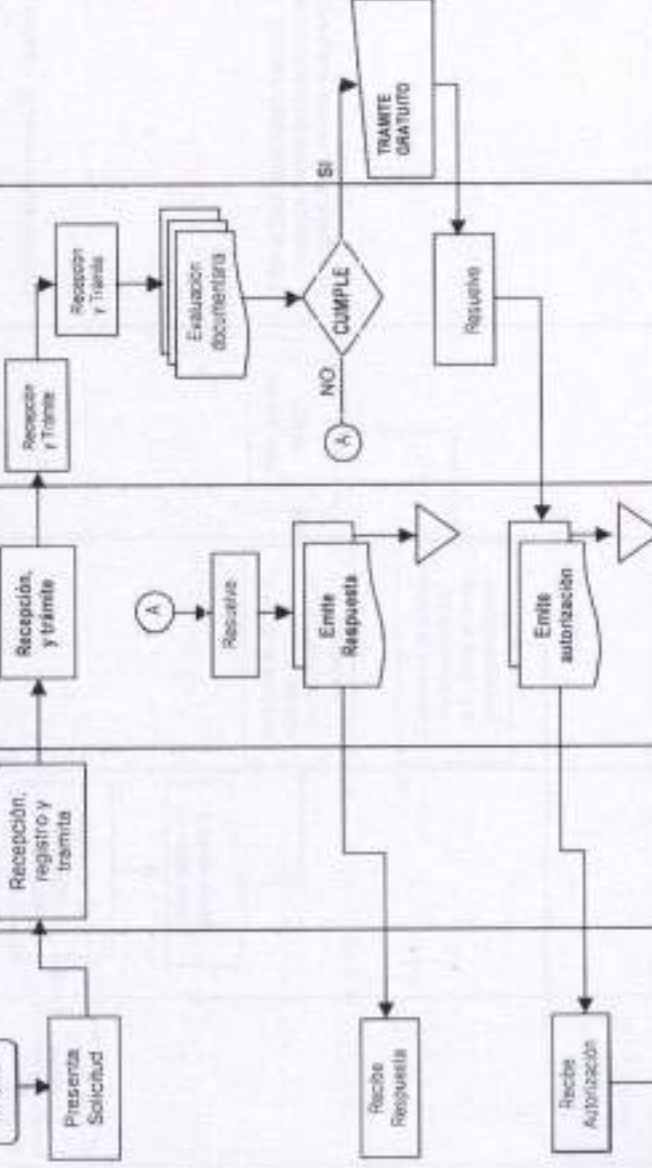
DE EL NDI NCLAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
Area de Trámite Documentario y Archivo	Ejecución Coactivo	Auxiliar Coactivo	Notificador y Archivo	Días		Hora		
     	INICIO							
	Recepciona, registra y tramita		Recepciona, registra solicitud		01 04		- Recepciona, Registra y Tramita. - Auxiliar Coactivo Recepciona y Registra solicitud derivándolo al Ejecutor Coactivo, acompañada del Expediente Coactivo. - Ejecutor Coactivo evalúa los alcances de la solicitud observada si el colegado carga Carta Fianza o presenta alguna garantía elaborando la Resolución derivándolo la misma al Auxiliar Coactivo.	
		Evalúa Solicitud Elabora Resolución	Recibe Proyecto de resolución, la suscribe y deriva	Realiza Notificaciones Archiva	02		- El Auxiliar Coactivo una vez recibido el Proyecto de Resolución la inscribe, y deriva la misma con el Expediente Coactivo al notificador Coactivo por intermedio de la Secretaria	
					05		- El Notificador Coactivo realiza las notificaciones dentro de los cinco (05) días de recepcionadas las células respectivas. - Cumplido el acto de notificación se procede al archivo de la cédula de notificación y a la continuación del procedimiento coactivo o a su servicio dependiendo de los alcances de lo resuelto.	
		FIN						
BASE LEGAL					REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos General - Código Procesal Civil					1 - Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo, debidamente fundamentado 2 - Documento en original o certificado que sustente la petición. 3 - Pago de Derecho	Indeterminado		
- Destina a los obligados al desarrollo de un debido proceso coactivo						VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA / DEP. DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL
: AUTORIZACION DE 01 A 05 DIAS POR EL USO DE VIA Y BIENES PUBLICOS PARA EL COMERCIO Y FERIAS EN DIAS FESTIVOS EN ZONAS AUTORIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD

ETAPAS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCION	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACION
	Interesado	Area Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Administracion Tributaria	Dpto. de Comercialización y Policía Municipal	Area de Tesoreria	Dias	Horas	
INICIO	Presenta Solicitud	Recepción, registro y tramite	Recepción y trámite	Recepción y Trámite	Recepción, Registro y Trámite	01		
Recepción						01		El área correspondiente hace la evaluación correspondiente y resuelve
Recepción						02		Cuando la evaluación por el área es negativa resuelve conésta y archiva Cuando la evaluación por el área es positiva El interesado hace los pagos correspondientes El área recibe copia del pago efectuado Según solicitud y presentación aprobada El área emite el permiso correspondiente por la actividad El área programa la entrega de Puestos
FIN							0.5	Archivo documentario
FINALIDAD						REQUISITOS		
Entrega a los contribuyentes y a los interesados para la autorización de 1 a 05 días por el uso de vía y bienes públicos para ferias en días festivos en zonas autorizadas						File con documentación: - Plan de Contingencia - Pago al Banco de la Nación (de ser el caso) - Recibo de la Municipalidad por concepto de derechos - Recibo de la municipalidad por ocupación de vía		
BASE LEGAL						FRECUENCIA		
Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Ley 27444 (10 de Abril 2001) Decreto de Alcaldía						VISTO BUENO DEL JEFE		

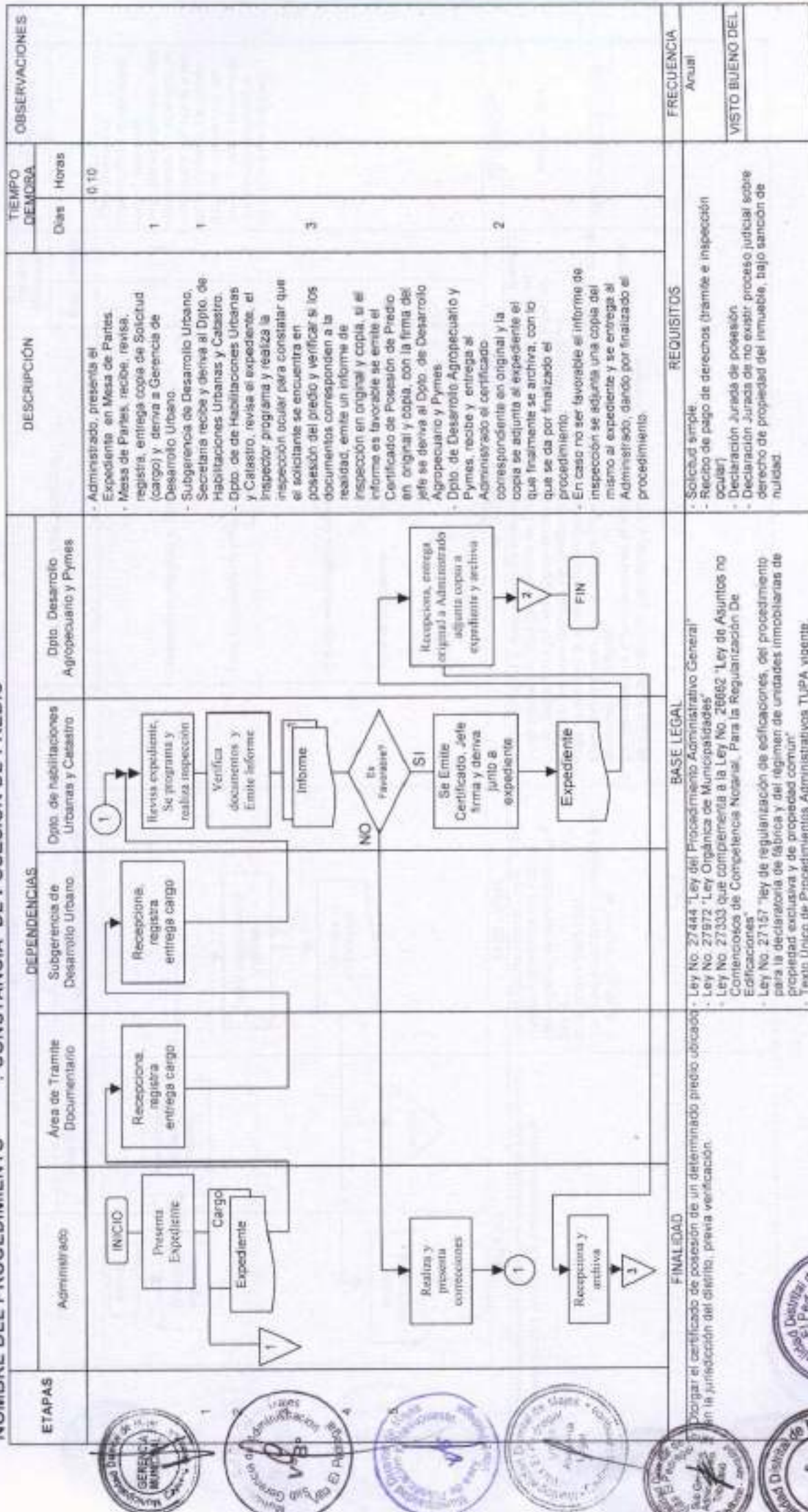
UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA / DEP. DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION PARA USO DE JUEGOS PIROTECNICOS

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACION
		Área Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Administración Tributaria	Ópt. de Comercialización y Policía Municipal	Área de Tesorería		Días	Horas	
     	INICIO Presenta Solicitud Recibe Respuesta Recibe Autorización FIN	Recepción, registro y trámite Recibe Respuesta Recibe Autorización	Recepción, y trámite Recibe Respuesta Recibe Autorización		Área de Tesorería	- Recepción, Registro y Trámite. - El área correspondiente hace la evaluación correspondiente y resuelve. Cuando la evaluación por el área es negativa resuelve contesta y archiva. Cuando la evaluación por el área es positiva. El área emite el permiso correspondiente por la actividad. Según solicitud y presentación apropiada. Archivo documental.	02	1.5	
							01	0.5	
FINALIDAD		BASE LEGAL				REQUISITOS		FRECUENCIA	
Dar atención a los contribuyentes y a los interesados para uso de juegos artificiales en festividades		Ley Orgánica de Municipalidades Decreto de Alcaldía Ordenanza Municipal Reglamento de la Ley N° 27718 adecuado mediante D.S. N° 005-2006-IN				File con documentación: - Copia de la autorización emitida por la DISCAMEN (Emitida a personas que trabajan con la instalación de Juegos Pirotecnicos uso y manipulación) - Copia simple de solicitud presentada para el evento a realizar - Indicando hora y fecha del evento así como cantidad de juegos artificiales a ser usados - Croquis de Ubicación (donde estarán instalados los juegos)		VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA / DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : APOYO A DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Unidades Orgánicas	Departamento de Seguridad Ciudadana	Policia Nacional de Perú		DIA	HORA	
      	INICIO Presenta requisitos Solicita apoyo mediante documento Emite oficio o memorandum Jefatura dispone el apoyo y coordina con la PNP de ser necesario PNP presta apoyo Cumplida la acción encomendada comunica al área correspondiente FIN				- Solicita el apoyo necesario, mediante oficio, memorandum o solicitud.	01		
						- Jefatura dispone el apoyo solicitado, para el cual coordina con el personal a su cargo. En cuanto se haya dado cumplimiento a la acción encomendada, comunica el área que hizo el requerimiento.	02	
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Hacer cumplir las disposiciones Municipales		Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Cayma			1. Oficio y/o memorandum de la unidad orgánica solicitante.		Mensual 15	
							VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y TUTILACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO



UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO
: PROCEDIMIENTOS GENERALES
: ACCESO A LA INFORMACIÓN

ETAPAS	Interesado	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área Trámite Documentario y Archivo	Área Responsable de Entrega		Días	Horas	
				- Recepciona, Registra y Tramita. - Toma Conocimiento y Revisa Documentación. - Entrega información a interesado. - Archiva Expediente.			- Para acceso a la información se tendrá como plazo 7 días útiles prorrogables por 5 días útiles adicionales. En este caso, se comunicará por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de la prórroga. - En caso de apelación el Alcalde resolverá el caso.
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Dar información a los interesados de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública		- Ley de Transparencia Ley N° 27906 - Acceso a la Información Pública - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 - D. S. N° 043-2003-PCM - T. U. Odela Ley 27906 y su Reglamento. - D. S. N° 072-2003-PCM		1. Solicitud dirigida al responsable de entregar información indicando: nombres, apellidos, copia simple DNI Vigente, Domicilio en Distrito Majes, teléfono, correo electrónico, Lugar, fecha, firma o huella original en caso de no saber firmar o estar impedido; expresión precisa y concreta del pedido de información (Formato gratuito). 2. Pago de derecho de reproducción correspondiente, una vez proporcionada la liquidación del costo, la cual estará a disposición del solicitante a partir del quinto día de presentada la solicitud. 3. La información se entregará cuando el interesado adjunte el recibo de cancelación del derecho de reproducción establecido y comunicado oportunamente.	Mensual: 05		VISTO BUENO DEL JEFE

UNIDAD ORGÁNICA : PROCEDIMIENTOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECURSOS IMPUGNATIVOS

DEPENDENCIAS					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
ETAPAS	Interesado	Área Trámite Documentario y Archivo	Área que expidió Resolución	Secretaría General		Días	Horas	
    	INICIO	Recepción, registra y tramita	Envía Pronunciamiento de Reconsideración	Alcalde	01			
	Presenta requisitos							
	Acota					02		- Recepción, Registra y Tramita. - El Área correspondiente que expidió Resolución emite Pronunciamiento de reconsideración
	Recibe información					05		- El interesado apela Resolución a Alcaldía - El Alcalde resuelve apelación y ordena entregar documento - Archiva documento
	FIN		Archiva					
FINALIDAD					REQUISITOS	FRECUENCIA		
Se atienden a los reclamos de los interesados de acuerdo a las normas de reconsideración.					Recurso de Reconsideración: 1. Dirigida al funcionario que emitió Resolución impugnada. Indicar nombres y apellidos completos, Domicilio en Distrito Majes, copia simple DNI, vigente dirección donde se le notificará, Fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba), lugar, fecha, firma y autorización de Abogado 2. Copia de Resolución que se impugna 3. Pago de derecho, si no existe pago previo por el mismo concepto Recurso de Apelación: 1. Dirigida al funcionario que emitió Resolución impugnada. Indicar nombres y apellidos, Domicilio en Distrito Majes, Copia simple DNI, vigente dirección donde se le notificará, sustentación de la impugnación, lugar, fecha, firma y autorización de abogado 2. Copia de Resolución que se apela 3. Pago de derecho de trámite, si no existe pago previo por el mismo concepto	Mensual 10		
						VISTO BUENO DEL JEFE		

UNIDAD ORGÁNICA : PROCEDIMIENTOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECURSO DE APELACIÓN SOBRE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS

DEPENDENCIAS	TIEMPO PROMEDIO		DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
	Días	Horas		
Alcalde Secretaría General Comité Especial Área Trámite Documentario y Archivo Interesado INICIO Presenta requisitos Recepción, registro y trámite Resuelve apelación Eleva Expediente Archiva FIN	01	05	Recepción, Registro y Trámite - El Comité Especial se reúne y eleva Expediente - El Alcalde resuelve apelación y sufragado la vía administrativa ordena entregar y archivar el Expediente - Archiva expediente	
REQUISITOS				
1. Está dirigido al Presidente del Comité Especial 2. Nombres, Apellidos, y DNI del impugnante, de actuar mediante representante documentado que lo acredite. 3. Señalar como domicilio procesal, en el Distrito de Majes y dirección electrónica 4. Petitorio (determinación clara y concreta de pretensión) 5. Los fundamentos de hecho y de derecho 6. Las pruebas instrumentales en caso de haberlas 7. Comprobante de pago de la tasa correspondiente 8. Firma del impugnante o de su representante 9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte 10. Autorización de abogado (notarías y concursos públicos y adjudicaciones directas Públicas)				
BASE LEGAL				
D. S. 004-2004 - PCM (29-11-2004)				
FINALIDAD				
Atender los reclamos de los proveedores después de los procesos de selección para contratación de bienes, servicios u obras				
FRECUENCIA				Mensual 04
				VISTO BUENO DEL

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: PROCEDIMIENTOS GENERALES.
: QUEJA

ETAPAS	Interesado	Área Trámite Documentario y Archivo	Gerencia Municipal	Área Materna de Queja	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
						Días	Horas	
     	INICIO Presenta requisitos	Recepción registra y tramita	Toma conocimiento y resuelve queja Entrega documento	Copia resolución queja	- Recepción, Registra y Tramita - Toma Conocimiento, Investiga y Resuelve Queja - El expediente es derivado para su archivo y el pronunciamiento al interesado y al Área de origen de la queja.	01		
	Recibe información FIN	Archiva				02		
REQUISITOS						FRECUENCIA		
BASE LEGAL						Mensual: 03		
FINALIDAD						VISTO BUENO DEL JEFE		
1. Solicitud dirigida al Alcalde conteniendo identificación, domicilio Distrito Majes y firma del interesado, descripción del motivo de la queja 2. Copia simple DNI vigente 3. Pruebas instrumentales, en caso de habérlas								

UNIDAD ORGÁNICA : PROCEDIMIENTOS GENERALES.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DENUNCIA VECINAL

ETAPAS	Intermedio	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		Área Trámite Documentario y Archivo	Diferentes Áreas Municipales		Días	Horas	
     				- Recepciona, Registra y Tramita - Investiga y Resuelve Denuncia - Entrega Documento al interesado - Archiva Expediente	01 01 01 01		
							
							
							
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
Atender las peticiones presentadas por los vecinos de la zona, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley 27444, (10-Abr 2001)		- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Ley 27444, (10-Abr 2001)		1. Solicitud o memorial dirigido al Alcalde 2. Copia simple DNI vigente 3. Fundamentos de hecho y de derecho 4. Pruebas instrumentales, en caso de haberlas 5. Domicilio Distrito Trujillo, firma del interesado y firma de las personas que presenten la denuncia		Mensual VISTO BUENO DEL JEFE	

UNIDAD ORGÁNICA : PROCEDIMIENTOS GENERALES.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA, EQUIPOS, ENSERES U OTROS BIENES NO PERESIBLES.

ETAPAS	Interesado	Unidad de Registro Trámite Documentario	DEPENDENCIAS Diferentes Áreas Municipales	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
					Días	Horas	
1	INICIO Presenta requisitos	Recepciona registra y tramita		- Recepciona. Registra y Tramita	01		
2			Toma conocimiento, analiza y resuelve	- Toma conocimiento Analiza y Resuelve	01		
3			Entrega Documento	- Entrega Documento			
4	Recibe documento FIN	Archiva		- Interesado Recepciona Documento	01		
FINALIDA Atender los reclamos de los interesados debidamente fundamentados				REQUISITOS		FRECUENCIA	
				BASE LEGAL		VISTO BUENO DEL JEFE	
				1. Ley Orgánica de Municipalidades 2. Ley N° 27972 3. Ley 27444			
				1. Solicitud dirigida al Funcionario del Órgano Municipal Correspondiente ó al Gerente Municipal en caso de comercio informal, indicando Nombres y apellidos completos, domicilio en Distrito mojeño 2. Copia Simple DNI vigente 3. Copia del Acta de Decomiso 4. Pago de derecho de Trámite			

