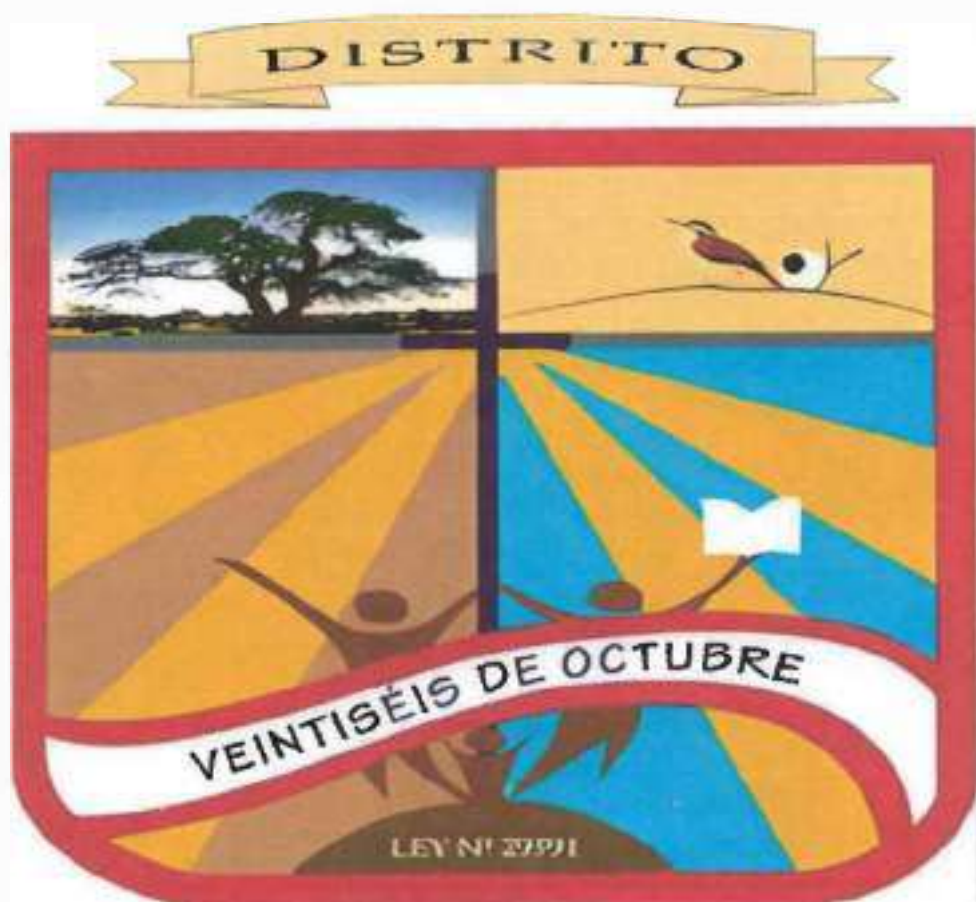


# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISÉIS DE OCTUBRE**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VEINTISEIS DE OCTUBRE – PIURA TOMO I JUNIO-2023**

## INDICE

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                                                    | <b>1</b>  |
| <b>OBJETIVO</b>                                                        | <b>2</b>  |
| <b>ALCANCE</b>                                                         | <b>2</b>  |
| <b>MARCO NORMATIVO</b>                                                 | <b>2</b>  |
| <b>DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS</b>                         | <b>3</b>  |
| DEFINICIONES                                                           | 3         |
| ABREVIATURAS                                                           | 4         |
| <b>ORGANIGRAMA</b>                                                     | <b>6</b>  |
| <b>PROCURADURIA PÚBLICA</b>                                            | <b>7</b>  |
| <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>                                              | <b>15</b> |
| <b>OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</b> | <b>20</b> |
| OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA        | 21        |
| OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                         | 40        |
| <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>                               | <b>63</b> |
| OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN                                      | 54        |
| OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                                            | 63        |
| OFICINA DE CONTABILIDAD                                                | 101       |
| OFICINA DE ABASTECIMIENTOS                                             | 116       |
| OFICINA DE TESORERÍA                                                   | 145       |



|                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------|------------|
| OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ..... | 181        |
| <b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.188</b>       |            |
| OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES .....     | 189        |
| OFICINA DE PRESUPUESTO .....                                   | 215        |
| <b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA .....</b>              | <b>224</b> |
| <b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA .....</b>             | <b>240</b> |
| GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA .....                    | 189        |
| SUBGERENCIA DE RENTAS .....                                    | 250        |
| SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA .....                  | 326        |
| SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA .....                        | 341        |
| <b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO .....</b>                  | <b>368</b> |
| SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL .....        | 369        |
| SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS .....              | 377        |
| SUBGERENCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA ...              | 436        |



## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre, es el órgano de gobierno local que busca prestar servicios públicos de calidad e impulsar el desarrollo local sostenible para la población del distrito de Veintiséis de Octubre, de manera integral, transparente, participativa, eficaz y sostenible.

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema.

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta al objetivo del procedimiento, alcance, base normativa, requisitos, descripción de actividades, tareas, unidad de organización, puestos responsables de su ejecución, documentos que se generan y diagramas.
- Facilita la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de los sistemas.
- Permite contar con un documento de consulta de todo el personal.
- Sirve para establecer un sistema de información o modificar el existente.
- Es útil para uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina de manera sencilla y detallada las responsabilidades administrativas y funcionales.

El presente MAPRO ha sido elaborado conforme a las disposiciones previstas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conformen un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

Finalmente, se pone a disposición del personal (dos tomos) para su conocimiento y cumplimiento, por constituir un documento que contribuye a mejorar el desempeño institucional.





## 2. OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en el proceso de nivel 0 de la Municipalidad y sus procesos desagregados, conformando parte de los mecanismos de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios.

Además, persigue otros objetivos, tales como:

- Formalizar y estandarizar los procedimientos del proceso de nivel 0 de la Entidad y sus procesos desagregados.
- Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le competen al Dueño de los procesos, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- Facilitar la inducción y conocimiento del nuevo personal que ingresa a la Entidad sobre los procedimientos en los que participará y en el adiestramiento correspondiente.
- Servir para desarrollar acciones de mejora continua.

## 3. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre que intervienen en las actividades de los procedimientos descritos.

## 4. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 27858, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.



## 6. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

### 6.1. DEFINICIONES

**Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.

**Alcance del procedimiento:** Áreas involucradas en el proceso.

- **Base normativa:** Disposiciones legales que regulan el procedimiento.
- Descripción del requisito para iniciar el procedimiento:** Elementos de entrada que dan inicio al procedimiento, pudiendo ser entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.
- **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. Tiene los siguientes roles: Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Norma Técnica de los procesos a su cargo, resolver los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en la presente Norma Técnica y revisar y elevar lo que corresponda a la máxima autoridad administrativa de la entidad para la aprobación de la documentación generada.
- **Elementos de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).
- **Facilitador metodológico:** Servidor con conocimiento técnico sobre gestión por procesos. Tiene los siguientes roles: Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al equipo en la aplicación del modelo planteado en la presente Norma Técnica, revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos de la presente Norma Técnica.
- **Fuente:** Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.
- **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.



- > **Objetivo del procedimiento:** Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento.
- > **Participantes:** Servidores de la entidad con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña. Tienen los siguientes roles: Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña de acuerdo con lo requerido y elaborar la documentación (mapa, fichas técnicas, diagramas de procesos, entre otros).
- > **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- > **Representante del dueño del proceso:** Tiene los siguientes roles: Consolidar las sugerencias y observaciones de los participantes del equipo; resolver, de corresponder, o trasladar al dueño del proceso los casos de controversia que se puedan generar en el marco de la establecido en la presente Norma Técnica; participar en la elaboración y presentar la documentación producida al dueño del proceso para su revisión y realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones.
- > **Símbolos y definiciones:** Descripción de abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, así como conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento.

## 5.2. ABREVIATURAS

### A. Unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Veintisiete de Octubre

|                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------|------------|
| • Alcaldía                                                        | A          |
| • Órgano de control institucional                                 | OCl        |
| • Procuraduría Pública Municipal                                  | PPM        |
| • Gerencia Municipal                                              | GM         |
| • Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria | OGACGD     |
| • Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional                | OGACGD-OCI |
| • Oficina General de Administración                               | OGA        |
| • Oficina de Recursos Humanos                                     | OGA-ORH    |
| • Oficina de Contabilidad                                         | OGA-OC     |
| • Oficina de Abastecimientos                                      | OGA-OA     |
| • Oficina de Tesorería                                            | OGA-OT     |
| • Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones        | OGA-OTIC   |
| • Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   | OGPP       |
| • Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones            | OGPP-OPMI  |
| • Oficina de Presupuesto                                          | OGPP-OP    |
| • Oficina de Cooperación Técnica                                  | OGPP-OCT   |
| • Oficina General de Asesoría Jurídica                            | OGAJ       |
| • Oficina de Administración Tributaria                            | OAT        |
| • Subgerencia de Rentas                                           | OAT-SR     |



|                                                            |                 |
|------------------------------------------------------------|-----------------|
| ▪ Subgerencia de Fiscalización Tributaria                  | <b>OAT-SFT</b>  |
| ▪ <b>Subgerencia de Ejecución Coactiva</b>                 | <b>OAT-SEC</b>  |
| ▪ Gerencia de Desarrollo Económico                         | <b>GDE</b>      |
| ▪ <b>Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial</b> | <b>GDE-SPDE</b> |
| ▪ <b>Subgerencia de Comercialización y Licencias</b>       | <b>GDE-SCL</b>  |
| ▪ Subgerencia de Control y Vigilancia Sanitaria            | <b>GDE-SCVS</b> |

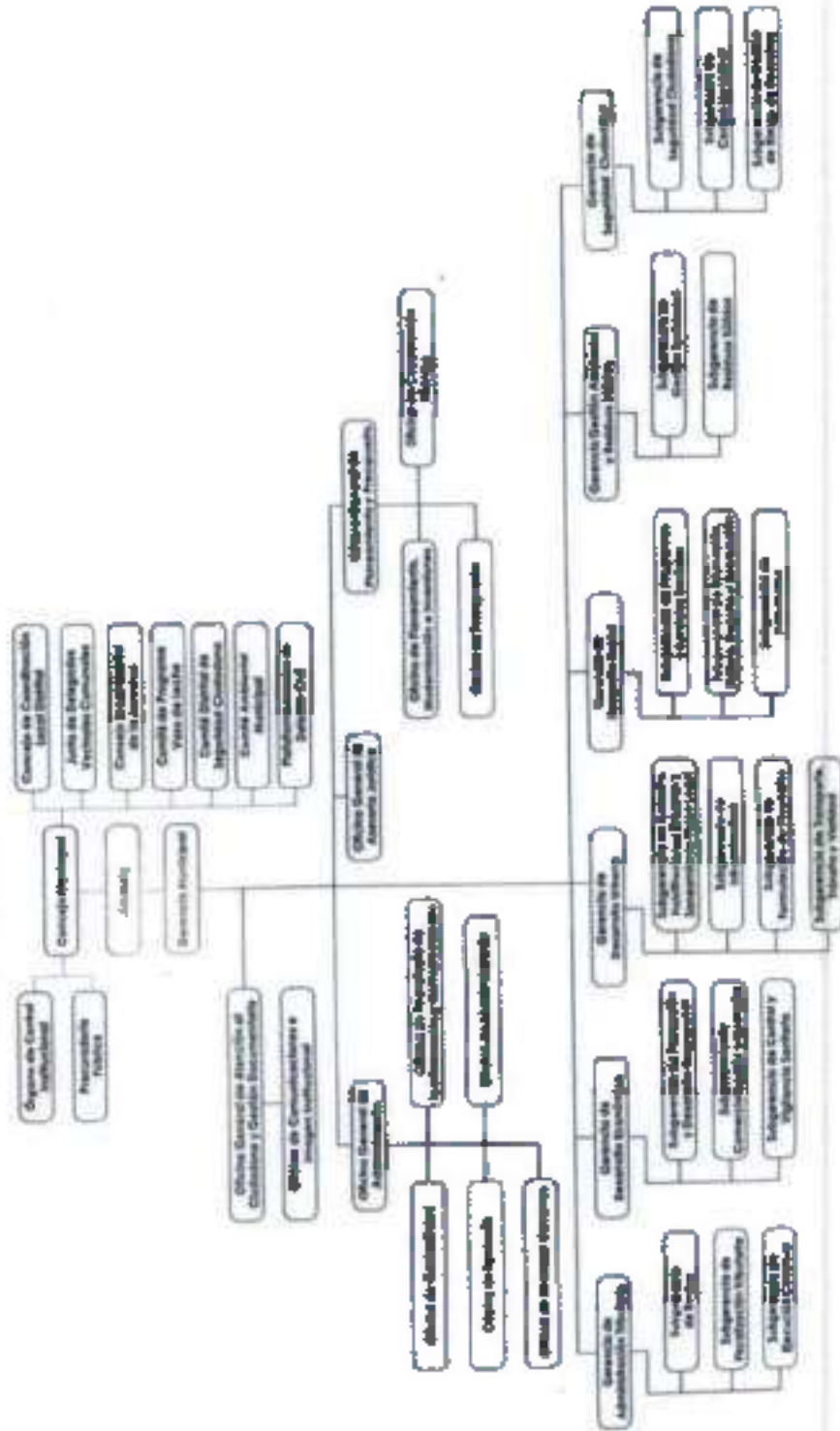






# REGlamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre

## ESTRUCTURA ORGANICA





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**

**PROCURADURIA PUBLICA**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                                  |
| <b>PPM</b>                       | <b>PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL</b>                                                                                                                |
| <b>PPM-01</b>                    | <b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR ENTIDADES JUDICIALES, POLICIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA IMPULSAR LOS PROCESOS A SU CARGO</b> |
| <b>PPM-02</b>                    | <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES</b>                                                                                                         |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL-PPM

|                                                                                                                                                                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> PPM-01                                                                                                                                                                    | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACION REMITIDOS POR ENTIDADES JUDICIALES, POLICIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA IMPULSAR LOS PROCESOS A SU CARGO</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>          | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Procuraduría Pública                   |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                     |                      |

#### Control de cambios

| <b>Versión</b> | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| 01             | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Normar y establecer el procedimiento para el ejercicio de las acciones de evaluación, supervisión, control y fiscalización de la Procuraduría, respecto de la labor, que ejercen la defensa jurídica del Estado por representación o delegación, conforme a lo previsto en la normatividad vigente.

#### Alcance del procedimiento:

Las normas contenidas son de obligatorio cumplimiento para la procuraduría pública, de la Municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, Decreto Supremo que aprueba la sección primera del





- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 186-2020-JUS, que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**Siglas y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| PPM    | Procuraduría Pública Municipal                                  |
| UO     | Unidad de Organización                                          |
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| SGD    | Sistema de Gestión Documentaria                                 |

**Procuraduría Pública.** - Representa y defiende los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el órgano jurisdiccional, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede arbitral, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizada a peticionar conciliación y/o arbitraje, demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal hasta la conclusión del proceso.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                            | Fuente |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Solicitud y/o oficio de información remitida por entidades judiciales, policiales y administrativas. | PPM    |

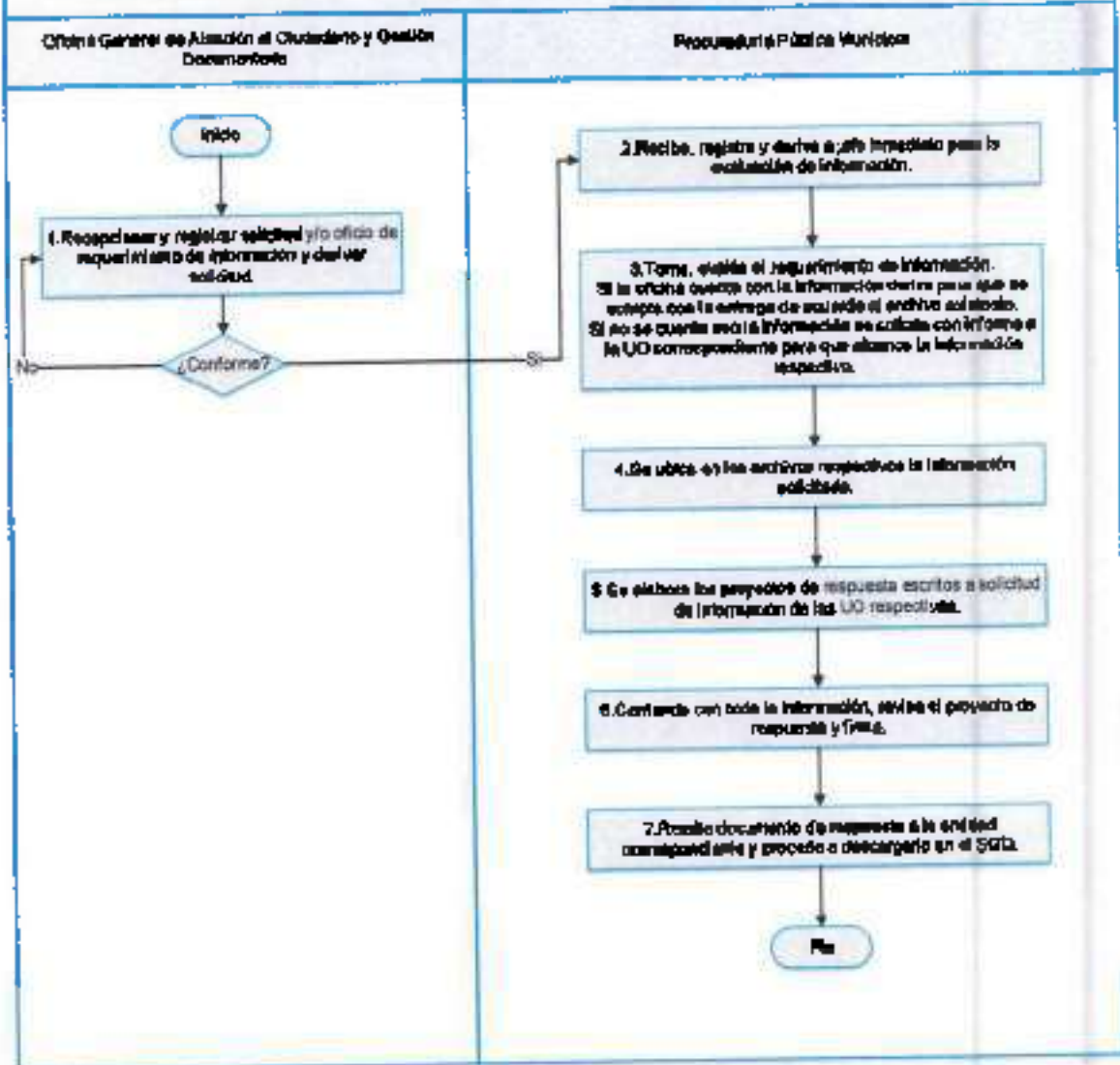
**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar solicitud y/o oficio de requerimiento de información y derivar solicitud.                                                                                                                                                                                              | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2  | Recibe, registra y deriva a jefe inmediato para la evaluación de información.                                                                                                                                                                                                                  | PPM                    | Secretaria  |
| 3  | Toma, evalúa el requerimiento de información. Si la oficina cuenta con la información deriva para que se cumpla con la entrega de acuerdo al archivo existente. Si no se cuenta con la información se solicita con informe a la UO correspondiente para que alcance la información respectiva. | PPM                    | Procurador  |
| 4  | Se ubica en los archivos respectivos la información solicitada.                                                                                                                                                                                                                                | PPM                    | Asistente   |
| 5  | Se elabora los proyectos de respuesta escritos a solicitud de información de las UO respectivas.                                                                                                                                                                                               | PPM                    | Abogado     |
| 6  | Contando con toda la información, revisa el proyecto de respuesta y firma.                                                                                                                                                                                                                     | PPM                    | Procurador  |
| 7  | Remite documento de respuesta a la entidad correspondiente y procede a descargarlo en el SGD.                                                                                                                                                                                                  | PPM                    | Secretaria  |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |             |





**PROCURADURIA PUBLICA**  
**Nombre Del Procedimiento:**  
**ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION REMITIDOS POR ENTIDADES JUDICIALES,**  
**POLICIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA IMPULSAR**  
**LOS PROCESOS A SU CARGO**



Código: PPM-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES**

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Procuraduría Pública                   |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Normar y establecer el procedimiento de esta Procuraduría Pública Municipal es cuestionar los actos en el que en esta administración municipal se vulneren, desconozcan o lesionen los derechos de la corporación edil.

**Alcance del procedimiento:**

Las normas contenidas son de obligatorio cumplimiento para la procuraduría pública, de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, Decreto Supremo que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 186-2020-JUS, que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**Símbolos y definiciones:**



|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| PPM    | Procuraduría Pública Municipal                                  |
| UO     | Unidad de Organización                                          |
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| SGD    | Sistema de Gestión Documentaria                                 |

**Demanda:** Acto procesal de la parte demandante que solicita una tutela jurídica, la misma que da inicio a un proceso judicial, determinando el deber del juez, en el que debe dictar una sentencia.

**Alegatos:** Es aquella actuación judicial pública que constituye la vista de la causa y que consiste en una exposición verbal que hacen los abogados de cada parte en un litigio y que tiene como objeto la defensa de los derechos e intereses de las partes.

**Recurso de casación:** Es un recurso extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia judicial que contiene una incorrecta interpretación o aplicación de la ley o que ha sido dictada en un procedimiento que no ha cumplido las solemnidades legales.

**Recursos administrativos:** Actos en el cual los sujetos legitimados piden a la administración que se revise una resolución administrativa o excepcionalmente un acto de trámite, dentro del plazo y con arreglo a las formalidades pertinentes.

**Recursos de reconsideración:** Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación y deberá sustentarse en una nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

**Recurso de apelación:** Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Recurso de revisión:** Excepcionalmente hay lugar a recurso de revisión, ante una tercera instancia de competencia nacional, si las dos instancias anteriores fueron resueltas por autoridades que no son de competencia nacional, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fuente |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Todos los documentos (entiéndase demandas, denuncias, etc.) que ingresan a través de la OGACGD, para la calificación correspondiente e iniciar el trámite administrativo o judicial según sea el caso, en consideración a los plazos otorgados, sea jurisdiccional o administrativo a fin de ejercer la demanda. | PPM    |

| Actividades: |                                                                                                        |                        |             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                            | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepcionar y registrar solicitud y/o oficio de proceso administrativo o judicial y derivar solicitud. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2            | Recibe, registra y deriva a jefe inmediato para la evaluación de expediente.                           | PPM                    | Secretaria  |
| 3            | Toma, realiza la calificación de expediente y deriva para que se responda de acuerdo al acto señalado. | PPM                    | Procurador  |
| 4            | Recibe expediente lo analiza y con los documentos sustentatorios elabora escrito y deriva a PPM.       | PPM                    | Abogado     |

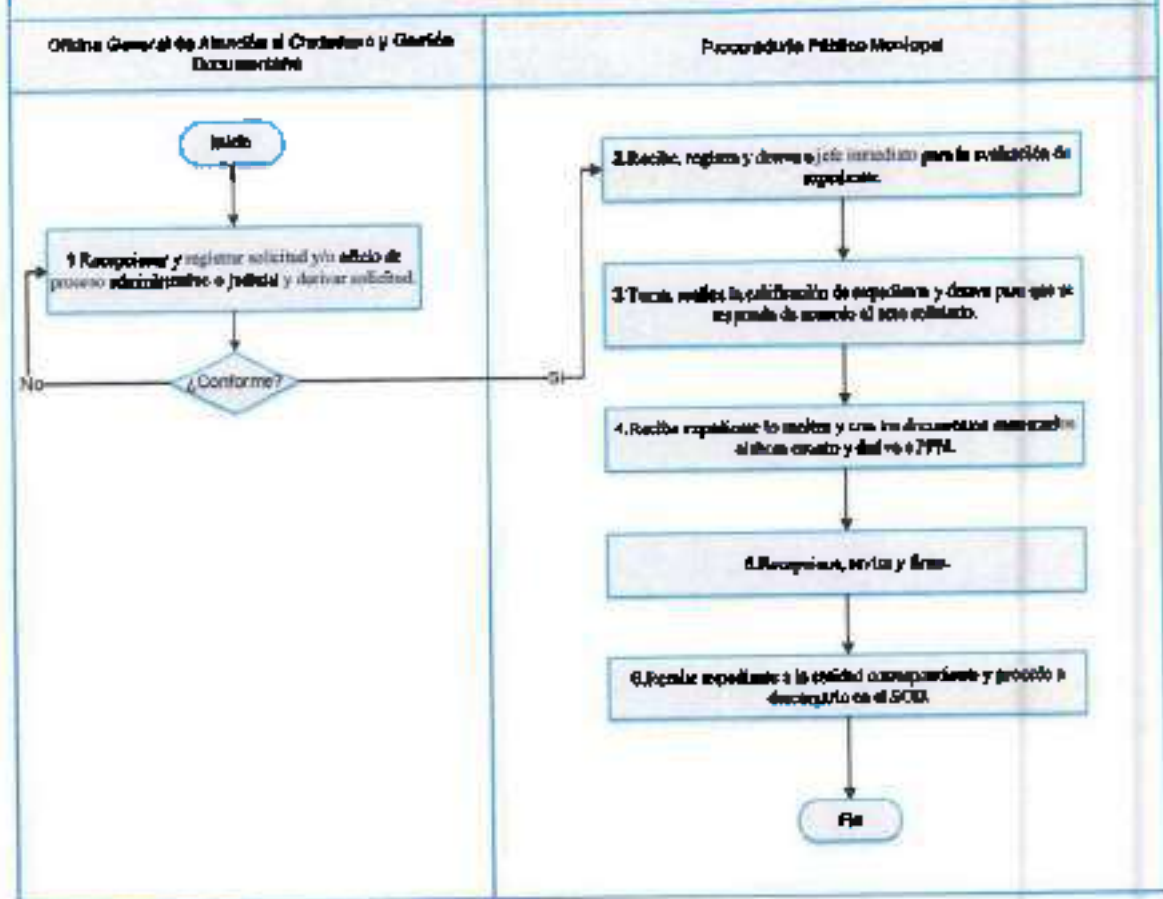


|   |                                                                                   |     |            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 6 | Recepción, revisión y firma.                                                      | PPM | Procurador |
| 6 | Remite expediente a la entidad correspondiente y procede a descargarlo en el SGD. | PPM | Secretaría |
|   | Fin del procedimiento                                                             |     |            |





**PROCURADURIA PUBLICA**  
**Nombre Del Procedimiento:**  
**PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**

**GERENCIA MUNICIPAL**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                 |
| <b>GM</b>                        | <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>                                                                                                           |
| <b>GM-01</b>                     | <b>APROBACIÓN DE DIRECTIVAS ORIENTADAS A IMPLEMENTAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS</b> |



# 1. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: GERENCIA MUNICIPAL – GM

|                                                                                                                                                                         |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GM-01                                                                                                                                                    | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>APROBACIÓN DE DIRECTIVAS ORIENTADAS A IMPLEMENTAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Gerencia Municipal                    |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Alcalde                               |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

### **Objetivo del procedimiento:**

Establecer el método o procedimiento preciso que deben seguir los diversos órganos para la aprobación de las directivas.

### **Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización

### **Bases Normativas:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 188-2021-MDVO-A que delega facultades resolutorias administrativas al GM.

### **Siglas y definiciones:**

**Resolución** Es la orden escrita del Gerente Municipal, de carácter obligatorio, para normar o regular temas de acuerdo al ámbito de su competencia, previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.





|                   |                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Directivas</b> | Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. |
| <b>GM</b>         | Gerencia Municipal                                                                                                                                                    |
| <b>SGD</b>        | Sistema de Gestión Documental                                                                                                                                         |
| <b>U.O.</b>       | Unidad de Organización                                                                                                                                                |

| Requisitos para iniciar el procedimiento:          |                 |
|----------------------------------------------------|-----------------|
| Descripción del requisito                          | Fuente          |
| Propuesta de directiva y resolución de directivas. | Informe de U.O. |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                           |                        |                          |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                               | Unidad de Organización | Responsable              |
| 1.           | Envían a GM la propuesta de directiva y resolución de aprobación, adjuntando informe técnico.                                                                                             | U.O.                   | Jefe/gerente de las U.O. |
| 2.           | Revisa y verifica la documentación asignada<br>¿Es conforme?<br>Sí: Ir a la actividad 3<br>No: Ir a la siguiente actividad                                                                | GM                     | Asistente Administrativo |
| 3.           | Elabora proyecto de escrito sobre requerimiento de documentación faltante.                                                                                                                | GM                     | Asistente Administrativo |
| 4.           | Aprobar proyecto de escrito y derivar a la U.O. que posea la documentación                                                                                                                | GM                     | Gerente                  |
| 5.           | Remitir información faltante                                                                                                                                                              | U.O.                   | Jefe.                    |
| 6.           | Revisa Directiva y Resolución<br>¿Se requiere modificaciones?<br>Sí: Ir a la siguiente actividad<br>No: Ir a la actividad 9                                                               | GM                     | Asistente Administrativo |
| 7.           | Efectuar modificaciones al proyecto de directiva y resolución y/o elaborar proyecto de memorándum.                                                                                        | GM                     | Asistente Administrativo |
| 8.           | Elaborar proyecto de memorándum y remitir directiva.                                                                                                                                      | GM                     | Asistente Administrativo |
| 9.           | Con memorándum y/o proveído solicita a la OGAJ opinión legal sobre esta directiva.                                                                                                        | GM                     | Secretaria               |
| 10.          | OGAJ recibe, revisa y ve que cumple con el objetivo para el cual ha sido proyectada y emite opinión legal favorable y lo deriva a GM.                                                     | OGAJ                   | Jefe                     |
| 11.          | Toma, registra y proyecta acto administrativo (la numeración, fecha de resolución, y con los vistos procede a la notificación de las unidades de organización involucradas para su VºBº). | GM                     | Asistente Administrativo |
| 12.          | Firma directiva y resolución y solicita se derive con memorándum a la U.O. mediante SGD.                                                                                                  | GM                     | Gerente                  |
| 13.          | Se alcanza la directiva aprobada a todas las UO, se coordina con la Oficina de Tecnología de la                                                                                           | GM                     | Asistente Administrativo |



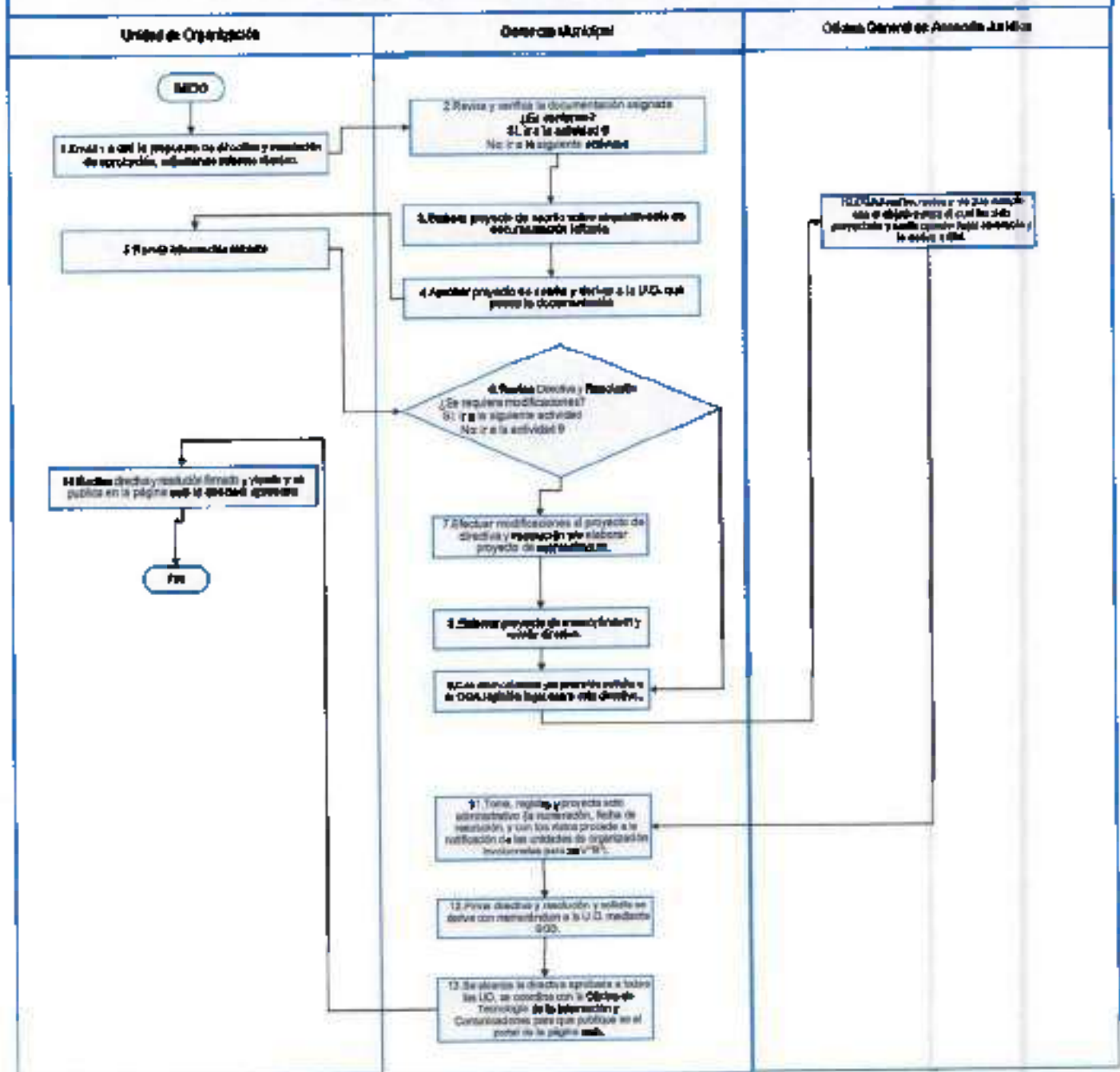
|     |                                                                                                    |      |       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
|     | Información y Comunicaciones para que publique en el portal de la página web.                      |      |       |
| 14. | Recibe directiva y resolución firmado y visado y se publica en la página web la directiva aprobada | U.O. | Jefes |
|     | Fin del procedimiento                                                                              |      |       |



# GERENCIA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:

Aprobación de Directivas Orientativas a implementar Normas y Procedimientos Administrativos de las Diversas Unidades Orgánicas





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTISEIS DE OCTUBRE**  
**OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                    |
| OGACGD                    | OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA |
| OCII                      | OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL                |







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                                         |
| <b>OGACGD</b>                    | <b>OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</b>                                                                                      |
| <b>OGACGD-01</b>                 | <b>DIRIGIR, PLANEAR, ORGANIZAR, REVISAR, ELABORAR Y VISAR LAS RESOLUCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>                                                         |
| <b>OGACGD-02</b>                 | <b>ELABORAR Y VISAR PROYECTOS DE ORDENANZAS Y ACUERDOS DE CONCEJO</b>                                                                                       |
| <b>OGACGD-03</b>                 | <b>ELABORAR, DISTRIBUIR Y CUSTODIAR ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO</b>                                                                                        |
| <b>OGACGD-04</b>                 | <b>REVISAR, ELABORAR Y VISAR LOS CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES</b>                                                          |
| <b>OGACGD-05</b>                 | <b>ATENDER SOLICITUDES DE CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>                                                      |
| <b>OGACGD-06</b>                 | <b>CONducir, ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b> |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - OGACGD

|                                                                                                                                         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> OGACGD-01                                                                                                                | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>DIRIGIR, PLANEAR, ORGANIZAR, REVISAR, ELABORAR Y VISAR LAS RESOLUCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN</b> |                    |

|                | Unidad de organización                                          | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                              |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Dirigir, planear, organizar, revisar, elaborar y visar las resoluciones de la Alta Dirección

#### Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Signos y definiciones:

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resolución</b> | Es el acto administrativo escrito, mediante el cual se dictan normas, disposiciones y doctrinas, previstas en el ordenamiento jurídico nacional y regional, así como en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la entidad. |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| D.S.   | Decreto Supremo                                                 |
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| SGD    | Sistema de Gestión Documental                                   |
| U.O.   | Unidad de organización                                          |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

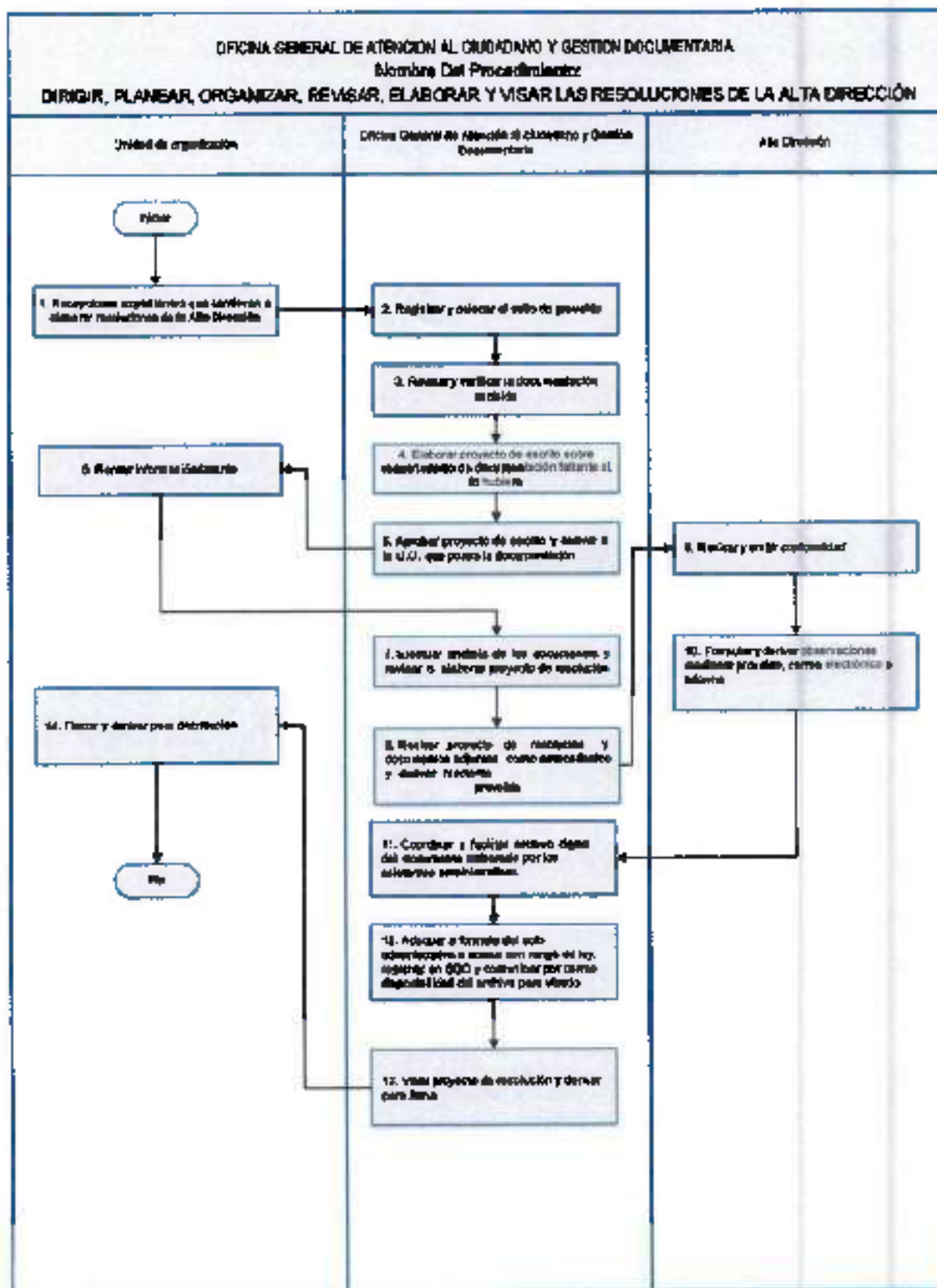
| Descripción del requisito          | Fuente                         |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Solicitud de Alta Dirección o U.O. | Memorándum, informe o proveído |

**Actividades:**

| N°  | Descripción de la actividad                                                                                                                        | Unidad de organización | Responsable                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|
| 1.  | Recepcionar expedientes que conlleven a elaborar resoluciones de la Alta Dirección                                                                 | U.O.                   | Jefe OGACGD                             |
| 2.  | Registrar y colocar el sello de proveído                                                                                                           | OGACGD                 | Secretaría                              |
| 3.  | Revisar y verificar la documentación recibida                                                                                                      | OGACGD                 | Jefe                                    |
| 4.  | Elaborar proyecto de escrito sobre requerimiento de documentación faltante si lo hubiere                                                           | OGACGD                 | Abogado                                 |
| 5.  | Aprobar proyecto de escrito y derivar a la U.O. que posee la documentación                                                                         | OGACGD                 | Jefe                                    |
| 6.  | Remitir información faltante                                                                                                                       | U.O.                   | Jefe                                    |
| 7.  | Efectuar análisis de los documentos y revisar o elaborar proyecto de resolución                                                                    | OGACGD                 | Abogado                                 |
| 8.  | Revisar proyecto de resolución y documentos adjuntos como antecedentes y derivar mediante proveído                                                 | OGACGD                 | Jefe                                    |
| 9.  | Revisar y emitir conformidad                                                                                                                       | Alta Dirección         | Alcalde/Gerente Municipal               |
| 10. | Formular y derivar observaciones mediante proveído, correo electrónico o informe                                                                   | Alta Dirección         | Asesor Político                         |
| 11. | Coordinar y facilitar archivo digital del documento elaborado por los asistentes administrativos                                                   | OGACGD                 | Asesor legal                            |
| 12. | Adequar a formato del acto administrativo o norma con rango de ley, registrar en SGD y comunicar por correo disponibilidad del archivo para visado | OGACGD                 | Secretaría II/ Asistente Administrativo |
| 13. | Visar proyecto de resolución y derivar para firma                                                                                                  | OGACGD                 | Jefe                                    |
| 14. | Firmar y derivar para distribución                                                                                                                 | U.O.                   | Alcalde / Gerente Municipal             |
|     | Fin del procedimiento                                                                                                                              |                        |                                         |









|                                                                                                           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> DGACGD-02                                                                                  | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>ELABORAR Y VISAR PROYECTOS DE ORDENANZAS Y ACUERDOS DE CONCEJO</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                                   | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                                              |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar y visar proyectos de ordenanzas y acuerdos de concejo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política del Estado</li> <li>✓ Ley N° 27858, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ordenanza</b>              | Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de Provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación. |
| <b>Acuerdo de Concejo</b>     | Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o de sujetarse a una conducta o norma institucional                                          |



|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| D.S.   | Decreto Supremo                                                 |
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| SGD    | Sistema de Gestión Documental                                   |
| U.O.   | Unidad de organización                                          |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

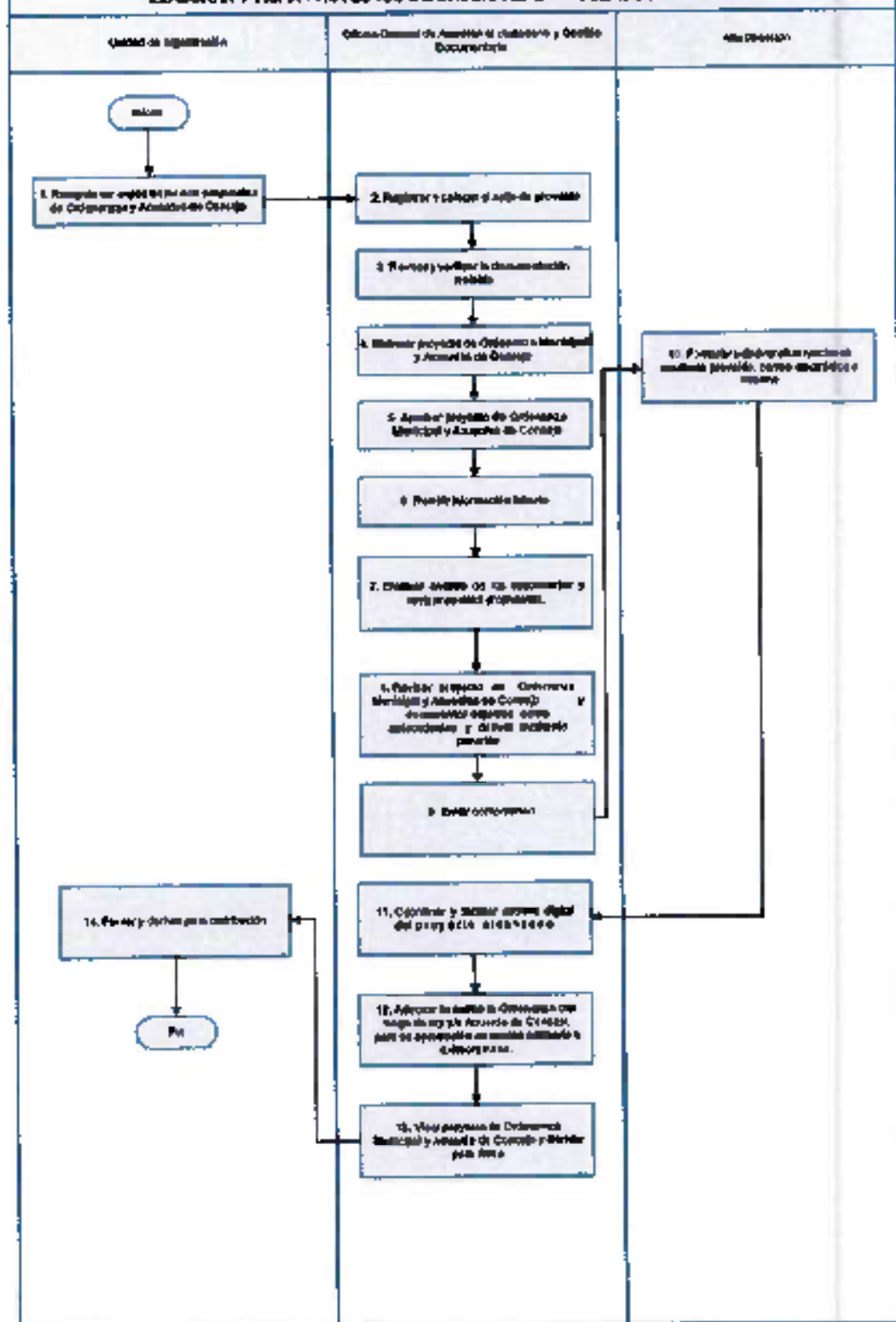
| Descripción del requisito                                                    | Fuente            |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Proyecto presentado por la Comisiones de regidores o las unidades operativas | Informe detallado |

**Actividades:**

| Nº  | Descripción de la actividad                                                                                                       | Unidad de organización       | Responsable             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1.  | Recepcionar expedientes con propuestas de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo                                                        | Comisiones de regidores U.O. | Jefe OGACGD             |
| 2.  | Registrar y colocar el sello de proveído                                                                                          | OGACGD                       | Secretaría              |
| 3.  | Revisar y verificar la documentación recibida                                                                                     | OGACGD                       | Jefe                    |
| 4.  | Elaborar proyecto de Ordenanza Municipal y Acuerdos de Concejo                                                                    | OGACGD                       | Comisiones de regidores |
| 5.  | Aprobar proyecto de Ordenanza Municipal y Acuerdos de Concejo                                                                     | OGACGD                       | Comisiones de regidores |
| 6.  | Remitir información faltante                                                                                                      | OGACGD                       | Comisiones de regidores |
| 7.  | Efectuar análisis de los documentos y revisar normas propuestas.                                                                  | OGACGD                       | Abogado                 |
| 8.  | Revisar proyecto de Ordenanza Municipal y Acuerdos de Concejo y documentos adjuntos como antecedentes y derivar mediante proveído | OGACGD                       | Jefe                    |
| 9.  | Emitir conformidad                                                                                                                | OGACGD                       | Jefe                    |
| 10. | Formular y derivar observaciones mediante proveído, correo electrónico o informe                                                  | Alta Dirección               | Asesor Político         |
| 11. | Coordinar y facilitar archivo digital del proyecto alcanzado                                                                      | OGACGD                       | Asesor legal            |
| 12. | Adecuar la norma la Ordenanza con rango de ley y/o Acuerdo de Concejo, para su aprobación en sesión ordinaria o extraordinaria.   | OGACGD                       | Jefe                    |
| 13. | Visar proyecto de Ordenanza Municipal y Acuerdo de Concejo y derivar para firma                                                   | OGACGD                       | Jefe                    |
| 14. | Firmar y derivar para distribución                                                                                                | U.O.                         | Alcalde                 |
|     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                      |                              |                         |



**OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**  
**Nombre del Proceso:**  
**ELABORAR Y VISAR PROYECTOS DE ORDENANZAS Y ACUERDOS DE CONCEJO**





|                                                                                                   |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: OGACGD-03                                                                                 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>ELABORAR, DISTRIBUIR Y CUSTODIAR ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO</b> |             |

|                | Unidad de organización                                          | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                              |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Determinar el procedimiento de la elaboración, distribución y custodia de actas de sesiones de concejo.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 27668, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acta de sesión de concejo     | El acta del concejo municipal es un tipo documental existente en todos los gobiernos locales, ya que a través de esta se refleja la toma de decisiones de los Concejos Municipales y el quehacer institucional que impacta a la sociedad.                                                                                       |
| Sesiones de concejo municipal | Son públicas, salvo que se refieran a asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen; pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. El alcalde preside las sesiones del concejo municipal y en su ausencia las preside el primer regidor de su lista. |





|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Clases de sesiones</b> | El concejo municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos, ni más de cuatro veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular. Sesión extraordinaria sólo se tratan los asuntos preñados en la agenda; tiene lugar cuando la convoca el alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros. |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>D.S.</b>   | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SGD</b>    | Sistema de Gestión Documental                                   |
| <b>U.O.</b>   | Unidad de organización                                          |

| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>              |               |
|---------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Descripción del requisito</b>                              | <b>Fuente</b> |
| Convocatoria a sesiones de Concejo ordinaria o extraordinaria | Citación      |

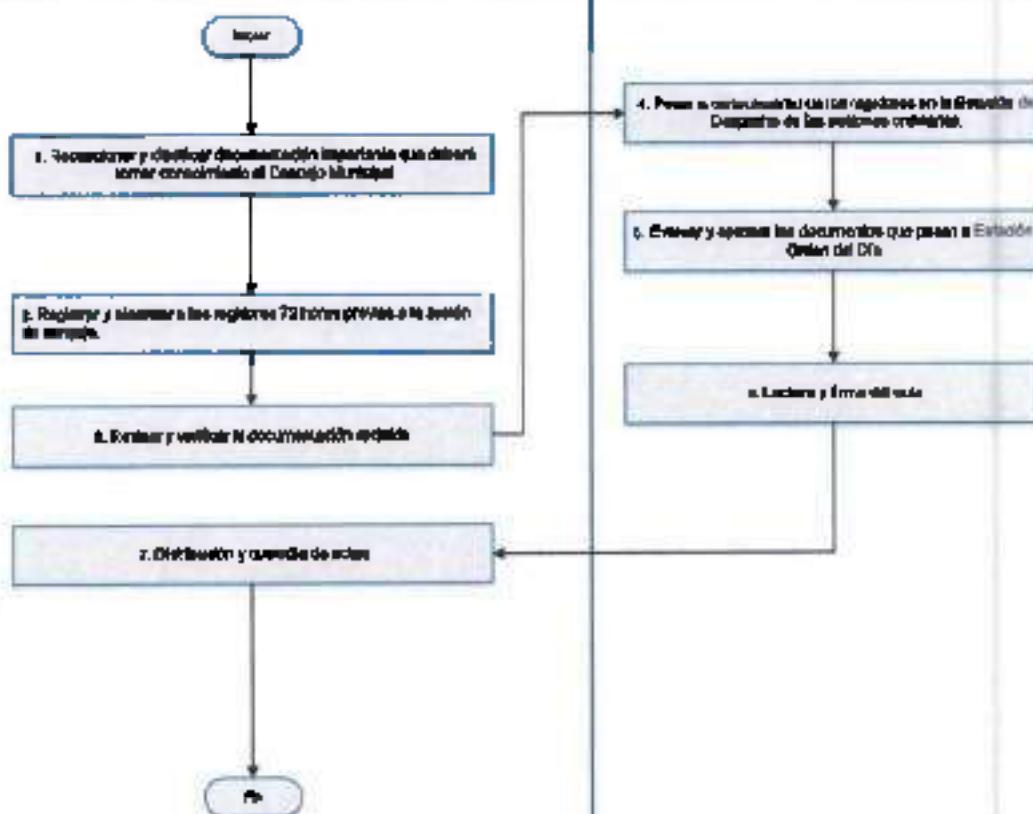
| <b>Actividades:</b> |                                                                                                      |                               |                              |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <b>Nº</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                   | <b>Unidad de organización</b> | <b>Responsable</b>           |
| 1.                  | Recepcionar y clasificar documentación importante que deberá tomar conocimiento el Concejo Municipal | OGACGD                        | Presidente Concejo Municipal |
| 2.                  | Registrar y alcanzar a los regidores 72 horas previas a la sesión de concejo.                        | OGACGD                        | Secretaría                   |
| 3.                  | Revisar y verificar la documentación recibida                                                        | OGACGD                        | Comisiones de regidores      |
| 4.                  | Poner a conocimiento de los regidores en la Estación de Despacho de las sesiones ordinarias.         | Comisiones de regidores       | Presidente CM                |
| 5.                  | Evaluar y aprobar los documentos que pasan a Elección Orden del Día                                  | Comisiones de regidores       | Presidente CM                |
| 6.                  | Lectura y firma del acta                                                                             | Comisiones de regidores       | Presidente CM                |
| 7.                  | Distribución y custodia de actas                                                                     | OGACGD                        | Jefe                         |
|                     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                         |                               |                              |



**OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**  
**Nombre Del Procedimiento:**  
**ELABORAR, DISTRIBUIR Y CUSTODIAR ACTAS DE SESIONES DE CONCELLO**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Comisión de Seguimiento



|                                                                                                                                                  |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: OGACGD-04</b>                                                                                                                         | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>REVISAR, ELABORAR Y VISAR LOS CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS</b><br><b>NACIONALES E INTERNACIONALES</b> |                    |

|                | <b>Unidad de organización</b>                                   | <b>Firma y sello</b> |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |                      |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |                      |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                              |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer la revisión, elaboración y visación de convenios de cooperación con entidades públicas nacionales e internacionales.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Símbolos y definiciones:**

|                                |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Convenio de cooperación</b> | Acuerdo por el que dos o más partes se obligan a desarrollar actividades de interés común para el logro de objetivos, fines y metas institucionales y otras que le fuera aplicable. |
| <b>D.S.</b>                    | Decreto Supremo                                                                                                                                                                     |
| <b>OGACGD</b>                  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria                                                                                                                     |
| <b>OGPP</b>                    | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                                                                                                                                       |
| <b>SGD</b>                     | Sistema de Gestión Documental                                                                                                                                                       |



|      |                        |
|------|------------------------|
| U.O. | Unidad de organización |
| C.R. | Comisión de Regidores  |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

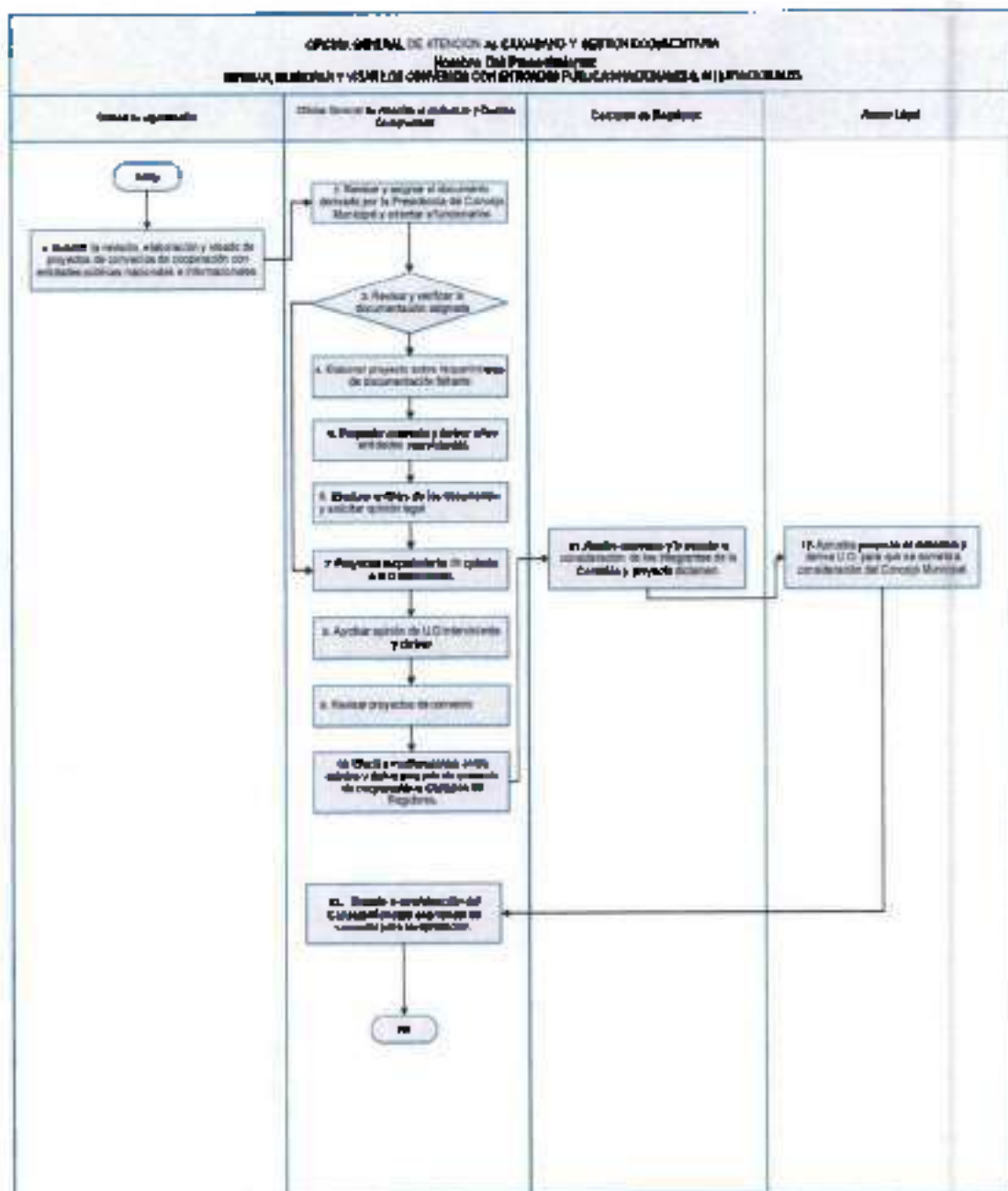
| Descripción del requisito              | Fuente               |
|----------------------------------------|----------------------|
| Solicitud de Entidades Públicas y U.O. | Proyecto de convenio |

**Actividades:**

| N°  | Descripción de la actividad                                                                                                               | Unidad de organización | Responsable      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| 1.  | Solicitar la revisión, elaboración y visado de proyectos de convenios de cooperación con entidades públicas nacionales e internacionales. | U.O.                   | Jefe             |
| 2.  | Revisar y asignar el documento derivado por la Presidencia del Concejo Municipal y orientar a funcionarios                                | OGACGD                 | Jefe             |
| 3.  | Revisar y verificar la documentación asignada<br>¿Es conforme?<br>Sí: ir a la actividad 7<br>No: ir a la siguiente actividad              | OGACGD                 | Asesor Legal     |
| 4.  | Elaborar proyecto sobre requerimiento de documentación faltante                                                                           | OGACGD                 | Asesor Legal     |
| 5.  | Proyectar convenio y derivar a las entidades intervinientes                                                                               | OGACGD                 | Jefe             |
| 6.  | Efectuar análisis de los documentos y solicitar opinión legal                                                                             | OGACGD                 | Jefe             |
| 7.  | Proyectar requerimiento de opinión a U.O. Involucrada.                                                                                    | OGACGD                 | Jefe             |
| 8.  | Aprobar opinión de U.O. Interviniente y derivar                                                                                           | OGACGD                 | Jefe             |
| 9.  | Revisar proyectos de convenio                                                                                                             | OGACGD                 | Jefe             |
| 10. | Efectúa modificaciones, emite opinión y deriva proyecto de convenio de cooperación a Comisión de Regidores.                               | OGACGD                 | Jefe             |
| 11. | Recibe convenio y lo somete a consideración de los integrantes de la Comisión y proyecta dictamen.                                        | CR                     | Presidente de CR |
| 12. | Aprueba proyecto de dictamen y deriva U.O. para que se someta a consideración del Concejo Municipal.                                      | Asesor Legal           | Jefe             |
| 13. | Somete a consideración del Concejo Municipal el proyecto de convenio para su aprobación.                                                  | OGACGD                 | Jefe             |
|     | Visado y firma del convenio interinstitucional                                                                                            |                        | Alcalde          |
|     | Fin del procedimiento                                                                                                                     |                        |                  |







Código: OGACGD-05

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**ATENDER SOLICITUDES DE CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

|                | Unidad de organización                                          | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto                           |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                              |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer y garantizar el derecho de acceso a la Información pública, promoviendo la correcta, eficiente y oportuna atención al administrado, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; asimismo del D.S. N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 27558, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| D.S.   | Decreto Supremo                                                 |
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| BGD    | Sistema de Gestión Documental                                   |
| U.O.   | Unidad de organización                                          |

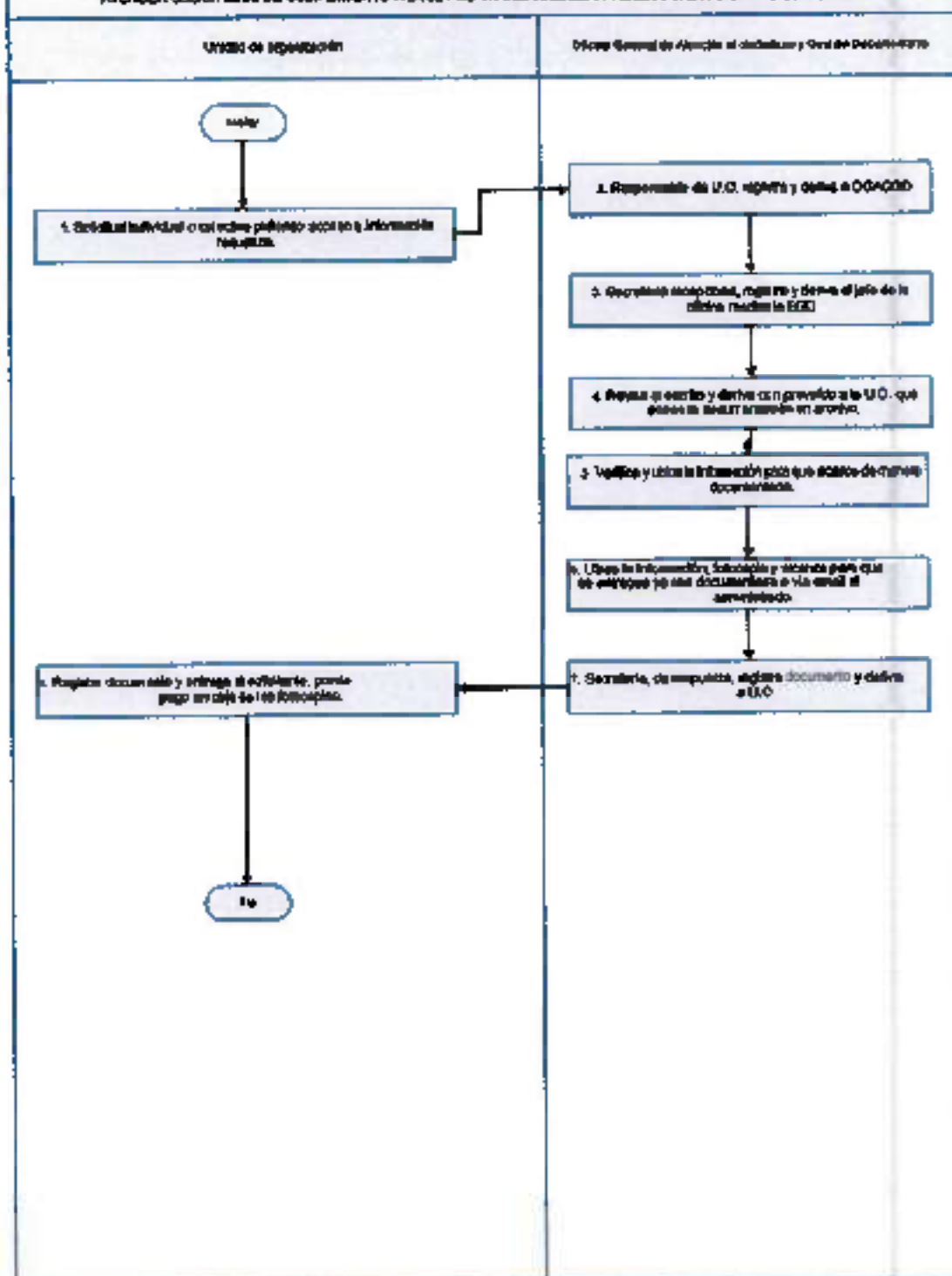


| Requisitos para iniciar el procedimiento:            |                       |
|------------------------------------------------------|-----------------------|
| Descripción del requisito                            | Fuente                |
| Solicitud individual o conjunta dirigida al alcalde. | Ciudadanos en general |

| Actividades: |                                                                                                                |                        |                       |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                    | Unidad de organización | Responsable           |
| 1.           | Solicitud individual o colectiva pidiendo acceso a información requerida.                                      | U.O.                   | Jefe                  |
| 2.           | Responsable de U.O. registra y deriva a OGACGD                                                                 | OGACGD                 | Secretaria.           |
| 3.           | Secretaria recepciona, registra y deriva al jefe de la oficina mediante SGD                                    | OGACGD                 | Jefe                  |
| 4.           | Revisa el escrito y deriva con proveído a la U.O. que posee la documentación en archivo.                       | OACGD                  | Jefe                  |
| 5.           | Verifica y ubica la información para que alcance de manera documentada.                                        | OACGD                  | Encargado de archivo  |
| 6.           | Ubica la información, fotocopia y alcanza para que se entregue ya sea documentado o vía email al administrado. | OACGD                  | Encargado de archivo. |
| 7.           | Secretaria, da respuesta, registra documento y deriva a U.O.                                                   | OACGD                  | Secretaria            |
| 8.           | Registra documento y entrega al solicitante, previo pago en caja de las fotocopias.                            | U.O.                   | Jefe                  |
|              | Fin del procedimiento                                                                                          |                        |                       |



**OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**  
**Nombre Del Procedimiento:**  
**ATENDER SOLICITUDES DE CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**





|                                                                                                                                                                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> OGACGD-08                                                                                                                                                                        | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>CONDUCIR, ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                                   | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                                              |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Conducir, administrar, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la entidad. La gestión de trámite documentario es el registro digital, almacenamiento en papel y cursar a las áreas competentes; en cumplimiento a las políticas que regula la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, reglamentada por el DS. N° 08-92-JUS.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>D.S.</b>   | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SGD</b>    | Sistema de Gestión Documental                                   |
| <b>U.O.</b>   | Unidad de organización                                          |

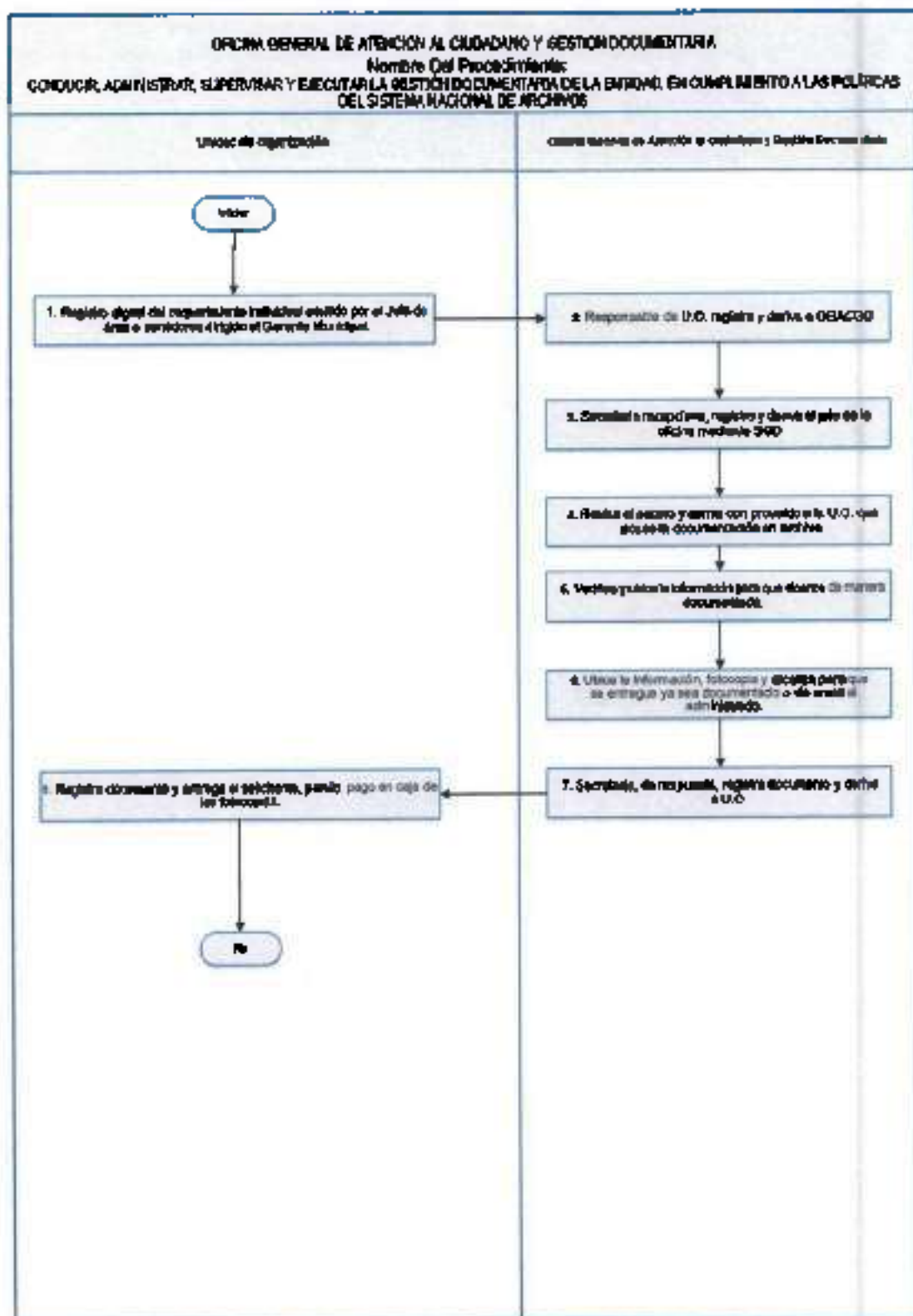


| Requisitos para iniciar el procedimiento:                        |                            |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Descripción del requisito                                        | Fuente                     |
| Requerimiento individual o grupal dirigido al Gerente Municipal. | Administrados - servidores |

| Actividades: |                                                                                                                       |                        |                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                           | Unidad de organización | Responsable           |
| 1.           | Registro digital del requerimiento individual emitido por el Jefe de área o servidores dirigido al Gerente Municipal. | U.O.                   | Jefe                  |
| 2.           | Responsable de U.O. registra y deriva a OGACGD                                                                        | OGACGD                 | Secretaria            |
| 3.           | Secretaria recepciona, registra y deriva al jefe de la oficina mediante SGD                                           | OGACGD                 | Jefe                  |
| 4.           | Revisa el escrito y deriva con proveído a la U.O. que posee la documentación en archivo.                              | OACGD                  | Jefe                  |
| 5.           | Verifica y ubica la información para que alcance de manera documentada.                                               | OACGD                  | Encargado de archivo  |
| 6.           | Ubica la información, fotocopia y alcanza para que se entregue ya sea documentado o vía email al administrado.        | OACGD                  | Encargado de archivo. |
| 7.           | Secretaria, da respuesta, registra documento y deriva a U.O.                                                          | OACGD                  | Secretaria            |
| 8.           | Registra documento y entrega al solicitante, previo pago en caja de las fotocopias.                                   | U.O.                   | Jefe                  |
|              | Fin del procedimiento                                                                                                 |                        |                       |



7





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**  
**OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                                              |
| <b>OCII</b>                      | <b>OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>                                                            |
| <b>OGACGD-OCII-01</b>            | <b>PUBLICACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO EN PÁGINAS WEB Y/O REDES SOCIALES</b>                                     |
| <b>OGACGD-OCII-02</b>            | <b>ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES, DISEÑO DE ARTES, PIEZAS PUBLICITARIAS Y COMUNICADOS</b>                         |
| <b>OGACGD-OCII-03</b>            | <b>DISEÑO DE ACCIONES PROTOCOLARES PARA LA AUTORIDAD MUNICIPAL Y/O ALTA DIRECCIÓN</b>                            |
| <b>OGACGD-OCII-04</b>            | <b>PARTICIPACIÓN DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL O REPRESENTANTES EN ACTOS OFICIALES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b> |





## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL -OCI

|                                                                                                                  |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> OGACGD-OCI-01                                                                                     | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>PUBLICACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO EN PÁGINAS WEB Y/O REDES SOCIALES</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                  | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                             |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Regular los mecanismos y procedimientos que permitan poner en conocimiento de los vecinos las actividades o programas que la Municipalidad va a ofrecer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| El presente documento está dirigido a todas las Unidades de Organización de la municipalidad que intervienen en la estrategia comunicacional a los ciudadanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>✓ Resolución Jefatural N° 058-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.</li> <li>✓ Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.</li> <li>✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>✓ Ordenanza Municipal N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |



**Siglas y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
|--------|-----------------------------------------------------------------|

|    |                        |
|----|------------------------|
| UO | Unidad de Organización |
|----|------------------------|

|      |                                                |
|------|------------------------------------------------|
| OCII | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional |
|------|------------------------------------------------|

**Comunicación.** - Proceso mediante el cual se emite un mensaje a un público objetivo a través de un canal de comunicación en medio de un determinado contexto.

**Canales de comunicación.** - Son los medios utilizados para transmitir el mensaje institucional desde la Municipalidad.

**Imagen institucional.** - Conjunto de elementos que configuran la identidad de la institución.

**Público objetivo.** - Personas que laboran en la institución o permanecen fuera de ella, a quienes la Municipalidad tiene particular interés de llegar con sus mensajes.

**Vocero Institucional.** - Persona que, por el cargo que ocupa, es la autorizada para representar, ante terceros, a la institución o en quien recae la representación por delegación.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

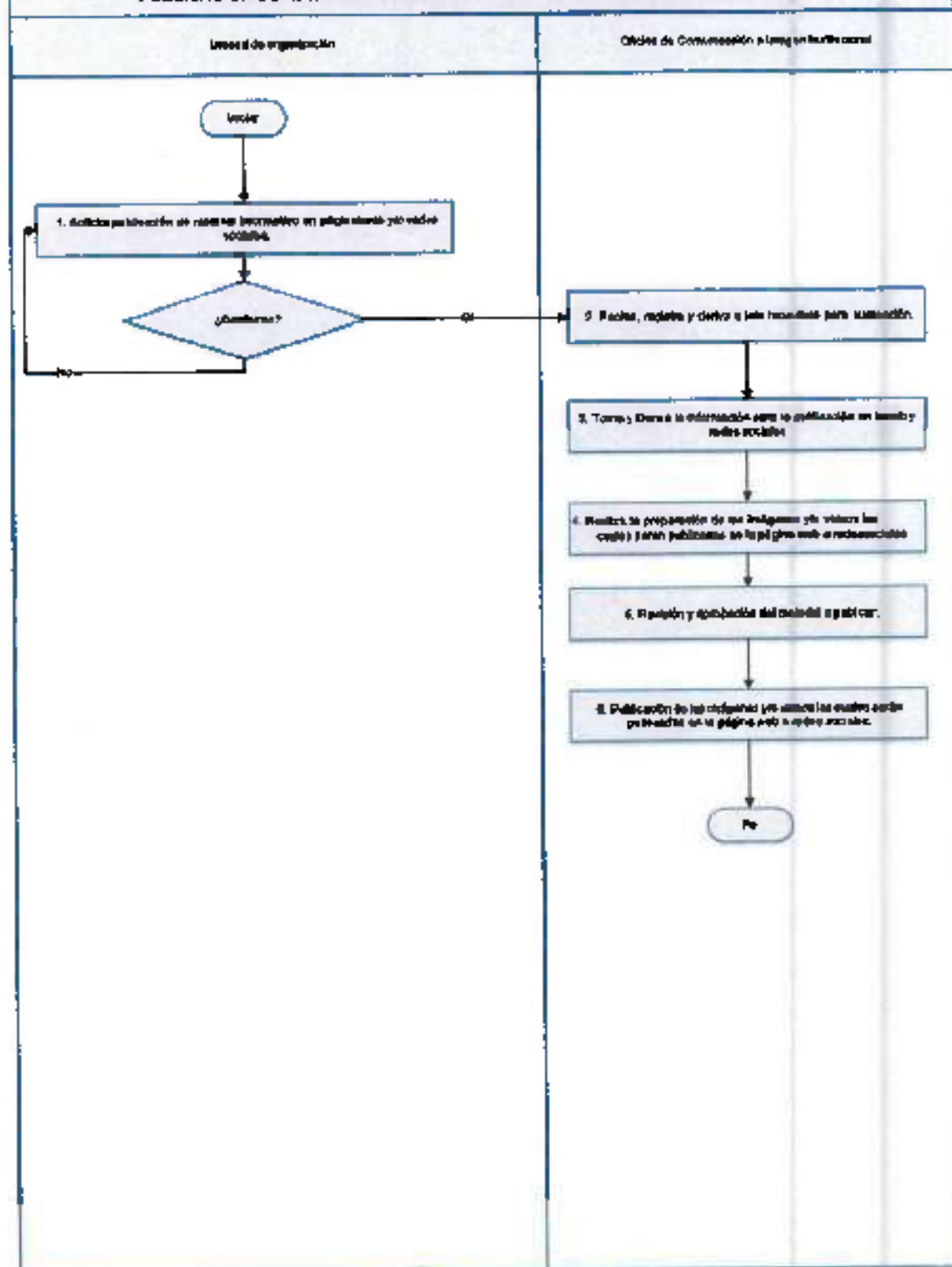
| Descripción del requisito                        | Fuente                                          |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ✓ Solicitud de las UO correspondientes a la OCII | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                      | Unidad de organización | Responsable    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| 1. | Solicita publicación de material informativo en páginas web y/o redes sociales.                                  | U.O.                   | Jefe / Gerente |
| 2. | Recibe, registra y deriva a jefe inmediato para su atención.                                                     | OCII                   | Secretaria     |
| 3. | Toma y Deriva la información para la publicación en la web y redes sociales.                                     | OCII                   | Responsable    |
| 4. | Realiza la preparación de las imágenes y/o videos las cuales serán publicadas en la página web o redes sociales. | OCII                   | Técnico        |
| 5. | Revisión y aprobación del material a publicar.                                                                   | OCII                   | Responsable    |
| 6. | Publicación de las imágenes y/o videos las cuales serán publicadas en la página web o redes sociales.            | OCII                   | Técnico        |
|    | Fin del procedimiento                                                                                            |                        |                |



**OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**  
**Nombre Del Procedimiento:**  
**PUBLICACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO EN PÁGINAS WEB Y/O REDES SOCIALES**





**Código:** OGACGD-OCII-02**Versión:** 01**Nombre del Procedimiento:****ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES, DISEÑO DE ARTES, PIEZAS PUBLICITARIAS Y COMUNICADOS.**

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Regular los mecanismos y procedimientos para la elaboración de publicaciones, diseño de artes, piezas publicitarias y comunicados de la Municipalidad.

**Alcance del procedimiento:**

El presente documento está dirigido a todas las Unidades de Organización de la municipalidad que intervienen en la estrategia comunicacional a los ciudadanos.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- ✓ Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| UO     | Unidad de Organización                                          |
| OCII   | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional                  |





**Comunicación.** - Proceso mediante el cual se emite un mensaje a un público objetivo a través de un canal de comunicación en medio de un determinado contexto.

**Canales de comunicación.** - Son los medios utilizados para transmitir el mensaje institucional desde la Municipalidad.

**Imagen Institucional.** - Conjunto de elementos que configuran la identidad de la institución.

**Público objetivo.** - Personas que laboran en la institución o permanecen fuera de ella, a quienes la Municipalidad tiene particular interés de llegar con sus mensajes.

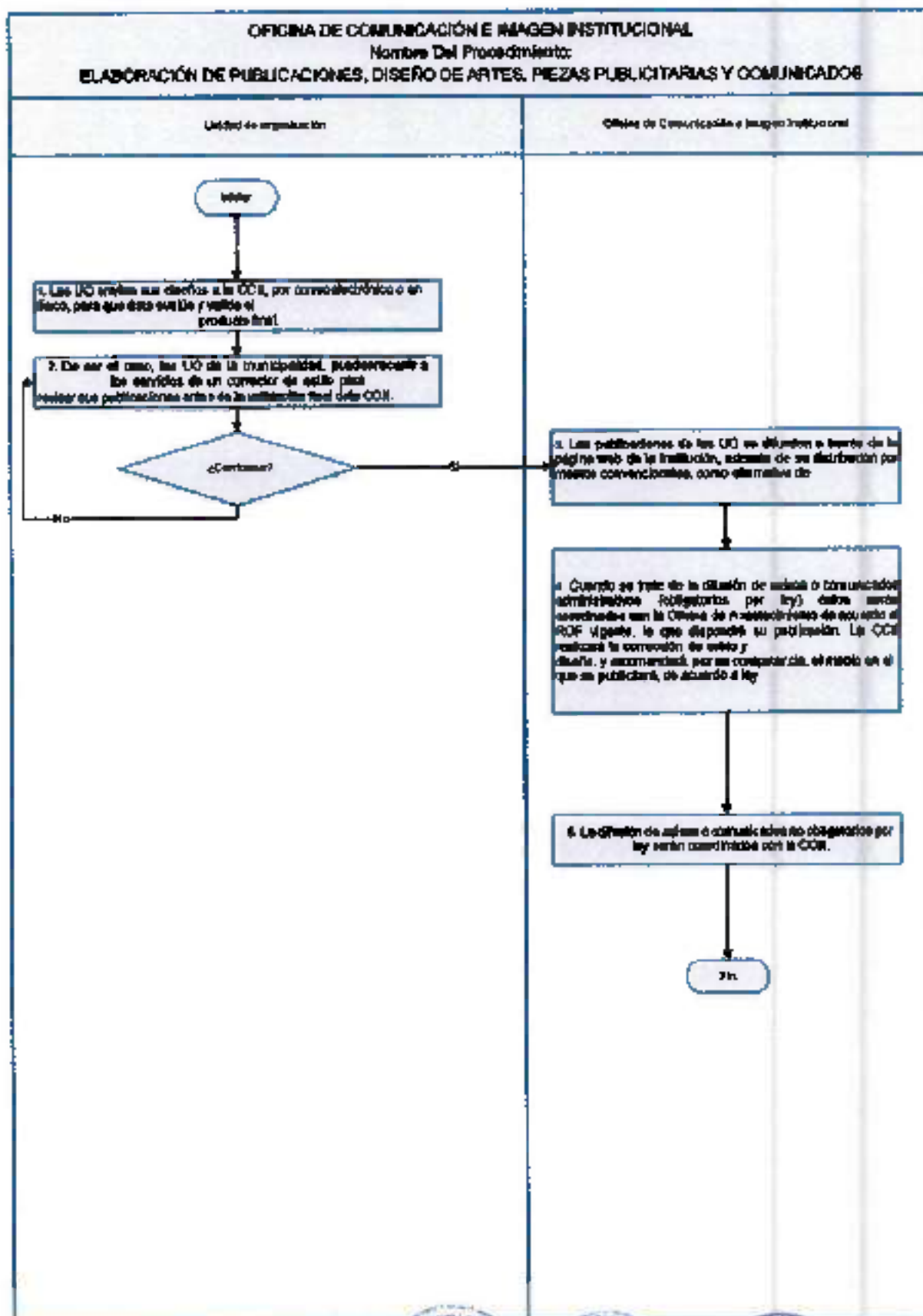
**Vocero Institucional.** - Persona que, por el cargo que ocupa, es la autorizada para representar, ante terceros, a la institución o en quien recae la representación por delegación.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                        | Fuente                                          |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ✓ Solicitud de las UO correspondientes a la OCII | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de organización | Responsable    |
| 1.           | Las UO envían sus diseños a la OCII, por correo electrónico o en físico, para que ésta evalúe y valide el producto final.                                                                                                                                                                                                                                      | U.O.                   | Jefe / Gerente |
| 2.           | De ser el caso, las UO de la municipalidad, pueden recurrir a los servicios de un corrector de estilo para revisar sus publicaciones antes de la validación final de la OCII.                                                                                                                                                                                  | U.O.                   | Jefe / Gerente |
| 3.           | Las publicaciones de las UO se difunden a través de la página web de la institución, además de su distribución por medios convencionales, como alternativa de consulta rápida para los visitantes de la web.                                                                                                                                                   | OCII                   | Jefe           |
| 4.           | Cuando se trate de la difusión de avisos o comunicados administrativos (obligatorios por ley) éstos serán coordinados con la Oficina de Abastecimiento de acuerdo al ROF vigente, la que dispondrá su publicación. La OCII realizará la corrección de estilo y diseño, y recomendará, por su competencia, el medio en el que se publicitará, de acuerdo a ley. | OA / OCII              | Jefe           |
| 5.           | La difusión de avisos o comunicados no obligatorios por ley serán coordinados con la OCII.                                                                                                                                                                                                                                                                     | OCII                   | Jefe           |
|              | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                |





Código: OGACGD-OCII-03

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**DISEÑO DE ACCIONES PROTOCOLARES PARA LA AUTORIDAD MUNICIPAL Y/O  
ALTA DIRECCIÓN**

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Regular los mecanismos, procedimientos y diseños para las formalidades de actuación de los actos públicos y solemnes

**Alcance del procedimiento:**

El presente documento está dirigido a todas las Unidades de Organización de la municipalidad que intervengan en la estrategia comunicacional a los ciudadanos.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Jefatural N° 058-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- ✓ Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- ✓ Ley N° 27615, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 12-2021-MDOVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| UO     | Unidad de Organización                                          |
| OCII   | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional                  |





**Comunicación.** - Proceso mediante el cual se emite un mensaje a un público objetivo a través de un canal de comunicación en medio de un determinado contexto.

**Canales de comunicación.** - Son los medios utilizados para transmitir el mensaje institucional desde la Municipalidad.

**Imagen Institucional.** - Conjunto de elementos que configuran la identidad de la institución.

**Público objetivo.** - Personas que laboran en la institución o permanecen fuera de ella, quienes la Municipalidad tiene particular interés de llegar con sus mensajes.

**Vocero institucional.** - Persona que, por el cargo que ocupa, es la autorizada para representar, ante terceros, a la institución o en quien recae la representación por delegación.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

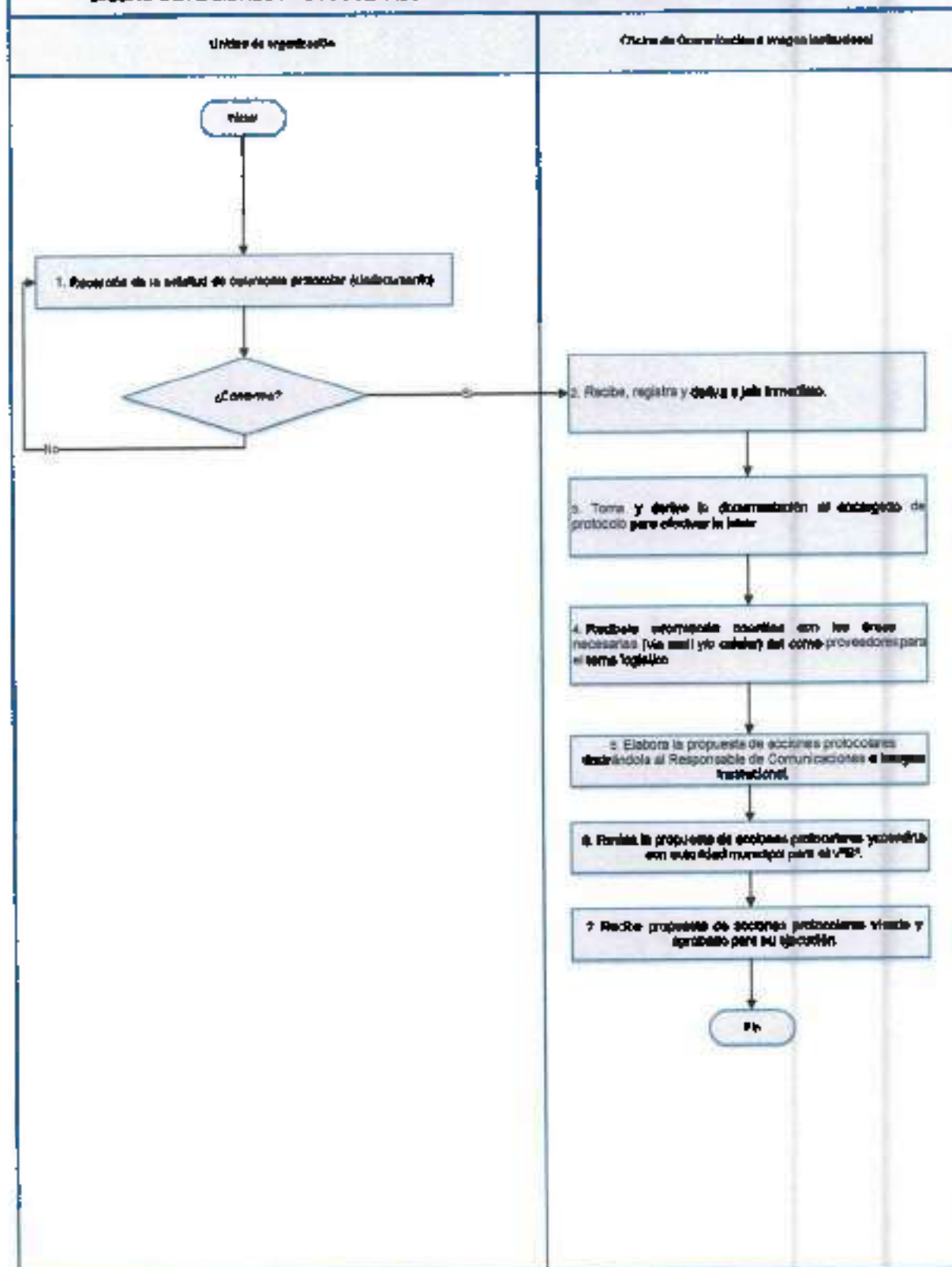
| Descripción del requisito                        | Fuente                                          |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ✓ Solicitud de las UO correspondientes a la OCII | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. |

| Actividades: |                                                                                                                             |                        |                        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                 | Unidad de organización | Responsable            |
| 1.           | Recepción de la solicitud de ceremonia protocolar (vía documento)                                                           | U.O.                   | Jefe / Gerente         |
| 2.           | Recibe, registra y deriva a Jefe Inmediato.                                                                                 | OCII                   | Secretaria             |
| 3.           | Toma y deriva la documentación al encargado de protocolo para efectuar la labor.                                            | OCII                   | Responsable            |
| 4.           | Recibe la información coordina con las áreas necesarias (vía mail y/o celular) así como proveedores para el tema logístico. | OCII                   | Encargado de protocolo |
| 5.           | Elabora la propuesta de acciones protocolares derivándola al responsable de Comunicaciones e Imagen Institucional.          | OCII                   | Encargado de protocolo |
| 6.           | Revisa la propuesta de acciones protocolares y coordina con autoridad municipal para el VºBº.                               | OCII                   | Responsable            |
| 7.           | Recibe propuesta de acciones protocolares visado y aprobado para su ejecución.                                              | OCII                   | Encargado de protocolo |
|              | Fin del procedimiento                                                                                                       |                        |                        |





**OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**  
**Nombre Del Procedimiento:**  
**DISEÑO DE ACCIONES PROTOCOLARES PARA LA AUTORIDAD MUNICIPAL Y/O ALTA DIRECCIÓN**



Código: OGACGD-DCH-04

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PARTICIPACIÓN DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL O REPRESENTANTES EN ACTOS OFICIALES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional |               |
| Revisado por:  | Oficina General Planeamiento y Presupuesto     |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Regular los mecanismos, procedimientos, así como la planificación y organización de eventos y actividades, permitiéndonos entrar en contacto directo con los vecinos del distrito.

**Alcance del procedimiento:**

El presente documento está dirigido a todas las Unidades de Organización de la municipalidad que intervienen en la estrategia comunicacional a los ciudadanos.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27858 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Entidades Públicas.
- ✓ Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

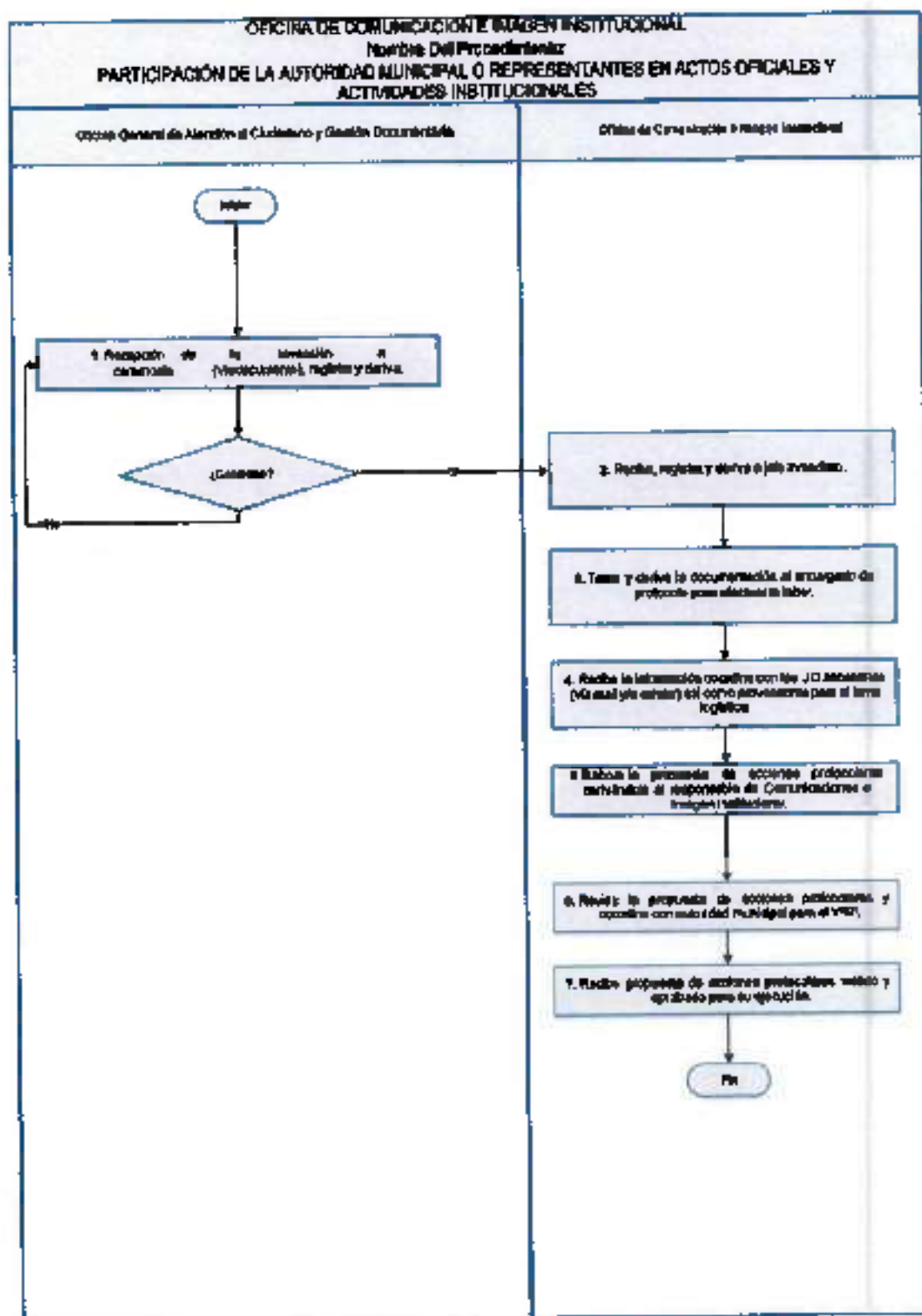
|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| UO     | Unidad de Organización                                          |



|                                                                                                                                                                                          |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>OCII</b> Oficina de Comunicación e Imagen Institucional                                                                                                                               |                                                 |
| <b>Comunicación.-</b> Proceso mediante el cual se emite un mensaje a un público objetivo a través de un canal de comunicación en medio de un determinado contexto.                       |                                                 |
| <b>Canales de comunicación.-</b> Son los medios utilizados para transmitir el mensaje institucional desde la Municipalidad.                                                              |                                                 |
| <b>Imagen Institucional.-</b> Conjunto de elementos que configuran la identidad de la institución.                                                                                       |                                                 |
| <b>Público objetivo.-</b> Personas que laboran en la institución o permanecen fuera de ella, a quienes la Municipalidad tiene particular interés de llegar con sus mensajes.             |                                                 |
| <b>Vocero Institucional.-</b> Persona que, por el cargo que ocupa, es la autorizada para representar, ante terceros, a la institución o en quien recae la representación por delegación. |                                                 |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                         |                                                 |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                         | <b>Fuente</b>                                   |
| ✓ Solicitud de las UO correspondientes a la OCII                                                                                                                                         | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. |

| <b>Actividades:</b>          |                                                                                                                          |                               |                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| <b>N°</b>                    | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                       | <b>Unidad de organización</b> | <b>Responsable</b>     |
| 1.                           | Recepción de la invitación a ceremonia (Vía documento), registra y deriva.                                               | OGACGD                        | Secretaria             |
| 2.                           | Recibe, registra y deriva a jefe inmediato.                                                                              | OCII                          | Secretaria             |
| 3.                           | Toma y deriva la documentación al encargado de protocolo para efectuar la labor.                                         | OCII                          | Responsable            |
| 4.                           | Recibe la información coordina con las UO necesarias (vía mail y/o celular) así como proveedores para el tema logístico. | OCII                          | Encargado de protocolo |
| 5.                           | Elabora la propuesta de acciones protocolares derivándola al responsable de Comunicaciones e Imagen Institucional.       | OCII                          | Encargado de protocolo |
| 6.                           | Revisa la propuesta de acciones protocolares y coordina con autoridad municipal para el VºBº.                            | OCII                          | Responsable            |
| 7.                           | Recibe propuesta de acciones protocolares visado y aprobado para su ejecución.                                           | OCII                          | Encargado de protocolo |
| <b>Fin del procedimiento</b> |                                                                                                                          |                               |                        |









**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                          |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                             |
| OGA                       | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION                        |
| ORH                       | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                              |
| OC                        | OFICINA DE CONTABILIDAD                                  |
| OA                        | OFICINA DE ABASTECIMIENTOS                               |
| OT                        | OFICINA DE TESORERÍA                                     |
| OTIC                      | OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN –OGA

|                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------|------------|
| Código: OGA-01                                              | Verión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>RECONOCIMIENTO DE DEUDA</b> |            |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina General de Administración     |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento de programación de pago, siempre y cuando la deuda corresponda a un compromiso efectuado formalmente en el SIAF en el ejercicio anterior respectivo.

#### Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad que ejecutan el proceso de pago de deuda del ejercicio anterior.

#### Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y lo que corresponde de la derogada Ley N° 28893, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo 205
- ✓ Decreto supremo N° 017-84-PCM, aprueba reglamento del procedimiento administrativo y para el reconocimiento y abono de créditos y devengados a cargo del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007 EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.



- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-88/SUNAT; aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| OGA  | Oficina General de Administración             |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OA   | Oficina de Abastecimiento                     |
| OC   | Oficina de Contabilidad                       |
| OGAJ | Oficina General de Asesoría Jurídica          |

**Obligaciones no pagadas.** – Son aquellas obligaciones pecuniaras no pagadas a cargo del Gobierno Local y provenientes de la Contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, en las cuales el contratista ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra en el ejercicio anterior o anteriores con cargo al presupuesto de ese mismo ejercicio fiscal.

**Devengado.** – Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional vigente, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

**Crédito Devengado.** – Es la obligación que no ha sido afectada presupuestalmente, de un compromiso contraído en un ejercicio fiscal anterior a la fecha de inicio del procedimiento de reconocimiento de un crédito devengado. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recepcionado, servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa.

**Pago.** – Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fuente                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| El procedimiento se inicia a petición del contratista o administrador, a través de mesa de partes de la Entidad, mediante un documento que acredite o justifique la deuda, debiendo adjuntar carta de autorización de depósito en Cuenta Corriente Interbancario - CCI y Cuenta de Detracción, de ser el caso; así como los documentos necesarios para acreditar que: <ol style="list-style-type: none"> <li>Que la obligación ha sido requerida por el área usuaria del Gobierno Local, conforme a ley.</li> <li>Que la prestación del servicio se haya efectuado a satisfacción del Gobierno Local, conforme a los términos de referencia.</li> <li>Que se han recepcionado los bienes, los que son conforme a las especificaciones técnicas.</li> <li>Que acredite la conformidad de recepción de bienes o prestación de servicios.</li> </ol> | OGA y Solicitud de pago |

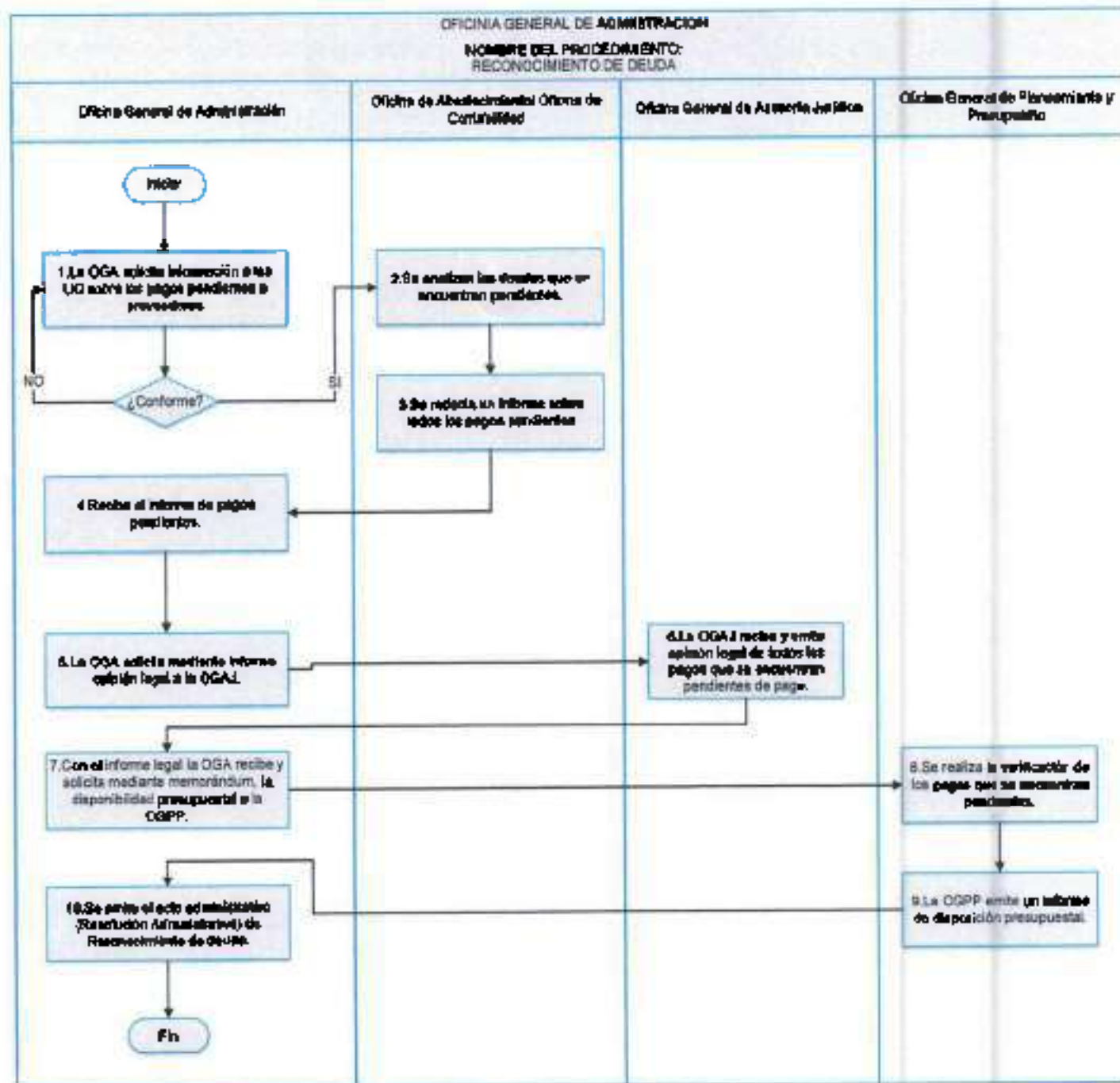




| Actividades |                                                                                                              |                        |             |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº          | Descripción de la actividad                                                                                  | Unidad de Organización | Responsable |
| 1           | La OGA solicita información a las UO sobre los pagos pendientes a proveedores.                               | OGA                    | Jefe        |
| 2           | Se analizan las deudas que se encuentran pendientes.                                                         | OA / OC                | Jefes       |
| 3           | Se redacta un informe sobre todos los pagos pendientes.                                                      | OA / OC                | Jefes       |
| 4           | Recibe el informe de pagos pendientes.                                                                       | OGA                    | Secretaria  |
| 5           | La OGA solicita mediante informe opinión legal a la OG AJ.                                                   | OGA                    | Jefe        |
| 6           | La OG AJ recibe y emite opinión legal de todos los pagos que se encuentran pendientes de pago.               | OG AJ                  | Jefe        |
| 7           | Con el informe legal la OGA recibe y solicita mediante memorándum, la disponibilidad presupuestal a la OGPP. | OGA                    | Jefe        |
| 8           | Se realiza la verificación de los pagos que se encuentran pendientes.                                        | OGPP                   | secretaria  |
| 9           | La OGPP emite un informe de disposición presupuestal.                                                        | OGPP                   | Jefe        |
| 10          | Se emite el acto administrativo (Resolución Administrativa) de Reconocimiento de deuda.                      | OGA                    | Jefe        |
|             | Fin del procedimiento                                                                                        |                        |             |







|                                                                               |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> OGA-02                                                         | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Oficina General de Administración     |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                    |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para la habilitación, ejecución y rendición de fondos por encargo en la Municipalidad.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad que solicitan la habilitación de fondos por encargo.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27656 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785.
- ✓ Normas Generales de Tesorería N° 05 y 07, aprobados por la Resolución de Directoral N° 028-90- EF/77.16.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.



**Siglas y definiciones:**

|             |                                               |
|-------------|-----------------------------------------------|
| <b>OGA</b>  | Oficina General de Administración             |
| <b>OGPP</b> | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| <b>OA</b>   | Oficina de Abastecimiento                     |
| <b>OC</b>   | Oficina de Contabilidad                       |
| <b>OT</b>   | Oficina de Tesorería                          |
| <b>OGAJ</b> | Oficina General de Asesoría Jurídica          |

**Administrador del Encargo.** - Es el servidor autorizado por resolución directoral para la ejecución de los recursos financieros asignados en la modalidad de encargo interno y responsable de la rendición de cuentas debidamente sustentados en los plazos establecidos.

**Encargo interno.** - Entrega de dinero utilizando como medio la "Orden de Pago Electrónica (OPE)" a través del Banco de la Nación para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración.

**Fondos Públicos.** - Son los flujos financieros que constituyen derechos de la Administración Financiera del Sector Público, cuya administración se encuentra a cargo del Sector Público, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable.

**Rendición de Cuentas.** - Es la obligación de los funcionarios y servidores de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por lo fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                        | Fuente |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| El procedimiento se inicia a petición del servidor o UO OGA y Solicitud de servidor, respectiva. |        |

| Actividades |                                                                                                                                    |                        |             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº          | Descripción de la actividad                                                                                                        | Unidad de Organización | Responsable |
| 1           | Derivación del informe de justificación para la habilitación de fondos.                                                            | OA                     | Jefe        |
| 2           | Se recoge el informe de justificación para la habilitación de fondos, realizado por la OA.                                         | OGA                    | Jefe        |
| 3           | Se verifica que el documento cuente con el informe de justificación y las firmas del jefe o Gerente de la UO y del jefe del OG AJ. | OGA                    | Jefe        |
| 4           | Designar a un funcionario como responsable del fondo solicitado bajo la normativa vigente                                          | OGA                    | Jefe        |
| 5           | Llevar el documento. Especifica que el documento debe pasar a la OC.                                                               | OGA                    | Jefe        |
| 6           | Solicitar con memorándum la emisión de la certificación presupuestal por parte de la OGPP.                                         | OGA                    | Jefe        |
| 7           | La OGPP emite la certificación presupuestal y deriva a la OGA.                                                                     | OGPP                   | Jefe        |

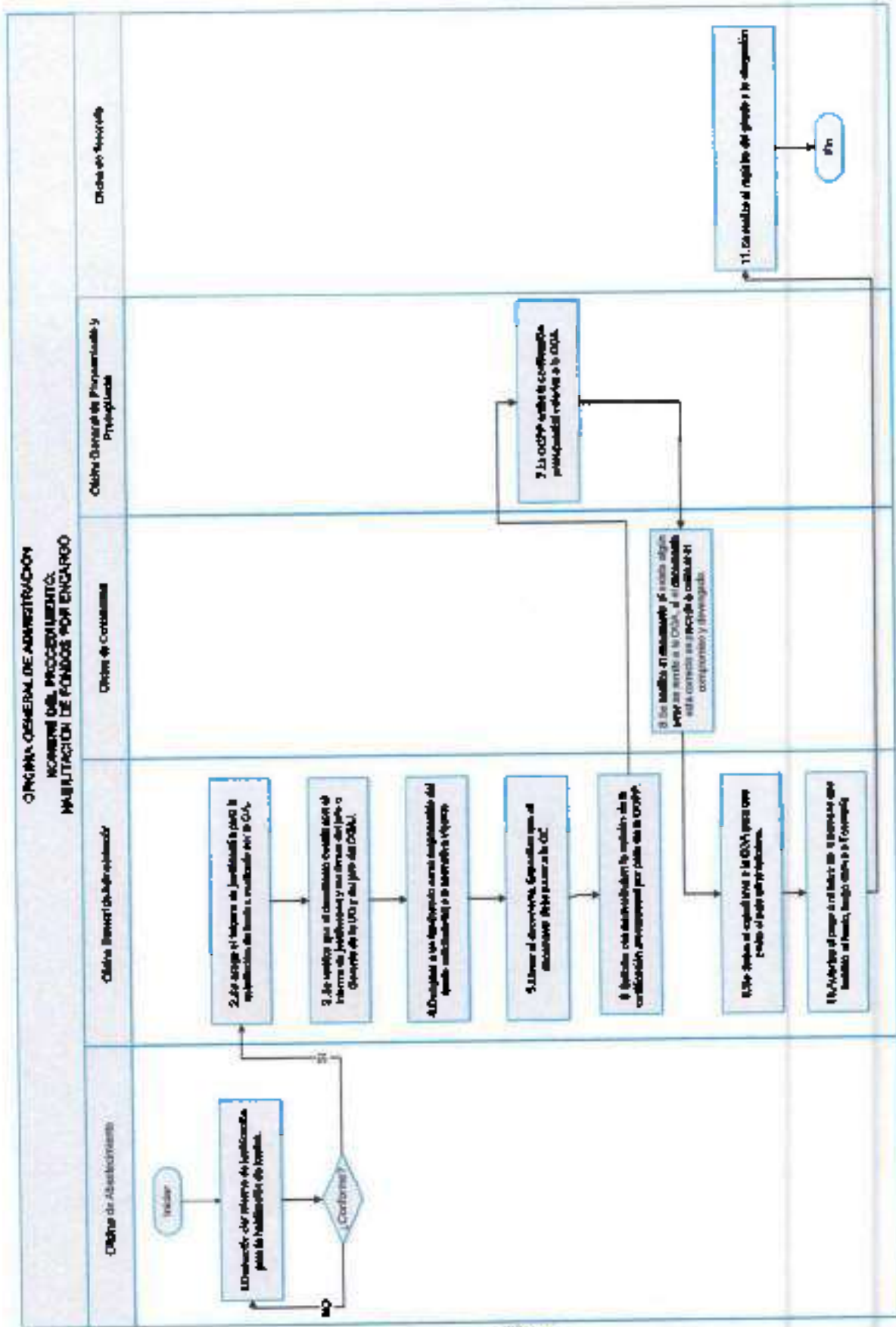




|    |                                                                                                                                                  |     |      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 8  | Se analiza el documento si existe algún error se remite a la OGA, si el documento está correcto se procede a realizar el compromiso y devengado. | OC  | Jefe |
| 9  | Se deriva el expediente a la OGA para que emita el acto administrativo.                                                                          | OGA | Jefe |
| 10 | Autoriza el pago a nombre de la persona que habilitó el fondo, luego deriva a Tesorería                                                          | OGA | Jefe |
| 11 | Se realiza el registro del girado y la otorgación                                                                                                | OT  | Jefe |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                            |     |      |









**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

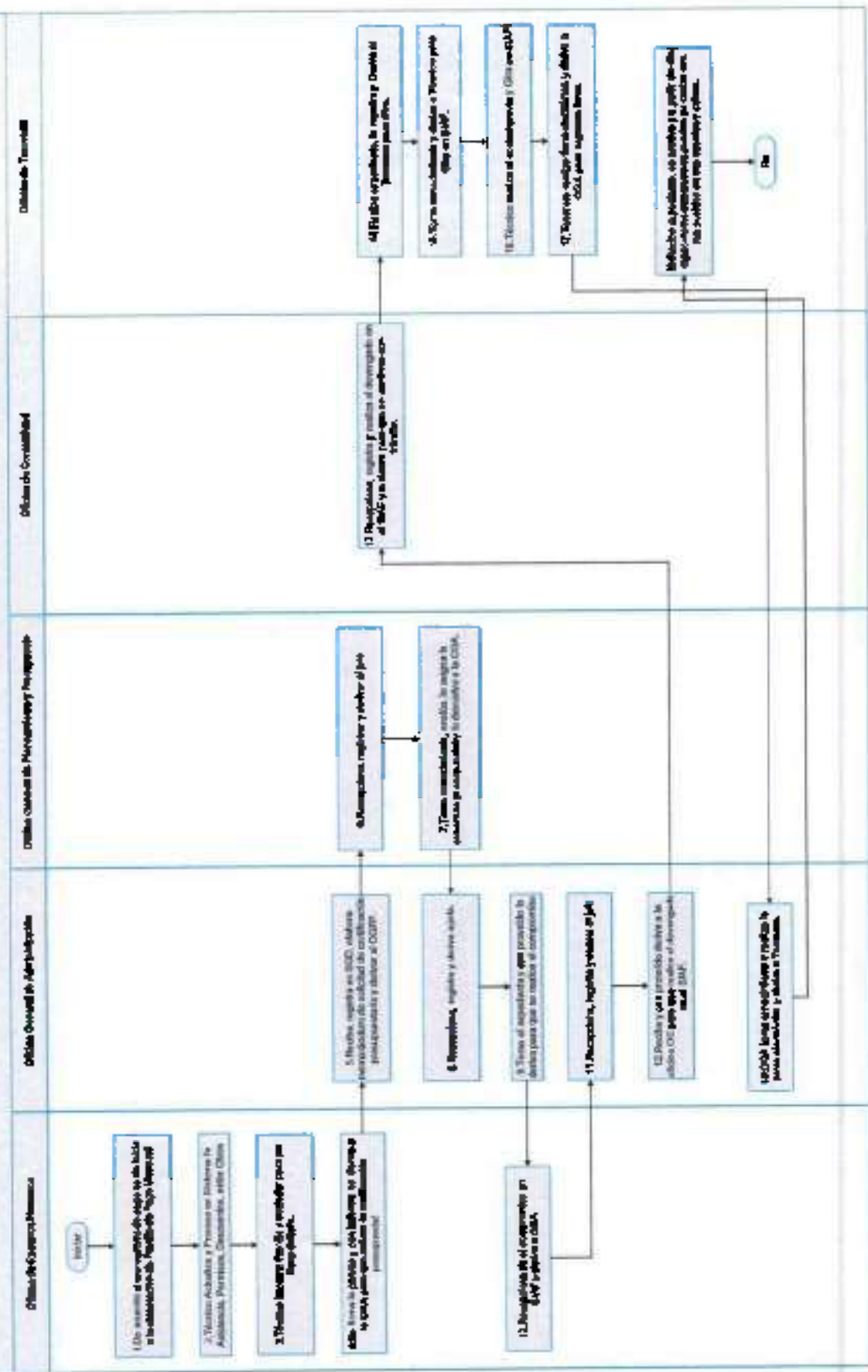
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVÉLES 0, 1 y 2</b> |                                                                                                      |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                                  |
| <b>OGA-ORH</b>                   | <b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                   |
| <b>OGA-ORH-01</b>                | <b>PAGO DEL PERSONAL EMPLEADO, OBRERO Y CONTRATADO</b>                                               |
| <b>OGA-ORH-02</b>                | <b>INVESTIGACIÓN Y REPORTES DE INCIDENTES, ACCIDENTES<br/>LABORALES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</b> |
| <b>OGA-ORH-03</b>                | <b>CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL</b>                                                             |
| <b>OGA-ORH-04</b>                | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>                                                                         |
| <b>OGA-ORH-05</b>                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS</b>                                                                     |
| <b>OGA-ORH-06</b>                | <b>DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR ROTACIÓN</b>                                                       |
| <b>OGA-ORH-07</b>                | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO</b>                                                    |
| <b>OGA-ORH-08</b>                | <b>DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>                                                                  |
| <b>OGA-ORH-09</b>                | <b>DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES POR DESTAQUE</b>                                                     |
| <b>OGA-ORH-10</b>                | <b>RETORNO DE SERVIDORES A LA ENTIDAD</b>                                                            |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DEL PERSONAL EMPLEADO, QUE REGIÓ Y CONTRATADO





Código: OGA-ORH-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**INVESTIGACIÓN Y REPORTES DE INCIDENTES, ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Recursos Humanos           |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Cumplir con el pago oportuno

**Alcance del procedimiento:**

Gestionar ante la Gerencia Municipal, los contratos administrativos de servicios – CAS, sujetos al D. Leg. 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del D. Leg. 728.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.





- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

**Siglas y definiciones:**

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| OGA  | Oficina General de Administración             |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| ORH  | Oficina de Recursos Humanos                   |
| RSST | Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| CSST | Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo     |
| IOAL | Incidente Ocupacional de Accidente Laboral    |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

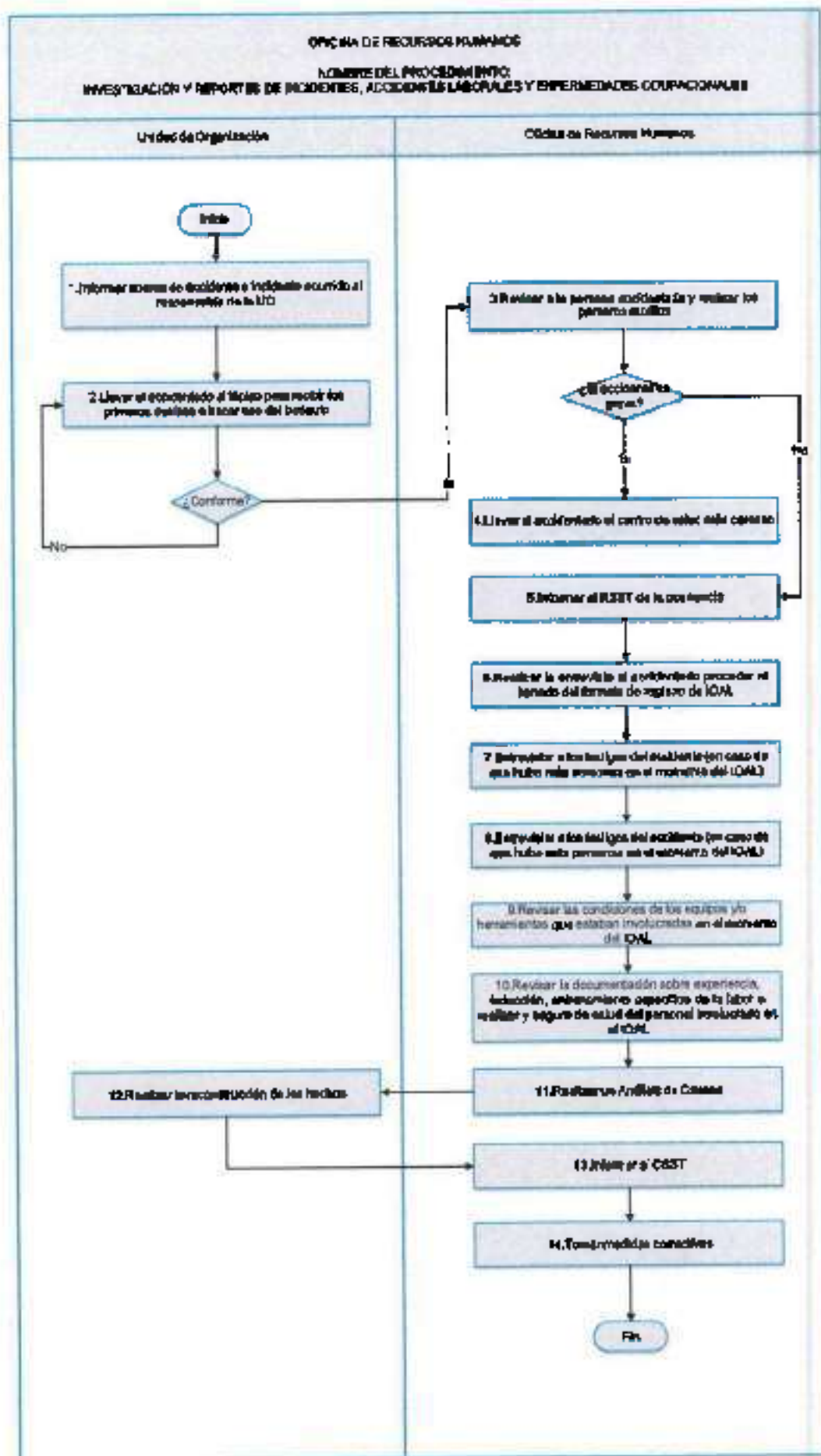
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                    | Fuente            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Control de Asistencias del Personal del mes a Pagar.<br>Control de Permisos Personales con descuento en planillas.<br>Descuentos de Ley.<br>Descuentos de Terceros y Judiciales.<br>Certificación de Crédito Presupuestario. | Solicitud de pago |

| Actividades |                                                                                                                                                              |                        |                        |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| Nº          | Descripción de la actividad                                                                                                                                  | Unidad de Organización | Responsable            |
| 1           | Informar sobre el accidente o incidente ocurrido al responsable de la UO                                                                                     | UO                     | Espectador o agraviado |
| 2           | Llevar al accidentado al tópico para recibir los primeros auxilios o hacer uso del botiquín                                                                  | UO                     | Espectador o agraviado |
| 3           | Revisar a la persona accidentada y realizar los primeros auxilios<br>¿El accidente es grave?<br>Si: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 5      | ORH                    | Médico Ocupacional     |
| 4           | Llevar al accidentado al centro de salud más cercano                                                                                                         | ORH                    | Médico Ocupacional     |
| 5           | Informar al RSST de la ocurrencia                                                                                                                            | ORH                    | Médico Ocupacional     |
| 6           | Realizar la entrevista al accidentado proceder al llenado del formato de registro de IOAL                                                                    | ORH                    | RSST                   |
| 7           | Verificar la zona donde ocurrió el accidente                                                                                                                 | ORH                    | RSST                   |
| 8           | Entrevistar a los testigos del accidente (en caso de que hubo más personas en el momento del IOAL)                                                           | ORH                    | RSST                   |
| 9           | Revisar las condiciones de los equipos y/o herramientas que estaban involucradas en el momento del IOAL                                                      | ORH                    | RSST                   |
| 10          | Revisar la documentación sobre experiencia, inducción, entrenamiento específico de la labor a realizar y seguro de salud del personal involucrado en el IOAL | ORH                    | RSST                   |
| 11          | Realizar un Análisis de Causas                                                                                                                               | ORH                    | RSST                   |



|    |                                          |     |           |
|----|------------------------------------------|-----|-----------|
| 12 | Realizar la reconstrucción de los hechos | UO  | Agraviado |
| 13 | Informar al CSST                         | ORH | RSST      |
| 14 | Tomar medidas correctivas                | ORH | RSST      |
|    | Fin del procedimiento                    |     |           |





Código: OGA-ORH-03

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Recursos Humanos           |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Llevar control adecuado de la asistencia del personal el centro de trabajo

**Alcance del procedimiento:**

Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el órgano de Alta Dirección.

**Base Normativa:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 278, Ley Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006.CG, que aprueba Normas de Control Interno.

**Síglas y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| OGA    | Oficina General de Administración                               |
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| OGPP   | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |





|                                                                                                         |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| UO                                                                                                      | Unidades de Organización  |
| OT                                                                                                      | Oficina de Tesorería      |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                        |                           |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                        | <b>Fuente</b>             |
| Descarga digital de relojes digitales.<br>Permisos Personales.<br>Permisos por comisiones de servicios. | Solicitud de administrado |

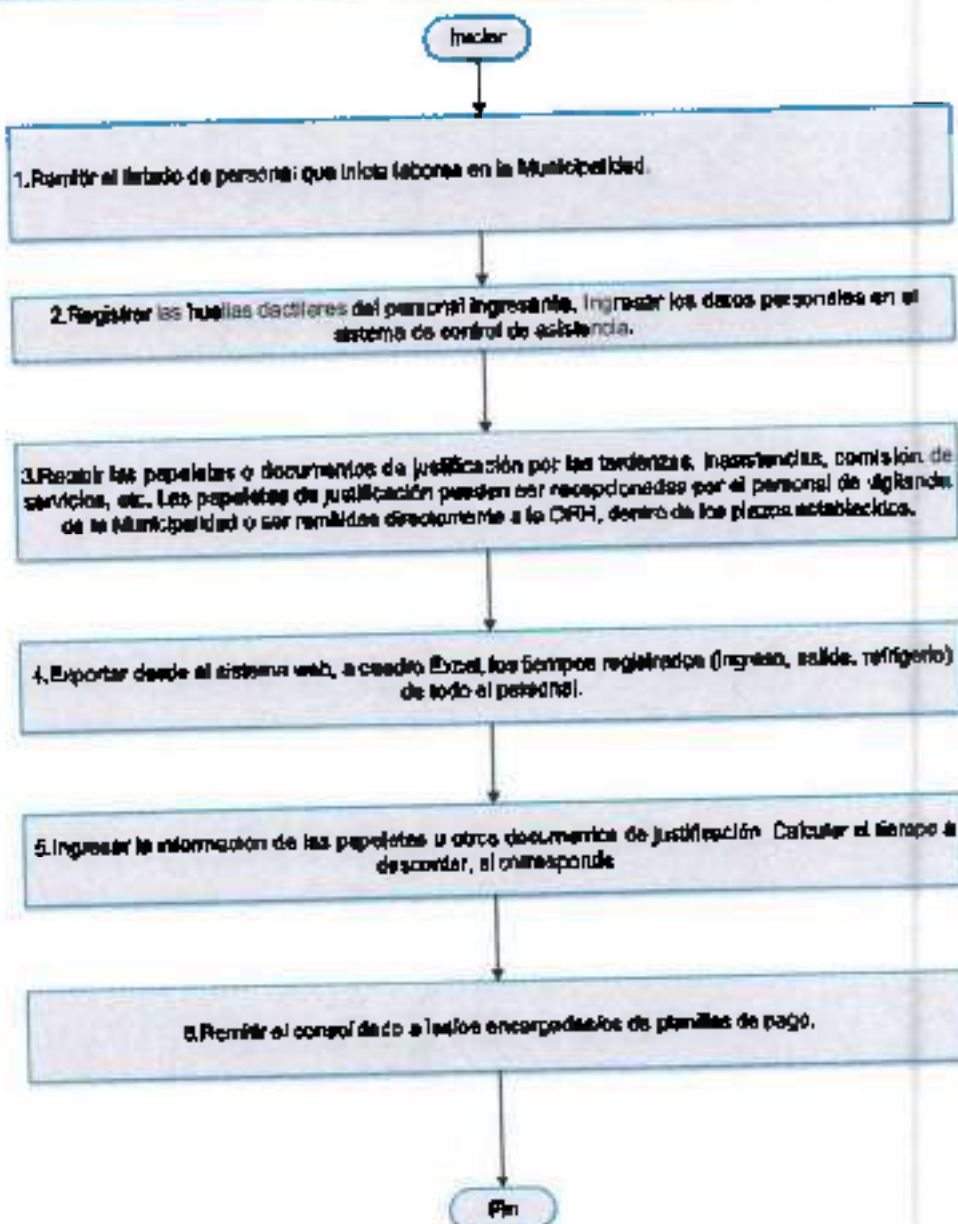
| Actividades           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Organización | Responsable |
| 1                     | Remitir el listado de personal que inicia labores en la Municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                | ORH                    | Técnico     |
| 2                     | Registrar las huellas dactilares del personal ingresante. Ingresar los datos personales en el sistema de control de asistencia.                                                                                                                                                                       | ORH                    | Técnico     |
| 3                     | Recibir las papeletas o documentos de justificación por las tardanzas, inasistencias, comisión de servicios, etc. Las papeletas de justificación pueden ser recapcionadas por el personal de vigilancia de la Municipalidad o ser remitidas directamente a la ORH, dentro de los plazos establecidos. | ORH                    | Técnico     |
| 4                     | Exportar desde el sistema web, a cuadro Excel, los tiempos registrados (ingreso, salida, refrigerio) de todo el personal.                                                                                                                                                                             | ORH                    | Técnico     |
| 5                     | Ingresar la información de las papeletas u otros documentos de justificación. Calcular el tiempo a descontar, si corresponde                                                                                                                                                                          | ORH                    | Jefe        |
| 6                     | Remitir el consolidado a las/os encargadas/os de planillas de pago.                                                                                                                                                                                                                                   | ORH                    | Técnico     |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |             |



## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos



**Código: OGA-ORH-04****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****SELECCIÓN DEL PERSONAL**

|                       | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Oficina de Recursos Humanos           |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                    |                      |

**Control de cambios**

| <b>Versión</b> | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| 01             | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Promover la incorporación de servidores civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos.

**Alcance del procedimiento:**

Es de alcance a todas las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

**Base Normativa:**



- ✓ Decreto Legislativo N° 278, Ley Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006.CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- ✓ Ley N° 31131, Ley que Establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

**Siglas y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| OGA    | Oficina General de Administración                               |
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| OGPP   | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |
| CS     | Comité de Selección                                             |
| UO     | Unidades de Organización                                        |
| OTIC   | Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones        |

**Contrato Administrativo de Servicios (CAS)** Modalidad especial de contratación laboral, que tiene carácter transitorio. Se regula por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su modificatoria aprobada por Ley N° 29849, su Reglamento y modificatoria aprobada mediante Decretos Supremos N°s 075-2008-PCM y 065-2011-PCM respectivamente. La duración del contrato no pueda ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal, pudiendo ser prorrogado o renovado, conforme a lo establecido a la normativa vigente.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                       | Fuente   |
|-------------------------------------------------|----------|
| Memorando de requerimiento y perfil del puesto. | UO / ORH |
| Plazas vacantes                                 |          |

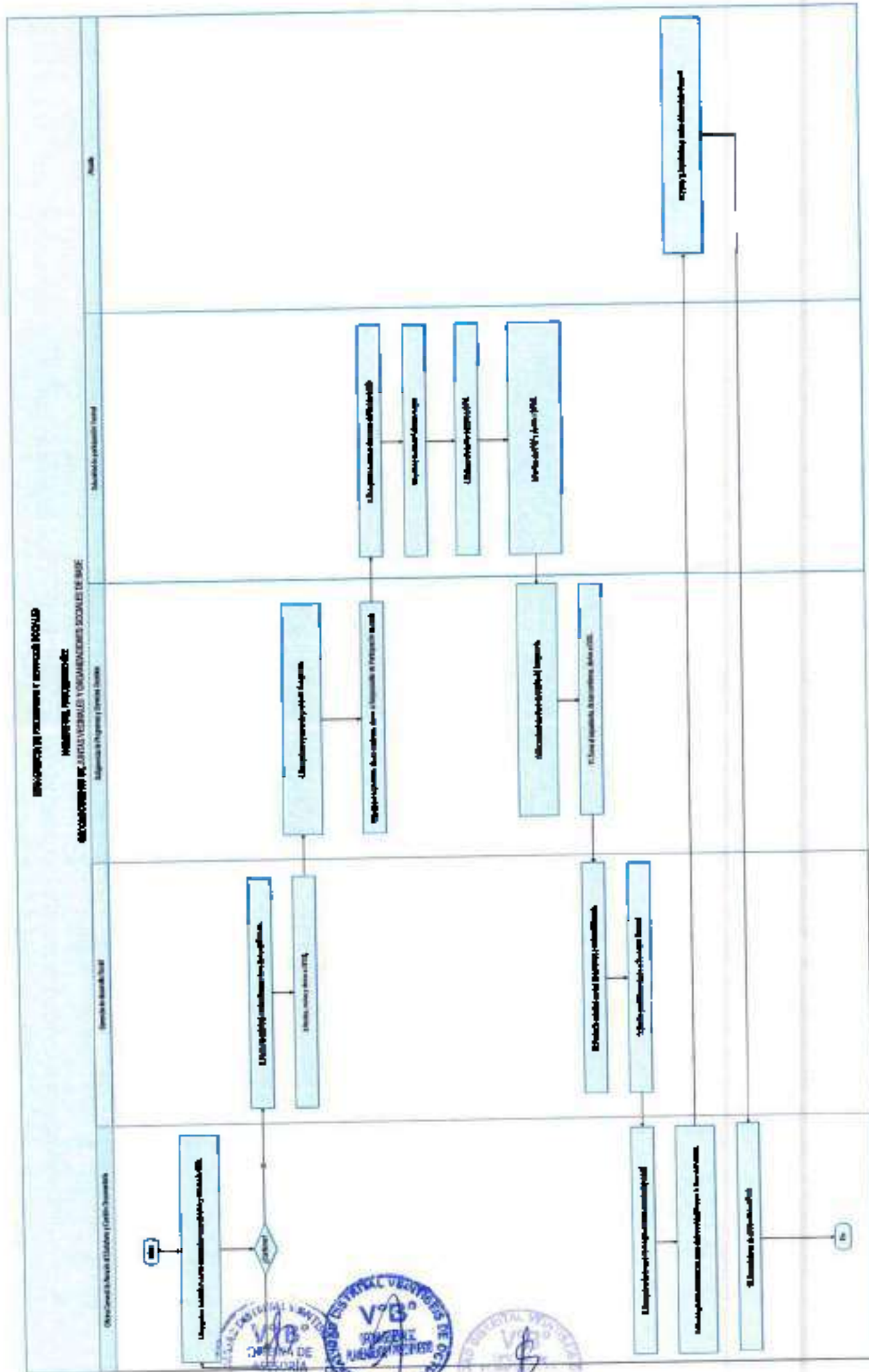
| Actividades |                                                                                                                       |                        |             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°          | Descripción de la actividad                                                                                           | Unidad de Organización | Responsable |
| 1           | Remitir memorándum de requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS, adjuntando el perfil del puesto. | UO                     | Jefe        |
| 2           | Recibir el memorándum de requerimiento y asignarlo al responsable                                                     | ORH                    | Jefe        |
| 3           | Elaborar informe para solicitar la disponibilidad presupuestal.                                                       | ORH                    | Jefe        |
| 4           | Revisar y firmar el informe.                                                                                          | ORH                    | Jefe        |





|    |                                                                                                                                     |      |          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| 5  | Confirmar la disponibilidad presupuestal y responder con memorándum                                                                 | OGPP | Jefe     |
| 6  | Revisar la respuesta y asignarlo al responsable.<br>¿Respuesta positiva?<br>SI: va a la acción 9<br>NO: va a la actividad siguiente | ORH  | Jefe     |
| 7  | Elaborar memorándum para devolver el requerimiento a la UO solicitante                                                              | ORH  | Jefe     |
| 8  | Revisar y firmar el memorándum                                                                                                      | ORH  | Jefe     |
| 9  | Elaborar informe para solicitar autorización para ejecutar el proceso de selección                                                  | ORH  | Jefe     |
| 10 | Revisar y firmar el informe                                                                                                         | ORH  | Jefe     |
| 11 | Otorgar autorización                                                                                                                | GM   | Gerente  |
| 12 | Elaborar memorándum y/o informe solicitando la designación del miembro para el comité de selección.                                 | ORH  | Jefe     |
| 13 | Revisar, designar al miembro del comité, y firmar el memorándum y/o informe                                                         | ORH  | Jefe     |
| 14 | Designar e informar con memorándum al miembro del comité de selección                                                               | UO   | Jefe     |
| 15 | Revisar la información y asignarlo al responsable. Comunicar quién es el miembro del comité.                                        | ORH  | Jefe     |
| 16 | Visar las bases del proceso de selección a convocar                                                                                 | CS   | Miembros |
| 17 | Registrar los puestos a convocar en el portal de Talento Perú – SERVIR                                                              | ORH  | Jefe     |
| 18 | Solicitar vía email a OTIC la publicación de las bases del concurso público en la página web de la Municipalidad.                   | ORH  | Jefe     |
| 19 | Publicar las bases que incluyan el detalle de sus etapas y el cronograma en la página web.                                          | OTIC | Jefe     |
| 20 | Recibir las fichas de postulación y remitirlas al Comité                                                                            | ORH  | Jefe     |
| 21 | Evaluar las fichas de postulación y elaborar un acta con los resultados.                                                            | CS   | Miembros |
| 22 | Solicitar a OTIC la publicación de los resultados.                                                                                  | ORH  | Jefe     |
| 23 | Publicar los resultados de la evaluación de las fichas de postulación en la página web de la Municipalidad.                         | OTIC | Jefe     |
| 24 | ¿Se requiere evaluación de conocimientos?<br>SI, va a la actividad 25 No, va a la actividad 29                                      | CS   | Miembros |
| 25 | Realizar la etapa de evaluación de conocimientos                                                                                    | CS   | Miembros |
| 26 | Solicitar a OTIC la publicación de los resultados                                                                                   | ORH  | Jefe     |
| 27 | Visar las bases del proceso de selección a convocar                                                                                 | CS   | Miembros |
| 28 | Publicar los resultados de la evaluación de conocimientos en la página web.                                                         | OTIC | Jefe     |
| 29 | Recepcionar los CV documentados y derivarlos al Comité de Selección                                                                 | ORH  | Jefe     |





Código: GDS-SPSS-11

Versión: 01

Nombre del procedimiento:

**ACTUALIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Es regular de forma específica la constitución, conformación y funcionamiento de las juntas vecinales comunales del distrito.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Participación Ciudadana y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





**Síglas y definiciones:**

**Juntas Vecinales Comunes:** Son espacios de promoción que articulan la participación de los vecinos ante la Municipalidad. Cuenta con representantes quienes conforman el consejo directivo, éstos son elegidos de forma democrática para trabajar de forma concertada y organizada con la gestión municipal en búsqueda del desarrollo local.

**SPV** Subunidad de Participación Vecinal

**U.O.** Unidad de organización

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fuente                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al Señor Alcalde</li> <li>✓ Copia de acta de constitución</li> <li>✓ Copia del estatuto y acta de aprobación</li> <li>✓ Copia del acta de elección de la Junta directiva.</li> <li>✓ Copia de los DNI de los integrantes de la nueva junta directiva.</li> <li>✓ Nómina de socios</li> <li>✓ Copia de la ficha registral de la asociación y vigencia del poder.</li> <li>✓ Copia del plano del territorio al que pertenecen</li> </ul> | Solicitud de administrado. |

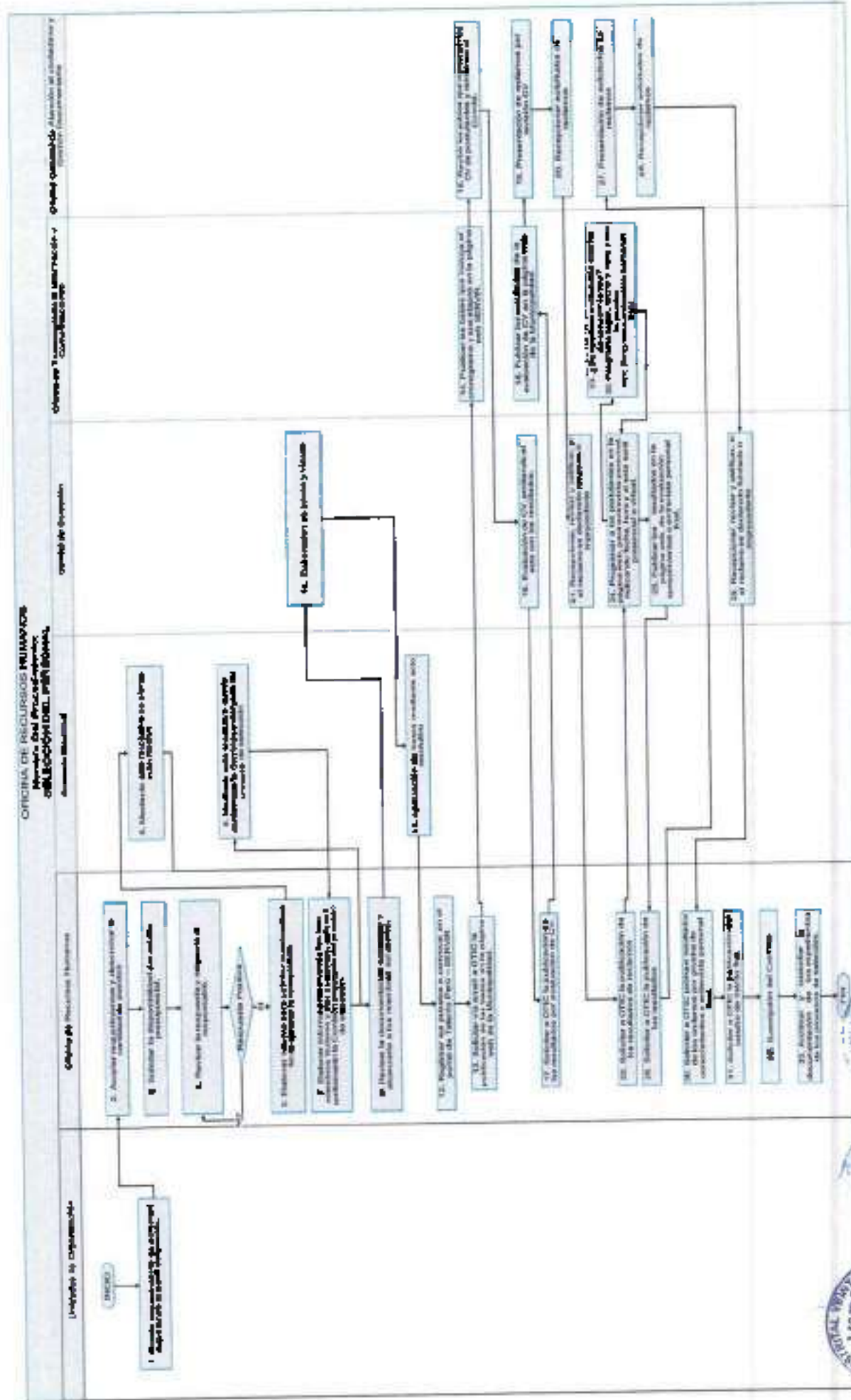
**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                    | Unidad de organización | Responsable |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recibe, revisa, registra en el SGD y deriva al órgano respectivo el expediente | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2  | Revisión y registro de expediente                                              | SPV                    | Técnico     |
| 3  | Evaluación administrativa del expediente                                       | SPV                    | Responsable |
| 4  | Elaboración de documento de registro                                           | SPV                    | Responsable |
| 5  | Firma documento                                                                | SPV                    | Responsable |
| 6  | Notificar al administrado                                                      | SPV                    | Técnico     |
| 7  | Entregar resolución de registro                                                | SPV                    | Técnico     |
| 8  | Fin del Procedimiento                                                          |                        |             |



|    |                                                                                                                                   |      |                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------|
| 30 | Evaluar los CV documentados y definir el listado de postulantes aptos para la entrevista final. Elaborar acta con los resultados. | CS   | Miembros               |
| 31 | Solicitar a OTIC la publicación de los resultados.                                                                                | ORH  | Jefe                   |
| 32 | Publicar resultados de evaluación curricular en la página web de la Municipalidad.                                                | OTIC | Jefe                   |
| 33 | Realizar la entrevista final y elaborar el acta de resultados finales.                                                            | CS   | Miembros               |
| 34 | Solicitar a OTIC la publicación de los resultados finales.                                                                        | ORH  | Jefe                   |
| 35 | Archivar y custodiar la documentación de los expedientes de los procesos de selección.                                            | ORH  | Responsable de Legajos |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                             |      |                        |





**Código: OGA-ORH-05****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS**

|                       | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Oficina de Recursos Humanos           |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                    |                      |

**Control de Cambios**

| <b>Versión</b> | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| 01             | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Promover la incorporación de servidores civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos.

**Alcance del procedimiento:**

Es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad.

**Base Normativa:**



- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, sus normas reglamentarias y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OGA</b>                         | Oficina General de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OGACGD</b>                      | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>OGPP</b>                        | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ORH</b>                         | Oficina de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Legajo personal</b>             | Documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en la cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del personal a partir de su ingreso, y todo documento que genere la propia entidad, así como la que incorpore durante su relación laboral con la Municipalidad hasta su desvinculación. |
| <b>Apertura de legajo personal</b> | Consiste en dar de alta por primera vez al servidor civil que ingresa a laborar en la Municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Fiscalización posterior</b>     | Acción que consiste en la verificación de oficio de la documentación que los(as) servidores(as) civiles presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de éstos.                                                                                                                                                   |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fuente   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Finalizado el proceso de selección de personal, se procede con la apertura del legajo de personal (físico o digital) archivando la documentación remitida por el Especialista de Selección, ordenando la totalidad de los documentos generados en el proceso de selección y distribuyéndolos según la sección respectiva. | Personal |

| Actividades |                                                                                                                                                                  |                        |                          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| N°          | Descripción de la actividad                                                                                                                                      | Unidad de Organización | Responsable              |
| 1           | Recepcionar la documentación remitida por la especialista en planillas y de personal concerniente al contrato de trabajo y documentos personales del trabajador. | ORH                    | Asistente Administrativo |



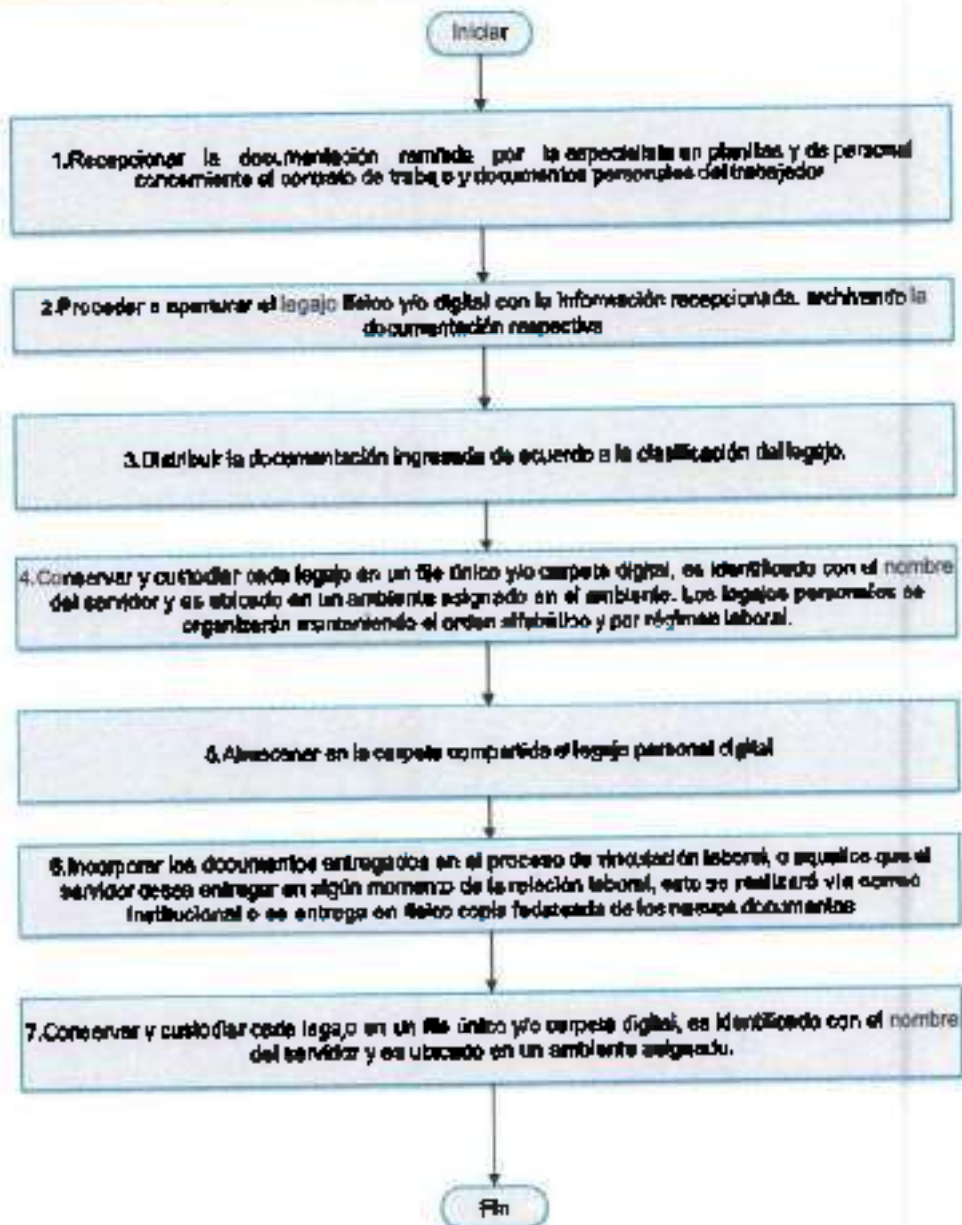
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |                          |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| 2                     | Proceder a aperturar el legajo físico y/o digital con la información recepcionada, archivando la documentación respectiva.                                                                                                                                                | ORH | Asistente Administrativo |
| 3                     | Distribuir la documentación ingresada de acuerdo a la clasificación del legajo.                                                                                                                                                                                           | ORH | Asistente Administrativo |
| 4                     | Conservar y custodiar cada legajo en un file único y/o carpeta digital, es identificado con el nombre del servidor y es ubicado en un ambiente asignado en el ambiente. Los legajos personales se organizarán manteniendo el orden alfabético y por régimen laboral.      | ORH | Asistente Administrativo |
| 5                     | Almacenar en la carpeta compartida el legajo personal digital.                                                                                                                                                                                                            | ORH | Asistente Administrativo |
| 6                     | Incorporar los documentos entregados en el proceso de vinculación laboral, o aquellos que el servidor desea entregar en algún momento de la relación laboral, esto se realizará vía correo institucional o se entrega en físico copia fedateada de los nuevos documentos. | ORH | Asistente Administrativo |
| 7                     | Conservar y custodiar cada legajo en un file único y/o carpeta digital, es identificado con el nombre del servidor y es ubicado en un ambiente asignado.                                                                                                                  | ORH | Asistente Administrativo |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |                          |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

Oficina de Recursos Humanos





Código: OGA-ORH-05

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL POR ROTACION**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Recursos Humanos           |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de Cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Efectivizar las acciones administrativas de desplazamiento solicitadas por las unidades de organización según los requisitos de cada modalidad.

**Alcance del procedimiento:**

Es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, sus normas reglamentarias y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre.





**Síglas y definiciones:**

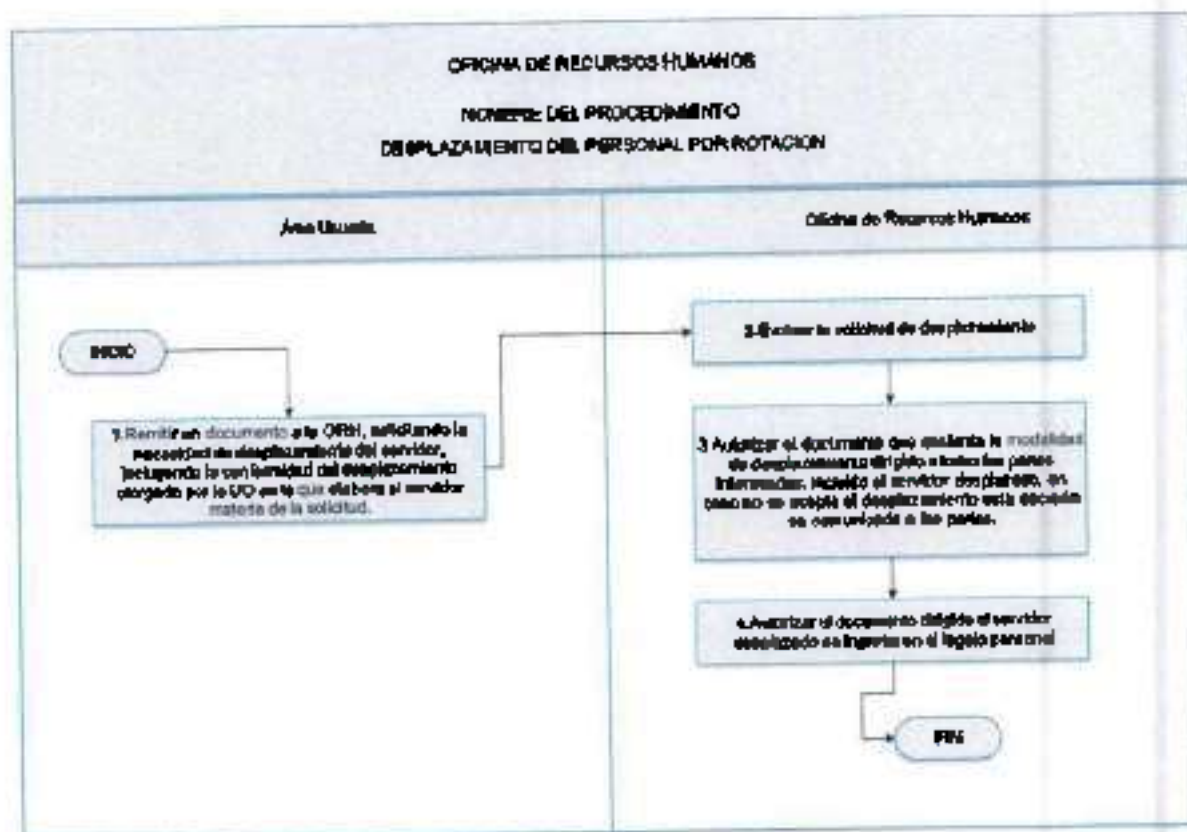
|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| OGA | Oficina General de Administración |
| UO  | Unidades de Organización          |
| ORH | Oficina de Recursos Humanos       |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| Descripción del requisito       | Fuente   |
| Requerimiento del área usuaria. | Personal |

| Actividades |                                                                                                                                                                                                                               |                        |                          |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| N°          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                   | Unidad de Organización | Responsable              |
| 1           | Remitir un documento a la ORH, solicitando la necesidad de desplazamiento del servidor, incluyendo la conformidad del desplazamiento otorgada por la UO en la que elabora el servidor materia de la solicitud.                | Área Usuaria           | Jefe                     |
| 2           | Evaluar la solicitud de desplazamiento                                                                                                                                                                                        | ORH                    | Especialista legal       |
| 3           | Autorizar el documento que sustenta la modalidad de desplazamiento dirigido a todas las partes interesadas, incluido el servidor desplazado, en caso no se acepta el desplazamiento esta decisión es comunicada a las partes. | ORH                    | Jefe                     |
| 4           | Autorizar el documento dirigido al servidor desplazado se ingresa en el legajo personal                                                                                                                                       | ORH                    | Asistente administrativo |
|             | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                         |                        |                          |





Código: OGA-ORH-07

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Recursos Humanos           |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Resolver las denuncias o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor sobre la comisión de una presunta falta por parte de un servidor o ex servidor de la Municipalidad para que el órgano sancionador determine si se impone sanción o se declara que no ha lugar, sobre la base de la propuesta remitida por el órgano instructor.

**Alcance del procedimiento:**

Es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 726, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, sus normas reglamentarias y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.



**Síglas y definiciones:**

|      |                                            |
|------|--------------------------------------------|
| AD   | Alta Dirección                             |
| OCI  | Órgano de Control Institucional            |
| UO   | Unidades de Organización                   |
| PAD  | Procedimiento Administrativo Disciplinario |
| ORH  | Oficina de Recursos Humanos                |
| SAPE | Sistema Administrativo de Personal         |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito       | Fuente   |
|---------------------------------|----------|
| Requerimiento del área usuaria. | Personal |

| Actividades      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| N°               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable        |
| 1                | a) Remitir memorando señalando los indicios de una presunta falta a ORH<br>b) Transferir Informe de control elaborado por OCI a ORH                                                                                                                                                                                                                             | a) UO<br>b) AD         |                    |
| 2                | Revisar documentación y derivar con memorando a la Secretaría técnica de las autoridades del PAD, para iniciar investigación previa                                                                                                                                                                                                                             | ORH                    | Jefe               |
| 3                | Revisar documentación y aperturar un expediente. Elaborar y suscribir memorándum solicitando información y documentos que permitan evidenciar la existencia o no de responsabilidad administrativa disciplinaria                                                                                                                                                | ORH                    | Secretaría técnica |
| 4                | Revisar información requerida y elaborar el Informe de Precalificación que recomienda al órgano instructor si procede el inicio de PAD<br><br>¿Se recomienda inicio del PAD?<br>Sí: Va a la acción 6 No: Va a la acción 5                                                                                                                                       | ORH                    | Secretaría técnica |
| 5                | Elaborar y suscribir informe de precalificación concluyendo que no ha lugar a trámite de denuncia. Archivar el expediente administrativo                                                                                                                                                                                                                        | ORH                    | Secretaría técnica |
| 6                | Elaborar y suscribir el informe de precalificación recomendando al órgano instructor el inicio del PAD, adjuntando el proyecto de documento de Inicio de PAD (oficio, memorando o resolución), a fin que lo emita el órgano instructor. Remitir todo el expediente administrativo<br><br>¿Se inicia el PAD? Sí: Va a la actividad 8<br>No: Va a la actividad 7. | ORH                    | Secretaría técnica |
| FASE INSTRUCTIVA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                    |





|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                    |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|
| 7                        | Emitir Informe señalando que no existe razones para iniciar PAD, y trasladar el expediente a la secretaría técnica del PAD para su archivo. FIN.                                                                                                                                                                                                                                | ORH | Órgano Instructor  |
| 8                        | Revisar, ajustar (si es necesario), firmar y notificar el documento de inicio del PAD, a presunto responsable. Plazo de notificación de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de su expedición.                                                                                                                                                                | ORH | Órgano Instructor  |
| 9                        | Toma conocimiento del inicio del PAD del administrado. Puede presentar descargo o solicitar prórroga en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificado.                                                                                                                                                                                                                      | ORH | Órgano Instructor  |
| 10                       | ¿Amonestación escrita o suspensión?<br>a) Amonestación escrita: Evaluar los descargos. Elaborar Informe Final dentro de los diez (10) días hábiles. Va a la acción 11.<br>b) Suspensión: Evaluar los descargos y elabora un Informe que concluye en la existencia o no de responsabilidad. Plazo máximo de quince (15) días hábiles para emisión de Informe. Va a la acción 12. | ORH | Órgano Instructor  |
| <b>FASE SANCIONADORA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                    |
| 11                       | Presentar con el escrito de descargos la solicitud de Informe oral, que se realizará en un plazo de tres (03) días hábiles. Remitir el informe final al Supervisor del SAPE para la oficialización de la sanción o el archivo del procedimiento<br>Ir a la actividad 18.                                                                                                        | ORH | Órgano Sancionador |
| 12                       | Revisar el Informe Instructor. Plazo prorrogable de 10 días hábiles para la emisión de acto administrativo que concluye el PAD contados desde la recepción del Informe                                                                                                                                                                                                          | ORH | Órgano Sancionador |
| 13                       | Comunicar el Informe Instructor al servidor o ex servidor. Dos (02) días hábiles para notificar el Informe Instructor al servidor o ex servidor                                                                                                                                                                                                                                 | ORH | Órgano Sancionador |
| 14                       | Solicitar la realización del Informe oral en tres (03) días hábiles contados desde que se le notifica el Informe<br>¿Se solicitó Informe Oral?<br>Sí: Va a la acción 15 No: Va a la acción 17                                                                                                                                                                                   | ORH | Administrado       |
| 15                       | Definir lugar, fecha y hora para realizar Informe Oral. Plazo máximo de 02 días para atender solicitud de Informe oral                                                                                                                                                                                                                                                          | ORH | Órgano Sancionador |
| 16                       | Ejecutar Informe oral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ORH | Órgano Sancionador |
| 17                       | Elaborar la resolución para oficializar la sanción (amonestación escrita) o emitir la respectiva sanción (suspensión).<br>Notificar al servidor o ex servidor el acto administrativo que concluye el PAD. Plazo máximo de 05 días hábiles para notificar al servidor o ex servidor                                                                                              | ORH | Órgano Sancionador |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|
|    | <b>FASE PRESENTACIÓN DE RECURSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                    |
| 18 | Presentar recurso de reconsideración o apelación                                                                                                                                                                                                                                             | ORH | Administrado       |
| 19 | Recepcionar los recursos de reconsideración son resueltos por el órgano instructor o sancionador que haya resuelto la sanción. Los recursos de apelación son resueltos por el SAPE en caso de amonestación escrita, y por el Tribunal del Servicio Civil en caso de suspensión y destitución | ORH | Órgano Sancionador |
| 20 | Registrar la sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles                                                                                                                                                                                                          | ORH | Jefe               |
|    | <b>Actividades: DESTITUCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                    |
| 21 | Revisar, ajustar (si es necesario), firmar y notificar el documento del Inicio del PAD a presunto responsable                                                                                                                                                                                | ORH | Órgano Instructor  |
| 22 | Tomar conocimiento y puede presentar descargo, o solicitar ampliación de plazo                                                                                                                                                                                                               | ORH | Administrado       |
| 23 | Evaluar los descargos y elaborar un informe. Remitir a AD como órgano sancionador                                                                                                                                                                                                            | ORH | Órgano Instructor  |
| 24 | Tomar conocimiento del informe de evaluación del órgano instructor, en su calidad de órgano sancionador. Notificar al administrado y se le informa que tiene derecho al uso de la palabra.                                                                                                   | ORH | Órgano Sancionador |
| 25 | Emitir pronunciamiento vía Resolución sobre la comisión de la falta (puede sancionar) o archivar los hechos                                                                                                                                                                                  | ORH | Órgano Sancionador |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |                    |







Código: OGA-DRH-08

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**DESVINCLACIÓN DE SERVIDORES**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Recursos Humanos           |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer las acciones pertinentes para la concluir la vinculación laboral entre el servidor y la entidad, conforme a la normatividad vigente.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento aplica al personal en proceso de desvinculación laboran con la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 20607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, sus normas reglamentarias y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regule las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.





**Siglas y definiciones:**

|      |                                                        |
|------|--------------------------------------------------------|
| OCP  | Oficina Control Patrimonial                            |
| OTIC | Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación |
| UO   | Unidades de Organización                               |
| ORH  | Oficina de Recursos Humanos                            |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                             | Fuente |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Documento dirigido al ORH informando la causal de terminación de la relación laboral. | ORH    |

| Actividades |                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                          |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| N°          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Organización | Responsable              |
| 1           | Elaborar el documento mediante el cual se informa a la ORH la causal de extinción de la relación laboral, de acuerdo a las señaladas en el artículo 85° del RLS Institucional.                                                            | UO                     | Jefe                     |
| 2           | Evaluar la información derivada por la UO a fin de determinar si esta se ajusta a derecho                                                                                                                                                 | ORH                    | Especialista Legal       |
| 3           | Elaborar el documento mediante el cual se informa al servidor la finalización de la relación laboral, o, aceptación de renuncia, en este último caso el servidor prestará servicios por 30 días más, salvo exoneración por parte de la UO | ORH                    | Jefe                     |
| 4           | Presentar la entrega de cargo de acuerdo al formato y derivarla a las oficinas correspondientes                                                                                                                                           | OTIC / ORH / OCP       | Servidor                 |
| 5           | Visar o no visar el formato de entrega de puesto presentado por el servidor, en caso no se vise, el servidor debe regularizar las observaciones señaladas a su entrega de cargo                                                           | OTIC / ORH / OCP       | Jefe                     |
| 6           | Ingresar la entrega de cargo al legajo Institucional                                                                                                                                                                                      | ORH                    | Asistente Administrativo |
|             | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                     |                        |                          |



**OPCINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**DESIGNACIÓN DE SERVIDORES**

Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones  
 (Oficina de Informática)

Unidades de Organización

Oficina de Recursos Humanos

INICIO

1. Limitar el documento mediante el cual se  
 informa a la Oficina de Organización de la  
 solicitud de personal de acuerdo a las solicitudes en el  
 artículo 85° del POS Institucional.

2. Limitar la información por medio del POS y del  
 de determinar el número de personal a designar.

3. Limitar el documento mediante el cual se  
 informa al servidor la limitación de la información  
 laboral, el cumplimiento de la ley, en esta última  
 caso el servidor podrá ser designado por 30 días más,  
 otras designación por parte de la UO.

4. Revisar la entrega de cargo de acuerdo al  
 formato y definir a los otros correspondientes.

5. Revisar el formato de entrega de cargo de acuerdo  
 al servidor, en caso no a la ley,  
 el servidor debe regular las observaciones  
 regularlas a su entrega de cargo.

6. Agregar la entrega de cargo al liquidación mensual.

FIN



**Código: OGA-ORH-09****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDORES POR DESTAQUE**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Recursos Humanos           |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2016-PCMUSGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Electivizar las acciones administrativas de desplazamiento solicitadas voluntariamente por los servidores y/o propuestas por el Gobierno Nacional, los Gobiernos regionales, Gobiernos Locales y/o las unidades de organización.

**Alcance del procedimiento:**

Es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, sus normas reglamentarias y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDYO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| OGA | Oficina General de Administración |
| UO  | Unidades de Organización          |
| ORH | Oficina de Recursos Humanos       |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito       | Fuente   |
|---------------------------------|----------|
| Requerimiento del área usuaria. | Personal |

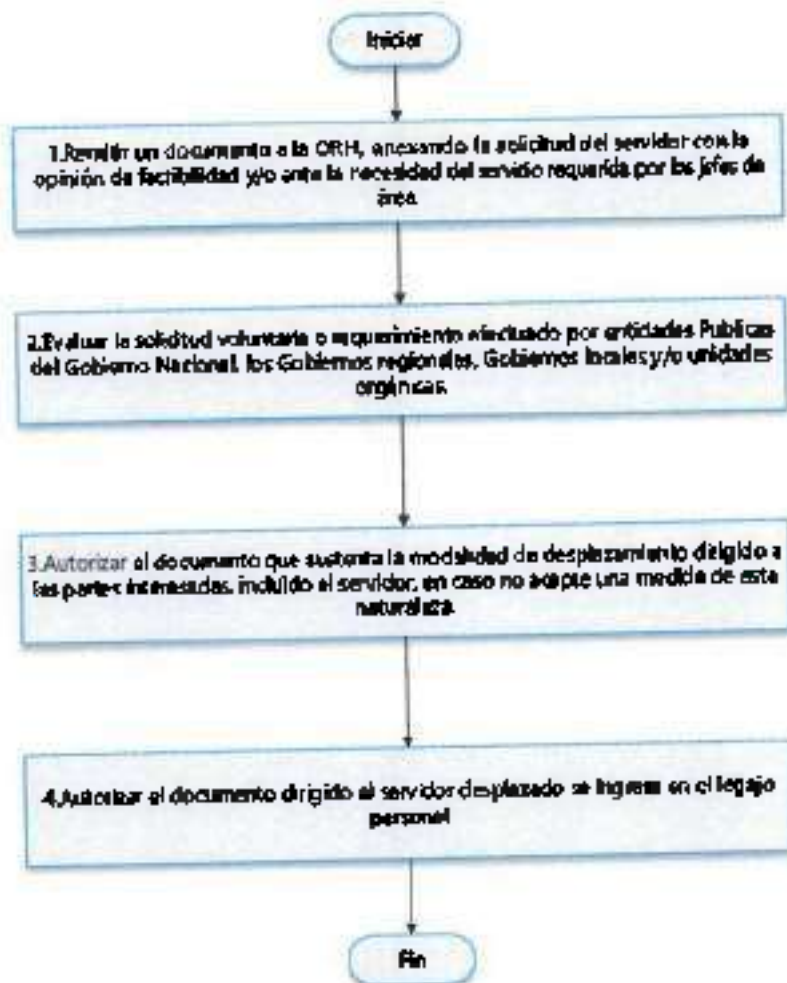
| N°                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                                  | Unidad de Organización | Responsable              |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1                     | Remitir un documento a la ORH, anexando la solicitud del servidor con la opinión de factibilidad y/o ante la necesidad del servicio requerida por los jefes de área.         | Área Ususaria          | Jefe                     |
| 2                     | Evaluar la solicitud voluntaria o requerimiento efectuado por entidades Públicas del Gobierno Nacional, los Gobiernos regionales, Gobiernos Locales y/o unidades orgánicas.  | ORH                    | Especialista legal       |
| 3                     | Autorizar el documento que sustenta la modalidad de desplazamiento dirigido a las partes interesadas, incluido el servidor, en caso no acepte una medida de esta naturaleza. | ORH                    | Jefe                     |
| 4                     | Autorizar el documento dirigido al servidor desplazado se ingresa en el legajo personal                                                                                      | ORH                    | Asistente administrativo |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                                              |                        |                          |





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDORES POR DESTAQUE

Oficina de Recursos Humanos



|                                           |             |
|-------------------------------------------|-------------|
| Código: OGA-ORH-10                        | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:                 |             |
| <b>RETORNO DE SERVIDORES A LA ENTIDAD</b> |             |

|                |                                       |               |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
| Elaborado por: | Oficina de Recursos Humanos           |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

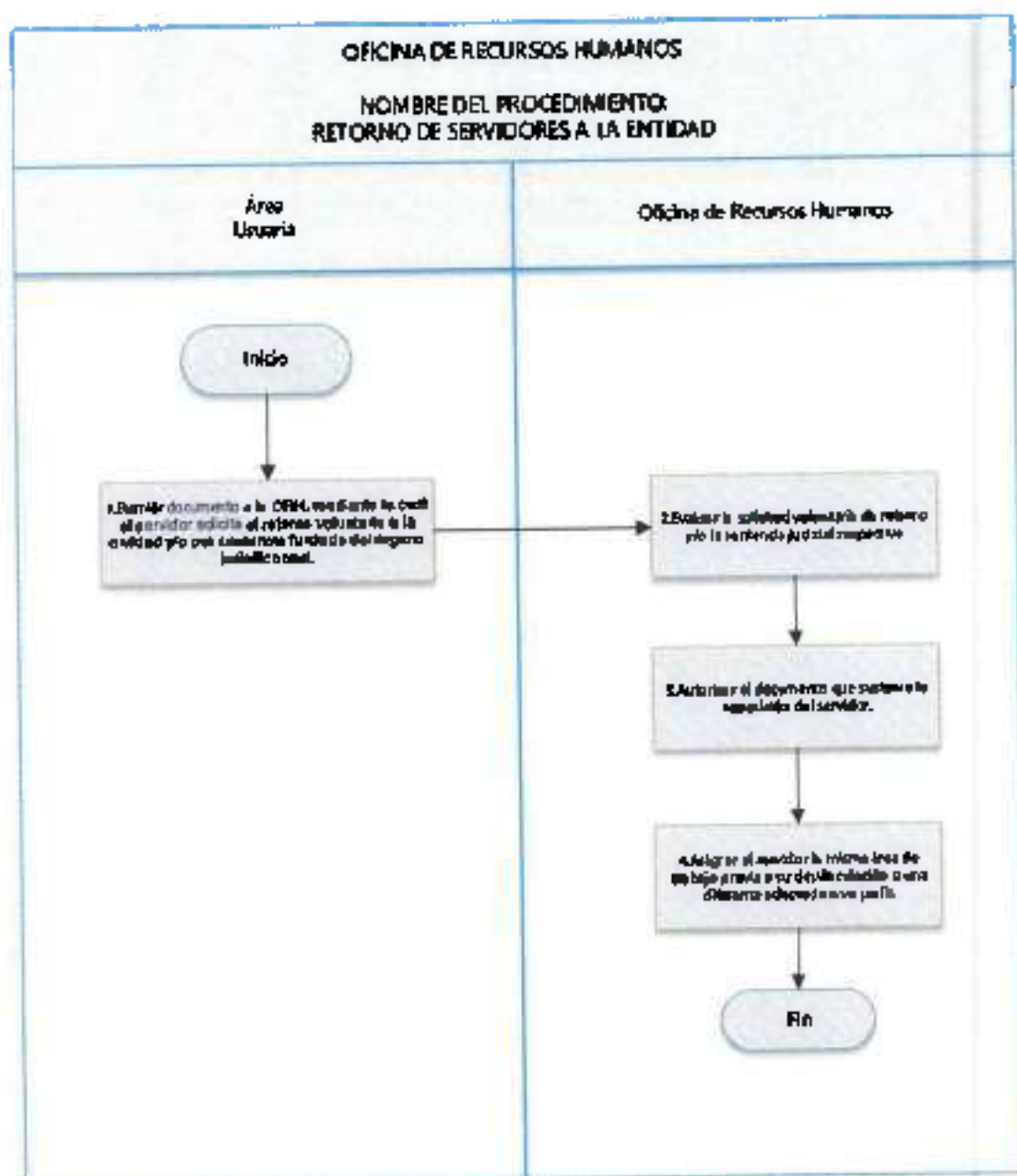
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Efectivizar las acciones administrativas de retorno solicitadas por los servidores y/o dispuestas por Sentencias del órgano jurisdiccional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Es de alcance a todas las unidades de organización de la Municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo D40-2014-PCM.</li> <li>✓ Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, sus normas reglamentarias y modificatorias.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |



|                                                  |                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                    |                                   |
| OGA                                              | Oficina General de Administración |
| UO                                               | Unidades de Organización          |
| ORH                                              | Oficina de Recursos Humanos       |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                   |
| Descripción del requisito                        | Fuente                            |
| Requerimiento del área usuaria.                  | Personal                          |

| Nº                           | Descripción de la actividad                                                                                                                               | Unidad de Organización | Responsable               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|
| 1                            | Remitir documento a la ORH, mediante la cual el servidor solicita el retorno voluntario a la entidad y/o por sentencia fundada del órgano jurisdiccional. | Área Usuaria           | Jefe                      |
| 2                            | Evaluar la solicitud voluntaria de retorno y/o la sentencia judicial respectiva.                                                                          | ORH                    | Especialista legal        |
| 3                            | Autorizar el documento que sustenta la reposición del servidor.                                                                                           | ORH                    | Jefe                      |
| 4                            | Asignar al servidor la misma área de trabajo previa a su desvinculación o una diferente adecuada a su perfil.                                             | ORH                    | Asistencia administrativa |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                           |                        |                           |









**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                           |
| <b>OGA-OC</b>                    | <b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>                                                |
| <b>OGA-OC-01</b>                 | <b>ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>                                     |
| <b>OGA-OC-02</b>                 | <b>ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL Y DE GESTIÓN</b>               |
| <b>OGA-OC-03</b>                 | <b>CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES CON LAS ÁREAS USUARIAS O RESPONSABLES</b> |
| <b>OGA-OC-04</b>                 | <b>REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF</b>                               |



## 2- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: OFICINA DE CONTABILIDAD - OC

|                                                                        |             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: OGA-OC-01                                                      | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Contabilidad               |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer las normas para la preparación y presentación de la información financiera y de la entidad, para el cierre del ejercicio fiscal.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades de organización de la municipalidad.

#### Bases Normativas:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto



- Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1275, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
  - ✓ Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
  - ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CML que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre

#### Símbolos y definiciones:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| OC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficina de Contabilidad           |
| OGA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Oficina General de Administración |
| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fuente                            |
| Conforme a la implementación progresiva de las NICSP y en tanto la DGCP establece la regulación para la adopción plena, las Entidades deben preparar los estados financieros en base a los PCGA, los cuales comprenden las directivas contables y demás disposiciones; así como los pronunciamientos técnicos, que en uso de sus atribuciones normativas emite la DGCP. | Oficina de Contabilidad           |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                 | Unidad de Organización | Responsable    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| 1  | Subgerente solicita a Equipo Contable iniciar las Labores para la Emisión del Balance y Estados Financieros                                                                 | OC                     | Jefe           |
| 2  | Equipo Contable revisa la información necesaria para determinar Ajustes Contables que serán registrados en el SIAF, así como recuperar información de otras áreas.          | OC                     | Equipo técnico |
| 3  | Equipo Contable imprime del SIAF información Contable necesaria para el análisis contable.                                                                                  | OC                     | Equipo técnico |
| 4  | Equipo Contable Verifica la Distribución del Activo Corriente, Activo No Corriente, la reclasificación de Cuentas de Balance en concordancia con la dinámica de las mismas. | OC                     | Equipo técnico |
| 5  | Equipo Contable registra y Procesa en SIAF los ajustes necesarios para el cierre de los Estados Financieros.                                                                | OC                     | Equipo técnico |
| 6  | Espere por Aprobación en SIAF                                                                                                                                               | OC                     | Equipo técnico |
| 7  | ¿Es Conforme?                                                                                                                                                               | OC                     | Equipo técnico |



|    |                                                                                                                                                                            |     |                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|
|    | Equipo Contable revisa errores y levanta observaciones reportadas por el SIAF                                                                                              |     |                |
| 8  | Equipo Contable imprime Los Estados Financieros y deriva a Sub Gerente para firmas (F-1: Balances General; F-2: Estado de Gestión, F-3: Estado de Cambios en el Patrimonio | OC  | Equipo Técnico |
| 9  | Firma Estados Financieros y Deriva a OGA para Firmas                                                                                                                       | OC  | Jefe           |
| 10 | Secretaria <del>recep</del> ciona, registra y deriva.                                                                                                                      | OGA | Secretaria     |
| 11 | Recibe, revisa y firma Estados Financieros y deriva para su envío a la Contaduría Pública de la Nación                                                                     | OGA | Jefe           |
| 12 | Toma EE.FF. y ordena el envío a través de correo a la Contaduría Pública de la Nación.                                                                                     | OC  | Jefe           |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                      |     |                |



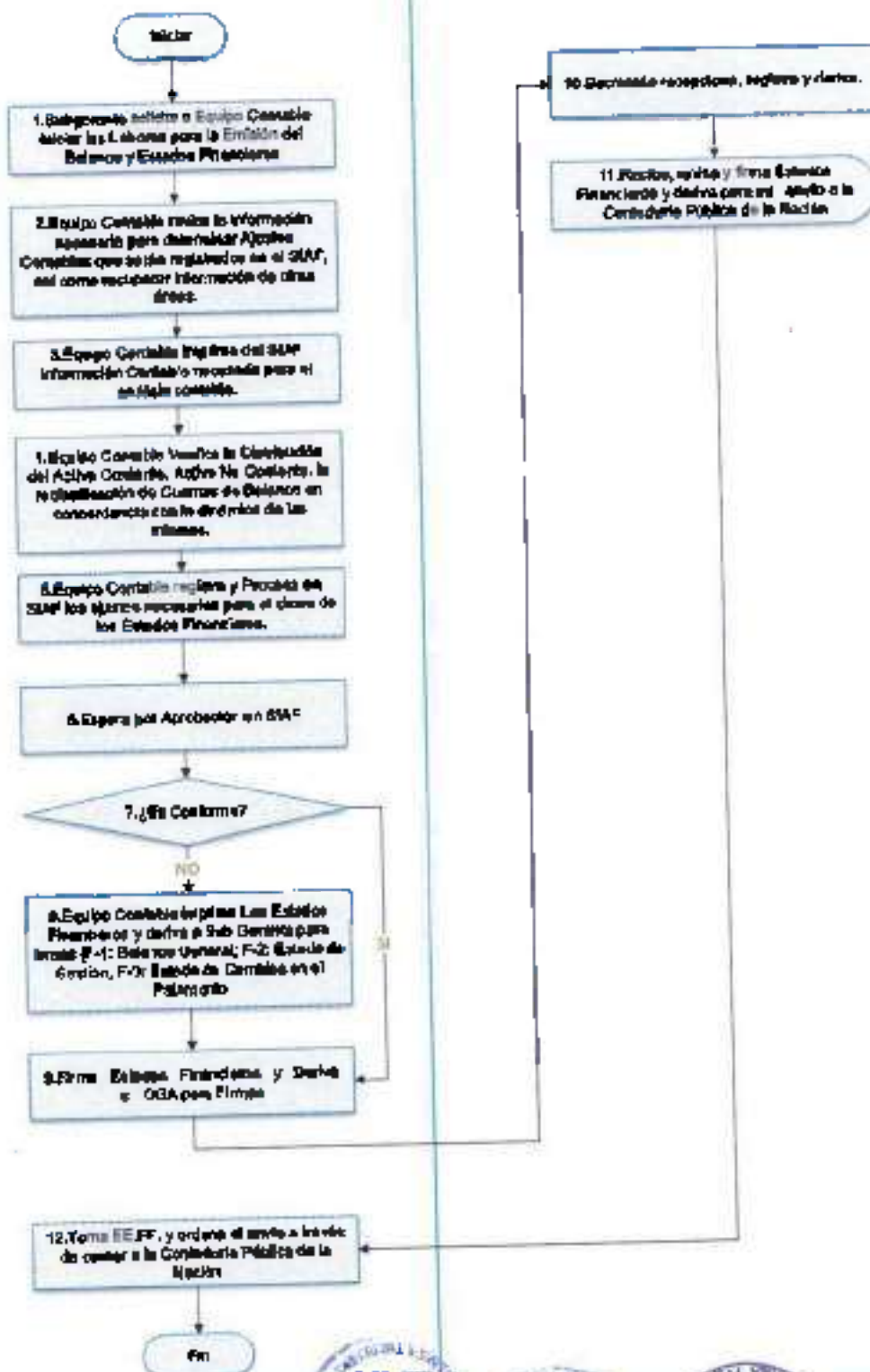


# OFICINA DE CONTABILIDAD

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Oficina de Contabilidad

Oficina General de Administración



Código: OGA-OC-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL Y DE GESTIÓN

|                | Unidad de organización                  | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Formulación de Proyectos |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto   |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                      |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer las normas para determinar la razonabilidad de los saldos y operaciones de las cuentas contables del balance

## Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades de organización de la municipalidad.

## Base Normativa:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1275, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- ✓ Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto



Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.  
 ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre

**Siglas y definiciones:**

OC Oficina de Contabilidad  
 DGA Oficina General de Administración

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fuente                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Conforme a la implementación progresiva de las NICSP, y en tanto la DGCP establece la regulación para la adopción plena, las Entidades deben preparar los estados financieros en base a los PCGA, los cuales comprenden las directivas contables y demás disposiciones; así como los pronunciamientos técnicos, que en uso de sus atribuciones normativas emite la DGCP. | Oficina de Contabilidad |

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recibe la documentación contable                                                                                                | OC                     | Asistente    |
| 2  | Verifica el registro en los aplicativos                                                                                         | OC                     | Especialista |
| 3  | Analiza valida la información registrada y contabilizada                                                                        | OC                     | Especialista |
| 4  | Registra las notas de Contabilidad de regularizaciones                                                                          | OC                     | Especialista |
| 5  | Valida la información                                                                                                           | OC                     | Especialista |
| 6  | Reporta el análisis al Subgerente                                                                                               | OC                     | Especialista |
| 7  | Verifica el reporte del análisis.<br>¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 8.<br>Si es No, retorna a la actividad N° 3 | OC                     | Jefe         |
| 8  | Presenta el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas                                                                  | OC                     | Jefe         |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                    |                        |              |

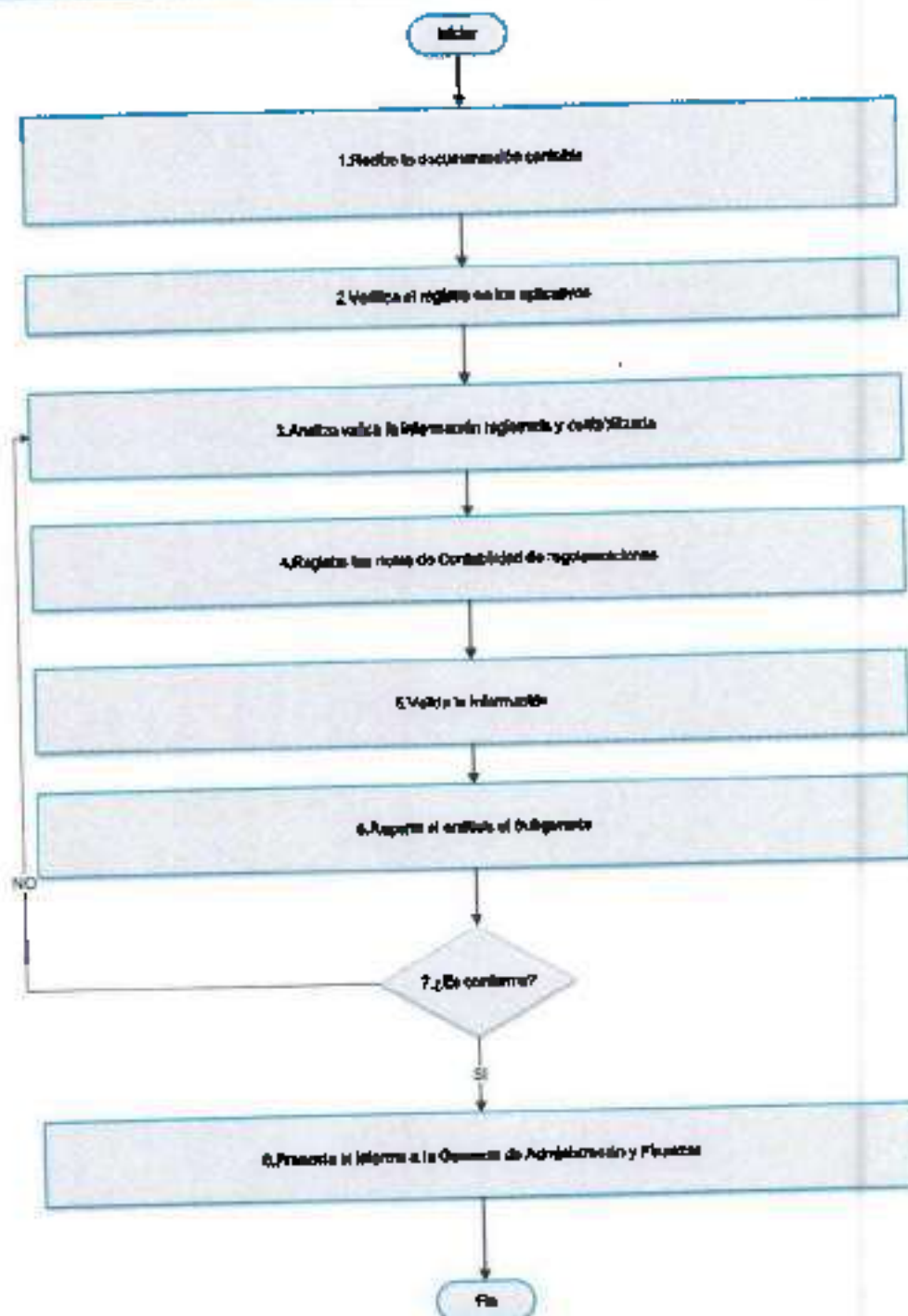




OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL Y DE GESTIÓN

Oficina de Contabilidad





|                                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> OGA-OC-03                                                                                                    | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES CON LAS ÁREAS</b><br><b>USUARIAS O RESPONSABLES</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Oficina de Contabilidad               |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                    |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Establecer las normas para verificar y analizar los saldos contables y determinar el existen diferencias con la información registrada en el SIAP-SP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades de organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> </ul> |



- ✓ Decreto Legislativo N° 1275, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- ✓ Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre

**Siglas y definiciones:**

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| OC  | Oficina de Contabilidad           |
| OGA | Oficina General de Administración |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fuente                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Conforme a la implementación progresiva de las NICSP, y en tanto la DGCP establece la regulación para la adopción plena, las Entidades deben preparar los estados financieros en base a los PCGA, los cuales comprenden las directivas contables y demás disposiciones; así como los pronunciamientos técnicos, que en uso de sus atribuciones normativas emite la DGCP. | Oficina de Contabilidad |

**Actividades:**

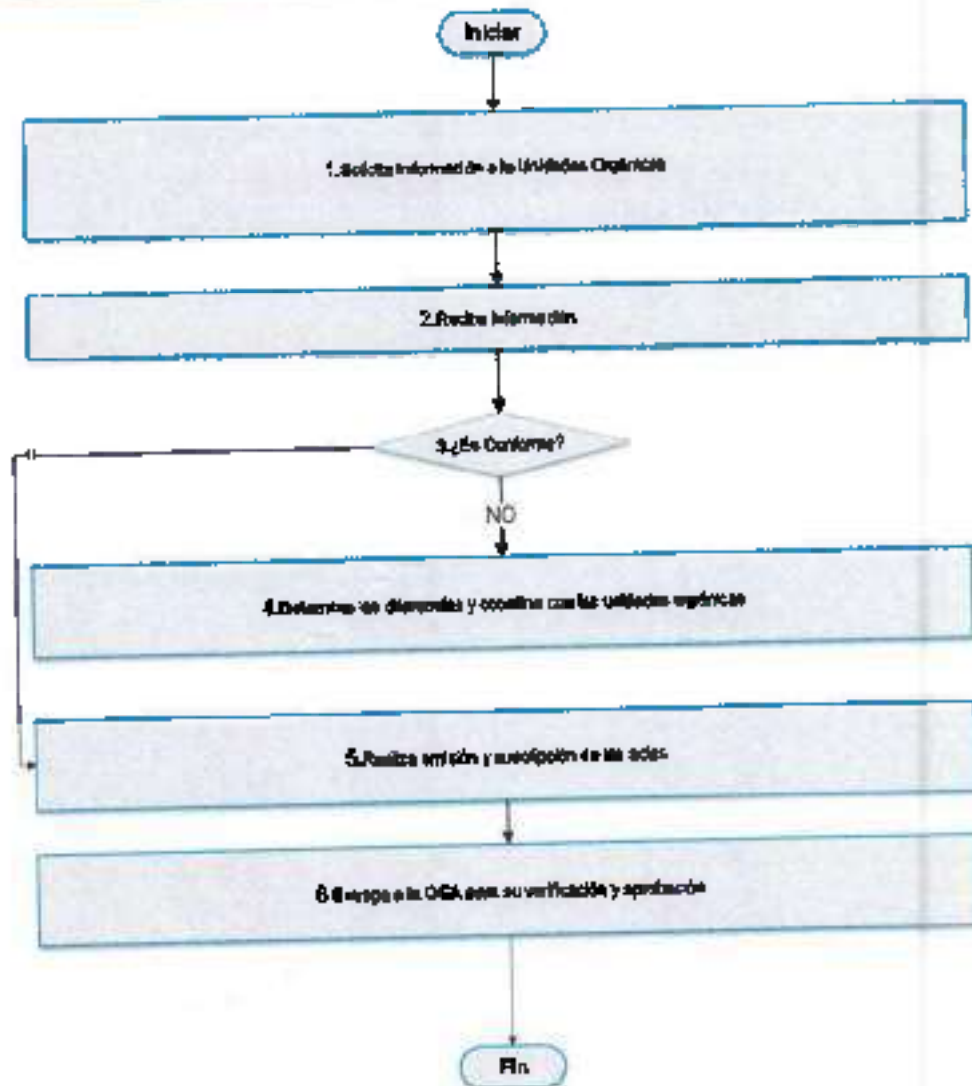
| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                        | Unidad de Organización | Responsable |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Solicita Información a la Unidades Orgánicas                                                                                                                       | UO                     | Jefe        |
| 2  | Recibe información                                                                                                                                                 | OC                     | Secretaría  |
| 3  | Verifica los saldos de las unidades orgánicas con los saldos contables. ¿Es Conforme?<br>Si es SI, pasa a la actividad N° 5.<br>Si es NO, pasa a la actividad N° 4 | OC                     | Jefe        |
| 4  | Determina las diferencias y coordina con las unidades orgánicas                                                                                                    | OC                     | Técnico     |
| 5  | Realiza emisión y suscripción de las actas                                                                                                                         | OC                     | Técnico     |
| 6  | Entrega a la OGA para su verificación y aprobación.                                                                                                                | OC                     | Jefe        |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                              |                        |             |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES CON LAS ÁREAS  
USUARIAS O RESPONSABLES

Oficina de Contabilidad



**Código:** OGA-OC-04**Versión:** 01**Nombre del Procedimiento:****REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Contabilidad               |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer las normas para verificar y analizar los saldos contables y determinar si existen diferencias con la información registrada en el SIAF-SP.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades de organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1275, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.





- ✓ Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre

#### Siglas y definiciones:

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| UC  | Unidades de Organización          |
| OC  | Oficina de Contabilidad           |
| OGA | Oficina General de Administración |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fuente                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Conforme a la implementación progresiva de las NICSP y en tanto la DGCP establece la regulación para la adopción plena, las Entidades deben preparar los estados financieros en base a los PCGA, los cuales comprenden las directivas contables y demás disposiciones; así como los pronunciamientos técnicos, que en uso de sus atribuciones normativas emite la DGCP. | Oficina de Contabilidad |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                          | Unidad de Organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepción del documento y revisión de la documentación sustentatoria del gasto, la cual debe contar con las respectivas firmas y sellos.                                                             | OC                     | Secretaría  |
| 2  | Revisión de la factura, boleta de ventas, recibos de honorarios u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT. | OC                     | Jefe        |
| 3  | Verificación del RUC y autorización del Comprobante de Pago, en la página de la SUNAT.                                                                                                               | OC                     | Jefe        |
| 4  | Revisión en el SIAF, si los datos son correctos en la fase de compromiso.                                                                                                                            | OC                     | Asistente   |
| 5  | Revisión de la información de la fase de compromiso correspondiente a la planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, dietas de regidores, compensación por tiempo de servicio.            | OC                     | Asistente   |
| 6  | Registro de la fase de devengado por resolución judicial consentida o ejecutoriada.                                                                                                                  | OC                     | Asistente   |
| 7  | Registro de la fase de devengado por resolución de encargo a personal de la institución fondo fijo para caja chica y en su caso el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.  | OC                     | Asistente   |
| 8  | Colocar el sello y V°B° de haber realizado la fase de devengado y en caso de deducciones indicar el porcentaje correspondiente.                                                                      | OC                     | Jefe        |



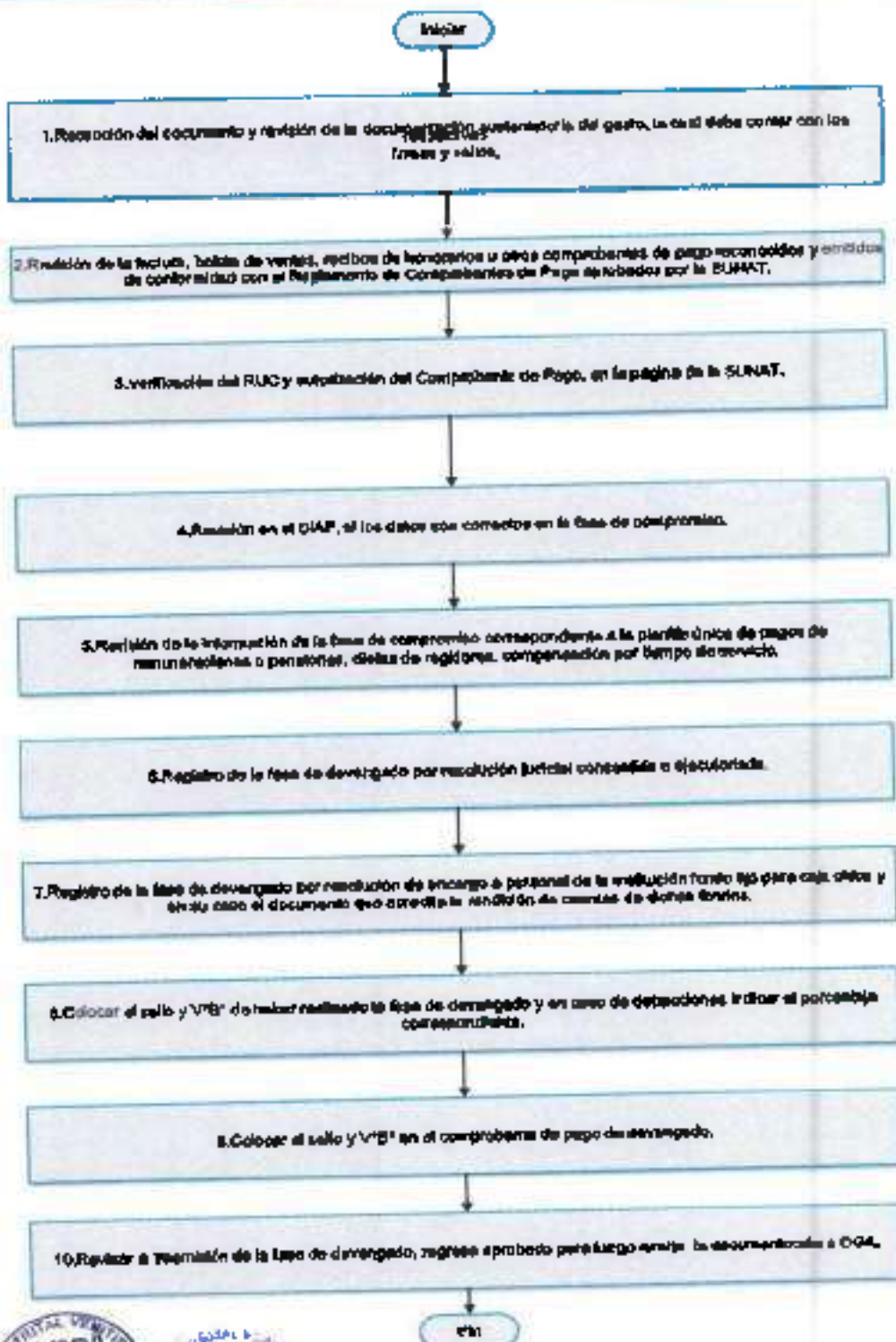
|    |                                                                                                              |    |      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 9  | Colocar el sello y V°B° en el comprobante de pago de devengado.                                              | OC | Jefe |
| 10 | Revisar la transmisión de la fase de devengado, regrese aprobado para luego remitir, la documentación a OGA. | OC | Jefe |
|    | Fin del procedimiento                                                                                        |    |      |



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF

Oficina de Contabilidad





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTISEIS DE OCTUBRE**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                         |
| <b>DGA-OA</b>                    | <b>OFICINA DE ABASTECIMIENTOS</b>                                           |
| <b>DGA-OA-01</b>                 | <b>ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</b>                             |
| <b>DGA-OA-02</b>                 | <b>PROCESO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 8 UIT</b>                    |
| <b>DGA-OA-03</b>                 | <b>PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</b> |
| <b>DGA-OA-04</b>                 | <b>INGRESO DE BIENES A ALMACÉN</b>                                          |
| <b>DGA-OA-05</b>                 | <b>SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN</b>                                          |
| <b>DGA-OA-06</b>                 | <b>INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS A REGISTROS PÚBLICOS</b>                        |
| <b>DGA-OA-07</b>                 | <b>TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES</b>                    |





## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS - OA

|                                                                                     |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> OGA-OA-01                                                            | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</b> |                    |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Abastecimientos            |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Establecer los procedimientos para elaborar, modificar, evaluar, aprobar, remitir, difundir, y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones que requiere la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.</li> <li>✓ Decreto Supremo. 082-2019-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento Decreto Supremo N° 027-2017-EF</li> <li>✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre</li> </ul> |

**Signas y definiciones:**



|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| OA                                                                                                                                                                                                                                         | Oficina de Abastecimientos                                   |
| UO                                                                                                                                                                                                                                         | Unidades de Organización                                     |
| OGPP                                                                                                                                                                                                                                       | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                |
| OGACGD                                                                                                                                                                                                                                     | Oficina General de Atención Ciudadana y Gestión Documentaria |
| OGA                                                                                                                                                                                                                                        | Oficina General de Administración                            |
| OGAJ                                                                                                                                                                                                                                       | Oficina General de Asesoría Jurídica                         |
| PIA                                                                                                                                                                                                                                        | Presupuesto Institucional de Apertura                        |
| PAC                                                                                                                                                                                                                                        | Plan Anual de Contrataciones                                 |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                           |                                                              |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>Fuente</b>                                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Institucional de Apertura<br><input checked="" type="checkbox"/> Programación Multianual de Inversiones<br><input checked="" type="checkbox"/> Programación por Reconstrucción con cambios | Oficina de abastecimientos                                   |

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                        | Unidad de Organización | Responsable                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| 1  | Revisión de requerimiento y elaboración de cuadro de necesidades.                                                                                                                                  | OA                     | Especialista en contrataciones |
| 2  | Consolidación y valorización en el cuadro de necesidades, ajuste de los requerimientos y Cuadro Consolidado de Necesidades según proyecto de presupuesto aprobado, y elaboración del proyecto PAC. | APROBADO               | Especialista en contrataciones |
| 3  | Acopla, evalúa los requerimientos de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras, para formulación el PAC                                                                        | OA                     | Especialista en contrataciones |
| 4  | Elabora el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad, y se deriva para su aprobación.                                                                                                       | OA                     | Especialista en contrataciones |
| 5  | Luego de su emisión es derivado para continuidad del trámite.                                                                                                                                      | OA                     | Secretaría y/o asistente       |
| 6  | Revisa el PAC y lo remite para la emisión de la R/G para su aprobación.                                                                                                                            | OA                     | Jefe                           |
| 7  | Recepciona, verifica PAC y remite a OGAJ para su opinión legal.                                                                                                                                    | OGA                    | Jefe                           |
| 8  | Recibe y deriva a especialista legal para revisión y elaboración de informe de opinión legal.                                                                                                      | OGAJ                   | Jefe                           |
| 9  | Especialista legal revisa expediente, elabora informe legal y deriva informe a jefe.                                                                                                               | OGAJ                   | Especialista Legal             |

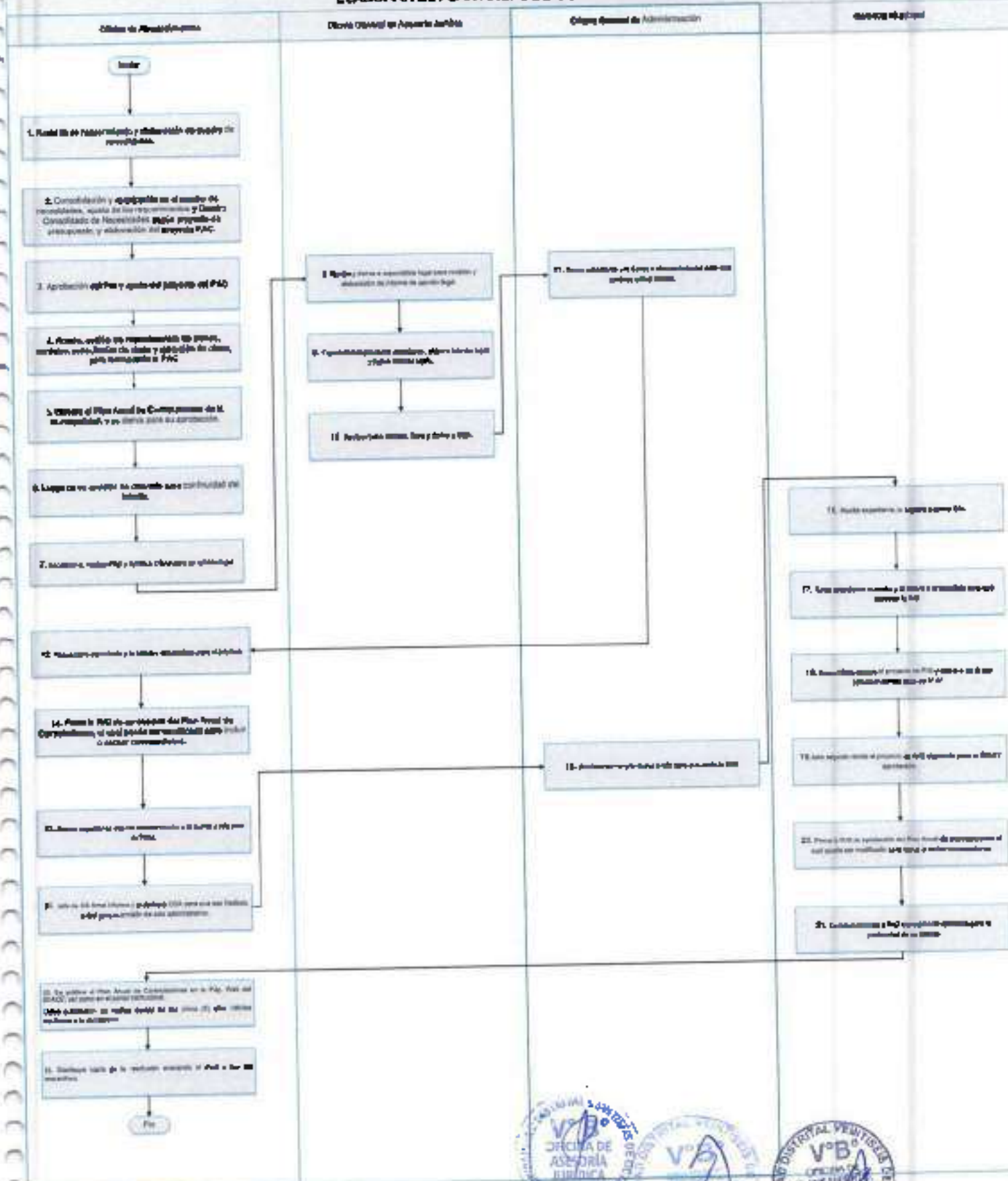


|    |                                                                                                                                                                                                            |      |                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|
| 10 | Recibe revisa informe, firma y deriva a OGA.                                                                                                                                                               | OGAJ | Jefe              |
| 11 | Toma expediente y lo deriva a abastecimientos para que continúe con el trámite.                                                                                                                            | OGA  | Jefe              |
| 12 | Recepciona expediente y lo deriva a especialista para el informe.                                                                                                                                          | OA   | Jefe              |
| 13 | Recibe expediente elabora informe técnico y lo deriva a jefe para su firma.                                                                                                                                | OA   | Especialista      |
| 14 | Jefe de OA firma informe y lo deriva a OGA para que sea trasladado a GM para la emisión de acto administrativo.                                                                                            | OA   | Jefe              |
| 15 | Recibe informe y lo deriva a GM para que emita la R/G.                                                                                                                                                     | OGA  | Jefe              |
| 16 | Recibe expediente, lo registra y deriva GM.                                                                                                                                                                | GM   | Secretaria        |
| 17 | Toma expediente, lo revisa y lo deriva a especialista para que proyecte la R/G                                                                                                                             | GM   | Gerente Municipal |
| 18 | Especialista elabora el proyecto de R/G y deriva a las áreas correspondientes para su V° B°.                                                                                                               | GM   | Especialista      |
| 19 | Acto seguido remite el proyecto de R/G al gerente para su firma y aprobación.                                                                                                                              | GM   | Especialista      |
| 20 | Firma la R/G de aprobación del Plan Anual de Contrataciones, el cual puede ser modificado para incluir o excluir contrataciones.                                                                           | GM   | Gerente           |
| 21 | Deriva resolución y PAC debidamente aprobado para la continuidad de su trámite.                                                                                                                            | GM   | Secretaria        |
| 22 | Se publica el Plan Anual de Contrataciones en la Pág. Web del SEACE; así como en el portal institucional.<br>Dicha publicación se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación. | OA   | Jefe              |
| 23 | Distribuya copia de la resolución anexando el PAC a las UO respectivas.                                                                                                                                    | OA   | Secretaria        |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                      |      |                   |





OFICINA DE ABASTECIMIENTOS  
Nombre del Procedimiento:  
ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES





Código: OGA-OA-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

PROCESOS DE CONTRATACION IGUALES O INFERIORES A 6 UIT

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Abastecimientos            |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, de conformidad a las reglas básicas y lineamientos que deben observar las entidades del sector público.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las Unidades de Organización De la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo 082-2018-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento Decreto Supremo N° 027-2017-EF
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre

**Símbolos y definiciones:**

|    |                            |
|----|----------------------------|
| OA | Oficina de Abastecimientos |
| UO | Unidades de Organización   |



|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OGA  | Oficina General de Administración             |
| POI  | Plan Operativo Institucional                  |
| O/C  | Orden de Compra                               |
| O/S  | Orden de Servicio                             |
| OEC  | Órgano Encargado de Contrataciones            |
| TDR  | Términos de Referencia                        |
| EETT | Especificaciones Técnicas                     |

**Contratación igual o menor a 8 UIT.-** Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico del acuerdo marco.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                 | Fuente                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ✓ En todas las etapas del proceso de contratación se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado. | Oficina de abastecimientos |

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Organización | Responsable               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|
| 1  | Área usuaria en concordancia con su POI, presenta con la anticipación debida su requerimiento con las EETT o TDR con la firma manuscrita o digital y con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia de ser el caso. | Área Usuaria           | Jefe/gerente              |
| 2  | Recibe, registra y deriva                                                                                                                                                                                                                                            | OA                     | Secretaría y/o asistente. |
| 3  | Evalúa expediente y deriva a Especialista en Contrataciones para indagación de mercado                                                                                                                                                                               | OA                     | Jefe                      |
| 4  | Recepciona expediente y sobre la base de las especificaciones técnicas o TDR, evalúa las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor estimado y referencial de la contratación.                                                                     | OA                     | Especialista              |
| 5  | Recepciona las cotizaciones, las evalúa, elabora cuadro comparativo y traslada a jefe de OA para que solicite la disponibilidad presupuestal.                                                                                                                        | OA                     | Especialista              |
| 6  | Verifica, valida la información completa y traslada a OGA para que solicite la disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                          | OA                     | Jefe                      |
| 7  | Recibe expediente y solicita a la OGPP se otorgue la disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                    | OGA                    | Asistente/jefe            |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
| 8  | Recepciona, verifica disponibilidad presupuestal y en caso de contar con ésta, emite el certificado de crédito presupuestario correspondiente y lo traslada para que continúe con el trámite.                                                                         | OGPP         | Asistente/ jefe |
| 9  | Recibe el expediente junto con la certificación respectiva y lo deriva a la OA.                                                                                                                                                                                       | OGA          | Asistente/ Jefe |
| 10 | Recibe el expediente y con la certificación respectiva elabora la O/C o O/S y/o contrato, según corresponda. Para ello, realiza el compromiso anual y mensual a través del SIGA-MEF con interface con el SIAF-SP.                                                     | OA           | Especialista    |
| 11 | La O/C o O/S emitida por el SIGA-MEF la firma el jefe del OEC.                                                                                                                                                                                                        | OA           | Jefe            |
| 12 | Suscribe la orden o el contrato se realiza la notificación al contratista de bienes, servicios o consultorías.<br><br>Los plazos para el cumplimiento de la prestación del proveedor se computan en días calendarios, salvo que los TDR o EETT indique algo distinto. | OA           | Especialista    |
| 13 | La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultoría, se inicia a partir del día siguiente de la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato y concluye con el pago previa conformidad de la prestación por el área usuaria.               | Área usuaria | Jefe            |
| 14 | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                 |







Código: OGA-OA-03

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS EN EL  
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Abastecimientos            |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y otros que se encuentran estipulados en el PAC, de conformidad a las reglas básicas y lineamientos que deben observar las entidades del sector público.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- ✓ Decreto Supremo -344-2018 EF- reglamento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento Decreto Supremo N° 027-2017-EF
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| OA   | Oficina de Abastecimientos                    |
| GM   | Gerencia Municipal                            |
| UO   | Unidades de Organización                      |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OGA  | Oficina General de Administración             |
| PIA  | Presupuesto Institucional de Apertura         |
| PAC  | Plan Anual de Contrataciones                  |



|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| R/G                                                                                                                                                                                    | Resolución Gerencial                                                                                                                                                                                                                      |                        |                              |
| SEACE                                                                                                                                                                                  | Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado                                                                                                                                                                                          |                        |                              |
| OEC                                                                                                                                                                                    | Órgano Encargado de Contrataciones                                                                                                                                                                                                        |                        |                              |
| TDR                                                                                                                                                                                    | Términos de Referencia                                                                                                                                                                                                                    |                        |                              |
| EETT                                                                                                                                                                                   | Especificaciones Técnicas                                                                                                                                                                                                                 |                        |                              |
| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                              |
| Descripción del requisito                                                                                                                                                              | Fuente                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                              |
| En todas las etapas del proceso de contratación se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado | Oficina de abastecimientos                                                                                                                                                                                                                |                        |                              |
|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                              |
| Nº                                                                                                                                                                                     | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Organización | Responsable                  |
| 1                                                                                                                                                                                      | Área usuaria presenta con la debida anticipación su requerimiento, debiendo adjuntar: las EETT o TDR con la firma manuscrita o digital de acuerdo a la normatividad legal vigente.                                                        | Área usuaria           | Jefe/gerente                 |
| 2                                                                                                                                                                                      | Recibe, registra y expediente deriva                                                                                                                                                                                                      | OA                     | Secretaría y/o asistente     |
| 3                                                                                                                                                                                      | Evalúa y deriva a Especialista en Contrataciones para indagación de mercado                                                                                                                                                               | OA                     | Jefe                         |
| 4                                                                                                                                                                                      | Recepciona expediente y sobre la base de las especificaciones técnicas o TDR, evalúa las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, según corresponda al tipo de procedimiento de selección.        | OA                     | Especialista en contratación |
| 5                                                                                                                                                                                      | Recepciona las cotizaciones, las evalúa, elabora cuadro comparativo y traslada a jefe de OA para que solicite la disponibilidad presupuestal de corresponder mediante informe.                                                            | OA                     | Especialista en contratación |
| 6                                                                                                                                                                                      | verifica el informe y actuados del expediente, firma informe y traslada a OGA para que solicite la disponibilidad presupuestal                                                                                                            | OA                     | Jefe                         |
| 7                                                                                                                                                                                      | Recepciona expediente y solicita a la OGPP se otorgue la disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                     | OGA                    | Asistente /Jefe              |
| 8                                                                                                                                                                                      | Recepciona, verifica disponibilidad presupuestal y en caso de contar con ésta, emite el certificado de crédito presupuestario correspondiente a través de un informe y lo traslada para que continúe con el trámite.                      | OGPP                   | Jefe                         |
| 9                                                                                                                                                                                      | Recepciona el expediente junto con la certificación respectiva y lo deriva a la OA.                                                                                                                                                       | OGA                    | Asistente/jefe               |
| 10                                                                                                                                                                                     | Recibe el expediente y con la certificación de crédito presupuestario y/o disponibilidad o previsión presupuestal, conforma el expediente de contratación que remitirá a OGA para su revisión y aprobación de expediente de contratación. | OA                     | Especialista en contratación |
| 11                                                                                                                                                                                     | Recepciona, registra y lo deriva                                                                                                                                                                                                          | OGA                    | Secretaría y/o asistente.    |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 12 | expediente es verificado, valida información, emite la R/Adm. de aprobación de expediente de contratación y lo deriva a OA.                                                                                                                                                                                                                                  | OGA                 | Jefe                           |
| 13 | Recibe el expediente de contratación y solicita a la GM la designación del Comité de Selección que conducirá el procedimiento de selección; adjuntando la propuesta con nombres completos de las personas que conformarán como miembros titulares y suplentes.                                                                                               | OA                  | Jefe                           |
| 14 | Recibe, verifica y designa mediante R/G al Comité de Selección, la misma que es notificada a los miembros de manera virtual o personal.                                                                                                                                                                                                                      | GM                  | Gerente                        |
| 15 | El Comité de Selección se instala (se elabora acta), y de no existir observaciones al expediente, deberá utilizar las bases estandarizadas que se encuentran en la página web del OSCE, de acuerdo al procedimiento de selección son visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección, según corresponda, y son aprobados por el GM. | Comité de selección | Miembros                       |
| 16 | El Comité de Selección, o la OA procede a registrar la convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE.                                                                                                                                                                                                                                              | OA                  | Especialista en contrataciones |
| 17 | A través del SEACE se realiza las consultas y observaciones, de los participantes que se han registrado oportunamente.                                                                                                                                                                                                                                       | Participantes       | Participantes                  |
| 18 | El comité de selección deriva el área usuaria las consultas y observaciones relacionadas a los EETT, TDR y/o expediente técnico, para su pronunciamiento.                                                                                                                                                                                                    | Comité de selección | Miembros                       |
| 19 | Área Usuaria emite pronunciamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UO                  | Área usuaria                   |
| 20 | Comité de selección evalúan las consultas y observaciones y el pronunciamiento del área usuaria y procede a realizar absolución de consultas y observaciones.                                                                                                                                                                                                | Comité Selección    | Miembros                       |
| 21 | Los participantes presentan sus ofertas dentro del calendario establecido.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Participantes       | participantes                  |
| 22 | El Comité de Selección se reúne en la fecha prevista, realiza la admisión, calificación y evaluación de las ofertas, según corresponda al tipo de procedimiento de selección y otorga la buena pro al mejor postor.                                                                                                                                          | Comité de selección | Miembros                       |
| 23 | Deriva y recepciona el expediente de selección con el otorgamiento de la buena pro, para que se proceda a la elaboración del contrato (previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos que alcance al postor ganador).                                                                                                                          | OA                  | Especialista en contrataciones |
| 24 | Comité de selección registra el consentimiento de la buena pro en el SEACE                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Comité de selección | Miembros                       |
| 25 | El contrato es elaborado y se procede con la revisión y suscripción correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                         | OA                  | Gerencia Municipal             |
| 26 | Una vez firmado el contrato, se registra en el SEACE, hecho que se realiza dentro del plazo previsto en la normativa.                                                                                                                                                                                                                                        | OA                  | Especialista                   |





|    |                                                                                |    |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|
| 27 | Supervisión de la ejecución de las prestaciones están a cargo del área usuaria | OA | Especialista |
|    | Fin del procedimiento                                                          |    |              |







Código: OGA-OA-04

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

INGRESO DE BIENES ALMACEN

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Abastecimientos                    |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerente Municipal                             |               |

Objetivo del procedimiento:

Realizar el inventariamiento, registro, control, custodia y proceso de distribución de bienes.

Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades de Organización De la Municipalidad.

Base Normativa:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- ✓ DS. N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias.
- ✓ DS. 082-2019-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Ley N° 30556 Ley de Reconstrucción con Cambios
- ✓ DS. N° 071-2018-PCM, Reglamento del Procedimiento para la contratación pública especial para la Reconstrucción con Cambios
- ✓ DS. N° 003-2019-PCM REGLAMENTO DE LA LEY 30556 que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para intervenciones frente a desastres
- ✓ D. Legislativo N° 1354 modifica Ley 30556 y crea la Autoridad Autónoma para la Reconstrucción con cambios
- ✓ Decreto Legislativo N° 1341 modifica la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado
- ✓ D. Legislativo N° 1444 modifica la Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento Decreto Supremo N° 027-2017-EF
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ DS. N° 004-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre



**Siglas y definiciones:**

|       |                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------|
| OA    | Oficina de Abastecimientos                               |
| UO    | Unidades de Organización                                 |
| OGPP  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto            |
| OGA   | Oficina General de Administración                        |
| PIA   | Presupuesto Institucional de Apertura                    |
| SUCPA | Subunidad de Control Patrimonial y Almacén               |
| PAC   | Plan Anual de Contrataciones                             |
| O/C   | Orden de Compra                                          |
| R/G   | Resolución Gerencial                                     |
| OTIC  | Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones |
| R/A   | Resolución Administrativa o de Alcaldía                  |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

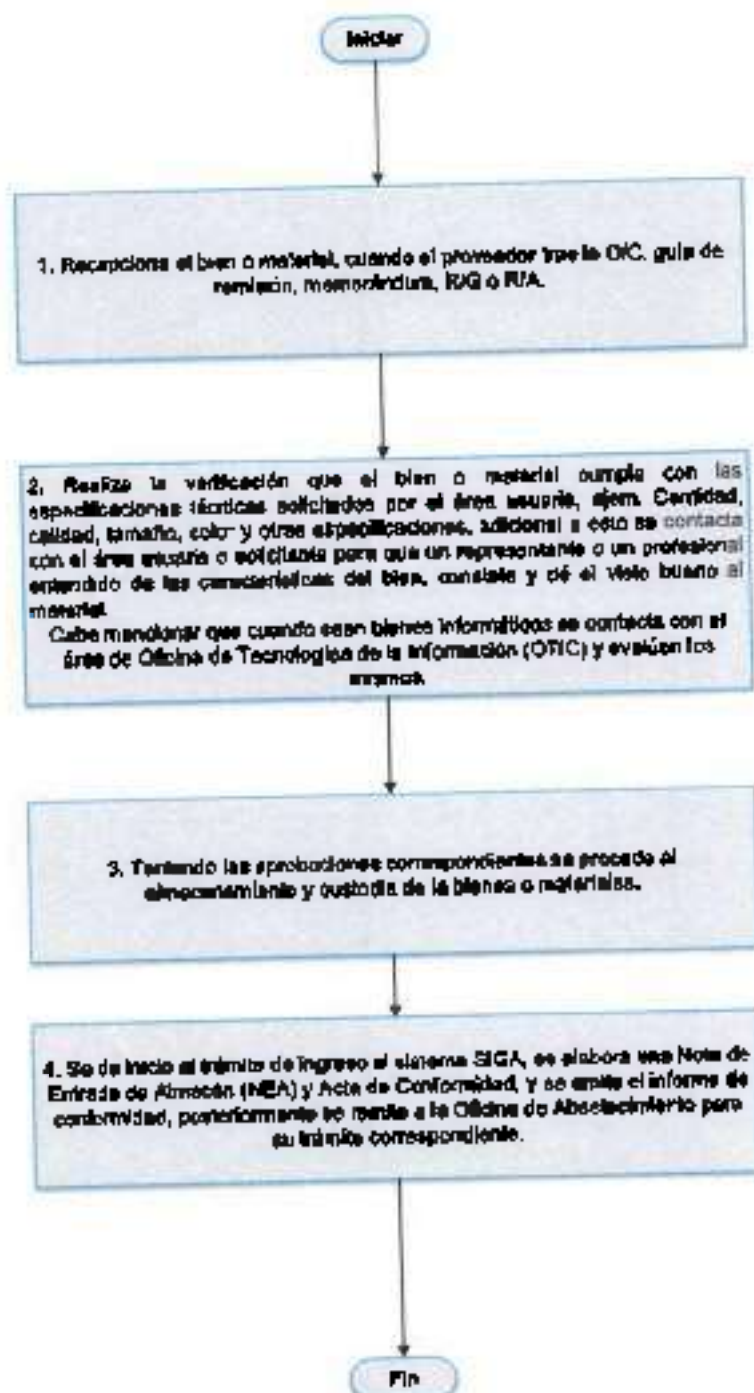
| Descripción del requisito                                                           | Fuente                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ✓ Presupuesto Institucional de Apertura<br>✓ Programación Multianual de Inversiones | Oficina de abastecimiento |

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepciona el bien o material, cuando el proveedor trae la O/C, guía de remisión, memorándum, R/G o R/A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SUCPA                  | Responsable |
| 2  | Realiza la verificación que el bien o material cumple con las especificaciones técnicas solicitados por el área usuaria, ejem. Cantidad, calidad, tamaño, color y otras especificaciones, adicional a esto se contacta con el área usuaria o solicitante para que un representante o un profesional entendido de las características del bien, constate y dé el visto bueno al material.<br>Cabe mencionar que cuando sean bienes informáticos se contacta con el área de Oficina de Tecnologías de la Información (OTIC) y evalúan los mismos. | SUCPA                  | Responsable |
| 3  | Teniendo las aprobaciones correspondientes se procede al almacenamiento y custodia de la bienes o materiales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SUCPA                  | Responsable |
| 4  | Se da inicio al trámite de ingreso al sistema SIGA, se elabora una Nota de Entrada de Almacén (NEA) y Acta de Conformidad, y se emite el informe de conformidad, posteriormente se remite a la Oficina de Abastecimiento para su trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SUCPA                  | Responsable |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |             |



**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**  
Nombre del Procedimiento:  
**PROCESOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

Subunidad de Control Patrimonial y Almacén





Código: DGA-OA-05

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

SALIDA DE BIENES DE ALMACEN

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Abastecimientos                    |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Realizar el internamiento, registro, control, custodia y proceso de distribución de bienes.

## Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades de Organización De la Municipalidad.

## Base Normativa:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- ✓ DS. N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias.
- ✓ DS. 082-2019-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Ley N° 30556 Ley de Reconstrucción con Cambios
- ✓ DS. N° 071-2018-PCM, Reglamento del Procedimiento para la contratación pública especial para la Reconstrucción con Cambios
- ✓ DS. N° 003-2019-PCM REGLAMENTO DE LA LEY 30556 que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para intervenciones frente a desastres
- ✓ D. Legislativo N° 1354 modifica Ley 30556 y crea la Autoridad Autónoma para la Reconstrucción con cambios
- ✓ Decreto Legislativo N° 1341 modifica la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado
- ✓ D. Legislativo N° 1444 modifica la Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento Decreto Supremo N° 027-2017-EF
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ DS. N° 004-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre

**Siglas y definiciones:**

|       |                                             |
|-------|---------------------------------------------|
| OA    | Oficina de Abastecimientos                  |
| UD    | Unidades de Organización                    |
| SUCPA | Sub Unidad de Control Patrimonial y Almacén |
| OGA   | Oficina General de Administración           |
| AU    | Área Usuaria                                |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

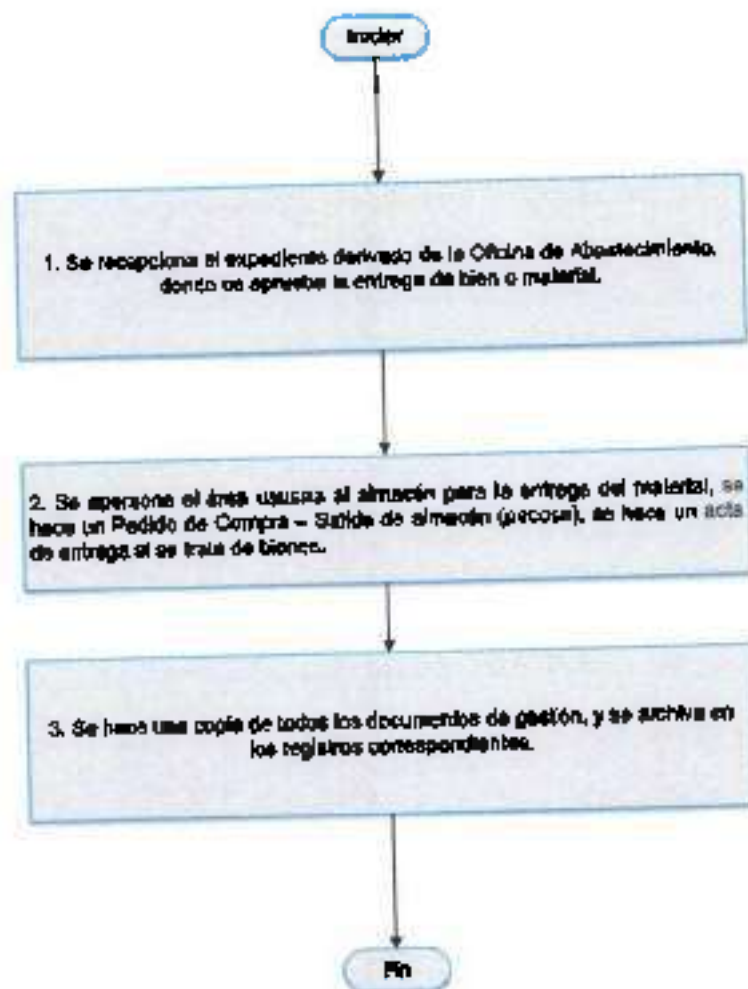
| Descripción del requisito                | Fuente                                             |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ✓ Presupuesto Institucional de Apertura  | Oficina de abastecimientos / Sub Unidad de Almacén |
| ✓ Programación Multianual de Inversiones |                                                    |

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                      | Unidad de Organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Se recepciona el expediente derivado de la Oficina de Abastecimiento, donde se aprueba la entrega de bien o material.                                                            | SUCPA                  | Responsable |
| 2  | Se apersona el área usuaria al almacén para la entrega del material, se hace un Pedido de Compra - Salida de almacén (pecosa), se hace un acta de entrega si se trata de bienes. | SUCPA                  | Responsable |
| 3  | Se hace una copia de todos los documentos de gestión, y se archiva en los registros correspondientes.                                                                            | SUCPA                  | Responsable |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                            |                        |             |



**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**  
Nombre del Procedimiento:  
**SALIDA DE BIENES DE ALMACEN**

Subunidad de Control Patrimonial y Almacén



Código: OGA-DA-08

Versión: 01

**Nombre del Procedimiento:**  
**INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS EN REGISTROS PÚBLICOS**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Abastecimientos                    |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer la manera de registro de los bienes vehículos de la municipalidad

**Alcance del procedimiento:**

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- ✓ DS. N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias.
- ✓ DS. 082-2019-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Ley N° 30556 Ley de Reconstrucción con Cambios
- ✓ DS. N° 071-2018-PCM, Reglamento del Procedimiento para la contratación pública especial para la Reconstrucción con Cambios
- ✓ DS. N° 003-2018-PCM REGLAMENTO DE LA LEY 30556 que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para intervenciones frente a desastres
- ✓ D. Legislativo N° 1354 modifica Ley 30556 y crea la Autoridad Autónoma para la Reconstrucción con cambios
- ✓ Decreto Legislativo N° 1341 modifica la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado
- ✓ D. Legislativo N° 1444 modifica la Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento Decreto Supremo N° 027-2017-EF
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ DS. N° 004-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- ✓ Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN.





✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre

**Siglas y definiciones:**

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| OA  | Oficina de Abastecimientos        |
| OGA | Oficina General de Administración |
| A   | Alcaldía                          |
| GM  | Gerencia Municipal                |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito              | Fuente              |
|----------------------------------------|---------------------|
| No encontrarse registrado en la SUNARP | Control patrimonial |

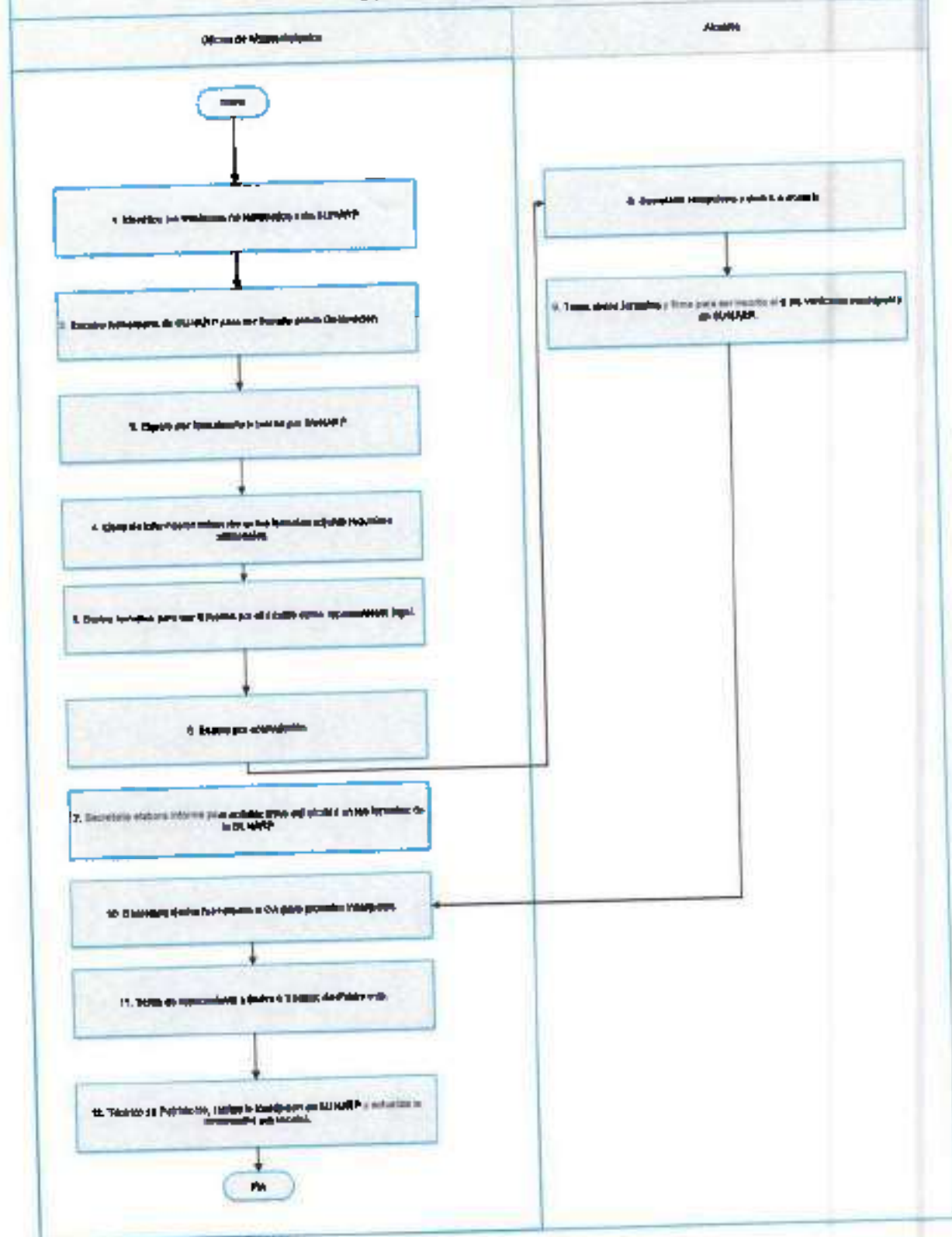
| N° | Descripción de la actividad                                                               | Unidad de Organización | Responsable           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1  | Identifica los Vehículos no registrados ante SUNARP                                       | OA                     | Técnico de patrimonio |
| 2  | Recaba formatearía de SUNARP para ser llenada previa Declaración.                         | OA                     | Técnico de patrimonio |
| 3  | Espera por formatearía brindada por SUNARP.                                               | OA                     | Técnico de patrimonio |
| 4  | Llena de Información relevante en los formatos adjunta requisitos adicionales.            | OA                     | Técnico de patrimonio |
| 5  | Deriva formatos para ser firmados por el alcalde como representante legal.                | OA                     | Técnico de patrimonio |
| 6  | Espera por acumulación                                                                    | OA                     | Secretaría            |
| 7  | Secretaría elabora informe para solicitar firma del alcalde en los formatos de la SUNARP. | OA                     | Secretaría            |
| 8  | Secretaría recepciona y deriva a alcaldía.                                                | A                      | Alcaldía              |
| 9  | Toma revisa formatos y firma para ser inscrito el o los vehículos municipales en SUNARP.  | A                      | Alcaldía              |
| 10 | Secretaría deriva formatearía a OA para proceder inscripción.                             | OA                     | Secretaría            |
| 11 | Toma de conocimiento y deriva a Técnico de Patrimonio.                                    | OA                     | Jefe                  |



|    |                                                                                                 |    |                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------|
| 12 | Técnico de Patrimonio, realiza la inscripción en SUNARP y actualiza la información patrimonial. | OA | Técnico de patrimonio |
|    | Fin del Procedimiento                                                                           |    |                       |



**OFICINA DE ABASTECIMIENTO**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**SAIDA DE BIENES DE ALMACEN**



Código: OGA-OA-07

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Abastecimientos                    |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Realizar el inventario, registro, control, custodia y proceso de distribución de bienes.

## Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades de Organización De la Municipalidad.

## Base Normativa:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 0008-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0006-2022-EF/54.01, y su modificatoria RESOLUCIÓN DIRECTORAL que modifica la DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"
- ✓ Ley N° 27985, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- ✓ Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, y su modificatoria Ley N° 31572 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- ✓ Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Procedimiento para la Gestión de Bienes Muebles / calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE aprobada por





- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 y Modificado por R.D. N° 0008-2021-EF/54.01 (13-05-2021)
- ✓ Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
  - ✓ Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales y modificatorias.
  - ✓ Directiva N° 005-2018- EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales". Resolución Directoral N° 018-2020-EF/51.01 Derogan disposiciones referidas al registro de elementos de Propiedades, Planta y Equipo PPE en el SIGA-Módulo Patrimonio (MEF).
  - ✓ Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental y su modificatoria R. D. N° 003-2019-EF/51.01
  - ✓ Directiva N° 003-2021-EF/51.01, aprobado mediante Resolución Directoral N° 011-2021- EF/51.01
  - ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Símbolos y definiciones:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| OA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Oficina de Abastecimientos                     |
| UO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidades de Organización                       |
| OGPP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  |
| OGA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Oficina General de Administración              |
| CTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Comisión de Toma de Inventario                 |
| RAEE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos |
| RIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Resolución Administrativa o de Alcaldía        |
| Comisión de Toma de Inventario. - Es un colegiado designado por la OGA para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la entidad conformado por un representante de la OGA, quien lo preside, un representante de la Oficina de Contabilidad, un representante de la Oficina de Abastecimientos, y un representante de la Unidad de Control Patrimonial, quien hace de secretario facilitador. |                                                |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fuente         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| La OGA gestiona el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada dos (02) años, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, siempre que se presente el inventario en el plazo establecido en la Directiva y que en el Acta de Conciliación de Inventario no se consignen diferencias en su conciliación patrimonio - contable | OGA / CTI / OA |

**Actividades**

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de Organización | Responsable |
|----|-----------------------------|------------------------|-------------|
|----|-----------------------------|------------------------|-------------|



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 1 | Aprobada la designación de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles, la misma que se aprueba con R/A, se da inicio al inventario.                                                                                                                                                                                                                                                                           | CTI | Presidente |
| 2 | La CTI para el cumplimiento de sus funciones podrá solicitar al OGA, la conformación de equipos de trabajo y de ser necesario la contratación de personal requerido.                                                                                                                                                                                                                                                   | CTI | Presidente |
| 3 | Elabora y suscribe el acta de instalación e inicio conforme al formato.<br>Elabora Plan de Trabajo con cronograma de actividades, y comunica a todas las UO, la fecha de inicio de la toma de inventario físico y las acciones a realizar a fin de que éstas brinden las facilidades para su cumplimiento.                                                                                                             | CTI | Presidente |
| 4 | Se conforma los equipos de trabajo (inventariables, supervisores, digitadores, programación y de conciliación contable).                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CTI | Presidente |
| 5 | Lleve a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.<br>Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año de fabricación etc., estado de conservación, consignándose: N=Nuevo, B=Bueno, R= Regular, M= Malo, X= RAEE, Y= Chatarra, según corresponda y condiciones de seguridad. | CTI | Presidente |
| 6 | La Toma de inventario se realiza teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos SIGA Módulo Patrimonio.<br>Al concluir la toma de inventario, el formato de fichade levantamiento de información de bienes muebles, será suscrito por el usuario del bien y el responsable de la toma de inventario, en señal de conformidad                                                               | CTI | Presidente |
| 7 | Se Coloca el símbolo material a los bienes inventariados como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes de la entidad.                                                                                                                                                                                                                 | CTI | Presidente |
| 8 | La codificación se realizará asignando y aplicando al bien un grupo de números (doce dígitos según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado), aprobado por Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo y su Directiva N° 001-97/SBNUG-CIMN, normas que son para el uso y aplicación del Catálogo.                                                                                                       | CTI | Presidente |
| 9 | Al concluir el proceso de toma de inventario físico se realiza la conciliación entre los registros patrimoniales y los registros contables.                                                                                                                                                                                                                                                                            | CTI | Presidente |



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |            |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 10                    | Se presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado. | CTI | Presidente |
| 11                    | La OGA consolida los sustentos del inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad.                                                                                                                     | OGA | Jefe       |
| 12                    | El Titular de la Entidad remite a la DGA los sustentos de inventario, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.                                                                                                                 | CTI | Presidente |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |            |

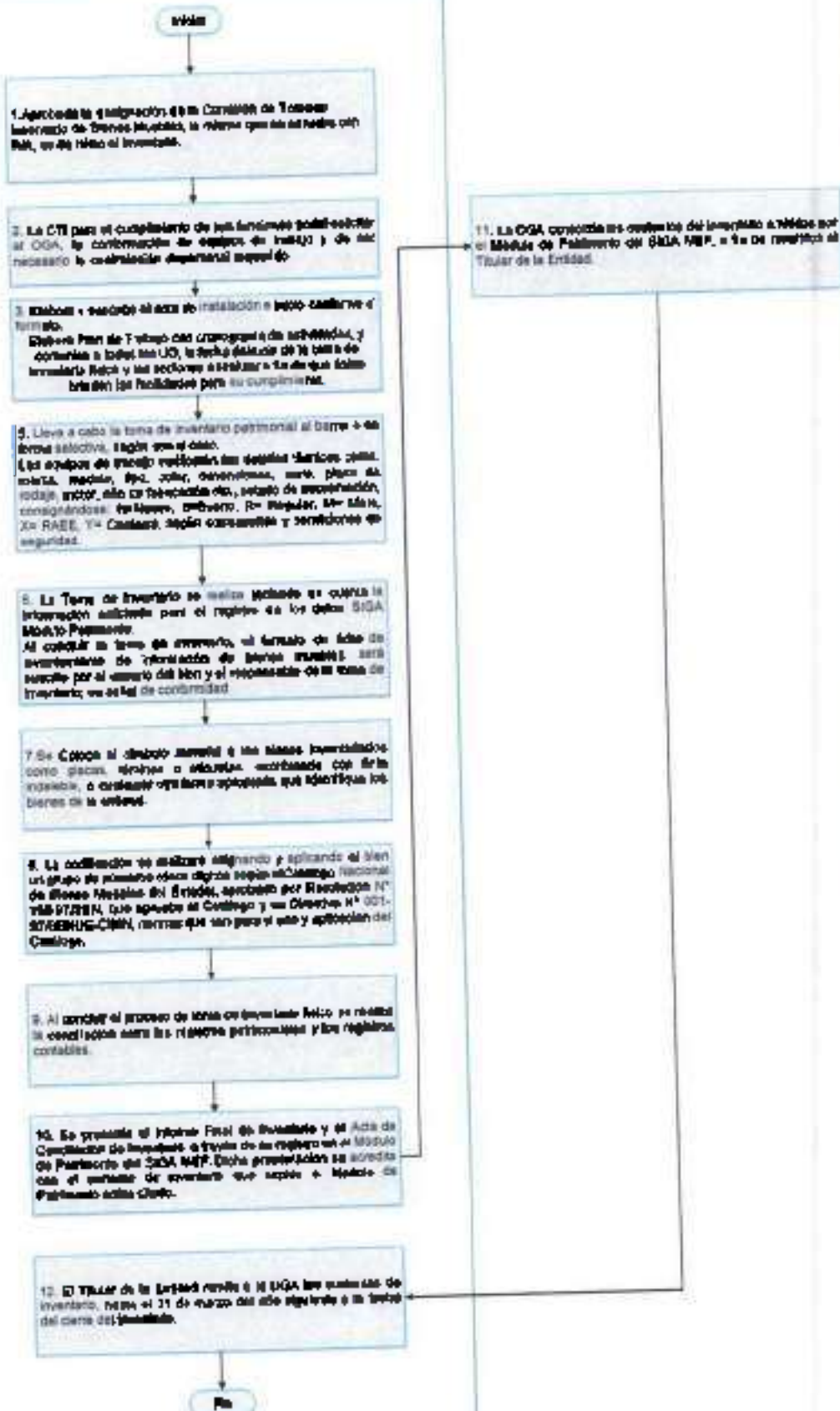




**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES**

Corriente de Tránsito de Inventario

Oficina General de Administración





|                                                                                   |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE</b> |
|                                                                                   | <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>                |
|                                                                                   | <b>OFICINA DE TESORERÍA</b>                             |

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                               |
| OGA-OT                    | OFICINA DE TESORERÍA                                                       |
| OGA-OT-01                 | RECAUDACIÓN DIARIA DE INGRESOS EN CAJA                                     |
| OGA-OT-02                 | REGISTRO DE INGRESOS POR RECAUDACIÓN                                       |
| OGA-OT-03                 | DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO                                  |
| OGA-OT-04                 | REGISTRO DE INGRESOS POR ASIGNACIONES Y TRANSFERENCIAS                     |
| OGA-OT-05                 | FASE GIRADO                                                                |
| OGA-OT-06                 | ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CUSTODIA DE COMPROBANTES DE PAGO     |
| OGA-OT-07                 | VALIDACIÓN, CUSTODIA, RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS |
| OGA-OT-08                 | CONCILIACIÓN BANCARIA                                                      |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: OFICINA DE TESORERÍA – OT

|                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| Código: OGA-OT-01                      | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:              |             |
| RECAUDACION DIARIA DE INGRESOS EN CAJA |             |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Tesorería                          |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Recaudar el pago de los contribuyentes realizado en las cajas de la municipalidad y otros medios de pago electrónicos.

#### Alcance del procedimiento:

Oficina de tesorería y unidad de caja de la Municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público.
- ✓ Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la directiva de tesorería
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

#### Siglas y definiciones:



|                                                                                          |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| GM                                                                                       | Gerencia Municipal                            |
| OGA                                                                                      | Oficina General de Administración             |
| OGPP                                                                                     | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OT                                                                                       | Oficina de Tesorería                          |
| UC                                                                                       | Unidad de Caja                                |
| OC                                                                                       | Oficina de Contabilidad                       |
| UO                                                                                       | Unidades de Organización                      |
| PIA                                                                                      | Presupuesto Institucional de Apertura         |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                         |                                               |
| Descripción del requisito                                                                | Fuente                                        |
| ✓ Pago de impuestos, multas, arbitrios y otros servicios prestados por la municipalidad. | Contribuyentes, usuarios                      |

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | A las 8am se apertura la atención en caja:<br>✓ Apertura de Cajas por los cajeros responsables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UC                     | Cajeros     |
| 2  | ✓ Realizan el cobro de impuestos, multas, arbitrios y otros servicios prestados por la municipalidad, emitiendo el recibo de pago a los contribuyentes y/o usuarios, mediante el Sistema "Web SIAF", o sistema autorizado.<br>✓ En caso de anulación o extorno del recibo de ingresos por error involuntario de (la sub gerencia de rentas, contribuyente, usuario o cajero). El cajero emite un recibo de anulación y/o extorno al jefe de la OT, indicando el motivo por el cual se está dejando sin efecto el recibo de ingresos, solicitando su anulación. | UC                     | Cajeros     |
| 3  | ✓ En el caso que los contribuyentes o usuarios solicitan factura, esta será emitida por la OT, debiendo presentar el recibo de pago realizado en caja.<br>✓ El jefe de la oficina de tesorería procede a realizar la anulación o extorno del recibo de ingresos en el sistema "WEB SIAF", o sistema autorizado y deriva al cajero para continuidad del trámite.                                                                                                                                                                                                | OT                     | Jefe        |
| 4  | Los cajeros responsables Sellan los recibos y colocan V°B°.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | UC                     | Cajeros     |
|    | <b>Imprimen los reportes:</b><br>✓ Parte diario del día y terminado al mes el reporte mensual.<br>✓ Reporte de ingresos general y reporte de ingresos por cajero diario; y terminado al mes el reporte mensual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UC                     | Cajeros     |

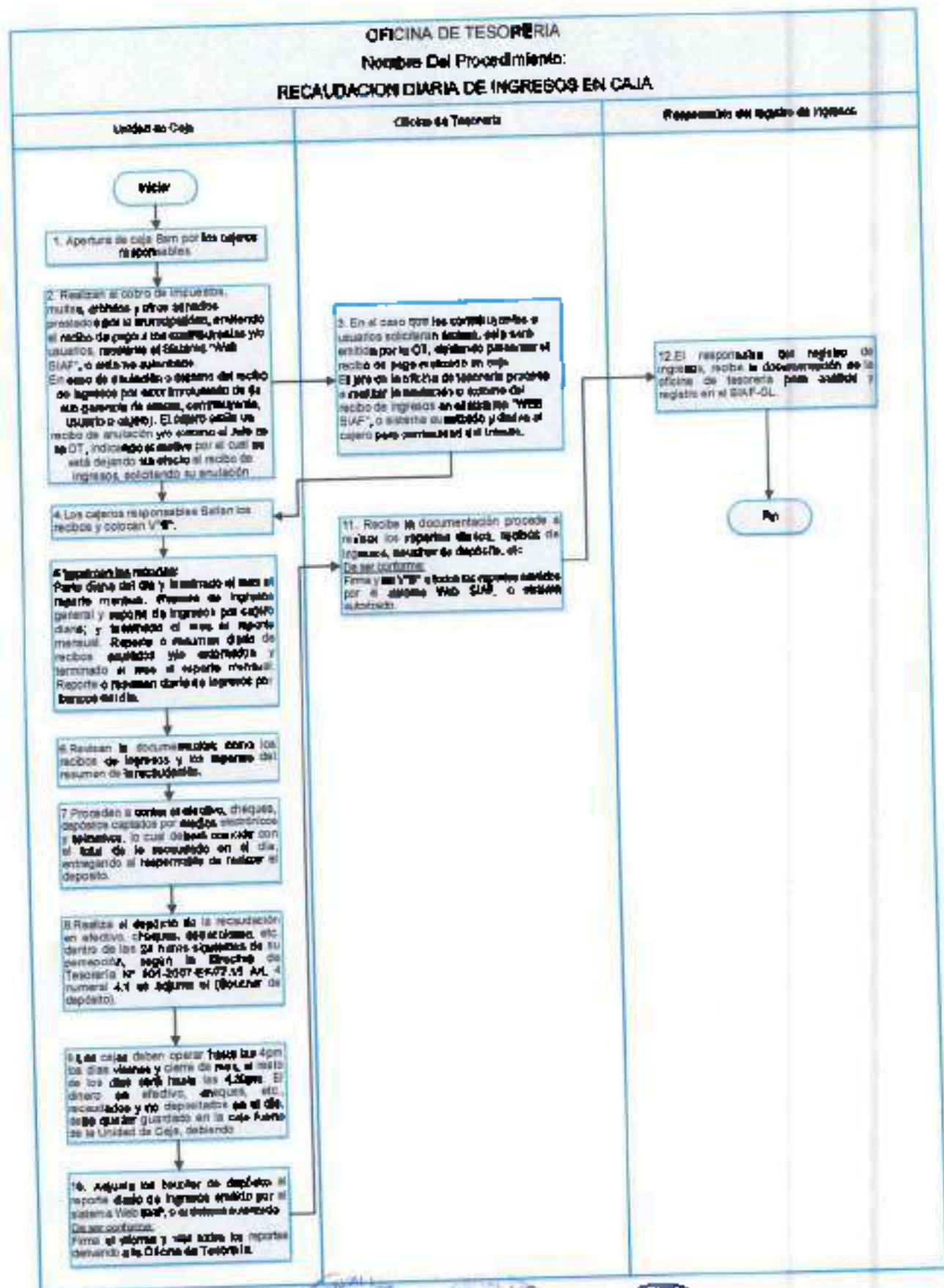




|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|
| 5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte o resumen diario de recibos anulados y/o extomados y terminado el mes el reporte mensual.</li> <li>✓ Reporte o resumen diario de ingresos por bancos del día.</li> </ul>                                                                                                                                             |    |                             |
| 6  | Revisan la documentación: como los recibos de ingresos y los reportes del resumen de la recaudación.                                                                                                                                                                                                                                                                  | UC | Cajeros                     |
| 7  | Proceden a contar el efectivo, cheques, depósitos captados por medios electrónicos y aplicativos, lo cual deberá coincidir con el total de lo recaudado en el día, entregando al responsable de realizar el depósito.                                                                                                                                                 | UC | Cajeros                     |
| 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza el depósito de la recaudación en efectivo, cheques, detracciones, etc. dentro de las 24 horas siguientes de su percepción, según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Art. 4 numeral 4.1 se adjunta el (Boucher de depósito).</li> </ul>                                                                   | UC | Cajeros/empresa de caudales |
| 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las cajas deben operar hasta las 4pm los días viernes y cierre de mes, el resto de los días será hasta las 4.30pm.</li> <li>✓ El dinero en efectivo, cheques, etc., recaudados y no depositados en el día, debe quedar guardado en la caja fuerte de la Unidad de Caja, debiendo ser depositado el día siguiente.</li> </ul> | UC | Cajeros                     |
| 10 | <p>Adjunta los boucher de depósito al reporte diario de ingresos emitido por el sistema Web SIAF, o el sistema autorizado.</p> <p><u>De ser conforme:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firma el informe y visa todos los reportes derivando a la Oficina de Tesorería.</li> </ul>                                                                     | UC | Cajeros                     |
| 11 | <p>Recibe la documentación procede a revisar los reportes diarios, recibos de ingresos, boucher de depósito, etc.</p> <p><u>De ser conforme:</u></p> <p>Firma y da V°B° a todos los reportes emitidos por el sistema Web SIAF, o sistema autorizado.</p>                                                                                                              | OT | Jefe                        |
| 12 | Deriva la documentación al responsable del registro de ingresos, para análisis y registro en el SIAF-GL.                                                                                                                                                                                                                                                              | OT | Técnico administrativo      |
|    | Fin del Procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                             |







|                                             |                    |
|---------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> OGA-OT-02                    | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>            |                    |
| <b>REGISTRO DE INGRESOS POR RECAUDACION</b> |                    |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Tesorería                          |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Revisar la documentación y realizar el registro del ingreso por recaudación en el SIAF-GL

**Alcance del procedimiento:**

OGA, oficina de tesorería y oficina de contabilidad de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público.
- ✓ Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la directiva de tesorería
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**Siglas y definiciones:**

GM Gerencia Municipal



|                                          |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| OGA                                      | Oficina General de Administración             |
| OGPP                                     | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OT                                       | Oficina de Tesorería                          |
| OAC                                      | Oficina de Contabilidad                       |
| UO                                       | Unidades de Organización                      |
| PIA                                      | Presupuesto Institucional de Apertura         |
| Regulados para Iniciar el procedimiento: |                                               |
| Descripción del requisito                | Fuente                                        |
| ✓ Reporte de Ingresos por recaudación    | Unidad de Caja                                |

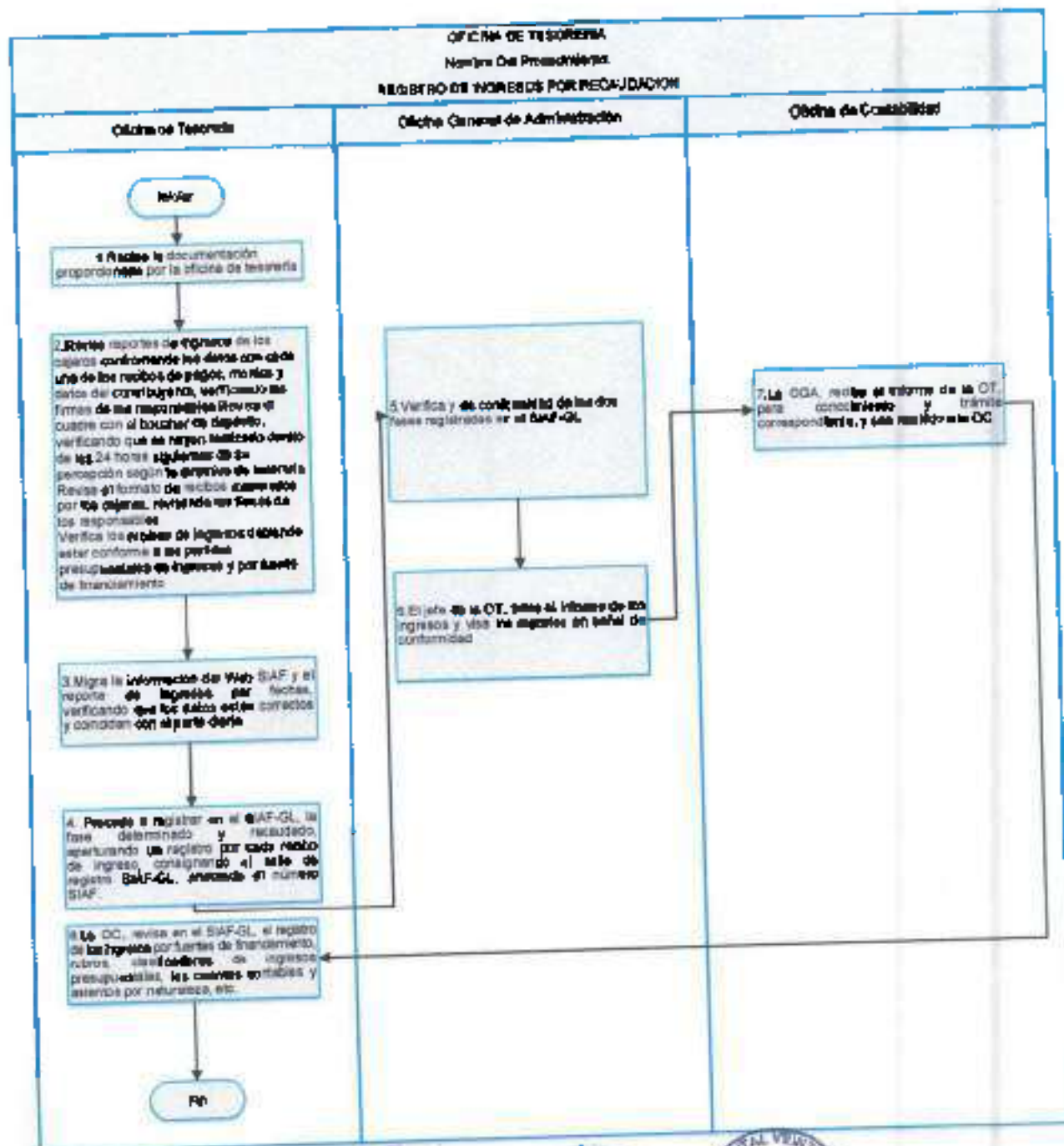
| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Organización | Responsable            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1  | Recibe la documentación proporcionada por la oficina de Tesorería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OT                     | Técnico administrativo |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisa el reporte de ingresos de los cajeros, confrontando con cada uno de los recibos de pagos, verificando montos y datos del contribuyente, observando que estén las firmas de los responsables, de estar conforme da V°B° en el recibo de pago y el reporte.</li> <li>✓ Revisa el formato de cuadro con los boucher de depósito verificando que los depósitos se hayan realizado dentro de las 24 horas siguientes de su percepción, según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Art. 4 numeral 4.1</li> <li>✓ Revisa el formato de recibos extornados por los cajeros, confrontando con los recibos de pago, observando que estén las firmas de los responsables</li> <li>✓ Verifica los recibos de ingresos, debiendo estar conforme a las partidas presupuestales de Ingresos y fuentes de financiamiento.</li> </ul> | OT                     | Técnico administrativo |
| 3  | Migra la información del Web SIAF y el reporte de ingresos por fechas, verificando que los datos proporcionados estén correctos y coincidan con el parte diario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OT                     | Técnico administrativo |
| 4  | Procede a registrar en el SIAF-GL la fase determinado y recaudado, aperturando un registro por cada recibo de ingreso, consignado el sello de registro SIAF-GL, anotando el número SIAF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OT                     | Técnico administrativo |
| 5  | Verifica y da conformidad de las dos fases registradas en el SIAF-GL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OT                     | Jefe                   |
| 6  | El jefe de la OT, firma el informe de los ingresos y visa los reportes en señal de conformidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OT                     | Jefe                   |



|   |                                                                                                                                                                                                  |     |                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|
| 7 | La OT, envía el Informe a la OGA, para conocimiento y trámite correspondiente, y sea remitido a la OC.                                                                                           | OGA | Jefe                   |
| 8 | La OC, revisa en el SIAP-GL, el registro de los ingresos por fuentes de financiamiento, rubros, clasificadores de ingresos presupuestales, las cuentas contables y asientos por naturaleza, etc. | OC  | Jefe                   |
| 9 | Se procede al archivo del expediente de ingresos por recaudación.                                                                                                                                | OT  | Técnico administrativo |
|   | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                            |     |                        |







Código: OGA-OT-03

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Tesorería                          |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento a seguir para la atención de las solicitudes de devolución de pagos indebidos o en exceso que se encuentren referidas a las obligaciones tributarias y no tributarias, así como las operaciones contables relacionadas con dicho procedimiento.

## Alcance del procedimiento:

OGA, gerencia de administración tributaria, Sub gerencia de rentas, oficina de tesorería, unidad de caja y oficina de contabilidad de la Municipalidad.

## Base Normativa:

- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público.
- ✓ Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley N° 28583 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la directiva de tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO), del Código Tributario y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO), de la Ley N° 26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.



- ✓ Decreto Supremo N° 158-2004-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO), de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.

**Siglas y definiciones:**

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| GM   | Gerencia Municipal                            |
| GAT  | Gerencia de Administración Tributaria         |
| BGR  | Sub Gerencia de Rentas                        |
| OGA  | Oficina General de Administración             |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OT   | Oficina de Tesorería                          |
| UC   | Unidad de Caja                                |
| O/C  | Oficina de Contabilidad                       |
| UD   | Unidades de Organización                      |
| PIA  | Presupuesto Institucional de Apertura         |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                       | Fuente         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ✓ Solicitud de compensación, transferencia o devolución presentada por el titular del pago indebido o en exceso | Mesa de partes |

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Organización | Responsable            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1  | Recibe la documentación conteniendo la solicitud de compensación, transferencia o devolución en materia tributaria del pago indebido o en exceso<br><br>En el caso que la solicitud sea presentada por un tercero este debe acreditar que cuenta con carta poder simple y con firmas legalizadas notarialmente, o autenticada por el fedatario municipal, o declaración jurada donde señale tener facultades para solicitar la devolución | OT                     | Técnico administrativo |
| 2  | El jefe de la OT, procede a revisar el concepto por el cual realizó el pago, el monto materia de devolución y el periodo al que corresponde.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OT                     | Jefe                   |
| 3  | Se deriva el expediente de solicitud de devolución por pago indebido o pago en exceso, a la Unidad de Caja para que verifique el pago realizado por el contribuyente.                                                                                                                                                                                                                                                                     | OT                     | Técnico administrativo |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|
| 4  | <p><b>De ser conforme:</b></p> <p>✓ Imprime recibo</p> <p>Emite informe a la oficina de tesorería adjuntando el recibo de pago, de no existir pago alguno de igual manera hace de conocimiento mediante informe a la OT.</p>                                                                                                                                                                                  | UC  | Técnico administrativo |
| 5  | La OT, deriva el expediente de solicitud de la devolución a la Gerencia de administración tributaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OT  | Técnico administrativo |
| 6  | La Gerencia de administración tributaria, evalúa la solicitud presentada por el administrado, solicitando el informe técnico al área correspondiente, emitiendo la Resolución de Gerencia de administración tributaria, admitiendo o denegando lo solicitado, asimismo notifica al administrado haciéndole conocer lo resuelto.                                                                               | GAT | Jefe                   |
| 7  | <p><b>De proceder:</b></p> <p>Deriva a la OGA, para conocimiento y trámite correspondiente, remitiendo a la oficina de tesorería para que proceda con la devolución.</p>                                                                                                                                                                                                                                      | OGA | Jefe                   |
| 8  | La OT, recibe el expediente completo, revisa que contenga toda la documentación correspondiente: la solicitud de devolución, carta poder de ser el caso, recibo de pago, informe técnico emitido por el área correspondiente, la resolución de la Gerencia de administración tributaria, autorizado por la OGA, verificando en el artículo correspondiente lo resuelto y finalmente verifica firmas y vistos. | OT  | Jefe                   |
| 9  | Se deriva al encargado del registro de las devoluciones para que realice el procedimiento correspondiente en el SIAF-GL.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OT  | Técnico administrativo |
| 10 | El tesorero, procede mediante el sistema SIAF-GL, a colocar la 1ra firma electrónica para la aprobación del giro por devolución mediante OPE (orden de pago electrónico), o firma de cheque de corresponder.                                                                                                                                                                                                  | OT  | Jefe                   |
| 11 | El jefe de la OGA para que proceda mediante el sistema SIAF-GL, a colocar la 2da firma electrónica para la aprobación del giro por devolución                                                                                                                                                                                                                                                                 | OGA | Jefe                   |





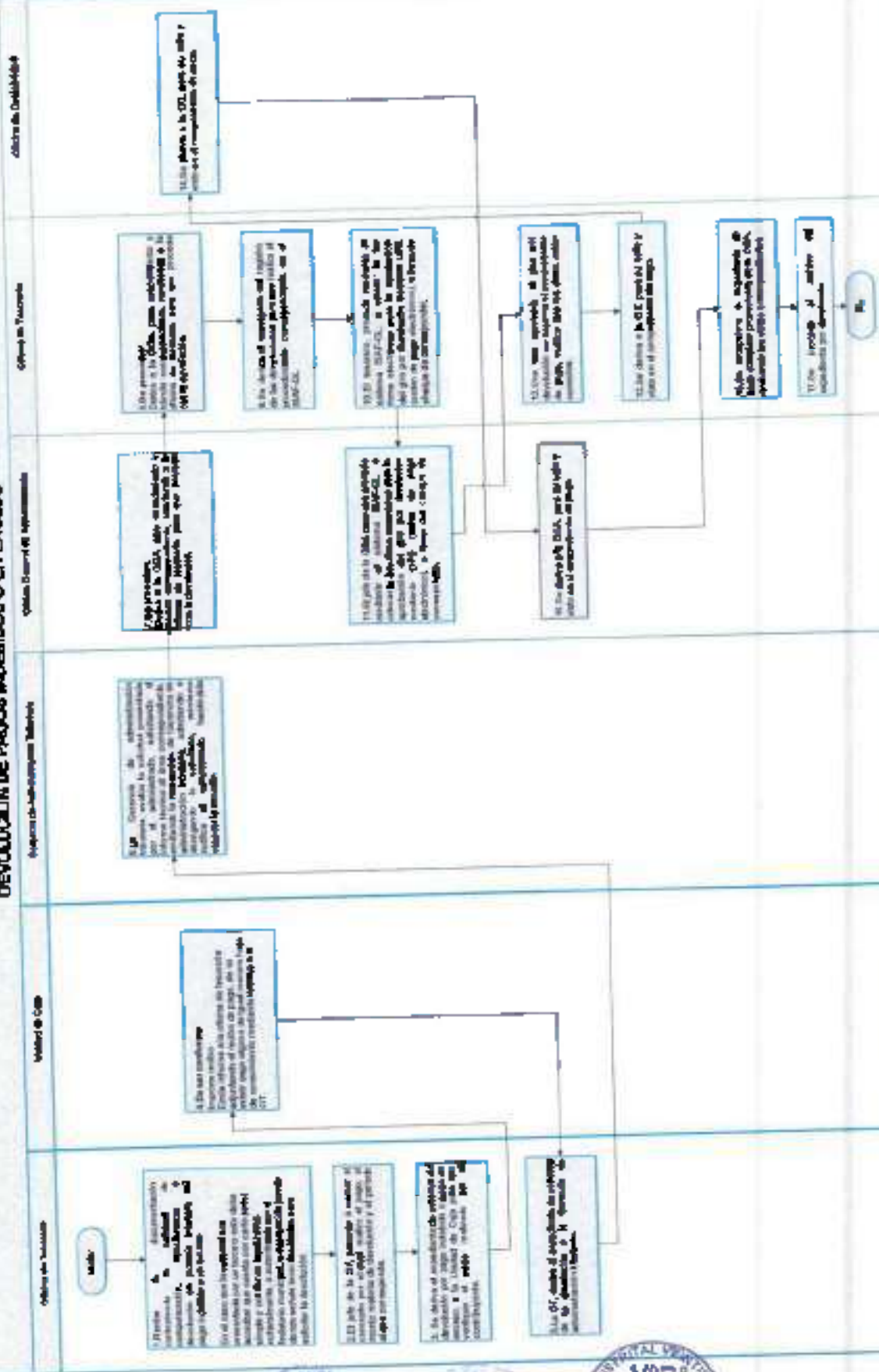
|    |                                                                                                                     |     |                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|
|    | mediante OPE (orden de pago electrónico), o firma del cheque de corresponder.                                       |     |                        |
| 12 | Una vez aprobado el giro por devolución, se imprime el comprobante de pago, verifica que los datos estén correctos. | OT  | Técnico administrativo |
| 13 | Se deriva a la OT, para su sello y visto en el comprobante de pago.                                                 | OT  | Jefe                   |
| 14 | Se deriva a la OC, para su sello y visto en el comprobante de pago.                                                 | OC  | Jefe                   |
| 15 | Se deriva a la OGA, para su sello y visto en el comprobante de pago.                                                | OGA | Jefe                   |
| 16 | Se recibe el expediente de pago completo proveniente de la OGA, revisando los vistos correspondientes.              | OT  | Técnico administrativo |
| 17 | Se procede al archivo del expediente por devolución.                                                                | OT  | Técnico administrativo |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                               |     |                        |



**OFICINA DE TESORERIA**

### Members Our Precedents:

## REVOLUCIÓN DE PAGOS IMPEDIDOS O EN EXCESO



Código: OGA-OT-04

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

REGISTRO DE INGRESOS POR ASIGNACIONES Y TRANSFERENCIAS

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Tesorería                          |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

Objetivo del procedimiento:

Revisar las asignaciones recibidas en el SIAF- modulo administrativo - consulta de asignaciones y las transferencias recibidas mediante dispositivo legal para realizar su registro en el SIAF-GL.

Alcance del procedimiento:

OGA, oficina de tesorería y oficina de contabilidad de la Municipalidad.

Base Normativa:

- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público.
- ✓ Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la directiva de tesorería
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Dispositivos legales y anexos publicados en el "Diario Oficial el Peruano" de corresponder.



**Siglas y definiciones:**

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| GM   | Gerencia Municipal                            |
| OGA  | Oficina General de Administración             |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OT   | Oficina de Tesorería                          |
| O/C  | Oficina de Contabilidad                       |
| UO   | Unidades de Organización                      |
| PIA  | Presupuesto Institucional de Apertura         |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                       | Fuente                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ✓ Reporte de consulta de las asignaciones recibidas en el SIAF-GL, dispositivos legales publicados en el "Diario Oficial el Peruano", estados bancarios del banco de la nación. | SIAF-GL, Dispositivos Legales, Banco de la Nación. |

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1  | <p>Ingresar con usuario y clave proporcionada por el MEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al SIAF-GL, luego ingresar al módulo administrativo, consulta - asignación del tesoro público, selecciona el mes, el rubro - tipo de recurso, para consultas.</li> <li>✓ Al aplicativo "Módulo de cuenta única de la DGTP, consultas - generar reportes, se selecciona entidad - rubro - tipo de recurso - techo financiero - año y mes a trabajar, se visualiza el reporte de las asignaciones e intereses recibidos, imprime el reporte.</li> <li>✓ A la página web del Banco de la Nación, consultas - estados bancarios electrónicos, se ubica la cuenta corriente y selecciona el mes a trabajar, se visualiza el reporte de los intereses abonados, imprime el reporte.</li> </ul> | OT                     | Jefe                   |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deriva al responsable del registro de ingresos, el reporte de las asignaciones e intereses recibidos del Tesoro Público y el reporte de los intereses abonados por el Banco de la Nación.</li> <li>✓ Recibe el informe de la oficina general de planeamiento y presupuesto, OGA, donde nos dan a conocer sobre el dispositivo legal publicado en el diario oficial el peruano indicando realizar el registro del ingreso financiero en el SIAF-GL, deriva al responsable del registro de ingresos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | OT                     | Técnico administrativo |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|
| 3  | ✓ En el caso de los Dispositivos Legales, el jefe de la OT, coordina con la sectorista de Endeudamiento y Tesoro Público del CONECTAMEF - Plura para que indique el rubro y tipo de recurso a utilizar, dando las indicaciones al responsable de los ingresos para su registro.                                                                                                                                                                                                                      | OT  | Jefe                   |
| 4  | ✓ Verifica los reportes de las asignaciones e intereses recibidos del Tesoro Público y el reporte de los intereses abonados por el Banco de la Nación en los estados bancarios, asegurándose que estén completos y por cada una de las fuentes de financiamiento, rubro y tipo de recurso.<br>✓ Verifica en el portal web del MEF, los dispositivos legales y sus anexos, la fuente de financiamiento, rubro y tipo de recurso.                                                                      | OT  | Técnico administrativo |
| 5  | ✓ Procede al registro en el SIAF-GL, de la fase determinado y recaudado, aperturando un registro por cada una de las asignaciones, intereses y transferencias recibidas del Tesoro Público, así como el registro de los intereses abonados por el banco de la nación en los estados bancarios, debiendo estar conforme al clasificador presupuestal de ingresos, fuentes de financiamiento y tipo de recurso del correspondiente, consignando el sello de registro SIAF-GL, anotando el número SIAF. | OT  | Técnico administrativo |
| 6  | Verifica y da conformidad de las dos fases registradas en el SIAF-GL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OT  | Jefe                   |
| 7  | El jefe de la OT, firma el informe de los ingresos y visa los reportes en señal de conformidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OT  | Jefe                   |
| 8  | La OT, envía el informe a la OGA, para conocimiento y trámite correspondiente, y sea remitido a la OC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OGA | Jefe                   |
| 9  | La OC, revisa en el SIAF-GL, el registro de los ingresos por asignaciones, intereses y transferencias recibidas del Tesoro Público y el registro de los intereses abonados por el banco de la nación, verificando las fuentes de financiamiento, rubros, clasificador presupuestal de ingresos, cuentas contables, asientos por naturaleza, etc.                                                                                                                                                     | OC  | Jefe                   |
| 10 | Se procede al archivo del expediente de ingresos por asignaciones, intereses y transferencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OT  | Técnico administrativo |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |                        |



OFICINA DE TESORERIA  
República del Ecuador  
REGISTRO DE INGRESOS POR ASIGNACIONES Y TRANSFERENCIAS

## FINAL TEST

**Classification of the literature**

### Abstract



10. In 1997, the U.S. Department of Education reported that the percentage of students who were Hispanic in public schools was 15.1% in 1990, 16.5% in 1995, and 17.9% in 2000. The percentage of students who were African American in public schools was 14.1% in 1990, 14.5% in 1995, and 14.9% in 2000. The percentage of students who were Asian American in public schools was 2.1% in 1990, 2.3% in 1995, and 2.5% in 2000. The percentage of students who were Native American in public schools was 0.5% in 1990, 0.5% in 1995, and 0.5% in 2000. The percentage of students who were Pacific Islander in public schools was 0.1% in 1990, 0.1% in 1995, and 0.1% in 2000. The percentage of students who were multiracial in public schools was 0.1% in 1990, 0.1% in 1995, and 0.1% in 2000. The percentage of students who were white in public schools was 58.1% in 1990, 58.1% in 1995, and 58.1% in 2000.

[illegible]

Código: OGA-OT-05

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

FASE GIRADO

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Tesorería                          |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-FCM/SGP |

Objetivo del procedimiento:

Realizar el procedimiento de la fase girado, para el pago de planillas de remuneraciones (D.L. 1057, 276 y 726), planilla de pensionistas, practicantes, racionamiento, pago a proveedores de bienes y servicios, contratos de obras, pago de deducciones, retenciones, fraccionamientos, cobranzas coactivas, etc. y demás compromisos asumidos por la entidad.

Alcance del procedimiento:

OGA, oficina de tesorería y oficina de contabilidad de la Municipalidad.

Base Normativa:

- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público.
- ✓ Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- ✓ Ley N° 28893 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la, directiva de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N°350-2015-EF.



- ✓ Decreto Legislativo N° 1341 -que modifica la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado - y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF -que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

**Siglas y definiciones:**

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| GM   | Gerente Municipal                             |
| OGA  | Oficina General de Administración             |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OT   | Oficina de Tesorería                          |
| OA   | Oficina de Abastecimiento                     |
| O/C  | Oficina de Contabilidad                       |
| UD   | Unidades de Organización                      |
| PIA  | Presupuesto Institucional de Apertura         |
| PAC  | Plan Anual de Contrataciones                  |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                             | Fuente                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Documentación sustento para efectuar la fase girado | Expediente completo, original y documentado proveniente de la Oficina de Contabilidad. |

|   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unidad de Organización | Responsable            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | La OT, Ingresar el CCI de proveedores de bienes, servicios, obras, etc. Al SIAP-GL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OT                     | Técnico administrativo |
| 2 | El tesonero proceda mediante el aplicativo a colocar la firma electrónica para la aprobación del CCI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OT                     | Jefe                   |
| 3 | Recepiona el expediente de la OC, y verifica la conformidad de la documentación: como la fecha de emisión, conformidad del servicio o compra, e ingreso de los bienes a almacén. Comprobante de pago electrónicos y/o manuales de corresponder como (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, liquidación de compra, ticket, etc.), vistos y firmas en el documento fuente, conformidad del contrato, resolución y otros documentos que sustentan el pago, autorización de GM para el pago de viáticos, etc.<br><br>✓ En el caso de gastos por cargos bancarios, comisiones y otros gastos se solicita mediante informe a la OGA, autorización y cobertura presupuestal para el giro del gasto. | OT                     | Jefe                   |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|
|    | <b>Documentación está incompleta:</b><br>Se devuelve al área correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                   |     |                        |
| 4  | <b>Documentación está completa:</b><br>Verifica la disponibilidad financiera y procede a realizar los giros de: neto a pagar, retenciones, deducciones, penalidades, cobranzas coactivas emitidas por SUNAT, AFP, regularización de notas de cargo generadas por el banco de la nación, etc. Según corresponda. | OT  | Técnico administrativo |
| 5  | El tesorero, procede mediante el aplicativo a colocar la 1ra firma electrónica para la aprobación del giro mediante (OPE, CCI, COE) o firma de cheque de corresponder.                                                                                                                                          | OT  | Jefe                   |
| 6  | Se envía a la OGA para que proceda mediante el aplicativo a colocar la 2da firma electrónica para la aprobación del giro mediante (OPE, CCI, COE) o firma del cheque de corresponder.                                                                                                                           | OGA | Jefe                   |
| 7  | Una vez aprobada la fase de giro se procede a imprimir en los aplicativos correspondientes, el comprobante de pago y constancia de transferencia por los abonos realizados.                                                                                                                                     | OT  | Técnico administrativo |
| 8  | Se deriva a la OT, para su sello y visto en el comprobante de pago.                                                                                                                                                                                                                                             | OT  | Jefe                   |
| 9  | Se deriva a la OC, para su sello y visto en el comprobante de pago.                                                                                                                                                                                                                                             | OC  | Jefe                   |
| 10 | Se deriva a la OGA, para su sello y visto en el comprobante de pago.                                                                                                                                                                                                                                            | OGA | Jefe                   |
| 11 | Se recibe el expediente de pago completo proveniente de la OGA, revisando los vistos correspondientes.                                                                                                                                                                                                          | OT  | Técnico administrativo |
| 12 | Se procede al archivo del expediente de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                   | OT  | Técnico administrativo |
|    | Fin del Procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                        |



[illegible]

Código: OGA-OT-06

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CUSTODIA DE COMPROBANTES DE PAGO**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Tesorería                          |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Organización, archivo y custodia de los comprobantes de pago.

**Alcance del procedimiento:**

Oficina de tesorería y archivo central de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público.
- ✓ Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la directiva de tesorería
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- ✓ Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S 008-92-JUS
- ✓ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos
- ✓ Resolución Jefatural N° 173-88-AGN/J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos



**Siglas y definiciones:**

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| GM   | Gerencia Municipal                            |
| OGA  | Oficina General de Administración             |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OT   | Oficina de Tesorería                          |
| ADG  | Archivo de Gestión                            |
| AC   | Archivo Central                               |
| UO   | Unidades de Organización                      |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                 | Fuente               |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ✓ Comprobantes de pago, libros, actas, informes, archivos digitales, etc. | Oficina de Tesorería |

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Organización | Responsable            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1  | La OT, envía los documentos al responsable del archivo de gestión según detalle: (comprobantes de pago girados originales y con su respectivo sustento, libro caja, libro bancos, cta. cte. del personal, caja chica, arqueos, relación de giros, relación de retenciones, conciliaciones bancarias, recibos de caja, talón de cheques, notas de abono, etc.). | OT                     | Jefe                   |
| 2  | El responsable del Archivo de Gestión, recibe todos los documentos, firmando el cargo de recepción.                                                                                                                                                                                                                                                            | OT                     | Técnico administrativo |
| 3  | El responsable del Archivo de Gestión o secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada SERIE mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, híbrido-numérico).                                                                                                                                                            | OT                     | Técnico administrativo |
| 4  | El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento como (Files de manila, files de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos:<br>✓ Dirección<br>✓ Unidad<br>✓ Serie<br>✓ Código<br>✓ Fecha<br>✓ N° correlativo de la unidad de conservación<br>✓ N° correlativo de comprobantes de pago                      | OT                     | Técnico administrativo |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------|
|    | ✓ N° correlativo de filas de manilla o files de pelerca, etc. Según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                        |
| 6  | <p>El responsable del Archivo de Gestión elabora un Excel, o mediante un programa y/o sistema informático un archivo conteniendo:</p> <p>✓ El "Inventario del archivo de gestión de la oficina de tesorería", conteniendo la documentación ordenada y clasificada según corresponda (comprobantes de pago girados originales y con su respectivo sustento, libro caja, libro bancos, cta. cte. del personal, caja chica, arqueos, relación de giros, relación de retenciones, conciliaciones bancarias, recibos de caja, talón de cheques, notas de abono, etc.).</p> | OT | Técnico administrativo |
| 6  | Finalmente, el responsable del Archivo de Gestión colocara las unidades de archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios, etc., de acuerdo al "Inventario elaborado".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OT | Técnico administrativo |
| 7  | El jefe de la OT, coordina con el Jefe de Archivo Central para realizar la transferencia de la documentación debidamente ordenada, teniendo en cuenta la disponibilidad de espacio físico que exista en el archivo de gestión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OT | Jefe                   |
| 8  | El responsable del Archivo de Gestión, procede a realizar la transferencia de la documentación, al responsable del AC, solicitando la firma en el cargo de recepción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OT | Técnico administrativo |
| 9  | El responsable del Archivo Central una vez realizada la transferencia de la documentación, dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                      | AC | Jefe                   |
| 10 | El responsable del Archivo Central determinara la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de espacio físico que exista en el archivo central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AC | Jefe                   |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                        |



What is the **main** purpose of the passage?



Código: OGA-OT-07

Versión: 01

**Nombre del Procedimiento:**  
**VALIDACION, CUSTODIA, RENOVACION, DEVOLUCION Y EJECUCION DE CARTAS**  
**FIANZAS**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Tesorería                          |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Realizar el procedimiento para la validación, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianzas.

**Alcance del procedimiento:**

GM, OGA, Oficina de tesorería, oficina de contabilidad, oficina de logística y control patrimonial y áreas usuarias de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público.
- ✓ Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- ✓ Ley N° 28893 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la directiva de tesorería
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- ✓ Ley N° 27287, Ley de Títulos y Valores.
- ✓ Ley N° 30226, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N°350-2016-EF.





- ✓ Decreto Legislativo N° 1341 -que modifica la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado - y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF -que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

**Siglas y definiciones:**

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| GM   | Gerencia Municipal                            |
| DGA  | Oficina General de Administración             |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OT   | Oficina de Tesorería                          |
| OA   | Oficina de Abastecimientos                    |
| O/C  | Oficina de Contabilidad                       |
| AU   | Area Useria                                   |
| UO   | Unidades de Organización                      |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                              | Fuente              |
|--------------------------------------------------------|---------------------|
| Recepción de las cartas fianzas y/o pólizas de caución | OA y Mesa de partes |

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Organización | Responsable            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1  | <p>Recepción de las cartas fianzas y/o pólizas de caución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para la firma de contrato las cartas fianzas y/o pólizas de caución serán recibidas en mesa de partes de la MDVO y derivadas a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, quien es responsable de su revisión y aceptación de acuerdo al contrato a firmarse, asimismo deja copia fechada y deriva el original a la OT, para su custodia.</li> <li>✓ Si corresponde a una renovación las cartas fianzas y/o póliza de caución serán recibidas en mesa de partes de la MDVO, y derivadas a la oficina de tesorería.</li> </ul> | OT                     | Técnico administrativo |
| 2  | <p>Valida y verifica la autenticidad de la carta fianza y/o póliza de caución dando cumplimiento a los requisitos formales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre o razón social del proveedor.</li> <li>✓ El número de la carta fianza.</li> <li>✓ Nombre del proceso de selección correspondiente.</li> <li>✓ La clase de carta fianza y/o póliza de caución (Fiel cumplimiento, adelanto directo, adelanto de materiales)</li> <li>✓ El monto garantizado.</li> <li>✓ Plazo de vigencia.</li> </ul>                                                                                                                      | OT                     | Jefe                   |





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------|
| 3 | <p><b>De estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora un informe dando a conocer la veracidad de la carta fianza a OGA, OC y área usuaria.</li> <li>✓ Registra y elabora un reporte con todos los datos de las cartas fianzas y sus fechas de vencimiento.</li> <li>✓ Alcanza reporte de "cartas fianzas" detallando documentos en custodia, vigentes, vencidos, devueltos y ejecutados que serán remitidos a OGA y OC de forma mensual, así como el área usuaria de ser requerido.</li> <li>✓ Coloca la carta fianza y/o póliza de caución en mica para su conservación, adjuntando la validación correspondiente y custodiar en la caja fuerte de tesorería.</li> </ul> | OT | Técnico administrativo |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Oficina de tesorería, solicita un informe técnico al área usuaria según corresponda, anexando copias de las cartas fianzas y/o pólizas de caución que están próximas a vencer (15 días antes), de acuerdo al contrato suscrito, siendo obligación del área usuaria informar en un plazo de (05) días hábiles de haber recibido el informe o faltando (05) días hábiles para el vencimiento de la carta fianza, debiendo indicar de manera oportuna si corresponde su renovación, efectivización o devolución, además debe informar la situación de la obra y/o contratación.</li> </ul>                                                                   | OT | Técnico Administrativo |
| 5 | <p>El área usuaria emite el informe técnico, debiendo indicar el procedimiento a seguir para las cartas fianzas, adjunta la documentación pertinente como la conformidad de contratación, resolución de liquidación final, etc. Además de indicar la situación de la obra o contratación, según corresponda, derivando el expediente a la OT.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AU | Jefe                   |
| 6 | <p>La OT, recibe el informe técnico proveniente del área usuaria, el cual debe resolver e indicar:</p> <p><b>Si procede su renovación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La OT, solicita la renovación mediante correo electrónico, telefónicamente y/o notarialmente a la empresa emisora haciéndole conocer el vencimiento de la carta fianza, y que debe renovarla dentro de los plazos establecidos.</li> </ul> <p><b>Si procede su efectivización:</b></p>                                                                                                                                                                                                                        | OT | Técnico administrativo |

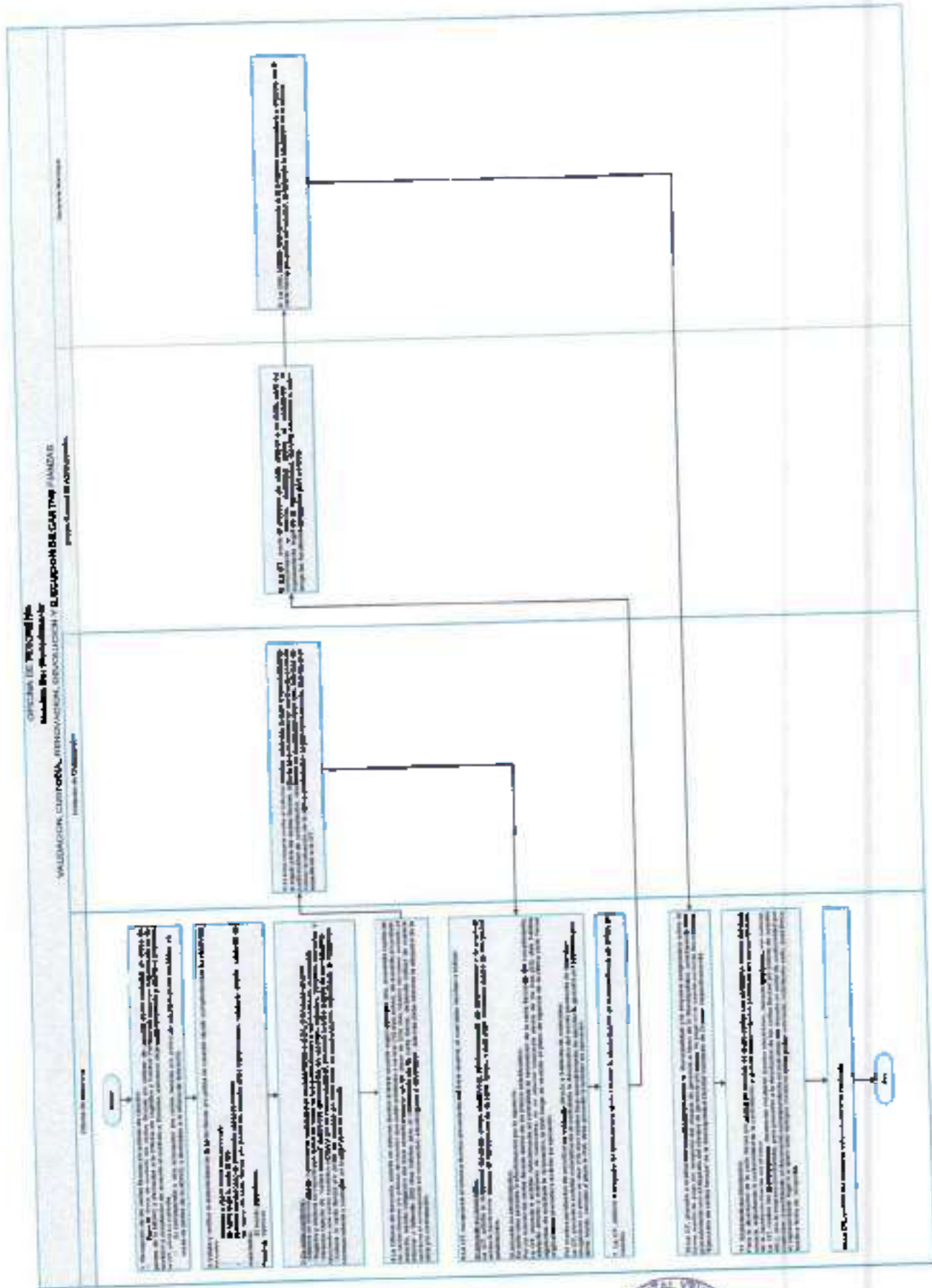


|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|
|    | <p>En este caso procede la efectivización por lo siguiente:</p> <p>Por no renovar las cartas fianzas dentro de los plazos establecidos:</p> <p>✓ La OT, procede a solicitar notarialmente al contratista la renovación de la carta fianza de fiel cumplimiento, adelanto directo o adelanto de materiales, de no obtener respuesta dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de solicitada la renovación, la GM, luego de vencido el plazo de vigencia de la última carta fianza original debe proceder a solicitar su ejecución.</p> <p>Por montos pendientes de amortizar de adelanto directo y adelanto de materiales:</p> <p>✓ La OT, procede a solicitar notarialmente al contratista la devolución del monto pendiente de amortizar, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto, vencido el plazo la GM, debe proceder a solicitar su ejecución.</p> |     |                        |
| 7  | ✓ La OT, elabora el proyecto de carta notarial para realizar la efectivización de la carta fianza y/o póliza de caución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OT  | Jefe                   |
| 8  | ✓ La OT, envía el proyecto de carta notarial a la OGA, para su conocimiento y trámite, asimismo deriva el expediente al representante legal de la Municipalidad, Gerente Municipal o quien tenga las facultades delegadas para su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OGA | Jefe                   |
| 9  | ✓ La GM, notifica notarialmente a la empresa aseguradora y emisora de la carta fianza y/o póliza de caución, solicitando la ejecución de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | GM  | Jefe                   |
| 10 | ✓ La OT, procede a realizar las coordinaciones entre la Municipalidad y la empresa aseguradora sobre la forma, medio de pago y/o recepción del cheque de garantía a favor de la Municipalidad, concluyendo este procedimiento con el depósito del cheque de garantía y/o medio de pago en la cuenta corriente denominada "Ejecución de cartas fianzas" de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre respectivamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OT  | Técnico administrativo |
| 11 | <p><u>Si procede su devaluación:</u></p> <p>✓ Para la devolución de la carta fianza y/o póliza de caución se debe contar con el informe técnico del área usuaria, adjuntando la conformidad de la contratación y demás documentación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OT  | Técnico administrativo |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------|
|    | <p>pertinente y/o consentimiento de la liquidación final de ser el caso.</p> <p>✓ La OT, realiza las coordinaciones necesarias mediante (correo electrónico, llamada telefónica, vía notarial, etc.), con la empresa (contralista), para proceder a la devolución de las cartas fianzas y/o pólizas de caución originales, suscribiendo el documento correspondiente al cual debe ser firmado en señal de conformidad por el representante legal o a quien este delegue mediante carta poder notariada, solicitando sello, post firma, huella y fecha de recepción.</p> |    |                        |
| 12 | La OT, archiva el expediente del procedimiento realizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OT | Técnico administrativo |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |                        |







**Código: OGA-OT-08****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****CONCILIACION BANCARIA**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Tesorería                          |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sanción del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Realizar el procedimiento para elaborar las conciliaciones bancarias, de las cuentas corrientes y cuentas CUT, de la Municipalidad.

**Alcance del procedimiento:**

OGA, oficina de tesorería y oficina de contabilidad de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público.
- ✓ Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la directiva de tesorería
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

**Síglas y definiciones:**

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| GM   | Gerencia Municipal                            |
| OGA  | Oficina General de Administración             |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OT   | Oficina de Tesorería                          |
| O/C  | Oficina de Contabilidad                       |



| UO Unidades de Organización                                          |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Requisitos para iniciar el procedimiento:                            |                                                              |
| Descripción del requisito                                            | Fuente                                                       |
| ✓ Estado de cuentas bancarias y saldos disponibles de la cuenta CUT. | Banco de la Nación.<br>Modulo de la cuenta unica de la DNTF. |

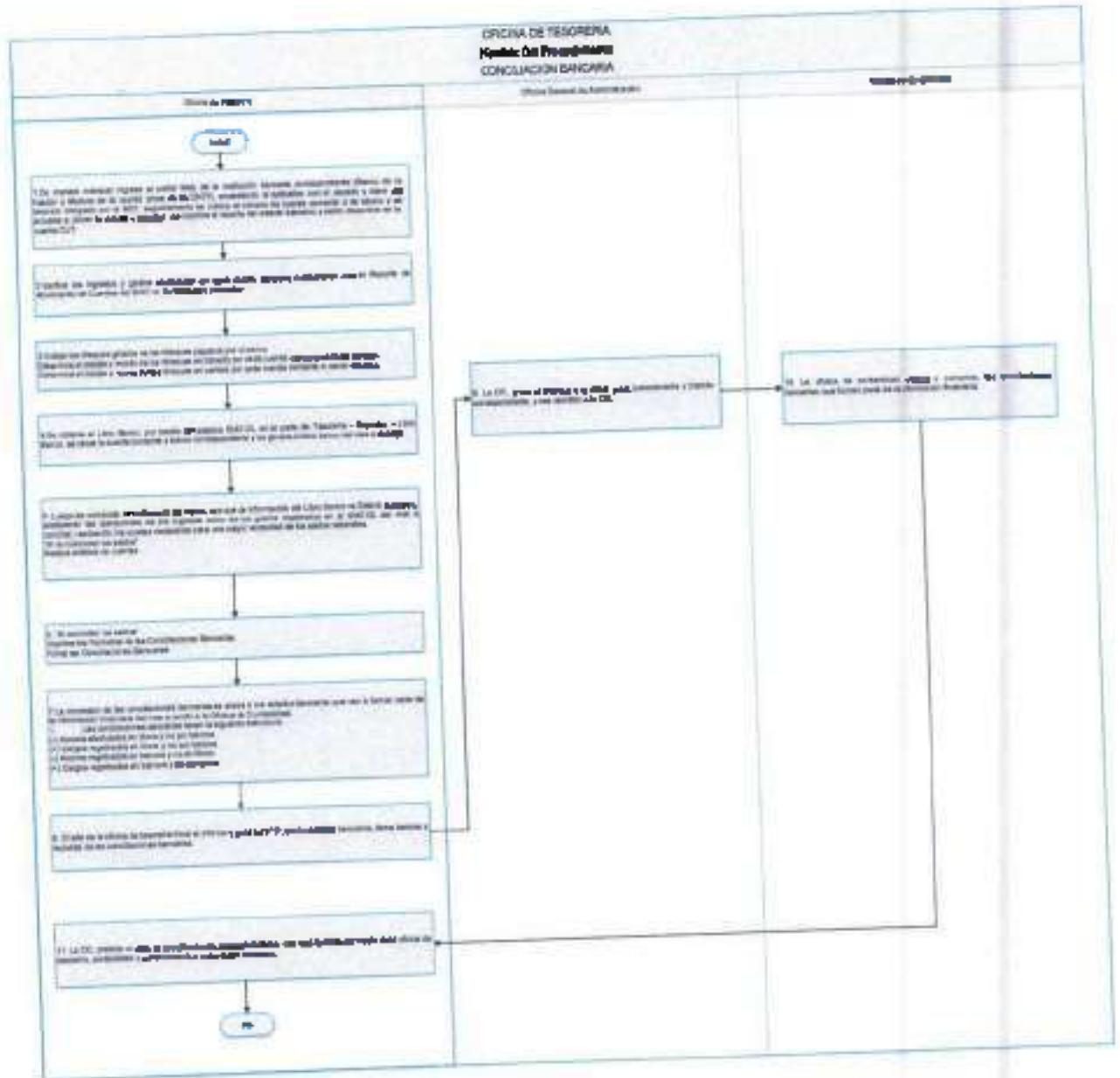
| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1  | De manera mensual ingresa al portal Web de la Institución bancaria correspondiente (Banco de la Nación y Modulo de la cuenta única de la DNTF), accediendo al aplicativo con el usuario y clave del tesorerero otorgado por el MEF, seguidamente se coloca el número de cuenta corriente o de abono y se procede a ubicar la cuenta a conciliar, se imprime el reporte del estado bancario y saldo disponible en la cuenta CUT. | OT                     | Jefe                   |
| 2  | Verifica los ingresos y gastos efectuados en cada cuenta bancaria comparando con el Reporte de Movimiento de Cuentas del SIAF vs los Extractos Bancarios.                                                                                                                                                                                                                                                                       | OT                     | Técnico administrativo |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coteja los cheques girados vs los cheques pagados por el banco</li> <li>✓ Determina el detalle y monto de los cheques en tránsito por cada cuenta corriente al cierre del mes.</li> <li>✓ Determina el detalle y monto de los cheques en cartera por cada cuenta corriente al cierre del mes.</li> </ul>                                                                               | OT                     | Técnico administrativo |
| 4  | Se obtiene el Libro Banco, por medio del sistema SIAF-GL en la parte de Tesorería - Reportes - Libro Banco, se ubica la cuenta corriente y banco correspondiente y se genera el libro banco del mes a trabajar.                                                                                                                                                                                                                 | OT                     | Técnico administrativo |
| 5  | Luego de concluida la verificación se realiza el cruce de información del Libro Banco vs Estado Bancario, analizando las operaciones de los ingresos como de los gastos registrados en el SIAF-GL del mes a conciliar, realizando los ajustes necesarios para una mayor veracidad de los saldos obtenidos.<br><br>"Si no coinciden los saldos"                                                                                  | OT                     | Técnico administrativo |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
|    | ✓ Realiza análisis de cuentas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                        |
| 6  | <p>“Si coinciden los saldos”</p> <p>Imprime los Formatos de las Conciliaciones Bancarias.</p> <p>✓ Firma las Conciliaciones Bancarias</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OT              | Técnico administrativo |
| 7  | <p>La impresión de las conciliaciones bancarias se anexa a los estados bancarios que van a formar parte de la información financiera del mes a remitir a la Oficina de Contabilidad.</p> <p>✓ Las conciliaciones bancarias llevan la siguiente estructura:</p> <p>(-) Abonos efectuados en libros y no por bancos</p> <p>(+) Cargos registrados en libros y no por bancos</p> <p>(-) Abonos registrados en bancos y no en libros</p> <p>(+) Cargos registrados en bancos y no por libros</p> | OT              | Técnico administrativo |
| 8  | El jefe de la oficina de tesorería firma el informe y pone su V°B°, en los estados bancarios, libros bancos y reportes de las conciliaciones bancarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OT              | Jefe                   |
| 9  | La OT, envía el informe a la OGA, para conocimiento y trámite correspondiente, y sea remitido a la OC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OGA             | Jefe                   |
| 10 | La oficina de contabilidad verifica y consolida, las conciliaciones bancarias, que forman parte de la información financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OC              | Jefe                   |
| 11 | La OC, elabora un acta de conciliación de cuentas bancarias, que será firmada por el jefe de la oficina de tesorería, contabilidad y administración o quien haga sus veces.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OC<br>OT<br>OGA | Jefe                   |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                        |



OFICINA DE TESORERIA  
**Procedimiento de Conciliación Bancaria**







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                              |
| <b>OGA-OTIC</b>                  | <b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y<br/>COMUNICACIONES</b>              |
| <b>OGA-OTIC-01</b>               | <b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE<br/>INFORMACIÓN</b>             |
| <b>OGA-OTIC-02</b>               | <b>PROCEDIMIENTO DE BACKUP Y RESTAURACIÓN DE LA<br/>INFORMACIÓN DEL SERVIDOR</b> |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - OTIC

|                                                                                                      |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> DGA-OTIC-01                                                                           | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> |                    |

|                | Unidad de organización                                   | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.                   |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                       |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

El presente procedimiento define las actividades que deben realizarse para dar solución a todos los requerimientos solicitados por los usuarios ya sea por problemas críticos, así como por pedidos adicionales de mantenimiento a los distintos sistemas de información.

#### Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades de Organización De la Municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la información: Ciclo de vida del Software
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-OM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre

#### Siglas y definiciones:

|                                                                                                                           |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| UO                                                                                                                        | Unidades de Organización                                 |
| OTIC                                                                                                                      | Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones |
| Sistema de Información: Procedimiento manual o automático que permite manipular datos para obtener información relevante. |                                                          |



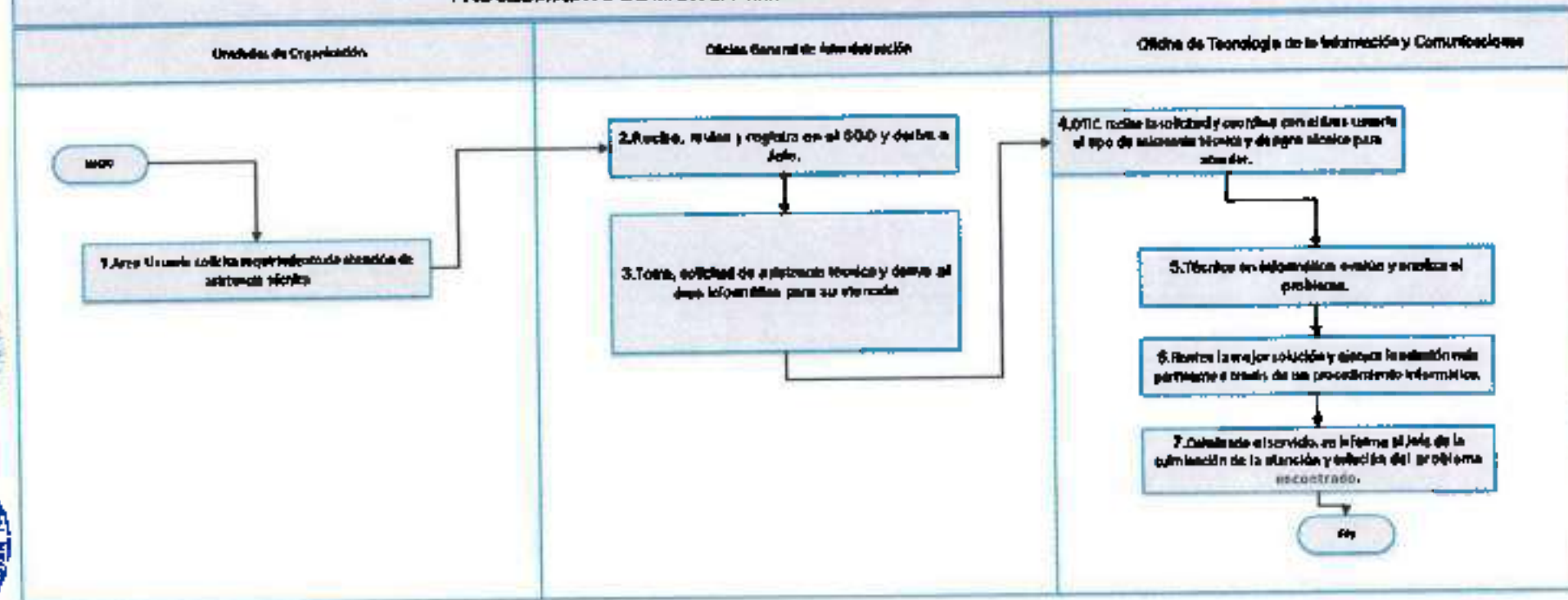
| Requisitos para Iniciar el procedimiento: |            |
|-------------------------------------------|------------|
| Descripción del requisito                 | Fuente     |
| - Solicitud de requerimiento              | OGA / OTIC |

| Actividades: |                                                                                                                       |                        |                    |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                           | Unidad de Organización | Responsable        |
| 1            | Area Usaria solicita requerimiento de atención de asistencia técnica                                                  | UO                     | Jefes/<br>gerentes |
| 2            | Recibe, revisa y registra en el SGD y deriva a Jefe.                                                                  | OGA                    | Secretaria         |
| 3            | Toma, solicitud de asistencia técnica y deriva al área informática para su atención                                   | OGA                    | Jefe               |
| 4            | OTIC recibe la solicitud y coordina con el área usuaria el tipo de asistencia técnica y designa técnico para atender. | OTIC                   | Jefe               |
| 5            | Técnico en informática evalúa y analiza el problema.                                                                  | OTIC                   | Técnico            |
| 6            | Plantea la mejor solución y ejecuta la solución más pertinente a través de un procedimiento informático.              | OTIC                   | Técnico            |
| 7            | Culminado el servicio, se informa al Jefe de la culminación de la atención y solución del problema encontrado.        | OTIC                   | Técnico            |
|              | Fin del Procedimiento                                                                                                 |                        |                    |



# OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN





Código: OGA-OTIC-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PROCEDIMIENTO DE BACKUP Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SERVIDOR**

|                | Unidad de organización                                   | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.                   |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Detallar las actividades propias para el respaldo de la información de los servidores del Indecopi en un medio de almacenamiento externo, relacionada con los archivos de las aplicaciones, fuentes, bases de datos y archivos de los usuarios, así como garantizar la restauración de los mismos ante una eventual pérdida de información.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las Unidades de Organización De la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información: Ciclo de vida del Software
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-GM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre

**Símbolos y definiciones:**

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| UO                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidades de Organización                                 |
| OTIC                                                                                                                                                                                                                                                          | Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones |
| <b>Backup:</b> Proceso de copia de datos originales fuera de la infraestructura que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.                                                                                    |                                                          |
| <b>Medio de almacenamiento diario:</b> Dispositivo que permite grabar información clasificada con frecuencia de cambio diario según el cuadro de clasificación de servidores, este dispositivo de almacenamiento es reutilizado y formateado de manera anual. |                                                          |
| <b>Operador de Help Desk:</b> Asistente de primer nivel que se encarga de la recepción y registro                                                                                                                                                             |                                                          |



de las solicitudes de atención técnica de los usuarios a través de las llamadas telefónicas y/o correo electrónico, y deriva los tickets de atención al personal respectivo para la resolución de las mismas.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| Descripción del requisito  | Fuente     |
| Solicitud de requerimiento | OGA / OTIC |

**Actividades:**

| N°                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Organización | Responsable  |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1                            | Revisa y verifica lo proyectado por el especialista que administra el servicio.                                                                                                                                                | OTIC                   | Especialista |
| 2                            | Mediante la herramienta de backup, selecciona la información a respaldar y mediante tareas se programa la hora de ejecución de respaldo de información de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Backup de Servidor.            | OTIC                   | Especialista |
| 3                            | Revisa a primera hora del día siguiente el resultado del respaldo a través de la herramienta de backup, donde se verifica el histórico de las tareas ejecutadas.                                                               | OTIC                   | Especialista |
| 4                            | Revisa los reportes de los errores durante la ejecución de los backups, y propone acciones a ejecutar en caso corresponda.                                                                                                     | OTIC                   | Especialista |
| 5                            | Archiva en el área durante el periodo de un año, los registros generados, luego de lo cual son remitidos al Archivo.                                                                                                           | OTIC                   | Especialista |
| 6                            | Solicita la restauración de la información a través del software de la mesa de ayuda (HelpDesk) (cuyo enlace está colocado en la Intranet de OTIC), el mismo que genera automáticamente una solicitud de autorización al jefe. | OTIC                   | Especialista |
| 7                            | Verifica que el ticket cuente con la autorización del jefe.                                                                                                                                                                    | OTIC                   | Especialista |
| 8                            | Recibe el ticket derivado por el Operador de Help Desk y ejecuta de acuerdo a la información brindada. En caso la información no sea completa, coordina la atención de la restauración con el usuario.                         | OTIC                   | Especialista |
| 9                            | Archiva en el área durante el periodo de un año, los registros generados, luego de lo cual son remitidos al Archivo Central de acuerdo al procedimiento.                                                                       | OTIC                   | Especialista |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                                                |                        |              |

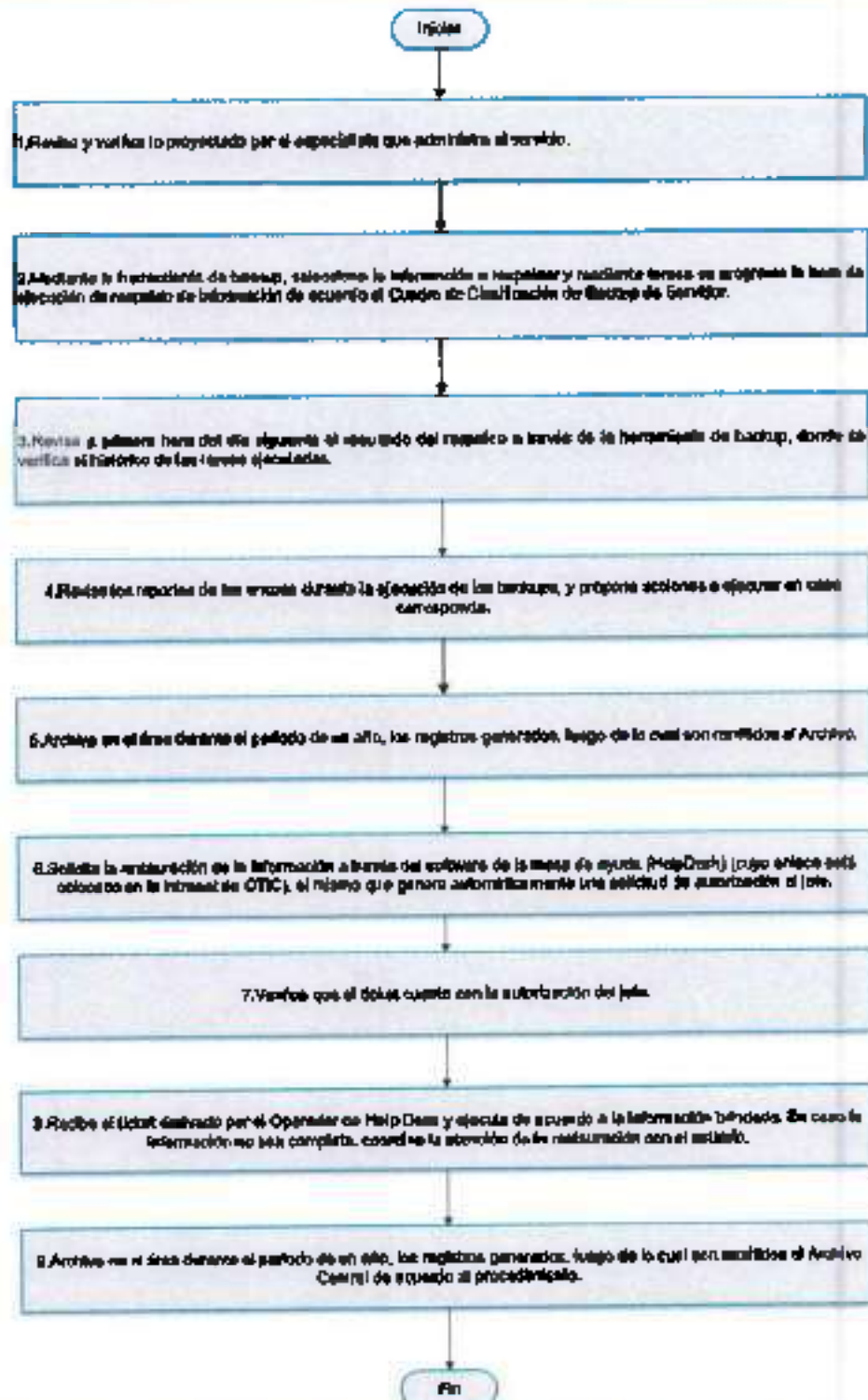


OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE BACKUP Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

Oficina de Tecnología







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**1. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                         |
| <b>OPMI</b>                      | <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES</b> |
| <b>OP</b>                        | <b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b>                               |
| <b>OCT</b>                       | <b>OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA</b>                       |







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES**

**2. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NÍVELES 1 y 2</b> |                                                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                 | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                               |
| <b>OGPP-OPMI</b>              | <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES</b>       |
| <b>OGPP-OPMI-01</b>           | <b>ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO - PDLC</b> |
| <b>OGPP-OPMI-02</b>           | <b>FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI</b>       |
| <b>OGPP-OPMI-03</b>           | <b>FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI</b>         |
| <b>OGPP-OPMI-04</b>           | <b>PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA</b>       |
| <b>OGPP-OPMI-05</b>           | <b>FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ROF</b>                       |
| <b>OGPP-OPMI-06</b>           | <b>SEGUIMIENTO DE INVERSIONES</b>                                 |



### 3. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO:

#### OFICINA DE PLANEMINETO MODERNIZACION E INVERSIONES - OPMI

|                                                                                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: OGPP-OPMI-01                                                                          | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO – PDL</b> |             |

|                | Unidad de organización                             | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Planeminto, Modernización e Inversiones |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.             |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                 |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Contar con un instrumento técnico de Planificación del Territorio para el Desarrollo Socioeconómico en forma integral, participativa, concertada y sostenible del distrito de Vainisela de Octubre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| El PDL debe cumplir su función de instrumento para la gestión del desarrollo territorial y fomentar la gobernabilidad; siendo importante lograr la articulación de objetivos y metas estratégicas con el otro nivel de gobierno correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27858-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. (Art. 4°)</li> <li>✓ Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización. (Art. 4°)</li> <li>✓ Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, artículos: X, 9°, numeral 1, 20°, numeral 7.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1088-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). (Art. 2°)</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. (Art. 2°)</li> </ul> |



- ✓ Decreto Legislativo N° 1252-Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. (Art. 3°)
- ✓ Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PDC- Aprueba la Guía Metodológica de la Fase Institucional.
- ✓ Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 028-2017-CEPLAN/PCD- Aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD: "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional".

#### **Símbolos y definiciones:**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D.S.</b>                                 | Decreto Supremo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>CPE</b>                                  | Comisión de Planeamiento Estratégico                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OGPP</b>                                 | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>GM</b>                                   | Gerencia Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>OGAJ</b>                                 | Oficina General de Asesoría Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PDLC</b>                                 | Plan de Desarrollo Local Concertado                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ET</b>                                   | Equipo Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SPV</b>                                  | Subunidad de Participación Vecinal                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>CR</b>                                   | Comisión de Regidores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>OGACGD</b>                               | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>CM</b>                                   | Concejo Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Comisión de Planeamiento Estratégico</b> | Se constituye como la máxima instancia de planeamiento estratégico institucional del Gobierno Local, durante el periodo de formulación de los Planes Estratégicos, y tiene objeto de orientar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica del órgano de planeamiento estratégico.                             |
| <b>CEPLAN</b>                               | Es un organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico conduciéndolo de manera participativa, transparente y concertada, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al desarrollo sostenible del país. |

#### **Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                   | Fuente                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Directiva de Elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre.<br>Encuesta para recabar información.<br>Formatos para vaciar información del PDLC | Solicitud del administrado y FUE |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                          |                        |             |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°                  | Descripción de la actividad                                                                                              | Unidad de Organización | Responsable |
| 1                   | Con Informe la OPMI, solicita al jefe de OGPP traslade informe y solicita a la GM se designe al ET y se conforme la CPE. | OPMI                   | Jefe        |
| 2                   | Recibe, revisa y solicita a GM que mediante acto resolutivo se designe al ET y se conforme la CPE.                       | OGPP                   | Jefe        |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
| 3  | Toma, revisa y deriva el expediente a la OGAJ para que emita informe legal de conformación de ET y CPE.                                                                                                                                                                                    | GM     | Gerente     |
| 4  | Coge, revisa, elabora informe legal favorable y deriva a GM para acto administrativo.                                                                                                                                                                                                      | OGAJ   | Jefe        |
| 5  | Después de contar con informe favorable de OGAJ, la GM traslada dicho informe a Secretaría General para que proyecte acto resolutivo.                                                                                                                                                      | GM     | Gerente     |
| 6  | Secretaría General elabora proyecto de resolución de alcaldía para su aprobación.                                                                                                                                                                                                          | OGACGD | Jefe        |
| 7  | Secretaría General redacta acto administrativo final y le hace firmar al Alcalde.                                                                                                                                                                                                          | OGACGD | Jefe        |
| 8  | Secretaría General publica la resolución y coordina con informática para su publicación en la página web y comunica a todas las unidades de organización que conforman dicho CPE.                                                                                                          | OGACGD | Jefe        |
| 9  | Jefe OGPP convoca a los integrantes de la CPE y ET para su instalación y da a conocer proyecto de plan de trabajo para la actualización del PDLC.                                                                                                                                          | OGPP   | Jefe        |
| 10 | CPE y ET discuten y afinan plan de trabajo y definen cronograma para la elaboración del PDLC.                                                                                                                                                                                              | OGPP   | Jefe        |
| 11 | Se da inicio al cronograma el ET revisa el PDLC anterior para evaluar los resultados de su aplicación durante el periodo de vigencia y de manera complementaria se realiza un trabajo de gabinete para recopilar información sectorial y territorial del distrito.                         | ET     | Responsable |
| 12 | El ET organiza, tabula y procede a su análisis e interpretación de la información y elabora un primer informe.                                                                                                                                                                             | ET     | Responsable |
| 13 | Acto seguido se procede a coordinar con la SPV para que realice la convocatoria de todos los actores locales para los talleres. Dentro de los cuales estarán referidos a: conocimiento integral de la realidad, futuro deseado, políticas y planes coordinados y seguimiento y evaluación. | SPV    | Responsable |
| 14 | Se realizan los talleres con los actores locales el mismo que es monitoreado por el ET                                                                                                                                                                                                     | ET     | Responsable |
| 15 | El ET procesa los resultados obtenidos en los talleres y redacta junto al primer informe, el proyecto del PDLC.                                                                                                                                                                            | ET     | Responsable |
| 16 | ET alcanza el proyecto del PDLC al jefe de la OGPP para su V°B° y posterior trámite de validación al CEPLAN, de acuerdo a las fases señaladas en la directiva.                                                                                                                             | ET     | Responsable |
| 17 | OGPP eleva con informe el PDLC al CEPLAN para su validación.                                                                                                                                                                                                                               | OGPP   | Jefe        |
| 18 | CEPLAN revisa, observa y una vez que se alcanzan las observaciones lo remite para su aprobación.                                                                                                                                                                                           | CEPLAN | Técnico     |
| 19 | Jefe de OGPP elabora informe técnico y deriva el proyecto de PDLC a GM para su trámite de aprobación.                                                                                                                                                                                      | OGPP   | Jefe        |





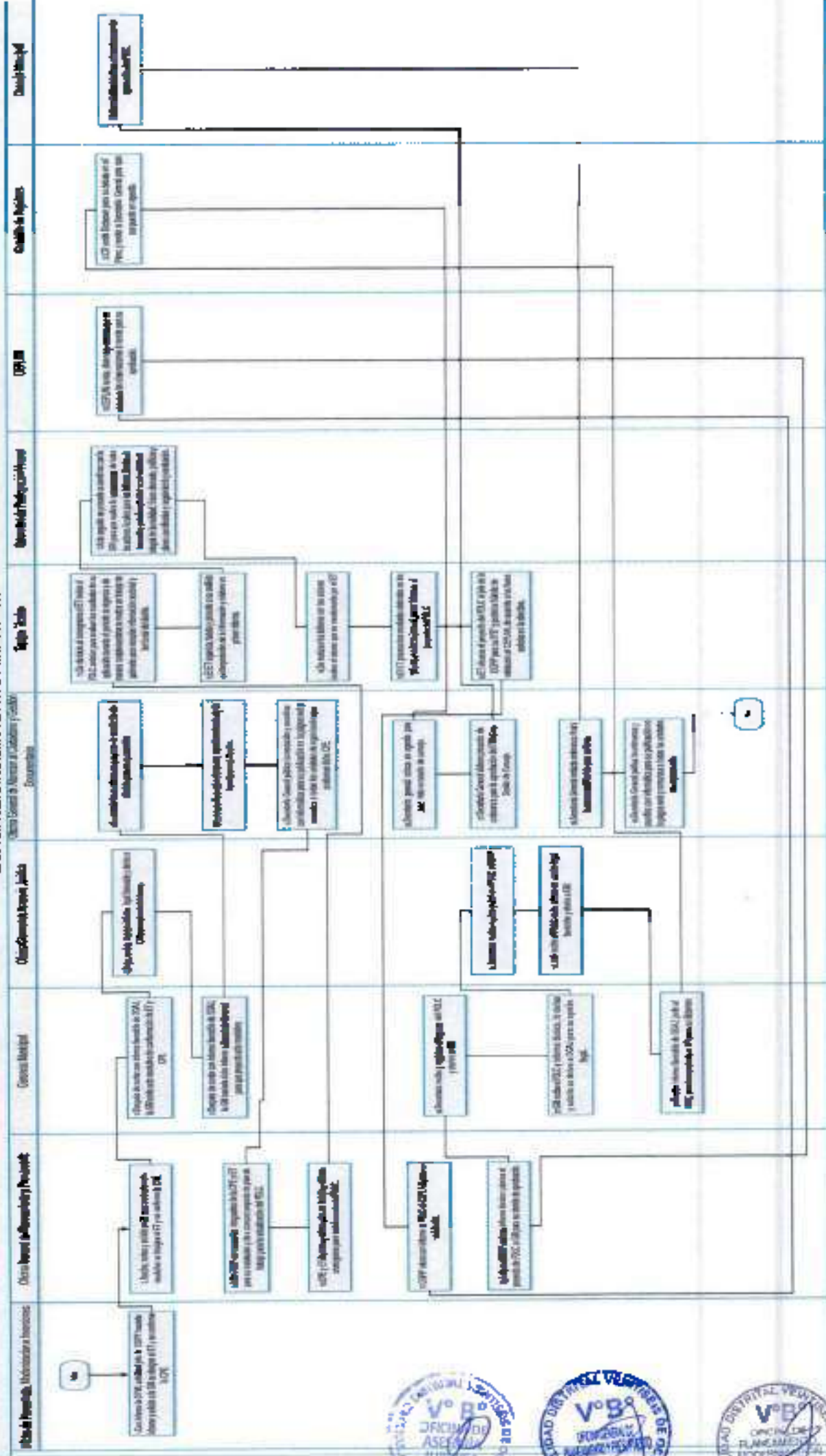
|    |                                                                                                                                                          |        |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 20 | Secretaría recibe y registra el ingreso del PDLC y deriva a GM.                                                                                          | GM     | Secretaría |
| 21 | GM recibe el PDLC y informe técnico, lo revisa y solicita se derive a OGAJ para su opinión legal.                                                        | GM     | Gerente    |
| 22 | Secretaría recibe, registra y deriva el PDLC a OGAJ.                                                                                                     | OGAJ   | Secretaría |
| 23 | Jefe recibe el PDLC emite informe de opinión legal favorable y deriva a GM.                                                                              | OGAJ   | Jefe       |
| 24 | Recibe informe favorable de OGAJ, junto al PDLC y envía expediente a CR para su dictamen.                                                                | GM     | Gerente    |
| 25 | CR emite Dictamen para su debate en el Pleno, y remite a Secretaría General para que sea puesto en agenda.                                               | CR     | Presidente |
| 26 | Secretaría general coloca en agenda para ser visto en sesión de concejo.                                                                                 | OGACGD | Jefe       |
| 27 | Secretaría General elabora proyecto de ordenanza para la aprobación del PDLC en Sesión de Concejo.                                                       | OGACGD | Jefe       |
| 28 | Concejo Municipal aprueba ordenanza de aprobación del PDLC.                                                                                              | CM     | Presidente |
| 29 | Secretaría General redacta ordenanza final y le alcanza al Alcalde para su firma.                                                                        | OGACGD | Jefe       |
| 30 | Secretaría General publica la ordenanza y coordina con informática para su publicación en la página web y comunica a todas las unidades de organización. | OGACGD | Jefe       |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                             |        |            |



**OFICINA DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

**Planificación**

**ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN LOCAL (PLANES DE ACCIÓN LOCAL)**



Código: OGPP-OPMI-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI

|                | Unidad de organización                              | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Planamiento, Modernización e Inversiones |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.              |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                  |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2016-PCMUSGP |

**Objetivo del procedimiento:**

El PEI es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un período mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.

**Alcance del procedimiento:**

El PEI debe cumplir su función de instrumento para la gestión del desarrollo institucional y fomentar la gobernabilidad; siendo importante lograr la articulación de objetivos y metas estratégicas con el otro nivel de gobierno correspondiente.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y las Disposiciones Complementarias Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima de la Ley N° 28522.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y Decreto Supremo N° 089-2011-PCM y Decreto Supremo N° 051-2012-PCM que disponen su actualización.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.





- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y su Plan de Implementación 2013-2016, aprobado por Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM.

**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D.S.</b>   | Decreto Supremo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>CPE</b>    | Comisión de Planeamiento Estratégico                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OGPP</b>   | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>GM</b>     | Gerencia Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>OGAJ</b>   | Oficina General de Asesoría Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PEI</b>    | Plan Estratégico Institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ET</b>     | Equipo Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>CEPLAN</b> | Es un organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico conduciéndolo de manera participativa, transparente y concertada, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al desarrollo sostenible del país. |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                           | Fuente |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Directiva de Elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre. | CEPLAN |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                       | Unidad de Organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Con Informe la OPMI, solicita al jefe de OGPP traslade informe y solicita a la GM se designe al ET y se conforme la CPE.                                                                          | OPMI                   | Jefe        |
| 2  | Jefe de OGPP elabora informe y solicita a la GM que mediante acto resolutivo se designe al ET y se conforme la CPE.                                                                               | OGPP                   | Jefe        |
| 3  | Después de contar con informe favorable de OG AJ, la GM emite acto resolutivo de conformación de ET y CPE.                                                                                        | GM                     | Gerente     |
| 4  | Jefe OGPP convoca a los integrantes de la CPE y ET para su instalación y da a conocer proyecto de plan de trabajo para la elaboración del PEI.                                                    | OGPP                   | Jefe        |
| 5  | CPE y ET discuten y afinan plan de trabajo y definen cronograma para la elaboración del PEI.                                                                                                      | OGPP                   | Jefe        |
| 6  | Se da inicio al cronograma, el ET revisa el PEI anterior para evaluar los resultados de su aplicación durante el período de vigencia y de manera complementaria se realiza un trabajo de gabinete | ET                     | Responsable |





|    |                                                                                                                                                                                                                                          |        |             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
|    | para recopilar información institucional de las unidades orgánicas del municipio.                                                                                                                                                        |        |             |
| 7  | El ET organiza, tabula y procede a su análisis e interpretación de la información y elabora un primer informe.                                                                                                                           | ET     | Responsable |
| 8  | Acto seguido se procede a convocar al CPE y ET a fin de elaborar la síntesis de la Fase Estratégica, la Misión, los objetivos estratégicos institucionales, indicadores, metas anuales, las acciones estratégicas y la ruta estratégica. | ET     | Responsable |
| 9  | ET procesa la Misión, los objetivos estratégicos institucionales, indicadores, metas anuales, las acciones estratégicas y la ruta estratégica del PEI.                                                                                   | ET     | Responsable |
| 10 | ET alcanza el proyecto del PEI al jefe de la OGPP para su V°B° y posterior validación del equipo del CEPLAN.                                                                                                                             | ET     | Responsable |
| 11 | OGPP eleva el PEI al CEPLAN para su validación.                                                                                                                                                                                          | OGPP   | Jefe        |
| 12 | CEPLAN revisa, observa y una vez que se alcanzan las observaciones lo remite para su aprobación.                                                                                                                                         | CEPLAN | Técnico     |
| 13 | Jefe de OGPP elabora informe técnico y deriva el proyecto de PEI a GM para su trámite de aprobación.                                                                                                                                     | OGPP   | Jefe        |
| 14 | Secretaría recibe y registra el ingreso del PEI y deriva a GM.                                                                                                                                                                           | GM     | Secretaría  |
| 15 | GM recibe el PEI y informe técnico, lo revisa y solicita se derive a OGAJ para su opinión legal.                                                                                                                                         | GM     | Gerente     |
| 16 | Secretaría recibe, registra y deriva el PEI a OGAJ.                                                                                                                                                                                      | OGAJ   | Secretaría  |
| 17 | Jefe recibe el PEI emite informe de opinión legal favorable y deriva a GM.                                                                                                                                                               | OGAJ   | Jefe        |
| 18 | Recibe informe favorable de OGAJ, junto al PEI y envía expediente a Secretaría General para la proyección de acto resolutorio de aprobación.                                                                                             | GM     | Gerente     |
| 19 | Secretaría General elabora proyecto de resolución de alcaldía para su aprobación.                                                                                                                                                        | OGACGD | Jefe        |
| 20 | Secretaría General redacta acto administrativo final y le hace firmar al Alcalde.                                                                                                                                                        | OGACGD | Jefe        |
| 21 | Secretaría General publica la resolución y coordina con informática para su publicación en la página web y comunica a todas las unidades de organización.                                                                                | OGACGD | Jefe        |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                             |        |             |





|                                                                                        |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: OGPP-OPMI-03                                                                   | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI</b> |             |

|                | Unidad de organización                              | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Planamiento, Modernización e Inversiones |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.              |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                  |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Establecer de carácter técnico y operativo necesaria para asegurar la consistencia y fluidez de la información durante el proceso de Formulación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.</li> <li>✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>✓ Ley de Reforma Constitucional Ley No. 27680, y demás normas sustantivas que regulan a los Gobiernos Locales.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1088, Ley de creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN y el Centro Nacional De Planeamiento Estratégico - CEPLAN.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>✓ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN-PCD y sus modificatorias, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional", que tiene como objetivo establecer las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), en el marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua.</li> </ul> |





**Siglas y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| UO     | Unidad de Organización                                          |
| CPE    | Comisión de Planeamiento Estratégico                            |
| OGPP   | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |
| GM     | Gerencia Municipal                                              |
| OGAJ   | Oficina General de Asesoría Jurídica                            |
| PEI    | Plan Estratégico Institucional                                  |
| ET     | Equipo Técnico                                                  |
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                  | Fuente |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ✓ Oficina de Planeamiento Estratégico según ámbito de competencia son las encargadas de realizar la asistencia técnica, supervisión y alineamiento del POI | CEPLAN |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Organización | Responsable    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| 1  | La OPMI solicita a jefe de OGPP convoque a reuniones de trabajo a los jefes y gerentes de cada UO, para informarles la asignación preliminar del marco presupuestal para financiar las Actividades Operativas priorizadas en el proyecto de POI.                                                                                                                                                                                          | OPMI                   | Jefe           |
| 2  | La OGPP proporciona los formatos ya establecidos del POI, en el cual se debe señalar Nombre de la UO, Mandato/Función, Misión, Visión, Objetivos Estratégicos Generales, Objetivos Específicos, Acciones Centrales, Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Productos (APNOP), Actividades, Proyectos, Programas Presupuestales, Cronograma de Actividades, Presupuesto (PIA/PIM) e indicadores (meta numérica, unidad de medida). | OGPP                   | Jefe           |
| 3  | Las UO identifican las actividades operativas y proyectos de inversión con los cuales contribuyen a la implementación de las acciones estratégicas institucionales del PEI.                                                                                                                                                                                                                                                               | UO                     | Jefes/gerentes |
| 4  | Acto seguido la OGPP solicita al usuario (link del aplicativo)* al CEPLAN (dos usuarios) para el ingreso en el aplicativo, el mismo que se comienza a crear por cada UO se registran los objetivos, las acciones, se realizan las vinculaciones con los programas presupuestales; ahí dan un reporte que es el Anexo B.5.                                                                                                                 | OGPP                   | Jefe           |
| 5  | Jefe de OGPP elabora informe técnico y deriva el proyecto de POI a GM para su trámite de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OGPP                   | Jefe           |





|    |                                                                                                                                                           |        |            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
|    | <b>aprobación.</b>                                                                                                                                        |        |            |
| 6  | Secretaría recibe y registra el ingreso del POI y deriva a GM.                                                                                            | GM     | Secretaría |
| 7  | GM recibe el POI y Informe técnico, lo revisa y solicita se derive a OGAJ para su opinión legal.                                                          | GM     | Gerente    |
| 8  | Secretaría recibe, registra y deriva el POI a OGAJ                                                                                                        | OGAJ   | Secretaría |
| 9  | Jefe recibe el POI emite informe de opinión legal favorable y deriva a GM.                                                                                | OGAJ   | Jefe       |
| 10 | Recibe informe favorable de OGAJ, junto al POI y envía expediente a Secretaría General para la proyección de acto resolutivo de aprobación.               | GM     | Gerente    |
| 11 | Secretaría General elabora proyecto de resolución de alcaldía para su aprobación.                                                                         | OGACGD | Jefe       |
| 12 | Secretaría General redacta acto administrativo final y le hace firmar al Alcalde.                                                                         | OGACGD | Jefe       |
| 13 | Secretaría General publica la resolución y coordina con Informática para su publicación en la página web y comunica a todas las unidades de organización. | OGACGD | Jefe       |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                              |        |            |

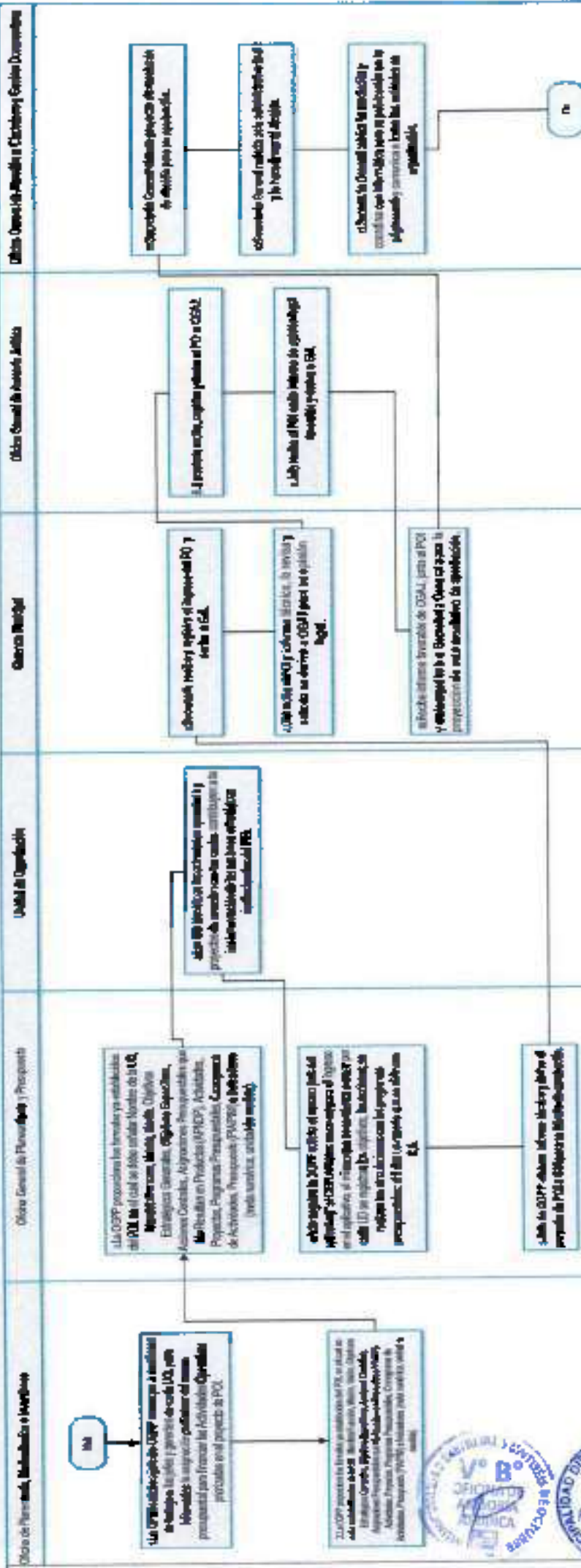
(\*).- Una vez aprobado el PEI por el CEPLAN, se solicita el link para el aplicativo, sino esta aprobado el PEI el CEPLAN no autoriza el aplicativo.



## OFFICE OF PLANNING AND MANAGEMENT, UNIVERSITY OF MARYLAND

### Einleitung

Erweitern des Plans Deutschland - 1979



Código: OGPP-OPMI-04

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

|                |                                                   |               |
|----------------|---------------------------------------------------|---------------|
|                | Unidad de organización                            | Firma y sello |
| Elaborado por: | Oficina de Programación Multianual de Inversiones |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.            |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos generales que deba seguir para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, en adelante ROF.

**Alcance del procedimiento:**

El presente documento está dirigido a todas las dependencias de la municipalidad que intervengan en la gobernanza municipal.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27668 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ D.L. N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe y Deroga el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, modificado por D.L. N° 1341 y la Ley N° 30680.
- ✓ Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe, aprobada mediante D.S. N° 0284-2018-EF.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que Aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**Síglas y definiciones:**

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| CPM  | Comisión de Programación Multianual           |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |





|                                     |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GM                                  | Gerencia Municipal                                                                                                              |
| OGAJ                                | Oficina General de Asesoría Jurídica                                                                                            |
| MPMI                                | Modulo de Programación Multianual de Inversiones                                                                                |
| PMI                                 | Programación Multianual de Inversiones                                                                                          |
| UEI                                 | Unidad Ejecutora de Inversiones                                                                                                 |
| DGPMI                               | Dirección General de Programación Multianual de Inversiones                                                                     |
| Comisión de Programación Multianual | Es el encargado de coordinar el proceso de programación multianual, la misma que es presidida por el responsable de presupuesto |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                     | Fuente                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ✓ El responsable de la OPMI debe estar registrado en el banco de Inversiones y debe cumplir con el perfil profesional solicitado por la DGPMI | Conforme a los Lineamientos de Organización del Estado |
| ✓ Todo lo programado debe estar orientado al cierre de brechas de acuerdo a política de estado.                                               |                                                        |
| ✓ Elaborar el Programa Multianual de la Municipalidad.                                                                                        |                                                        |

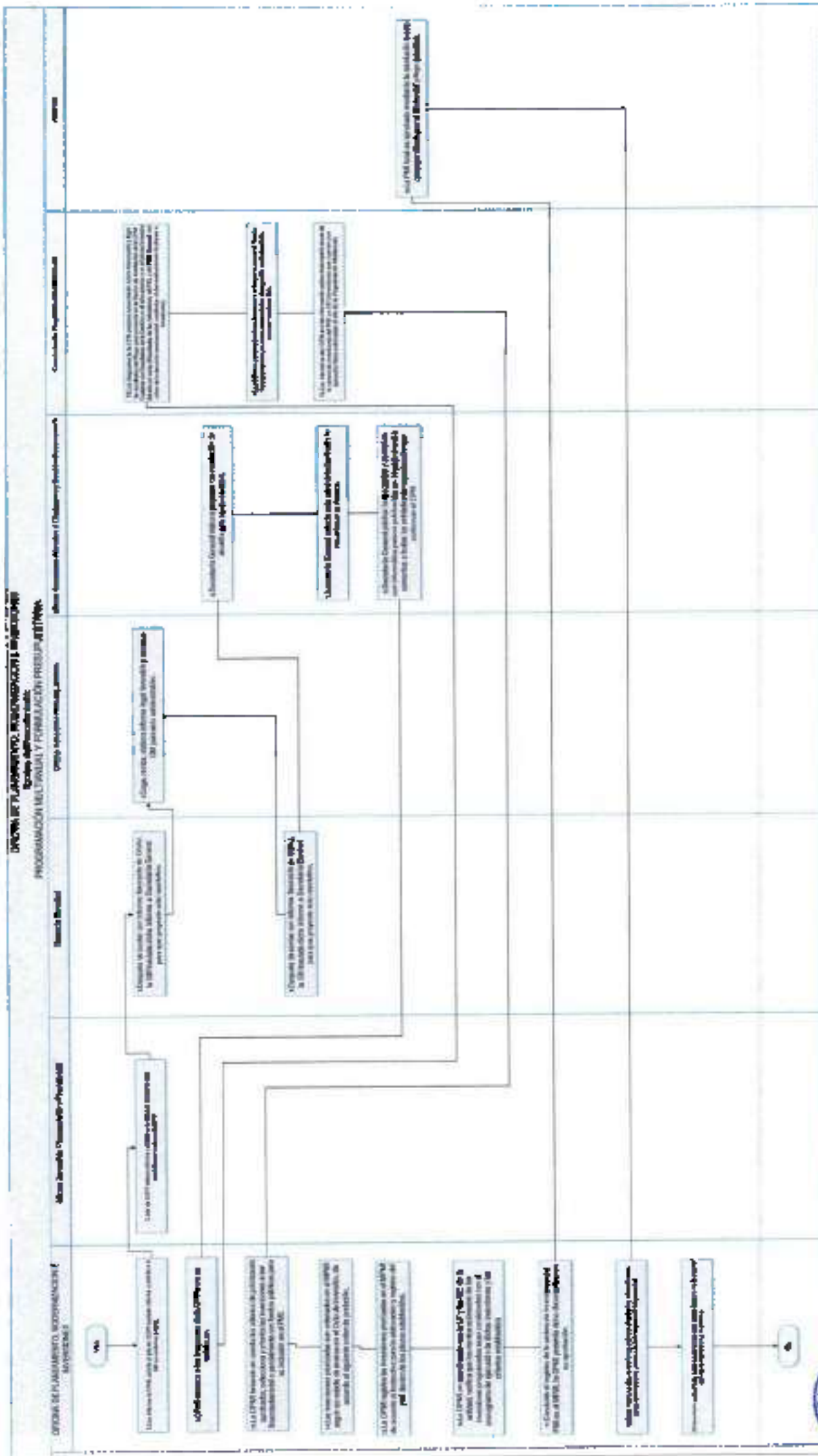
| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                        | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Con Informe la OPMI, solicita al Jefe de OGPP traslade Informe y solicita a la GM se conforme la CPM.                                                                                                                                              | OPMI                   | Jefe        |
| 2            | Recibe, revisa y solicita a GM que mediante acto resolutivo se designe al CPM.                                                                                                                                                                     | OGPP                   | Jefe        |
| 3            | Después de contar con Informe favorable de OGPP, la GM traslada dicho informe a Secretaría General para que proyecte acto resolutivo.                                                                                                              | GM                     | Gerente     |
| 4            | Coge, revisa, elabora Informe legal favorable y deriva a GM para acto administrativo.                                                                                                                                                              | OGAJ                   | Jefe        |
| 5            | Después de contar con Informe favorable de OGAJ, la GM traslada dicho informe a Secretaría General para que proyecte acto resolutivo.                                                                                                              | GM                     | Gerente     |
| 6            | Secretaría General elabora proyecto de resolución de alcaldía para su aprobación.                                                                                                                                                                  | OGACGD                 | Jefe        |
| 7            | Secretaría General redacta acto administrativo final y le hace firmar al Alcalde.                                                                                                                                                                  | OGACGD                 | Jefe        |
| 8            | Secretaría General publica la resolución y coordina con informática para su publicación en la página web y comunica a todas las unidades de organización que conforman el CPM.                                                                     | OGACGD                 | Jefe        |
| 9            | OPMI convoca a los integrantes de la CPM para su instalación.                                                                                                                                                                                      | OPMI                   | Jefe        |
| 10           | Los integrantes de la CPM preparan presentación sobre desempeño y logro de resultados del Pliego para presentar en la Sesión de Instalación de la CPM. Cuadros con Resultados de la Gestión en el año anterior y en el primer trimestre del año en | CPM                    | Integrantes |





|    |                                                                                                                                                                                                                                   |      |             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
|    | curso (Resultados de los Indicadores del PEI, y del PMI, Cuadros con cifras de la ejecución presupuestal, resultados de las evaluaciones de planes e inversiones).                                                                |      |             |
| 11 | La CPM desarrolla la Sesión de Instalación, en la que se revisa el Plan de Trabajo propuesto, así como los resultados de la gestión institucional. Se aprueban mediante Acta.                                                     | CPM  | Integrantes |
| 12 | Los miembros del CPM envían información sobre desempeño anual de la cartera de inversiones del PMI y a UEI (inversiones que cuenten con ejecución física culminadas al año de la Programación Multianual).                        | CPM  | Integrantes |
| 13 | La OPMI teniendo en cuenta los criterios de priorización aprobados, selecciona y prioriza las inversiones a ser financiadas total o parcialmente con fondos públicos para su inclusión en el PMI.                                 | OPMI | Jefe        |
| 14 | Las inversiones priorizadas son ordenadas en el MPMI según su estado de avance en el Ciclo de Inversión, de acuerdo al siguiente orden de prelación.                                                                              | OPMI | Jefe        |
| 15 | La OPMI registra las inversiones priorizadas en el MPMI de acuerdo al Instructivo para la elaboración y registro del PMI dentro de los plazos establecidos.                                                                       | OPMI | Jefe        |
| 16 | La OPMI, en coordinación con la UF y las UEI de la entidad, verifica que los montos estimados de las inversiones programadas sean consistentes con el cronograma de ejecución de dichas inversiones y los criterios establecidos. | OPMI | Jefe        |
| 17 | Concluido el registro de la cartera de inversiones del PMI en el MPMI, la OPMI presenta dicho documento para su aprobación.                                                                                                       | OPMI | Jefe        |
| 18 | La PMI local es aprobado mediante la resolución o acto correspondiente por el Titular del pliego (alcalde).                                                                                                                       | A    | Alcalde     |
| 19 | Emite informe y dispone envío respectivo en el aplicativo informático del Banco de Inversiones y envía a la DGPMI y a la OPMI provincial.                                                                                         | OPMI | Jefe        |
| 20 | Secretaría recibe PMI y envía a Informática para su publicación en la página web de la Institución y se archiva.                                                                                                                  | OPMI | Secretaría  |
|    | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                      |      |             |





Código: OGPP-OPMI-05

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ROF**

|                | Unidad de organización                            | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Programación Multianual de Inversiones |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.            |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del distrito de Veintidós de Octubre.

**Alcance del procedimiento:**

El presente documento está dirigido a todas las dependencias de la municipalidad que intervienen en la gestión de inversiones, en el marco de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, de fecha 17 de abril del 2020 que aprueba los Lineamientos N° 01-2020- SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP se aprueba la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para Municipalidades.

**Símbolos y definiciones:**



|                                                                                                                     |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| UO                                                                                                                  | Unidad de Organización                                          |
| ROF                                                                                                                 | Reglamento de Organización y Funciones                          |
| OGPP                                                                                                                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |
| GM                                                                                                                  | Gerencia Municipal                                              |
| OGAJ                                                                                                                | Oficina General de Asesoría Jurídica                            |
| CR                                                                                                                  | Comisión de Regidores                                           |
| OGACGD                                                                                                              | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                                                           |                                                                 |
| Descripción del requisito                                                                                           | Fuente                                                          |
| ✓ De acuerdo a la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para Municipalidades. |                                                                 |

| Actividades: |                                                                                                                                                                      |                        |              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                          | Unidad de Organización | Responsable  |
| 1            | Dispongo se elabore memorándum múltiple para las diferentes UO a fin de que alcancen información requerida para la elaboración del ROF.                              | OGPP                   | Jefe         |
| 2            | Se elabora documento y se envía a los diferentes UO.                                                                                                                 | OGPP                   | Secretaría   |
| 3            | En el plazo establecido se recepciona la información solicitada y se deriva.                                                                                         | OGPP                   | Secretaría   |
| 4            | Toma información y solicita se derive a especialista.                                                                                                                | OGPP                   | Jefe         |
| 5            | Recibe información, las ordena, analiza, las procesa y con la norma técnica y resultados proyecta el ROF, elabora informe técnico y deriva para su aprobación.       | OGPP                   | Especialista |
| 6            | Recibe ROF, lo registra y deriva a jefe.                                                                                                                             | OGPP                   | Secretaría   |
| 7            | Reciba, revisa, evalúa el proyecto de ROF y con informe lo deriva a GM para que sea sometido a su aprobación mediante ordenanza.                                     | OGPP                   | Jefe         |
| 8            | Toma, revisa y solicita que se derive a la CR respectiva, previo informe legal de la OG AJ.                                                                          | GM                     | Gerente      |
| 9            | Después de contar con informe favorable de OG AJ, la GM traslada a CR para el sustento y elaboración de dictamen.                                                    | GM                     | Gerente      |
| 10           | CR se reúne, se expone el proyecto de ROF se aprueba, se elabora dictamen y se deriva para que Secretaría General lo ponga en agenda en el pleno para su aprobación. | CR                     | Presidente   |
| 11           | Se convoca al pleno y se pone en agenda su aprobación.                                                                                                               | OGACGD                 | Jefe         |
| 12           | El Pleno del concejo se reúne, se aprueba el ROF, junto con el proyecto de ordenanza.                                                                                | GM                     | Presidente   |
| 13           | Se redacta la ordenanza final les firma el alcalde y se solicita su publicación.                                                                                     | OGACGD                 | Jefe         |





Código: OGPP-OPMI-06

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**SEGUIMIENTO DE INVERSIONES**

|                | Unidad de organización                               | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.               |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                   |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos para la implementación del seguimiento de inversiones que permitan optimizar la gestión de las Inversiones (Proyectos de Inversión e IOARR) de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre.

**Alcance del procedimiento:**

El presente documento está dirigido a todas las dependencias de la municipalidad que intervienen en la gestión de inversiones, en el marco de la programación y formulación presupuestaria anual.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- ✓ TUO de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y sus modificatorias DL N° 1341 y 1444.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del D.L. N° 1439, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- ✓ Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante D.L. N° 1262 y su modificatoria D.L. N° 1432.
- ✓ Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF.
- ✓ Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante R.D. N° 001-2019-EF/83.01.



- ✓ Decreto Supremo N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 345-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Productividad y Competitividad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°00028-2021/CEPLAN/PCD.

**Síglas y definiciones:**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CSI               | Comité de Seguimiento de Inversiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| OGPP              | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| GM                | Gerencia Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| OGAJ              | Oficina General de Asesoría Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UF                | Unidad Formuladora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| UEI               | Unidad Ejecutora de Inversiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| GM                | Gerencia Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| OPMI              | Oficina de Programación Multianual de Inversiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Fase de Ejecución | Comprende la elaboración del expediente técnico o equivalente y la ejecución física y financiera respectiva. El seguimiento de la inversión se realiza a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, herramienta del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que vincula el Banco de Inversiones con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y similares aplicativos informáticos. |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                     | Fuente                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| El responsable de la OPMI debe estar registrado en el banco de inversiones y debe cumplir con el perfil profesional solicitado por la OGPMI.<br>Todo lo programado debe estar orientado al cierre de brechas de acuerdo a política de estado. | Conforme a los Lineamientos de Organización del Estado |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                           | Unidad de Organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Con Informe la OPMI, solicita al jefe de OGPP traslade informe y solicita a la GM se conforme el CSI con su respectivo reglamento.    | OPMI                   | Jefe        |
| 2  | Jefe de OGPP elabora informe y solicita a la GM que mediante acto resolutivo se apruebe la conformación del CSI.                      | OGPP                   | Jefe        |
| 3  | Después de contar con Informe favorable de OGAJ, la GM traslada dicho Informe a Secretaría General para que proyecte acto resolutivo. | GM                     | Gerente     |
| 4  | Secretaría General elabora proyecto de resolución de alcaldía para su aprobación.                                                     | OGACGD                 | Jefe        |
| 5  | Secretaría General redacta acto administrativo final y le hace firmar al Alcalde.                                                     | OGACGD                 | Jefe        |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
| 6  | Secretaría General pública la resolución y coordina con informática para su publicación en la página web y comunica a todas las unidades de organización que conforman dicho CSI.                                                                                                                                                                | OGACGD | Jefe        |
| 7  | OPMI en su condición de secretaria técnica convoca a los integrantes de la CSI para su instalación.                                                                                                                                                                                                                                              | OPMI   | Jefe        |
| 8  | Los integrantes de la CSI preparan presentación sobre plan de inversiones del presente ejercicio presupuestal para ver cual es el estado actual de su ejecución (cuadros con cifras de la ejecución presupuestal, resultados de las evaluaciones de planes e inversiones).                                                                       | CSI    | Integrantes |
| 9  | Se realizan las sesiones del CSI y de acuerdo al estado de ejecución de inversiones se programan las reuniones de seguimiento de inversiones a fin de destrabar los proyectos y su ejecución se da dentro del plazo establecido, según su estado de avance en el ciclo de inversión, siguiendo el orden de prelación. Se aprueban mediante Acta. | CSI    | Integrantes |
| 10 | Después de cada reunión la OPMI alcanza los acuerdos tomados y realiza el seguimiento a fin de que se cumpla y se avance en la ejecución de las inversiones.                                                                                                                                                                                     | OPMI   | Jefe        |
| 11 | La OPMI, en coordinación con las UF y UEI de la entidad, registre en los formatos del inverte.pe toda la información requerida a fin de que se tenga actualizada dicha información.                                                                                                                                                              | OPMI   | Jefe        |
|    | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |             |











**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**OFICINA DE PRESUPUESTO**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                   |
| <b>OGPP-OP</b>                   | <b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b>                                         |
| <b>OGPP-OP-01</b>                | <b>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS</b> |
| <b>OGPP-OP-02</b>                | <b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL A NIVEL INSTITUCIONAL</b>                |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: OFICINA DE PRESUPUESTO-OP

|                                                                                                    |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: OGPP-OP-01                                                                                 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS</b> |             |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Presupuesto                        |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Regular los mecanismos y procedimientos a través del cual se formula el proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| El presente documento está dirigido a todas las dependencias de la municipalidad que intervienen en la elaboración del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.</li> <li>✓ Ley N° 28066, Ley Marco del Presupuesto Participativo y su modificatoria Ley N° 29298.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera.</li> <li>✓ Decreto supremo N° 142-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28068 "Ley Marco del Presupuesto Participativo" y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2010-EF.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27283, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> </ul> |



- ✓ Resolución Directoral N° 007-2010-EF/78.01, que aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/78.01, "Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados".
- ✓ Decreto Supremo N° 264-2018-EF, aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### Siglas y definiciones:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ET                            | Equipo Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| AP                            | Agentes Participantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CCLD                          | Consejo de Coordinación Local Concertado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| PPBR                          | Presupuesto Participativo Basado en Resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PMI                           | Programa Multianual de Inversiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PIA                           | Presupuesto Institucional de Apertura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| A                             | Alcalde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| OGAJ                          | Oficina General de Asesoría Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CV                            | Comité de Vigilancia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CM                            | Concejo Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| SPV                           | Subunidad de Participación Vecinal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Consejo de Coordinación Local | Es un órgano de coordinación y concertación entre la Municipalidad Distrital y las Organizaciones de la Sociedad Civil. No ejerce funciones ni actos de gobierno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Equipo Técnico                | Es el conjunto de profesionales, personal técnico y funcionarios, encargados de brindar el soporte para la organización y desarrollo del proceso del presupuesto participativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Agentes Participantes         | Son aquellos quienes participan con voz y voto, en la discusión y toma de decisiones en el proceso de planeamiento y del presupuesto participativo. Están integrados por el Consejo de Coordinación Local, Concejo Municipal, los representantes de la Sociedad Civil identificados y acreditados para este propósito; asimismo, los integrantes del Equipo Técnico y entidades cooperantes y de asistencia técnica (con voz, pero sin voto).                                                          |
| Comité de Vigilancia          | Es una instancia creada por el presupuesto participativo, en donde los miembros lo conforman exclusivamente agentes participantes, quienes son elegidos por los agentes participantes en el taller de formalización de acuerdos, encargado de realizar las acciones de vigilancia ciudadana del proceso de presupuesto participativo, monitoreando que los acuerdos y compromisos asumidos se cumplan e informando periódicamente al conjunto de agentes participantes sobre los avances y resultados. |
| Rendición de Cuentas          | Constituye un mecanismo de transparencia en el cual el titular del pliego debe informar a los agentes participantes sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en el año anterior por las entidades del Estado y la Sociedad Civil. Se rendirá cuentas por lo menos una vez al año, sobre el cumplimiento de los acuerdos aprobados, difusión de metas físicas y presupuestales en la ejecución de proyectos.                                                                        |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                | Fuente                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Ordenanza distrital que aprueba el proceso de Presupuesto Participativo. | Conforme a los Lineamientos de Organización del Estado |



| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Se inicia con la aprobación de la Ordenanza Municipal que aprueba el proceso del PPBR para el año siguiente y la aprobación del Reglamento correspondiente que contiene sus anexos respectivos, y cuenta de cuatro fases: preparación, concertación, coordinación y formalización.                                                                                                                   | CM                     | Presidente  |
| 2            | En la Fase de Preparación, se desarrollan acciones de comunicación, sensibilización, convocatoria, identificación y capacitación de los agentes participantes. El ET es el responsable del desarrollo de las actividades de comunicación y sensibilización a la población y sus organizaciones.                                                                                                      | ET                     | Integrantes |
| 3            | A través de medios adecuados, así como haciendo uso de la página web institucional ( <a href="https://munivintiseisdeoctubre.gob.pe">https://munivintiseisdeoctubre.gob.pe</a> ), se da inicio del proceso del PP manteniéndose informado a la población sobre los avances y resultados del mismo.                                                                                                   | SPV                    | Responsable |
| 4            | Una vez realizada la convocatoria, identificación y acreditación de AP, el ET brinda la capacitación a los AP en los temas: elección de representantes de la sociedad civil para integrar el ET, diagnóstico PDLG e identificación y priorización de resultados, así como PMI, programas presupuestales entre otros.                                                                                 | ET                     | Integrantes |
| 5            | En la Fase de Concertación, a través del taller, se identifican, analizan y priorizan los problemas y soluciones a través de proyectos de inversión en calidad de viables y saneados y registrados en el banco de inversiones que contribuyan al logro de resultados a favor de la población, sobre todo de aquellos sectores con mayores necesidades de servicios básicos, buscando cerrar brechas. | ET                     | Integrantes |
| 6            | En la Fase de Coordinación, los distintos niveles de gobierno definen acciones de intervención en el ámbito de sus competencias, a fin de armonizar políticas en base a intereses de desarrollo de la población.                                                                                                                                                                                     | A                      | Alcalde     |



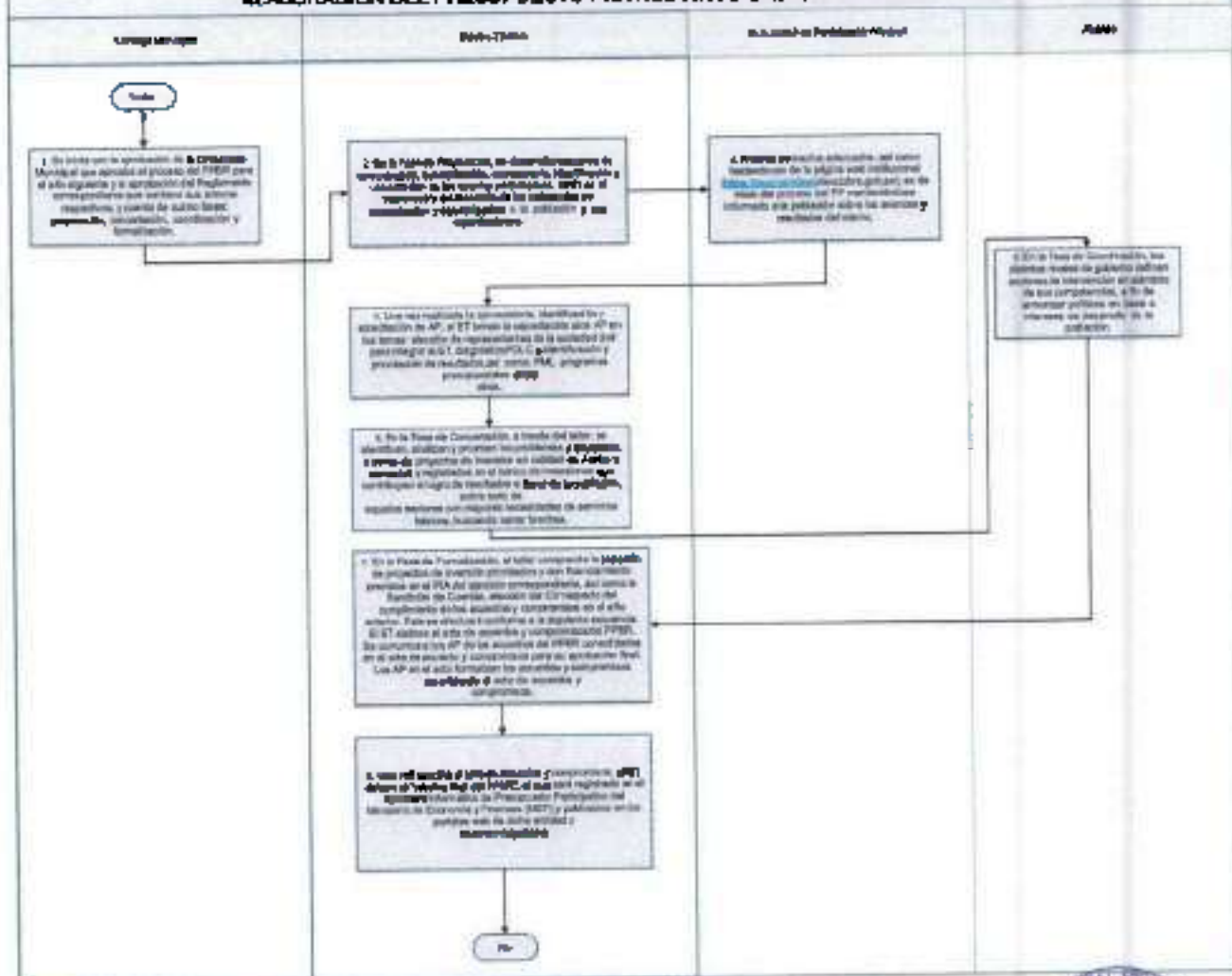


|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
| 7 | <p>En la Fase de Formalización, el taller comprende la inclusión de proyectos de inversión priorizados y con financiamiento previstos en el PIA del ejercicio correspondiente, así como la Rendición de Cuentas, elección del CV respecto del cumplimiento de los acuerdos y compromisos en el año anterior. Esta se efectuará conforme a la siguiente secuencia:</p> <p>El ET elabora el acta de acuerdos y compromisos del PPBR.</p> | ET | Integrantes |
|   | <p>Se comunica a los AP de los acuerdos del PPBR consolidados en el acta de acuerdo y compromisos para su aprobación final.</p> <p>Los AP en el acto formalizan los acuerdos y compromisos suscribiendo el acta de acuerdos y compromisos.</p>                                                                                                                                                                                         |    |             |
| 8 | <p>Una vez suscrito el acta de acuerdos y compromisos, el ET elabora el "Informe final del PPBR", el que será registrado en el Aplicativo Informático de Presupuesto Participativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y publicados en los portales web de dicha entidad y de la municipalidad.</p>                                                                                                                            | ET | Integrantes |
|   | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |             |



## Nombre del Procedimiento:

Nombre del Procedimiento:

**ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS**

|                                                                                     |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: OGPP-OP-02                                                                  | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL A NIVEL INSTITUCIONAL</b> |             |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Presupuesto                        |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Regular los mecanismos y procedimientos actualizando el presupuesto acorde a las transferencias recibidas y/o captación de mayores recursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| El presente documento está dirigido a todas las dependencias de la municipalidad que intervienen en la gestión presupuestaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.</li> <li>✓ Directiva N° 001 - 2019 - EF/50.01 - Directiva de la ejecución presupuestal</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1262, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>✓ Ordenanza Municipal N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |

|                               |                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b> |                                                                 |
| MEF                           | Ministerio de Economía y Finanzas                               |
| OGACBD                        | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| OGPP                          | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| OP                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Oficina de Presupuesto                |
| UO                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidad de Organización                |
| PIA                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Presupuesto Institucional de Apertura |
| PIM                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Presupuesto Institucional Modificado  |
| El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).- Es el instrumento de gestión financiera de la institución y contiene la estimación de ingresos y la previsión de los gastos planificados para el ejercicio fiscal.                                                                             |                                       |
| El Presupuesto Institucional Modificado (PIM).- Es el presupuesto actualizado de la entidad, como consecuencia de las modificaciones presupuestarias provenientes de transferencias de partidas, créditos suplementarios y recursos públicos captados o percibidos directamente por la entidad. |                                       |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Fuente</b>                         |
| ✓ Decreto supremo y/o dispositivo legal                                                                                                                                                                                                                                                         | Oficina de Presupuesto                |
| ✓ Informe de mayores ingresos.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                                           |                               |                    |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>N°</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                        | <b>Unidad de Organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1                   | El M.E.F emite el decreto supremo y/o dispositivo legal donde se especifica el monto y motivo de la transferencia.                        | UO                            | Jefe / Gerente     |
| 2                   | Elabora un informe sobre el presupuesto y proyecto resolutivo de aprobación mediante el D.S. del M.E.F. y deriva el informe a la alcaldía | OGPP                          | Gerente            |
| 3                   | Elabora la resolución que aprueba la incorporación del presupuesto por transferencia de partida                                           | OGACGD                        | Jefe               |
| 4                   | Firma la resolución de alcaldía                                                                                                           | Alcaldía                      | Alcalde            |
| 5                   | Notifica la resolución de alcaldía a la unidad competente                                                                                 | OGACGD                        | Jefe               |
| 6                   | Recepiona la resolución de alcaldía aprobado con la incorporación del presupuesto                                                         | OGPP                          | Secretaria         |
| 7                   | Registra las modificaciones presupuestales por la transferencia de partidas                                                               | OP                            | Subgerente         |
| 8                   | Aprueba la modificación registrada por la transferencia de partidas.                                                                      | OGPP                          | Gerente            |
|                     | Fin del Procedimiento                                                                                                                     |                               |                    |









**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                                                                                         |
| OGAJ                      | OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA                                                                                                 |
| OGAJ.01                   | ASESORAR, EMITIR OPINIÓN JURIDICA A LA ALTA DIRECCIÓN Y ABSOLVER CONSULTAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD. |
| OGAJ.02                   | OPINAR JURIDICAMENTE, REVISAR Y VISAR PROYECTOS NORMATIVOS, CONVENIOS, DECRETOS DE ALCALDÍA, SUBASTAS Y CONTRATOS DIVERSOS           |
| OGAJ.03                   | EMITIR OPINIÓN JURIDICA SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DERIVEN EN RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y/O DE GERENCIALES.                      |
| OGAJ.04                   | ACTUALIZACIÓN EL REGISTRO DE NORMAS JURIDICAS DE CARÁCTER NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL                  |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)

|                                                                                                                                                                         |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> OGAJ.01                                                                                                                                                  | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>ASESORAR, EMITIR OPINIÓN JURÍDICA A LA ALTA DIRECCIÓN Y ABSOLVER CONSULTAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD |                    |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina General de Asesoría Jurídica          |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b><br>Asesorar y emitir opinión jurídica a la Alta Dirección; así como absolver consultas de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Alcance del procedimiento:</b><br>Todas las unidades de la organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Base Normativa:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>3. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y D.S. 040-2014-PCM aprueba su reglamento</li> <li>4. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y D.S. 344-2018-EF que aprueba su reglamento.</li> <li>5. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>6. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>8. Ordenanza N° 12-2021-MDYO-GM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ol> |



**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.S.          | Decreto Supremo                                                                                                                            |
| OGAJ          | Oficina General de Asesoría Jurídica                                                                                                       |
| Opinión legal | Asesoramiento sobre situaciones complejas que se presentan en la Alta Dirección, así como en las diferentes áreas orgánicas de la Entidad. |
| SGD           | Sistema de Gestión Documental                                                                                                              |
| U.O.          | Unidad de organización                                                                                                                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                              | Fuente                         |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Solicitud de opinión legal de la Alta Dirección o U.O. | Memorándum, Informe o proveído |

**Actividades:**

| Nº  | Descripción de la actividad                                                                                                                                        | Unidad de organización | Responsable           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1.  | Solicitar opinión legal                                                                                                                                            | U.O.                   | Jefe/Gerente          |
| 2.  | Revisar y asignar el documento derivado por Alta Dirección o U.O. mediante SGD, y orientar a servidor                                                              | OGAJ                   | Jefe                  |
| 3.  | Revisar y verificar la documentación asignada<br>¿Es conforme?<br>Sí: ir a la actividad 7<br>No: ir a la siguiente actividad                                       | OGAJ                   | Especialista Jurídico |
| 4.  | Elaborar proyecto de escrito sobre requerimiento de documentación faltante                                                                                         | OGAJ                   | Especialista Jurídico |
| 5.  | Aprobar proyecto de escrito y derivar a Alta Dirección o U.O. que posea la documentación                                                                           | OGAJ                   | Jefe                  |
| 6.  | Remitir información faltante<br>Nota: va a la actividad 2                                                                                                          | U.O.                   | Gerente               |
| 7.  | Efectuar análisis de los documentos y proyectar opinión legal<br>¿Se requiere opinión de otra U.O.?<br>Sí: ir a la siguiente actividad<br>No: ir a la actividad 11 | OGAJ                   | Especialista Jurídico |
| 8.  | Proyectar requerimiento de opinión de otra U.O.                                                                                                                    | OGAJ                   | Especialista Jurídico |
| 9.  | Aprobar proyecto de requerimiento de opinión de otra U.O.                                                                                                          | OGAJ                   | Jefe                  |
| 10. | Remitir opinión requerida                                                                                                                                          | U.O.                   | Jefe                  |
| 11. | Revisar proyecto de opinión legal<br>¿Se requiere modificaciones?<br>Sí: ir a la siguiente actividad<br>No: ir a la actividad 13                                   | OGAJ                   | Jefe                  |
| 12. | Efectuar modificaciones al proyecto de opinión legal                                                                                                               | OGAJ                   | Especialista Jurídico |
| 13. | Aprobar y derivar proyecto de opinión legal a la Alta Dirección mediante el SGD                                                                                    | OGAJ                   | Jefe                  |





|     |                       |      |              |
|-----|-----------------------|------|--------------|
| 14. | Recibir opinión legal | U.O. | Jefe/Gerente |
|     | Fin del procedimiento |      |              |



[illegible]

|                                                                                                                                                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> OGAJ.02                                                                                                                                          | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>REVISAR, OPINAR JURÍDICAMENTE Y VISAR PROYECTOS NORMATIVOS, CONVENIOS, DECRETOS DE ALCALDÍA, SUBASTAS Y CONTRATOS DIVERSOS. |                    |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina General de Asesoría Jurídica          |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                             |
| Revisar, opinar jurídicamente y visar proyectos normativos, convenios, decretos de alcaldía, subastas y contratos diversos.                    |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                              |
| Todas las unidades de organización.                                                                                                            |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                         |
| 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.                                                                          |
| 2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.                                                                                              |
| 3. Ley N° 30067 Ley del Servicio Civil y DS. 040-2014-PCM aprueba su reglamento                                                                |
| 4. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y DS. 344-2018-EF que aprueba su reglamento.                                                  |
| 5. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.                                              |
| 6. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General                                                                                    |
| 7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.                 |
| 8. Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre. |

|                               |                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Signas y definiciones:</b> |                                                         |
| <b>D.L.</b>                   | Decreto Legislativo                                     |
| <b>D.S.</b>                   | Decreto Supremo                                         |
| <b>OGAJ</b>                   | Oficina General de Asesoría Jurídica                    |
| <b>OACGD</b>                  | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>Opinión</b>                | Sustentación y/o apreciación de proyectos normativos    |



|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proyectos normativos</b>                                                                                                                                         | Son las propuestas normativas de ordenanzas y decretos de alcaldía, en particular aquellos que aprueban normas reglamentarias, así como resoluciones de Alta Dirección. |
| <b>SGD</b>                                                                                                                                                          | Sistema de Gestión Documental                                                                                                                                           |
| <b>U.O.</b>                                                                                                                                                         | Unidad de organización                                                                                                                                                  |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                    | <b>Fuente</b>                                                                                                                                                           |
| Solicitud de elaboración de proyecto normativo, evaluación, opinión jurídica sobre el mismo y Visación, requerida por la Alta Dirección o gerencias con facultades. | Memorándum, informe o proveído                                                                                                                                          |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                                                                    |                               |                       |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nº</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                 | <b>Unidad de organización</b> | <b>Responsable</b>    |
| 1.                  | Solicitar elaboración de proyecto normativo u opinión                                                                                                              | U.O.                          | Jefe                  |
| 2.                  | Revisar y asignar el documento derivado por Alta Dirección o U.O. mediante el SGD y orientar al servidor/a                                                         | OGAJ                          | Jefe                  |
| 3.                  | Revisar y verificar la documentación asignada<br>¿Es conforme?<br>Sí: ir a la actividad 7<br>No: ir a la siguiente actividad                                       | OGAJ                          | Especialista Jurídico |
| 4.                  | Elaborar proyecto de escrito sobre requerimiento de documentación faltante                                                                                         | OGAJ                          | Especialista Jurídico |
| 5.                  | Aprobar proyecto de escrito y derivar a la Alta Dirección o U.O. que posee la documentación                                                                        | OGAJ                          | Jefe                  |
| 6.                  | Remitir información faltante                                                                                                                                       | U.O.                          | Jefe                  |
| 7.                  | Elaborar proyecto normativo e informe o memorándum de opinión<br>¿Se requiere opinión de otra U.O.?<br>Sí: ir a la siguiente actividad<br>No: ir a la actividad 11 | OGAJ                          | Especialista Jurídico |
| 8.                  | Proyectar requerimiento de opinión de otra U.O.                                                                                                                    | OGAJ                          | Especialista Jurídico |
| 9.                  | Aprobar proyecto de requerimiento de opinión de otra U.O.                                                                                                          | OGAJ                          | Jefe                  |
| 10.                 | Remitir opinión requerida                                                                                                                                          | U.O.                          | Jefe                  |
| 11.                 | Revisar proyecto normativo y de opinión<br>¿Se requieren modificaciones?<br>Sí: ir a la siguiente actividad<br>No: ir a la actividad 13                            | OGAJ                          | Jefe                  |
| 12.                 | Efectuar modificaciones al proyecto normativo e informe/memorándum                                                                                                 | OGAJ                          | Especialista Jurídico |





|     |                                                                                               |                |                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| 13. | Aprobar y derivar proyecto normativo e informe/memorándum a la Alta Dirección mediante el SGD | OGAJ           | Jefe              |
| 14. | Recibir proyecto normativo e informe/memorándum                                               | Alta Dirección | Gerente Municipal |
|     | Fin del procedimiento                                                                         |                |                   |



**Nome e Cognome:** \_\_\_\_\_  
**Numero Del Prospetto:** \_\_\_\_\_

**Y CONTRATOS DIVERSOS.**



Código: OGAJ.03

Versión: 01

**Nombre del Procedimiento:**

**EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DERIVEN EN RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y/O DE LAS DIFERENTES GERENCIAS CON FACULTADES PARA SUSCRIBIRLOS.**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Oficina General de Asesoría Jurídica          |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Emitir opinión jurídica sobre actos administrativos que deriven en resoluciones de alcaldía y/o resoluciones de las diferentes gerencias con facultades para suscribirlos.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización.

**Base Normativa:**

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y D.S. 040-2014-PCM aprueba su reglamento
4. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y D.S. 344-2018-EF que aprueba su reglamento.
5. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
6. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre.

**Síglas y definiciones:**

|                |                                                                                                                                                                            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.L.           | Decreto Legislativo                                                                                                                                                        |
| D.S.           | Decreto Supremo                                                                                                                                                            |
| Normas legales | Son las normas que generen algún impacto directo o indirecto en el desarrollo de las actividades de la municipalidad, y que son publicadas en el Diario Oficial El Peruano |



| <b>OGAJ</b>                                                                                                                                                                                            | Oficina General de Asesoría Jurídica |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>SGD</b>                                                                                                                                                                                             | Sistema de Gestión Documental        |
| <b>U.O.</b>                                                                                                                                                                                            | Unidad de organización               |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                       |                                      |
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                              | Fuente                               |
| Diferentes actos administrativos o de administración que requieran de opinión jurídica para que se prosiga con los trámites de emisión de resoluciones de alcaldía, así como resoluciones gerenciales. | Memorando, informes y proveídos      |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                          |                        |                                             |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|
| Nº                  | Descripción de la actividad                                                                              | Unidad de organización | Responsable                                 |
| 1.                  | Designar al servidor que revisará las propuestas                                                         | OGAJ                   | Jefe                                        |
| 2.                  | Revisar e identificar los actos administrativos o de administración                                      | OGAJ                   | Especialista Jurídico                       |
| 3.                  | Opinar se modifiquen los extremos del texto en parte o integral                                          | OGAJ                   | Especialista Jurídico                       |
| 4.                  | Revisar reporte elaborado<br>¿Es conforme?<br>Sí: ir a la siguiente actividad<br>No: ir a la actividad 3 | OGAJ                   | Jefe                                        |
| 5.                  | Aprobar reporte y disponer su difusión por correo institucional                                          | OGAJ                   | Jefe                                        |
| 6.                  | Difundir el reporte por correo institucional                                                             | OGAJ                   | Secretaria II /<br>Asistente Administrativo |
|                     | Fin del procedimiento                                                                                    |                        |                                             |



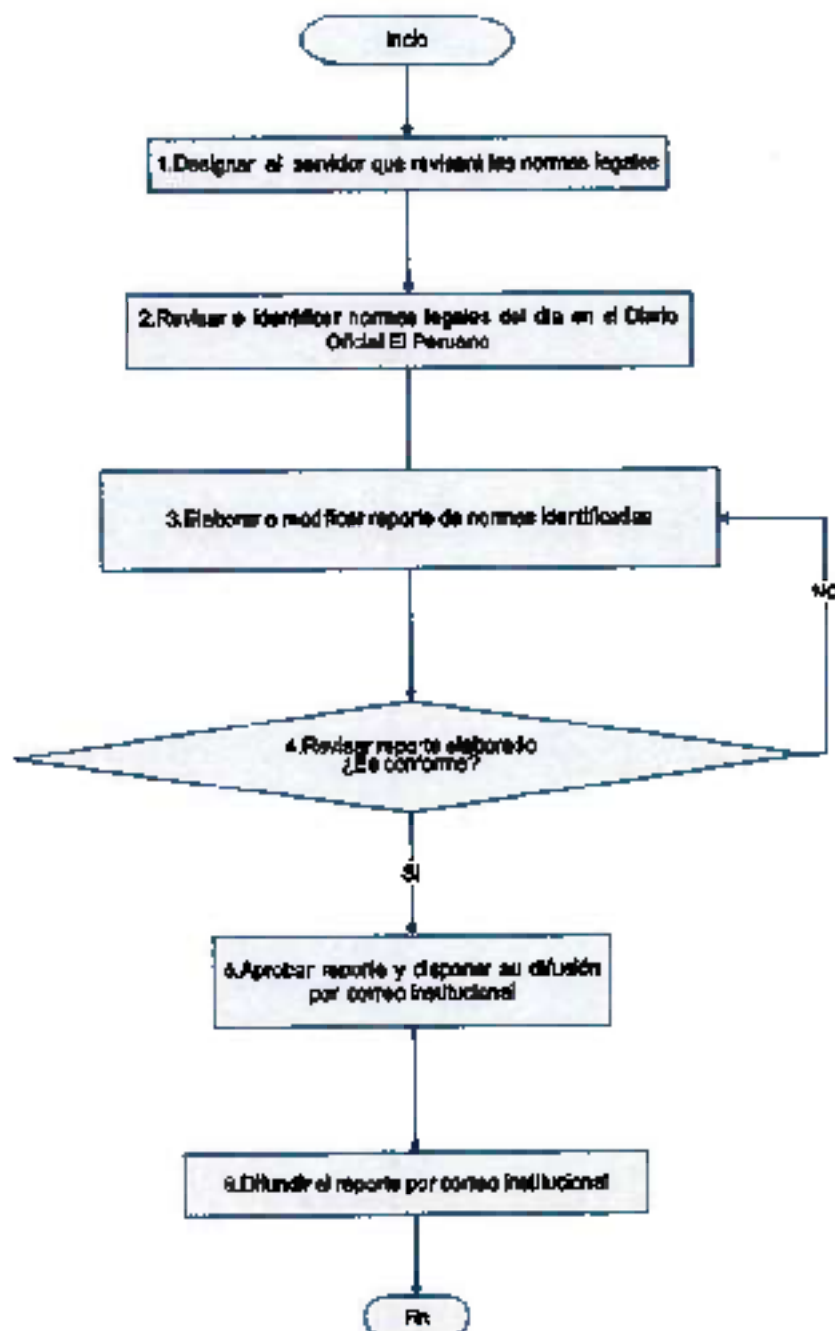


**OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA**

Nombre del Procedimiento:

**EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DERIVEN EN RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y/O DE LAS DIFERENTES GERENCIAS CON FACULTADES PARA SUSCRIBIRLOS.**

Oficina General de Asesoría Jurídica



|                                                                                                                                                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: OGAJ.04</b>                                                                                                                                          | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>ACTUALIZACIÓN EL REGISTRO DE NORMAS JURÍDICAS DE CARÁCTER NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Oficina General de Asesoría Jurídica          |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Mantener la actualización de las diferentes normas jurídicas de carácter Nacional, Regional y Local, para la gestión institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Todas las unidades de organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27858, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>3. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y D.S. 040-2014-PCM aprueba su reglamento</li> <li>4. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y D.S. 344-2018-EF que aprueba su reglamento.</li> <li>5. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>6. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>8. Ordenanza N° 12-2021-MDVO-OM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ol> |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Síglas y definiciones:</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Normas Jurídicas o Instrumentos de gestión</b> | Son los documentos físicos o archivos digitales que rigen el Sistema Jurídico Nacional, Regional y Local, velará porque estos se encuentren debidamente actualizados, eliminando los derogados para evitar confusiones en su aplicación. |
| <b>D.S.</b>                                       | Decreto Supremo                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>GM</b>                                         | Gerencia Municipal                                                                                                                                                                                                                       |



|      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| OGAJ | Oficina General de Asesoría Jurídica |
| SGD  | Sistema de Gestión Documental        |
| U.O. | Unidad de organización               |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

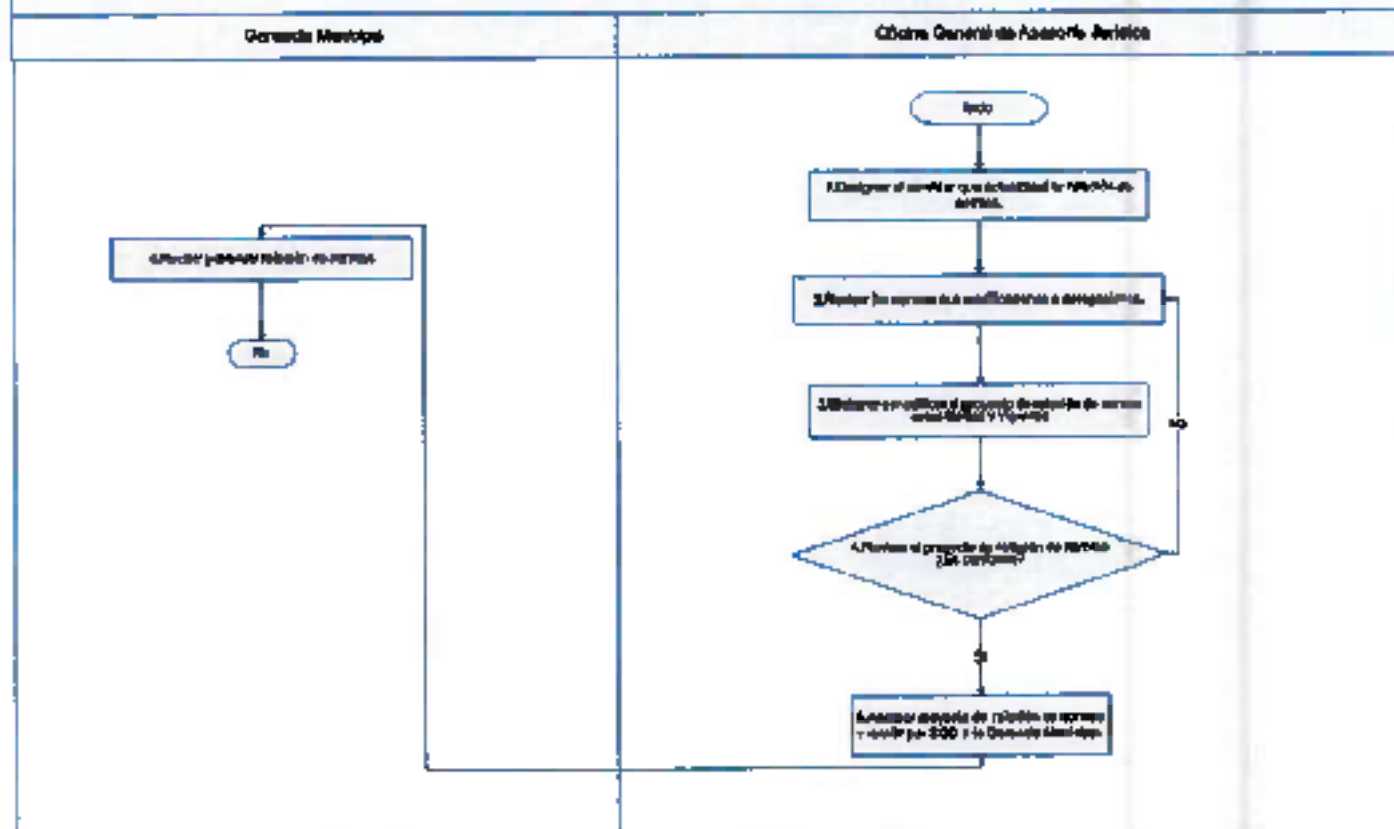
| Descripción del requisito                                                      | Fuente                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Normas de carácter general, así como los instrumentos de gestión de la Entidad | Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                              | Unidad de organización | Responsable           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1. | Designar al servidor que actualizará la relación de normas.                                                              | OGAJ                   | Jefe                  |
| 2. | Revisar las normas sus modificaciones o derogaciones.                                                                    | OGAJ                   | Especialista Jurídico |
| 3. | Elaborar o modificar el proyecto de relación de normas actualizadas y vigentes                                           | OGAJ                   | Especialista Jurídico |
| 4. | Revisar el proyecto de relación de normas<br>¿Es conforme?<br>Sí: ir a la siguiente actividad<br>No: ir a la actividad 2 | OGAJ                   | Jefe                  |
| 5. | Evaluar, modificar, opinar jurídicamente y visar, las normas y remitir por SGD a la Gerencia Municipal.                  | OGAJ                   | Jefe                  |
| 6. | Recibir y difundir relación de normas actualizadas                                                                       | GM                     | Gerente Municipal     |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                    |                        |                       |



**OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA**  
**Flujo del Procedimiento**  
**ACTUALIZACIÓN EL REGISTRO DE NORMAS JURÍDICAS DE CARÁCTER NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.**







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS            |
| GAT                       | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA   |
| SR                        | SUBGERENCIA DE RENTAS                   |
| SFT                       | SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| SEC                       | SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA       |





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                                                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                         |
| <b>GAT</b>                       | <b>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>                                                                                                |
| <b>GAT-01</b>                    | <b>PROCEDIMIENTOS EN SEDE ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA PARA RESOLVER LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS DE RECLAMACIÓN RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN.</b> |
| <b>GAT-02</b>                    | <b>OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS A LOS CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRADOS, POR EL PAGO DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA.</b>                 |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – GAT.

|                                                                                                                                                                                  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-01                                                                                                                                                            | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>PROCEDIMIENTOS EN SEDE ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA, PARA RESOLVER LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS DE RECLAMACION, RECONSIDERACION Y APELACION</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Gerencia de Administración Tributaria |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                    |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Establecer los procedimientos en sede administrativa tributaria, para resolver los recursos impugnativos de Reclamación, Reconsideración y Apelación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Ventisqueros de Ocobra, que intervengan en los procedimientos mencionados en la presente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ley N° 28718 — Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>✓ Ley N° 28411 — Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>✓ Ley N° 26497 — Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.</li> <li>✓ Resolución de Contraloría N° 149-2018-CG, implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD y modificatorias.</li> <li>✓ Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor.</li> <li>✓ D.S. N° 401-2016-EF, establece disposiciones para la aplicación de la deducción de 50% de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.</li> <li>✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF y</li> </ul> |





- ✓ modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.
- ✓ D. Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021/MDVO-OM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Síglas y definiciones:**

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>                                                                                                                                                                                                                                         | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>SGD</b>                                                                                                                                                                                                                                         | Sistema de Gestión Documentaria                                 |
| <b>OGACGD</b>                                                                                                                                                                                                                                      | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>OTIC</b>                                                                                                                                                                                                                                        | Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones        |
| <b>Obligación tributaria.</b> - Es de derecho público, es el vínculo entre el acreedor y el deudor tributario, establecido por ley, que tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria, siendo exigible coactivamente.               |                                                                 |
| <b>Contribuyente.</b> - Contribuyente es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.                                                                                                         |                                                                 |
| <b>Responsable.</b> - Es aquél que, sin tener la condición de contribuyente, debe cumplir la obligación atribuida a éste.                                                                                                                          |                                                                 |
| <b>Impuesto.</b> - Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa en favor del contribuyente por parte del Estado.                                                                                                        |                                                                 |
| <b>Tasa.</b> - Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente. No es tasa el pago que se recibe por un servicio de origen contractual    |                                                                 |
| <b>Arbitrios Municipales.</b> - son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público.                                                                                                                                   |                                                                 |
| <b>Derechos.</b> - son tasas que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público o el uso o aprovechamiento de bienes públicos.                                                                                                   |                                                                 |
| <b>Licencias.</b> - son tasas que gravan la obtención de autorizaciones específicas para la realización de actividades de provecho particular sujetas a control o fiscalización.                                                                   |                                                                 |
| <b>Declaración Jurada.</b> - Es presentada por el contribuyente o responsable, ante la Administración Tributaria, consiste en la manifestación de hechos o modificatorias efectuadas al predio, para la determinación de la obligación tributaria. |                                                                 |
| <b>Orden de Pago.</b> - Es el acto en virtud del cual la Administración exige al deudor tributario la cancelación de la deuda tributaria, sin necesidad de emitirse previamente la Resolución de Determinación.                                    |                                                                 |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                | Fuente                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado. | Solicitud del contribuyente o administrado sea ésta persona natural o jurídica. |
| ✓ Número de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder.                                                                                        |                                                                                 |
| ✓ Presentar copia simple de la documentación en el                                                                                                       |                                                                                 |





|                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| que consta el trámite a realizar.<br>✓ Número de Recibo o Recibos de Pago de haber cancelado deudas o Copia Simple de Resolución de No Adeudo Tributario. |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

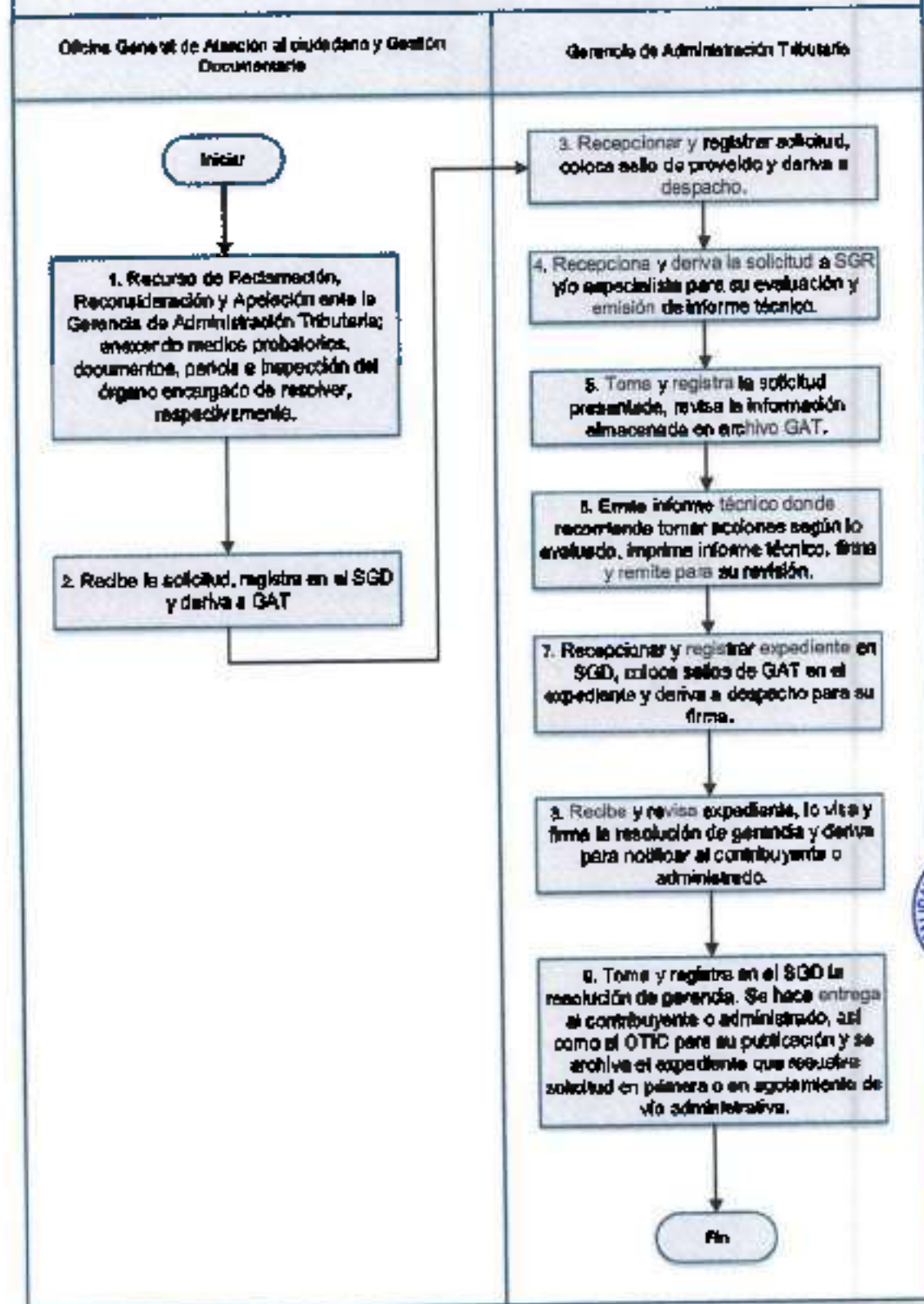
| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable   |
|              | <b>Procedimiento Contencioso Tributario</b>                                                                                                                                                                                                     |                        |               |
| 1            | Recurso de Reclamación, Reconsideración y Apelación ante la Gerencia de Administración Tributaria; anexando medios probatorios, documentos, pericia e inspección del órgano encargado de resolver, respectivamente.                             | OGACGD                 | Contribuyente |
| 2            | Recibe la solicitud, registra en el SGD y deriva a GAT                                                                                                                                                                                          | OGACGD                 | Secretaría    |
| 3            | Recapcionar y registrar solicitud, coloca sello de proveído y deriva a despacho.                                                                                                                                                                | GAT                    | Secretaría    |
| 4            | Recapciona y deriva la solicitud a SGR y/o especialista para su evaluación y emisión de informe técnico.                                                                                                                                        | GAT                    | Gerente       |
| 5            | Toma y registra la solicitud presentada, revisa la información almacenada en archivo GAT.                                                                                                                                                       | GAT                    | Especialista  |
| 6            | Emite informe técnico donde recomienda toma acciones según lo evaluado, imprime informe técnico, firma y remite para su revisión.                                                                                                               | GAT                    | Especialista  |
| 7            | Recepcionar y registrar expediente en SGD, coloca sellos de GAT en el expediente y deriva a despacho para su firma.                                                                                                                             | GAT                    | Secretaría    |
| 8            | Recibe y revisa expediente, lo visa y firma la resolución de gerencia y deriva para notificar a contribuyente o administrado.                                                                                                                   | GAT                    | Gerente       |
| 9            | Toma y registre en el SGD la resolución de gerencia. Se hace entrega al contribuyente o administrado, así como al OTIC para su publicación y se archiva el expediente que resuelve solicitud en primera o en agotamiento de vía administrativa. | GAT                    | Secretaría    |
|              | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                    |                        |               |



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Nombre del Procedimiento:

## PROCEDIMIENTOS EN SEDE ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA, PARA RESOLVER LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS DE RECLAMACION, RECONSIDERACION Y APELACION



**Código: GAT-02****Versión: 0****Nombre del Procedimiento:****OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS A LOS CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRADOS, POR EL PAGO DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**

|                       | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Gerencia de Administración Tributaria |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                    |                      |

**Control de cambios**

| <b>Versión</b> | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| 01             | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procedimientos para resolver el otorgamiento de beneficios a los contribuyentes y administrados, por el pago de la deuda tributaria y no tributaria.

**Alcance del procedimiento:**

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre, que intervengan en el otorgamiento de beneficios por el pago de la deuda tributaria y no tributaria.

**Aplazamiento y/o fraccionamiento:**

La Administración Tributaria está facultada a conceder aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria, al deudor tributario que lo solicite.

**Facultad para interponer reclamación:**

Están facultados los deudores tributarios directamente afectados por actos de la Administración Tributaria podrán interponer reclamación.

**El recurso de apelación:**

Deberá ser presentado ante el órgano que dictó la resolución apelada el cual, sólo en el caso que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.





**El Tribunal Fiscal:**

Es el órgano encargado de resolver en última instancia administrativa las reclamaciones sobre materia tributaria, general y local, inclusive la relativa a las aportaciones a ESSALUD y a la ONP, así como las apelaciones sobre materia de tributación aduanera.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28716 — Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 28411 — Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 26497 — Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD y modificatorias.
- ✓ Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor.
- ✓ D.S. N° 401-2016-EF, establece disposiciones para la aplicación de la deducción de 50% de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF y modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.
- ✓ D. Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021/MDVO-OM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Síglas y definiciones:**

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>                                                                                                                                                                                                                           | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>SGD</b>                                                                                                                                                                                                                           | Sistema de Gestión Documentaria                                 |
| <b>OGACGD</b>                                                                                                                                                                                                                        | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>OTIC</b>                                                                                                                                                                                                                          | Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones        |
| <b>Obligación tributaria.</b> - Es de derecho público, es el vínculo entre el acreedor y el deudor tributario, establecido por ley, que tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria, siendo exigible coactivamente. |                                                                 |
| <b>Contribuyente.</b> - Contribuyente es aquél que realice, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.                                                                                           |                                                                 |
| <b>Responsable.</b> - Es aquél que, sin tener la condición de contribuyente, debe cumplir la obligación atribuida a éste.                                                                                                            |                                                                 |
| <b>Impuesto.</b> - Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa en favor del contribuyente por parte del Estado.                                                                                          |                                                                 |
| <b>Tasa.</b> - Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente.                                                             |                                                                 |





|                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>No es tasa el pago que se recibe por un servicio de origen contractual</b>                                                                                                                                                                     |
| <b>Arbitrios Municipales.-</b> son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público.                                                                                                                                   |
| <b>Derechos.-</b> son tasas que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público o el uso o aprovechamiento de bienes públicos.                                                                                                   |
| <b>Licencias.-</b> son tasas que gravan la obtención de autorizaciones específicas para la realización de actividades de provecho particular sujetas a control o fiscalización.                                                                   |
| <b>Declaración Jurada.-</b> Es presentada por el contribuyente o responsable, ante la Administración Tributaria, consiste en la manifestación de hechos o modificaciones efectuadas al predio, para la determinación de la obligación tributaria. |
| <b>Orden de Pago.-</b> Es el acto en virtud del cual la Administración exige al deudor tributario la cancelación de la deuda tributaria, sin necesidad de emitirse previamente la Resolución de Determinación.                                    |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fuente                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado.</li> <li>✓ Número de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder.</li> <li>✓ Presentar copia simple de la documentación en el que consta el trámite a realizar.</li> <li>✓ Número de Recibo o Recibos de Pago de haber cancelado deudas o Copia Simple de Resolución de No Adauco Tributario.</li> </ul> | Solicitud del contribuyente o administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                                                                        |                            |                              |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| N°                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                            | Unidad de Organización     | Responsable                  |
| 1                   | Presenta solicitud acogiéndose a los beneficios del pago de deuda tributaria y no tributaria.                                                                          | Contribuyente Administrado | Contribuyente - Administrado |
| 2                   | Recepcionar y registrar solicitud, coloca sello de proveído y deriva a despacho.                                                                                       | OGACGD                     | Secretaría                   |
| 3                   | Recibe la solicitud y firma proveído                                                                                                                                   | OGACGD                     | Jefe                         |
| 4                   | Recepciona y deriva expediente a especialista para su evaluación.                                                                                                      | GAT                        | Secretaría                   |
| 5                   | Toma y registra la solicitud presentada, revisa la información almacenada en los archivos GAT, y emite informe técnico, declarando fundada o improcedente la petición. | GAT                        | Especialista                 |
| 6                   | Devuelve expediente con recomendación                                                                                                                                  | GAT                        | Especialista                 |
| 7                   | Recepciona y registra expediente en SGD, coloca sellos de GAT y deriva a despacho para su firma.                                                                       | GAT                        | Secretaría                   |



|   |                                                                                                                                                                                                          |     |            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 8 | Recibe y revisa expediente, lo visa y firma la resolución de gerencia y deriva para notificar al contribuyente o administrado.                                                                           | GAT | Gerente    |
| 8 | Toma y registra en el SGD la resolución de gerencia. Se hace entrega al contribuyente, así como al OTIC para su publicación y se archiva el expediente que resuelve solicitud de Reclamación tributaria. | GAT | Secretaria |
|   | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                    |     |            |



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Nombre del Procedimiento:

## OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS A LOS CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRADOS, POR EL PAGO DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Gerencia de Administración Tributaria

Iniciar

1. Presenta solicitud acogiéndose a los beneficios del pago de deuda tributaria y no tributaria.

2. Recepcionar y registrar solicitud, coloca sello de provisto y deriva a despacho.

3. Recibe la solicitud y firma provisto

4. Recepciona y deriva expediente a especialista para su evaluación.

5. Toma y registra la solicitud presentada, revisa la información almacenada en los archivos GAT, y emite informe técnico, declarando fundada o improcedente la petición.

6. Devuelve expediente con recomendación

7. Recepciona y registra expediente en SGD, coloca sellos de GAT y deriva a despacho para su firma.

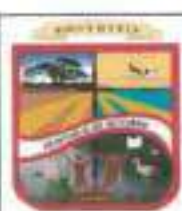
8. Recibe y revisa expediente, lo visa y firma la resolución de gerencia y deriva para notificar al contribuyente o administrado.

9. Toma y registra en el SGD la resolución de gerencia. Se hace entrega al contribuyente, así como al OTIC para su publicación y se archiva el expediente que resuelve solicitud de Reclamación tributaria.

Fin





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA****SUBGERENCIA DE RENTAS****1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                                 |
| <b>SGR</b>                       | <b>SUBGERENCIA DE RENTAS</b>                                                                                                                        |
| <b>GAT-SGR-01</b>                | <b>PROCESAMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS, A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE O DE OFICIO POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.</b>                      |
| <b>GAT-SGR-02</b>                | <b>DECLARACIÓN JURADA PARA RECTIFICATORIA DE DATOS DEL PREDIO QUE DISMINUYE, SE MANTIENE O AUMENTA SU OBLIGACIÓN RESPECTO DEL IMPUESTO PREDIAL.</b> |
| <b>GAT-SGR-03</b>                | <b>DECLARACIÓN JURADA PARA MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b>                                                                              |
| <b>GAT-SGR-04</b>                | <b>DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA</b>                                                                                                       |
| <b>GAT-SGR-05</b>                | <b>RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA</b>                                                                                                 |
| <b>GAT-SGR-06</b>                | <b>SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA</b>                                                                                              |
| <b>GAT-SGR-07</b>                | <b>DECLARACIÓN JURADA DE NUEVAS CONSTRUCCIONES</b>                                                                                                  |
| <b>GAT-SGR-08</b>                | <b>INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>                                                                                                    |
| <b>GAT-SGR-09</b>                | <b>SOLICITUD DEL BENEFICIO DE LA DEDUCCIÓN DE LAS 50 UITS DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL</b>                                             |
| <b>GAT-SGR-10</b>                | <b>DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA</b>                                                                              |
| <b>GAT-SGR-11</b>                | <b>DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE FORMATOS PU, HR, DAM Y HRA</b>                                                                                |
| <b>GAT-SGR-12</b>                | <b>DECLARACIÓN JURADA POR DESCARGA DE PREDIO.</b>                                                                                                   |
| <b>GAT-SGR-13</b>                | <b>INSCRIPCIÓN DEL PREDIO POR TRANSFERENCIA</b>                                                                                                     |
| <b>GAT-SGR-14</b>                | <b>LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS</b>                                                                           |
| <b>GAT-SGR-15</b>                | <b>LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LOS JUEGOS</b>                                                                                                         |
| <b>GAT-SGR-16</b>                | <b>FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS</b>                                                                                       |
| <b>GAT-SGR-17</b>                | <b>SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS</b>                                                                                              |
| <b>GAT-SGR-18</b>                | <b>CERTIFICADO DE INAFECTACIÓN AL PAGO DE ALCABALA</b>                                                                                              |
| <b>GAT-SGR-19</b>                | <b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN MATERIA TRIBUTARIA</b>                                                                                                |





|                   |                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>GAT-SGR-20</b> | <b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN MATERIA NO TRIBUTARIA</b>   |
| <b>GAT-SGR-21</b> | <b>CREAR NUEVOS CÓDIGOS DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES</b> |



## 2. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE RENTAS – SGR

|                                                                                                                                                            |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-01                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>PROCESAMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS, A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE O DE OFICIO POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |                    |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Rentas                         |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2016-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los procedimientos y requisitos que deben cumplirse para la presentación de las declaraciones juradas a solicitud del contribuyente o de oficio por la Administración Tributaria.

#### Alcance del procedimiento:

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y servidores de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre, que intervengan en estos procedimientos.

#### Base Normativa:

- ☐ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ☐ D.S. 004-2018-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ☐ Ley N° 28716 — Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ☐ Ley N° 28411 — Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ☐ Ley N° 26497 — Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- ☐ Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD y modificatorias.
- ☐ Ley N° 30490 — Ley de la Persona Adulta Mayor.



- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 401-2016-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26878 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N°133-2013-EF y modificatorias.
- Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.
- Ordenanza N° 12-2021/MDVO-CIA, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ventisiete de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>    | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SGR</b>    | Subgerencia de Rentas.                                          |

**Contribuyente.** - Es aquella persona que al primero de enero del ejercicio fiscal es la obligada al pago del Impuesto Predial y en el caso de los Arbitrios Municipales al mes siguiente de realizada la transferencia, respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria, puede ser Persona Natural o Jurídica.

**Declaración Jurada.** - Es la declaración tributaria presentada por el contribuyente o responsable; la cual consiste en una manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma y lugar establecidos por Ley, la cual podrá constituir la base para la determinación de la obligación tributaria.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fuente                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado.<br>Número de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder.<br>Presentar copia simple de la documentación en el que consta el trámite a realizar.<br>Número de Recibo o Recibos de Pago de haber cancelado deudas o Copia Simple de Resolución de No Adeudo Tributario.<br>Este trámite es gratuito | Solicitud de administrado sea ésta persona natural o jurídica. |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|-----------------------------|------------------------|-------------|
|----|-----------------------------|------------------------|-------------|



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 1  | <b>Descargo de Propiedad de Oficio por la Administración Tributaria</b><br>Toma de conocimiento de forma directa, por información de terceros o por documentos como minutas, escrituras públicas, acta de defunción u otro documento, tiene tal calidad, procederán a comunicar y remitir formalmente toda la documentación en copia, a la SGR, a fin de efectuar el descargo del transferente. | OGACGD | Jefe       |
| 2  | Recepcionar, registrar y colocar sellos de proveído                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OGACGD | Secretaria |
| 3  | Recepcionar, registrar y colocar sellos proveído al expediente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | GAT    | Secretaria |
| 4  | Evaluar expediente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | GAT    | Gerente    |
| 5  | Derivar expediente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | GAT    | Secretaria |
| 6  | Recepciona y registra expediente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SR     | Secretaria |
| 7  | Revisa y de encontrarse deuda generada con posterioridad a la fecha de transferencia con valores emitidos y/o cobranza coactiva, la baja de código será declarada a través de una resolución emitida por la GAT.                                                                                                                                                                                | SR     | Subgerente |
| 8  | Verifica si el nuevo obligado ya viene declarando; de no ser así, o cuando no se pueda determinar la fecha en que el inscrito como obligado ha dejado de serlo se comunica a la SFT para que tome las acciones correspondientes de fiscalización posterior, conforme a sus competencias                                                                                                         | SR     | Subgerente |
| 9  | Evalúa y deriva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SR     | Subgerente |
| 10 | Recibe, revisa y emite acto administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | GAT    | Gerente    |
| 11 | Revisar y recepcionar expediente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SFT    | Secretaria |
| 12 | Toma expediente, realiza la fiscalización posterior del contribuyente y deriva a SR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SFT    | Subgerente |
| 13 | Evaluar expediente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SGR    | Subgerente |
| 14 | Registrar cambios en el sistema, se comunica al contribuyente o responsable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SGR    | Subgerente |
| 15 | Se archiva en forma definitiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SGR    | Secretaria |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |            |





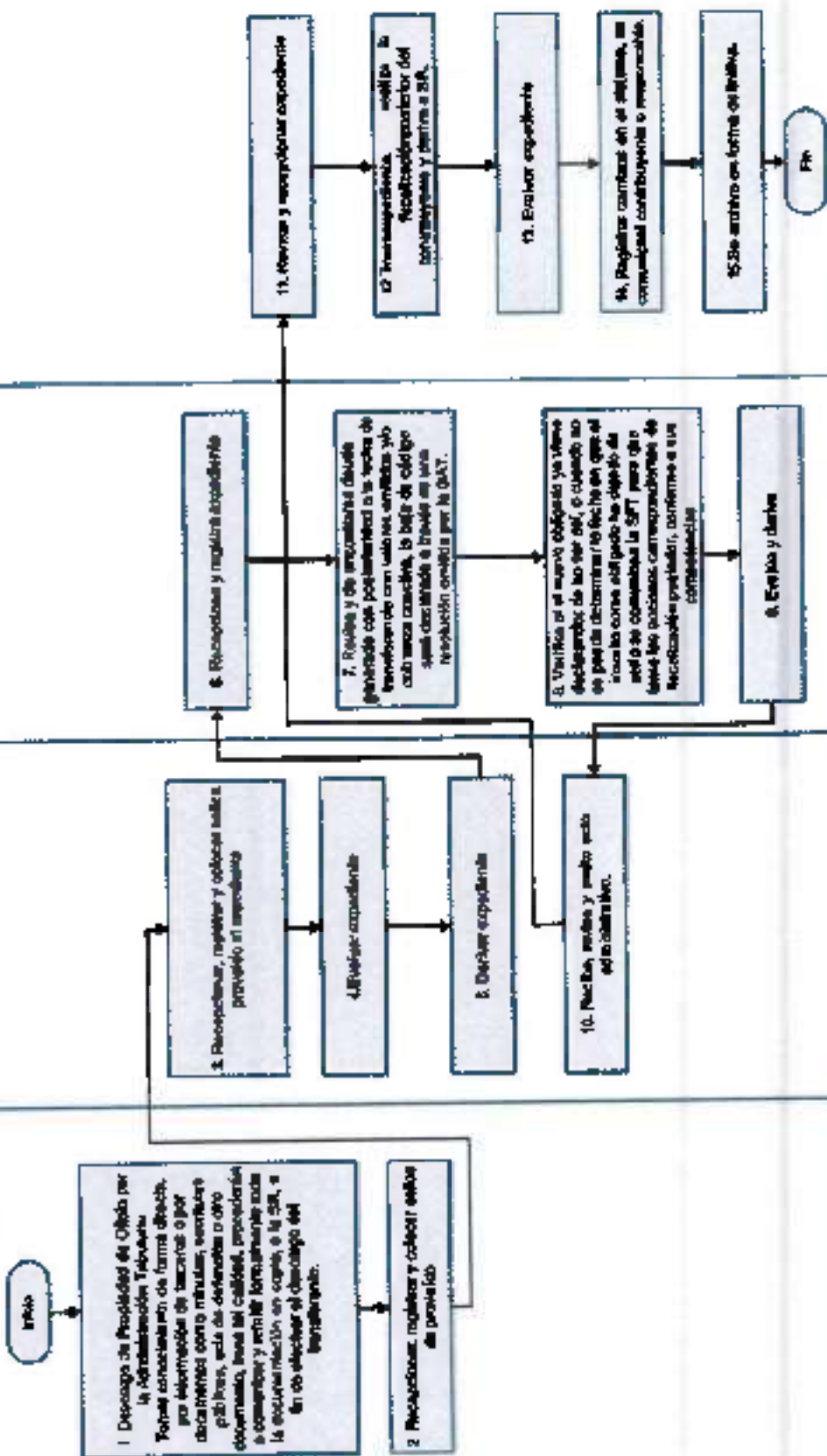
**SUBGERENCIA DE RENTAS**  
**PROCESAMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS, A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE O DE OFICIO POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
 Nombre del Procedimiento:

Subgerencia de Recaudación Tributaria

Subgerencia de Rentas

Gerencia de Administración Tributaria

Unidad Ejecutiva de Atención al Contribuyente y Gestión Documentaria



Código: GAT-SR-02

Versión: 01

**Nombre del Procedimiento:**  
**DECLARACIÓN JURADA PARA LA RECTIFICATORIA DE DATOS DEL PREDIO**  
**QUE DISMINUYE, SE MANTIENE O AUMENTA SU OBLIGACIÓN**  
**RESPECTO DEL IMPUESTO PREDIAL**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Rentas                         |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer los procedimientos de declaración jurada para la rectificatoria de datos del predio que disminuye, se mantiene o aumenta su obligación respecto del impuesto predial.

## Alcance del procedimiento:

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y servidores de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre, que intervengan en estos procedimientos.

## Base Normativa:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2018-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28716 — Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 28411 — Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 26497 — Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD y modificatorias.
- ✓ Ley N° 30490 — Ley de la Persona Adulta Mayor.
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 401-2016-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de



- Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.
  - Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.
  - Ordenanza N° 12-2021/MDVO-CM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad
  - ✓ Dispositivo de Veintiséis de Octubre.

**Síglas y definiciones:**

|                |                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>     | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>OGACGD</b>  | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>OAT-SGR</b> | Subgerencia de Rentas                                           |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Fuente                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado.</p> <p>Llenar y firmar el formulario DJ rectificatoria de datos del predio aumenta, mantiene o disminuye.</p> <p>Número de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia</p> <p>De poder.</p> <p>Presentar copia simple del documento en el que consta la transferencia de propiedad.</p> <p>Número de Recibo de Pago de haber cancelado deudas del predio o propiedad a transferir o copia simple de Resolución de No Adeudo Tributario.</p> | <p>Solicitud del contribuyente o representante sea ésta persona natural o jurídica.</p> |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                    | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente, colocar sellos de proveído | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2  | Revisar y derivar expediente                                   | OGACGD                 | Jefe        |
| 3  | Recepciona y registra expediente                               | GAT                    | Secretaria  |
| 3  | Evaluación de expediente                                       | GAT                    | Gerente     |
| 4  | Derivar expediente                                             | GAT                    | Gerente     |
| 5  | Recepcionar y registrar expediente                             | SR                     | Secretaria  |
| 6  | Evaluar expediente                                             | SR                     | Subgerente  |
| 7  | Registrar cambios según expediente.                            | SR                     | Subgerente  |
| 8  | Se archiva en forma definitiva.                                | SR                     | Secretaria  |



|  |                       |  |  |
|--|-----------------------|--|--|
|  | Fin del procedimiento |  |  |
|--|-----------------------|--|--|





# SUBGERENCIA DE RENTAS

Nombre del Procedimiento:

**DECLARACION JURADA PARA LA RECTIFICATORIA DE DATOS DEL PREDIO QUE DISMINUYE, SE MANTIENE O AUMENTA SU OBLIGACION RESPECTO DEL IMPUESTO PREDIAL**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Gerencia de Administración Tributaria

Subgerencia de Rentas



|                                                                                                               |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-03                                                                                      | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>DECLARACION JURADA PARA LA MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**  
Establecer los procedimientos de Declaración Jurada para la modificación de datos del contribuyente

**Alcance del procedimiento:**  
Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y servidores de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre, que intervengan en estos procedimientos.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28716 — Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 28411 — Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 26497 — Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD y modificatorias.
- ✓ Ley N° 30490 — Ley de la Persona Adulta Mayor.
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 401-2016-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.



- Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 26°.
- Ordenanza N° 12-2021/MDVO-GM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad
- ✓ Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|                |                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>     | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>OGACGD</b>  | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>OAT-SGR</b> | Subgerencia de Rentas                                           |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado.</p> <p>Número de DNI del Representante Legal, D.J. de vigencia</p> <p>De poder.</p> <p>Presentar copia simple del documento en el que consta la modificación de datos del contribuyente.</p> <p>Número de Recibo de Pago de haber cancelado deudas del predio o propiedad a transferir o copia simple de Resolución de No Adeudo Tributario.</p> <p>Las copias deben acompañarse de la D.J. del contribuyente o representante.</p> | <p>Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica.</p> |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente, colocar sellos de proveído                                                                                             | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Revisar y derivar expediente                                                                                                                               | OGACGD                 | Jefe        |
| 3  | Recepciona y registra expediente                                                                                                                           | GAT                    | Secretaría  |
| 4  | Evaluación de expediente                                                                                                                                   | GAT                    | Gerente     |
| 5  | Derivar expediente                                                                                                                                         | GAT                    | Gerente     |
| 6  | Recepcionar y registrar expediente                                                                                                                         | SR                     | Secretaría  |
| 7  | Evaluar expediente                                                                                                                                         | SR                     | Subgerente  |
| 8  | Registrar cambios según expediente.                                                                                                                        | SR                     | Subgerente  |
| 9  | Si cumple con evaluación previa dentro de los cinco días hábiles se archiva en forma definitiva, caso contrario puede acogerse a los recursos impugnativos | SR                     | Secretaría  |



|  |                       |  |  |
|--|-----------------------|--|--|
|  | legales.              |  |  |
|  | Fin del procedimiento |  |  |





# SUBGERENCIA DE RENTAS

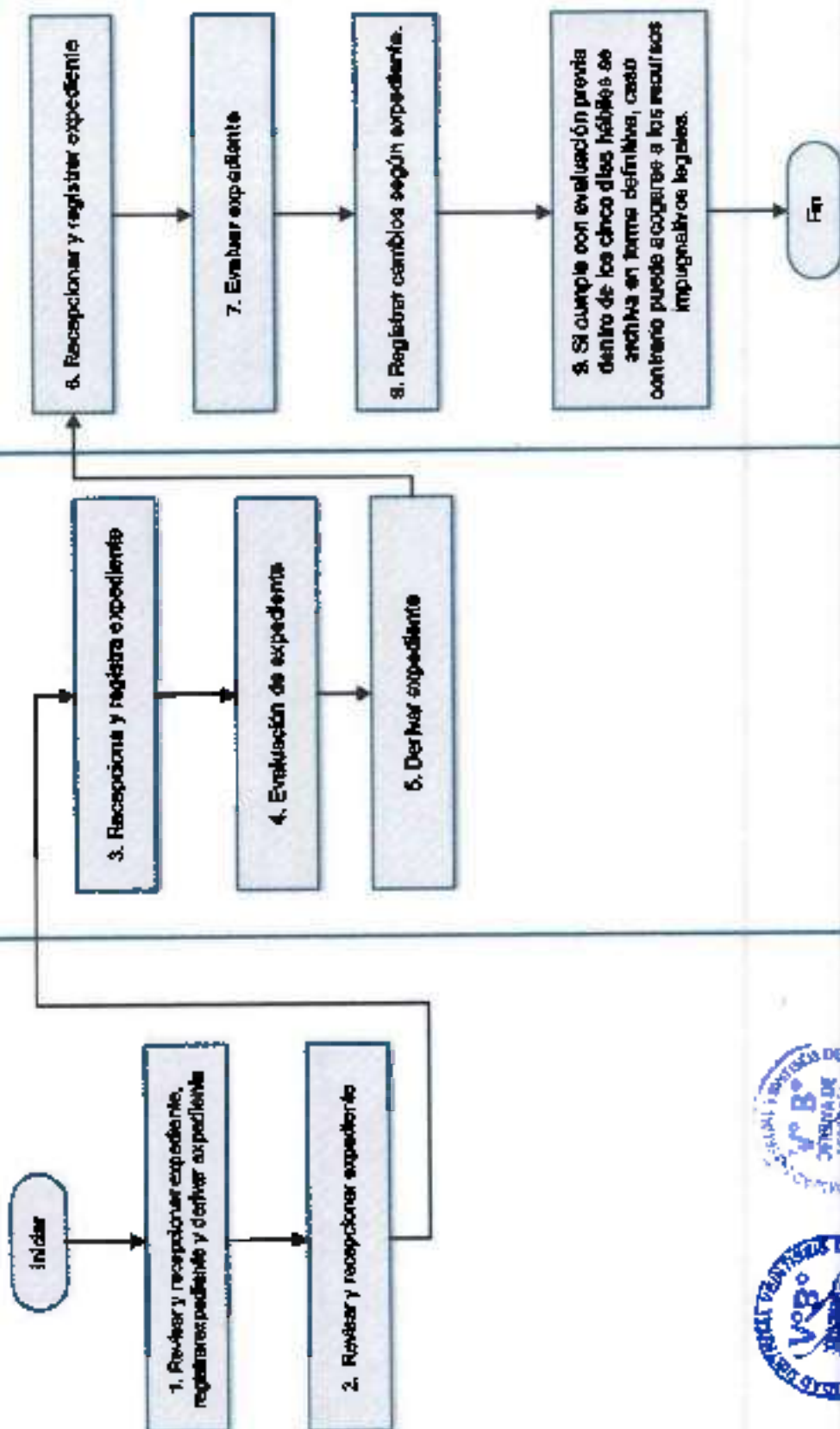
Nombre del Procedimiento:

## DECLARACION JURADA PARA LA MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Gerencia de Administración Tributaria

Subgerencia de Rentas



|                                                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GAT-SR-04</b>                                                          | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                 |
| Establecer los procedimientos a las solicitudes de los contribuyentes, respecto a la Determinación del Impuesto de Alcabala, tributo de realización inmediata que grava las transferencias de bienes inmuebles urbanos o rústicos. |

|                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                              |
| El Impuesto de Alcabala grava las transferencias de Inmuebles urbanos y rústicos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad, inclusive las ventas con reserva de dominio |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.</li> <li>✓ Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal D.S. 156-2004-PCM.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                        |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                                                                                                                          |                                                                 |
| <b>GAT</b>                                                                                                                                             | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>OGACGD</b>                                                                                                                                          | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>OAT-SGR</b>                                                                                                                                         | Subgerencia de Rentas                                           |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                       |                                                                 |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                       | <b>Fuente</b>                                                   |
| Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado. | Solicitud de administrado sea ésta persona natural o            |

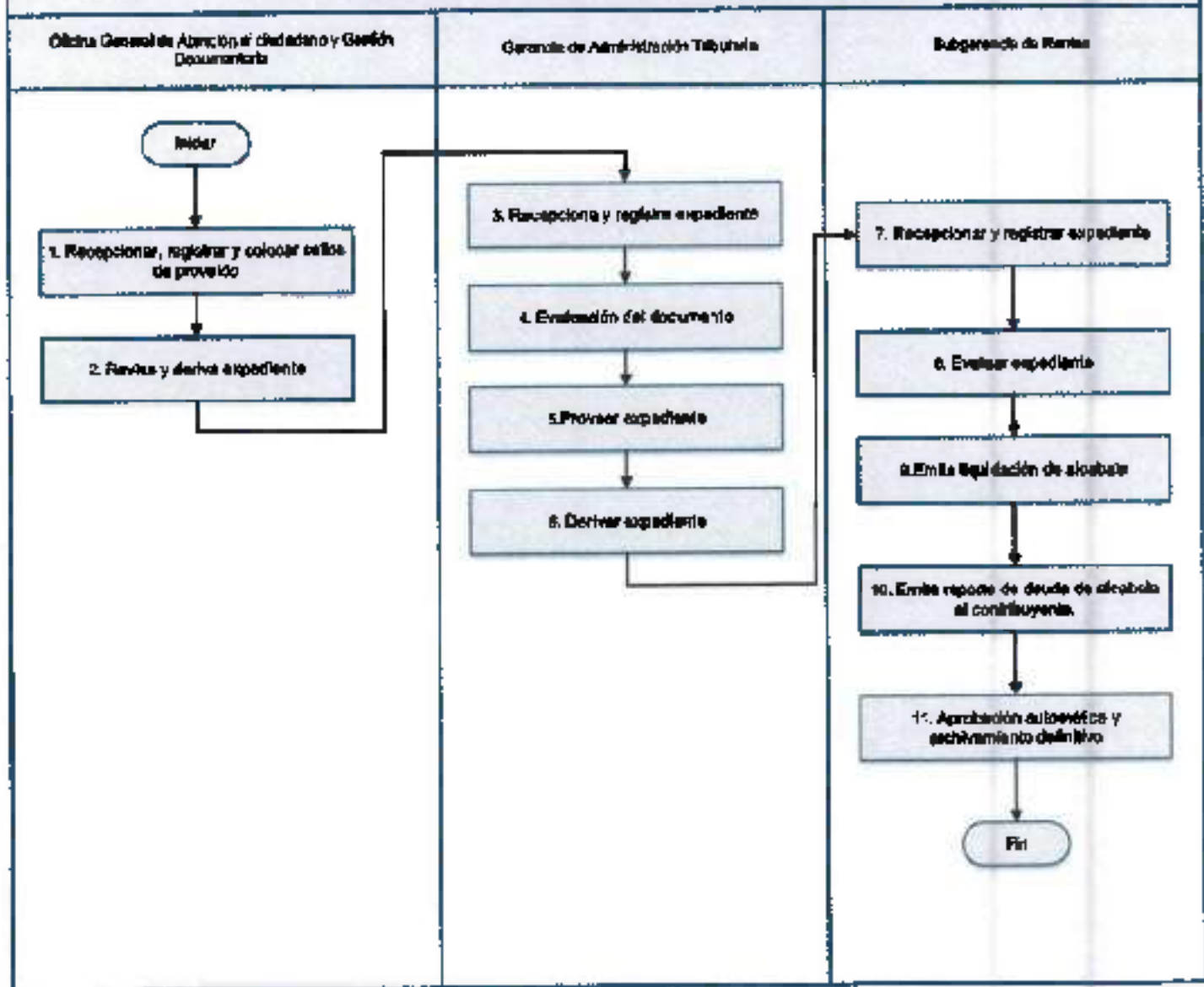


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Número de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia.</p> <p>De poder.</p> <p>Presentar copia del documento que acredite la adquisición del bien, caso de primera venta efectuada por inmobiliaria, deberá acreditar tal condición.</p> <p>Número de Recibo de Pago de haber cancelado deudas del predio o propiedad a transferir o copia simple de Resolución de No Adeudo Tributario.</p> |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| Actividades: |                                                       |                        |             |
|--------------|-------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                           | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepcionar, registrar y colocar sellos de proveído   | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2            | Revisa y deriva expediente                            | OGACGD                 | Jefe        |
| 3            | Recepciona y registra expediente                      | GAT                    | Secretaria  |
| 4            | Evaluación del documento                              | GAT                    | Gerente     |
| 5            | Proveer expediente                                    | GAT                    | Gerente     |
| 6            | Derivar expediente                                    | GAT                    | Gerente     |
| 7            | Recepcionar y registrar expediente                    | SR                     | Secretaria  |
| 8            | Evaluar expediente                                    | SR                     | Subgerente  |
| 9            | Emitir liquidación de alcabala                        | SR                     | Subgerente  |
| 10           | Emitir reporte de deuda de alcabala al contribuyente. | SR                     | Subgerente  |
| 11           | Aprobación automática y archivamiento definitivo      | SR                     | Secretaria  |
|              | Fin del Procedimiento                                 |                        |             |



**SUBGERENCIA DE RENTAS**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA**





Código: GAT-SR-05

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

## RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Rentas                         |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Este medio impugnatorio tiene por objeto discutir un acto administrativo emitido por la Administración Tributaria. Este recurso se eleva al Tribunal Fiscal, por ser el órgano encargado de resolver en última instancia administrativa.

## Alcance del procedimiento:

Alcanza a todos los contribuyentes deudores, que hayan sido notificados a través de la Resolución de Determinación, la Orden de Pago y la Resolución de Multa, tal como lo establece el artículo 135° del Código Tributario.

## Base Normativa:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. 156-2004-PCM.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.

## Siglas y definiciones:

|         |                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------|
| GAT     | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| GAT-SGR | Subgerencia de Rentas                                           |

## Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                 | Fuente                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Solicitud dirigida al alcalde o formulario llenado y firmado por el contribuyente.<br>Consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si | Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado.</p> <p>Número de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia</p> <p>De poder...</p> <p>Anexar las evidencias</p> <p>Presentar número de comprobante de pago de la parte no reclamada actualizada.</p> <p>Presentar número comprobante por derecho tramitación.</p> <p>Documento en el que consta la transferencia de propiedad.</p> | natural o jurídica. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

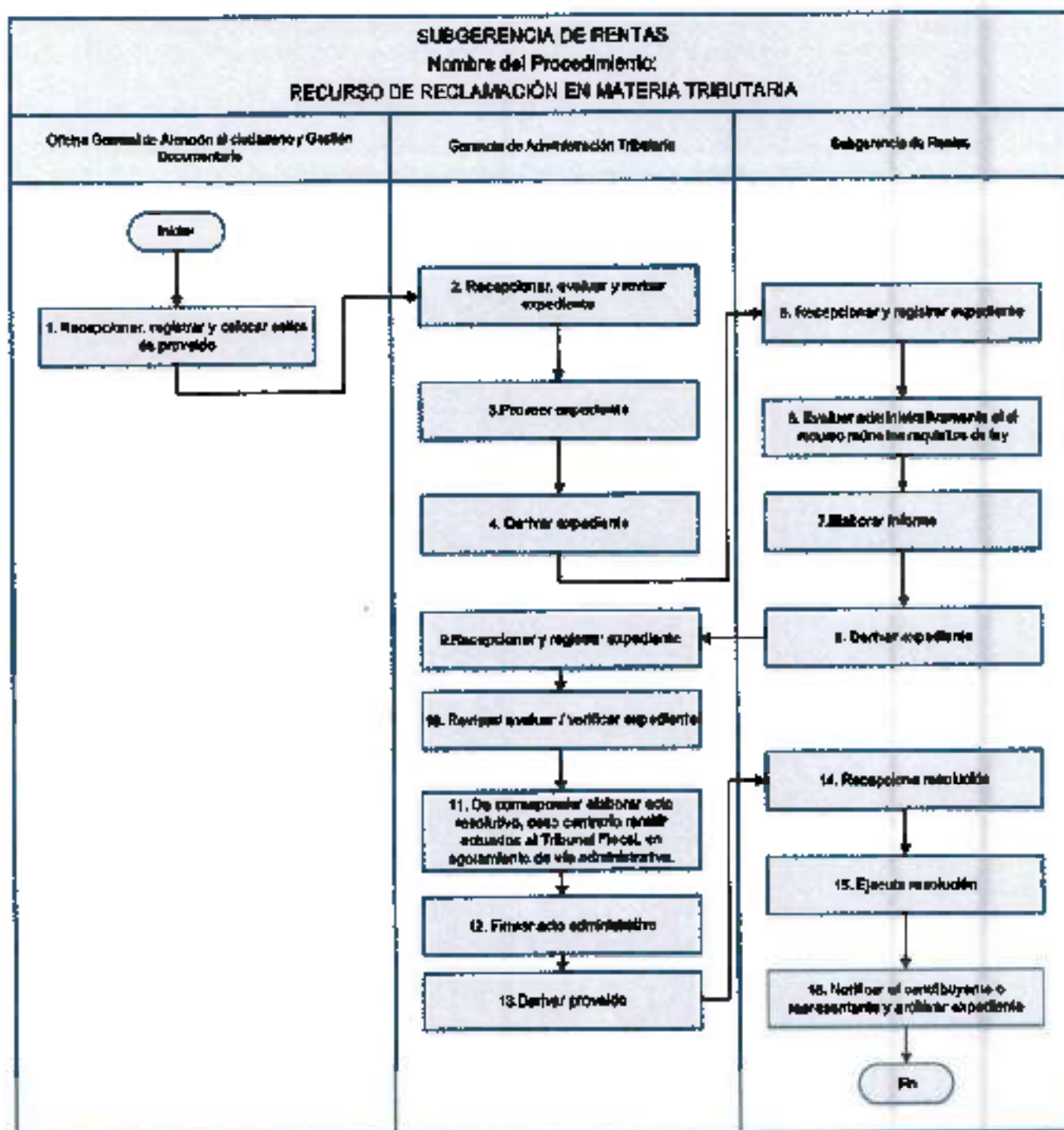
**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                         | Unidad de Organización | Responsable |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar, registrar y colocar sellos de proveído                                                                                 | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recepcionar, evaluar y revisar expediente                                                                                           | GAT                    | Gerente     |
| 3  | Proveer expediente                                                                                                                  | GAT                    | Gerente     |
| 4  | Deriva Expediente                                                                                                                   | GAT                    | Secretaría  |
| 5  | Recepcionar y registrar expediente                                                                                                  | SR                     | Secretaría  |
| 6  | Evaluar administrativamente si el recurso reúne los requisitos de ley                                                               | SR                     | Subgerente  |
| 7  | Elaborar informe                                                                                                                    | SR                     | Subgerente  |
| 8  | Derivar expediente                                                                                                                  | SR                     | Subgerente  |
| 9  | Recepcionar y registrar expediente                                                                                                  | GAT                    | Secretaría  |
| 10 | Revisar/ evaluar / verificar expediente                                                                                             | GAT                    | Gerente     |
| 11 | De corresponder elaborar acto resolutivo, caso contrario remitir actuados al Tribunal Fiscal, en agotamiento de vía administrativa. | GAT                    | Gerente     |
| 12 | Firmar acto administrativo                                                                                                          | GAT                    | Gerente     |
| 13 | Derivar proveído                                                                                                                    | GAT                    | Gerente     |
| 14 | Recepciona resolución                                                                                                               | SR                     | Secretaría  |
| 15 | Ejecuta resolución                                                                                                                  | SR                     | Subgerente  |
| 16 | Notificar al contribuyente o representante y archivar expediente                                                                    | SR                     | Secretaría  |



|  |                       |  |  |
|--|-----------------------|--|--|
|  | Fin del procedimiento |  |  |
|--|-----------------------|--|--|







|                                                                                            |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GAT-SR-06</b>                                                                   | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**  
 Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración Tributaria, declare la prescripción de deudas tributarias que ya no pueden ser legalmente cobradas debido al vencimiento de los plazos establecidos por la ley.  
 La prescripción sólo puede ser declarada a pedido del deudor tributario, artículo 47° del Código Tributario.

**Alcance del procedimiento:**  
 Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y servidores de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre, que intervengan en estos procedimientos.

**Obligación tributaria:**  
 La acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (4) años, y a los seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva.  
 El término prescriptivo se computará: Desde el uno de enero del año siguiente a la fecha en que vence el plazo para la presentación de la declaración anual respectiva.

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal D.S. 156-2004-PCM.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.

| <b>Síglas y definiciones:</b> |                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>                    | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>OGACGD</b>                 | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>OAT-SGR</b>                | Subgerencia de Rentas                                           |



| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fuente                                                                |
| <p>Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser</p> <p>Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado.</p> <p>Número de DNI del Representante Legal, D.I. de vigencia</p> <p>De poder.</p> <p>Presentar copia simple del documento en el que consta la propiedad.</p> <p>Número de recibo de pago de haber cancelado deudas exigibles, así como los derechos de tramitación.</p> | <p>Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica.</p> |

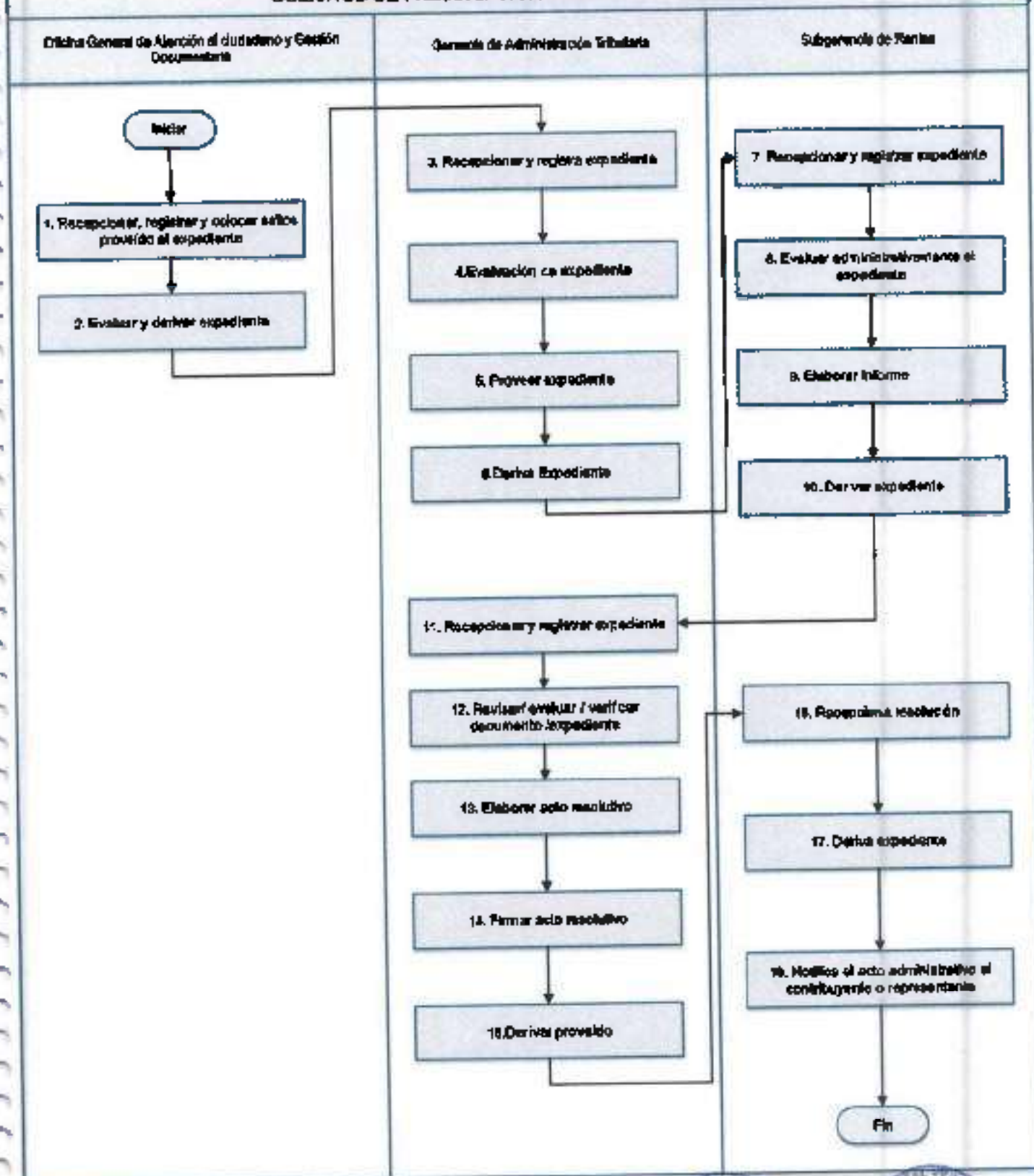
| Actividades: |                                                               |                        |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                   | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepcionar, registrar y colocar sellos provado al expediente | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2            | Evaluar y derivar expediente                                  | OGACGD                 | Jefe        |
| 3            | Recepcionar y registra expediente                             | GAT                    | Secretaría  |
| 4            | Evaluación de expediente                                      | GAT                    | Gerente     |
| 5            | Proveer expediente                                            | GAT                    | Gerente     |
| 6            | Deriva Expediente                                             | GAT                    | Gerente     |
| 7            | Recepcionar y registrar expedienta                            | SR                     | Secretaría  |
| 8            | Evaluar administrativamente el expediente                     | SR                     | Subgerente  |
| 9            | Elaborar informe                                              | SR                     | Subgerente  |
| 10           | Derivar expediente                                            | SR                     | Subgerente  |
| 11           | Recepcionar y registrar expediente                            | GAT                    | Secretaría  |
| 12           | Revisar/ evaluar / verificar documento /expediente            | GAT                    | Gerente     |
| 13           | Elaborar acto resolutive                                      | GAT                    | Gerente     |
| 14           | Firmar acto resolutive                                        | GAT                    | Gerente     |
| 15           | Derivar provado                                               | GAT                    | Gerente     |
| 16           | Recepciona resolución                                         | SR                     | Secretaría  |



|        |                                                                  |    |            |
|--------|------------------------------------------------------------------|----|------------|
| 1<br>7 | Deriva expediente                                                | SR | Subgerente |
| 1<br>8 | Notifica el acto administrativo al contribuyente o representante | SR | Secretaria |
|        | Fin del procedimiento                                            |    |            |



**SUBGERENCIA DE RENTAS**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA**





|                                                                                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GAT-SR-07</b>                                                               | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>DECLARACIÓN JURADA DE NUEVAS CONSTRUCCIONES</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**  
Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración Tributaria, a través de la Declaración Jurada de nuevas construcciones.

**Alcance del procedimiento:**  
Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y servidores de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Ventisqueros de Octubre, que intervengan en estos procedimientos.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal D.S. 158-2004-PCM.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.

| <b>Símbolos y definiciones:</b> |                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>                      | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>OGACGD</b>                   | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>DAT-SGR</b>                  | Subgerencia de Rentas                                           |

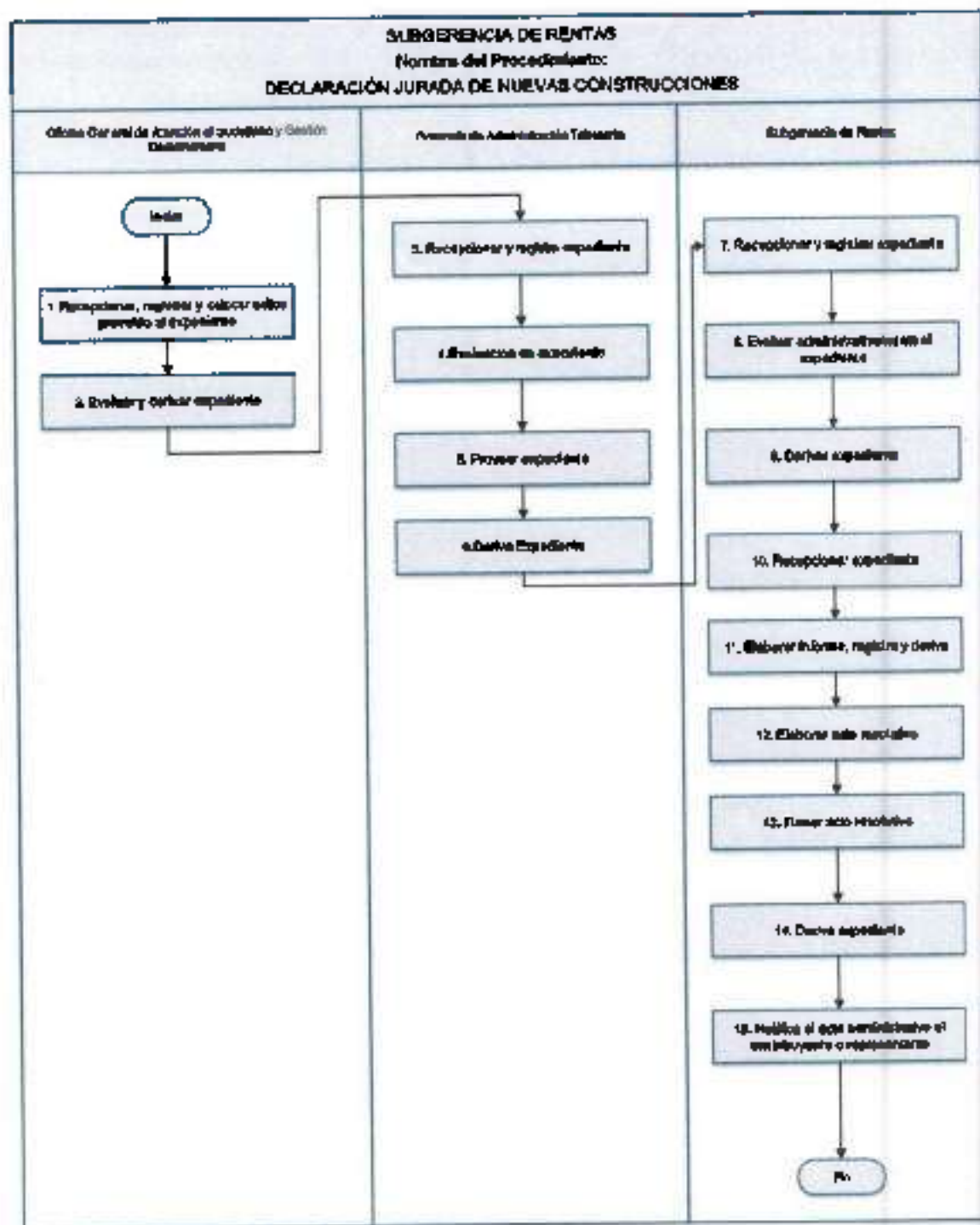
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                       |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                       | <b>Fuente</b>                                                                   |
| Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado. | Solicitud de contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica. |



|                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Número de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia<br>De poder.<br>Presentar copia simple del documento en el que consta la propiedad.<br>Número de recibo de pago de haber cancelado deudas exigibles.<br>El derecho de tramitación es gratuito. |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| Actividades: |                                                                  |                        |              |
|--------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                      | Unidad de organización | Responsable  |
| 1            | Recepcionar, registrar y colocar sellos proveído al expediente   | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2            | Evaluar y derivar expediente                                     | OGACGD                 | Jefe         |
| 3            | Recepcionar y registra expediente                                | GAT                    | Secretaria   |
| 4            | Evaluación de expediente                                         | GAT                    | Gerente      |
| 5            | Proveer expediente                                               | GAT                    | Gerente      |
| 6            | Deriva Expediente                                                | GAT                    | Gerente      |
| 7            | Recepcionar y registrar expediente                               | SR                     | Secretaria   |
| 8            | Evaluar administrativamente el expediente                        | SR                     | Subgerente   |
| 9            | Derivar expediente                                               | SR                     | Secretaria   |
| 10           | Recepcionar expediente                                           | SR                     | Especialista |
| 11           | Elaborar informe, registra y deriva                              | SR                     | Especialista |
| 1            | Elaborar acto resolutivo                                         | SR                     | Subgerente   |
| 2            |                                                                  |                        |              |
| 1            | Firmar acto resolutivo                                           | SR                     | Subgerente   |
| 3            |                                                                  |                        |              |
| 1            | Deriva expediente                                                | SR                     | Subgerente   |
| 4            |                                                                  |                        |              |
| 1            | Notifica el acto administrativo al contribuyente o representante | SR                     | Secretaria   |
| 5            |                                                                  |                        |              |
|              | Fin del procedimiento                                            |                        |              |





|                                                                                     |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GAT-SR-08</b>                                                            | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>INAECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                    |
| Permite a los contribuyentes o representantes solicitar la inafectación del pago del impuesto predial sobre una propiedad específica. |

|                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                    |
| Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y servidores de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre, que intervengan en estos procedimientos. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.</li> <li>✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                    |                                                                                                                            |
| <b>GAT</b>                                       | Gerencia de Administración Tributaria                                                                                      |
| <b>OGACGD</b>                                    | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria                                                            |
| <b>GAT-SGR</b>                                   | Subgerencia de Rentas                                                                                                      |
| <b>Identificación de la propiedad</b>            | El propietario debe identificar la propiedad específica para la cual desea solicitar la inafectación del impuesto predial. |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                                                                            |
| <b>Descripción del requisito</b>                 | <b>Fuente</b>                                                                                                              |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado. Número de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder. Presentar copia simple del documento en el que constata propiedad del predio. Número de recibo de pago de haber cancelado deudas del predio o copia simple de resolución de No Adeudo Tributario; así como el número de comprobante de tasa por derecho de tramitación.</p> | <p>Solicitud de contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

| Actividades: |                                                                        |                        |                    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                            | Unidad de Organización | Responsable        |
| 1            | Recepción, registra y coloca sellos de proveído al expediente.         | OGACGD                 | Secretaria         |
| 2            | Revisa y deriva expediente                                             | OGACGD                 | Jefe               |
| 3            | Recepción y registra expediente                                        | GA<br>T                | Secretaria         |
| 4            | Evaluación de expediente                                               | GA<br>T                | Gerente            |
| 5            | Proveer expediente                                                     | GA<br>T                | Gerente            |
| 6            | Derivar expediente                                                     | GA<br>T                | Secretaria         |
| 7            | Recepción y registra expediente                                        | SR                     | Secretaria         |
| 8            | Evalúa y deriva expediente                                             | SR                     | Subgerente         |
| 9            | Informe de inafectación                                                | SR                     | Especialista       |
| 10           | Registra inafectación y devuelve                                       | SR                     | Encargado registro |
| 11           | Deriva Informe/expediente                                              | SR                     | Subgerente         |
| 12           | Recepción Informe/ expediente                                          | GA<br>T                | Secretaria         |
| 13           | Evalúa Informe / expediente                                            | GA<br>T                | Gerente            |
| 14           | Fundada o improcedente la solicitud, emite resolución correspondiente. | GA<br>T                | Gerente            |
| 15           | Recepción resolución                                                   | SR                     | Secretaria         |



|        |                                                         |    |            |
|--------|---------------------------------------------------------|----|------------|
| 1<br>6 | Ejecuta la resolución.                                  | SR | Subgerente |
| 1<br>7 | Notifica al contribuyente y archiva en forma definitiva | SR | Secretaría |
|        | Fin del procedimiento                                   |    |            |

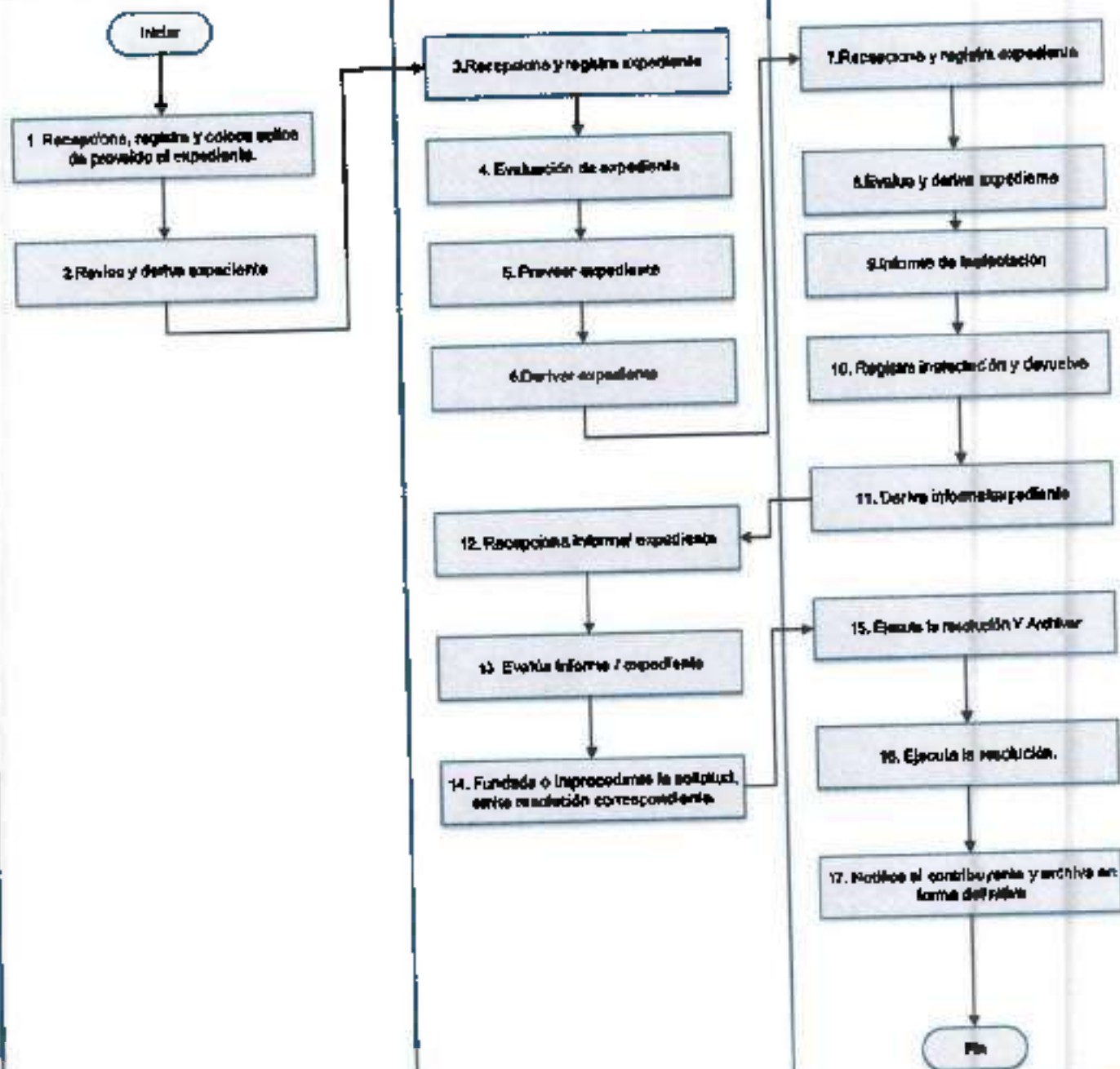


**SUBGERENCIA DE RENTAS**  
**Nombre Del Procedimiento:**  
**INAFECCIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Gerencia de Administración Tributaria

Subgerencia de Rentas



|                                                                                                                                                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-09                                                                                                                                       | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>SOLICITUD DE BENEFICIO DE LA DEDUCCION DE LAS</b><br><b>50 UITs DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO</b><br><b>PREDIAL</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Permite a los contribuyentes o representantes solicitar el beneficio de la deducción de las 50 UITs de la base imponible del impuesto predial

**Alcance del procedimiento:**

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y servidores de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre, que intervengan en estos procedimientos.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2010-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.

**Siglas y definiciones:**

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>                            | Gerencia de Administración Tributaria                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OGACGD</b>                         | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria                                                                                                                                                                                                |
| <b>OAT-SGR</b>                        | Subgerencia de Rentas                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Identificación de la propiedad</b> | El propietario debe identificar la propiedad específica para la cual desea solicitar la deducción del 50% de la base imponible del impuesto predial.                                                                                                           |
| <b>Los pensionistas</b>               | Propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos, y cuyo ingreso bruto esté constituido por la pensión que reciben y ésta no exceda de 1 UIT mensual, deducirán de la base imponible del |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Persona adulto mayor</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Impuesto Predial, un monto equivalente a 50 UIT. Artículo 19 del DS. 156-2004-EF.</p> <p>Es de aplicación a la persona adulta mayor no pensionista propietaria de un sólo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos, y cuyos ingresos brutos no excedan de una UIT mensual. Cuarto párrafo del artículo 19 del DS. 156-2004-EF, que aprueba el TUO D. Leg. 776 Ley de Tributación Municipal.</p> |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Fuente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica.</p> <p>Copia simple de la resolución de pensionista, acta de matrimonio y/o defunción, copia simple de última boleta de pago. Copia del DNI adulto mayor de 60 años.</p> <p>Presentar copia simple del documento en el que consta única propiedad, la que debe estar destinada a vivienda.</p> <p>Número de recibo de pago de haber cancelado deudas del predio o copia simple de resolución de No Adeudo Tributario; así como el número de comprobante de tasa por derecho de tramitación.</p> <p>DJ que sus ingresos no superen una UIT</p> <p>Derecho de tramitación gratuito</p> | <p>Solicitud de contribuyente o representante esa este persona natural o jurídica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <b>Actividades:</b> |                                                                |                               |                    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>N°</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                             | <b>Unidad de Organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1                   | Recepciona, registra y coloca sellos de provelo al expediente. | OGACGD                        | Secretaria         |
| 2                   | Revisa y deriva expediente                                     | OGACGD                        | Jefe               |
| 3                   | Recepciona y registra expediente                               | GA<br>T                       | Secretaria         |
| 4                   | Evaluación de expediente                                       | GA<br>T                       | Gerente            |
| 5                   | Proveer expediente                                             | GA<br>T                       | Gerente            |
| 6                   | Derivar expediente                                             | GA<br>T                       | Secretaria         |
| 7                   | Recepciona y registra expediente                               | SR                            | Secretaria         |
| 8                   | Evalúa y deriva expediente                                     | SR                            | Subgerente         |
| 9                   | Informe de deducción                                           | SR                            | Especialista       |
| 10                  | Registra deducción 50% de base imponible                       | SR                            | Encargado registro |



|        |                                                                           |         |            |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1<br>1 | Deriva informe/expediente                                                 | SR      | Subgerente |
| 1<br>2 | Recepciona Informe/ expediente                                            | GA<br>T | Secretaria |
| 1<br>3 | Evalúa informe / expediente                                               | GA<br>T | Gerente    |
| 1<br>4 | Fundada o improcedente la solicitud,<br>emite resolución correspondiente. | GA<br>T | Gerente    |
| 1<br>5 | Recepciona resolución                                                     | SR      | Secretaria |
| 1<br>6 | Ejecuta la resolución.                                                    | SR      | Subgerente |
| 1<br>7 | Notifica al contribuyente y archiva<br>expediente                         | SR      | Secretaria |
|        | Fin del procedimiento                                                     |         |            |



# SUBGERENCIA DE RENTAS

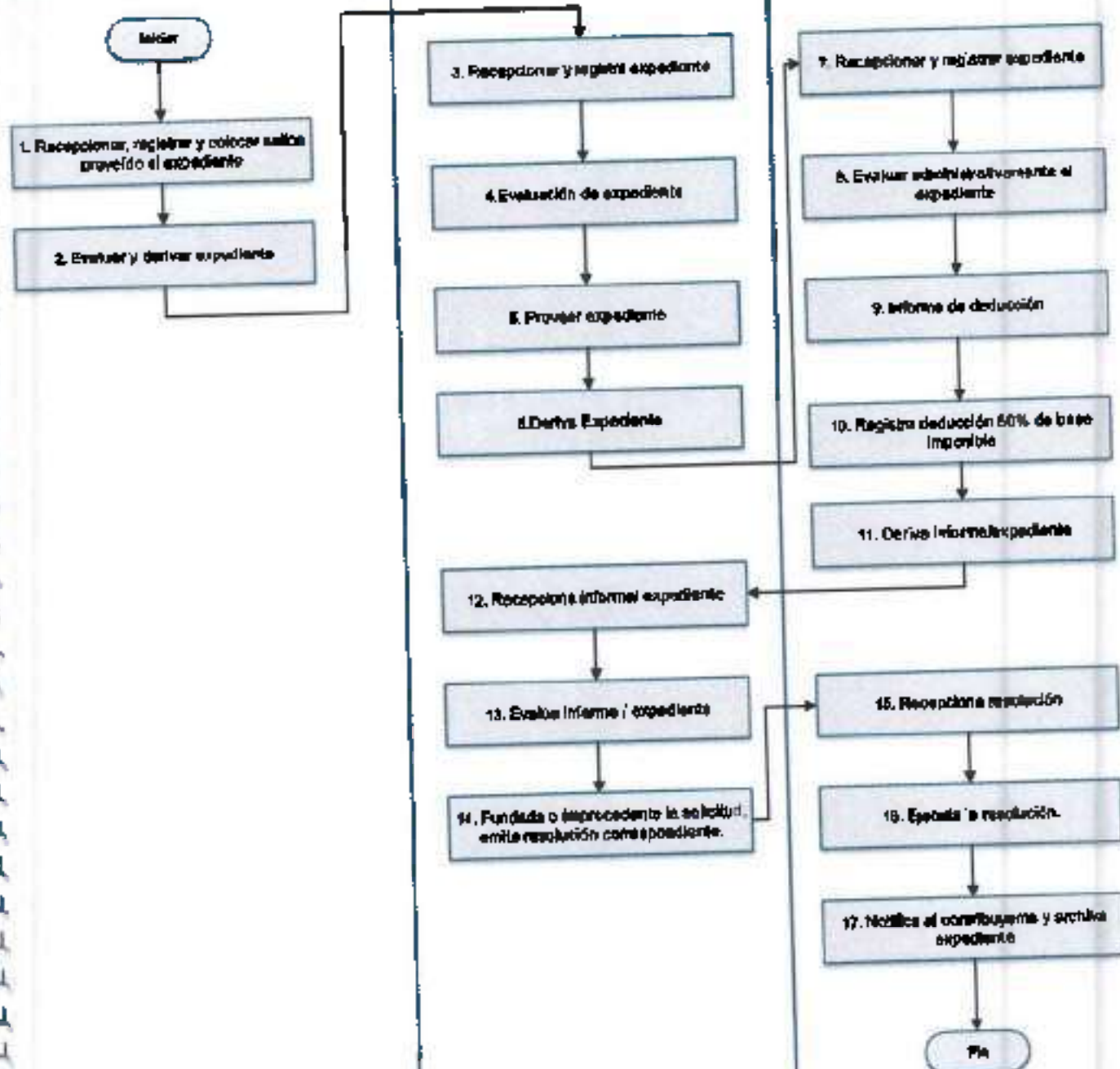
Nombre del Procedimiento:

## SOLICITUD DE BENEFICIO DE LA DEDUCCIÓN DE LAS 50 UTS DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Gerencia de Administración Tributaria

Subgerencia de Rentas



|                                                                                                            |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-18                                                                                   | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA</b> |                    |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Rentas                         |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adequación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Obtener una decisión favorable para que la Administración Tributaria efectúe la devolución de pagos que el contribuyente realizó en exceso o erróneo, es decir, un monto que el titular no adeuda, pero que fue acreditado y conciliado debidamente.

**Alcance del procedimiento:**

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y servidores de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Ventisqueros de Octubre, que intervengan en estos procedimientos.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.

| (                                                |                                                                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| GAT                                              | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| OGACGD                                           | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| OAT-SGR                                          | Subgerencia de Rentas                                           |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                 |
| Descripción del requisito                        | Fuente                                                          |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado.</p> <p>Número de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder.</p> <p>Indicar la obligación cancelada cuya devolución se requiere.</p> <p>Presentar copia simple del documento en el que constata propiedad.</p> <p>Número de recibo o Recibos de Pago de haber cancelado deudas del predio.</p> <p>Número de comprobante de pago por derecho de tramitación.</p> | <p>Solicitud del contribuyente o representante a esta persona natural o jurídica.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

| Actividades: |                                                                                  |                        |             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                      | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Recepciona, registra y coloca sellos de proveído a expediente                    | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2            | Revisa y deriva                                                                  | OGACGD                 | Jefe        |
| 3            | Recepciona y registra expediente                                                 | GA<br>T                | Secretaria  |
| 4            | Evaluación de expediente                                                         | GA<br>T                | Gerente     |
| 5            | Proveer expediente                                                               | GA<br>T                | Gerente     |
| 6            | Deriva Expediente                                                                | GA<br>T                | Gerente     |
| 7            | Recepciona y registrar expediente                                                | SR                     | Secretaria  |
| 8            | Evaluar administrativamente el expediente                                        | SR                     | Subgerente  |
| 9            | Informe de devolución de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria       | SR                     | Subgerente  |
| 10           | Deriva informe/expediente                                                        | SR                     | Subgerente  |
| 11           | Recepciona y registra informe/ expediente                                        | GA<br>T                | Secretaria  |
| 12           | Emite resolución devolución de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria | GA<br>T                | Gerente     |
| 13           | Recepciona resolución                                                            | SR                     | Secretaria  |
| 14           | Registrar resolución                                                             | SR                     | Subgerente  |



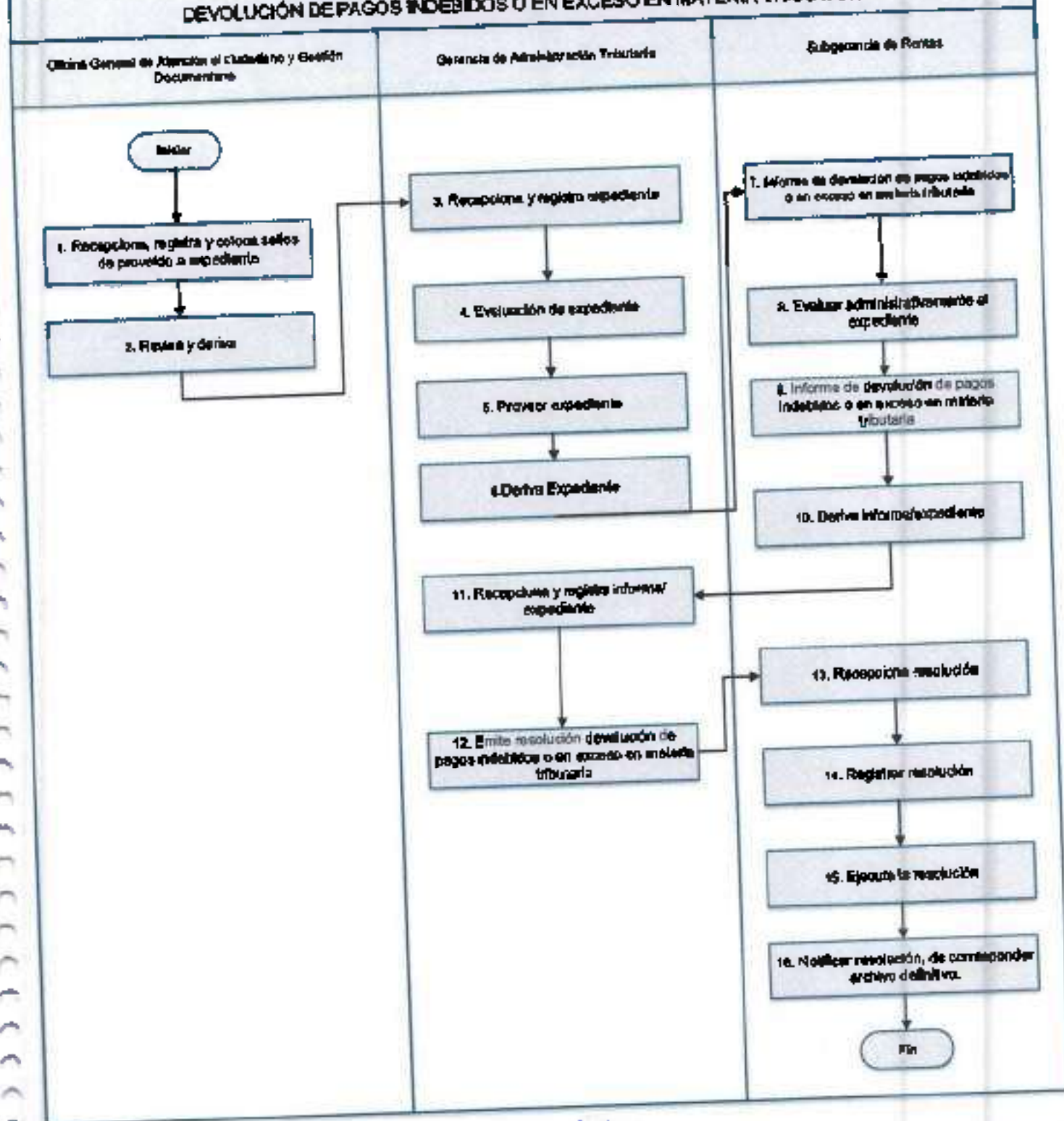
|        |                                                              |    |            |
|--------|--------------------------------------------------------------|----|------------|
| 1<br>5 | Ejecute la resolución                                        | SR | Subgerente |
| 1<br>6 | Notificar resolución, de corresponder<br>archivo definitivo. | SR | Secretaria |
|        | Fin del procedimiento                                        |    |            |



# SUBGERENCIA DE RENTAS

Nombre Del Procedimiento:

## DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA



|                                                                                                                    |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-11                                                                                           | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE FORMATOS</b><br><b>PU, HR, DAM y HRA</b> |                    |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Rentas                         |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

| Control de cambios |                           | Descripción del cambio                         |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento |                                                |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**  
 Establecer los procedimientos para expedir duplicado de Declaración Jurada de formularios PU, HR, DAM y HRA, a petición del contribuyente o representante.

**Alcance del procedimiento:**  
 Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre, que intervenga en la emisión de estos formatos mencionados.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.

**Siglas y definiciones:**

|                |                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>     | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>OGACGD</b>  | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>OAT-SGR</b> | Subgerencia de Rentas                                           |





|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hoja de Resumen o HR.                                                                                                                                                                                                  | <p>Es el documento que detalla el historial como poseedor o propietario de inmuebles. En la hoja de Resumen se detalla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación de los predios</li> <li>• Código catastral</li> <li>• Valor del autoavalúo</li> <li>• Valor afecto</li> <li>• La base imponible anual.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| El Predio Urbano o PU.                                                                                                                                                                                                 | <p>Es el documento que tiene toda la información de un inmueble, en este se puede determinar el valor del bien o autoavalúo. Se conoce la identificación plena de los contribuyentes y determina sus tributos municipales, así como la valuación de los predios de acuerdo a los parámetros del valor oficial unitarios de edificación, arancel y depreciación de los predios. En el formulario Predio Urbano se detalla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de un bien</li> <li>• Características del inmueble</li> <li>• Antigüedad, los niveles o pisos, materiales de construcción y estado de conservación.</li> </ul> |
| ¿Para qué sirven los formularios HR y PU?                                                                                                                                                                              | <p>Los formatos PU, HR, DAM y HRA, se alcanzan de oficio por única vez, al domicilio del contribuyente, conforme al artículo 20° y subsiguientes del D.S. N° 004-201-JUS, TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Igualmente, se puede utilizar las formas de notificación consignadas en el artículo 104° del D.S. N° 133-2013-EF y sus modificatorias que aprueba el TUO del Código Tributario.</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Declaración Aduanera de mercancías - DAM                                                                                                                                                                               | <p>Documento mediante el cual el declarante indica el régimen aduanero que deberá aplicarse a las mercancías, y suministra los detalles que la Administración Aduanera requiere para su aplicación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Hoja de Resumen Arbitrios - HRA                                                                                                                                                                                        | <p>Artículo 68.- Las Municipalidades podrán imponer:</p> <p>a) Tasas por servicios públicos o arbitrios: son las tasas que se paga por la prestación o mantenimiento de un servicio público individualizado en el contribuyente (Seguridad ciudadana, limpieza pública para recojo de residuos sólidos y mantenimiento de parques y jardines), registradas en la HRA.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                              | Fuente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado. Número de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder. | Solicitud del contribuyente o administrado sea éste persona natural o jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Presentar copia simple del documento en el que constata propiedad del predio.<br>Número de recibo por derecho de expedición duplicado de PU, HR, DAM y HRA. |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| Actividades: |                                                                  |                        |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                      | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Recepcionar, registrar y colocar sello de proveído al expediente | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2            | Recepciona, evalúa y deriva                                      | OGACGD                 | Jefe        |
| 3            | Recepciona y registra expediente                                 | GAT                    | Secretaria  |
| 4            | Proveer expediente                                               | GAT                    | Gerente     |
| 5            | Derivar expediente                                               | GAT                    | Gerente     |
| 6            | Recepcionar y registrar expediente                               | SR                     | Secretaria  |
| 7            | Proveer expediente                                               | SR                     | Subgerente  |
| 8            | Emitir duplicado y derivar                                       | SR                     | Encargado   |
| 9            | Evalúa y visa formales                                           | SR                     | Subgerente  |
| 10           | Entrega al contribuyente o representante                         | SR                     | Secretaria  |
|              | Fin del procedimiento                                            |                        |             |



# SUBGERENCIA DE RENTAS

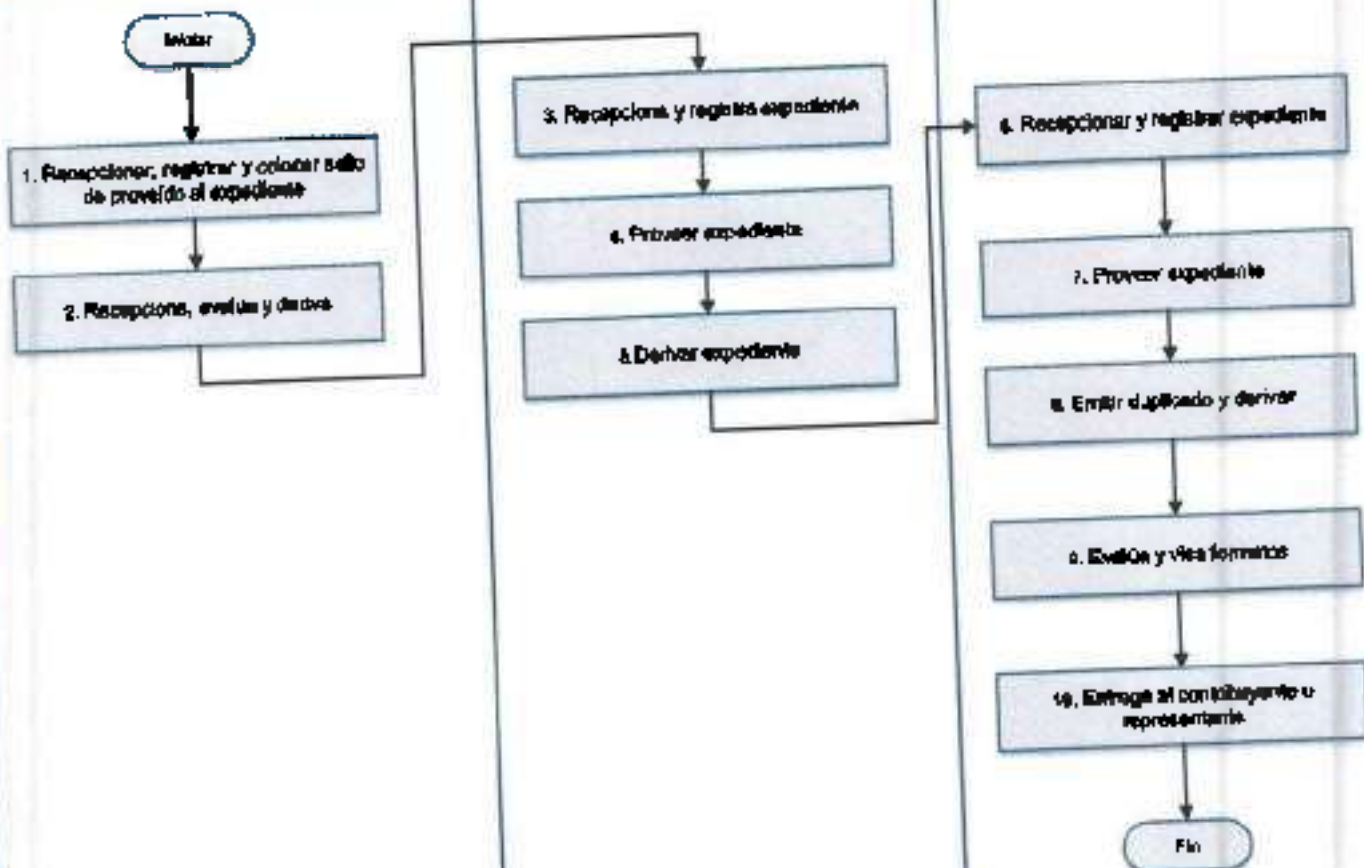
Nombre del Procedimiento:

DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE FORMATOS PU, HR, DAM Y HRA

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Gerencia de Administración Tributaria

Subgerencia de Rentas



|                                                                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-12                                                             | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>DECLARACIÓN JURADA POR DESCARGA DE PREDIO</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**  
Establecer los procedimientos que permitan al contribuyente efectuar la descarga de un predio.

**Alcance del procedimiento:**  
Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre, que intervenga en la emisión de estos formatos mencionados.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 28°.
- ✓ TUO del Código Tributario, D.S. N° 133-2013-EF y sus modificatorias.

**Siglas y definiciones:**

|                |                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>     | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>OGACGD</b>  | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>OAT-SGR</b> | Subgerencia de Rentas                                           |

| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>Fuente</b>                                                                   |
| Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural (todos los propietarios), N° de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder. RUC si es persona jurídica, sustentar la justificación de lo solicitado. | Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica |



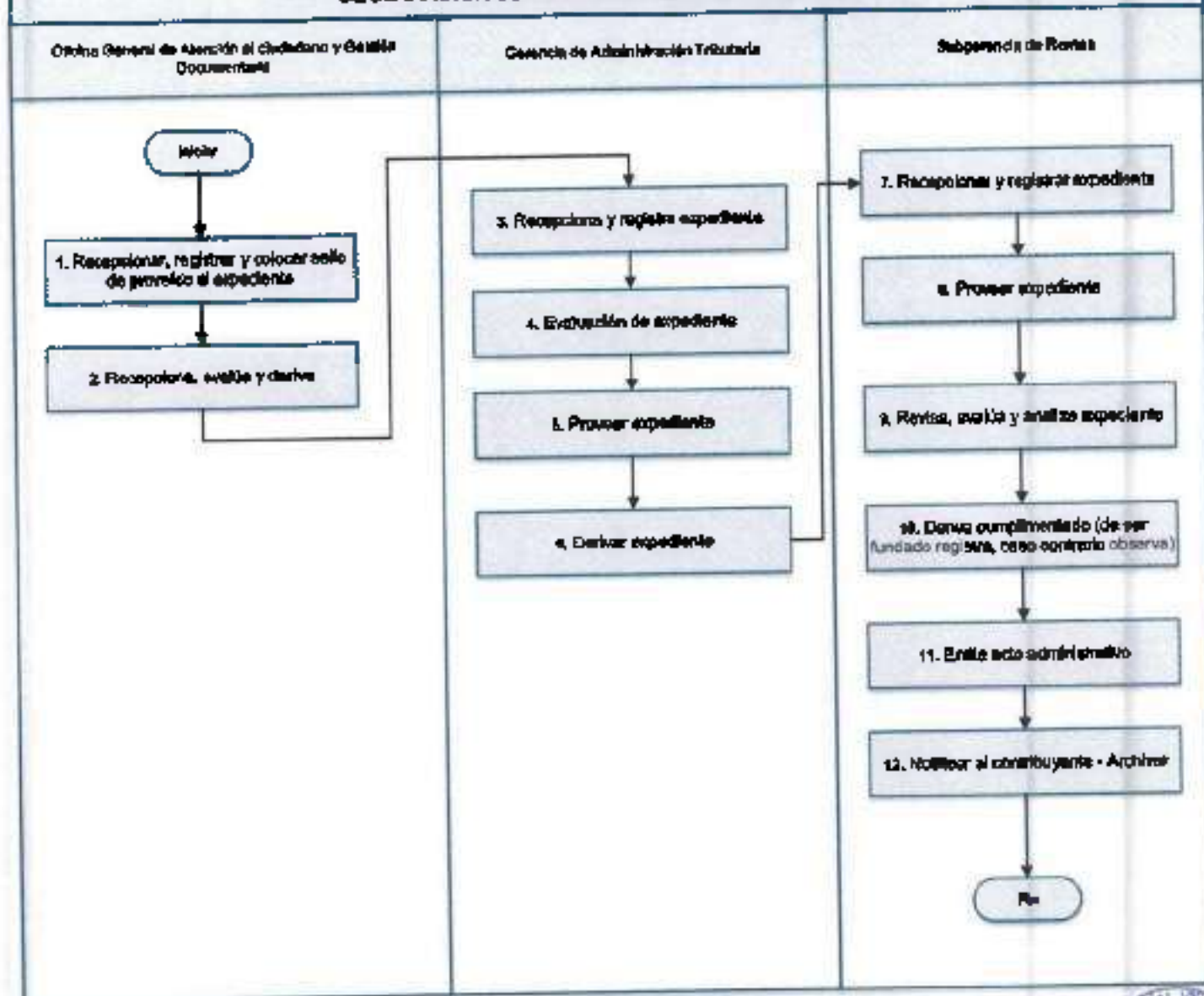


|                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Presentar copia simple del documento en el que constata propiedad del predio y/o contrato de compra-venta legalizado.<br>Número del certificado de no adeudo hasta la fecha de la venta.<br>Este trámite es gratuito |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| Actividades: |                                                                        |                        |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                            | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Recepcionar, registrar y colocar sello de visto al expediente          | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2            | Recepcionar, evaluar y deriva                                          | OGACGD                 | Jefe        |
| 3            | Recepcionar y registra expediente                                      | GAT                    | Secretaría  |
| 4            | Evaluación de expediente                                               | GAT                    | Gerente     |
| 5            | Proveer expediente                                                     | GAT                    | Gerente     |
| 6            | Derivar expediente                                                     | GAT                    | Gerente     |
| 7            | Recepcionar y registrar expediente                                     | SR                     | Secretaría  |
| 8            | Proveer expediente                                                     | SR                     | Subgerente  |
| 9            | Revisa, evalúa y analiza expediente                                    | SR                     | Encargado   |
| 10           | Deriva cumplimentado (de ser fundado registra, caso contrario observa) | SR                     | Encargado   |
| 11           | Emite acto administrativo                                              | SR                     | Subgerente  |
| 12           | Notificar al contribuyente - Archivar                                  | SR                     | Secretaría  |
|              | Fin del procedimiento                                                  |                        |             |



**SUBGERENCIA DE RENTAS**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**DECLARACIÓN JURADA POR DESCARGA DE PREDIO**



|                                                                                    |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-13                                                           | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>INSCRIPCIÓN DE PREDIO POR TRANSFERENCIA</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Establecer los procedimientos que permitan al contribuyente actualizar la transferencia de un bien inmueble o posesión, a un nuevo adquirente, que será reconocido como tal por la Administración Tributaria.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre, que intervenga en la emisión de estos formatos mencionados.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.</li> <li>✓ TUO del Código Tributario, DS. N° 133-2013-EF y sus modificatorias.</li> </ul> |

| <b>Siglas y definiciones:</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>                                                                                                                                                                                              | Gerencia de Administración Tributaria                                           |
| <b>OGACGD</b>                                                                                                                                                                                           | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria                 |
| <b>OAT-SGR</b>                                                                                                                                                                                          | Subgerencia de Rentas                                                           |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                        |                                                                                 |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                        | <b>Fuente</b>                                                                   |
| Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural, N° de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder actualizada, RUC si es persona jurídica, sustentar lo solicitado. | Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica |



Presentar copia simple del documento en el que constata propiedad del predio y/o contrato de compra-venta.  
Copia de Escritura pública. Copia Sucesión Intestada  
Escritura pública donación. Cople de remate judicial o administrativo. Copia de permuta o fusión legalizados.  
Número del certificado de no adeudo hasta la fecha de la venta. Llenar formato de D.I.  
N° comprobante de pago por derecho de tramitación (revisar si la solicitud de inscripción se encuentra dentro de los plazos establecidos; caso contrario estaría sujeto a multa conforme al artículo 14° del DS. 156-2004-EF, TUO del D. Leg. 776 y numeral 1 del artículo 176° del Código Tributario).

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                            | Unidad de Organización | Responsable        |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| 1  | Recepcionar, registrar y colocar sello de visto al expediente          | OGACGD                 | Secretaria         |
| 2  | Recepcione, evalúa y deriva                                            | OGACGD                 | Jefe               |
| 3  | Recapcionar y registra expediente                                      | GAT                    | Secretaria         |
| 4  | Evaluación de expediente                                               | GAT                    | Gerente            |
| 5  | Proveer expediente                                                     | GAT                    | Gerente            |
| 6  | Derivar expediente                                                     | GAT                    | Gerente            |
| 7  | Recepcionar y registrar expediente                                     | SR                     | Secretaria         |
| 8  | Proveer expediente                                                     | SR                     | Subgerente         |
| 9  | Revisa, evalúa y analiza expediente                                    | SR                     | Encargado registro |
| 10 | Deriva cumplimentado (de ser fundado registra, caso contrario observa) | SR                     | Encargado registro |
| 11 | Emite acto administrativo                                              | SR                     | Subgerente         |
| 12 | Notifica al contribuyente - Archivarmento definitivo                   | SR                     | Secretaria         |
|    | Fin del procedimiento                                                  |                        |                    |



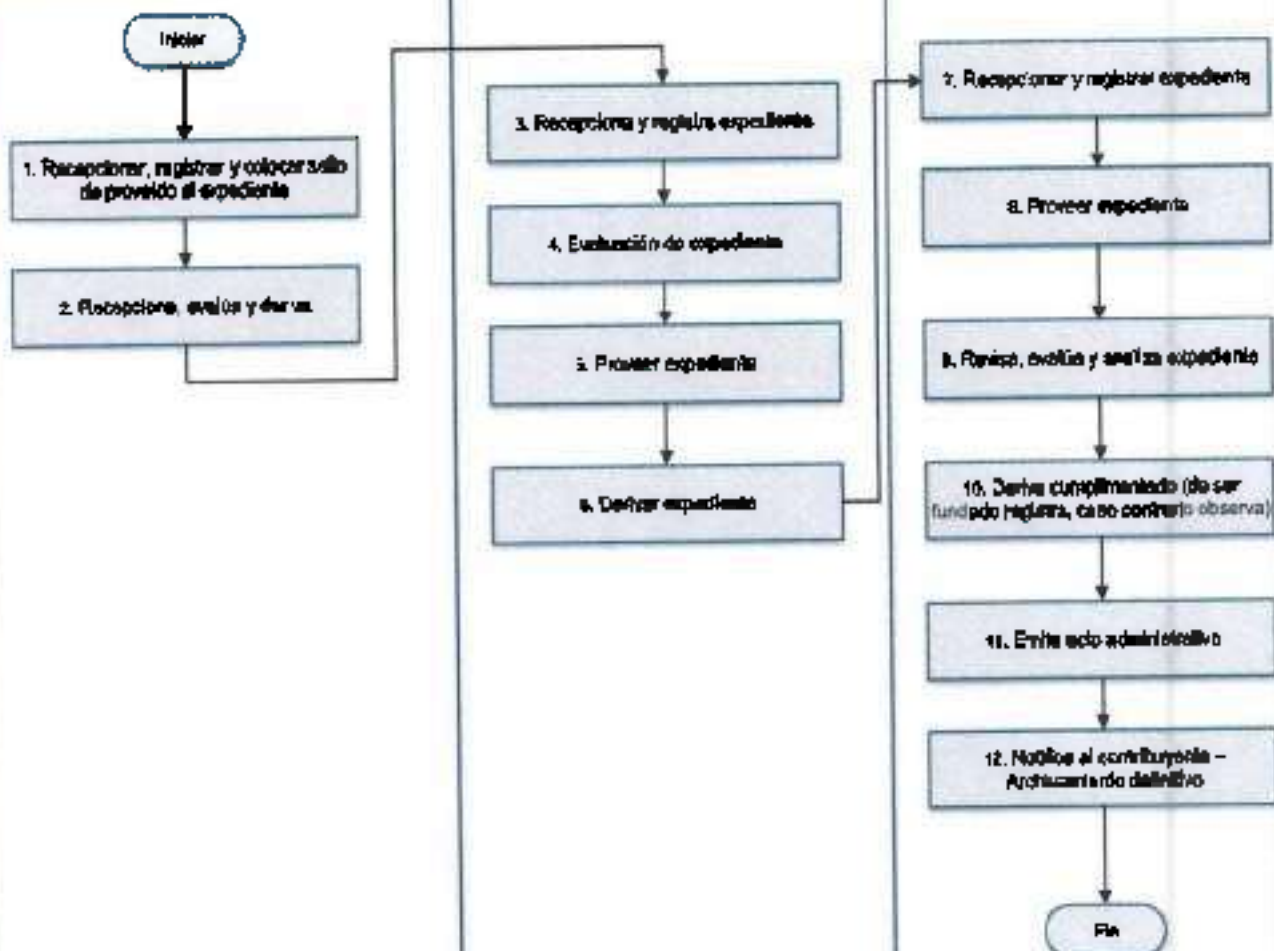


**SUBGERENCIA DE RENTAS**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**INSCRIPCIÓN DE PREDIO POR TRANSFERENCIA**

**Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Subgerencia de Rentas**



|                                                                                                                         |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-14                                                                                                | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS</b><br><b>PÚBLICOS NO DEPORTIVOS</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procedimientos que gravan el monto que abonan las personas por presenciar y/o participar en espectáculos públicos no deportivos en locales o parques cerrados.

**Alcance del procedimiento:**

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre, que intervenga en la emisión de estos formatos mencionados.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.
- ✓ TUO del Código Tributario, DS. N° 133-2013-EF y sus modificatorias.

**Siglas y definiciones:**

|                |                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>     | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>OGACGD</b>  | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GAT-SGR</b> | Subgerencia de Rentas                                           |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Fuente</b>                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud o formulario firmado por el contribuyente, agente de retención u organizador del evento, dirigido al alcalde, consignar su N° de DNI de ser persona natural, N° de DNI del Representante Legal, D.J de vigencia de poder | Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica |



actualizada, RUC si es persona jurídica, sustentar lo solicitado, Copia de contrato de arrendamiento de no ser propietario del local.  
Boletos u otro documento que acredite el acceso al espectáculo público  
Pago del Impuesto (15% sobre la capacidad o aforo del local). N° comprobante de pago por derecho de tramitación. De cumplir los requisitos que exige el TUPA la solicitud será de aprobación automática.

| Actividades: |                                                                                |                        |              |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                    | Unidad de Organización | Responsable  |
| 1            | Recepcionar, registrar y colocar sello de visto al expediente                  | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2            | Recepciona, evalúa y deriva                                                    | OGACGD                 | Jefe         |
| 3            | Recepcionar y registra expediente                                              | GAT                    | Secretaria   |
| 4            | Evaluación de expediente                                                       | GAT                    | Gerente      |
| 6            | Provee y deriva expediente                                                     | GAT                    | Gerente      |
| 6            | Recepciona y registra expediente                                               | SR                     | Secretaria   |
| 7            | Provee expediente                                                              | SR                     | Subgerente   |
| 8            | Revisa, evalúa y analiza expediente                                            | SR                     | Especialista |
| 9            | Deriva con informe cumplimentado                                               | SR                     | Especialista |
| 10           | Emita acto administrativo                                                      | SR                     | Subgerente   |
| 11           | Notifica al contribuyente o representante dentro del plazo de dos días hábiles | SR                     | Secretaria   |
|              | Fin del procedimiento                                                          |                        |              |





# SUBGERENCIA DE RENTAS

Nombre del Procedimiento:

## LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Subgerencia de Rentas

Inicio

1. Recepcionar, registrar y colocar sello de preaviso al expediente

2. Recepción, evaluación y derivar

3. Recepción y registro expediente

4. Evaluación de expediente

5. Proceso expediente

6. Recepción y registro expediente

7. Proceso expediente

8. Revisión, sujeción y análisis expediente

9. Deriva con informe cumplimentado

10. Emite acto administrativo

11. Notifica al contribuyente o representante dentro del plazo de dos días hábiles

Fin





|                                                                                  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-15                                                         | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**  
Establecer los procedimientos que graven la realización de los juegos tales como loterías, bingo y rifas; así como los premios que obtenga a través de los juegos de azar.

**Alcance del procedimiento:**  
Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre, que intervenga en la emisión de estos formatos mencionados.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.
- ✓ TUO del Código Tributario, D.S. N° 133-2013-EF y sus modificatorias.

| <b>Siglas y definiciones:</b>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>                                                                                                                                                                                                                        | Gerencia de Administración Tributaria                                           |
| <b>OGACGO</b>                                                                                                                                                                                                                     | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria                 |
| <b>OAT-SGR</b>                                                                                                                                                                                                                    | Subgerencia de Rentas                                                           |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>Fuente</b>                                                                   |
| Solicitud o formulario firmado por el contribuyente, agente de retención u organizador del evento, dirigido al alcalde, consignar su N° de DNI de ser persona natural, N° de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder | Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica |



actualizada, RUC si es persona jurídica, suelentar lo solicitado.  
 Alcanzar cartones, boletos u otros documentos que acredite el valor del juego.  
 Pago del impuesto por el 10% del valor de los cartones o boletos.  
 N° comprobante de pago de tasa por derecho de tramitación.  
 De cumplir los requisitos que exige el TUPA la solicitud será de aprobación automática.

| Actividades: |                                                                                |                        |              |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                    | Unidad de Organización | Responsable  |
| 1            | Recepcionar, registrar y colocar sello de visto al expediente                  | OGACGD                 | Secretaría   |
| 2            | Recepciona, evalúa y deriva                                                    | OGACGD                 | Jefe         |
| 3            | Recepcionar y registra expediente                                              | GAT                    | Secretaría   |
| 4            | Evaluación de expediente                                                       | GAT                    | Gerente      |
| 5            | Provee y deriva expediente                                                     | GAT                    | Gerente      |
| 6            | Recepciona y registra expediente                                               | SR                     | Secretaría   |
| 7            | Provee expediente                                                              | SR                     | Subgerente   |
| 8            | Revisa, evalúa y analiza expediente                                            | SR                     | Especialista |
| 9            | Deriva con informe cumplimentado                                               | SR                     | Especialista |
| 10           | Emite acto administrativo                                                      | SR                     | Subgerente   |
| 11           | Notifica al contribuyente o representante dentro del plazo de dos días hábiles | SR                     | Secretaría   |
|              | Fin del procedimiento                                                          |                        |              |

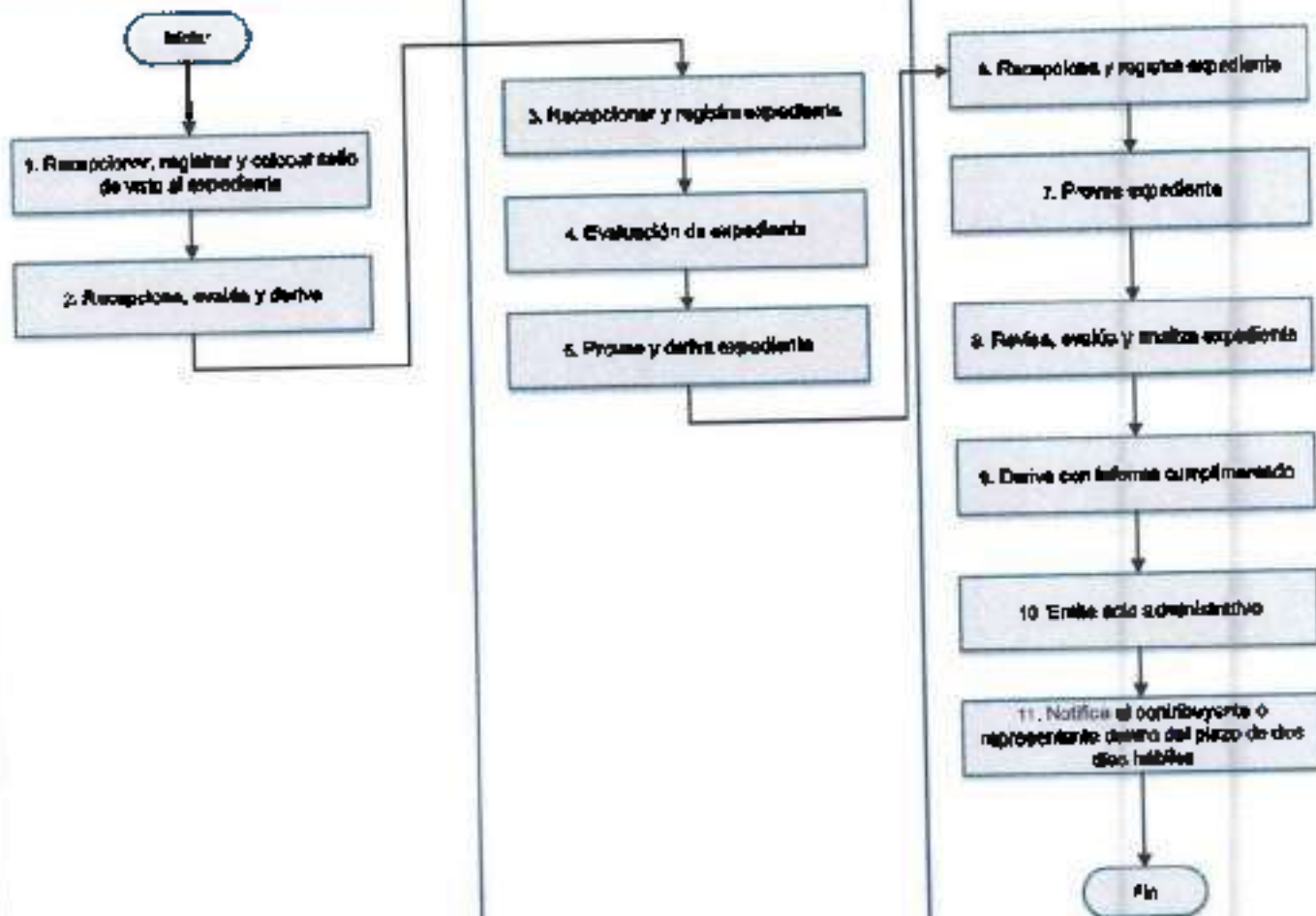


**SUBGERENCIA DE RENTAS**  
**Nombre del Procedimiento**  
**LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS**

**Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Subgerencia de Rentas**





|                                                                                                   |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> QAT-GR-15                                                                          | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procedimientos para que la Administración Tributaria autorice a los contribuyentes y representantes, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias vencidas.

**Alcance del procedimiento:**

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre, que intervenga en la emisión de estos formatos mencionados.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.
- ✓ TUO del Código Tributario, DS. N° 133-2013-EF y sus modificatorias.

**Siglas y definiciones:**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>                               | Gerencia de Administración Tributaria                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OGACGB</b>                            | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria                                                                                                                                                                                                          |
| <b>QAT-SGR</b>                           | Subgerencia de Rentas                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Deuda Tributaria</b>                  | Es la cantidad que el obligado tributario persona natural o jurídica, adeuda a la Administración Tributaria.                                                                                                                                                             |
| <b>Obligación exigible coactivamente</b> | Es la establecida mediante acto administrativo emitido conforme a ley, debidamente notificado y que no haya sido objeto de recurso impugnatorio alguno en la vía administrativa, dentro de los plazos de ley o en el que hubiere recaído resolución firme confirmando la |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Obligación. Numeral 9.1 del artículo 9° del DS. 018-2008-JUS TUP de la Ley N° 26979, artículo 117° del TUP del Código Tributario.                                                                                                                                                          |
| <b>Fracionamiento de deudas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | La Administración está facultada a conceder aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria al deudor que lo solicite, conforme al artículo 36° del TUP del Código Tributario, aprobado DS. N° 133-2013-EF.                                                           |
| <b>Suspensión de procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Con excepción del Ejecutor Coactivo, ninguna autoridad administrativa o política puede suspender procedimientos de ejecución coactiva cuando: "Exista resolución concediendo aplazamiento y/o fraccionamiento de pago" Literal g) del artículo 16° DS. 018-2008-JUS TUP de la Ley N° 26979 |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Fuente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Solicitud o formulario firmado por el contribuyente, dirigido al alcalde, consignando su N° de DNI de ser persona natural, N° de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder actualizada o carta poder simple, RUC si es persona jurídica, sustentar lo solicitado.<br>Actualizar domicilio fiscal, real o legal en caso exista variación.<br>Cancelar la primera cuota del fraccionamiento<br>Copia de contrato de arrendamiento de no ser propietario del local.<br>En caso exista medio impugnatorio a la deuda exigible, presentar desistimiento del proceso.<br>Si la deuda supera las 15 UIT deberá anexar el otorgamiento de garantía.<br>Indicar número comprobante de pago por derecho de tramitación. | Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica                                                                                                                                                                                                            |

| <b>Actividades:</b> |                                                               |                               |                    |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>N°</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                            | <b>Unidad de Organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1                   | Recepcionar, registrar y colocar sello de visto al expediente | OGACGD                        | Secretaría         |
| 2                   | Recepción, evalúa y deriva                                    | OGACGD                        | Jefe               |
| 3                   | Recepcionar y registra expediente                             | GAT                           | Secretaría         |
| 4                   | Evaluación de expediente                                      | GAT                           | Gerente            |
| 5                   | Provee y deriva expediente                                    | GAT                           | Gerente            |
| 6                   | Recepción y registra expediente                               | SR                            | Secretaría         |
| 7                   | Provee expediente                                             | SR                            | Subgerente         |
| 8                   | Revisa, evalúa y analiza expediente                           | SR                            | Especialista       |
| 9                   | Deriva con informe cumplimentado                              | SR                            | Especialista       |



|    |                                           |    |            |
|----|-------------------------------------------|----|------------|
| 10 | Emitir acto administrativo                | SR | Subgerente |
| 11 | Notifica al contribuyente o representante | SR | Secretaria |
|    | Fin del procedimiento                     |    |            |

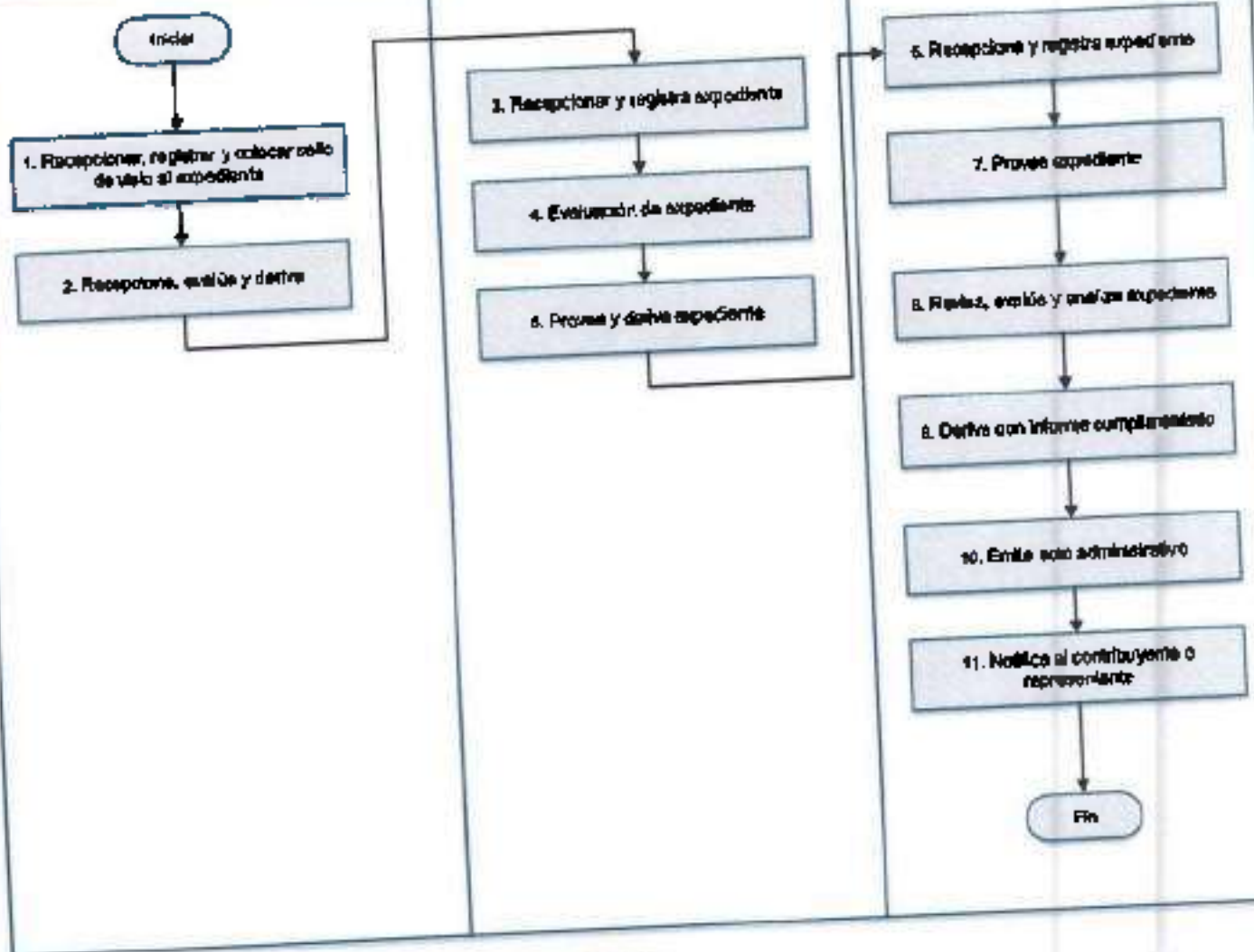


**SUBGERENCIA DE RENTAS**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Subgerencia de Rentas



|                                                                                            |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-17                                                                   | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS</b> |                    |

|                       |                                               |                      |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/BGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procedimientos para que la Administración Tributaria otorgue a los contribuyentes y representantes, la compensación por los pagos realizados en materia tributaria.

**Alcance del procedimiento:**

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre, que intervenga en la emisión de estos formatos mencionados.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.
- ✓ TUO del Código Tributario, DS. N° 133-2013-EF y sus modificatorias.

**Símbolos y definiciones:**

|                |                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>     | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>OGACGD</b>  | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>OAT-SGR</b> | Subgerencia de Rentas                                           |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                 | <b>Fuente</b>                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud o formulario firmado por el contribuyente, dirigido al alcalde, consignando su N° de DNI de ser persona natural, N° de DNI del Representante Legal, D.J de vigencia de poder actualizada o carta poder | Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica |



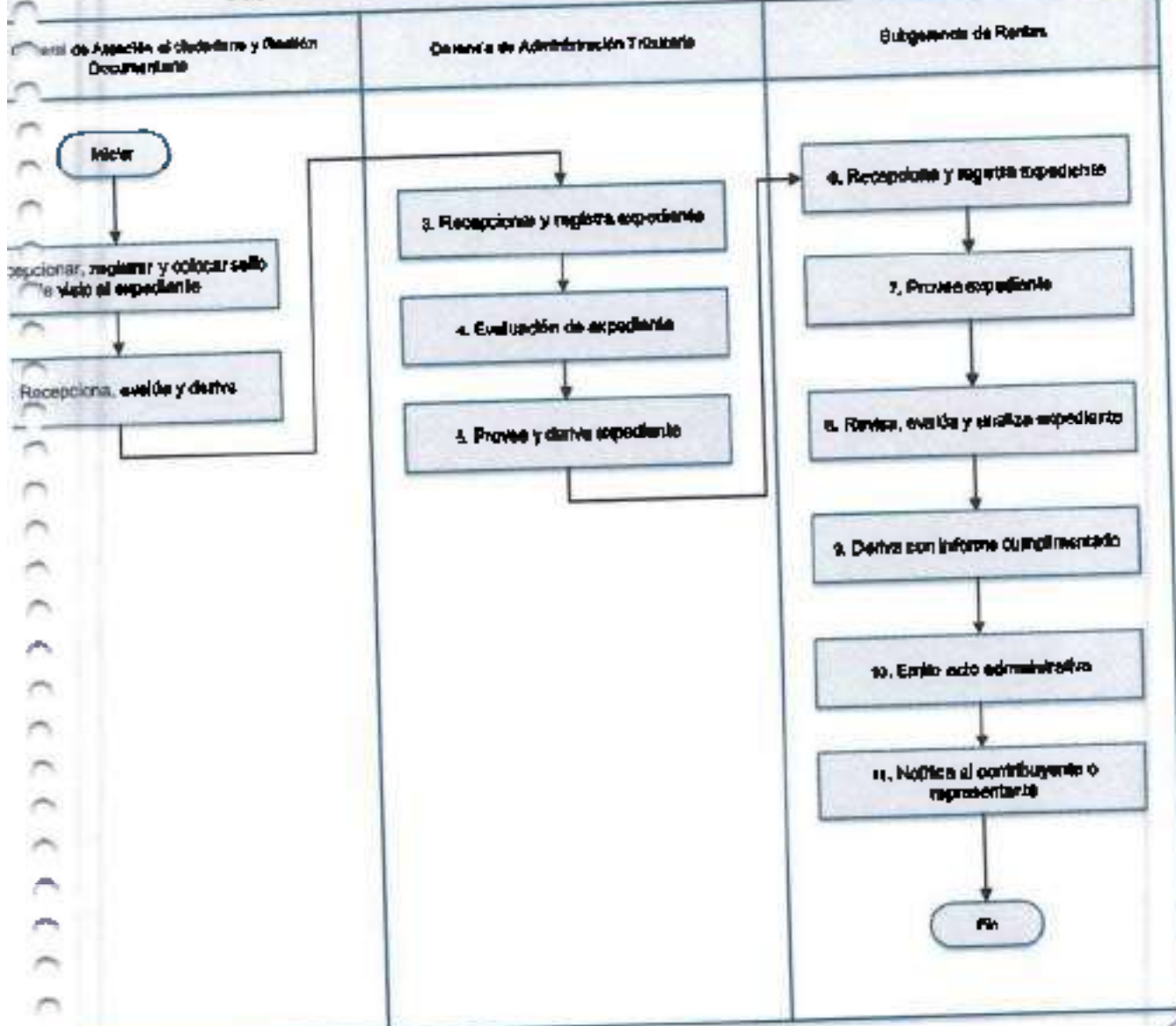


simple, RUC si es persona jurídica, sustentar lo solicitado.  
Indicar la deuda tributaria a compensar la misma que debe ser exigible.  
Indicar número comprobante de pago por derecho de tramitación.

| Actividades: |                                                               |                        |              |
|--------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                   | Unidad de Organización | Responsable  |
| 1            | Recepcionar, registrar y colocar sello de visto al expediente | OGACGD                 | Secretaría   |
| 2            | Recepciona, evalúa y deriva                                   | OGACGD                 | Jefe         |
| 3            | Recepcionar y registra expediente                             | GAT                    | Secretaría   |
| 4            | Evaluación de expediente                                      | GAT                    | Gerente      |
| 5            | Provee y deriva expediente                                    | GAT                    | Gerente      |
| 6            | Recepciona y registra expediente                              | SR                     | Secretaría   |
| 7            | Provee expediente                                             | SR                     | Subgerente   |
| 8            | Revisa, evalúa y analiza expediente                           | SR                     | Especialista |
| 9            | Deriva con informe cumplimentado                              | SR                     | Especialista |
| 10           | Emita acto administrativo                                     | SR                     | Subgerente   |
| 11           | Notifica al contribuyente o representante                     | SR                     | Secretaría   |
|              | Fin del procedimiento                                         |                        |              |



**SUBGERENCIA DE RENTAS**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS**



|                                                                                            |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-18                                                                   | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>CERTIFICADO DE INAFECTACION AL PAGO DE ALCABALA</b> |                    |

|                       |                                               |                      |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procedimientos para que la Administración Tributaria otorgue a los contribuyentes y representantes, el Certificado de Inafectación al pago del Impuesto de Alcabala.

**Alcance del procedimiento:**

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre, que intervenga en la emisión de estos formatos mencionados.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.
- ✓ TUO del Código Tributario, D.S. N° 138-2013-EF y sus modificatorias.

**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>    | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SGR</b>    | Subgerencia de Rentas                                           |



No está afecto al Impuesto de Alcabala. - El tramo comprendido por las primeras 10 UIT del valor del inmueble, calculado conforme a lo dispuesto en el artículo precedente. Segundo párrafo artículo 25° DS. 156-2004-EF.  
La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras no se encuentra afecto al impuesto, salvo en la parte correspondiente al valor del terreno. artículo 25° DS. 156-2004-EF

Están inafectos al Impuesto de Alcabala, las transferencias siguientes.-

- Los enticpos de legítima.
- Las que se produzcan por causa de muerte.
- La resolución del contrato de transferencia que se produzca antes de la cancelación del precio.
- Las transferencias de aeronaves y naves.
- Las de derechos sobre inmuebles que no conlleven la transmisión de propiedad.
- Las producidas por la división y partición de la masa hereditaria, de gananciales o de condóminos originarios.
- Las de alcuotas entre herederos o de condóminos originarios. artículo 27° DS. 156-2004-EF.

Se encuentran inafectos al pago del impuesto, la adquisición de propiedad inmobiliaria que efectúe las siguientes entidades;

- El Gobierno Central, las Regiones y las Municipalidades.
- Los Gobiernos extranjeros y organismos internacionales.
- Entidades religiosas.
- Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- Universidades y centros educativos, conforme a la Constitución. artículo 28° DS. 156-2004-EF.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fuente                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud o formulario firmado por el contribuyente, dirigido al alcalde, consignando su N° de DNI de ser persona natural, N° de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder actualizada o carta poder simple, RUC si es persona jurídica, sustentar lo solicitado.<br>Actualizar domicilio fiscal, real o legal en caso exista variación.<br>El trámite es gratuito | Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica |

Actividades:

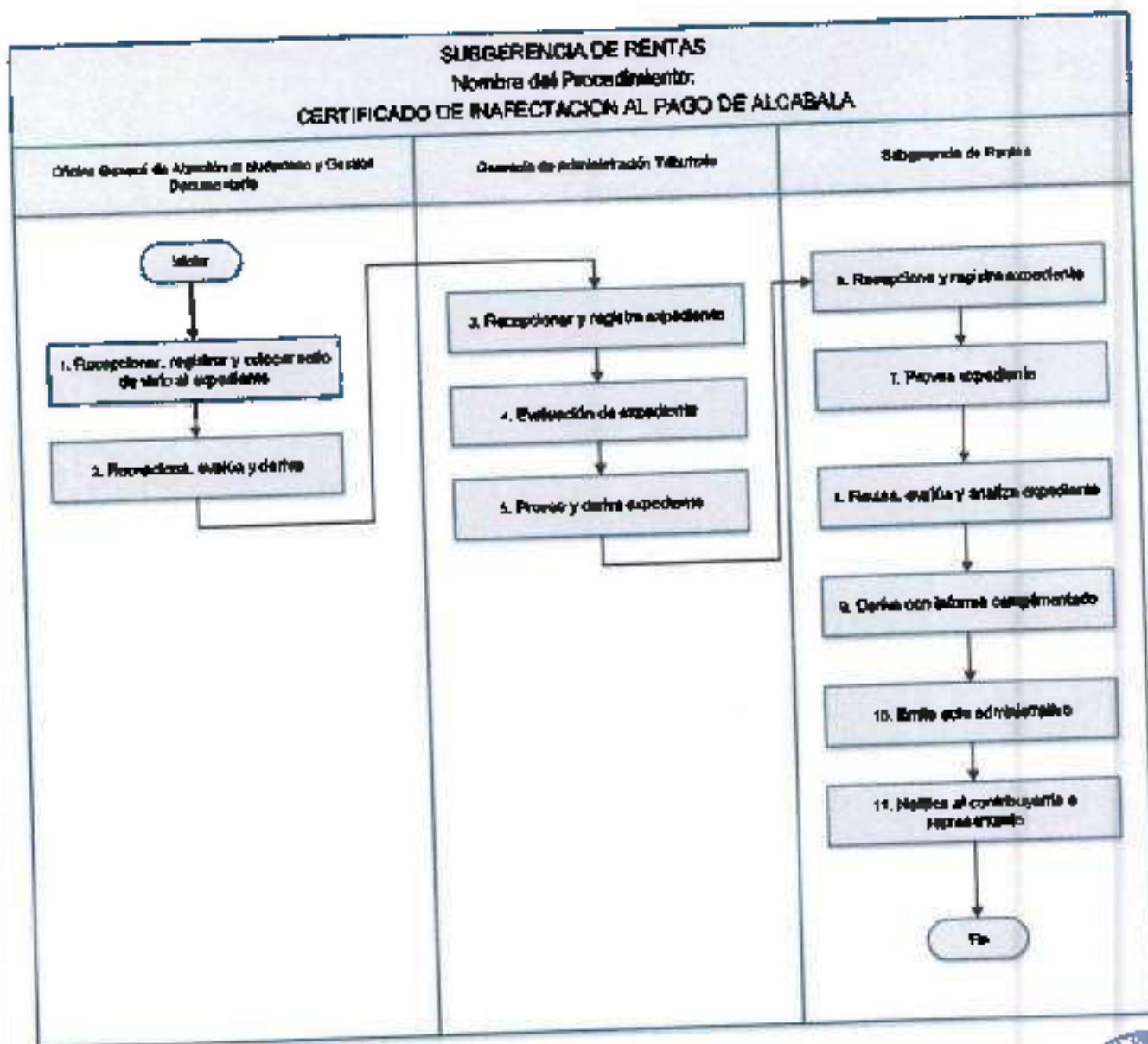
| N° | Descripción de la actividad                                   | Unidad de Organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar, registrar y colocar sello de visto al expediente | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recepciona, evalúa y deriva                                   | OGACGD                 | Jefe        |
| 3  | Recepcionar y registra expediente                             | GAT                    | Secretaría  |
| 4  | Evaluación de expediente                                      | GAT                    | Gerente     |





|    |                                           |     |              |
|----|-------------------------------------------|-----|--------------|
| 5  | Provee y deriva expediente                | GAT | Gerente      |
| 6  | Recepciona y registra expediente          | SR  | Secretaría   |
| 7  | Provee expediente                         | SR  | Subgerente   |
| 8  | Revisa, evalúa y analiza expediente       | SR  | Especialista |
| 9  | Deriva con informe cumplimentado          | SR  | Especialista |
| 10 | Emite acto administrativo                 | SR  | Subgerente   |
| 11 | Notifica al contribuyente o representante | SR  | Secretaría   |
|    | Fin del procedimiento                     |     |              |





|                                                                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-19                                                                 | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN MATERIA TRIBUTARIA</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procedimientos para que la Administración Tributaria otorgue a los contribuyentes y representantes, una Constancia de no adeudo en materia tributaria.

**Alcance del procedimiento:**

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Vainavie de Octubre, que intervenga en la emisión de estos formatos mencionados.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2018-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 28°
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.

**Siglas y definiciones:**

|                                |                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GAT</b>                     | Gerencia de Administración Tributaria                                                                                                                                                                        |
| <b>OGACGD</b>                  | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria                                                                                                                                              |
| <b>GAT-SGR</b>                 | Subgerencia de Rentas                                                                                                                                                                                        |
| <b>Constancia de no adeudo</b> | Es un documento firmado por la Administración Tributaria, mediante el cual acredita que el contribuyente no tiene deudas en materia tributaria, es decir que se encuentra al día en el pago de sus tributos. |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                       | <b>Fuente</b>                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado. | Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona natural o |



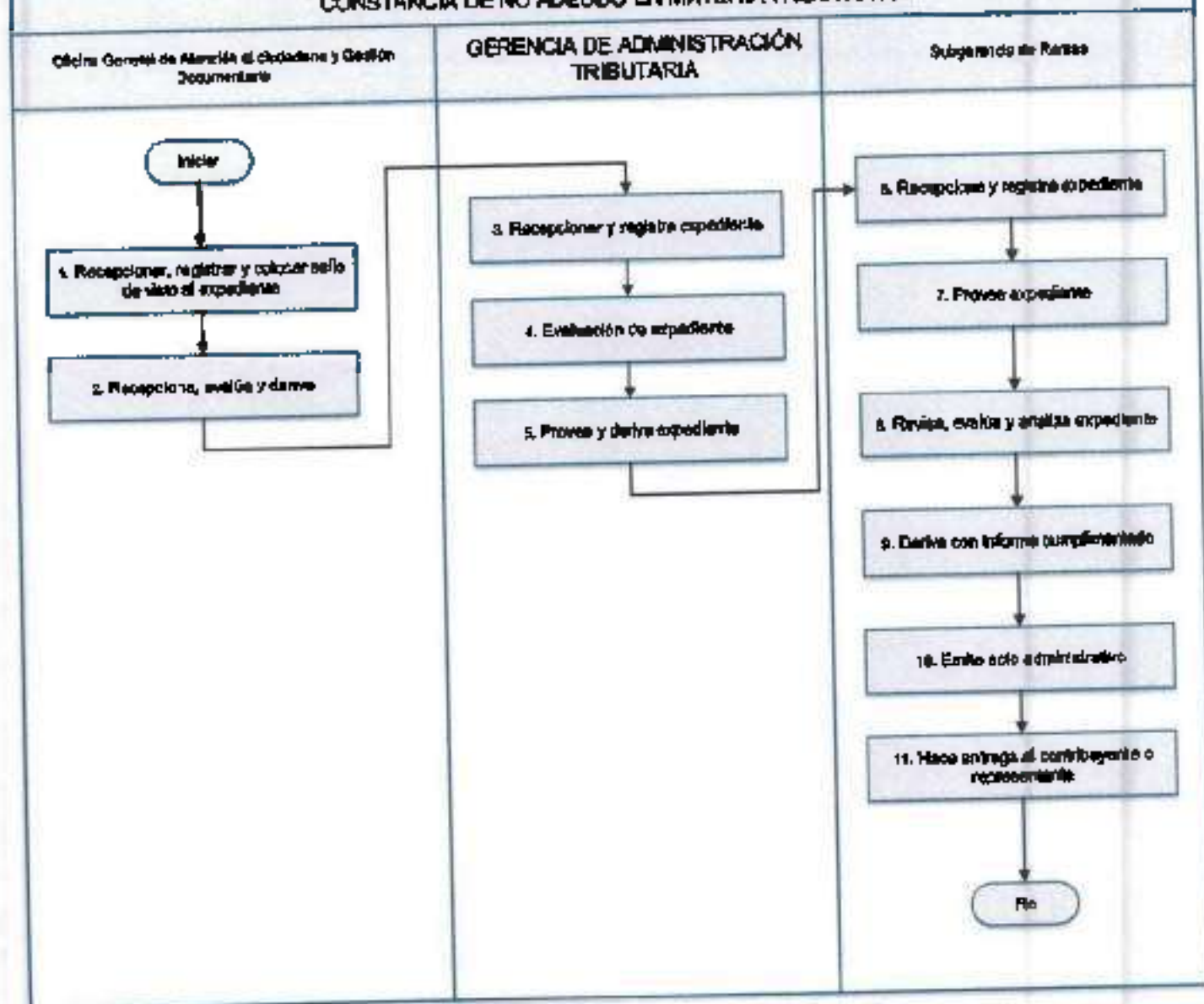
|                                                                                                                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Número de DNI del Representante Legal, D.J. de<br>vigencia de poder.<br>Presentar copia simple del documento en el que consta<br>la propiedad del predio.<br>Este trámite es gratuito. | jurídica. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

| Actividades: |                                                               |                        |              |
|--------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                   | Unidad de Organización | Responsable  |
| 1            | Recepcionar, registrar y colocar sello de visto al expediente | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2            | Recepciona, evalúa y deriva                                   | OGACGD                 | Jefe         |
| 3            | Recepcionar y registra expediente                             | GAT                    | Secretaria   |
| 4            | Evaluación de expediente                                      | GAT                    | Gerente      |
| 5            | Provee y deriva expediente                                    | GAT                    | Gerente      |
| 6            | Recepciona y registra expediente                              | SR                     | Secretaria   |
| 7            | Provee expediente                                             | SR                     | Subgerente   |
| 8            | Revisa, evalúa y analiza expediente                           | SR                     | Especialista |
| 9            | Deriva con informe cumplimentado                              | SR                     | Especialista |
| 10           | Emite acto administrativo                                     | SR                     | Subgerente   |
| 11           | Hace entrega el contribuyente o representante                 | SR                     | Secretaria   |
|              | Fin del procedimiento                                         |                        |              |





**SUBGERENCIA DE RENTAS**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN MATERIA TRIBUTARIA**



|                                                                                             |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SR-20                                                                    | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN MATERIA NO TRIBUTARIA</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Rentas                         |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                       |
| Establecer los procedimientos para que la Administración Tributaria otorgue a los contribuyentes y representantes, una Constancia de no adeudo en materia no tributaria. |

|                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre, que intervenga en la emisión de estos formatos mencionados. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ Ley de Tributación Municipal, aprobada con D.L. N° 776, Capítulo II Del Impuesto de Alcabala, Art. 21° al 29°.</li> <li>✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 138-2013-EF y modificatorias.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                    |                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>GAT</b>                                       | Gerencia de Administración Tributaria                                                                                                                                                                                        |
| <b>OGACGO</b>                                    | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria                                                                                                                                                              |
| <b>OAT-SGR</b>                                   | Subgerencia de Rentas                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Constancia de no adeudo</b>                   | Es un documento firmado por la Administración Tributaria, mediante el cual acredita que el contribuyente no tiene deudas en materia NO tributaria, es decir que se encuentra al día en el pago de sus tasas, multas y otros. |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Descripción del requisito</b>                 | <b>Fuente</b>                                                                                                                                                                                                                |





Código: GDS-SPSS-11

Versión: 01

Nombre del procedimiento:

**ACTUALIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Es regular de forma específica la constitución, conformación y funcionamiento de las juntas vecinales comunales del distrito.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Participación Ciudadana y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





**Reglas y definiciones:**

**Juntas Vecinales Comunitales:** Son espacios de promoción que articulan la participación de los vecinos ante la Municipalidad. Cuenta con representantes quienes conformar el concejo directivo, éstos son elegidos de forma democrática para trabajar de forma concertada y organizada con la gestión municipal en búsqueda del desarrollo local.

**SPV** Subunidad de Participación Vecinal

**U.O.** Unidad de organización

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fuente                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al Señor Alcalde</li> <li>✓ Copia de acta de constitución</li> <li>✓ Copia del estatuto y acta de aprobación</li> <li>✓ Copia del acta de elección de la junta directiva.</li> <li>✓ Copia de los DNI de los integrantes de la nueva junta directiva.</li> <li>✓ Nómina de socios</li> <li>✓ Copia de la ficha registral de la asociación y vigencia del poder.</li> <li>✓ Copia del plano del territorio al que pertenecen</li> </ul> | Solicitud de administrado. |

**Actividades:**

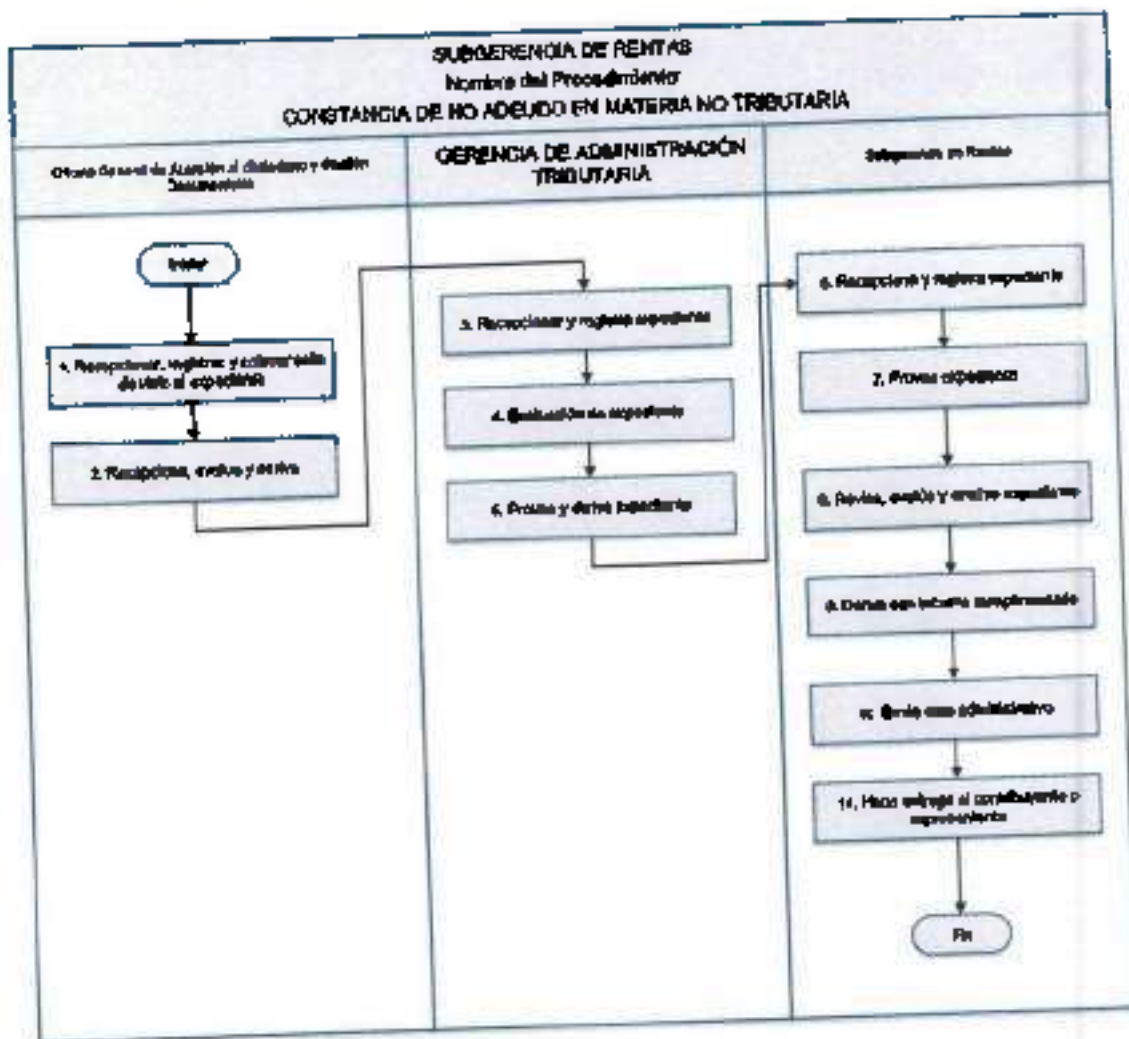
| Nº | Descripción de la actividad                                                    | Unidad de organización | Responsable |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Reciba, revise, registre en el SGD y deriva al órgano respectivo el expediente | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Revisión y registro de expediente                                              | SPV                    | Técnico     |
| 3  | Evaluación administrativa del expediente                                       | SPV                    | Responsable |
| 4  | Elaboración de documento de registro                                           | SPV                    | Responsable |
| 5  | Firma documento                                                                | SPV                    | Responsable |
| 6  | Notificar al administrado                                                      | SPV                    | Técnico     |
| 7  | Entregar resolución de registro                                                | SPV                    | Técnico     |
| 8  | Fin del Procedimiento                                                          |                        |             |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado. Número de DNI del Representante Legal, DJ de vigencia de poder. Presentar copia simple del documento en el que constata propiedad del predio. Este trámite es gratuito.</p> | <p>Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

| Actividades: |                                                               |                        |              |
|--------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                   | Unidad de Organización | Responsable  |
| 1            | Recepcionar, registrar y colocar sello de visto al expediente | OGACGD                 | Secretaría   |
| 2            | Recepciona, evalúa y deriva                                   | OGACGD                 | Jefe         |
| 3            | Recepcionar y registra expediente                             | GAT                    | Secretaría   |
| 4            | Evaluación de expediente                                      | GAT                    | Gerente      |
| 5            | Provee y deriva expediente                                    | GAT                    | Gerente      |
| 6            | Recepciona y registra expediente                              | SR                     | Secretaría   |
| 7            | Provee expediente                                             | SR                     | Subgerente   |
| 8            | Revisa, evalúa y analiza expediente                           | SR                     | Especialista |
| 9            | Deriva con informe cumplimentado                              | SR                     | Especialista |
| 10           | Emite acto administrativo                                     | SR                     | Subgerente   |
| 11           | Hace entrega al contribuyente o representante                 | SR                     | Secretaría   |
|              | Fin del procedimiento                                         |                        |              |





Código: GAT-SR-21

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:  
**CREAR NUEVOS CÓDIGOS DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Rentas                 |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procedimientos sobre solicitudes de Registro de nuevos CÓDIGOS de contribuyentes.

**Alcance del procedimiento:**

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintiséis de Octubre, que intervenga en los procedimientos mencionados en la presente.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley Nº 28716 — Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley Nº 28411 — Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley Nº 28497 — Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 149-2016-CG, implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado: Directiva Nº 013-2016-CG/PROD y modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, DS. Nº 156-2004-EF y modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS.
- ✓ Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF y modificatorias.
- ✓ D. Legislativo Nº 776 Ley de Tributación Municipal.
- ✓ Ordenanza Nº 12-2021/MDVO-CM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

Control de cambios





| Verión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|--------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01     | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-FCM/SGP |

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------|
| GAT     | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| OAT-SGR | Subgerencia de Rentas                                           |

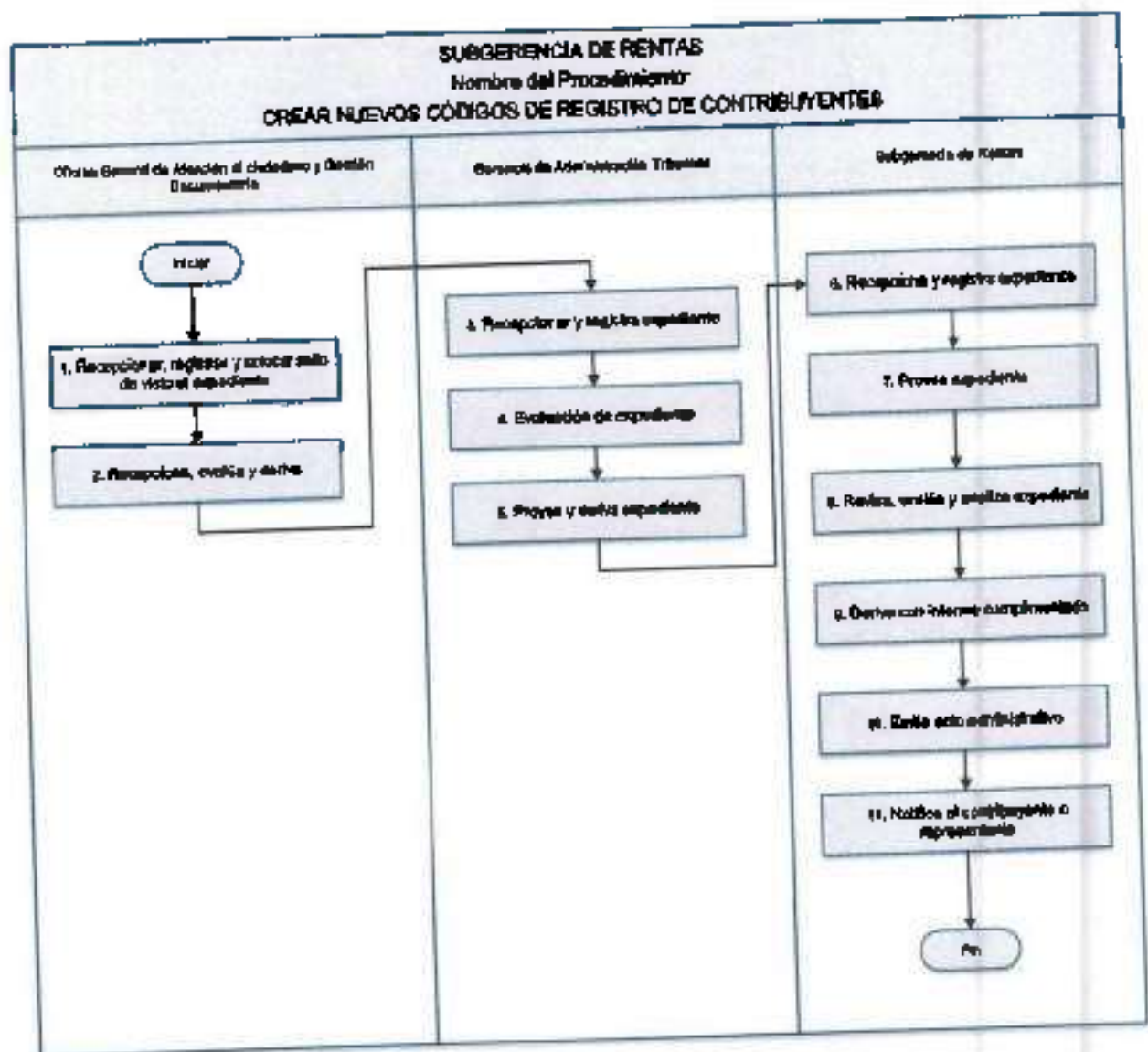
**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fuente                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de DNI de ser Persona Natural o RUC si es persona jurídica, sustentando la justificación de lo solicitado.<br>Número de DNI del Representante Legal,<br>DJ de vigencia de poder.<br>Presentar copia simple del documento en el que conste la propiedad del predio.<br>Este trámite es gratuito. | Solicitud del contribuyente o representante sea éste persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                   | Unidad de Organización | Responsable  |
|----|---------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recepcionar, registrar y colocar sello de visto al expediente | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2  | Recepciona, evalúa y deriva                                   | OGACGD                 | Jefe         |
| 3  | Recepcionar y registra expediente                             | GAT                    | Secretaria   |
| 4  | Evaluación de expediente                                      | GAT                    | Gerente      |
| 5  | Provee y deriva expediente                                    | GAT                    | Gerente      |
| 6  | Recepciona y registra expediente                              | SR                     | Secretaria   |
| 7  | Provee expediente                                             | SR                     | Subgerente   |
| 8  | Revisa, evalúa y analiza expediente                           | SR                     | Especialista |
| 9  | Deriva con informe cumplimentado                              | SR                     | Especialista |
| 10 | Emita acto administrativo                                     | SR                     | Subgerente   |
| 11 | Notifica al contribuyente o representante                     | SR                     | Secretaria   |
|    | Fin del procedimiento                                         |                        |              |







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                         |
| SFT                       | SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA                              |
| GAT-SFT-01                | INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA                                |
| GAT-SFT-02                | INSPECCIÓN DE PREDIOS A SOLICITUD DE PARTE                           |
| GAT-SFT-03                | DESCARGO DE OFICIO A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE -<br>BAJA DE OFICIO |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUGERENCIA DE FISCALIZACIÓN - SF

|                                                                           |                    |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SFT-01                                                 | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |                    |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Fiscalización          |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

#### Control de cambios

| Versión | Sección procedimiento | del | Descripción del cambio                     |
|---------|-----------------------|-----|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                  |     | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Proponer e implementar acciones a desarrollar para la realización de inspecciones y fiscalizaciones tributarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones formales relacionadas con el Impuesto Predial.

#### Alcance del procedimiento:

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Vainilés de Octubre, que tengan que ver con el procedimiento en mención.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concentración de personas.
- ✓ Ley N° 28681, Ley que Regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 882, Ley Sobre el Derecho de Autor.
- ✓ Decreto Supremo N° 085-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.
- ✓ Decreto Supremo N° 166-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2009-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28681 - Ley que Regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas.





- ✓ Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
- ✓ D. Legislativo 776 Ley de Tributación Municipal
- ✓ Ley 29864 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres
- ✓ Supremo 048-2011-PCM, Reglamento de Ley N° 29864, del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

#### **Síglas y definiciones:**

**Acciones de fiscalización.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven la formación de una actitud cívica solidaria, orientada al respeto y cumplimiento de las normas municipales tributarias y demás disposiciones legales.

**Subgerencia de Fiscalización.** Es el área responsable de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas tributarias.

**Ejecución de procesos.** Actividades que deben seguirse en la realización de las políticas de modernización de la fiscalización tributaria.

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GAT</b>    | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>SFT</b>    | Subgerencia de Fiscalización Tributaria                         |

#### **Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                         | Fuente                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud del contribuyente o administrado para adecuarse correctamente a las obligaciones tributarias, en base a la Declaración Jurada.<br>Constatación INSITU de los fiscalizadores, a las obras de edificación no autorizadas por la administración municipal. | Contribuyente persona natural o jurídica<br>Acta e Informe de oficio Subgerencia de Fiscalización Tributaria |

#### **Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                        | Unidad de organización | Responsable          |
|----|----------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| 1  | Obtiene información de fuentes internas y externas | SFT                    | Fiscalizador Predial |



|    |                                                                                                                                                                                         |     |                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|
| 2  | Realiza cruce de información de fuentes internas y externas                                                                                                                             | SFT | Fiscalizador Predial |
| 3  | Realiza pre-selección de predios a fiscalizar                                                                                                                                           | SFT | Fiscalizador Predial |
| 4  | Realiza control externo al predio                                                                                                                                                       | SFT | Fiscalizador Predial |
| 5  | Realiza cruce de información con la base catastral y base tributaria (a través de los sistemas internos e información obtenida de Internet)                                             | SFT | Fiscalizador Predial |
| 6  | Realiza análisis y estudio de la información obtenida                                                                                                                                   | SFT | Fiscalizador Predial |
| 7  | Selecciona predios y contribuyentes a fiscalizar e informa a Coordinador                                                                                                                | SFT | Fiscalizador Predial |
| 8  | Registra casos a fiscalizar en el Sistema de Administración Tributaria                                                                                                                  | SFT | Coordinador          |
| 9  | Genera lote de requerimientos en el Sistema de Administración Tributaria, el cual debe incluir la carta de Requerimiento, Cargo de notificación y Acta de visita, e imprime             | SFT | Coordinador          |
| 10 | Realiza notificación (notificación de actos tributarios).                                                                                                                               | SFT | Notificador          |
| 11 | INSPECCIÓN:<br>Si la inspección se realiza pasa a la actividad 12;<br>Si no se realiza pasa a la actividad 16.<br>Si no se pudo realizar y es la segunda visita pasa a la actividad 13. | SFT | Fiscalizador Predial |
| 12 | Elabora y notifica acta de Inspección Predial.<br>Pasa a actividad 14.                                                                                                                  | SFT | Fiscalizador Predial |
| 13 | Levantamiento de información en base presunta, toma fotográfica.<br>Pasa a actividad 16                                                                                                 | SFT | Fiscalizador Predial |
| 14 | Registra resultado de inspección en la ficha de inspección Predial.                                                                                                                     | SFT | Fiscalizador Predial |
| 15 | Elabora informe de fiscalizador, informe técnico y plano en base a resultado de fiscalización.<br>Pasa a la actividad 19                                                                | SFT | Fiscalizador Predial |
| 16 | Elabora Acta de Inspección No Realizada.<br>Pasa a la actividad 14                                                                                                                      | SFT | Fiscalizador Predial |
| 17 | Notifica a contribuyente                                                                                                                                                                | SFT | Fiscalizador Predial |
| 18 | Si el contribuyente se apersona y solicita nueva fecha de inspección se emite acta de acuerdo con nueva fecha de inspección.<br>Pasa a la actividad 11                                  | SFT | Fiscalizador Predial |
| 19 | Elabora reporte de producción diaria de inspecciones                                                                                                                                    | SFT | Fiscalizador Predial |
| 20 | Entrega reporte de producción diaria y documentación de inspecciones realizadas                                                                                                         | SFT | Fiscalizador Predial |
| 21 | Revisa el informe del fiscalizador, informe técnico y plano.                                                                                                                            | SFT | Coordinador          |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|
|    | Si está conforme pasa a actividad 24.<br>Caso contrario pasa a actividad 22.                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |                      |
| 22 | Indica observaciones para ser subsanadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SFT | Coordinador          |
| 23 | Subsana observaciones.<br>Pasa a la actividad 21.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SFT | Fiscalizador Predial |
| 24 | Da visto bueno a informe de fiscalizador, informe técnico y plano, y dispone archivo temporal                                                                                                                                                                                                                                                  | SFT | Coordinador          |
| 25 | La información obtenida en la inspección se registra e imprime la ficha de inspección predial.                                                                                                                                                                                                                                                 | SFT | Coordinador          |
| 26 | Expediente de fiscalización listo para la firma.<br>Si contribuyente asiste a cita para regularización de firma de declaración jurada pasa a la actividad 30.<br>Caso contrario, si la fecha de corte para emisión de valores se ha cumplido pasa a la actividad 27.<br>Si aún no se cumple la fecha de corte para emisión de valores, espera. | SFT | Fiscalizador Predial |
| 27 | Entrega requerimientos no atendidos.<br>Si el caso es de interés fiscal, pasa a la actividad 28.<br>Caso contrario pasa a la actividad 36.                                                                                                                                                                                                     | SFT | Coordinador          |
| 28 | Elabora listado de requerimientos no atendidos y/o no regularizados                                                                                                                                                                                                                                                                            | SFT | Coordinador          |
| 29 | Remite requerimientos no atendidos y/o no regularizados para la emisión de valores.                                                                                                                                                                                                                                                            | SFT | Coordinador          |
| 30 | Busca y entrega ficha catastral, y/o declaración jurada según corresponda para firma                                                                                                                                                                                                                                                           | SFT | Fiscalizador Predial |
| 31 | Explica al contribuyente los resultados de la inspección para la firma correspondiente                                                                                                                                                                                                                                                         | SFT | Fiscalizador Predial |
| 32 | Entrega al contribuyente copia de ficha de inspección predial y/o declaración jurada, según corresponda                                                                                                                                                                                                                                        | SFT | Fiscalizador Predial |
| 33 | Deriva a contribuyente a módulo de Registro Tributario y Recaudación para registro de la declaración jurada rectificatoria.                                                                                                                                                                                                                    | SFT | Fiscalizador Predial |
| 34 | Entrega casos fiscalizados atendidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SFT | Fiscalizador Predial |
| 35 | Verifica casos fiscalizados atendidos en el Sistema.<br>Si el caso se regularizó en la SGRTR pasa a la actividad 37.<br>Si el caso no se regularizó y se ha cumplido con la fecha de corte para la emisión de valores pasa a la actividad 27.<br>Caso contrario espera.                                                                        | SFT | Coordinador          |
| 36 | Remite casos fiscalizados y regularizados a escaneo                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SFT | Coordinador          |
| 37 | Digita documentos de casos fiscalizados                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SFT | Coordinador          |
| 38 | Elabora lista de documentos para archivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SFT | Coordinador          |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                      |



from sources like *Wolfgang* and *Wolfgang*





Código: GAT-SFT-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**INSPECCIÓN DE PREDIOS A SOLICITUD DE PARTE**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Fiscalización          |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Determinar las acciones a desarrollar para la realización de inspecciones prediales solicitadas por los contribuyentes.

**Alcance del procedimiento:**

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Veintimilla de Octubre, que tengan que ver con el procedimiento en mención.

**Base Normativa:**

y Orgánica de Municipalidades N° 27972.

- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concentración de personas.
- ✓ Ley N° 28681, Ley que Regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 882, Ley Sobre el Derecho de Autor.
- ✓ Decreto Supremo N° 085-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.
- ✓ Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2009-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28681 – Ley que Regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.



- ✓ Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
  - ✓ Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
- Legislativo 776 Ley de Tributación Municipal  
y 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres
- ✓ Supremo 048-2011-PCM, Reglamento de Ley N° 29664, del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

#### Siglas y definiciones:

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GAT</b>    | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| <b>SFT</b>    | Subgerencia de Fiscalización Tributaria                         |
| <b>SR</b>     | Subgerencia de Rentas                                           |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                      | Fuente                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud del contribuyente o administrado para adecuarse correctamente a las obligaciones tributarias, en base a la Declaración Jurada. Constatación INSITU de los fiscalizadores, e las obras de edificación no autorizadas por la administración municipal. | Contribuyente persona natural o jurídica |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                      | Unidad de Organización | Responsable          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| 1  | Recepción de solicitud de inspección, revise y verifique la documentación y derive al área correspondiente.                                      | OGACGD                 | Secretaria           |
| 2  | Recibe, revisa, sella y deriva a gerente                                                                                                         | GAT                    | Secretaria           |
| 3  | Toma y deriva al SFT.                                                                                                                            | GAT                    | Gerente              |
| 4  | Recibe, revisa y asigna a coordinador                                                                                                            | SFT                    | Subgerente           |
| 5  | Realiza cruce de información en el sistema, tanto de fuentes internas y externas.                                                                | SFT                    | Coordinador          |
| 6  | Genera requerimiento en el Sistema de la GAT, el cual debe incluir la carta de requerimiento, cargo de notificación y acta de visita, e imprime. | SFT                    | Coordinador          |
| 7  | Realiza notificación (notificación de actos tributarios)                                                                                         | SFT                    | Notificador          |
| 8  | <b>INSPECCIÓN:</b><br>Si la inspección se realizó pasa a la actividad 9.<br>Si no se pudo realizar, pasa a la actividad 13.                      | SFT                    | Fiscalizador Predial |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|
| 9  | Elabora y notifica acta de inspección Predial.<br><i>Pasa a actividad 11.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SFT | Fiscalizador Predial |
| 10 | Levantamiento de información en base presunta, forma fotográfica.<br><i>Pasa a actividad 11.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                    | SFT | Fiscalizador Predial |
| 11 | Registra resultado de inspección en Sistema de Administración Tributaria                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SFT | Fiscalizador Predial |
| 12 | Elabora informe de fiscalizador, informe técnico y plano en base a resultado de fiscalización.<br><i>Pasa a la actividad 16.</i>                                                                                                                                                                                                                                    | SFT | Fiscalizador Predial |
| 13 | Elabora Acta de Inspección No realizada.<br><i>Pasa a actividad 10.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SFT | Fiscalizador Predial |
| 14 | Notifica a contribuyente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SFT | Fiscalizador         |
| 15 | Si el contribuyente solicita nueva fecha, se emite el acta de acuerdo y se programa nueva fecha de inspección.<br><i>Pasa a la actividad 8.</i>                                                                                                                                                                                                                     | SFT | Fiscalizador Predial |
| 16 | Entrega informe de fiscalizador, informe técnico y plano en base a resultado de fiscalización                                                                                                                                                                                                                                                                       | SFT | Fiscalizador Predial |
| 17 | Revisa el informe del fiscalizador, informe técnico y plano.<br><i>Si está conforme pasa a actividad 20</i><br><i>Caso contrario pasa a actividad 18</i>                                                                                                                                                                                                            | SFT | Coordinador          |
| 18 | Indica observaciones para ser subsanadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SFT | Coordinador          |
| 19 | Subsana observaciones.<br><i>Pasa a la actividad 17.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SFT | Fiscalizador         |
| 20 | Da visto bueno a Informe de fiscalizador, informe técnico y plano, y dispone archivo temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                      | SFT | Coordinador          |
| 21 | Actualiza en el Sistema la información obtenida en la inspección e imprime ficha.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SFT | Coordinador          |
| 22 | Expediente de fiscalización listo para la firma.<br><i>Si contribuyente asiste a cita para regularización de firma de declaración jurada pasa a la actividad 26.</i><br><i>Caso contrario, si la fecha de corte para emisión de valores se ha cumplido pasa a la actividad 23.</i><br><i>Si aún no se cumple la fecha de corte para emisión de valores, espera.</i> | SFT | Fiscalizador Predial |
| 23 | Entrega requerimiento no atendido.<br><i>Si el caso es de interés fiscal, pasa a la actividad 24.</i><br><i>Caso contrario pasa a la actividad 31.</i>                                                                                                                                                                                                              | SFT | Coordinador          |
| 24 | Remite requerimiento no atendido y/o no regularizado para la emisión de valores.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SFT | Coordinador          |
| 25 | Busca y entrega ficha catastral, y/o declaración jurada según corresponda para firma                                                                                                                                                                                                                                                                                | SFT | Fiscalizador Predial |
| 26 | Explica al contribuyente los resultados de la inspección para la firma correspondiente                                                                                                                                                                                                                                                                              | SFT | Fiscalizador Predial |
| 27 | Entrega al contribuyente copia de ficha de Inspección Predial y/o declaración jurada, según corresponda                                                                                                                                                                                                                                                             | SFT | Fiscalizador Predial |

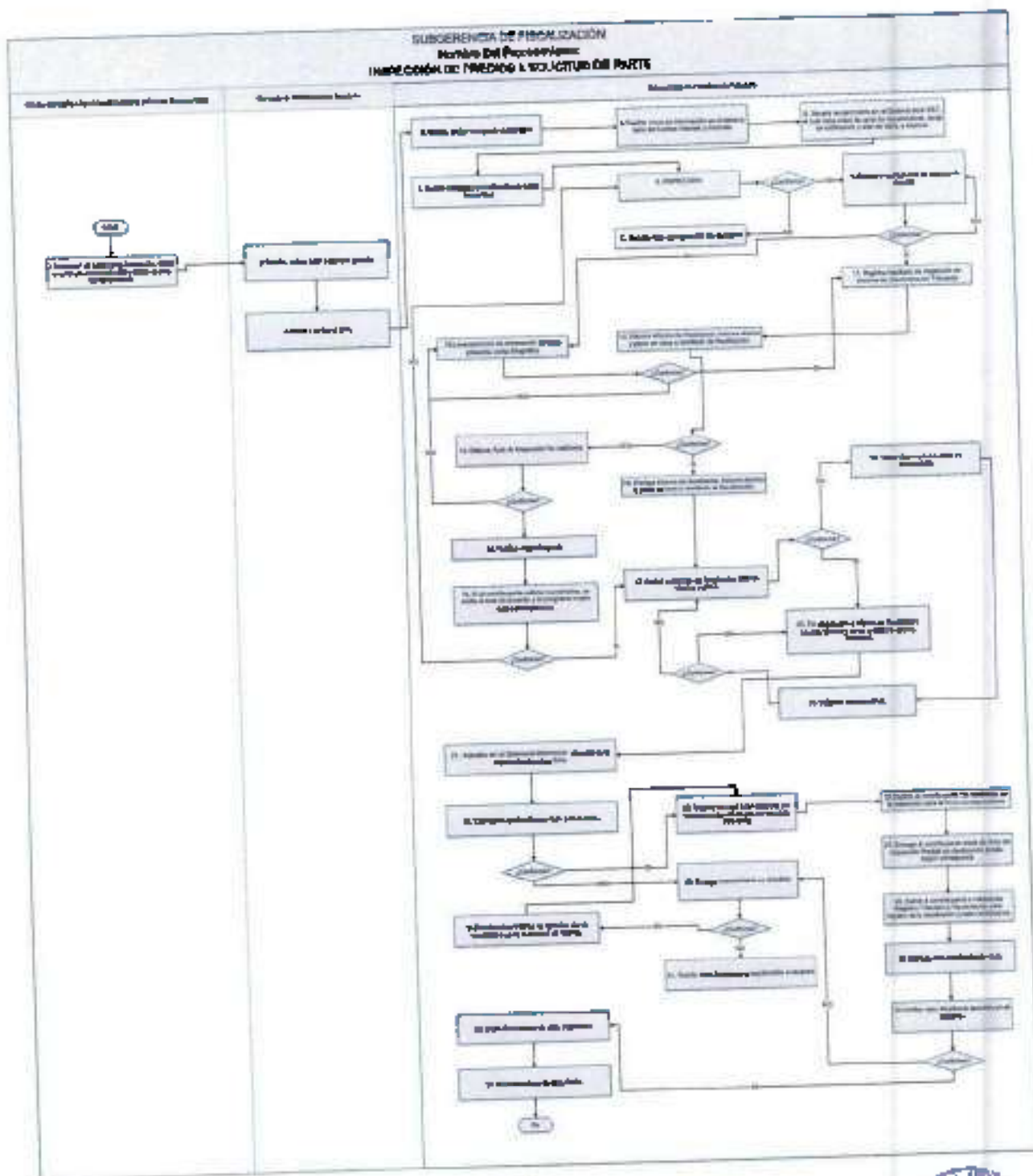




|    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|
| 28 | Deriva a contribuyente a módulo de Registro Tributario y Reaudación para registro de la declaración jurada rectificatoria.                                                                                                                                        | SFT | Fiscalizador Predial |
| 29 | Entrega caso fiscalizado atendido.                                                                                                                                                                                                                                | SFT | Fiscalizador Predial |
| 30 | Verifica caso fiscalizado atendido en el Sistema.<br>Si el caso se regularizó en la SR pasa a la actividad 32.<br>Si el caso no se regularizó y se ha cumplido con la fecha de corte para la emisión de valores pasa a la actividad 23.<br>Caso contrario espera. | SFT | Coordinador          |
| 31 | Remite caso fiscalizado y regularizado a escaneo                                                                                                                                                                                                                  | SFT | Coordinador          |
| 32 | Digita documentos de caso fiscalizado                                                                                                                                                                                                                             | SFT | Coordinador          |
| 33 | Dispone archivo de expediente.                                                                                                                                                                                                                                    | SFT | Coordinador          |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                             |     |                      |







Código: GAT-SFT-03

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

DESCARGO DE OFICIO A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE - BAJA DE OFICIO

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Fiscalización          |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Determinar las acciones a desarrollar para atender las solicitudes de baja de oficio a solicitud del contribuyente.

## Alcance del procedimiento:

Es de aplicación exclusiva y de carácter obligatorio para los funcionarios y personal de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad distrital de Ventisiete de Octubre, que tengan que ver con el procedimiento en mención.

## Base Normativa:

y Orgánica de Municipalidades N° 27972.

- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concentración de personas.
- ✓ Ley N° 28681, Ley que Regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 862, Ley Sobre el Derecho de Autor.
- ✓ Decreto Supremo N° 085-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.
- ✓ Decreto Supremo N° 166-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2009-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28681 – Ley que Regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Alcohólicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.



- ✓ Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.

Legislativo 776 Ley de Tributación Municipal

y 29864 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres

- ✓ Supremo 048-2011-PCM, Reglamento de Ley N° 29864, del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

#### Siglas y definiciones:

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| GAT    | Gerencia de Administración Tributaria                           |
| SFT    | Subgerencia de Fiscalización Tributaria                         |
| SR     | Subgerencia de Rentas                                           |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                         | Fuente                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud del contribuyente o administrado para adecuarse correctamente a las obligaciones tributarias, en base a la Declaración Jurada.<br>Constatación INSITU de los fiscalizadores, a las obras de edificación no autorizadas por la administración municipal. | Contribuyente persona natural o jurídica<br>Acta e Informe de oficio Subgerencia de Fiscalización Tributaria |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                     | Unidad de organización | Responsable          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| 1  | Recepción de solicitud de descargo, revisa y verifica la documentación y deriva a GAT.                                                                          | OGACGD                 | Secretaría           |
| 2  | Recibe, revisa, sella y deriva a gerente                                                                                                                        | GAT                    | Secretaría           |
| 3  | Toma y deriva a la SFT.                                                                                                                                         | GAT                    | Gerente              |
| 4  | Recibe, sella y deriva a Subgerente                                                                                                                             | SFT                    | Secretaría           |
| 5  | Recepciona, revisa, sella y deriva a técnico                                                                                                                    | SFT                    | Subgerente           |
| 6  | Revisa la documentación presentada<br>Si la documentación es suficiente para realizar el descargo ir al paso 12.<br>No se encontró la información ir al paso 7. | SFT                    | Técnico Fiscalizador |
| 7  | Solicitar al archivo periférico documentación sustentatoria<br>Si la información es suficiente ir al paso 12.<br>No se encontró la información ir al paso 8     | SFT                    | Técnico Fiscalizador |
| 8  | Elabora requerimiento                                                                                                                                           | SFT                    | Técnico Fiscalizador |
| 9  | Registra la salida del documento y remite al notificador.                                                                                                       | SFT                    | Secretaría           |



|                              |                                                                                                                                                                                                            |     |                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|
| 10                           | Notificar el documento y devolver el cargo de notificación.<br>Ir al paso 6.                                                                                                                               | SFT | Notificador          |
| <b>Fin del Proceso 01</b>    |                                                                                                                                                                                                            |     |                      |
| 11                           | Ejecutar la baja de oficio en el sistema, se genera multa de corresponder y elabora el Informe técnico y carta de respuesta con su respectivo cargo de notificación y entrega al técnico de fiscalización. | SFT | Técnico Fiscalizador |
| 12                           | Realiza el control de calidad y remite informe técnico y carta de respuesta al subgerente.                                                                                                                 | SFT | Técnico Fiscalizador |
| 13                           | Revisar y dar el V°B° al Informe técnico y firma la carta de respuesta y entrega a la secretaria.                                                                                                          | SFT | Subgerente           |
| 14                           | Registra la salida del documento y remite al notificador.                                                                                                                                                  | SFT | Secretaría           |
| 15                           | Notifica el documento y remite al interesado.                                                                                                                                                              | SFT | Notificador          |
| 16                           | Recibe el documento                                                                                                                                                                                        | SFT | Interesado           |
| 17                           | Recepciona, registra el trámite y archiva la documentación.                                                                                                                                                | SFT | Secretaría           |
| <b>Fin del procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                            |     |                      |









**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTISIETE DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 1 y 2</b> |                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                 | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                     |
| <b>SEC</b>                    | <b>SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA</b>                |
| <b>GAT-SEC-01</b>             | <b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Y SUSPENSIÓN</b> |
| <b>GAT-SEC-02</b>             | <b>OBSERVACIÓN DE TABACIÓN</b>                          |
| <b>GAT-SEC-03</b>             | <b>LEVANTAMIENTO DE EMBARGO</b>                         |
| <b>GAT-SEC-04</b>             | <b>DESAFECTACIÓN DE BIEN EN EMBARGO Y GARANTÍA</b>      |
| <b>GAT-SEC-05</b>             | <b>APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES</b>                 |
| <b>GAT-SEC-06</b>             | <b>DEVOLUCIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN</b>            |
| <b>GAT-SEC-07</b>             | <b>DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO</b>                      |
| <b>GAT-SEC-08</b>             | <b>BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE COACTIVO EN ARCHIVO</b>       |



**2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE EJECUCION  
COACTIVA - SEC**

|                                                                                             |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GAT-SEC-01                                                                   | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Y SUSPENSIÓN</b> |                    |

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Ejecución Coactiva      |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Es iniciado por el Ejecutor Coactivo mediante la notificación al deudor tributario con la Resolución de Ejecución Coactiva, que contiene un mandato de cancelación de las Ordenes de Pago o Resoluciones en cobranza, dentro de siete (7) días hábiles, bajo apercibimiento de dictarse medidas cautelares o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas. Artículo 119° del Código Tributario.

El Procedimiento de Cobranza Coactiva se suspende: 1. Cuando en un proceso constitucional de amparo se hubiera dictado una medida cautelar que ordene la suspensión de la cobranza conforme a lo dispuesto en el Código Procesal Constitucional. 2. Cuando una ley o norma con rango de ley lo disponga expresamente. 3. Excepcionalmente, cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza podría ser improcedente y siempre que la reclamación se hubiera interpuesto dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de notificada la Orden de Pago. Artículo 119° del Código Tributario.

**Alcance del procedimiento:**

Se ejerce a través del Ejecutor Coactivo, quien es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley. Numeral 3.1 del artículo 3° del DS. N° 069-2003-EF. Reglamento de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. No puede ejercer funciones fuera de su jurisdicción territorial.





Auxiliar Coactivo, tiene como función colaborar con el Ejecutor Coactivo, actuará en el procedimiento.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva
- ✓ DS. N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva, que deroga parcialmente el DS. 036-2001-EF.
- ✓ DS. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Síglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>OGACCO</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SEC</b>    | Subgerencia de Ejecución Coactiva                               |
| <b>UO</b>     | Unidades de Organización                                        |

**Cobranza coactiva.** - es el procedimiento destinado a exigir el pago de una deuda. Para conocer cuales son las normas aplicables a un procedimiento de cobranza coactiva resulta de suma importancia determinar si la deuda que se tiene con el estado tiene o no naturaleza tributaria, puesto que la legislación que regula uno y otro caso, es diferente

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fuente                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Escrito con firma del contribuyente y de su abogado Defensor, de ser necesario, señalando su domicilio real, donde se ubica la entidad, domicilio fiscal o procesal para las notificaciones tributarias y no tributarias, la causa del pedido, el número de expediente coactivo y las pruebas documentales. | Notificación a través del REC                 |
| Copia del documento notificado (resolución coactiva).<br>Copia de la resolución de sucesión intestada, en caso de corresponder.                                                                                                                                                                             | Vigencia de Poder<br>Delegación de facultades |
| Si representa a una persona jurídica, agregar vigencia de poder del representante legal y las delegaciones de representación.                                                                                                                                                                               |                                               |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                  | Unidad de Organización | Responsable       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1  | Revisa y recepciona expediente                                                               | SEC                    | Secretaría        |
| 2  | Registra el expediente                                                                       | SEC                    | Secretaría        |
| 3  | Evalúa el expediente. Sólo podrá iniciar el Procedimiento contra el contribuyente, cuando la | SEC                    | Ejecutor Coactivo |



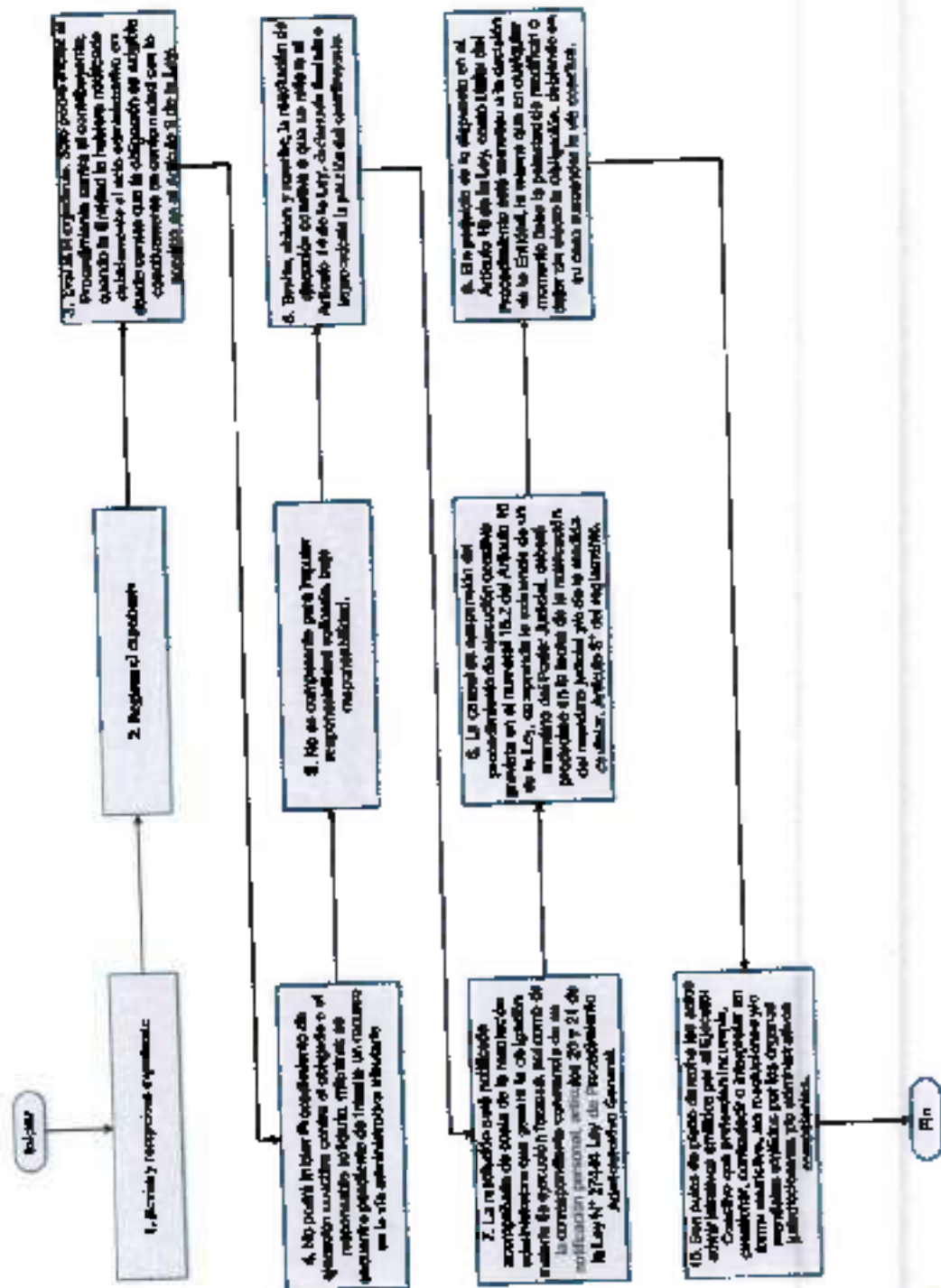


|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|
|                         | Entidad le hubiera notificado debidamente el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente de conformidad con lo previsto en el Artículo 9 de la Ley.                                                                                                                       |     |                   |
| 4                       | No podrá iniciar Procedimiento de ejecución coactiva contra el obligado o el responsable solidario, mientras se encuentre pendiente de trámite un recurso en la vía administrativa tributaria.                                                                                                                | SEC | Ejecutor Coactivo |
| 5                       | No es competente para imputar responsabilidad solidaria, bajo responsabilidad.                                                                                                                                                                                                                                | SEC | Ejecutor Coactivo |
| 6                       | Evalúa, elabora y suscribe, la resolución de ejecución coactiva a que se refiere el Artículo 14 de la Ley, declarando fundada o improcedente la petición del contribuyente.                                                                                                                                   | SEC | Ejecutor Coactivo |
| 7                       | La resolución será notificada acompañada de copia de la resolución administrativa que genera la obligación material de ejecución forzosa, así como de la correspondiente constancia de su notificación personal, artículos 20 y 21 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.            | SEC | Auxiliar Coactivo |
| 8                       | La causal de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva prevista en el numeral 16.2 del Artículo 16 de la Ley, comprende la existencia de un mandato del Poder Judicial, deberá producirse en la fecha de la notificación del mandato judicial y/o de la medida cautelar. Artículo 5° del reglamento. | SEC | Ejecutor Coactivo |
| 9                       | Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley, como titular del Procedimiento está sometido a la decisión de la Entidad, la misma que en cualquier momento tiene la potestad de modificar o dejar sin efecto la Obligación, debiendo en su caso suspender la vía coactiva.                        | SEC | Ejecutor Coactivo |
| <b>NULIDAD DE ACTOS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                   |
| 10                      | Son nulos de pleno derecho los actos administrativos emitidos por el Ejecutor Coactivo que pretenden incumplir, cuestionar, contradecir o interpretar en forma restrictiva, las resoluciones y/o mandatos emitidos por los órganos jurisdiccionales y/o administrativos competentes.                          | SEC | Ejecutor Coactivo |
|                         | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |                   |



| SUGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA | Nombre Del Procedimiento: | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Y SUSPENSIÓN |
|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|
|                                  |                           |                                                  |

© The copyright in this book is owned by Cambridge University Press.



|                                                             |             |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GAT-SEC-02                                          | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>OBSERVACION DE TASACION</b> |             |

|                |                                        |               |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
| Elaborado por: | Subgerencia de Ejecución Coactiva      |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Establecer las acciones para resolver los procesos de observación de tasación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Se ejerce a través del Ejecutor Coactivo, quien actuará en el procedimiento de cobranza coactiva con la colaboración de los Auxiliares Coactivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.</li> <li>✓ Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva</li> <li>✓ D.S. N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva, que deroga parcialmente el D.S. 036-2001-EF.</li> <li>✓ D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario y sus modificatorias.</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ul> |

|                               |                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b> |                                                                 |
| <b>OGACGD</b>                 | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SEC</b>                    | Subgerencia de Ejecución Coactiva                               |
| <b>UO</b>                     | Unidades de Organización                                        |

**Observación de tasación.** - Si tienes un bien mueble o inmueble en proceso de ejecución coactiva por la municipalidad de tu localidad que ha sido tasado y consideras que el monto determinado por el perito no es correcto, puedes observar la tasación ante la entidad. La observación de tasación es un procedimiento administrativo que permite refutar el monto determinado por un perito sobre el valor de un bien mueble o inmueble que se encuentra en ejecución coactiva, una vez que este se da a conocer.





**Cobranza coactiva.** - es el procedimiento destinado a exigir el pago de una deuda. Para conocer cuales son las normas aplicables a un procedimiento de cobranza coactiva resulta de suma importancia determinar si la deuda que se tiene con el estado tiene o no naturaleza tributaria, puesto que la legislación que regula uno y otro caso, es diferente

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

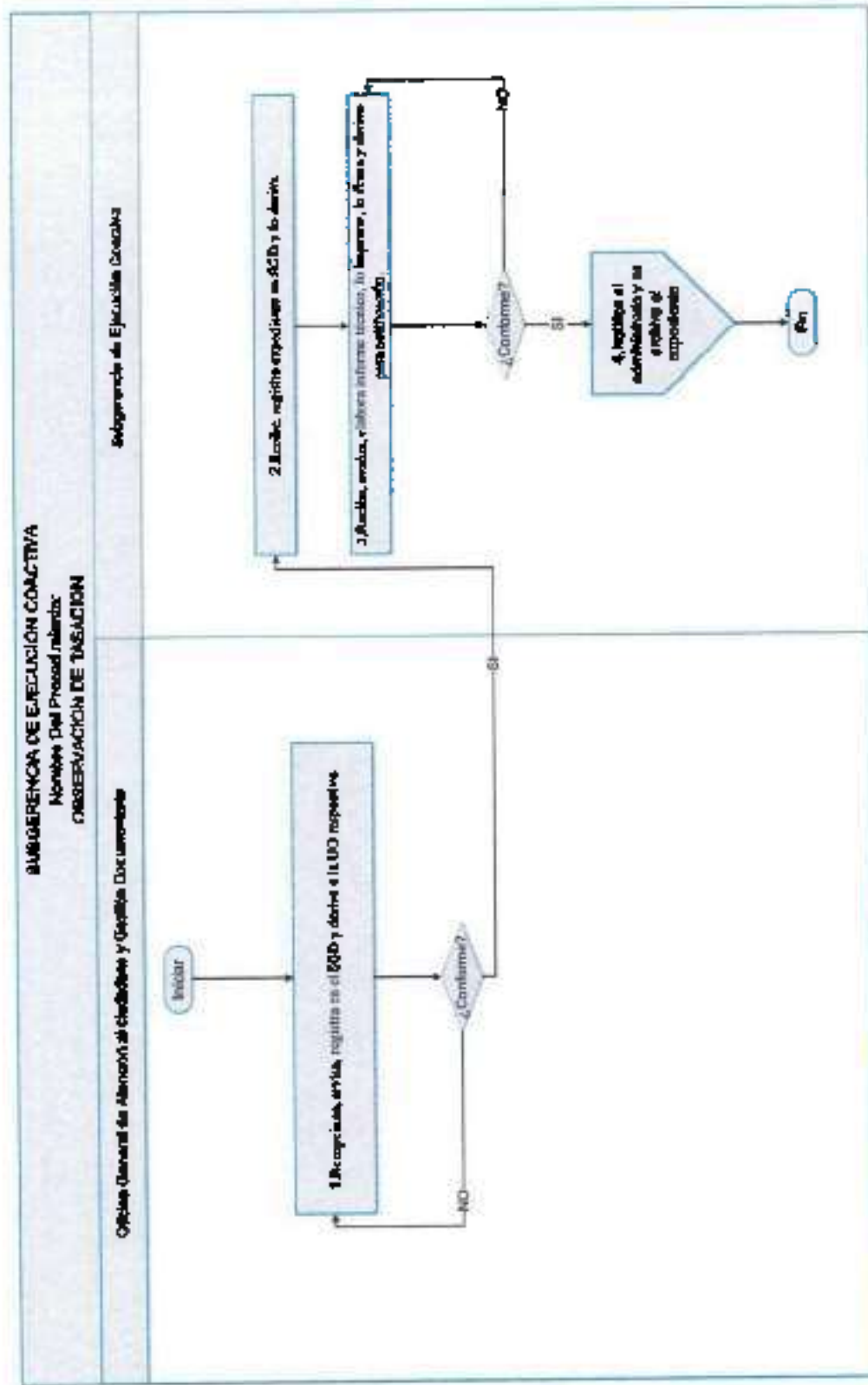
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fuente                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| El procedimiento se inicia con la notificación al obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC), la que contiene un mandato de cumplimiento de una Obligación Exigible conforme el artículo 9 de presente Ley, y dentro del plazo de siete días hábiles de notificado, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas en caso de que éstas ya se hubieran dictado en base a lo dispuesto en el artículo 17 de la presente Ley. | Notificación a través del REC |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                               | Unidad de Organización | Responsable       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1  | Recepciona, revisa, registra en el SGD y deriva a la UO respectiva.                       | OGACGD                 | Secretaría        |
| 2  | Recibe, registra expediente en SGD y lo deriva                                            | SEC                    | Secretaría        |
| 3  | Recibe, evalúa, elabora informe técnico, lo imprime, lo firma y deriva para notificación. | SEC                    | Ejecutor Coactivo |
| 4  | Notifica al administrado y se archiva el expediente                                       | SEC                    | Secretaría        |
|    | Fin del procedimiento                                                                     |                        |                   |







**Código: GAT-SEC-03****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****LEVANTAMIENTO DE EMBARGO**

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Ejecución Coactiva      |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procesos y/o acciones de levantamiento de embargo.

**Alcance del procedimiento:**

Se ejerce a través del Ejecutor Coactivo, quien actuará en el procedimiento de cobranza coactiva con la colaboración de los Auxiliares Coactivos.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva
- ✓ DS. N° 089-2003-EF, Reglamento de la Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva, que deroga parcialmente el DS. 036-2001-EF.
- ✓ DS. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Símbolos y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| UO     | Unidades de Organización                                        |
| OGACGD | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| SEC    | Subgerencia de Ejecución Coactiva                               |

**Solicitar levantamiento de embargo por tercería de propiedad.** - Si eres el dueño de un bien y la municipalidad está realizando un proceso de ejecución coactiva a tu propiedad debido a una deuda tributaria de otra persona, puedes solicitar a la entidad el levantamiento de embargo por tercería de propiedad.



Para que se admita la tercería de propiedad, será necesario que demuestres, a través de documentos fechados, que eres el propietario de los bienes desde antes de que se iniciará el proceso coactivo. La municipalidad, a su juicio, aprobará o no tu solicitud.

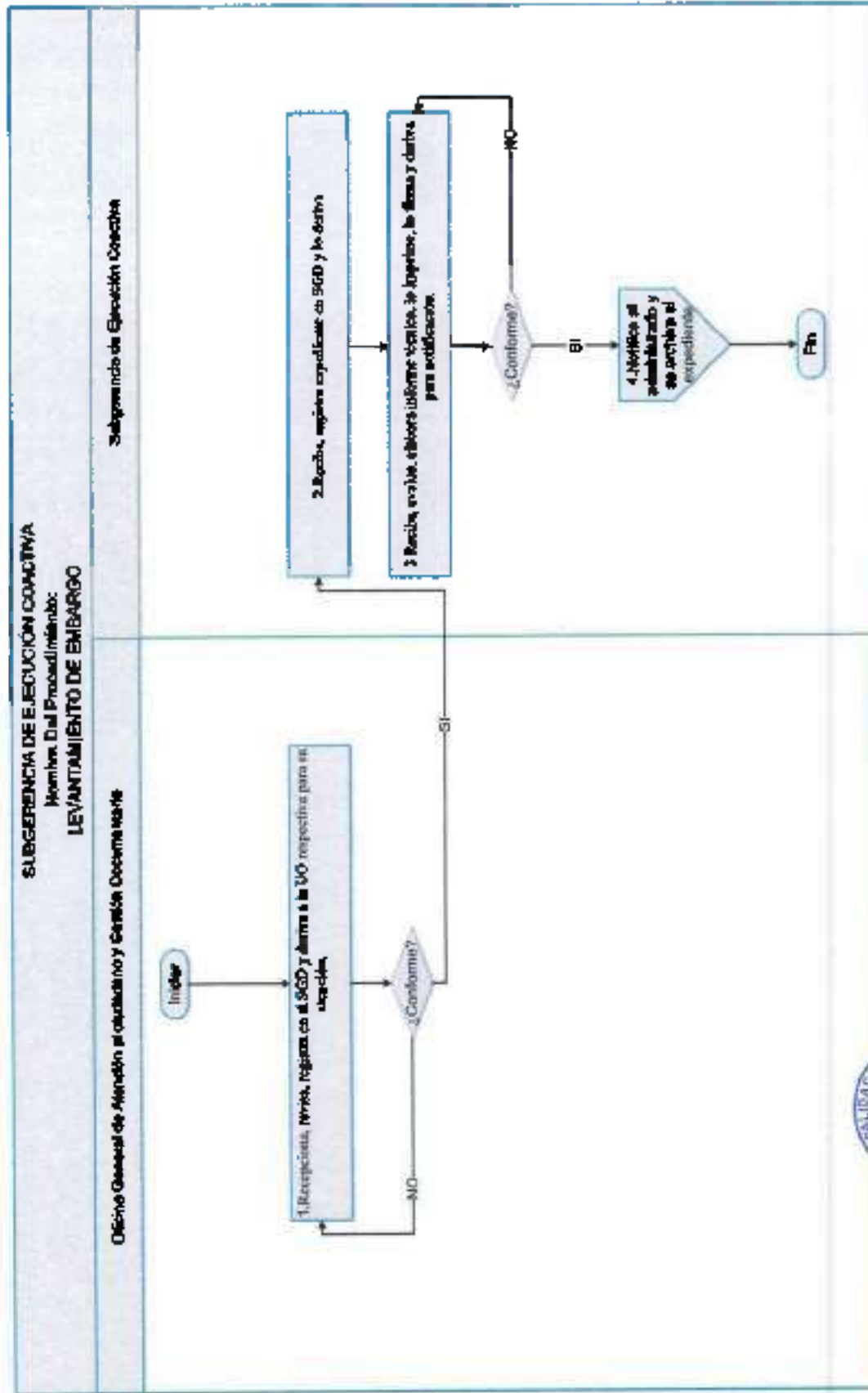
**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                               | Fuente                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al ejecutor coactivo, debidamente llenada y firmada.</li> <li>✓ Copia simple de tu DNI.</li> <li>✓ Documento de fecha cierta que acredite la propiedad del bien.</li> </ul> | Notificación a través del REC |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                               | Unidad de Organización | Responsable       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1  | Recapciona, revisa, registra en el SGD y deriva a la UO respectiva para su atención.      | OGACGD                 | Secretaria        |
| 2  | Recibe, registra expediente en SGD y lo deriva                                            | SEC                    | Secretaria        |
| 3  | Recibe, evalúa, elabora Informe técnico, lo imprime, lo firma y deriva para notificación. | SEC                    | Ejecutor Coactivo |
| 4  | Notifica al administrado y se archiva el expediente                                       | SEC                    | Secretaria        |
|    | Fin del procedimiento                                                                     |                        |                   |











Código: GAT-SEC-04

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**DESAFECTACIÓN DE BIEN EN EMBARGO Y GARANTÍA**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Ejecución Coactiva     |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procesos y/o acciones de desafectación de bien en embargo y garantía.

**Alcance del procedimiento:**

Se ejerce a través del Ejecutor Coactivo, quien actuará en el procedimiento de cobranza coactiva con la colaboración de los Auxiliares Coactivos.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva
- ✓ DS. N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva, que deroga parcialmente el DS. 036-2001-EF.
- ✓ DS. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Siglas y definiciones:**

|                                                                                    |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGD</b>                                                                      | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SEC</b>                                                                         | Subgerencia de Ejecución Coactiva                               |
| <b>UO</b>                                                                          | Unidades de Organización                                        |
| <b>Principio de desafectación.-</b> Con carácter general, los ingresos de carácter |                                                                 |



presupuestario se destinarán a financiar la totalidad de los gastos de dicha naturaleza, sin que exista relación directa entre unos y otros.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fuente                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| El procedimiento se inicia con la notificación al obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC), la que contiene un mandato de cumplimiento de una Obligación Exigible conforme el artículo 9 de presente Ley, y dentro del plazo de siete días hábiles de notificado, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas en caso de que éstas ya se hubieran dictado en base a lo dispuesto en el artículo 17 de la presente Ley. | Notificación a través del REC |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                               | Unidad de Organización | Responsable       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1  | Recepciona, revisa, registra en el SGD y deriva a la UO respectiva.                       | OGACGD                 | Secretaría        |
| 2  | Recibe, registra expediente en SGD y lo deriva                                            | SEC                    | Secretaría        |
| 3  | Recibe, evalúa, elabora informe técnico, lo imprime, lo firma y deriva para notificación. | SEC                    | Ejecutor Coactivo |
| 4  | Notifica al administrado y se archiva el expediente                                       | SEC                    | Secretaría        |
|    | Fin del procedimiento                                                                     |                        |                   |

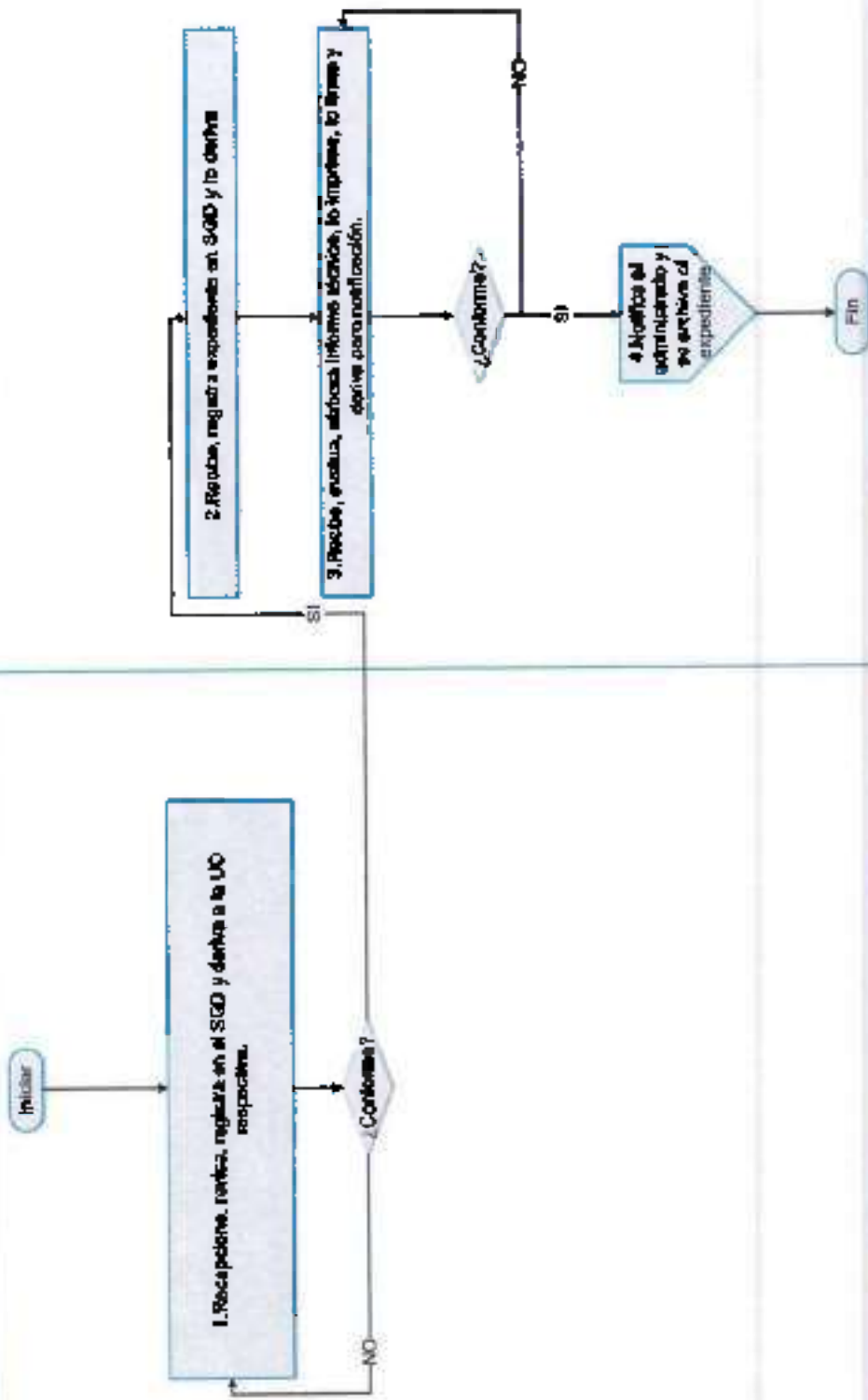


# SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Nombre Del Procedimiento:  
DESAFECTACIÓN DE BIEN EN EMBARGO Y GARANTÍA

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Ejecución Coactiva



|                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GAT-SEC-05</b>                                                   | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>          | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Ejecución Coactiva      |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                     |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Establecer los procesos y/o acciones de aplicación de medidas cautelares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Se ejerce a través del Ejecutor Coactivo, quien actuará en el procedimiento de cobranza coactiva con la colaboración de los Auxiliares Coactivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.</li> <li>✓ Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva</li> <li>✓ D.S. N° 066-2003-EF, Reglamento de la Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva, que deroga parcialmente el D.S. 036-2001-EF.</li> <li>✓ D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el T.U.O. del Código Tributario y sus modificatorias.</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| <b>OGACCO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SEC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Subgerencia de Ejecución Coactiva                               |
| <b>UO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidades de Organización                                        |
| <b>MEDIDAS CAUTELARES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |
| En cumplimiento del numeral 13.1 del artículo 13 de la Ley, se entenderá que existen razones que permitan presumir que la cobranza coactiva puede devenir en infructuosa cuando la Entidad haya determinado fehacientemente, que el Obligado realiza actuaciones con el propósito manifiesto e indubitable de ocultar sus activos o rentas. |                                                                 |





para evitar pagar la Obligación.

Si la medida cautelar trabada es de intervención en recaudación, el tercero interventor deberá consignar directamente los fondos recaudados en un depósito administrativo a nombre de la Entidad en el Banco de la Nación.

Si la medida cautelar es trabada en forma de retención, no podrá retirar ni exigir que le pongan a disposición los bienes, valores, fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodias y otros, sobre los que recae dicha medida, sino hasta después de convertida ésta, en definitiva. Numeral 7.3 del artículo 7° del Reglamento.

Si las medidas cautelares previas no son convertidas en definitivas dentro del plazo previsto en el numeral 3) del Artículo 13 de la Ley, caducarán de pleno derecho y los terceros que tengan en su poder bienes afectados por dicha medida cautelar deberán devolverlos al Obligado a sola solicitud de éste.

Para ordenar la entrega de fondos retenidos o recaudados, llevar a cabo la ejecución forzosa mediante remate o cualquier otra modalidad, debe necesariamente haber notificado con la resolución que da inicio de la ejecución forzosa. Numeral 8.1 del artículo 8° del reglamento.

Notificar al obligado, mediante Resolución, la conversión del embargo preventivo en definitivo o la orden de trazar uno de tal naturaleza, precisando la modalidad del mismo. Numeral 8.2 del artículo 8° del reglamento.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fuente                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| El procedimiento se inicia con la notificación al obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC), la que contiene un mandato de cumplimiento de una Obligación Exigible conforme el artículo 9 de presente Ley, y dentro del plazo de siete días hábiles de notificado, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas en caso de que éstas ya se hubieran dictado en base a los dispuesto en el artículo 17 de la presente Ley. | Notificación a través del REC |

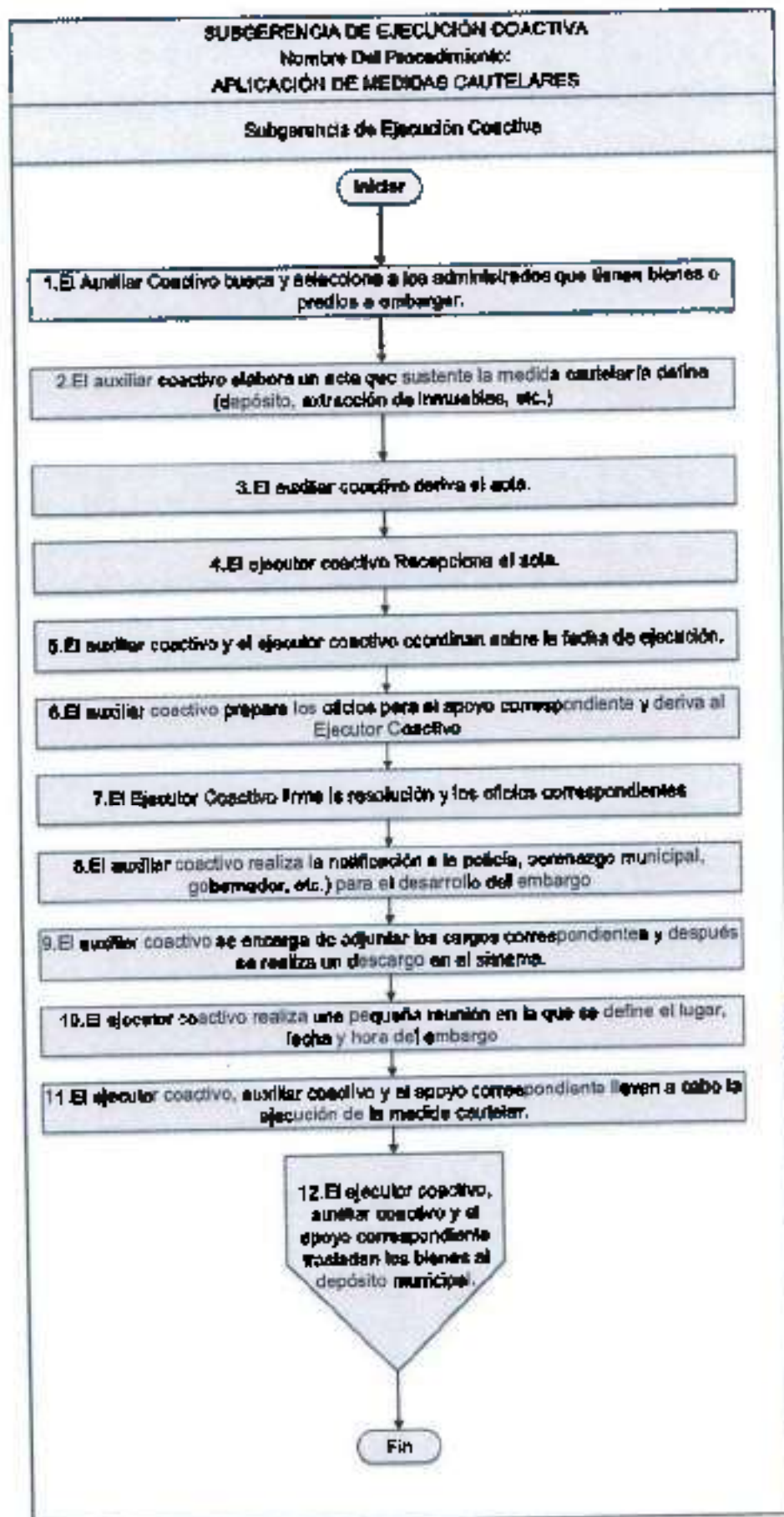
Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                              | Unidad de Organización | Responsable       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1  | El Auxiliar Coactivo busca y selecciona a los administrados que tienen bienes o predios a embargar.                      | SEC                    | Auxiliar coactivo |
| 2  | El auxiliar coactivo elabora un acta que sustenta la medida cautelar la define (depósito, extracción de inmuebles, etc.) | SEC                    | Auxiliar coactivo |
| 3  | El auxiliar coactivo deriva el acta.                                                                                     | SEC                    | Auxiliar coactivo |
| 4  | El ejecutor coactivo Recepciona el acta.                                                                                 | SEC                    | Ejecutor          |



|    |                                                                                                                                  |     |                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|
| 5  | El auxiliar coactivo y el ejecutor coactivo coordinan sobre la fecha de ejecución.                                               | SEC | Auxiliar / Ejecutor |
| 6  | El auxiliar coactivo prepara los oficios para el apoyo correspondiente y deriva el Ejecutor Coactivo                             | SEC | Auxiliar coactivo   |
| 7  | El Ejecutor Coactivo firma la resolución y los oficios correspondientes                                                          | SEC | Ejecutor coactivo   |
| 8  | El auxiliar coactivo realiza la notificación a la policía, serenazgo municipal, gobernador, etc.) para el desarrollo del embargo | SEC | Auxiliar coactivo   |
| 9  | El auxiliar coactivo se encarga de adjuntar los cargos correspondientes y después se realiza un descargo en el sistema.          | SEC | Auxiliar coactivo   |
| 10 | El ejecutor coactivo realiza una pequeña reunión en la que se define el lugar, fecha y hora del embargo                          | SEC | Ejecutor coactivo   |
| 11 | El ejecutor coactivo, auxiliar coactivo y el apoyo correspondiente llevan a cabo la ejecución de la medida cautelar.             | SEC | Ejecutor coactivo   |
| 12 | El ejecutor coactivo, auxiliar coactivo y el apoyo correspondiente trasladan los bienes al depósito municipal.                   | SEC | Ejecutor coactivo   |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                            |     |                     |







Código: GAT-SEC-06

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**DEVOLUCIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN**

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Ejecución Coactiva      |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procesos y/o acciones de devolución de cédulas de notificación.

**Alcance del procedimiento:**

Se ejerce a través del Ejecutor Coactivo, quien actuará en el procedimiento de cobranza coactiva con la colaboración de los Auxiliares Coactivos.

**Bases Normativas:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27072.
- ✓ Ley 26879 Ley de Ejecución Coactiva
- ✓ D.S. N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley 26879 Ley de Ejecución Coactiva, que deroga parcialmente el D.S. 036-2001-EF.
- ✓ D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el T.U.O. del Código Tributario y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Siglas y definiciones:**

**Cobranza coactiva.-** es el procedimiento destinado a exigir el pago de una deuda. Para conocer cuáles son las normas aplicables a un procedimiento de cobranza coactiva resulta de suma importancia determinar si la deuda que se tiene con el estado tiene o no naturaleza tributaria, puesto que la legislación que regula uno y otro caso, es diferente.





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| OGACGD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| SEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Subgerencia de Ejecución Coactiva                               |
| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fuente                                                          |
| El procedimiento se inicia con la notificación al obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC), la que contiene un mandato de cumplimiento de una Obligación Exigible conforme el artículo 9 de presente Ley, y dentro del plazo de siete días hábiles de notificado, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas en caso de que éstas ya se hubieran dictado en base a los dispuesto en el artículo 17 de la presente Ley. | Notificación a través del REC                                   |

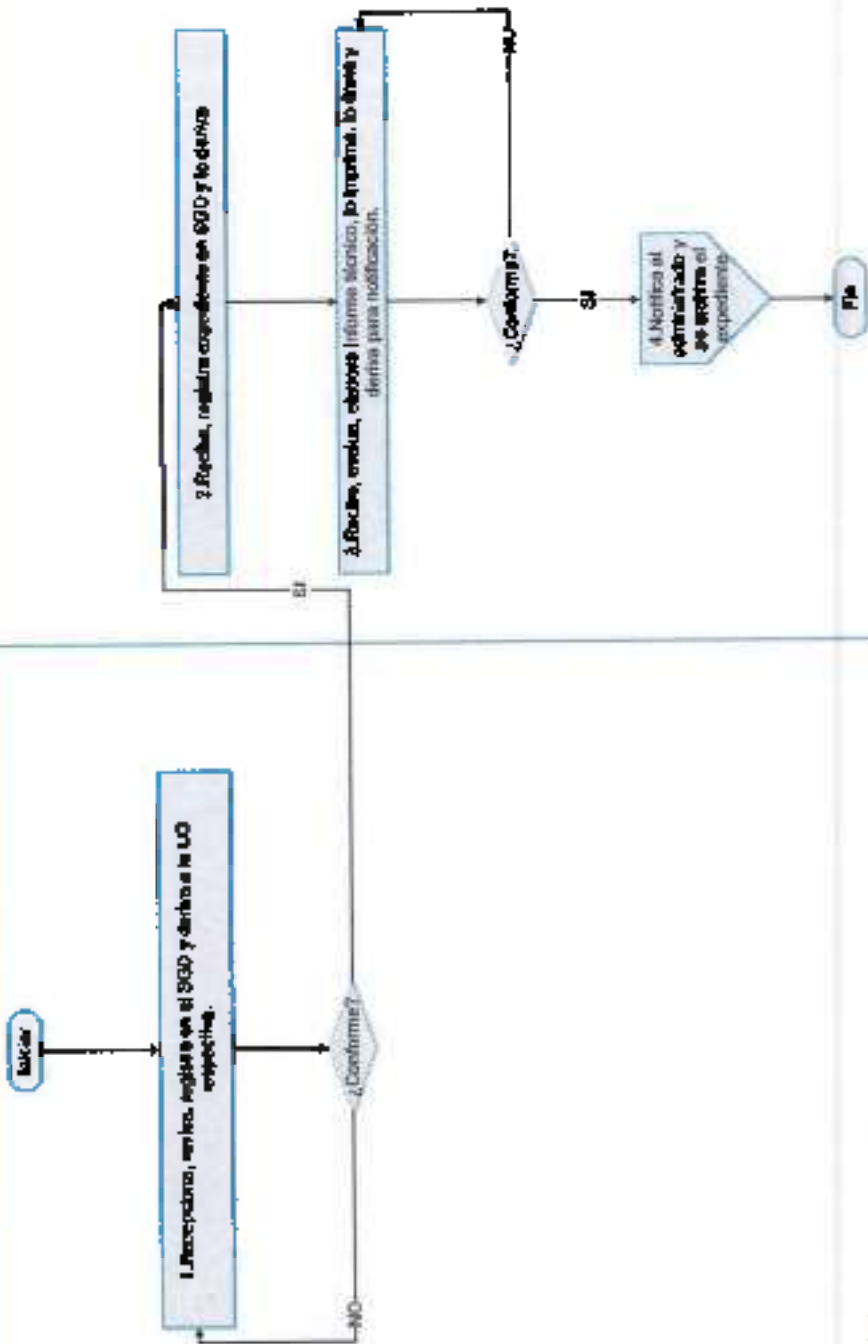
| Actividades: |                                                                                           |                        |                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                               | Unidad de Organización | Responsable       |
| 1            | Recepciona, revisa, registra en el SGD y deriva a la UO respectiva.                       | OGACGD                 | Secretaria        |
| 2            | Recibe, registra expediente en SGD y lo deriva                                            | SEC                    | Secretaria        |
| 3            | Recibe, evalúa, elabora informe técnico, lo imprime, lo firma y deriva para notificación. | SEC                    | Ejecutor Coactivo |
| 4            | Notifica al administrado y se archiva el expediente                                       | SEC                    | Secretaria        |
|              | Fin del procedimiento                                                                     |                        |                   |



**SUCESORENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**  
**Nombre Del Procedimiento:**  
**DEVOLUCIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Ejecución Coactiva



Código: GAT-SEC-07

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO**

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Ejecución Coactiva      |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer las acciones para resolver los procesos de diligenciamiento de exhorto.

**Alcance del procedimiento:**

Se ejerce a través del Ejecutor Coactivo, quien actuará en el procedimiento de cobranza coactiva con la colaboración de los Auxiliares Coactivos.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva
- ✓ D.S. N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva, que deroga parcialmente el D.S. 036-2001-EF.
- ✓ D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Siglas y definiciones:**

**Cobranza coactiva.-** es el procedimiento destinado a exigir el pago de una deuda. Para conocer cuales son las normas aplicables a un procedimiento de cobranza coactiva resulta de suma importancia determinar si la deuda que se tiene con el estado tiene o no naturaleza tributaria, puesto que la legislación que regule uno y otro caso, es diferente.

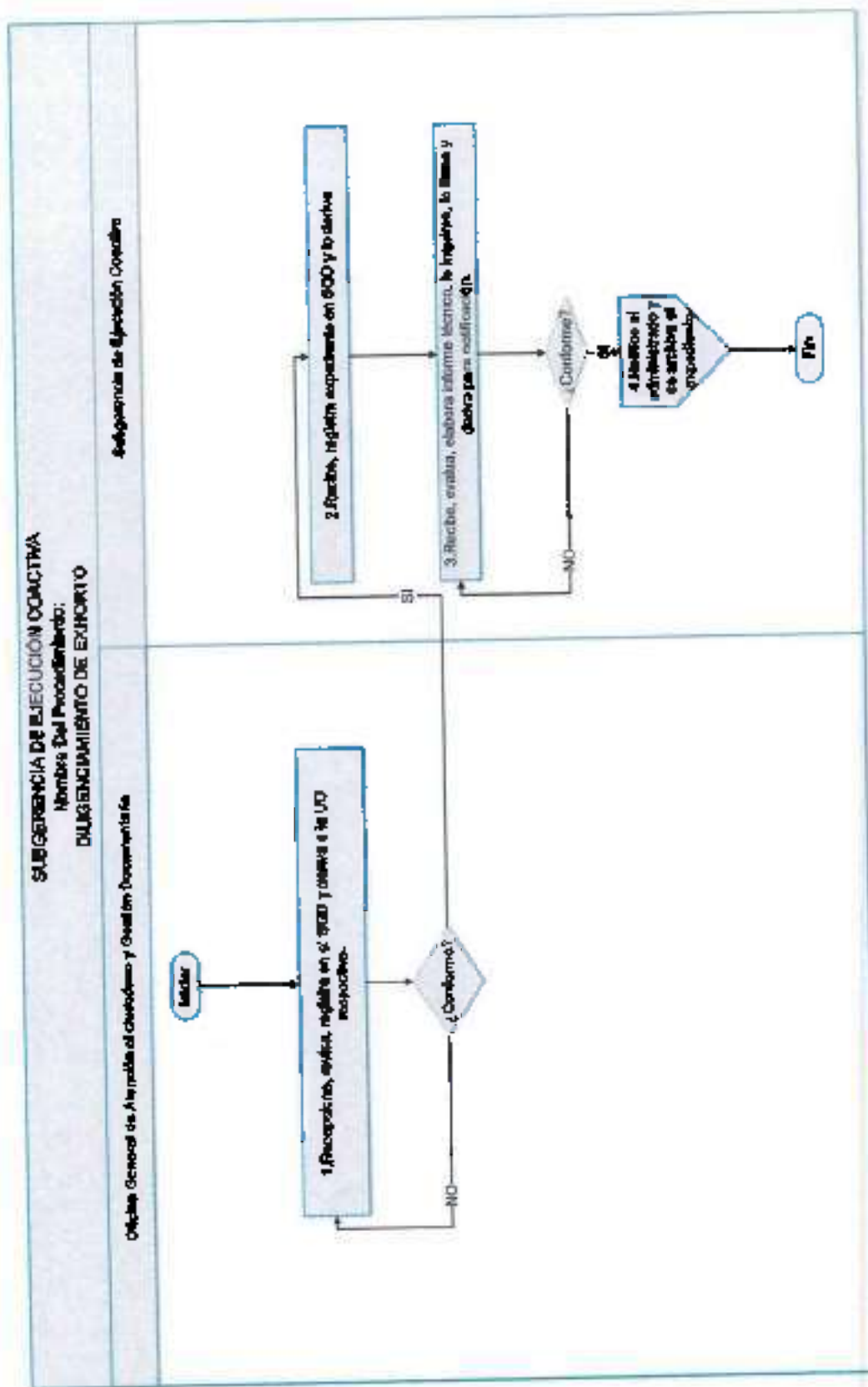


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|
| OGACGD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| SEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Subgerencia de Ejecución Coactiva                               |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                 |
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Fuente                                                          |
| El procedimiento se inicia con la notificación al obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC), la que contiene un mandato de cumplimiento de una Obligación Exigible conforme el artículo 9 de presente Ley, y dentro del plazo de siete días hábiles de notificado, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar o de iniciarse la ejecución forzosa de las mismas en caso de que éstas ya se hubieran dictado en base a lo dispuesto en el artículo 17 de la presente Ley. |  | Notificación a través del REC                                   |

| Actividades: |                                                                                           |                        |                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                               | Unidad de Organización | Responsable       |
| 1            | Recepción, revisión, registra en el SGD y deriva a la UO respectiva.                      | OGACGD                 | Secretaría        |
| 2            | Recibe, registra expediente en SGD y lo deriva                                            | SEC                    | Secretaría        |
| 3            | Recibe, evalúa, elabora informe técnico, lo imprime, lo firma y deriva para notificación. | SEC                    | Ejecutor Coactivo |
| 4            | Notifica al contribuyente o administrado y se archiva el expediente.                      | SEC                    | Secretaría        |
|              | Fin del procedimiento                                                                     |                        |                   |







Código: GAT-SEC-08

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

BUSQUEDA DE EXPEDIENTE COACTIVO EN ARCHIVO

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Ejecución Coactiva      |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

Objetivo del procedimiento:

Establecer las acciones para resolver los procesos de búsqueda de expedientes coactivos en archivo.

Alcance del procedimiento:

Se ejerce a través del Ejecutor Coactivo, quien actuará en el procedimiento de cobranza coactiva con la colaboración de los Auxiliares Coactivos.

Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva
- ✓ D.S. N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley 26979 Ley de Ejecución Coactiva, que deroga parcialmente el D.S. 036-2001-EF.
- ✓ D.S. N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas y definiciones:

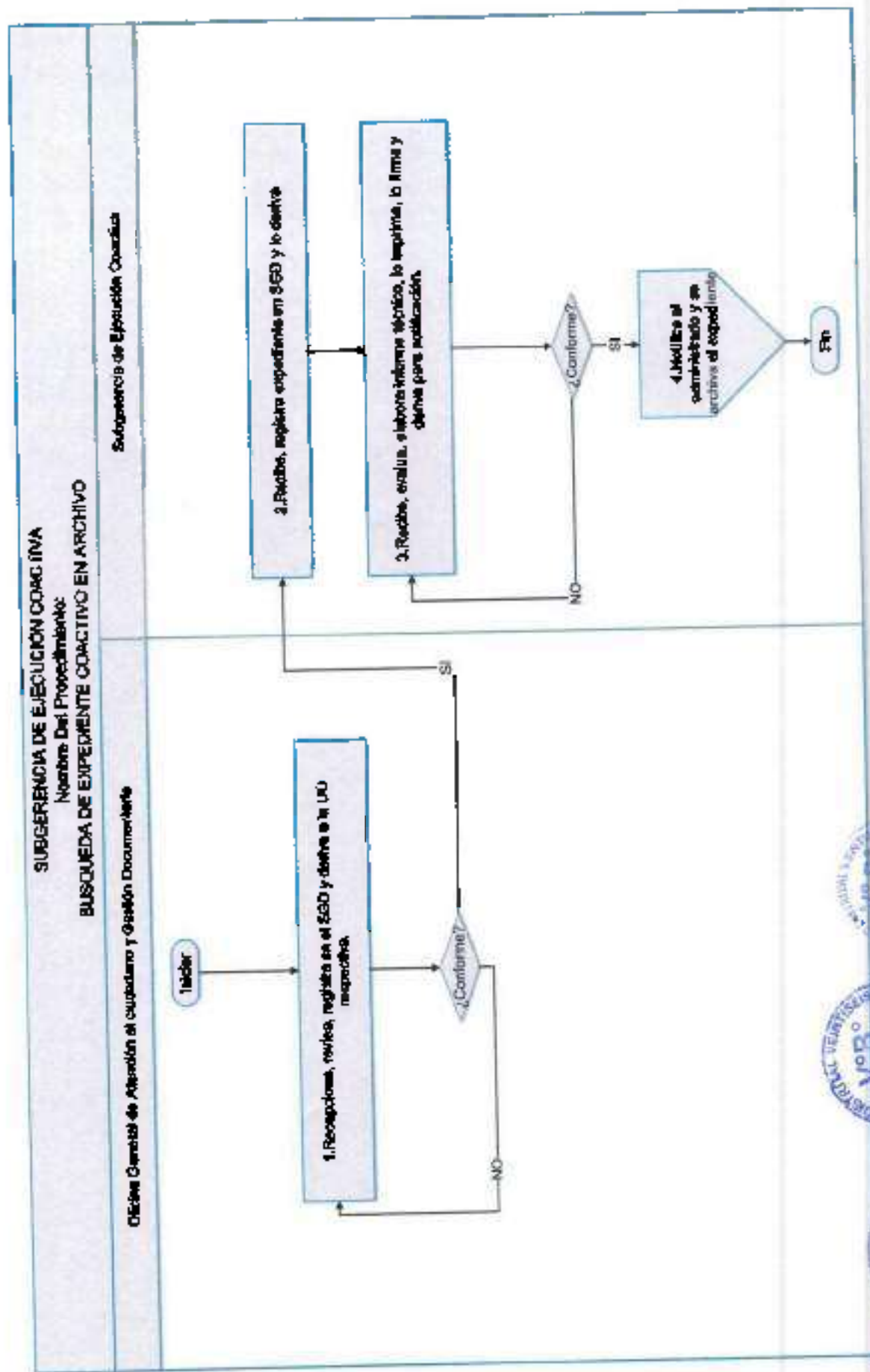
**Cobranza coactiva.** - es el procedimiento destinado a exigir el pago de una deuda. Para conocer cuales son las normas aplicables a un procedimiento de cobranza coactiva resulta de suma importancia determinar si la deuda que se tiene con el estado tiene o no naturaleza tributaria, puesto que la legislación que regula uno y otro caso, es diferente.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| OGACGD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| SEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Subgerencia de Ejecución Coactiva                               |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fuente                                                          |
| El procedimiento se inicia con la notificación al obligado de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC), la que contiene un mandato de cumplimiento de una Obligación Exigible conforme el artículo 9 de presente Ley, y dentro del plazo de siete días hábiles de notificado, bajo apercibimiento de dictarse alguna medida cautelar o de iniciarse la ejecución forzada de las mismas en caso de que éstas ya se hubieran dictado en base a lo dispuesto en el artículo 17 de la presente Ley. | Notificación a través del REC                                   |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                           |                        |                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| N°                  | Descripción de la actividad                                                               | Unidad de Organización | Responsable       |
| 1                   | Recepciona, revisa, registra en el SGD y deriva a la UO respectiva.                       | OGACGD                 | Secretaría        |
| 2                   | Recibe, registra expediente en SGD y lo deriva                                            | SEC                    | Secretaría        |
| 3                   | Recibe, evalúa, elabora informe técnico, lo imprime, lo firma y deriva para notificación. | SEC                    | Ejecutor Coactivo |
| 4                   | Notifica al contribuyente o administrado y se archiva el expediente                       | SEC                    | Secretaría        |
|                     | Fin del procedimiento                                                                     |                        |                   |









**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

**1. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                      |
| SPDE                      | SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL |
| SCL                       | SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS       |
| SCVS                      | SUBGERENCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA     |





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

**SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**2.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                           |
| GDE                       | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO                                       |
| GDE-SPDE                  | SUBGERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL                      |
| GDE-SPDE-01               | PROMOCIÓN, CAPACITACION Y ASISTENCIA TÉCNICA A MYPEs                   |
| GDE-SPDE-02               | PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD, FORMALIZACIÓN Y ASOCIATIVIDAD DE MYPES |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL - SPDE

|                                                                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GDE-SPDE-01                                                                      | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>PROMOCIÓN, CAPACITACION Y ASISTENCIA TÉCNICA A MYPEs</b> |                    |

|                | Unidad de organización                            | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.            |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Establecer el procedimiento para promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores y Mypes con el fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar su productividad, así como la calidad de los procesos y productos. .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Todas las unidades productivas Mypes del distrito de Veintiséis de Octubre, como un instrumento para la gestión del desarrollo económico que permita promover la competitividad económica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>✓ Ley N° 31677 - Ley que crea el registro nacional de las micro y pequeñas empresas (MYPE) acreedoras del Estado.</li> <li>✓ D.S. N° 007-2019-TR - Decreto Supremo que establece las condiciones para que las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) acrediten que contribuyen con la formalización laboral.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1269 - Que crea el régimen MYPE tributario del impuesto a la renta.</li> <li>✓ Ley N° 28015, de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, cuya reglamentación fue aprobada mediante el Decreto Supremo 009-2003-TR</li> </ul> |





- ✓ Decreto Legislativo N° 1086 que aprueba la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente (LMYPE). Este Decreto modifica la Ley 28015 y la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-TR, que integra lo dispuesto en la Ley 28015 y en el Decreto Legislativo N° 1086, y el Decreto Supremo N° 008-2008-TR que lo reglamenta.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CNI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventisiete de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|      |                                                   |
|------|---------------------------------------------------|
| SPDE | Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial |
| GDE  | Gerencia de Desarrollo Económico                  |

**¿Qué es una MYPE?** - Se entiende como micro y pequeña empresa, a la unidad económica formada por personas jurídicas o naturales, cuyo objetivo es realizar actividades de comercialización, extracción, transformación, producción o prestación de servicios.

El número de trabajadores en estas empresas va de 1 a 10 empleados, en comparación con las pequeñas empresas que pueden llegar a tener hasta 100.

Asimismo, las ventas anuales no deben superar las 150 UIT (Unidades Impositivas Tributarias). Y, para ser pequeña empresa no deberá superar las 1.700 UIT.

**Capacitación.-** Busca desarrollar competencias en el capacitado. Todo programa de capacitación empieza con un diagnóstico que debe incluir las necesidades percibidas por el empresario (carencias que deben ser subsanadas con la capacitación) y las necesidades observadas por el capacitador. Este diagnóstico debe permitir el diseño del programa de capacitación, el cual debe contemplar los objetivos de aprendizaje, los contenidos, metodologías y estrategias.

**Asistencia técnica.-** Es un servicio complementario a la capacitación para apoyar al empresario, el cual muchas veces es confundido con una transmisión de conocimientos relativos a un problema específico. Ambos se diferencian porque sus objetivos y metodologías son distintos. Mientras que la capacitación busca desarrollar una competencia sobre la persona, los programas de asistencia técnica lo hacen sobre los procesos (productivos, comerciales, financieros, de recurso humano, etc.), que por lo general involucran a más de una persona.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                         | Fuente                 |
|---------------------------------------------------|------------------------|
| ✓ Análisis de necesidad de capacitación para MYPE | Informe de Subgerencia |

#### Actividades:

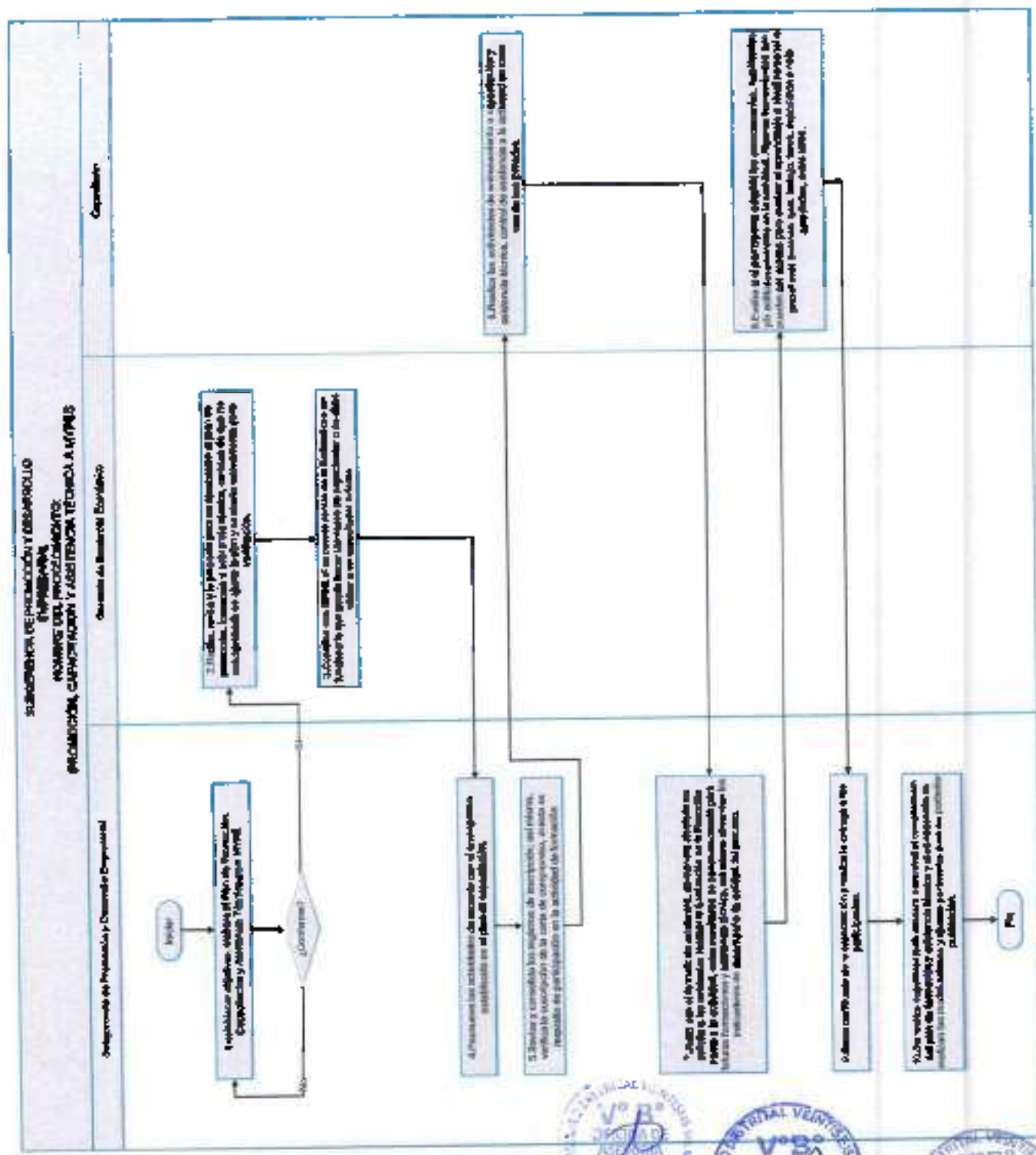
| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                             | Unidad de Organización | Responsable |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Después de establecer objetivos, elabora el Plan de Promoción, Capacitación y Asistencia Técnica para MYPE, que responde a preguntas como: ¿qué? (contenido), ¿Cómo? (Técnicas y ayudas), ¿Cuándo? (Fechas y horarios). | SPDE                   | Subgerente  |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|    | ¿Quién? (Instructor), ¿A quién? (Destinatarios) y ¿Cuánto? (Presupuesto), y lo presenta a la GDE.                                                                                                                                                                                                              |             |             |
| 2  | Recibe, revisa y lo presenta para su aprobación el plan de promoción, formación y asistencia técnica, en caso de que no sea aprobada se ajusta la plan y se remite nuevamente para verificación.                                                                                                               | GDE         | Gerente     |
| 3  | Coordina con SPDE si se cuenta dentro de la Entidad con un funcionario que pueda hacer las veces de capacitador o se debe ubicar a un capacitador externo.<br>✓ Se verifica la disponibilidad del funcionario que hará las veces de capacitador.<br>✓ Acuerda fechas y horarios con el capacitador.            | GDE         | Subgerente  |
| 4  | Promueve las actividades de acuerdo con el cronograma establecido en el plan de capacitación.                                                                                                                                                                                                                  | SPDE        | Subgerente  |
| 5  | Revisa y consolida los registros de inscripción; así mismo, verifica la suscripción de la carta de compromiso, si esta es requisito de participación en la actividad de formación                                                                                                                              | SPDE        | Subgerente  |
| 6  | Realiza las actividades de entrenamiento o capacitación y asistencia técnica, control de asistencia a la actividad en cada una de sus jornadas.                                                                                                                                                                | Capacitador | Funcionario |
| 7  | Junto con el formato de asistencia, de manera aleatoria se solicita a los asistentes realizar la Evaluación de la Reacción frente a la actividad, estos resultados se tienen en cuenta para futuras formaciones y asistencia técnica, así mismo alimentan los indicadores de desempeño de calidad del proceso. | SPDE        | Funcionario |
| 8. | Evalúa si el participante adquirió los conocimientos, habilidades y/o actitudes previstas en la actividad. Algunas herramientas que pueden ser usadas para evaluar el aprendizaje a nivel personal o grupal son: examen, quiz, trabajo, tarea, exposición o nota apreciativa, entre otras.                     | Capacitador | Funcionario |
| 9  | Emite certificado de la capacitación y realiza la entrega a los participantes.                                                                                                                                                                                                                                 | SPDE        | Subgerente  |
| 10 | Se realiza seguimiento de manera semestral al cumplimiento del plan de formación y asistencia técnica y si es necesario se realizan las modificaciones y ajustes pertinentes para su posterior publicación.                                                                                                    | SPDE        | Funcionario |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |             |





Código: GDE-SPDE-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD, FORMALIZACIÓN Y ASOCIATIVIDAD DE MYPES**

|                | Unidad de organización                            | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto             |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2016-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Fomentar la asociatividad de la micro y pequeña empresa tanto de personas naturales como jurídicas del ámbito de la jurisdicción distrital.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización de la municipalidad, así como las micro y pequeñas empresas.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28015 de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1066, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley Mype, promulgado en septiembre de 2008.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Símbolos y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| SPDE   | Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial               |
| GDE    | Gerencia de Desarrollo Económico                                |

**Asociatividad Empresarial.** Surge como mecanismo de cooperación entre las micro y pequeñas empresas que están enfrentando un proceso de globalización. En este mecanismo de cooperación entre ellas, cada empresa decide voluntariamente participar en un esfuerzo





conjunto con los otros participantes para la búsqueda de un objetivo común manteniendo su independencia jurídica y autonomía gerencial.  
Es un proceso que pretende la cooperación Interempresarial (organizaciones - instituciones) con el objetivo de mejorar la gestión, la productividad y la competitividad en el actual escenario de economía globalizada.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                | Fuente                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Documentación legal: Las Mypes deben presentar una serie de documentos legales que respalden su existencia y operación. Esto puede incluir la presentación de estatutos, actas constitutivas, registros comerciales u otros documentos similares que acrediten la legalidad de la misma. | Solicitud de administrado |

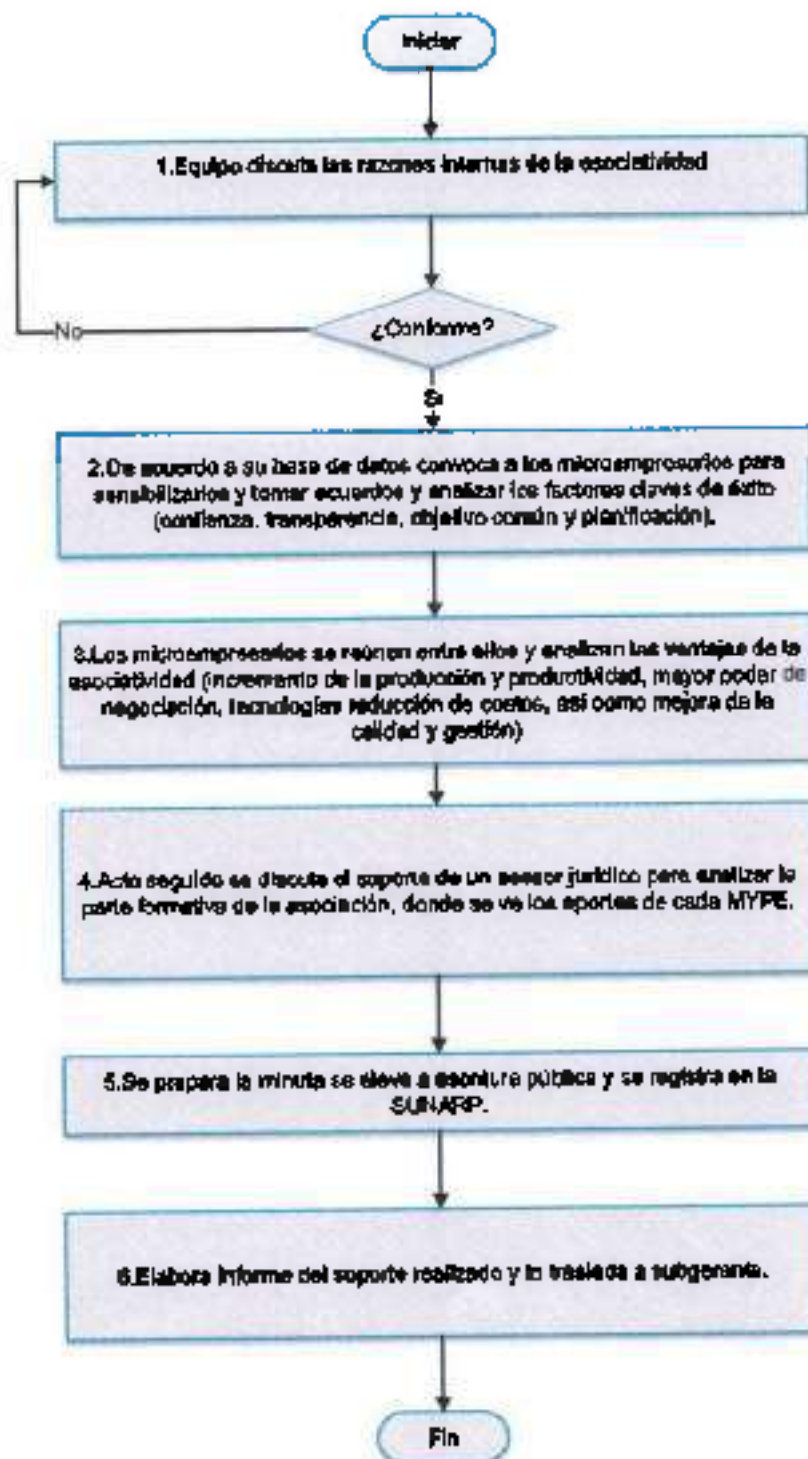
| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |             |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unidad de organización | Responsable |
| 1                   | Equipo discute las razones internas de la asociatividad como:<br>✓ Disminuir costos.<br>✓ Lograr economías de escala.<br>✓ Acceder a nuevos mercados.<br>✓ Aplicar nuevas formas de hacer negocios.<br>✓ Modernización Empresarial y reconversión productiva.<br>✓ Aumento de productividad y competitividad.<br>✓ Investigación y desarrollo - innovación.<br>✓ Oferta exportable viable. | SPDE                   | Equipo      |
| 2                   | De acuerdo a su base de datos convoca a los microempresarios para sensibilizarlos y tomar acuerdos y analizar los factores claves de éxito (confianza, transparencia, objetivo común y planificación).                                                                                                                                                                                     | SPDE                   | Equipo      |
| 3                   | Los microempresarios se reúnen entre ellos y analizan las ventajas de la asociatividad (Incremento de la producción y productividad, mayor poder de negociación, tecnologías, reducción de costos, así como mejora de la calidad y gestión).                                                                                                                                               | SPDE                   | Equipo      |
| 4                   | Acto seguido se discute el soporte de un asesor jurídico para analizar la parte formativa de la asociación, donde se ve los aportes de cada MYPE.                                                                                                                                                                                                                                          | SPDE                   | Equipo      |
| 5                   | Se prepara la minuta se eleva a escritura pública y se registra en la SUNARP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SPDE                   | Equipo      |
| 6                   | Elabora Informe del soporte realizado y lo traslada a subgerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SPDE                   | Subgerente  |
|                     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |             |





**SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD, FORMALIZACIÓN Y ASOCIATIVIDAD DE MYPES**

Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTISEIS DE OCTUBRE****GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO****SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS****2.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>QDE</b>                       | <b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>QDE-SCL</b>                   | <b>SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>QDE-SCL-01</b>                | <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>QDE-SCL-02</b>                | <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO Y MEDIO</b>                                                                                                                                                                                                           |
| <b>QDE-SCL-03</b>                | <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO</b>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>QDE-SCL-04</b>                | <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES CON RIESGO BAJO Y MEDIO.</b>                                                                                                                                              |
| <b>QDE-SCL-05</b>                | <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES CON RIESGO ALTO Y MUY ALTO.</b>                                                                                                                                           |
| <b>QDE-SCL-06</b>                | <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO, MEDIO, ALTO Y MUY ALTO.</b>                                                                                                                                                             |
| <b>QDE-SCL-07</b>                | <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL.</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>QDE-SCL-08</b>                | <b>TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA</b>                                                                                                                                                        |
| <b>QDE-SCL-09</b>                | <b>CESE DE ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>QDE-SCL-10</b>                | <b>AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS</b>                                                                                                                                                                          |
| <b>QDE-SCL-11</b>                | <b>AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL AMBULATORIA DE BIENES Y/O SERVICIOS EN ESPACIOS PÚBLICOS.</b>                                                                                                                                          |
| <b>QDE-SCL-12</b>                | <b>AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE CIRCOS O JUEGOS MECÁNICOS.</b>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>QDE-SCL-13</b>                | <b>AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ÁREA AUTORIZADA PARA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</b>                                                                                                                                                                                         |
| <b>QDE-SCL-14</b>                | <b>AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE.</b> |





## 2.- PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS (GDE-SCL)

|                                                                                           |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GDE-SCL-01                                                                 | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>               | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Comercialización y licencias |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                          |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                            |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>              |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                        |
| Regular y definir los parámetros legales que faciliten el cambio de giro para los titulares de licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios, que operan en el distrito. |

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                |
| Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad de Veintiséis de Octubre. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.</li> <li>✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D. S. 183-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</li> <li>✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la selección de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o</li> </ul> |



complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades

- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
- ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### **Siglas y definiciones:**

**Cambio de giro:** Procedimiento mediante el cual el titular de la licencia de funcionamiento pueda cambiar la actividad económica autorizada de forma primigenia, siempre y cuando se respete la zonificación y compatibilidad de uso, así como las condiciones de seguridad del establecimiento.

**Compatibilidad:** Existencia de la correspondencia entre el giro solicitado y la zonificación del predio, sobre la base del índice de usos de actividades urbanas vigente para el distrito.

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones – ITSE:** Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GDE</b>    | Gerencia de Desarrollo Económico                                |
| <b>SCL</b>    | Subgerencia de Comercialización y Licencias                     |
| <b>UD</b>     | Unidad de Organización                                          |
| <b>SGRD</b>   | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |

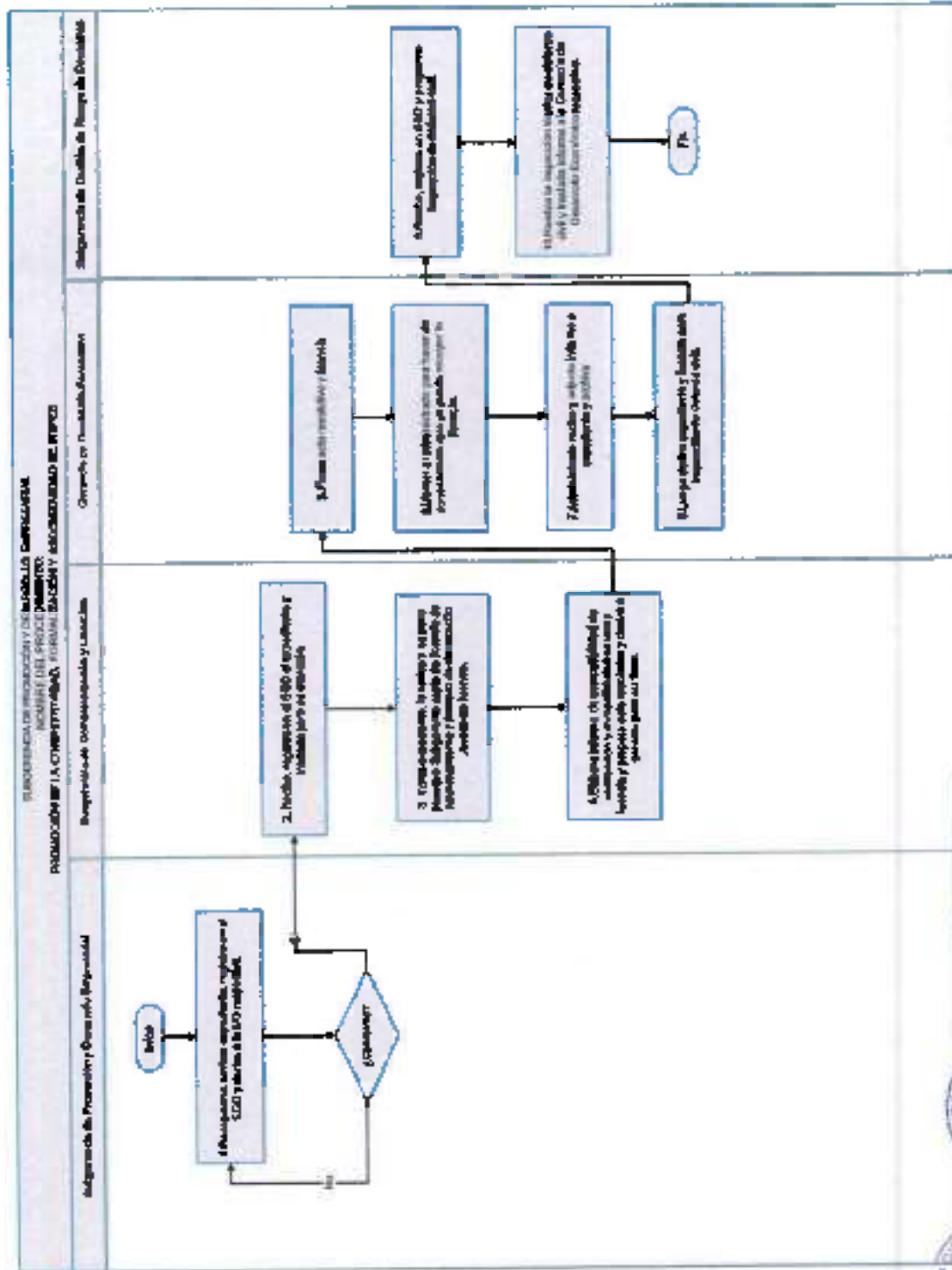
#### **Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Fuente</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Declaración Jurada de acuerdo al formato aprobado por la Gerencia de Desarrollo Económico suscrita por el titular de la Licencia de Funcionamiento de un establecimiento de riesgo bajo o medio, donde informa el cambio de giro y las refacciones y/o acondicionamiento del local, garantizando que no se han variado las condiciones de seguridad ni tampoco se está incrementando la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme al Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones (ITSE) obtenido. | GDE / SCL     |



| Actividades: |                                                                                                                                                   |                        |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                       | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepciona, revisar expediente, registra en el SGD y deriva a la UO respectiva.                                                                   | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2            | Recibe, registra en el SGD el expediente y traslada para su atención.                                                                             | SCL                    | Secretaria  |
| 3            | Toma expediente, lo revisa y da pase para que Subgerente copia de licencia de funcionamiento y formato de declaración Jurada de licencia.         | SCL                    | Subgerente  |
| 4            | Elabora informe de compatibilidad de zonificación y compatibilidad de uso y licencia y prepara acto resolutorio y deriva a gerente para su firma. | SCL                    | Subgerente  |
| 5            | Firma acto resolutorio y licencia                                                                                                                 | GDE                    | Gerente     |
| 6            | Llamar al administrado para hacer de conocimiento que ya puede recoger la licencia.                                                               | GDE                    | Secretaria  |
| 7            | Administrado recibe y adjunta informe a expediente y archiva                                                                                      | GDE                    | Secretaria  |
| 8            | Luego deriva expediente y licencia para inspección de defensa civil.                                                                              | GDE                    | Secretaria  |
| 9            | Recibe, registra en SGD y programa inspección de defensa civil.                                                                                   | SGRD                   | Secretaria  |
| 10           | Realiza la inspección técnica de defensa civil y traslada informe a la GDE respectiva.                                                            | SGRD                   | Subgerente  |
|              | Fin del procedimiento                                                                                                                             |                        |             |





|                                                                                                        |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GDE-SCL-02                                                                              | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO y MEDIO</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>               | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | subgerencia de Comercialización y Licencias |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                          |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                            |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>              |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                        |
| Regular y definir los parámetros legales que faciliten el cambio de giro para los titulares de licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios, que operan en el distrito. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicita una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.</li> <li>✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D. S. 183-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</li> <li>✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y</li> </ul> |





listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades.

- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
- ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### Símbolos y definiciones:

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones – ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e índice de usos.

|                 |                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>DS</b>       | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b>   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GDE</b>      | Gerencia de Desarrollo Económico                                |
| <b>UO</b>       | Unidad de Organización                                          |
| <b>GSC-SGRD</b> | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |
| <b>GDE-SCL</b>  | Subgerencia de Comercialización y Licencias                     |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                         | Fuente                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N.º 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

#### Actividades:

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                           | Unidad de organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepciona, revisar expediente, registra en el SGD y deriva a la UO respectiva.                                                       | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recibe, registra en el SGD el expediente y traslada para su atención.                                                                 | GDE                    | Secretaría  |
| 3  | Toma expedientes, lo revisa y da pase para la SCL.                                                                                    | GDE                    | Gerente     |
| 4  | Elabora informe de compatibilidad de zonificación y compatibilidad de uso, elabora licencia, acto resolutorio y deriva para su firma. | GDE-SCL                | Subgerente  |
| 5  | Firma acto resolutorio y licencia                                                                                                     | GDE                    | Gerente     |



|     |                                                                                                   |          |            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| 6.  | Llamar al administrado para hacer de conocimiento que ya puede recoger la licencia.               | GDE      | Secretaría |
| 7.  | Administrado recibe licencia, se adjunta informe a expediente y se deriva a SGRD para inspección. | GDE      | Secretaría |
| 8.  | Deriva expediente y licencia para inspección de defensa civil.                                    | GDE      | Secretaría |
| 9.  | Recibe, registra en SGD y programa inspección de defensa civil.                                   | GSC-SGRD | Secretaría |
| 10. | Realiza la inspección técnica de defensa civil y traslada informe a la GDE.                       | GSC-SGRD | Subgerente |
|     | Fin del procedimiento                                                                             |          |            |



# SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

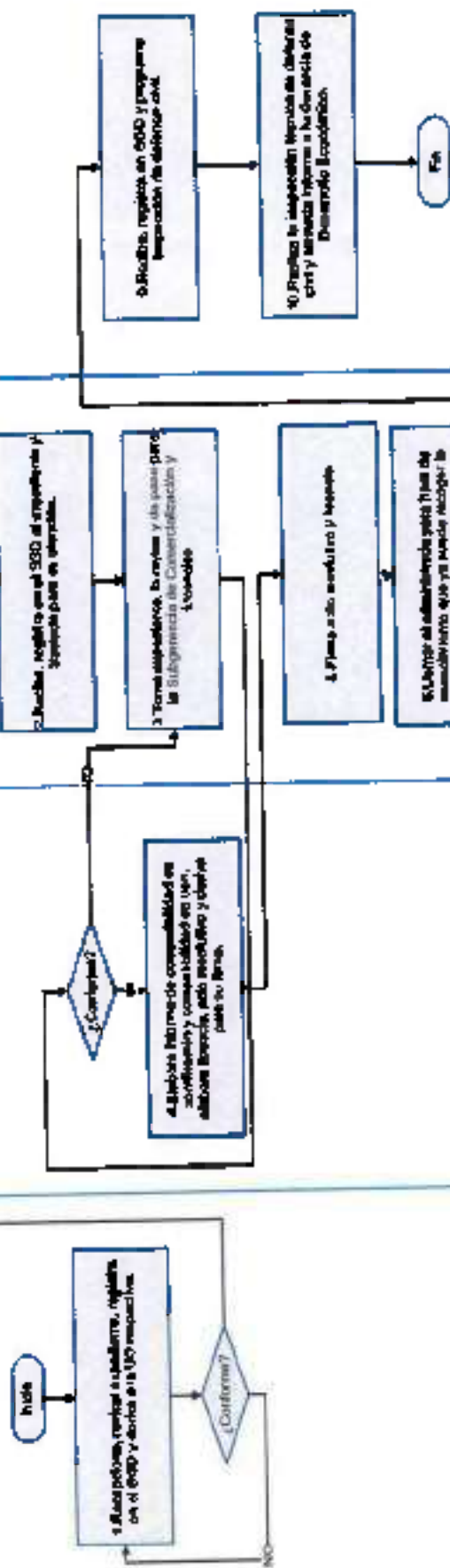
## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO Y MEDIO

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Gerencia de Desastres Económico

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres



Código: GDE-SCL-03

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO

|                | Unidad de organización                      | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y licencias |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                          |
|---------|---------------------------|-------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001- 2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Regular los aspectos técnicos que impulse el desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos; sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

## Alcance del procedimiento:

Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.

## Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.
- ✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.





- ✓ Decreto Supremo N° 08-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades
- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
- ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### Siglas y definiciones:

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones – ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e índice de usos.

|                      |                                                                 |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>DS</b>            | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b>        | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GDE</b>           | Gerencia de Desarrollo Económico                                |
| <b>UO</b>            | Unidad de Organización                                          |
| <b>DC</b>            | Defensa Civil                                                   |
| <b>GSC-<br/>SGRD</b> | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |
| <b>GDE-SCL</b>       | Subgerencia de Comercialización y Licencias                     |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                         | Fuente                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N.º 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                           | Unidad de organización | Responsable |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepciona, revisar expediente, registra en el SGD y deriva a la SGRD para que DC realice inspección. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2. | Recibe, registra en SGD y traslada para inspección de DC.                                             | GSC-SGRD               | Secretaría  |

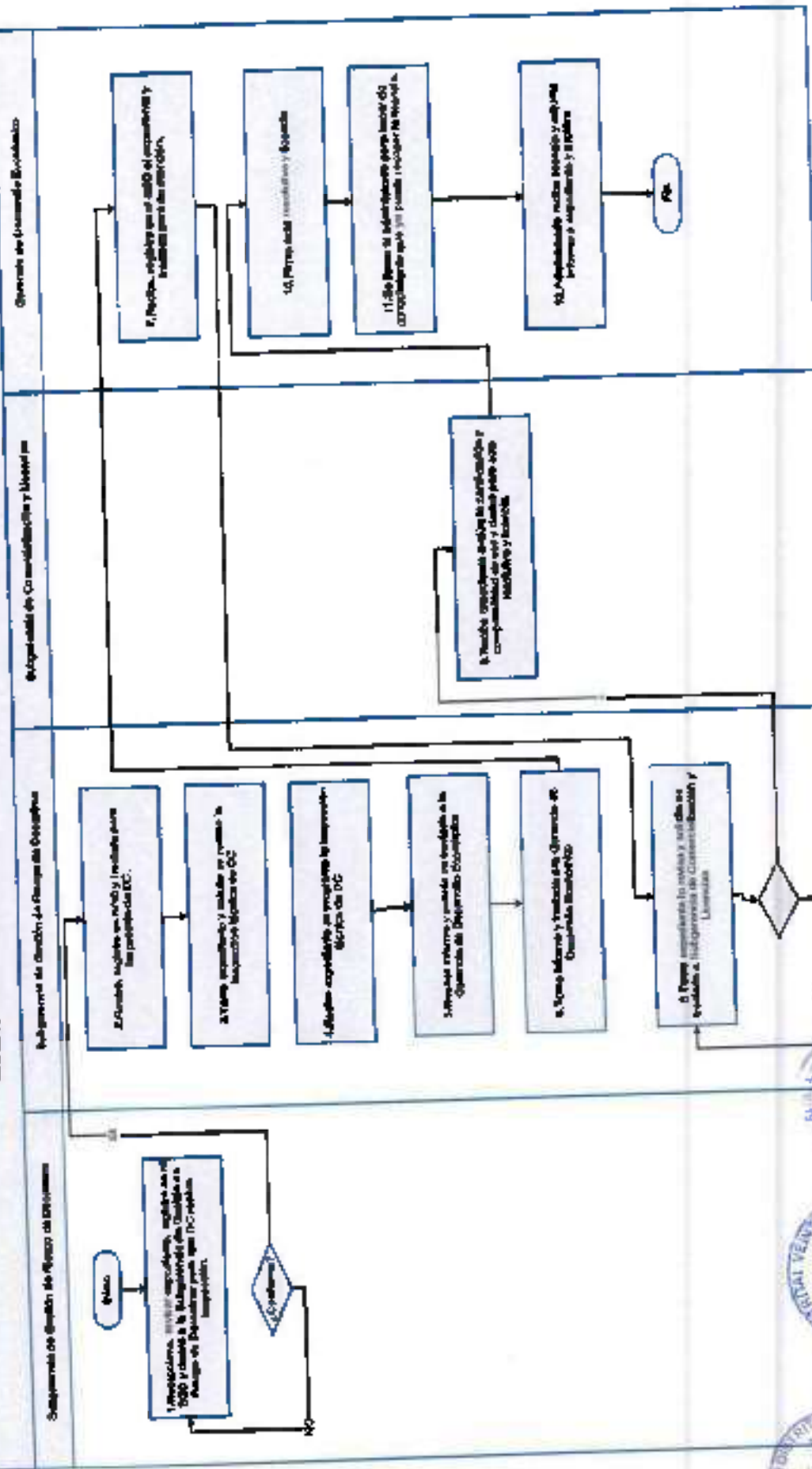


|    |                                                                                                             |          |            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| 3. | Toma expediente y solicita se realice la inspección técnica de DC.                                          | GSC-SGRD | Subgerente |
| 4  | Recibe expediente se programa la inspección técnica de DC                                                   | GSC-SGRD | Inspector  |
| 5  | Realiza informe y solicita se traslade a la GDE                                                             | GSC-SGRD | Inspector  |
| 6  | Toma informe y traslada a la GDE                                                                            | GSC-SGRD | Secretaria |
| 7  | Recibe, registra en el SGD el expediente y traslada para su atención.                                       | GDE      | Secretaria |
| 8  | Toma expediente lo revisa y solicita se traslade a SCL                                                      | GDE      | Gerente    |
| 9  | Recibe expediente evalúa la zonificación y compatibilidad de uso y deriva para acto resolutorio y licencia. | GDE-SCL  | Subgerente |
| 10 | Firma acto resolutorio y licencia                                                                           | GDE      | Gerente    |
| 11 | Se llama al administrado para hacer de conocimiento que ya puede recoger la licencia.                       | GDE      | Secretaria |
| 12 | Administrado recibe licencia y adjunta informe a expediente y archiva                                       | GDE      | Secretaria |
|    | Fin del procedimiento                                                                                       |          |            |



**SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**EXPERIENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO**



**Código: GDE-SCL-04****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE  
ABAÍSTOS, GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES CON RIESGO BAJO Y MEDIO.**

|                | Unidad de organización                      | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y licencias |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Regular los aspectos técnicos que impulse el desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos; sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

**Alcance del procedimiento:**

Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.
- ✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o



complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades

- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
- ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### Siglas y definiciones:

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones – ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e índice de usos.

|                 |                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>DS</b>       | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b>   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GDE</b>      | Gerencia de Desarrollo Económico                                |
| <b>UO</b>       | Unidad de Organización                                          |
| <b>GSC-SGRD</b> | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |
| <b>GDE-SCL</b>  | Subgerencia de Comercialización y Licencias                     |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                         | Fuente                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N.º 28876, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

#### Actividades

| N° | Descripción de la actividad                                                     | Unidad de organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepciona, revisar expediente, registra en el SGD y deriva a la UO respectiva. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2. | Recibe, registra en el SGD el expediente y traslada para su atención.           | GDE                    | Secretaría  |
| 3. | Toma expediente, lo revisa y da pase para la SCL                                | GDE                    | Gerente     |



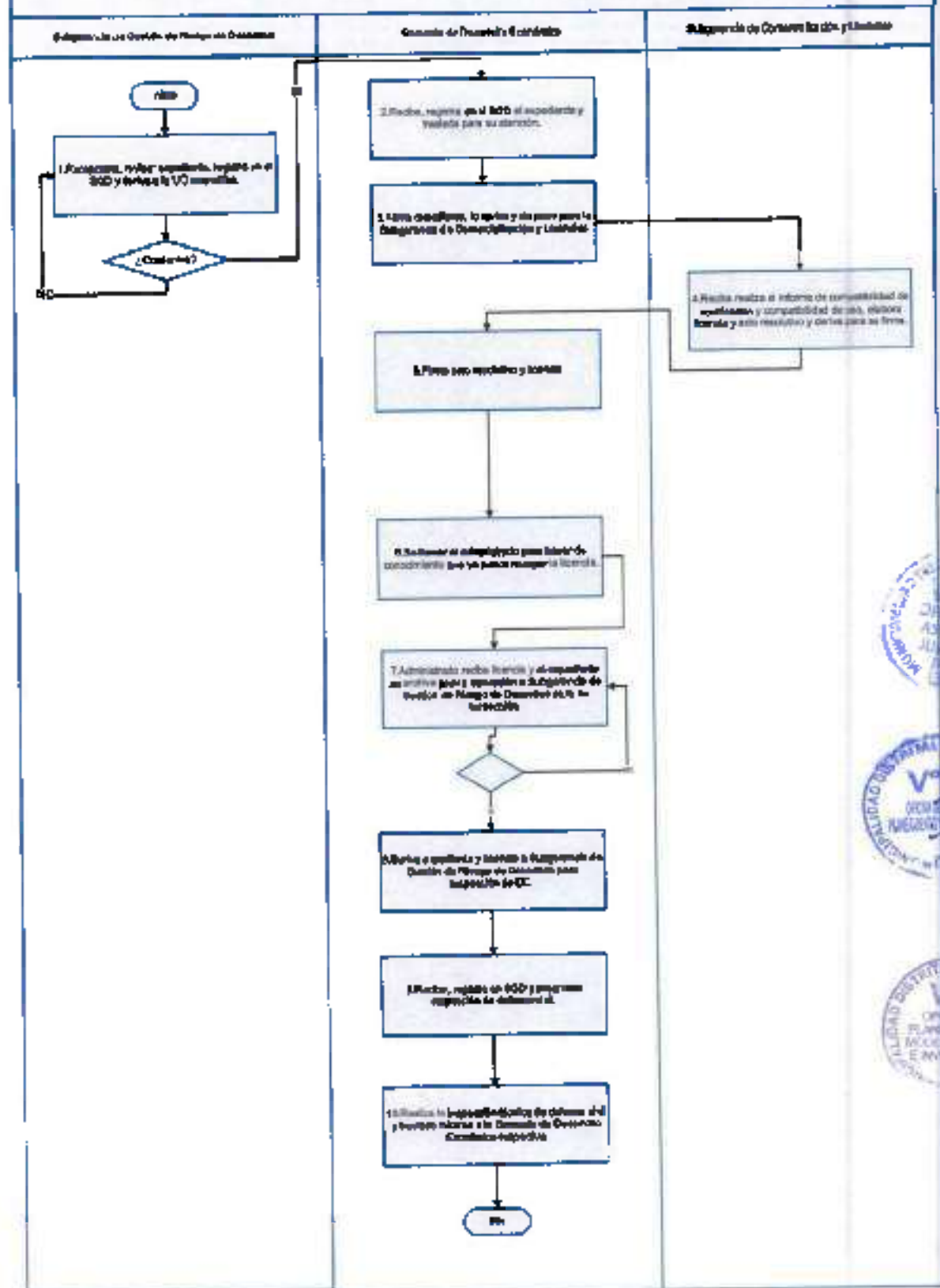


|     |                                                                                                                                                  |          |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| 4.  | Recibe realiza el informe de compatibilidad de zonificación y compatibilidad de uso, elabora licencia y acto resolutorio y deriva para su firma. | GDE-SCL  | Subgerente |
| 5.  | Firma acto resolutorio y licencia                                                                                                                | GDE      | Gerente    |
| 6.  | Se llamar al administrado para hacer de conocimiento que ya puede recoger la licencia.                                                           | GDE      | Secretaria |
| 7.  | Administrado recibe licencia y el expediente se archiva previa derivación a SGRD para su inspección.                                             | GDE      | Secretaria |
| 8.  | Deriva expediente y licencia a SGRD para inspección de DC.                                                                                       | GDE      | Secretaria |
| 9.  | Recibe, registra en SGD y programa inspección de defensa civil.                                                                                  | GSC-SGRD | Secretaria |
| 10. | Realiza la inspección técnica de defensa civil y traslada informe a la GDE respectiva                                                            | GSC-SGRD | Subgerente |
|     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                     |          |            |



# SINCRONIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES CON RIESGO BAJO Y MEDIO.



Código: GDE-SCL-05

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE  
ABASTOS, GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES CON RIESGO  
ALTO Y MUY ALTO**

|                | Unidad de organización                      | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y licencias |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Regular los aspectos técnicos que impulse el desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos; sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

**Alcance del procedimiento:**

Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 168-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.
- ✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.





- ✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades
- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
- ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### **Siglas y definiciones:**

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones - ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e índice de usos.

|                 |                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>DS</b>       | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b>   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GDE</b>      | Gerencia de Desarrollo Económico                                |
| <b>UO</b>       | Unidad de Organización                                          |
| <b>GSC-SGRD</b> | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |
| <b>GDE-SCL</b>  | Subgerencia de Comercialización y Licencias                     |

#### **Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                        | Fuente                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

#### **Actividades**

| N° | Descripción de la actividad                                                                          | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepción, revisar expediente, registra en el SGD y deriva a la SGRD para que DC realice inspección. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2. | Recibe, registra en SGD y traslada para inspección de DC.                                            | GSC-SGRD               | Secretaría  |



|    |                                                                                                             |          |            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| 3. | Toma expediente y solicita se realice la inspección técnica de DC.                                          | GSC-SGRD | Subgerente |
| 4  | Recibe expediente se programa la inspección técnica de DC                                                   | GSC-SGRD | Inspector  |
| 5  | Realiza informe y solicita se traslade a la GDE                                                             | GSC-SGRD | Inspector  |
| 6  | Toma informe y traslada a la GDE                                                                            | GSC-SGRD | Secretaria |
| 7  | Recibe, registra en el SGD el expediente y traslada para su atención.                                       | GDE      | Secretaria |
| 8  | Toma expediente lo revisa y solicita se traslade a SCL                                                      | GDE      | Gerente    |
| 9  | Recibe expediente evalúa la zonificación y compatibilidad de uso y deriva para acto resolutorio y licencia. | GDE-SCL  | Subgerente |
| 10 | Firma acto resolutorio y licencia                                                                           | GDE      | Gerente    |
| 11 | Se llama al administrado para hacer de conocimiento que ya pueda recoger la licencia.                       | GDE      | Secretaria |
| 12 | Administrado recibe licencia y adjunta informe a expediente y archiva                                       | GDE      | Secretaria |
|    | Fin del procedimiento                                                                                       |          |            |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MENCIONES DE ABASTOS, GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES CON RIESGO  
ALTO Y MUY ALTO



|                                                                                                                                                      |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GDE-SCL-08</b>                                                                                                                            | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO, MEDIO, ALTO Y MUY ALTO.</b> |                    |

|                | <b>Unidad de organización</b>               | <b>Firma y sello</b> |
|----------------|---------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y licencias |                      |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |                      |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                            |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>              |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Regular los aspectos técnicos que impulse el desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos; sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.</li> <li>✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</li> <li>✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 08-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o</li> </ul> |



complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades

- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
- ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### Siglas y definiciones:

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones - ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e índice de usos.

|                 |                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GDE-SCL</b>  | Subgerencia de Comercialización y Licencias                     |
| <b>OGACGD</b>   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GDE</b>      | Gerencia de Desarrollo Económico                                |
| <b>UO</b>       | Unidad de Organización                                          |
| <b>GSC-SGRD</b> | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                        | Fuente                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

#### Actividades

| N° | Descripción de la actividad                                                                          | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepción, revisar expediente, registra en el SGD y deriva a la SGRD para que DC realice inspección. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2. | Recibe, registra en SGD y tratada para inspección de DC.                                             | SGRD                   | Secretaría  |
| 3. | Toma expediente y solicita se realice la inspección técnica de DC.                                   | SGRD                   | Subgerente  |





|    |                                                                                                            |      |            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 4  | Recibe expediente se programa la inspección técnica de DC                                                  | SGRD | Inspector  |
| 5  | Realiza informe y solicita se traslade a la GDE                                                            | SGRD | Inspector  |
| 6  | Toma informe y traslada a la GDE                                                                           | SGRD | Secretaria |
| 7  | Recibe, registra en el SGD el expediente y traslada para su atención.                                      | GDE  | Secretaria |
| 8  | Toma expediente lo revisa y solicita se traslade a SCL                                                     | GDE  | Gerente    |
| 9  | Recibe expediente evalúa la zonificación y compatibilidad de uso y deriva para acto resolutivo y licencia. | SCL  | Subgerente |
| 10 | Firma acto resolutivo y licencia                                                                           | GDE  | Gerente    |
| 11 | Se llama al administrado para hacer de conocimiento que ya puede recoger la licencia.                      | GDE  | Secretaria |
| 12 | Administrado recibe licencia y adjunta informe a expediente y archiva                                      | GDE  | Secretaria |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                               |      |            |



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CERRAJEROS EN EDIFICACIONES CLASIFICADAS COMO NIVEL DE RIESGO BAJO, MEDIO, ALTO Y MUY ALTO**



Código: GDE-SCL-07

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

## LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL

|                | Unidad de organización                      | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y Licencias |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Regular los aspectos técnicos que impulse el desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos; sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

## Alcance del procedimiento:

Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.

## Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.
- ✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.



- ✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades
- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
- ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### **Síglas y definiciones:**

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones - ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la Inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e índice de usos.

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>DS</b>     | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GDE</b>    | Gerencia de Desarrollo Económico                                |
| <b>UO</b>     | Unidad de Organización                                          |

#### **Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                        | Fuente                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

#### **Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                         | Unidad de organización | Responsable          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| 1  | Recepciona, revisar expediente, registra en el SGD y deriva a la UO respectiva.                                                     | OGACGD                 | Secretaría           |
| 2  | Recibe, registra en el SGD el expediente y traslada para su atención.                                                               | GDE                    | Secretaría           |
| 3  | Toma expediente, lo revisa y evalúa la zonificación y compatibilidad de uso y lo deriva para la opinión técnica.                    | GDE                    | Gerente              |
| 4  | Coordina con la SGRD la fecha de realización de la ITSE, se registra e imprimir informe y solicita se derive al Especialista Legal. | GDE                    | Especialista Técnico |

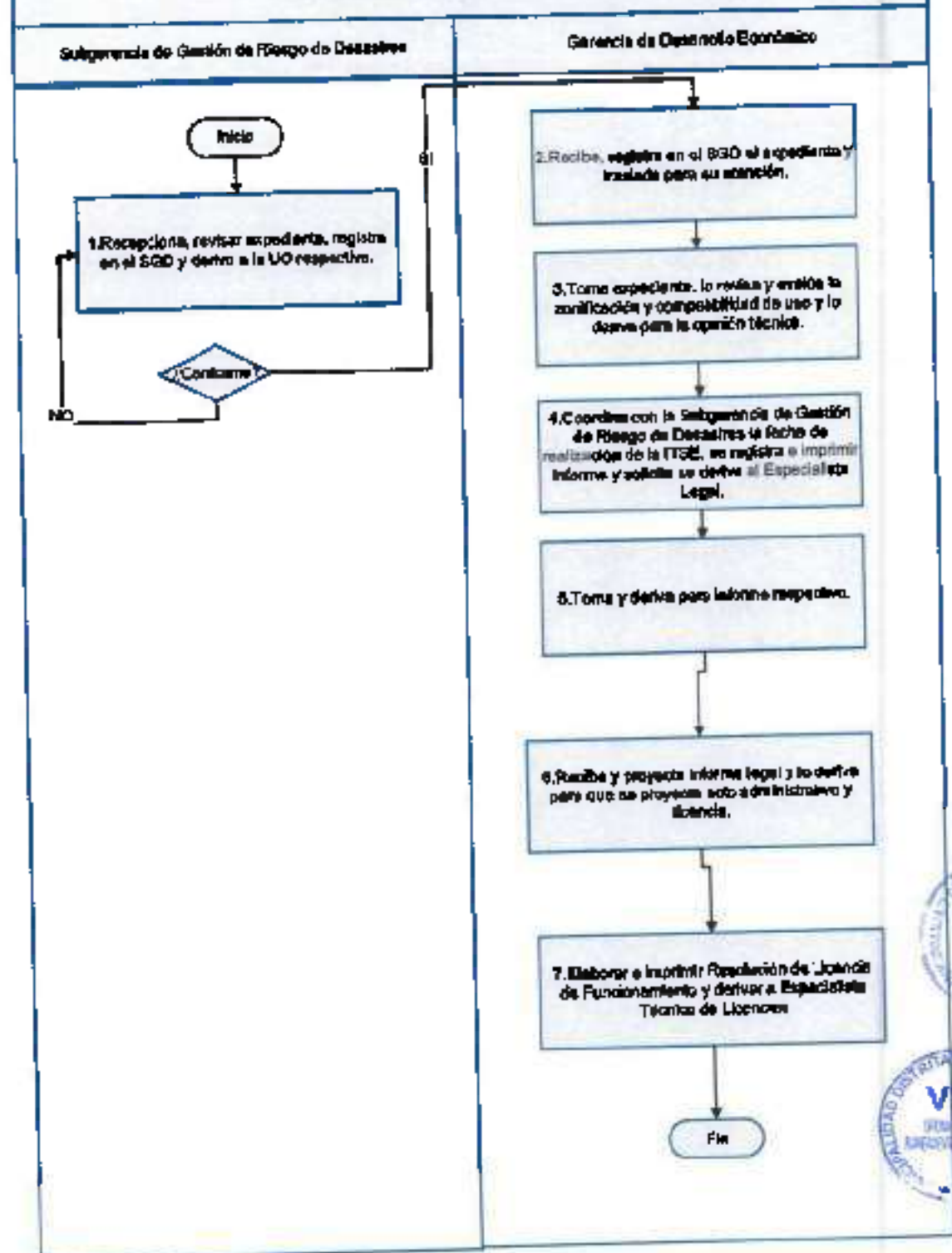




|   |                                                                                                            |     |                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|
| 5 | Toma y deriva para informe respectivo.                                                                     | GDE | Secretaria         |
| 6 | Recibe y proyecta informe legal y lo deriva para que se proyecte acto administrativo y licencia.           | GDE | Especialista Legal |
| 7 | Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Especialista Técnico de Licencias | GDE | Secretaria         |
|   | Fin del procedimiento                                                                                      |     |                    |



**SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL**



Código: GDE-SCL-08

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE  
DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

|                | Unidad de organización                      | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y licencias |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

Objetivo del procedimiento:

Regular los aspectos técnicos que impulse el desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos, sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

Alcance del procedimiento:

Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.

Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 183-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.
- ✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado



- de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades
- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
  - ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

**Siglas y definiciones:**

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones – ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e índice de usos.

|                |                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>DS</b>      | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b>  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GDE</b>     | Gerencia de Desarrollo Económico                                |
| <b>GDE-SCL</b> | Subgerencia de Comercialización y Licencias                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                        | Fuente                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                   | Unidad de organización | Responsable |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepciona y revisa expediente, registrar expediente y derivar expediente                                                                                                     | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2  | Recibe y registra expediente                                                                                                                                                  | GDE                    | Secretaria  |
| 3  | Toma expediente lo revisa y transfiere el expediente a la SCL                                                                                                                 | GDE                    | Gerente     |
| 4  | Evalúa el contrato de transferencia, verifica en el acervo documentario de la oficina la licencia de funcionamiento anterior para la posterior elaboración de acto resolutivo | GDE-SCL                | Subgerente  |
| 5  | Recibe, revisa el expediente, firma acto resolutivo y licencia                                                                                                                | GDE                    | Gerente     |
| 6  | Se notifica al administrado, se le hace entrega la licencia y se archiva el expediente.                                                                                       | GDE-SCL                | Subgerente  |





|  |                       |  |  |
|--|-----------------------|--|--|
|  | fin del procedimiento |  |  |
|--|-----------------------|--|--|



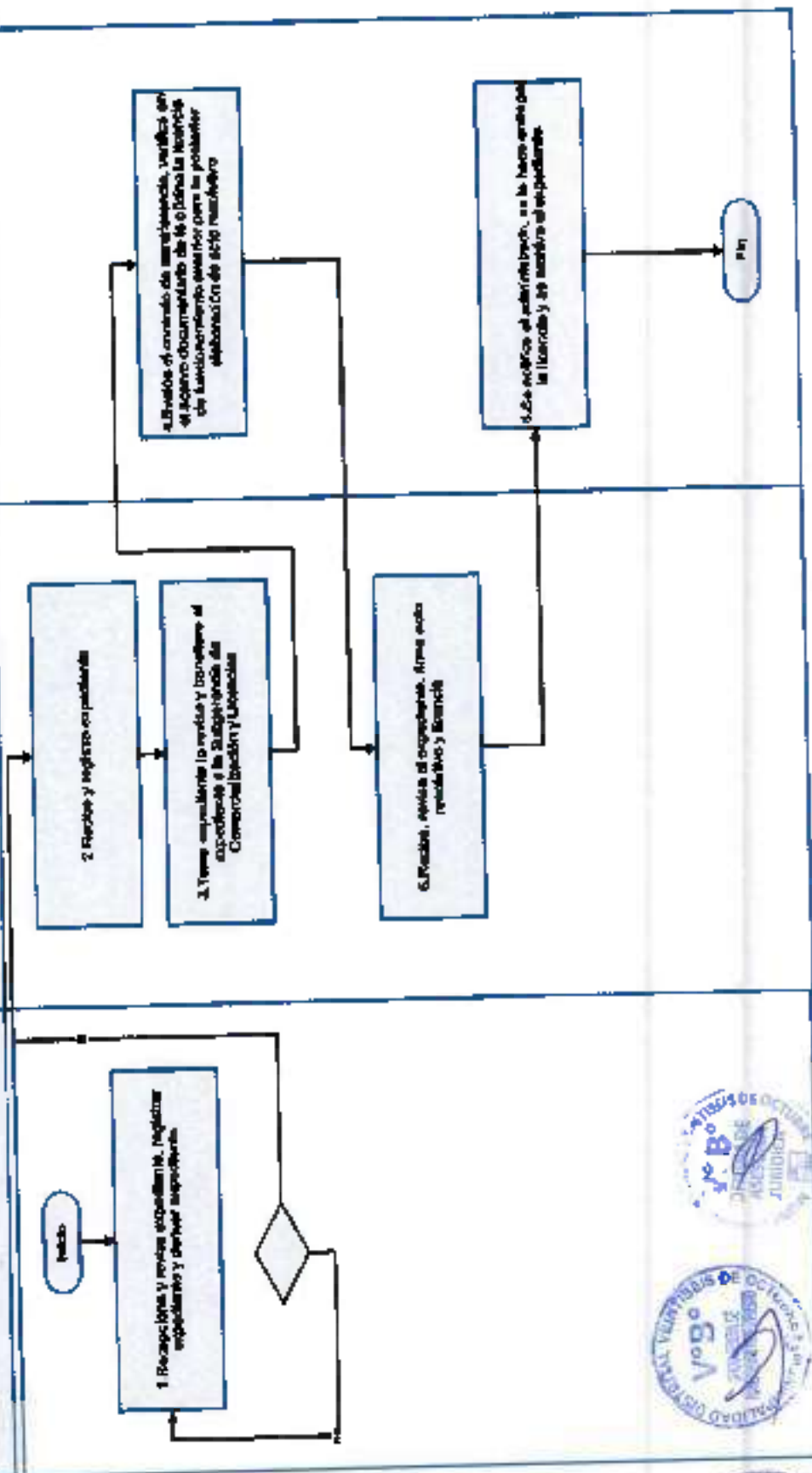
# SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACION O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURIDICA

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Gerencia de Desarrollo Económico

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Crédito



Código: GDE-SCL-89

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**CESE DE ACTIVIDADES**

|                | Unidad de organización                      | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y Licencias |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Regular los aspectos técnicos que impulse el desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos; sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

**Alcance del procedimiento:**

Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.
- ✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.



- ✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades
- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
- ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### Siglas y definiciones:

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones – ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e índice de usos.

|                |                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>DS</b>      | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b>  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GDE</b>     | Gerencia de Desarrollo Económico                                |
| <b>GDE-SCL</b> | Subgerencia de Comercialización y Licencias                     |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

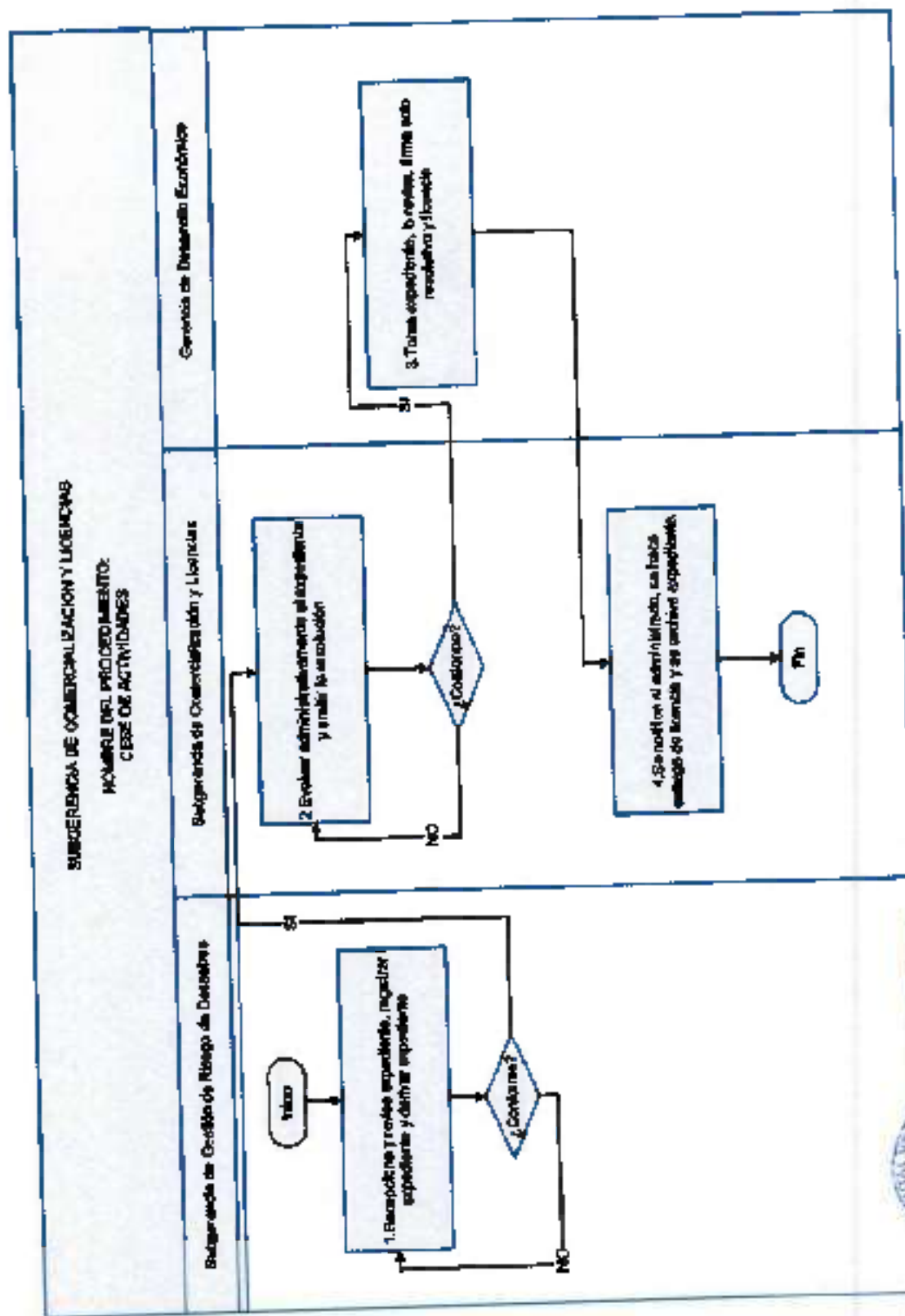
| Descripción del requisito                                                                                                                                        | Fuente                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                   |                        |             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                       | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Recepciona y revisa expediente, registrar expediente y derivar expediente         | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2            | Evaluar administrativamente el expediente y emitir la resolución                  | GDE-SCL                | subgerente  |
| 3            | Toma expediente, lo revisa, firma acto resolutorio y licencia                     | GDE                    | Gerente     |
| 4            | Se notifica al administrado, se hace entrega de licencia y se archiva expediente. | GDE-SCL                | Asistente   |



|  |                       |  |  |
|--|-----------------------|--|--|
|  | fin del procedimiento |  |  |
|--|-----------------------|--|--|





Código: GDE-SCL-10

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS  
PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS**

|                | Unidad de organización                      | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y licencias |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Regular los aspectos técnicos que impulse el desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos; sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

**Alcance del procedimiento:**

Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.
- ✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.



- ✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades.
- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
- ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### Siglas y definiciones:

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones – ITSE.** – Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** – Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e índice de usos.

|          |                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------|
| DS       | Decreto Supremo                                                 |
| OGAGGD   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| UO       | Unidad de Organización                                          |
| GDE      | Gerencia de Desarrollo Económico                                |
| GDE-SCL  | Subgerencia de Comercialización y Licencias                     |
| GSC-SGRD | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                         | Fuente                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N.º 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                 | Unidad de organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepción, revisar expediente, registra en el SGD y deriva a la UO respectiva               | OGAGGD                 | Secretaria  |
| 2  | Recibe para que emita informe respectivo la SGRD para determinar el trámite correspondiente | GSC-SGRD               | subgerente  |





|   |                                                                                    |         |            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 3 | Regresa el expediente con informe de SGRD para la emisión de autorización          | GDE     | Secretaria |
| 4 | Toma expediente, lo revisa y deriva para acto resolutivo y autorización de evento. | GDE     | Gerente    |
| 5 | Elabora acto resolutivo y autorización de evento y lo deriva para su firma.        | GDE-SCL | Subgerente |
| 6 | Firma acto resolutivo, autorización de evento y lo deriva a la UO respectiva.      | GDE     | Gerente    |
| 7 | Recibe y registra resolución y elabora notificación para el administrado           | OGACGD  | Secretaria |
|   | Fin del procedimiento                                                              |         |            |



# SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

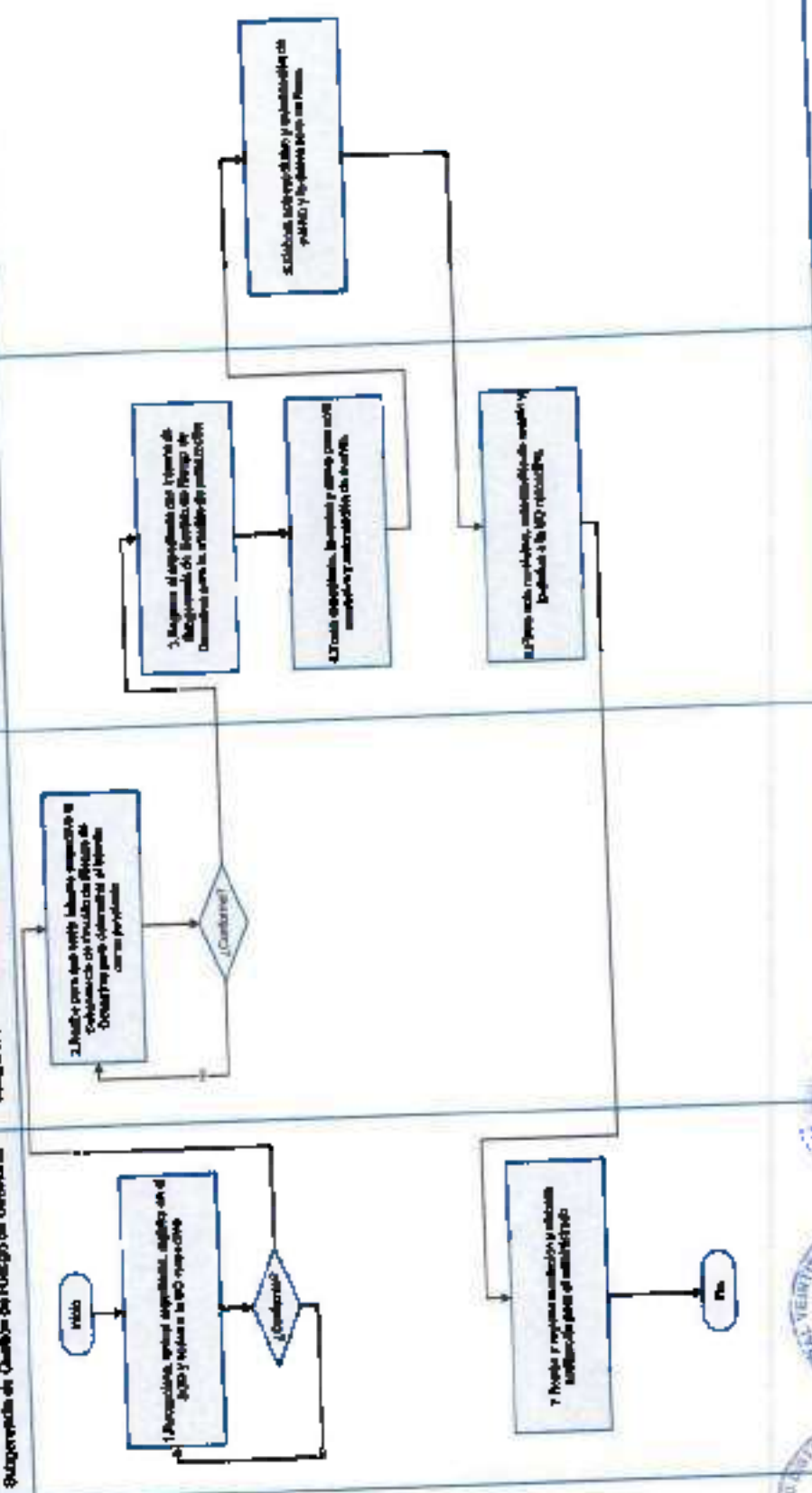
## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Gerencia de Operaciones Espectáculos

Subgerencia de Gestión de Tiempo de Desarrollo

Subgerencia de Gestión de Recursos



Código: GDE-SCL-11

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

# AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL AMBULATORIA DE BIENES Y/O SERVICIOS EN ESPACIOS PÚBLICOS

|                | Unidad de organización                      | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y licencias |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Toda                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Regular los aspectos técnicos que impulse el desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos; sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

## Alcance del procedimiento:

Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.

## Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 183-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.
- ✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.



- ✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades
- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
- ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### Siglas y definiciones:

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones – ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e índices de usos.

|                 |                                                                         |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGD</b>   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria         |
| <b>GDE</b>      | Gerencia de Desarrollo Económico                                        |
| <b>SCHUSFL</b>  | Subgerencia Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| <b>GDE-SCL</b>  | Subgerencia de Comercialización y Licencias                             |
| <b>GSC-SGRD</b> | Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres                          |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                         | Fuente                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N.º 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                  | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar, revisar, registrar en el SGD y derivar expediente.              | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recibe y evalúa administrativamente el expediente y deriva a SCHASFL.        | GDE                    | Secretaría  |
| 3  | Toma, evalúa para emisión de informe y deriva a SGRD para inspección         | SCHASFL                | Subgerente  |
| 4  | Toma expediente elabora informe y lo deriva a la UO respectiva.              | GSC-SGRD               | Subgerente  |
| 5  | Elabora certificado / autorización y lo deriva para su firma y notificación. | GDE-SCL                | Subgerente  |



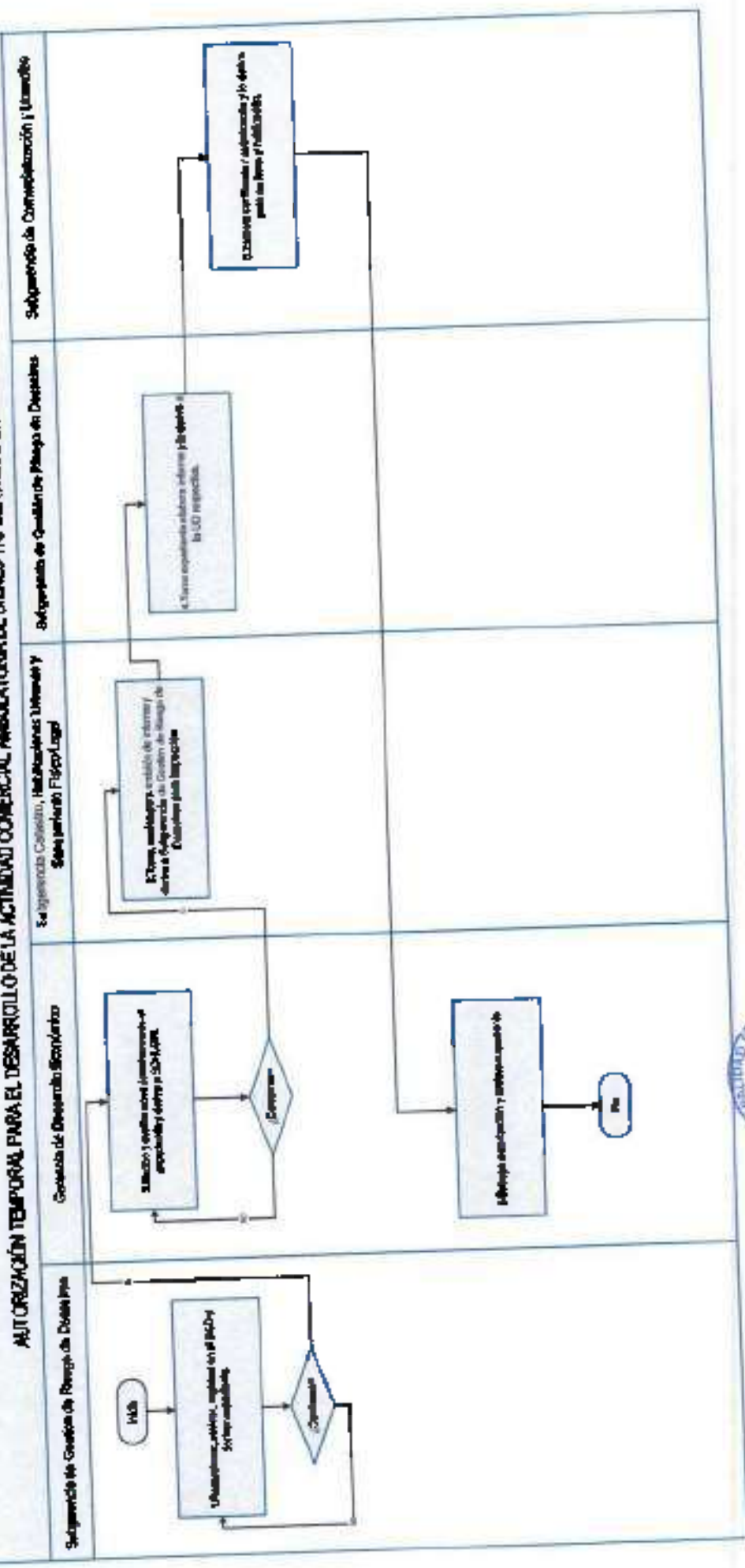


|   |                                           |     |           |
|---|-------------------------------------------|-----|-----------|
| 6 | Entrega autorización y archiva expediente | GDE | Asistente |
|   | Fin del procedimiento                     |     |           |



# SURGIMIENTO DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

**AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL: AMBULATORIA DE BIENES Y SERVICIOS EN ESPACIOS PÚBLICOS**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**



Código: GDE-SCL-12

Versión: 01

**Nombre del Procedimiento:**  
**AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE CIRCOS O JUEGOS MECÁNICOS**

|                | Unidad de organización                      | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y Licencias |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Regular los aspectos técnicos que impulse el desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos; sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

**Alcance del procedimiento:**

Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuentan con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUG, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento expedida por las Municipalidades.
- ✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o





- complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades
- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
  - ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### Siglas y definiciones:

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones - ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e índices de usos.

**Autorización Municipal.** - Documento personal e intransferible que se otorga a una persona natural para el ejercicio del comercio en la vía pública en un módulo con una ubicación delimitada. Esta autorización no da derecho de propiedad o permanencia sobre el espacio físico en que se encuentra el módulo o se ejerce la actividad constituyendo únicamente una ubicación temporal autorizada.

|                    |                                                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGD</b>      | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| <b>GDE</b>         | Gerencia de Desarrollo Económico                                           |
| <b>GDE-SCL</b>     | Subgerencia de Comercialización y Licencias                                |
| <b>GDU-SCHUSFL</b> | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| <b>GSC-SGRD</b>    | Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres                               |
| <b>UO</b>          | Unidad de Organización                                                     |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                            | Fuente                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| ✓ Solicitud indicando número de DNI y domicilio real del solicitante, giro a desarrollar, características del módulo, carpa o similar, áreas y referencia de la ubicación solicitada, entre otros.                                   | Solicitud de persona natural o jurídica. |
| ✓ Número de RUC y Número de DNI o carné de extranjería del solicitante * Número de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (Persona natural) o de Representante Legal (Persona jurídica). |                                          |





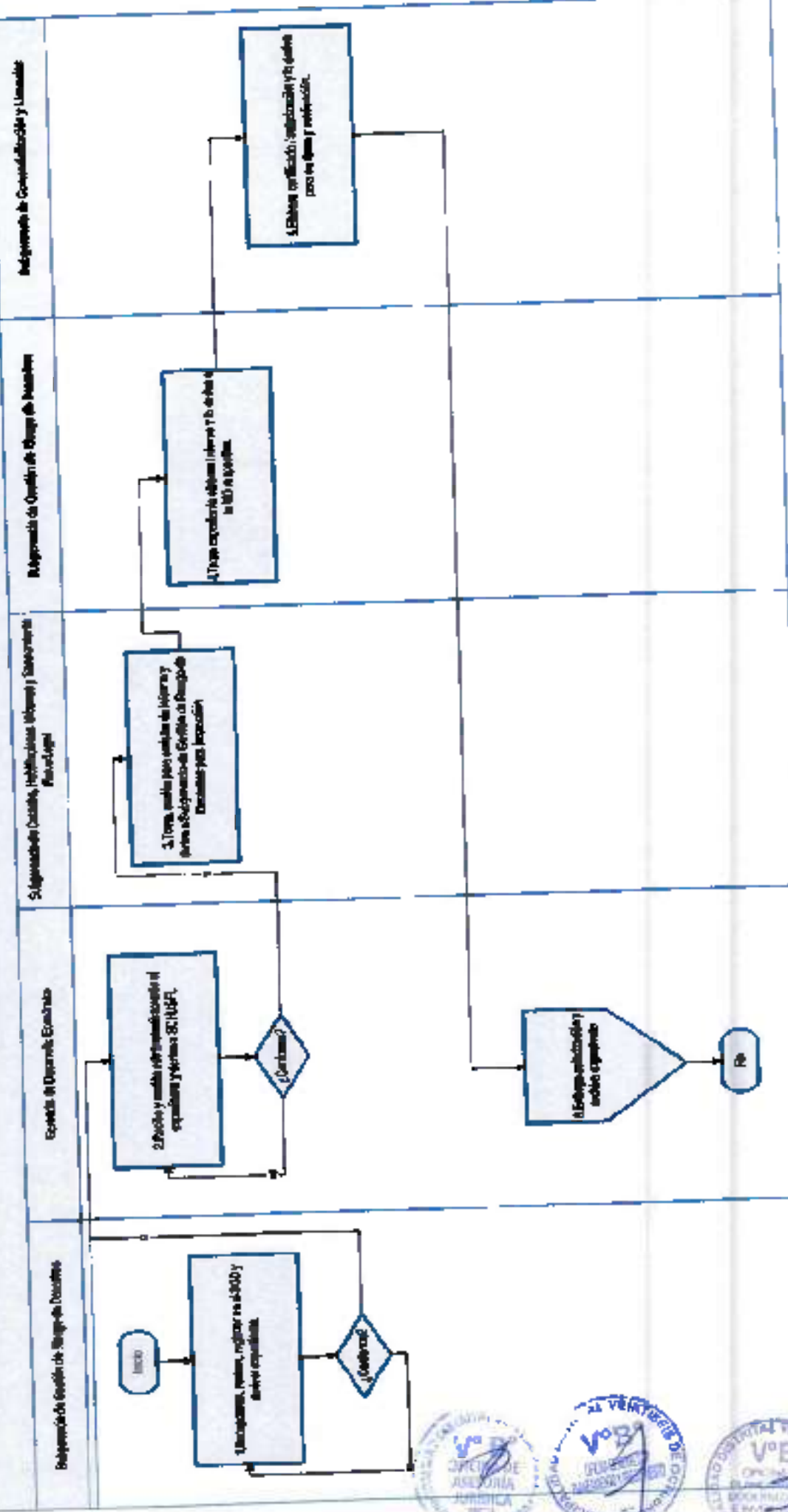
|   |                                                                                                                                                           |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ✓ | Carta poder con firma del administrado (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.                  |  |
| ✓ | Número de resolución aprobatoria de ECSE en EPND emitido por autoridad competente.                                                                        |  |
| ✓ | Pago de tasa municipal correspondiente. f) Declaración jurada de permanencia temporal, con fecha de inicio y fin de la actividad.                         |  |
| ✓ | Carta compromiso, con carácter de declaración jurada, de limpieza del espacio, al ser liberado con un máximo de 24 horas de la fecha fin de la actividad. |  |
| ✓ | En caso de vía pública: Permiso municipal para la ocupación temporal de la vía pública.                                                                   |  |

| Actividades: |                                                                              |                        |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                  | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepcionar, revisar, registrar en el SGD y derivar expediente.              | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2            | Recibe y evalúa administrativamente el expediente y deriva a SCHASFL         | GDE                    | Secretaría  |
| 3            | Toma, evalúa para emisión de informe y deriva a SGRD para inspección         | GDU-SCHUSFL            | Subgerente  |
| 4            | Toma expediente elabora informe y lo deriva a la UO respectiva.              | GSC-SGRD               | Subgerente  |
| 5            | Elabora certificado / autorización y lo deriva para su firma y notificación. | GDE-SCL                | Subgerente  |
| 6            | Entrega autorización y archiva expediente                                    | GDE                    | Asistente   |
|              | Fin del procedimiento                                                        |                        |             |



# SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE CIRCUOS O JUEGOS MECÁNICOS



Código: GDE-SCL-13

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ÁREA AUTORIZADA PARA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

|                | Unidad de organización                      | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y Licencias |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Regular los aspectos técnicos que impulse el desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos; sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

**Alcance del procedimiento:**

Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.
- ✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.





- ✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y edicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades
- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
- ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### Siglas y definiciones:

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones - ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e Índice de usos.

|                |                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GDE-SCL</b> | Subgerencia de Comercialización y Licencias                     |
| <b>OGACGD</b>  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GDE</b>     | Gerencia de Desarrollo Económico                                |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                         | Fuente                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N.° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                          | Unidad de organización | Responsable |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepciones y revisa expediente, registrar expediente y derivar expediente                                                                                                           | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2  | Recibe y registra expediente                                                                                                                                                         | GDE                    | Secretaria  |
| 3  | Revisa y transfiere el expediente a la SCL                                                                                                                                           | SCL                    | Subgerente  |
| 4  | Evalúa la declaración jurada y se verifica en el acervo documentario de la SCL la licencia de funcionamiento anterior para la posterior elaboración de acto resolutorio y lo deriva. | SCL                    | Subgerente  |
| 5  | Revisa el expediente, firma acto resolutorio y licencia                                                                                                                              | GDE                    | Gerente     |





|   |                                                                                  |     |           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|
| 6 | Se notifica al administrado se hace entrega de licencia y se archiva expediente. | SCL | Asistente |
|   | fin del procedimiento                                                            |     |           |



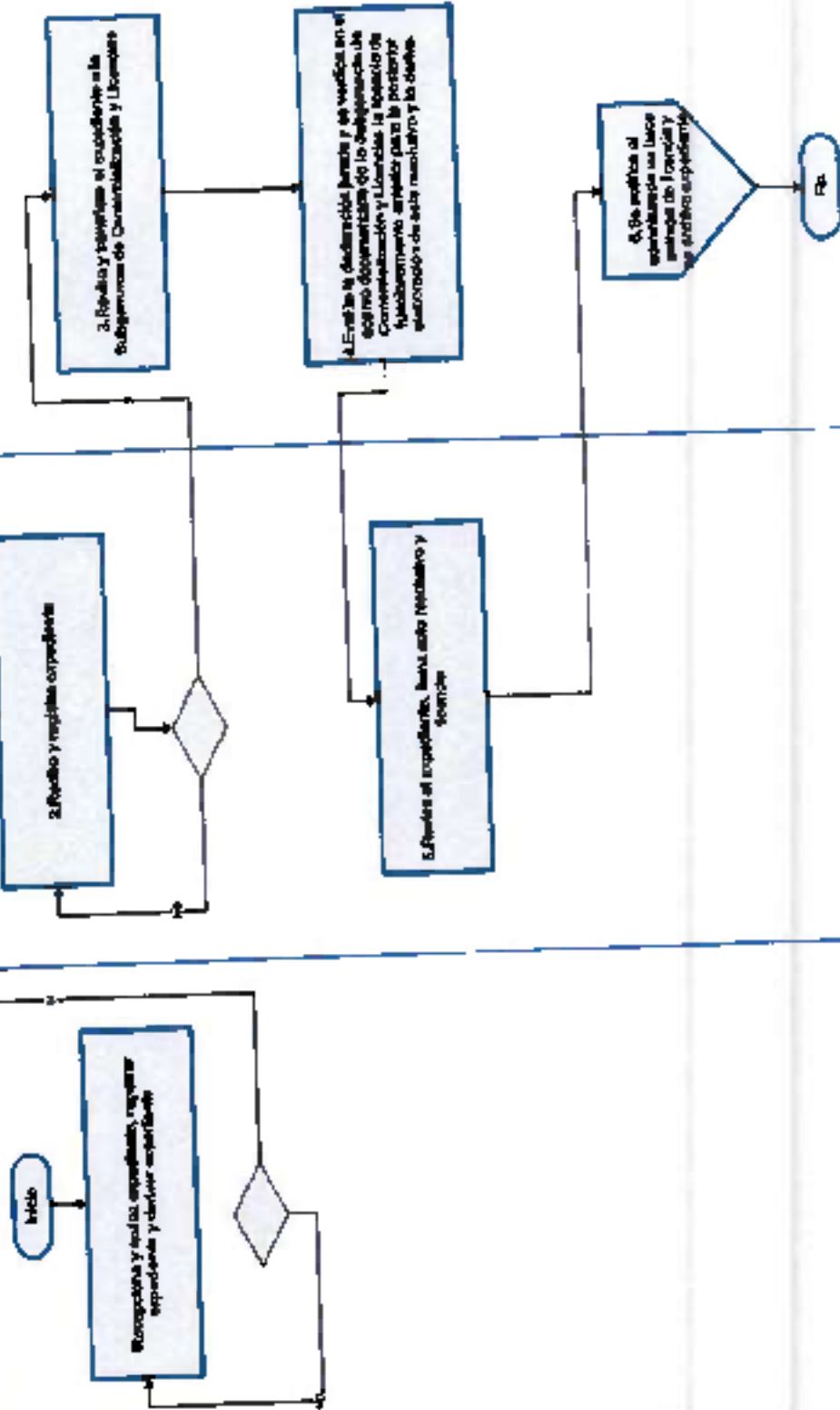
# SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ÁREA AUTORIZADA PARA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Gerencia de Desarrollo Económico

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Quiebras



Código: GDE-SCL-14

Versión:  
01

**Nombre del Procedimiento:**  
**AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE**

|                | Unidad de organización                      | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Comercialización y Licencias |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto       |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                          |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio    |           |             |    |
|---------|---------------------------|---------------------------|-----------|-------------|----|
| 01      | Todo                      | Adecuación a 2018-PCM/SGP | Nor<br>ma | Técni<br>ca | N° |

**Objetivo del procedimiento:**

Regular los aspectos técnicos que impulse al desarrollo económico local, el crecimiento comercial ordenado la simplificación y celeridad a los procedimientos administrativos; sin perjuicio de la correcta aplicación de las normas técnicas de condiciones de seguridad en edificaciones, en armonía con las necesidades de la promoción empresarial y la protección a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

**Alcance del procedimiento:**

Toda persona natural o jurídica y a todas las personas que cuenten con un establecimiento comercial, que solicite una licencia de funcionamiento o autorización temporal para desarrollar una actividad comercial. Asimismo, para toda persona que ya cuenta con una licencia de funcionamiento o autorización temporal.

**Base Normativa:**



- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 200-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, que establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las Municipalidades.
- ✓ D.S. 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines y complementarios, así como la relación de actividades simultáneas y adicionales a que se refiere el Artículo 3° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y





- listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades
- ✓ Ley N° 30877, Ley General del Bodeguero.
  - ✓ Decreto Supremo N° 02-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### Siglas y definiciones:

**Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones - ITSE.** - Actividad mediante la cual se evalúa el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculados con la actividad que desarrollan para su clasificación; con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

**Compatibilidad de Uso.** - Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente e Índice de usos.

**Autorización Municipal.** - Documento personal e intransferible que se otorga a una persona natural para el ejercicio del comercio en la vía pública en un módulo con una ubicación delimitada. Esta autorización no da derecho de propiedad o permanencia sobre el espacio físico en que se encuentra el módulo o se ejerce la actividad constituyendo únicamente una ubicación temporal autorizada.

|                 |                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GSC-SGRD</b> | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |
| <b>OGACGD</b>   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GDE-SCL</b>  | Subgerencia de Comercialización y Licencias                     |
| <b>GDE</b>      | Gerencia de Desarrollo Económico                                |
| <b>UO</b>       | Unidad de Organización                                          |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                        | Fuente                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitud a la Alta Dirección o U.O. de acuerdo al TUO de la Ley N° 28676, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                  | Unidad de Organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepciona, revisa expediente, registra en el SGDy deriva a la UO respectiva | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recibe, lo registra en el SGD y lo pasa a subgerente.                        | GSC-SGRD               | Secretaría  |



|   |                                                                            |              |            |
|---|----------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
| 3 | Toma, evalúa para determinar el trámite correspondiente y elabora informe. | GSC-<br>SGRD | Subgerente |
|---|----------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|

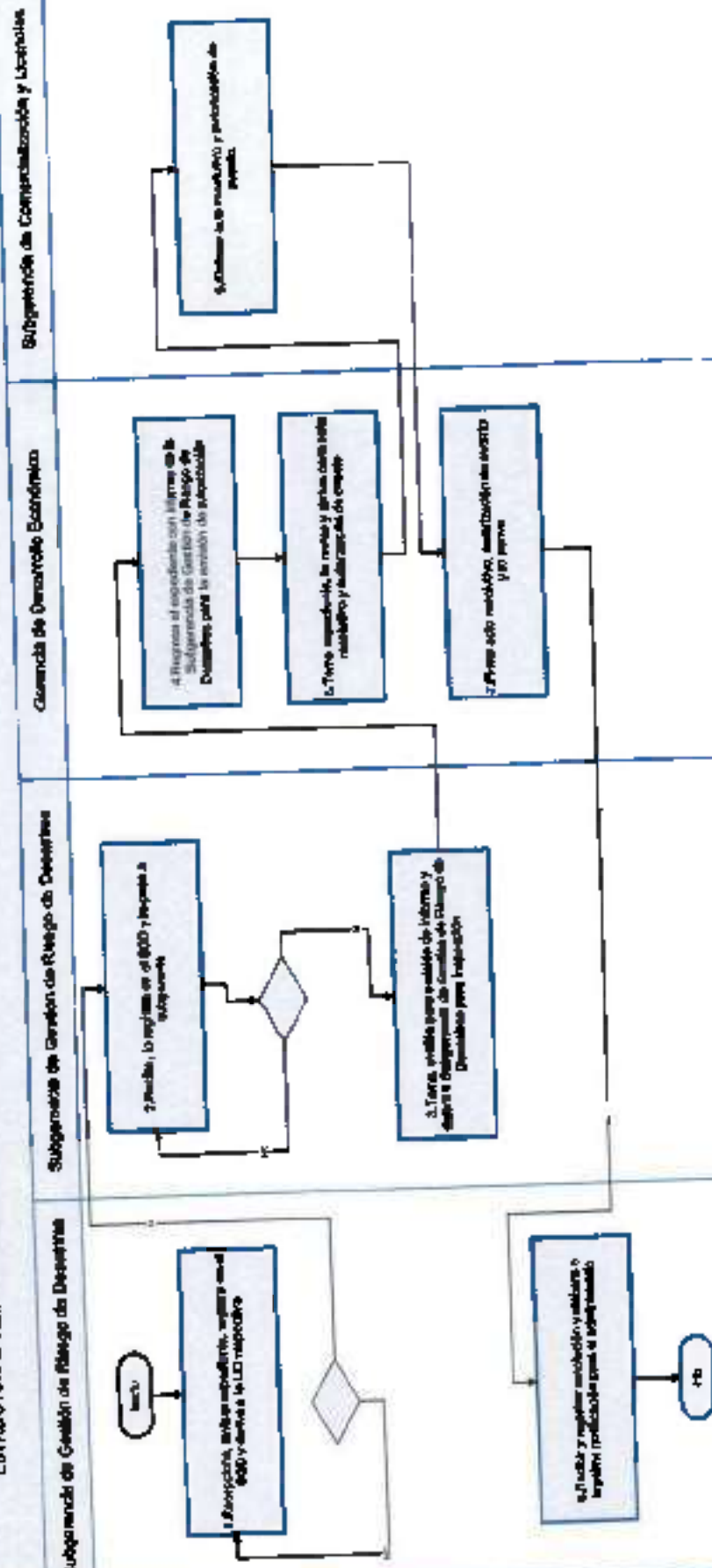


|   |                                                                                      |         |             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
| 4 | Regresa al expediente con informe de la SGRD para la emisión de autorización         | GDE     | Secretaría  |
| 5 | Toma expediente, lo revisa y deriva para acto resolutivo y autorización de evento    | GDE     | Gerente     |
| 6 | Elabora acto resolutivo y autorización de evento.                                    | GDE-SCL | Subgerente  |
| 7 | Firma acto resolutivo, autorización de evento y lo deriva                            | GDE     | Gerente     |
| 8 | Recibir y registrar resolución y elabora e imprime notificación para el administrado | OGACGD  | Asistente - |
|   | Fin del procedimiento                                                                |         |             |



# SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE EFECTACIONES PÚBLICAS DEPORTIVAS Y NO DEPORTIVAS, QUE REQUIERAN EL ACOMODAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTISEIS DE OCTUBRE**

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SUBGERENCIA DE**

**CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA**

**1. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                        |
| <b>SCVS</b>                      | <b>SUBGERENCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA</b>                                       |
| <b>GDE-SCVS-01</b>               | <b>INSPECCIÓN SANITARIA DE COMERCIANTES DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS</b> |
| <b>GDE-SCVS-02</b>               | <b>VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES</b>                                |
| <b>GDE-SCVS-03</b>               | <b>EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CONTROL VECTORIAL, DESINFECCIÓN Y FUMIGACIÓN</b>              |



## 2. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - SCVS

|                                                                                                                             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Código: GDE-SCVS-01                                                                                                         | Versión:<br>01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>INSPECCIÓN SANITARIA DE COMERCIANTES DE ALIMENTOS<br/>AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS</b> |                |

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Control y Vigilancia Sanitaria  |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Realizar la vigilancia sanitaria y el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Higiene en los puestos de venta de alimentos agropecuarios primarios y piensos ubicado en los mercados de abasto

#### Alcance del procedimiento:

Aplica a los inspectores sanitarios municipales para realizar la vigilancia sanitaria y el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Higiene en los puestos de venta de alimentos agropecuarios primarios y piensos ubicado en los mercados de abasto.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2008-AG Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2011-AG Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2016-MINAGRI, que modifica y complementa norma del Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria, aprobado por D.S. N° 004-2011-AG.

#### Siglas y definiciones:

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| SCVS | Subgerencia de Control y Vigilancia Sanitaria |
| GDE  | Gerencia de Desarrollo Económico              |
| GM   | Gerencia Municipal                            |

| OGAJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Oficina General de Asesoría Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| SPV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subunidad de Participación Vecinal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| CR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Comisión de Regidores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| OGACGD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| CM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Concejo Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| Inspección Sanitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Es el examen de los productos alimenticios o del sistema de control de los alimentos, las materias primas, su elaboración y distribución incluidos los ensayos durante la elaboración y el producto terminado con el fin de comprobar si se ajusta a los requisitos establecidos en las normas sanitarias.                                                                                                                                                                                                                                          |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| Alimento agropecuario primarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario destinados para el consumo humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| Autorización Sanitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Es el proceso por el que se realiza la verificación de la cadena de producción incluye el procesamiento primario de alimentos agropecuarios y piensos, el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Producción e Higiene; así como, de la aplicación de los principios del Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC) y los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES), cuando correspondan, se realiza con la finalidad de autorizar al establecimiento/planta.                                        |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| Buenas Prácticas de Producción e Higiene                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Conjunto de procedimientos, condiciones y controles que se aplican en las áreas de producción primaria de alimentos agropecuarios primarios, en referencia a las Buenas Prácticas Agrícolas, Ganaderas o Pecuarias, Avícolas y Apícolas; así como en las áreas destinadas a su procesamiento primario, en referencia a las 24 Buenas Prácticas de Manufactura, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC) y Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES), con el objeto de disminuir los riesgos de contaminación. |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción del requisito</th><th>Fuente</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓ Ejecuta mensualmente las actividades de registro de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo.</td><td>Plan de mejora continua en la calidad de gestión del servicio.</td></tr> </tbody> </table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Descripción del requisito | Fuente | ✓ Ejecuta mensualmente las actividades de registro de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo. | Plan de mejora continua en la calidad de gestión del servicio. |
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fuente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| ✓ Ejecuta mensualmente las actividades de registro de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo.                                                                                                                                                                                                                     | Plan de mejora continua en la calidad de gestión del servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |        |                                                                                                                                                                                             |                                                                |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Se elabora cronograma anual de vigilancia sanitaria de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos.                                                                                                                                                                                          | SPDE                   | Subgerente  |
| 2            | Previo a la realización de inspecciones, proyecta y ejecuta actividades de capacitación en buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos. | SPDE                   | Subgerente  |





|   |                                                                                                                                                                                                                                  |      |            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 3 | Programa la realización de inspecciones a vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para lo cual previamente se identifica con su credencial y señala el objetivo de la inspección. | SPDE | Subgerente |
| 4 | En las inspección a comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos, lee cuidadosamente las preguntas e identifica                                                                                                   | SPDE | Inspector  |





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
|   | visualmente lo que se requiere en el puesto de comerciantes del mercado de abasto.                                                                                                                                                                                              |      |            |
| 5 | En caso de detectar incumplimiento de la normalidad de inocuidad, realiza la aplicación de sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y plenos (*) para lo cual utilizará el acta de inspección. | SPDE | Inspector  |
| 6 | Si la inspección se realiza junto con la autoridad competente toma y envía muestras de alimentos agropecuarios primarios y plenos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.                                                                            | SPDE | Inspector  |
| 7 | Elabora Informe mensual de las inspecciones y lo traslada a subgerente.                                                                                                                                                                                                         | SPDE | Subgerente |
|   | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                           |      |            |

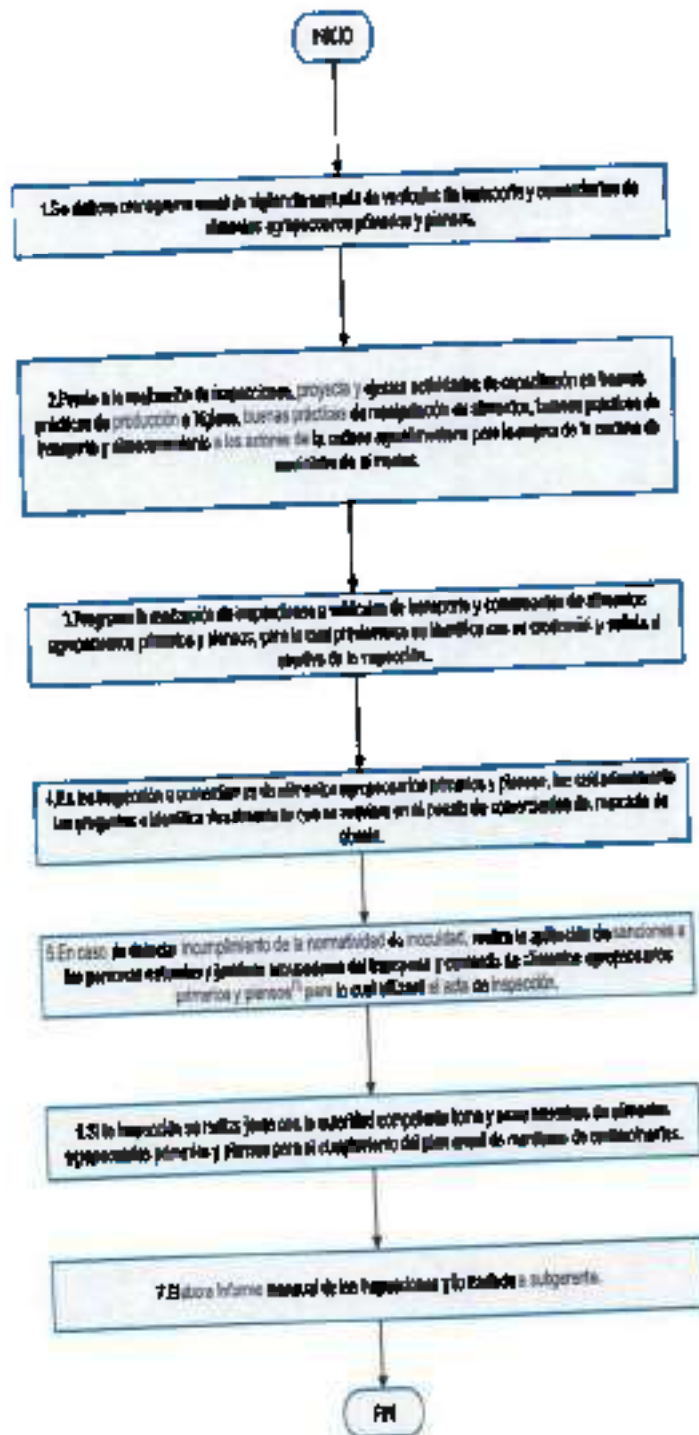
(\*).- Esta aplicación de sanciones se realiza de acuerdo al RAS y CUB de la municipalidad.



SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
INSPECCIÓN SANITARIA DE COMERCIANTES DE ALIMENTOS AERÓPELAGIOS PRIMARIOS Y PIENSOS

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL



Código: GDE-SCVS-02

Versión:  
01

Nombre del Procedimiento:

**VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES**

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Control y Vigilancia Sanitaria  |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

| Control de cambios |                           | Descripción del cambio                         |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento |                                                |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento de la vigilancia sanitaria a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente que asegure la inocuidad de los alimentos del distrito.

**Alcance del procedimiento:**

Aplica a todas las unidades de organización de la municipalidad, establecimientos comerciales de alimentos públicos y privados de la jurisdicción del distrito..

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA, que aprueba la Norma Técnica Sanitaria N° 142-MINSA/2018/DIGESA, Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines
- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud que establece las normas generales sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas en protección de la salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-1998-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2008-AG Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2011-AG Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2018-MINAGRI, que modifica y complementa norma del Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria, aprobado por D.S. N° 004-2011-AG.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**



|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SCVS                                                                                                       | Subgerencia de Control y Vigilancia Sanitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| GDE                                                                                                        | Gerencia de Desarrollo Económico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Inspección Sanitaria                                                                                       | Es el examen de los productos alimenticios o del sistema de control de los alimentos, las materias primas, su elaboración y distribución incluidos los ensayos durante la elaboración y el producto terminado con el fin de comprobar si se ajusta a los requisitos establecidos en las normas sanitarias                                                                                                                                                                                                                                           |
| Buenas Prácticas de Producción e Higiene                                                                   | Conjunto de procedimientos, condiciones y controles que se aplican en las áreas de producción primaria de alimentos agropecuarios primarios, en referencia a las Buenas Prácticas Agrícolas, Ganaderas o Pecuarias, Avícolas y Apícolas; así como en las áreas destinadas a su procesamiento primario, en referencia a las 24 Buenas Prácticas de Manufactura, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC) y Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES), con el objeto de disminuir los riesgos de contaminación. |
| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción del requisito                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fuen<br>te                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Registro o padrón de establecimientos de venta y preparación de alimentos de la jurisdicción del distrito. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Plan de mejora continua en la calidad de gestión del servicio.                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                              |                        |             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Se elabora el Plan (POL) anual de inspecciones sanitarias de establecimientos comerciales de alimentos.                                                                                                                                      | SCVS                   | Coordinador |
| 2            | Se realiza las inspecciones a comerciantes de alimentos (Centros Comerciales, Restaurantes, kioskos de Colegios y otros), para lo cual previamente el inspector se identifica con su credencial y señala el objetivo de la inspección.       | SCVS                   | Inspector   |
| 3            | En las inspecciones sanitarias se verifica y constata el cumplimiento de la normatividad vigente de los establecimientos de alimentos, se le cuidadosamente las preguntas e identifica visualmente lo que se requiere en el establecimiento. | SCVS                   | Inspector   |
| 4            | En caso de detectar incumplimiento de la normatividad vigente, realiza la aplicación de sanciones a las personas naturales y jurídicas de estos establecimientos de alimentos para lo cual utilizará el acta de inspección.                  | SCVS                   | Inspector   |
| 5            | Si la inspección se realiza junto con la autoridad competente toma y envía muestras de alimentos a DIRESA para el cumplimiento de las condiciones de salubridad.                                                                             | SCVS                   | Inspector   |
| 6            | Elabora Informe mensual de las inspecciones y lo traslada a subgerente.                                                                                                                                                                      | SCVS                   | Coordinador |
| 7            | Recibe, registra y deriva a subgerente                                                                                                                                                                                                       | SCVS                   | Secretaría  |



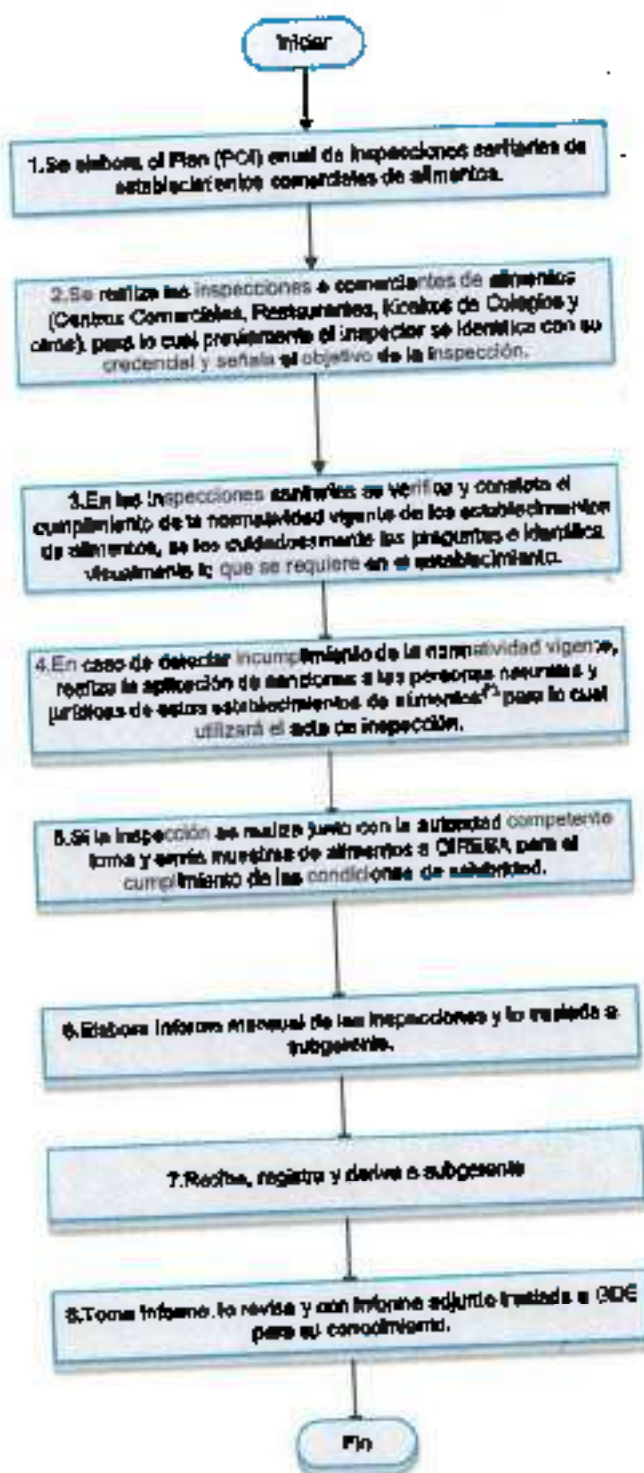
|   |                                                                                       |      |            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 8 | Toma Informe, lo revisa y con Informe adjunto<br>traslada a GDE para su conocimiento. | SCVS | Subgerente |
|   | Fin del procedimiento                                                                 |      |            |

(\*).- Esta aplicación de sanciones se realiza de acuerdo al RAS y CUS de la municipalidad.



**SUBGERENCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES**

Subgerencia de Control y Vigilancia Sanitaria



Código: GDE-SCVS-03

Versión:  
01

Nombre del Procedimiento:

**EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CONTROL  
VECTORIAL, DESINFECCIÓN Y  
FUMIGACIÓN**

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Control y Vigilancia Sanitaria  |               |
| Revisado por:  | Oficina General de Planeamiento Y presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

| Control de cambios |                           | Descripción del cambio                         |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento |                                                |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer el proceder de las campañas de control vectorial, desinfección y fumigación a fin de disminuir la población de insectos y otros causantes de enfermedades metaxénicas y zoonóticas existentes en el distrito.

**Alcance del procedimiento:**

Aplica a todas las unidades de organización de la municipalidad, espacios públicos y entes privados de la jurisdicción del distrito.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintisiete de Octubre.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2008-AG Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2011-AG Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2016-MINAGRI, que modifica y complementa norma del Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria, aprobado por D.S. N° 004-2011-AG.

**Síglas y definiciones:**

|                                                                                                                                                                                     |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| SCVS                                                                                                                                                                                | Subgerencia de Control y Vigilancia Sanitaria |
| GDE                                                                                                                                                                                 | Gerencia de Desarrollo Económico              |
| Enfermedades Metaxénicas y Zoonóticas. - son aquellas que se transmiten de animales a humanos o viceversa. El Ministerio de Salud (Minsa) realiza diversos tratamientos para estas. |                                               |



enfermedades, dependiendo del tipo y gravedad de la misma. Algunas de las medidas que seoman incluyen el tratamiento preventivo de promoción y control vectorial que puedan propagar la enfermedad.

Para prevenir la propagación de estas enfermedades, es importante seguir algunas medidas de prevención, como lavarse las manos con frecuencia, evitar el contacto con animales enfermos o muertos, cocinar bien los alimentos, usar repelente de insectos y mantener limpios los espacios donde se habita. Además, es importante estar atentos a los síntomas de estas enfermedades y acudir a un centro de salud si se presentan síntomas.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                             | Fuente                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Ejecuta de acuerdo al POI y el programa presupuestal 0017 las actividades de vigilancia, prevención y control de enfermedades metaxénicas y zoonóticas en coordinación con la DIRESA. | Subgerencia de Control y Vigilancia Sanitaria |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                              | Unidad de Organización | Responsable            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1  | Personal capacitado y entrenado en coordinación con la DIRESA desarrolla acciones de vigilancia, prevención y control de viviendas protegidas de los principales condicionantes del riesgo en las áreas de alto y muy alto riesgo de enfermedades metaxénicas y zoonosis | SCVS                   | Biólogo / Veterinario  |
| 2  | Previamente se realizan acciones de comunicación y sensibilización a los pobladores de áreas con riesgo de transmisión donde se les transmite educación a la población sobre cómo prevenir la transmisión de estas enfermedades metaxénicas y zoonóticas.                | SCVS                   | Comunicador / Técnicos |
| 3  | Se realiza la vacunación de animales domésticos, para lo cual previamente se identifica con su credencial y señala el objetivo del mismo.                                                                                                                                | SCVS                   | Veterinario            |
| 4  | Si se detecta casos de la enfermedad el técnico realiza la toma de muestra y remisión para la confirmación correspondiente.                                                                                                                                              | SCVS                   | Técnicos               |
| 5  | En caso se confirme la presencia de enfermedades metaxénicas y zoonóticas se realiza el diagnóstico y tratamiento a los pobladores contagiados.                                                                                                                          | SCVS                   | Técnicos               |
| 6  | Simultáneamente se implementan la identificación y control de los animales portadores de la enfermedad, el control de vectores (como mosquitos y garrapatas), y se realiza la desinfección de áreas afectadas.                                                           | SCVS                   | Técnicos               |





|   |                                                                                                         |      |                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|
| 7 | Elabora Informe mensual de las acciones de vigilancia, prevención y control y lo traslada a subgerente. | SCVS | Biólogo / Veterinario |
| 8 | Recibe, registra y deriva a subgerente                                                                  | SCVS | Secretaria            |
| 9 | Toma Informe, lo revisa y con informe adjunto traslada a GDE para su conocimiento.                      | SCVS | Subgerente            |
|   | Fin del procedimiento                                                                                   |      |                       |

(\*).- Esta aplicación de sanciones se realiza de acuerdo al SAS y CUS de la municipalidad.



**SUBGERENCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CONTROL VECTORIAL,  
DESINFECCIÓN Y PULVERIZACIÓN**

Subgerencia de Control y Vigilancia Sanitaria

