

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARCOS**

TOMO 1

2018





PROVINCIA SAN MARCOS



2018



Agradecimiento

A todo el personal de la Municipalidad Provincial de San Marcos que laboró en la entidad en el presente año (2018), por su colaboración y disposición durante el proceso de Elaboración Del Manual De Procedimientos.

GESTIÓN 2015-2018

CONTENIDO

TOMO I

INTRODUCCIÓN.....	010
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	011
I. ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL TRABAJO	011
II. SUSTENTO TÉCNICO DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS.....	011
III. PROCESO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS.....	012
IV. PROCESO DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MAPRO.....	013
V. BASE LEGAL GENERAL.....	013
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	014



- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	DESARROLLO DEL PROCESO JUDICIAL	018



- SECRETARÍA GENERAL

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – COPIAS CERTIFICADAS (BAJO LA LEY DE TRANSPARENCIA N° 27806)	023
02	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (BAJO LA LEY DE TRANSPARENCIA N° 27806)	026
03	SEPARACIÓN CONVENCIONAL	029
04	DIVORIO ULTERIOR	033
05	APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN DE ORDENAZAS	036



- OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESATRES

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES	041
02	INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES CON RIESGO ALTO - ITSE PREVIA	044
03	INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES CON RIESGO MUY ALTO - ITSE PREVIA	047
04	RENOVACION DE ITSE CON RIESGO BAJO, MEDIO	050
05	RENOVACION DE ITSE CON RIESGO ALTO	053
06	RENOVACION DE ITSE CON RIESGO MUY ALTO	056
0	EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EVENTOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS HASTA 3,000 MIL ESPECTADORES	059
06	EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EVENTOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS MAS DE 3,000 MIL ESPECTADORES	063
09	INSPECCIONES PARA RECONSTRUCCIÓN O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	067
10	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYOS COMUNALES	073
11	INSPECCIONES DE OFICIO	076
12	APOYO TÉCNICO PARA INSTITUCIONES TÉCNICAS	079



- GERENCIA MUNICIPAL



N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	ATENCIÓN A DIVERSOS DOCUMENTO REMITIDOS A GERENCIA MUNICIOAL	083

- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	087

- SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	ADQUISICIÓN DE BIENES MENORES A LAS 8 UIT	093
02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS MENORES A LAS 8 UIT	096
03	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS VÍA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA (MENOR A S/. 400,000 Y MAYOR DE S/. 33,200.00)	099
04	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DE SERVICIOS EN GENERAL (MAYOR A S/. 33,200)	103
05	ADJUDICACIÓN DE BIENES Y OBRAS VIA LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO (SERVICIOS)	107



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	111



DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO (DEPÓSITO MUNICIPAL)

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	INFORME MENSUAL DE LIBERACIÓN E INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL	116



SUB GERENCIA DE TESORERÍA

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	CANCELACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO	120
02	CANCELACIÓN A PROVEEDORES	123
03	PAGO DE RETENCIONES POR SEGUROS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	126
04	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA GASTOS EN EFECTIVO (CAJA CHICA)	129
05	CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA	132



- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD



N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	CONTABILIZACIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS	137
02	REGISTRO EN EL SIAF LA FASE DEL DEVENGADO	139
03	FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	141
04	CONCILIACIÓN DE SALDOS POR OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	145



- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	ASIGNACIÓN ESPECIAL POR CUMPLIR 25 O 23 AÑOS DE SERVICIOS	150
02	BONIFICACIÓN PERSONAL POR QUINQUEÑOS	154
03	SUBSIDIO POR LUTO, GASTOS DE SEPELIO FALLECIMIENTO DEL TITULAR	158
04	BONIFICACIÓN DIFERENCIAL POR RESPONSABILIDAD DIRECTA	161
05	GESTIÓN DE PLANILLAS DE PLANILLAS DE FUNCIONAMIENTO (NOMBRADOS, OBREROS PERMANENTES, OBREROS EVENTUALES, REINCORPORADOS POR MEDIDA CAUTELAR, CAS)	166
06	OTRAS PLANILLAS (PENSIONISTAS, DIETAS DE REGIDORES, DEUDOS POR TERRORISMOS)	169
07	PROYECCIÓN DEL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	172
08	DECLARACIÓN DE APORTES EN LA AFP NET (AQUELLOS AFILIADOS AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES)	175
09	INGRESO DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA EN EL PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA - PDT SUNAT	177
10	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L N° 1057 - CAS	179
11	COMPENSACIÓN DE DÍAS LABORADOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL CON DÍAS LIBRES	182
12	DECLARACIÓN DE DERECHOHABIENTE DEL TRABAJADOR PARA SU ASEGURAMIENTO EN ESSALUD	184
13	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES	186



- SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	189

- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	EMISIÓN DE INFORME DE OPINIÓN LEGAL	193





INTRODUCCIÓN

Actualmente a nivel nacional y mundial tanto organizaciones privadas como entidades gubernamentales se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada uno de ellos, para que estos se desarrollen de una manera eficiente; por lo que, es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.



Los Manuales son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de las Dependencias; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por lo tanto el manual de procedimientos vienen a ser un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo, para qué han de realizarse y bajo que respaldo normativo se desarrollan.



El presente, es un instrumento nuevo para la entidad, el cual se encuentra distribuido en seis tomos, cuyos procedimientos están desarrollados secuencialmente de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, el mismo que servirá de base para el desarrollo y mejora de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y aquellos que se realizan internamente.

La Municipalidad Provincial de San Marcos se encuentra en un proceso de modernización, en constante desarrollo y de mejora continua, y como parte de ello es que se determina la elaboración de este instrumento (MAPRO), en el marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado que establece los principios y la base legal necesaria para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todos sus niveles de gobierno.



ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

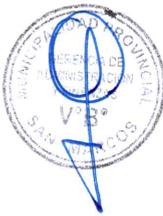
I. Enunciado del alcance del trabajo:

El presente informe tiene como finalidad sustentar la propuesta de elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de San Marcos para la prestación de Procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y procedimientos internos no contemplados, en concordancia con las nuevas normas vigentes, el cual se sustenta sobre la base normativa del D.S. N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", la cual regula el accionar de los procedimientos administrativos en términos generales, no obstante dicha norma se complementa con las normas específicas aplicables a cada procedimiento administrativo. Así mismo, el MAPRO se ha elaborado teniendo en consideración la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la cual declara al estado en un proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública.

También para la elaboración y actualización del MAPRO, se ha realizado teniendo en cuenta lo establecido en las normas vigentes específicas para cada procedimiento administrativo, Ordenanza N° 017-2018-MPSM/A, aprueba "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)", el Decreto Legislativo N° 1246 del 2016, aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa; entre otras normas relacionadas a procedimientos administrativos competentes a las Municipalidades Provinciales.

II. Sustento Técnico de la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO), el cual es el un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo específico, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. Se ha tenido en cuenta los principios establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, modificada con el Decreto Legislativo N° 1272, como los principios de simplicidad y legalidad. De igual manera el Decreto Legislativo N° 1246 del 2016 que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa. Teniendo en consideración Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y la Ordenanza N° 017-2018-MPSM/A, aprueba "Reglamento de Organización y Funciones (ROF); entre otras vigentes aplicables a procedimientos administrativos.



Ventajas que proporciona la elaboración del MAPRO a la entidad:

- Presenta una visión conjunta de la entidad municipal.
- Detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Sirve como guía en la inducción de personas de nuevo ingreso



Finalidad del Manual de Procedimientos Administrativos:

“Contar con un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que le corresponda desempeñar al personal de la entidad; logrando que puedan identificar los procedimientos que se realizan en cada unidad orgánica y la descripción de sus actividades en forma clara, ordenada, secuencial y detallada.”

III. PROCESO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS.

Se da inicio al proceso de Elaboración del Manual de Procedimientos de la entidad con la distribución del memorándum múltiple N° 040-2018-MPSM/GM con fecha 07 de setiembre del año en curso, remitida por Gerencia Municipal en cual se solicita la designación de personal responsable para desarrollar los procedimientos dentro cada unidad orgánica y/o dependencia de la entidad municipal. Además del responsable designado se determinó que los procedimientos que se detallen serán revisados por los gerentes de cada área.

El desarrollo de las actividades de la consultoría se estableció de la siguiente manera:

- Se programaron Reuniones con los Responsables de cada unidad orgánica de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.
- Se realizaron los talleres de acuerdo a las fechas programadas, donde se dio a conocer la importancia de contar con un manual de procedimientos, y se procedió a explicar el llenado del formato MAPRO que se elaboró para poder describir las actividades de cada procedimiento. En éste se contempla, el N° de actividad, actividad, centro de actividad (dónde se realiza), tiempo y el personal directo (quienes realizan las actividades). Se debe mencionar que el tiempo esta medido en minutos y se contempla en días el plazo total para resolver; así mismo se considera en el formato los tiempos de espera, dado que estos nos dan una mejor visión de los tiempos reales para culminar cada proceso.
- Se efectuó la identificación de cuántos y cuáles son los procedimientos administrativos desarrollados en cada unidad orgánica, objetivo, base legal y área responsable de los mismos.





- Se desarrolló el proceso de identificación de cada actividad de acuerdo al procedimiento, estableciendo responsables, centros de actividad y tiempos.
- El desarrollo del formato MAPRO se efectuó en constante coordinación con los responsables (Gerentes, Sub Gerentes, Jefes y/o Responsables designados) de las áreas involucradas en el presente informe.
- Una vez llenos los formatos establecidos para el desarrollo de las actividades se procedió a graficarlos en los Diagramas de Bloques para una mejor visualización de los mismos.
- Una vez detallados los procedimientos, estos fueron remitidos a las dependencias correspondientes para correcciones y posterior asentimiento.



IV. PROCESO DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MAPRO:

La elaboración del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de San Marcos (MAPRO), se ha realizado en coordinación con las áreas involucradas en procedimientos administrativos y a su vez se han realizado diversas reuniones con los responsables de cada área, las cuales emiten la conformidad ya que serán ellos los que manejen el MAPRO (de cada unidad). El área usuaria emitirá la conformidad del instrumento mencionado, proyectando una resolución que será firmada por el alcalde de la Municipalidad Provincial de San Marcos. Cabe mencionar que las áreas responsables encargadas de visar el MAPRO serán:

1. **Gerencia de Planificación y Presupuesto.**
2. **Gerencia Municipal.**

V. BASE LEGAL GENERAL:

- ✓ Constitución política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y D.S. N° 072-2003- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Ordenanza Municipal N° 025-2017-MPSM/A, de fecha 29 de diciembre del 2017, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Marcos.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.



02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

- 02.1. Gerencia Municipal.

03. ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

- 03.1. Comisión de Regidores.
- 03.2. Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 03.3. Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- 03.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 03.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 03.6. Plataforma de Defensa Civil.
- 03.7. Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA).
- 03.8. Comités Multisectoriales Provinciales.



04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

- 04.1. Órgano de Control Institucional

05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal.

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

- 06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 06.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - 06.2.1. Subgerencia de Planificación y Modernización.
 - 06.2.2. Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
 - 06.2.3. Subgerencia de Inversiones (UF)



07. ÓRGANOS DE APOYO.

- 07.1. Secretaría General.
 - 07.1.1. Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.
 - 07.1.2. Oficina de Informática
 - 07.1.3. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- 07.2. Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.
- 07.3. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 07.3.1. Subgerencia de Logística.

- Oficina de Control Patrimonial.
- División de Almacén.
- División de Maquinaria y Equipo.

07.3.2. Subgerencia de Tesorería.

07.3.3. Subgerencia de Contabilidad.

07.3.4. Subgerencia de Recursos Humanos.

- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.



08. ORGANOS DE LÍNEA.

08.1. Gerencia de Administración Tributaria.

08.1.1. Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

08.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

08.1.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva.

08.2. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública.

08.2.1. Subgerencia de Ejecución Obras.

08.2.2. Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro.

08.2.3. Subgerencia de Estudios y Proyectos.

08.2.4. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

08.3. Gerencia de Desarrollo Humano.

- Unidad de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA.
- Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED y Adulto Mayor.

08.3.1. Subgerencia de Programas Sociales.

- Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

08.3.2. Subgerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte.

08.4. Gerencia de Desarrollo Económico Local.

- Unidad de Turismo y Artesanía.
- Unidad de Promoción Empresarial.
- Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales.

oDivisión de Sanidad Animal.

oDivisión de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal.

08.5. Gerencia de Servicios Públicos.

oDivisión de Policía Municipal.

08.5.1. Subgerencia de Limpieza Pública.

08.5.2. Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad.

- Unidad de Matadero Municipal.

08.5.3. Subgerencia de Registro Civil.

oDivisión de Cementerio.

08.5.4. Subgerencia de Gestión Ambiental.

08.6. Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana.

08.6.1. Subgerencia de Transporte y Tránsito.

- Unidad de Tránsito, Licencias de Conducir y Seguridad Vial.

oDivisión de Procedimiento Sancionador.

oDivisión de Fiscalización.

08.6.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.



- Unidad de Participación Ciudadana.

08.7. Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento.

08.7.1. Unidad de Agua y Saneamiento Urbano.

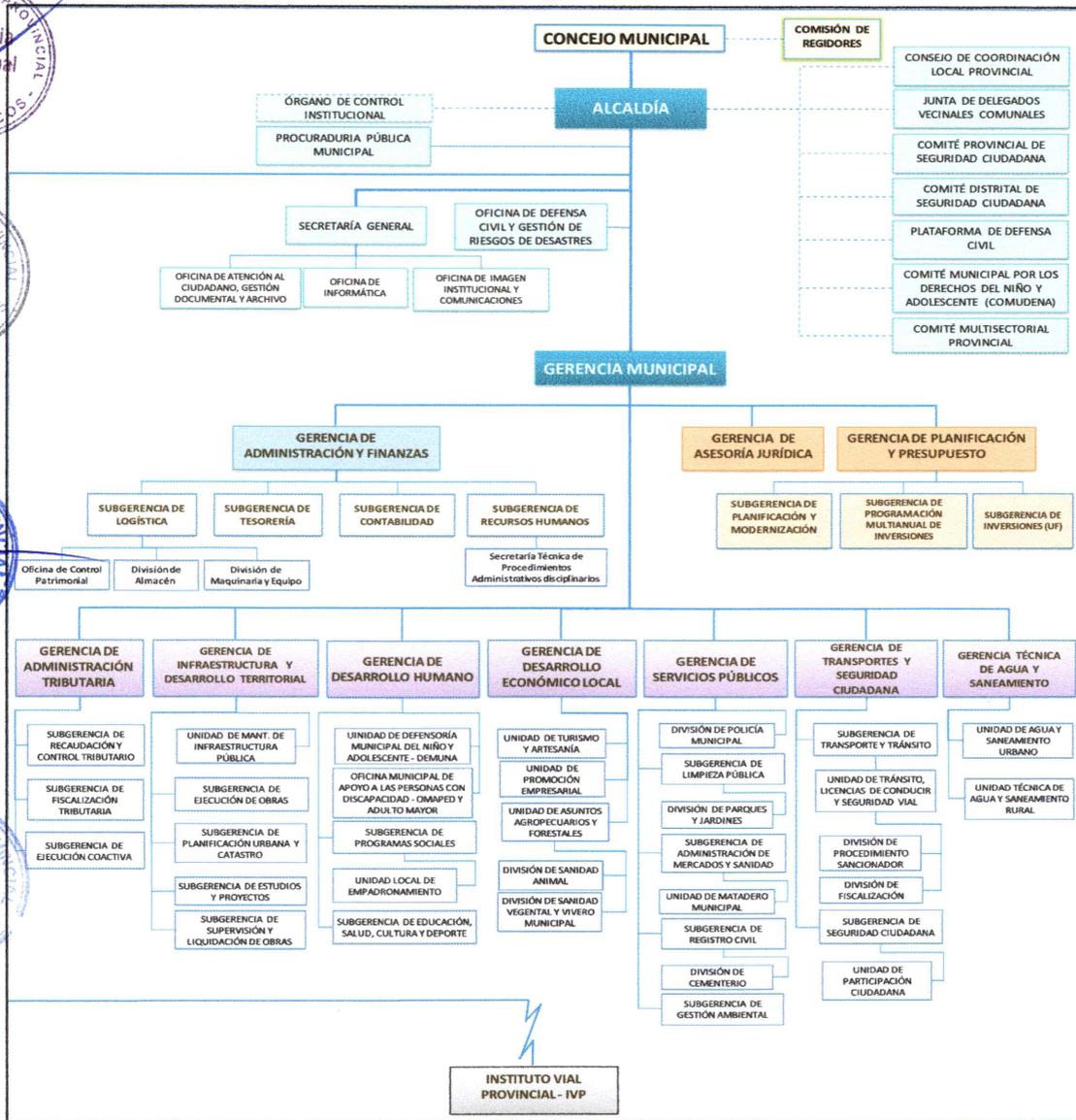
08.7.2. Unidad Técnica de Agua y Saneamiento Rural

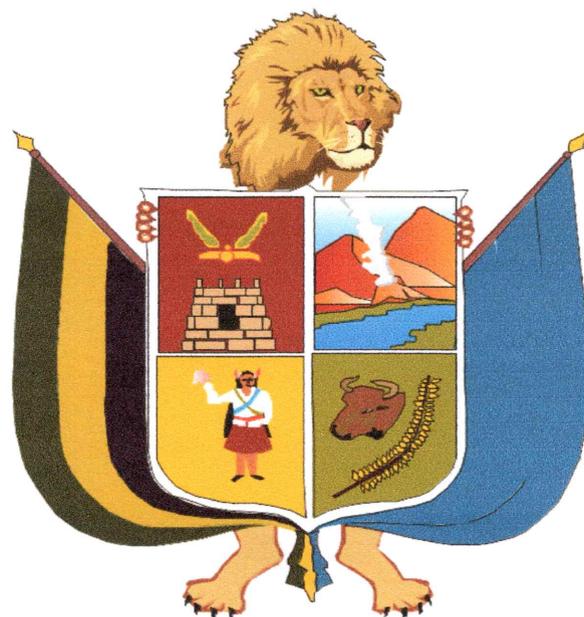
09. **ÓRGANO DESCENTRALIZADO.**

09.1. Instituto Vial Provincial – IVP

10. **ORGANIGRAMA**

Estructura Orgánica de la MPSM





**MAPRO -
PROCURADURÍA
PÚBLICA MUNICIPAL**

1. PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL PROCESO JUDICIAL

1.1 OBJETIVO:

- "Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad Municipal"

1.2 RESPONSABLE:

- Procuraduría Pública Municipal.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades.
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Decreto Legislativo N° 1068 Del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

1.4 REQUISITOS:

- Expediente de Demanda interpuesta contra la entidad

1.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min.)	Contador de Recursos			
				Recursos Inidentificables			
				Personal Directo			
				Secretaría de Procu.	Procurador	Juez 1ra Instancia	Juez 2da Instancia
1	Recibir y registrar expedientes	Procuraduría Pública Municipal	5	1			
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Procuraduría Pública Municipal	2400				
3	Evaluar administrativamente	Procuraduría Pública Municipal	60		1		
4	Realizar cruce de información, elaborar escrito y apersonarse al proceso judicial	Procuraduría Pública Municipal	120		1		
5	Recibir, continuar con el trámite correspondiente y emitir sentencia	Poder Judicial	5			1	
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Poder Judicial	14400				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min.)	Contador de Recursos			
				Recursos Inidentificables			
				Personal Directo			
				Secretaria de Procu.	Procurador	Juez 1ra Instancia	Juez 2da Instancia
7	Recibir sentencia y derivar para conocimiento de alcaldía. Si en caso la sentencia es en contra de la entidad se procede al recurso impugnatorio de apelación	Procuraduría Pública Municipal	1440	1			
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Poder Judicial	2400				
9	Emitir segundo pronunciamiento en la sala superior y notificar a la entidad	Poder Judicial	20			1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Poder Judicial	14400				
11	Recibir resolución judicial y derivar para conocimiento de alcaldía	Procuraduría Pública Municipal	5	1			

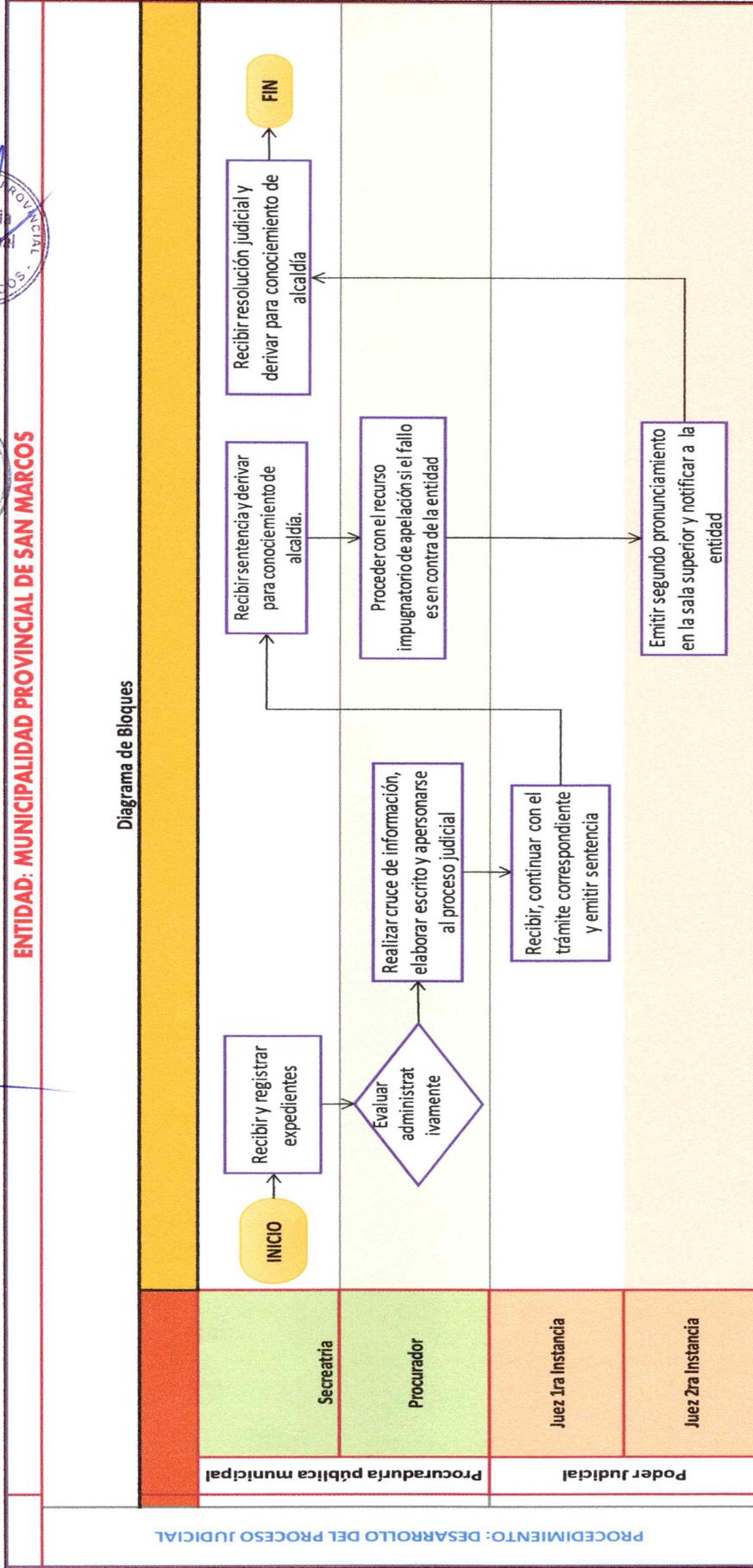


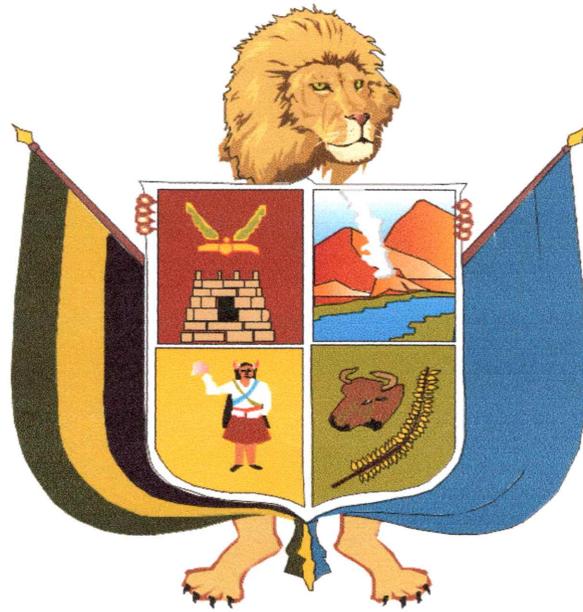


1.6 DIAGRAMA DE BLOQUES:

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

Diagrama de Bloques





**MAPRO-
SECRETARÍA
GENERAL**



PROCEDIMIENTOS:

1. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - COPIAS FEDATEADAS (BAJO LA LEY DE TRANSPARENCIA N° 27806)
2. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (BAJO LA LEY DE TRANSPARENCIA N° 27806)
3. SEPARACIÓN CONVENCIONAL
4. DIVORIO ULTERIOR
5. APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN DE ORDENAZAS



1. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - COPIAS FEDATEADAS (BAJO LA LEY DE TRANSPARENCIA N° 27806)



1.1 OBJETIVO:

- "Brindar información pública a solicitud del ciudadano"

1.2 RESPONSABLE:

- Secretaría General.

1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



1.4 REQUISITOS:

- Solicitud de acceso a la información pública o FUT conteniendo la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos, N° de documento de identidad, domicilio.
 - De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
 - En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha



1.5 DURACION

- 07 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



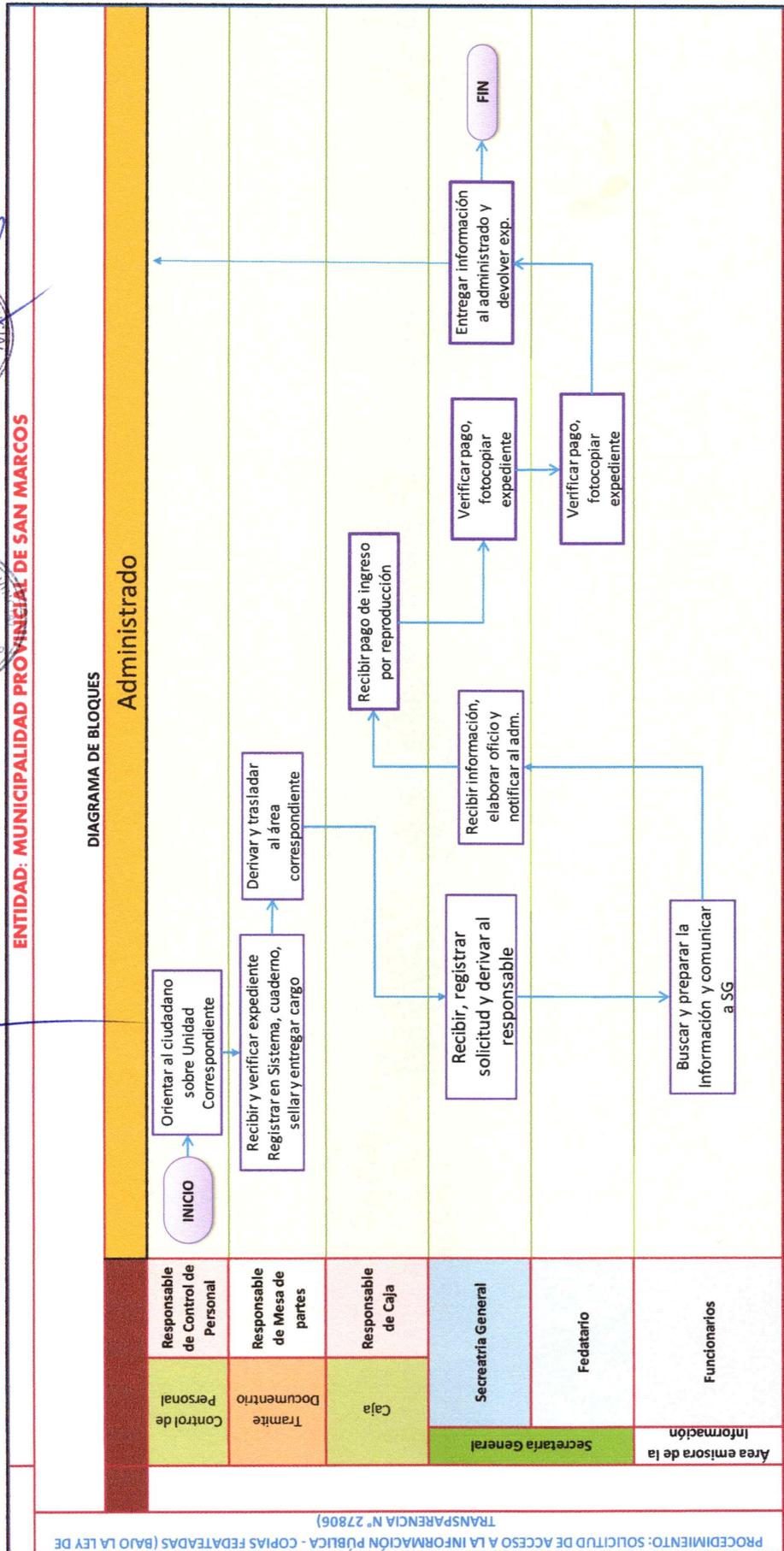
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría General	Funcionarios	Fedatario
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable	Control de Personal	2	1					
2	Recibir y verificar expediente	Trámite Documentario	5			1			

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría General	Funcionarios	Fedatario
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1			
4	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
5	Derivar y trasladar al área correspondiente	Trámite Documentario	5			1			
6	Recibir y registrar solicitud	Secretaría General	3				1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	Secretaría General	480						
8	Recibir solicitud y derivar al responsable	Secretaría General	5				1		
9	Derivar al Área correspondiente	Área emisora de la Información	3						1
10	Tiempo de espera por Disponibilidad	Área emisora de la Información	1440						
11	Buscar y preparar la Información y comunicar a SG	Área emisora de la Información	30						1
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Área emisora de la Información	960						
13	Recibir Información y elaborar oficio	Secretaria General	30				1		
14	Notificar al administrado sobre el costo de reproducción de doc.	Secretaria General	10				1		
15	Recibir pago de ingreso por reproducción y emitir recibo	Caja	5		1				
16	Verificar pago, fotocopiar expediente	Secretaria General	1				1		
17	Fedatear y firmar copias	Secretaria General	2						1
18	Entregar información al administrado	Secretaria General	3				1		
19	Devolver expediente original al área emisora de información	Secretaria General	5				1		





1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



2. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (BAJO LA LEY DE TRANSPARENCIA N° 27806)

2.1 OBJETIVO:

- "Brindar información pública a solicitud del ciudadano"

2.2 RESPONSABLE:

- Secretaría General.

2.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



2.4 REQUISITOS:

- Solicitud de acceso a la información pública o FUT conteniendo la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos, N° de documento de identidad, domicilio.
 - De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
 - En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha



2.5 DURACION

- 07 días hábiles.

2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Funcionarios	Secretaría General
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable	Control de Personal	2	1				
2	Recibir y verificar expediente	Trámite Documentario	5			1		

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Funcionarios	Secretaría General
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1		
4	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240					
5	Derivar y trasladar al área correspondiente	Trámite Documentario	5			1		
6	Recibir y registrar solicitud	Secretaría General	3					1
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	Secretaría General	480					
8	Recibir solicitud y derivar al responsable	Secretaría General	5					1
9	Derivar al correspondiente	Área emisora de la Información	3				1	
10	Tiempo de espera por Disponibilidad	Área emisora de la Información	1440					
11	Buscar y preparar la Información y comunicar a SG	Área emisora de la Información	30				1	
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Área emisora de la Información	960					
13	Recibir Información y elaborar oficio	Secretaria General	30					1
14	Notificar al administrado sobre el costo de reproducción de doc.	Secretaria General	10					1
15	Recibir pago de ingreso por reproducción y emitir recibo	Caja	5		1			
16	Verificar pago, fotocopiar expediente	Secretaria General	1					1
17	Entregar información al administrado	Secretaria General	3					1
18	Devolver expediente original al área emisora de información	Secretaria General	5					1



3. PROCEDIMIENTO: SEPARACIÓN CONVENCIONAL

3.1 OBJETIVO:

- "Dar inicio al proceso de divorcio"

3.2 RESPONSABLE:

Secretaría General.

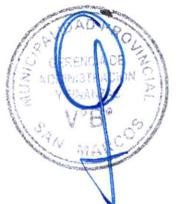
3.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, Aprueba Reglamento de Ley que regula el procedimiento administrativo no contencioso de la separación convencional y ulterior divorcio.
- Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías Ley N° 29227.
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



3.4 REQUISITOS:

- Solicitud de separación convencional indicando: nombre, documentos de identidad y el último domicilio conyugal, firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- Acta o copia certificada de la partida de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.



REQUISITOS ADICIONALES

Requisitos Relacionados con los hijos

En caso de no tener hijos:

- Declaración jurada, con firma y huella digital de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

En caso de tener hijos menores:

- Copia certificada del acta o de la partida expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.
- Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.



En caso de tener hijos mayores con incapacidad:

- Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.
- Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.

- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

Requisitos Relacionados con el Patrimonio

- Escritura Pública inscrita en los registros públicos, de separación de patrimonios, o declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carácter de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- Escritura Pública inscrita en los registros públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.



3.5 DURACION

- 15 días hábiles.



3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de alcaldía	Alcalde	Secretaría General	
1	Orientar, entregar requisitos	Control de personal	10	1						
2	Recibir pago e imprimir ticket	Caja	5		1					
3	Recibir Expediente y revisar datos	Trámite Documentario	10			1				
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1				
5	Tiempo de Espera para derivar	Trámite Documentario	240							
6	Derivar y Trasladar expediente a Alcaldía	Trámite Documentario	10			1				
7	Recibir y registrar expediente	Alcaldía	5				1			
8	Dar provehído al expediente y derivar	Alcaldía	10					1		
9	Tiempo de espera por Disponibilidad	Alcaldía	2400							



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de alcaldía	Alcalde	Secretaría General
10	Recibir expediente	Secretaría General	5						1
11	Evaluar administrativamente el expediente	Secretaría General	15						1
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Secretaría General	2400						
13	Realizar informe para conocimiento a alcaldía	Secretaría General	30						1
14	Programar fecha de audiencia	Secretaría General	15						1
15	Redactar resolución de admisión a trámite	Secretaría General	20						1
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	Secretaría General	1920						
17	Notificar las partes para asistencia de audiencia	Secretaría General	10						1
18	Realizar la audiencia de separación convencional	Secretaría General	5						1
19	Redactar acta de la audiencia, imprimir y firmar.	Secretaría General	15						1



4. PROCEDIMIENTO: DIVORIO ULTERIOR



4.1 OBJETIVO:
- "Disolver el vínculo Matrimonial"

4.2 RESPONSABLE:
- Secretaría General.



4.3 BASE LEGAL:
- Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, Aprueba Reglamento de Ley que regula el procedimiento administrativo no contencioso de la separación convencional y ulterior divorcio,
- Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías Ley N° 29227.



4.4 REQUISITOS:
- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial dirigida al Alcalde de su jurisdicción.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha

4.5 DURACION
- 05 días hábiles.

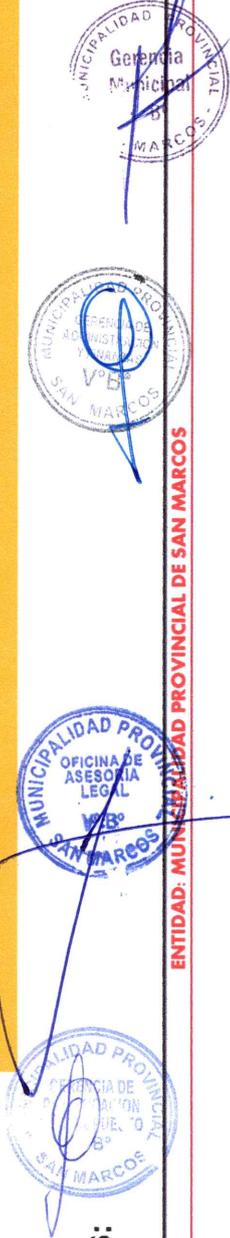
4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



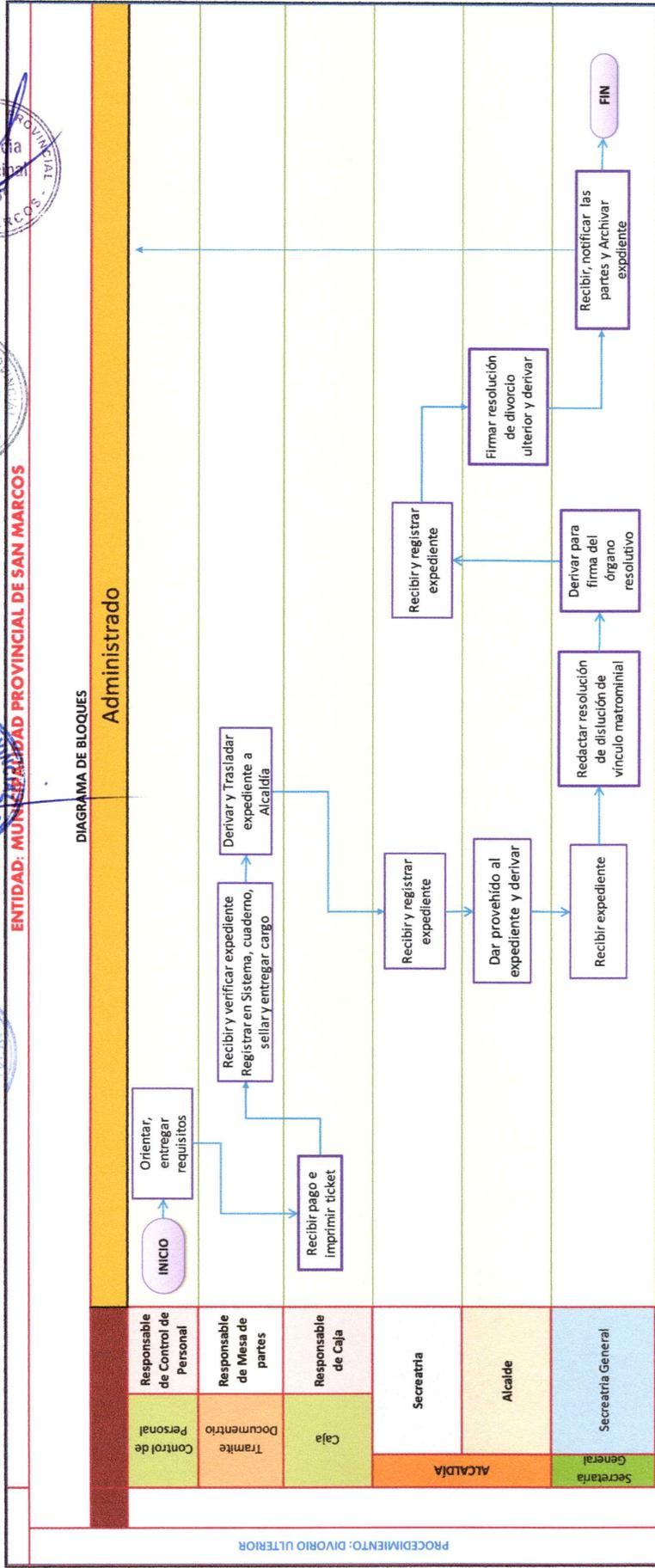
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Secretaria General	Resp. Mesa Partes	Secretaria de alcaldía	Alcalde
1	Orientar, entregar requisitos	Control de Personal	10	1					
2	Recibir pago	Caja	5		1				
3	Recibir Expediente y revisar datos	Trámite Documentario	10				1		
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
5	Tiempo de Espera para derivar	Trámite Documentario	240						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Secretaría General	Resp. Mesa Partes	Secretaría de alcaldía	Alcalde
6	Derivar y Trasladar expediente a Alcaldía	Trámite Documentario	10				1		
7	Recibir y registrar expediente	Alcaldía	5					1	
8	Dar proveído al expediente y derivar	Alcaldía	5						1
9	Tiempo de espera por Disponibilidad	Alcaldía	480						
10	Recibir expediente	Secretaría General	5			1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Secretaría General	960						
12	Redactar resolución de disolución de vínculo matrimonial	Secretaría General	30			1			
13	Derivar para firma del órgano resolutorio	Secretaría General				1			
14	Recibir y registrar expediente	Alcaldía						1	
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	Alcaldía	480						
16	Firmar resolución de divorcio ulterior y derivar	Alcaldía							1
17	Recibir, notificar las partes	Secretaria General	15			1			
18	Archivar expediente	Secretaria General	10			1			





4.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN DE ORDENAZAS

5.1 OBJETIVO:

- "Promover el ordenamiento ciudadano y la paz social en la jurisdicción de la Provincia de San Marcos"

5.2 RESPONSABLE:

- Secretaría General.

5.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", Ordenanza
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- D.S 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

5.4 REQUISITOS:

- Documento de propuesta de proyecto de Ordenanza.

5.5 DURACION

- 20 días hábiles.

5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Secretaría General	Secretaría de alcaldía	Alcalde
1	Recibir y registrar proyecto de ordenanza	Secretaría General	5	1		
2	Tiempo de Espera para derivar	Secretaría General	240			
3	Revisar, agendar	Secretaría General	30	1		
4	Disponer documentación a la comisión correspondiente	Secretaría General	15	1		
5	Tiempo de Espera para derivar	Comisión Designada	4800			
6	Recibir informe de la comisión con atención al despacho al concejo municipal.	Alcaldía	5		1	
7	Revisar y dar proveído	Alcaldía	5			1

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Secretaría General	Secretaría de alcaldía	Alcalde
8	Revisar, programar y agendar	Secretaría General	30	1		
9	Tiempo de Espera para la sesión de Concejo	Secretaría General	2400			
10	Redactar acta de sesión de concejo e informe de acuerdos y ordenanzas	Secretaría General	60	1		
11	Proyectar acuerdos y derivar para firma del alcalde y hacer de conocimiento a las áreas involucradas	Secretaría General	120	1		
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Áreas involucradas	480			
13	Proyectar ordenanza y derivar para vistos de las áreas correspondientes	Secretaría General	35	1		
14	Tiempo de espera por vistos	Secretaría General	480			
15	Derivar para firma de la autoridad resolutive	Secretaría General	5	1		
16	Recibir y registrar proyecto de ordenanza	Alcaldía	5		1	
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	Alcaldía	960			
18	Revisar y firmar ordenanza	Alcaldía	25			1
19	Derivar y trasladar	Alcaldía	5		1	
20	Recibir, registrar exp	Secretaría General	5	1		
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Secretaría General	480			
22	Coordinar con las oficinas de Imagen Institucional para su difusión, e informática para su publicación	Secretaría General	30	1		



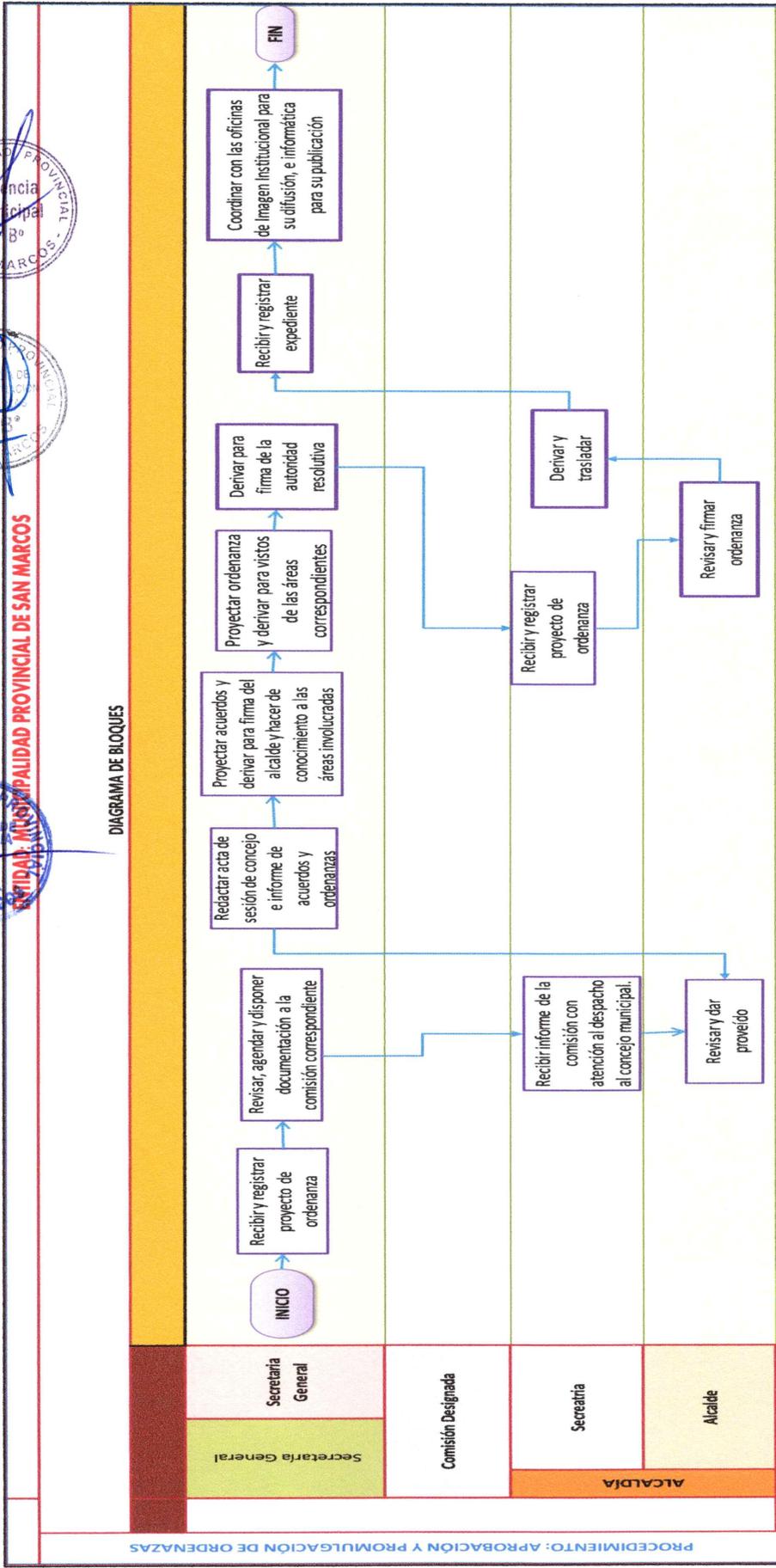


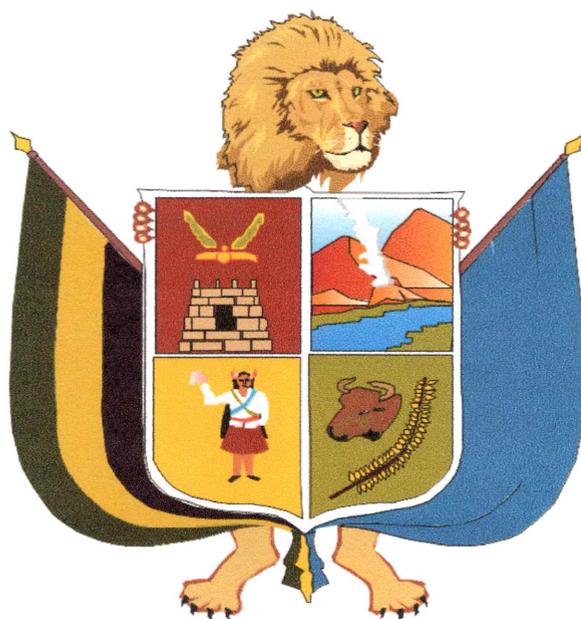
5.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



CIUDAD MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES





**MAPRO - OFICINA DE
DEFENSA CIVIL Y
GESTIÓN DE RIESGOS**



PROCEDIMIENTOS:

1. INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES
2. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES CON RIESGO ALTO - ITSE PREVIA
3. INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES CON RIESGO MUY ALTO - ITSE PREVIA
4. RENOVACIÓN DE ITSE CON RIESGO BAJO, MEDIO
5. RENOVACIÓN DE ITSE CON RIESGO ALTO
6. RENOVACIÓN DE ITSE CON RIESGO MUY ALTO
7. EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EVENTOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS HASTA 3,000 MIL ESPECTADORES
8. EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EVENTOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS MAS DE 3,000 MIL ESPECTADORES
9. INSPECCIONES PARA RECONSTRUCCIÓN O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
10. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYOS COMUNALES
11. INSPECCIONES DE OFICIO
12. APOYO TÉCNICO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS



1. PROCEDIMIENTO: INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES



1.1 OBJETIVO:

- "Establecer la calificación del nivel de riesgo de las edificaciones"

1.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 002-2018-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



1.4 REQUISITOS:

- Solicitud de ITSE adjuntando la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones. Además, deberá consignar el número de recibo, fecha y monto cancelado por el trámite d ITSE con riesgo bajo o medio.



1.5 DURACION

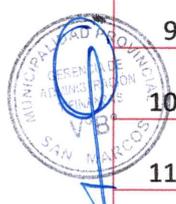
- 09 días hábiles

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

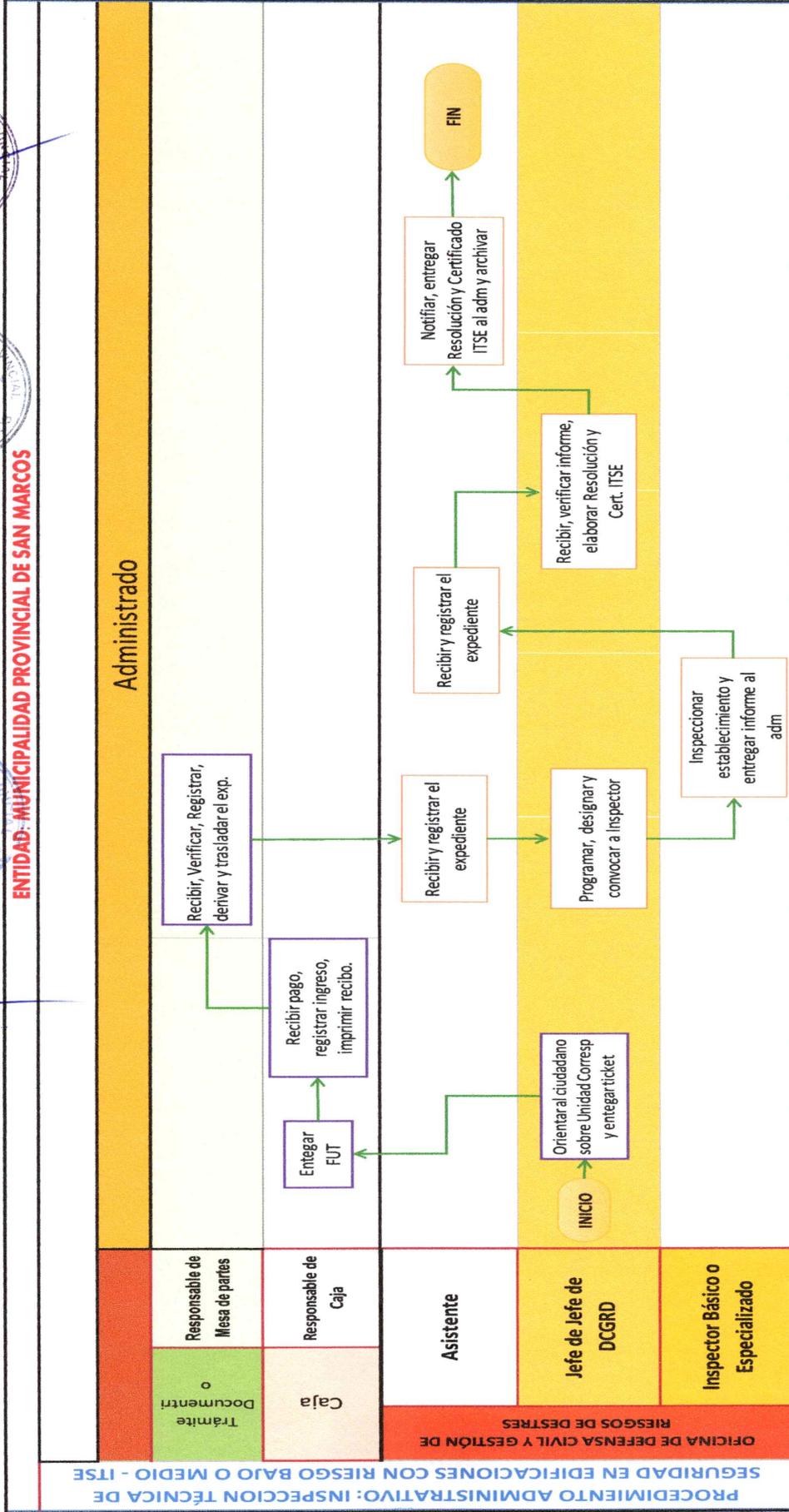


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Defensa Civil	10					1
2	Entregar FUT	Caja	1		1			
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
4	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1		
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1		
6	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD
7	Derivar y trasladar expediente a defensa civil	Mesa de partes	5			1		
8	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1	
9	Coordinar y designar el inspector básico o especializado	Defensa Civil	30					1
10	Programar y notificar la fecha de diligencia	Defensa Civil	30					1
11	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1920					
12	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30					
13	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm	Defensa Civil	60					
14	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480					
15	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5				1	
16	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	20					1
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	720					
18	Elaborar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	30					1
19	Notificar al administrado	Defensa Civil	10				1	
20	Tiempo de espera entregar ITSE	Defensa Civil	960					
21	Entregar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Defensa Civil	5				1	
22	Archivar expediente ITSE	Defensa Civil	5				1	



1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



2. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES CON RIESGO ALTO - ITSE PREVIA

2.1 OBJETIVO:

- "Establecer la calificación del nivel de riesgo de las edificaciones"



2.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

2.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 002-2018-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



2.4 REQUISITOS:

- Solicitud de ITSE, consignando el número de recibo, fecha y monto cancelado por el trámite ITSE.
- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio



2.5 DURACION

- 07 días hábiles

2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

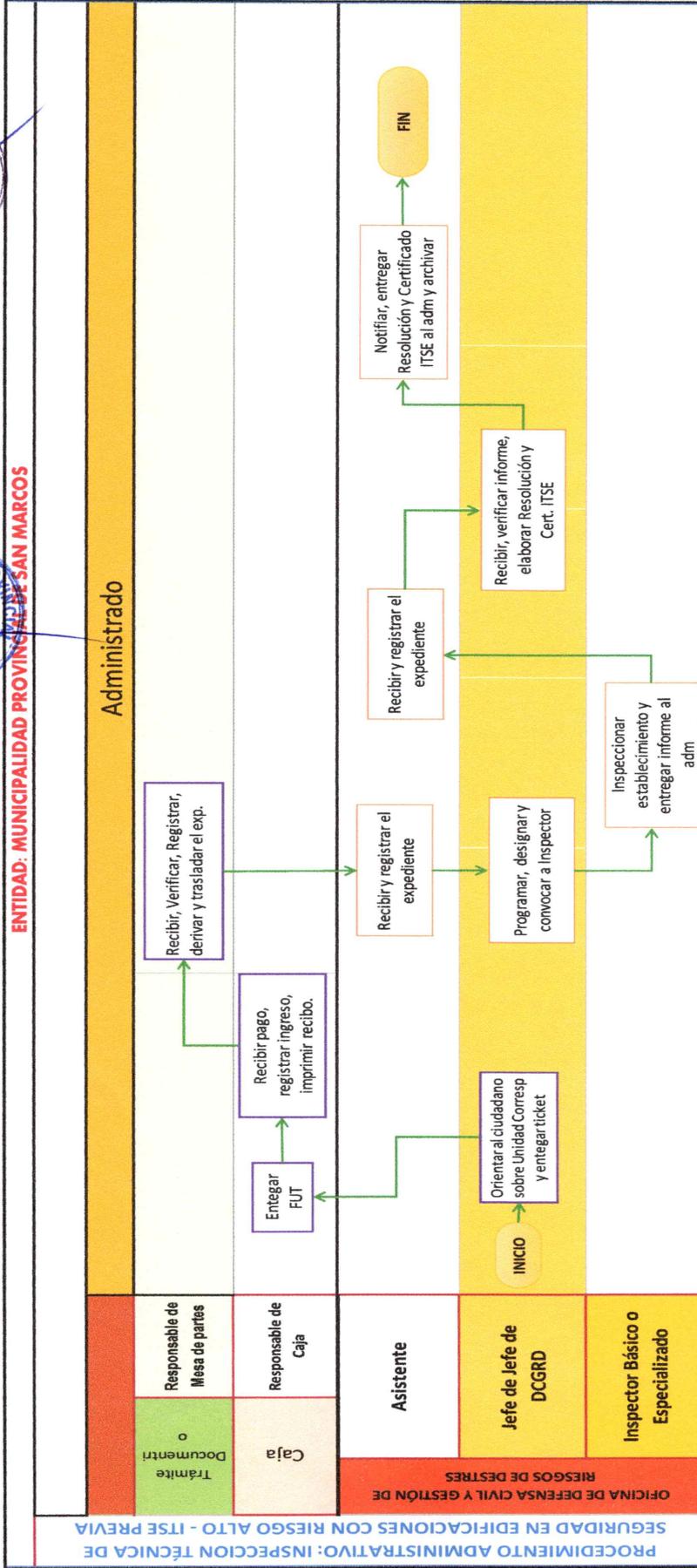


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
			Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD	
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Defensa Civil	10					1
2	Entregar FUT	Caja	1		1			
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD
4	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1		
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1		
6	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	24 0					
7	Derivar y trasladar expediente a defensa civil	Mesa de partes	5			1		
8	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1	
9	Coordinar y designar el inspector básico o especializado	Defensa Civil	30					1
10	Programar y notificar la fecha de diligencia	Defensa Civil	30					1
11	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	19 20					
12	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30					
13	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm	Defensa Civil	60					
14	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	48 0					
15	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5				1	
16	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	45					1
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	72 0					
18	Elaborar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	30					1
19	Notificar al administrado	Defensa Civil	30				1	
20	Tiempo de espera entregar ITSE	Defensa Civil	96 0					
21	Entregar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Defensa Civil	5				1	
22	Archivar expediente ITSE	Defensa Civil	5				1	



2.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



3. PROCEDIMIENTO: INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES CON RIESGO MUY ALTO - ITSE PREVIA

3.1 OBJETIVO:

- "Establecer la calificación del nivel de riesgo de las edificaciones"

3.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

3.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 002-2018-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

3.4 REQUISITOS:

- Solicitud de ITSE, consignando el número de recibo, fecha y monto cancelado por el trámite ITSE.
- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio

3.5 DURACION

- 07 días hábiles

3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD	
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Defensa Civil	10					1	
2	Entregar FUT	Caja	1		1				
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1				

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD	
4	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1			
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1			
6	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240						
7	Derivar y trasladar expediente a defensa civil	Mesa de partes	5			1			
8	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1		
9	Coordinar y designar el inspector básico o especializado	Defensa Civil	30						1
10	Programar y notificar la fecha de diligencia	Defensa Civil	30						1
11	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1920						
12	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30						
13	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm	Defensa Civil	60						
14	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480						
15	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5				1		
16	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	90						1
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	720						
18	Elaborar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	45						1
19	Notificar al administrado	Defensa Civil	30				1		
20	Tiempo de espera entregar ITSE	Defensa Civil	960						
21	Entregar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Defensa Civil	5				1		
22	Archivar expediente ITSE	Defensa Civil	5				1		



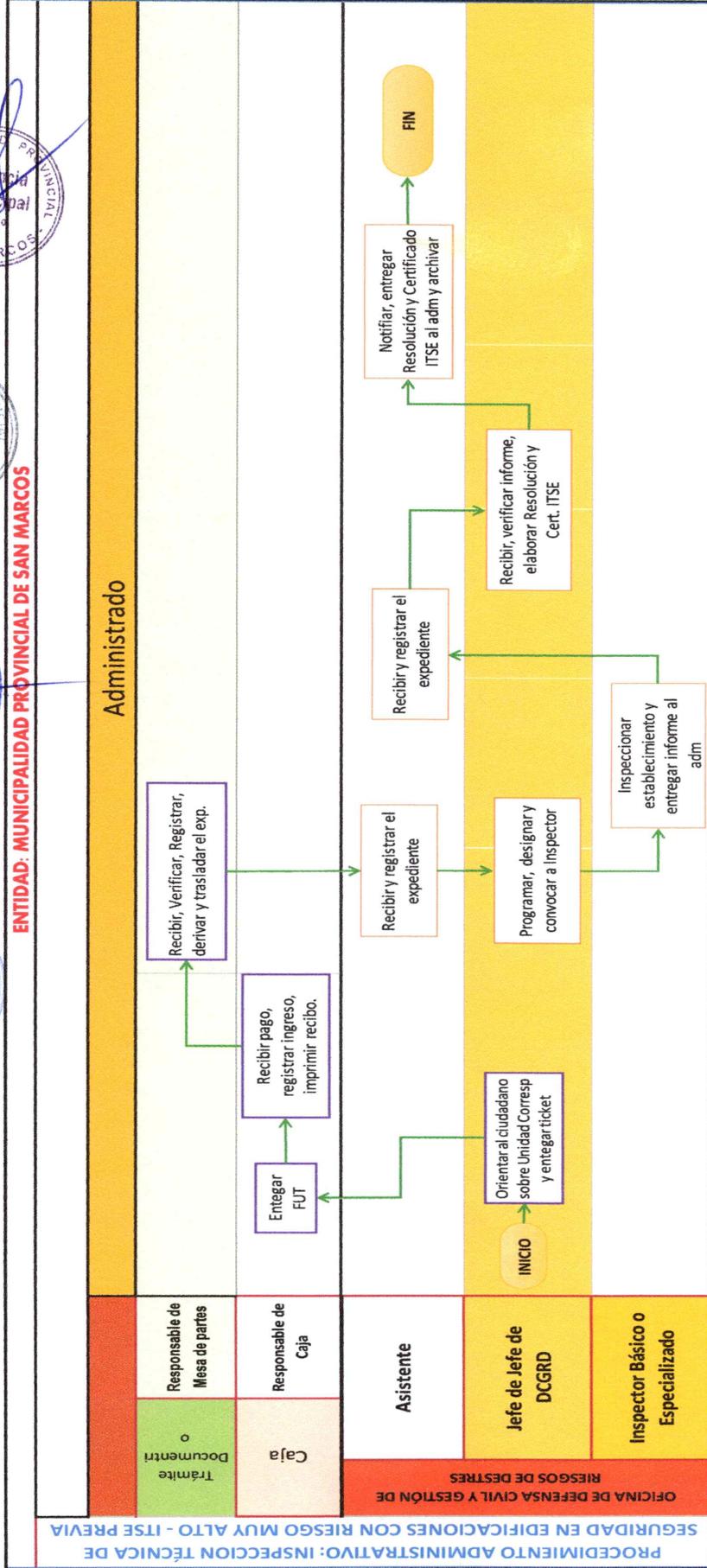








3.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



4. PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE ITSE CON RIESGO BAJO, MEDIO

4.1 OBJETIVO:

- "Renovar el certificado de ITSE del administrado"

4.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

4.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 002-2018-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

4.4 REQUISITOS:

- Solicitud de renovación del Certificado ITSE, consignando además el número de recibo, fecha y monto cancelado por el trámite de ITSE con riesgo bajo o medio.
- Declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

4.5 DURACION

- 09 días hábiles

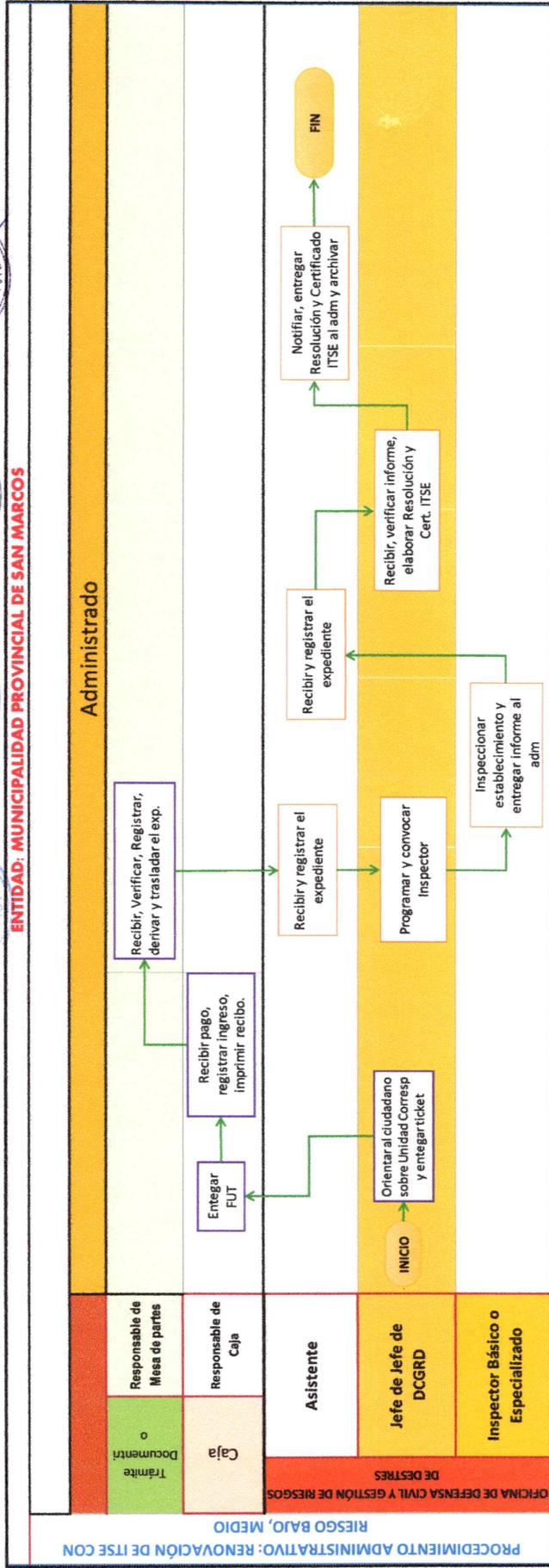
4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Resp. Control Personal	Encargada de Caja	Jefe de DCGRD	Asistente
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Defensa Civil	10			1	
2	Entregar FUT	Caja	1		1		
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1		
4	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1	

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
Resp. Control Personal	Encargada de Caja	Jefe de DCGRD	Asistente				
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1	
6	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240				
7	Derivar y trasladar el Expediente al área competente	Mesa de partes	30			1	
8	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1
9	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20			1	
10	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1920				
11	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30				
12	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm	Defensa Civil	60				
13	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480				
14	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5				1
15	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	30			1	
16	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	720				
17	Elaborar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	30			1	
18	Notificar al administrado	Defensa Civil	20				1
19	Tiempo de espera entregar ITSE	Defensa Civil	960				
20	Entregar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Defensa Civil	5				1
21	Archivar expediente ITSE	Defensa Civil	5				1



4.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE ITSE CON RIESGO ALTO

5.1 OBJETIVO:
"Renovar el certificado de ITSE del administrado"



5.2 RESPONSABLE:
Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

5.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 002-2018-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



5.4 REQUISITOS:

- Solicitud de renovación del Certificado ITSE, consignando además el número de recibo, fecha y monto cancelado por el trámite de ITSE con riesgo alto.
- Declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.



5.5 DURACION
- 09 días hábiles

5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



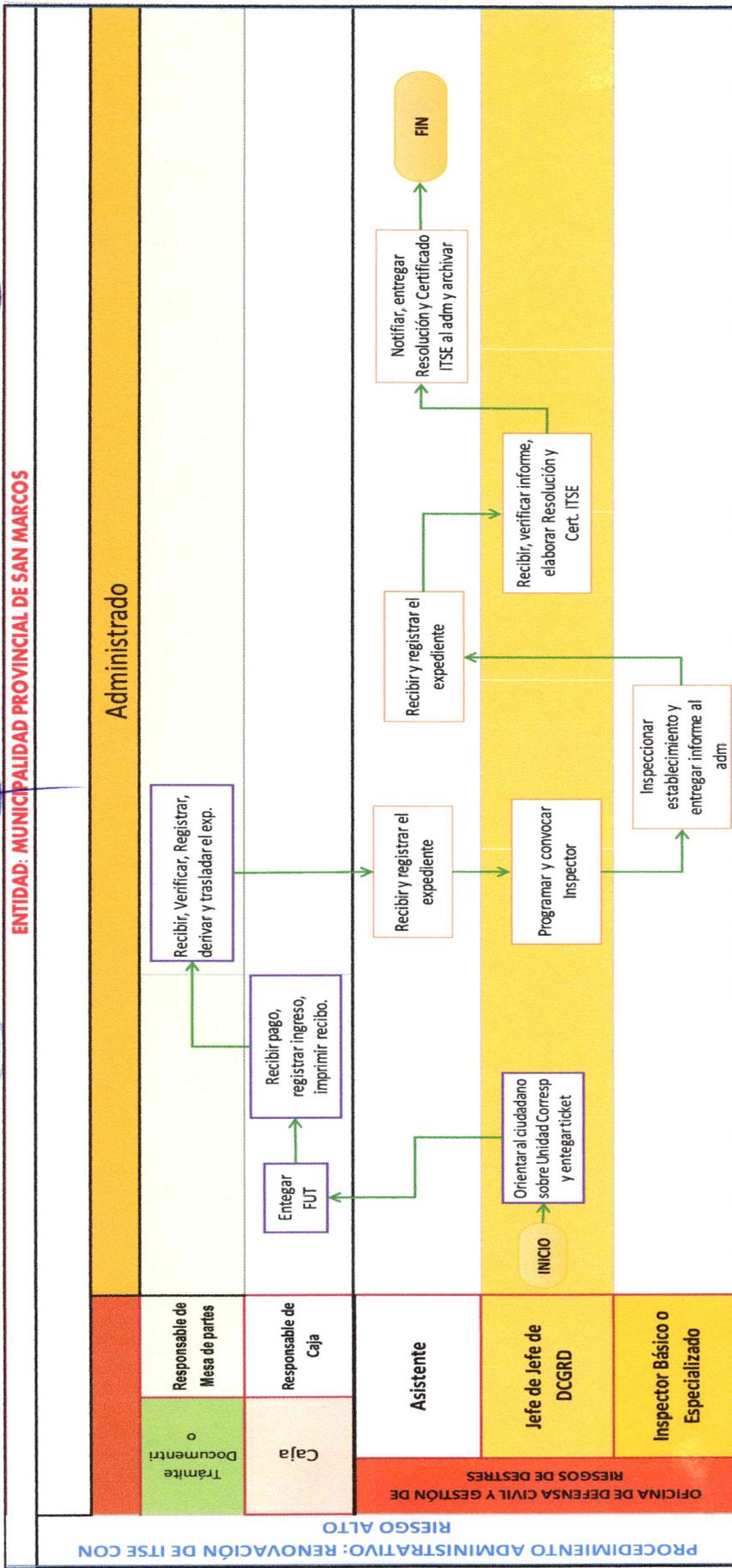
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Resp. Control Personal	Encargada de Caja	Jefe de DCGRD	Asistente
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Defensa Civil	10			1	
2	Entregar FUT	Caja	1		1		
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1		
4	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1	
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1	
6	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240				

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Resp. Control Personal	Encargada de Caja	Jefe de DCGRD	Asistente
	Derivar y trasladar el Expediente al área competente	Mesa de partes	30			1	
8	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1
9	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20			1	
10	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1920				
11	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30				
12	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm	Defensa Civil	90				
13	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480				
14	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5				1
15	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	30			1	
16	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	720				
17	Elaborar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	35			1	
18	Notificar al administrado	Defensa Civil	20				1
19	Tiempo de espera entregar ITSE	Defensa Civil	960				
20	Entregar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Defensa Civil	5				1
21	Archivar expediente ITSE	Defensa Civil	5				1





5.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



6. PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE ITSE CON RIESGO MUY ALTO

6.1 OBJETIVO:

- "Renovar el certificado de ITSE del administrado"

6.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

6.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 002-2018-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

6.4 REQUISITOS:

- Solicitud de renovación del Certificado ITSE, consignando además el número de recibo, fecha y monto cancelado por el trámite de ITSE con riesgo alto.
- Declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

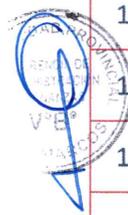
6.5 DURACION

- 09 días hábiles

6.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

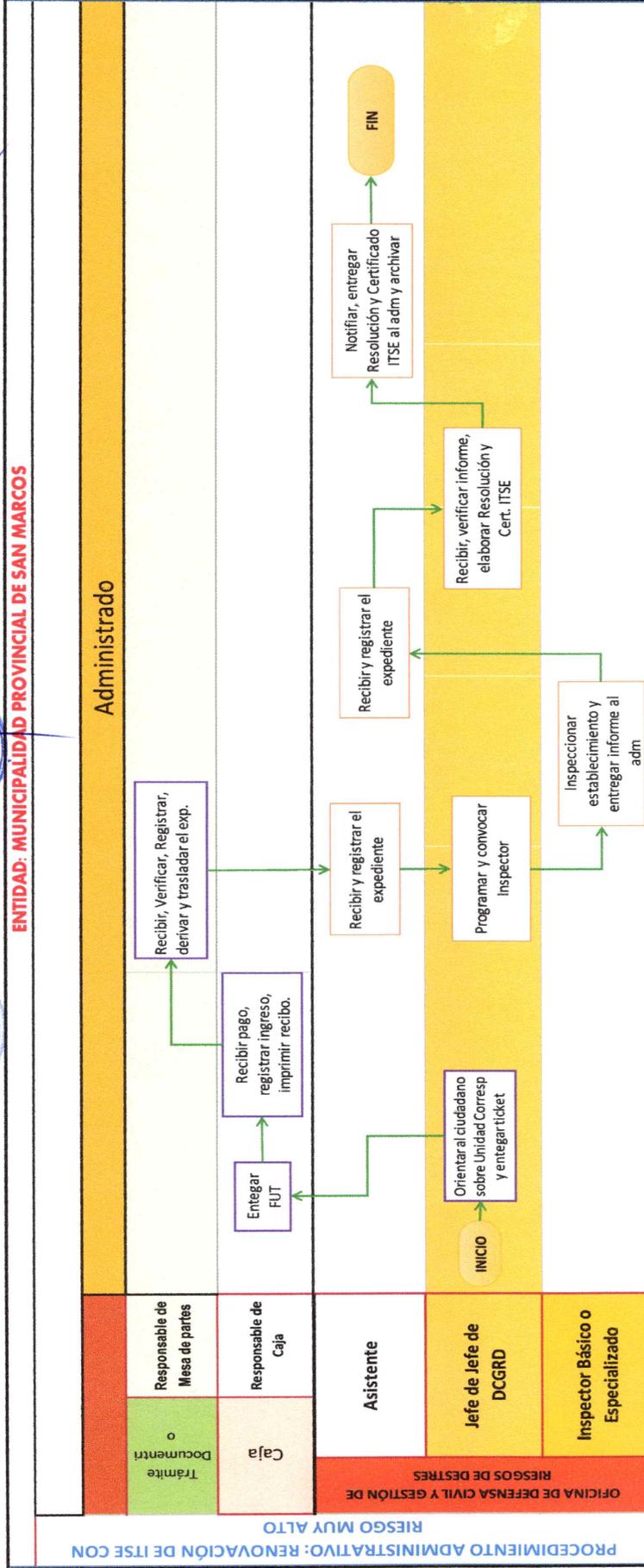
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de Partes	Asistente	Jefe de DCGRD
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Defensa Civil	10					1
2	Entregar FUT	Caja	1		1			
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
4	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1		
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1		
6	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de Partes	Asistente	Jefe de DCGRD
7	Derivar y trasladar el Expediente al área competente	Mesa de partes	30			1		
8	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1	
9	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20					1
10	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1920					
11	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30					
12	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm	Defensa Civil	90					
13	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480					
14	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5				1	
15	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	30					1
16	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	720					
17	Elaborar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	35					1
18	Notificar al administrado	Defensa Civil	20				1	
19	Tiempo de espera entregar ITSE	Defensa Civil	960					
20	Entregar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Defensa Civil	5				1	
21	Archivar expediente ITSE	Defensa Civil	5				1	





6.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



7. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EVENTOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS HASTA 3,000 MIL ESPECTADORES

7.1 OBJETIVO:

- "Establecer la existencia de las condiciones de seguridad necesarias para la realización de eventos deportivos y no deportivos"

7.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

7.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 002-2018-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

7.4 REQUISITOS:

- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos públicos deportivos y no deportivos ECSE. Además el número de recibo, fecha y monto cancelado por el trámite de ECSE.
- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.
- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.
- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo.
- Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.
- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.



7.5 DURACION

- 07 días hábiles

7.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Defensa Civil	10					1
2	Entregar FUT	Caja	1		1			
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
4	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1		
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1		
6	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240					
7	Derivar y trasladar expediente a defensa civil	Mesa de partes	5					
8	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1	
9	Coordinar y designar el inspector básico o especializado	Defensa Civil	30					1
10	Programar y notificar la fecha de diligencia	Defensa Civil	30					1
11	Tiempo de espera para realiza la diligencia	Defensa Civil	1440					
12	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30					
13	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm (hasta 3 veces)	Defensa Civil	60					
14	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480					
15	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5				1	
16	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	30					1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	240					
18	Elaborar Resolución de ECSE	Defensa Civil	45					1
19	Notificar al administrado	Defensa Civil	20				1	
20	Tiempo de espera entregar ECSE	Defensa Civil	480					
21	Entregar Resolución al administrado	Defensa Civil	5					1
22	Archivar expediente	Defensa Civil	5				1	



8. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EVENTOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS MAS DE 3,000 MIL ESPECTADORES

8.1 OBJETIVO:

- "Establecer la existencia de las condiciones de seguridad necesarias para la realización de eventos deportivos y no deportivos"

8.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

8.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 002-2018-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

8.4 REQUISITOS:

- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos públicos deportivos y no deportivos ECSE. Además el número de recibo, fecha y monto cancelado por el trámite de ECSE.
- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.
- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.
- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo.
- Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.
- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.



8.5 DURACIÓN:

- 07 días hábiles

8.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

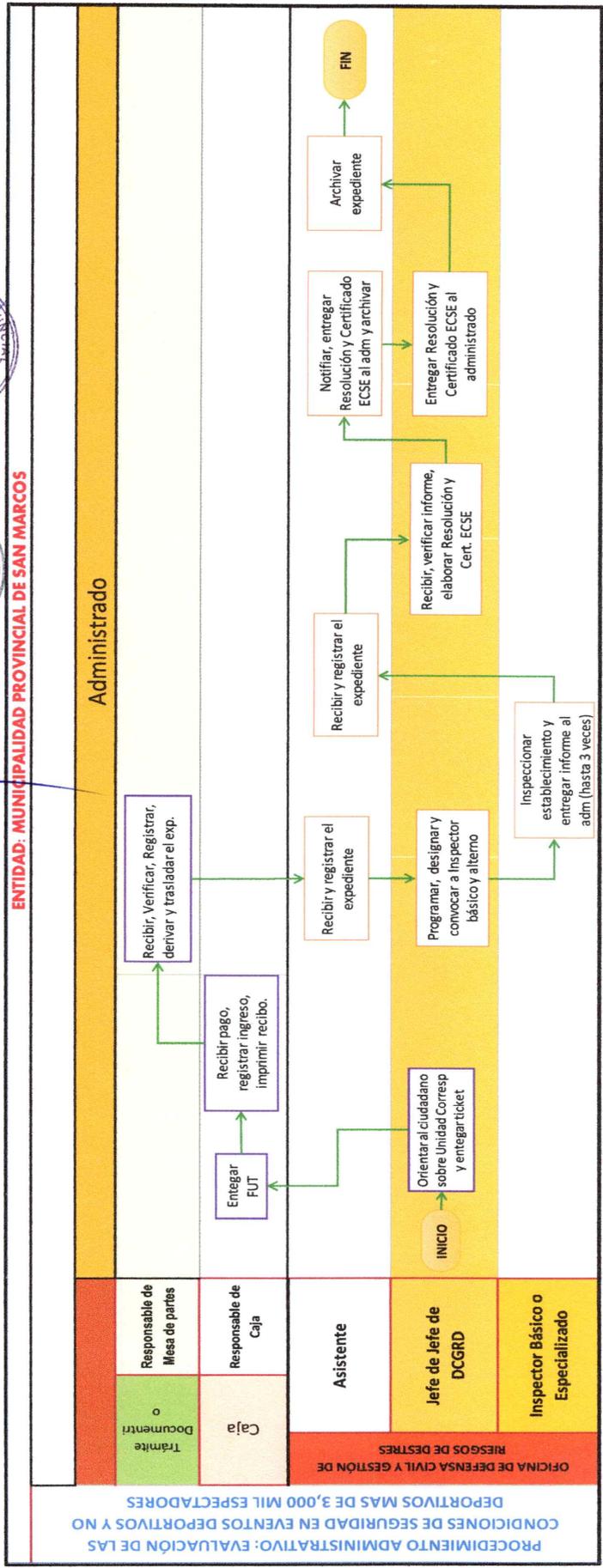
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Defensa Civil	10					1
2	Entregar FUT	Caja	1		1			
3	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1			
4	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1		
5	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1		
6	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240					
7	Derivar y trasladar expediente a defensa civil	Mesa de partes	5					
8	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1	
9	Coordinar y designar el inspector básico o especializado y alterno	Defensa Civil	30					1
10	Programar y notificar la fecha de diligencia	Defensa Civil	30					1
11	Tiempo de espera para realiza la diligencia	Defensa Civil	1440					
12	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30					
13	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm (hasta 3 veces)	Defensa Civil	120					
14	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480					
15	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5				1	
16	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	60					1
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	240					
18	Elaborar Resolución de ECSE	Defensa Civil	60					1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD
19	Notificar al administrado	Defensa Civil	30				1	
20	Tiempo de espera entregar ECSE	Defensa Civil	480					
21	Entregar Resolución al administrado	Defensa Civil	5					1
22	Archivar expediente	Defensa Civil	5				1	



8.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



9. PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES PARA RECONSTRUCCIÓN O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

9.1 OBJETIVO:

- "Determinar el tipo de intervención y el grado de afectación en el área de influencia"

9.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

9.3 BASE LEGAL:

- Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), LEY N° 29664.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

9.4 REQUISITOS:

- FUT/Solicitud o memorial solicitando apoyo para inspecciones

9.5 DURACIÓN

- 30 días hábiles

9.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:





Contador de Recursos
Recursos Identificables

Personal Directo

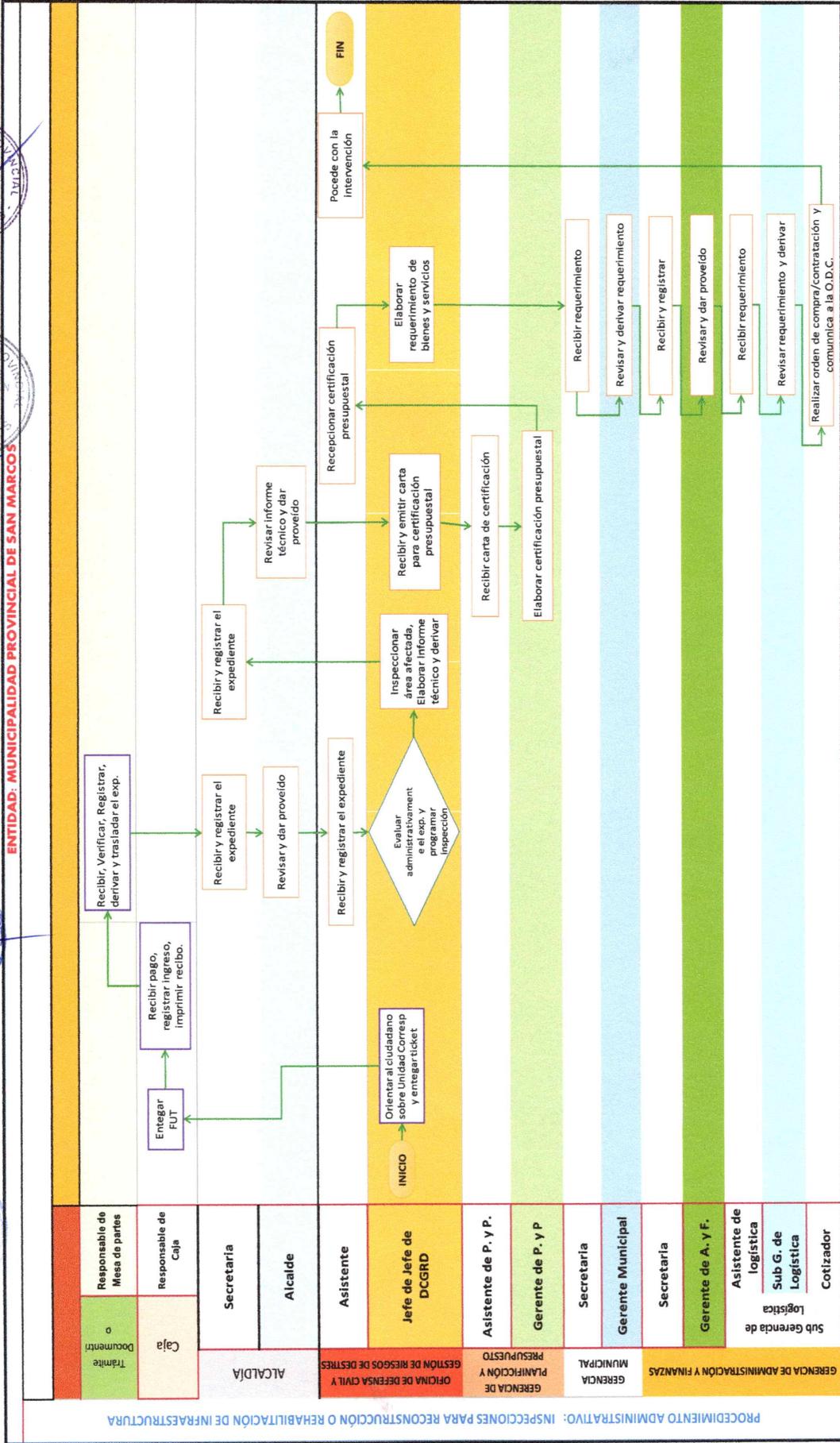
Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Personal asistente	Jefe de DCGRD	Asistente de G P.P.TO	Gerente de P.P	Secretaría de GM	Gerente M.	Secretaría de GADF	Gerente de AF	Asistente de Logística	S.G. de Logística	Cotizador	
12	Tiempo de espera para Trasladar	Defensa Civil	1440																	
13	Trasladar para inspeccionar el área de estudio retornar	Defensa Civil	240							1										
14	Inspeccionar el área afectada	Defensa Civil	180							1										
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	1440																	
16	Elaborar informe técnico de inspección	Defensa Civil	240							1										
17	Firmar, sellar y derivar	Defensa Civil	5							1										
18	Recibir y registrar informe técnico	Alcaldía	30				1													
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	1440																	
20	Revisar informe técnico y dar proveído	Alcaldía	60					1												
21	Recibir proveído y emitir carta para certificación presupuestal	Defensa Civil	60																	



Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables	Personal Directo															
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Personal asistente	Jefe de DCGRD	Asistente de G. P.PTO	Gerente de P.P	Secretaría de GM	Gerente M.	Secretaría de GADF	Gerente de AF	Asistente de Logística	S.G. de Logística	Cotizador	
22	Recibir carta de certificación	Gerencia de Planificación y PPTO	5								1									
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Planificación y PPTO	1920																	
24	Elaborar certificación presupuestal	Gerencia de Planificación y PPTO	20									1								
25	Recepcionar certificación presupuestal	Defensa Civil	5																	
26	Elaborar requerimiento de bienes y servicios	Defensa Civil	60																	
27	Firmar y derivar	Defensa Civil	2																	
28	Recibir requerimiento	Gerencia Municipal	5																	
29	Revisar y derivar requerimiento	Gerencia Municipal	5																	
30	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	1920																	



9.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



10. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYOS COMUNALES

10.1 OBJETIVO:

- "Entrega de bienes de ayuda humanitaria"

10.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

10.3 BASE LEGAL:



- Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), LEY N° 29664.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

10.4 REQUISITOS:

- FUT/Solicitud o memorial solicitando apoyos comunales



10.5 DURACIÓN

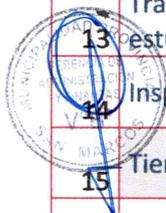
- 03 días hábiles

10.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



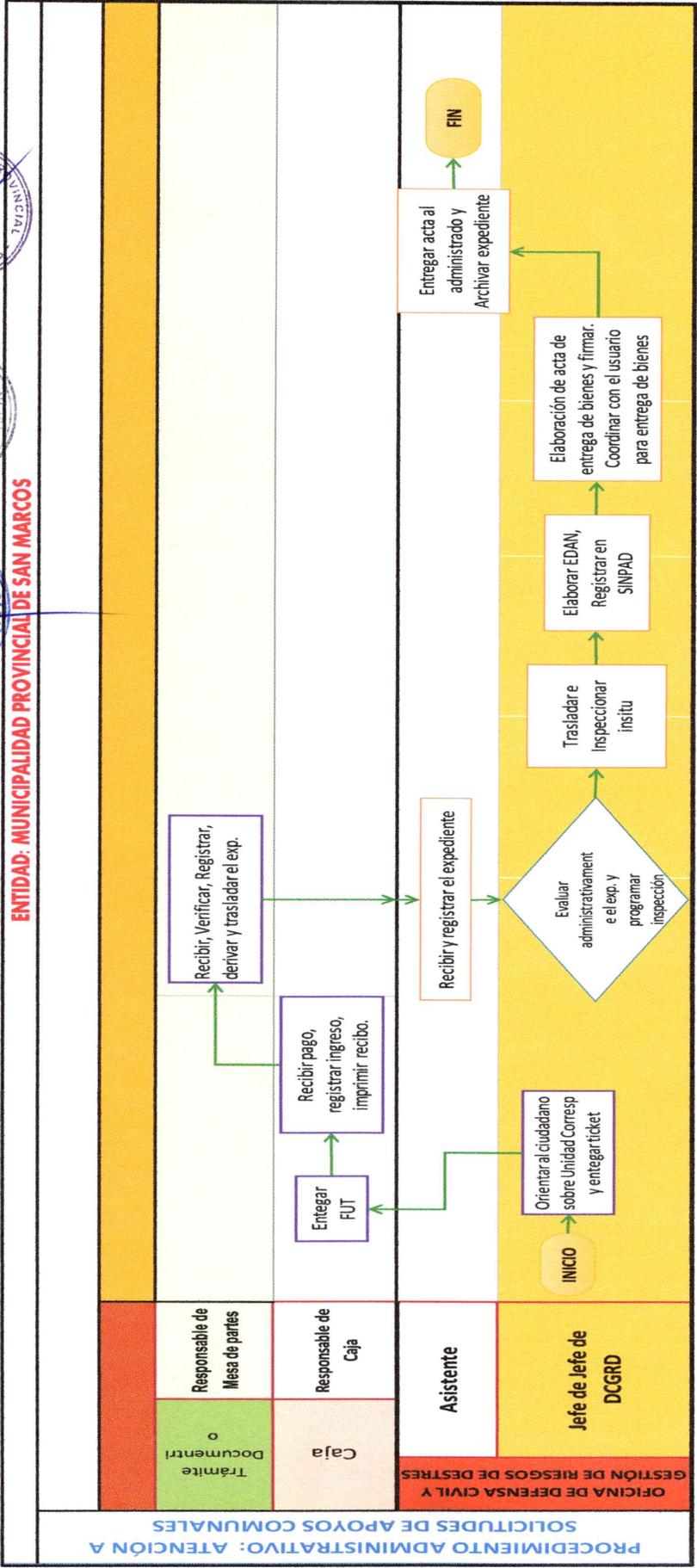
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Defensa Civil	10					1
2	Entregar FUT	Caja	1	1				
3	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1		
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1		
5	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240					
6	Derivar y trasladar expediente a ODCGRD	Mesa de partes	5			1		
7	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1	
8	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	120					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD
10	Evaluar administrativamente el expediente	Defensa Civil	10					1
11	Programar inspección insitu	Defensa Civil	30					1
12	Tiempo de espera para Trasladar	Defensa Civil	240					
13	Trasladar para inspeccionar el área de estudio retornar	Defensa Civil	240					
14	Inspeccionar insitu	Defensa Civil	60					1
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	240					
16	Elaborar EDAN	Defensa Civil	180					1
17	Registrar en Sistema SINPAD	Defensa Civil	240					
18	Elaboración de acta de entrega de bienes de ayuda humanitaria	Defensa Civil	30					1
19	Firmar, sellar	Defensa Civil	5					1
20	Coordinar con el usuario para entrega de bienes de ayuda humanitaria	Defensa Civil	5					
21	Entregar acta al administrado y Archivar expediente	Defensa Civil	5				1	





10.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



11. PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE OFICIO

11.1 OBJETIVO:

- "Asesoramiento técnico a Gobiernos Locales"

11.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

11.3 BASE LEGAL:

- Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), LEY N° 29664.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

11.4 REQUISITOS:

- FUT/Solicitud solicitando inspecciones de oficio

11.5 DURACIÓN

- 03 días hábiles

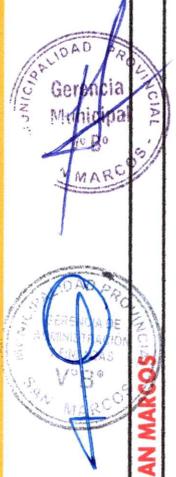
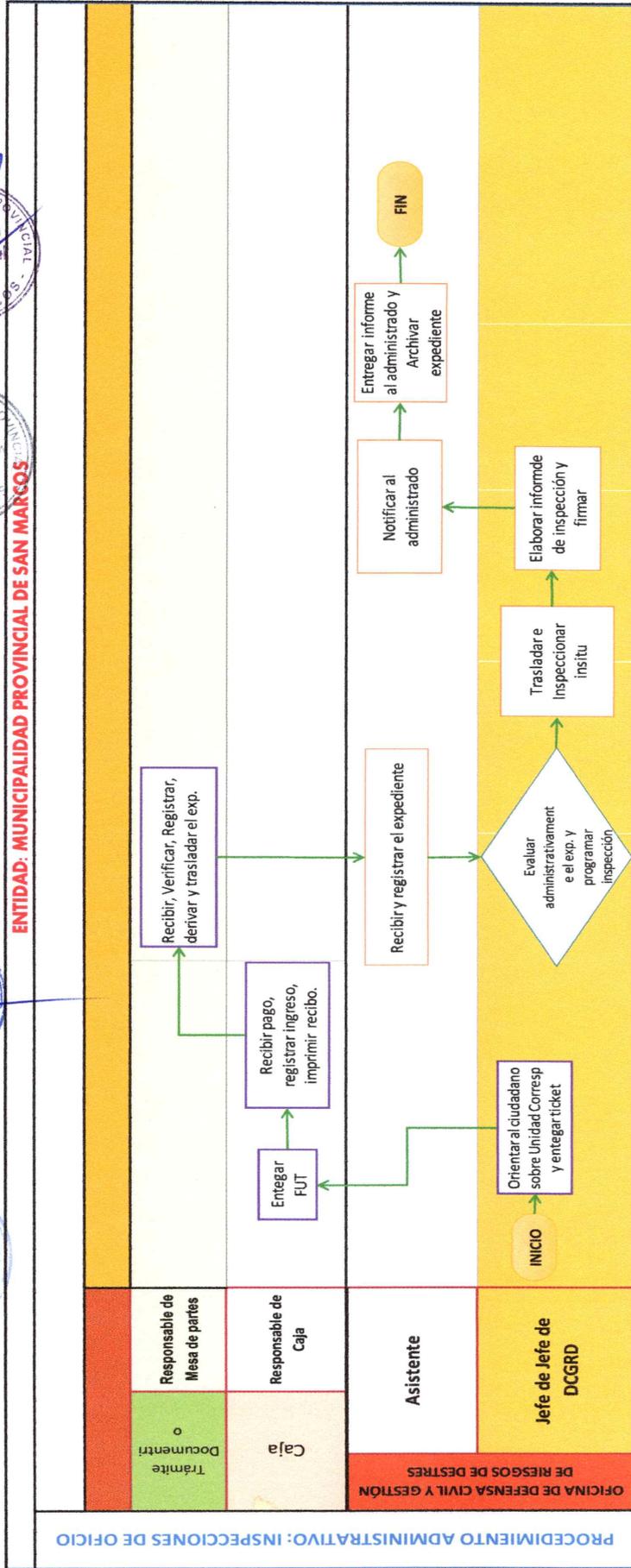
11.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Defensa Civil	10					1
2	Entregar FUT	Caja	1	1				
3	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5		1			
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5		1			
5	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240					
6	Derivar y trasladar expediente a ODCGRD	Mesa de partes	5		1			
7	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1	
8	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	120					
9	Recibir y registrar en el sistema	Defensa Civil	5				1	

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD
10	Evaluar administrativamente el expediente	Defensa Civil	10					1
11	Programar inspección insitu	Defensa Civil	30					1
12	Tiempo de espera para Trasladar	Defensa Civil	240					
13	Trasladar para inspeccionar el área de estudio retornar	Defensa Civil	240					
14	Inspeccionar insitu	Defensa Civil	60					1
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	240					
16	Elaborar informe de inspección y firmar	Defensa Civil	180					1
18	Notificar al administrado	Defensa Civil	180				1	
19	Entregar informe al administrado	Defensa Civil	5					1
20	Archivar expediente	Defensa Civil	5				1	



11.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



12. PROCEDIMIENTO: APOYO TÉCNICO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS

12.1 OBJETIVO:

- "Elaboración de expedientes técnicos en actividades de rehabilitación o reconstrucción de infraestructura"



12.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

12.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444
- Ley del Procedimiento Administrativo General.



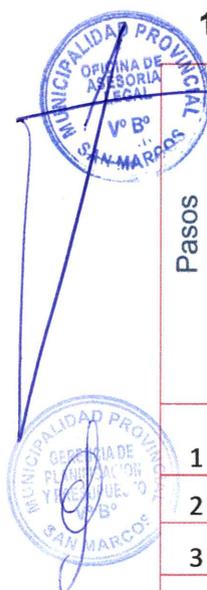
12.4 REQUISITOS:

- Solicitud indicando el motivo

12.5 DURACION

- 15 días hábiles

12.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

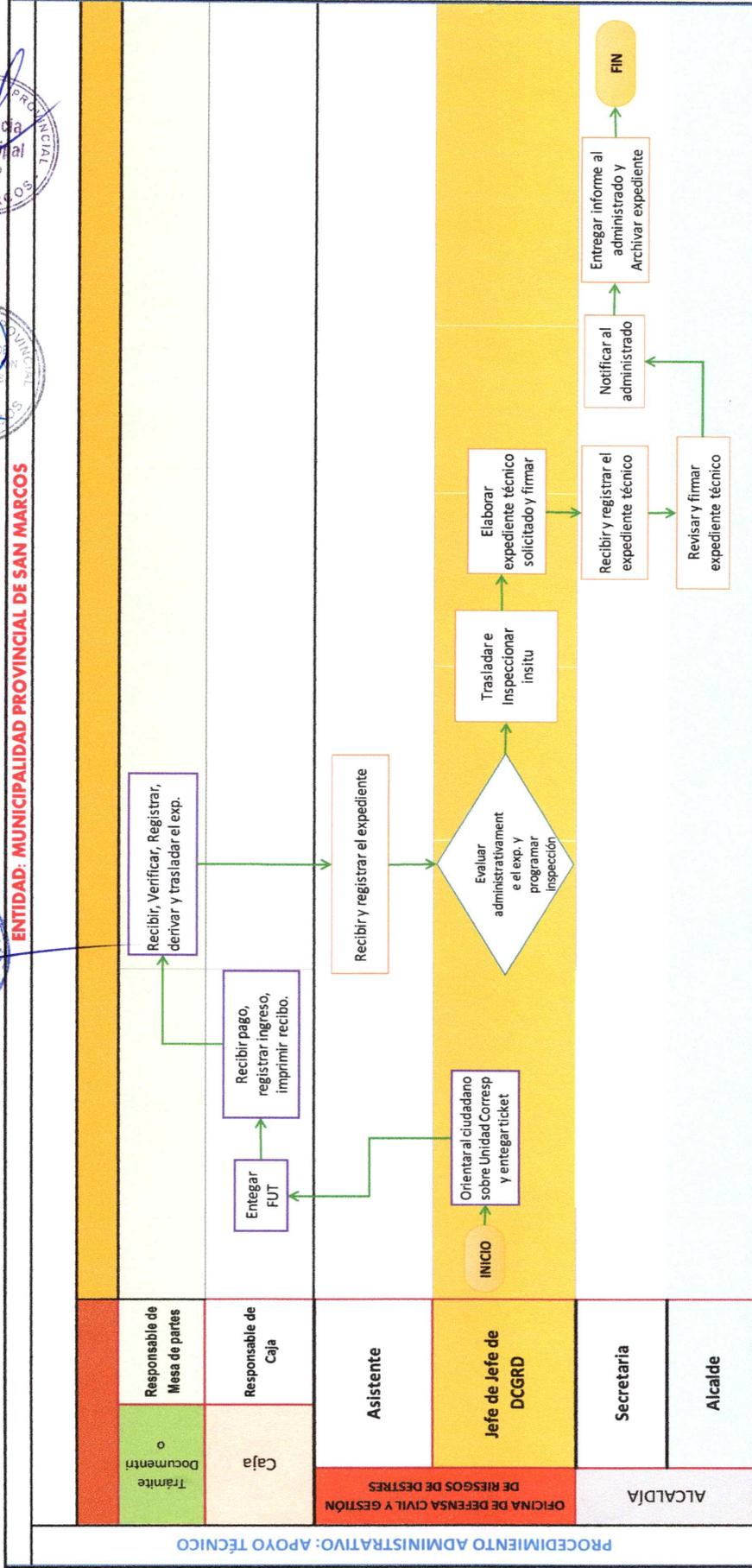


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD	Secretaria de Alcaldía	Alcaldía
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Defensa Civil	10					1		
2	Entregar FUT	Caja	1	1						
3	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1				
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1				
5	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240							
6	Derivar y trasladar expediente a ODCGRD	Mesa de partes	5			1				
7	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1			
8	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	480							
9	Recibir y registrar en el sistema	Defensa Civil	5				1			
10	Evaluar administrativamente el expediente	Defensa Civil	10					1		
11	Programar inspección de campo	Defensa Civil	30					1		
12	Tiempo de espera para Trasladar	Defensa Civil	480							

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Personal asistente	Jefe de DCGRD	Secretaria de Alcaldía	Alcaldía	
13	Trasladar para inspeccionar el área de estudio retornar	Defensa Civil	240								
14	Inspeccionar insitu	Defensa Civil	60				1				
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	240								
16	Elaborar expediente técnico solicitado y firmar	Defensa Civil	3360				1				
17	Trasladar a alcaldía	Defensa Civil	2				1				
18	Recibir y registrar expediente técnico	Alcaldía	5						1		
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	1440								
20	Revisar y firmar expediente técnico	Alcaldía	60								1
18	Notificar al administrado	Alcaldía	5						1		
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	960								
19	Entregar al administrado	Alcaldía	5						1		
20	Archivar expediente	Alcaldía	5						1		

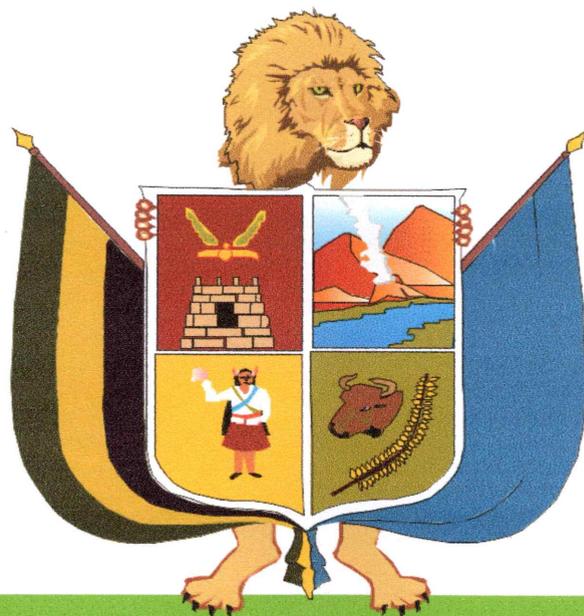


12.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS





MAPRO - GERENCIA MUNICIPAL

1. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A DIVERSOS DOCUMENTOS REMITIDOS A GERENCIA MUNICIPAL

1.1 OBJETIVO:

1.2

"Diligenciar la documentación remitida a Gerencia Municipal "

1.3 RESPONSABLE:

Gerencia Municipal.

1.4 BASE LEGAL:

- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Normas legales vigentes sobre la materia.

1.5 REQUISITOS:

- Documento remitido por el área usuaria o parte interesada.

1.6 DURACION

- 03 días hábiles.

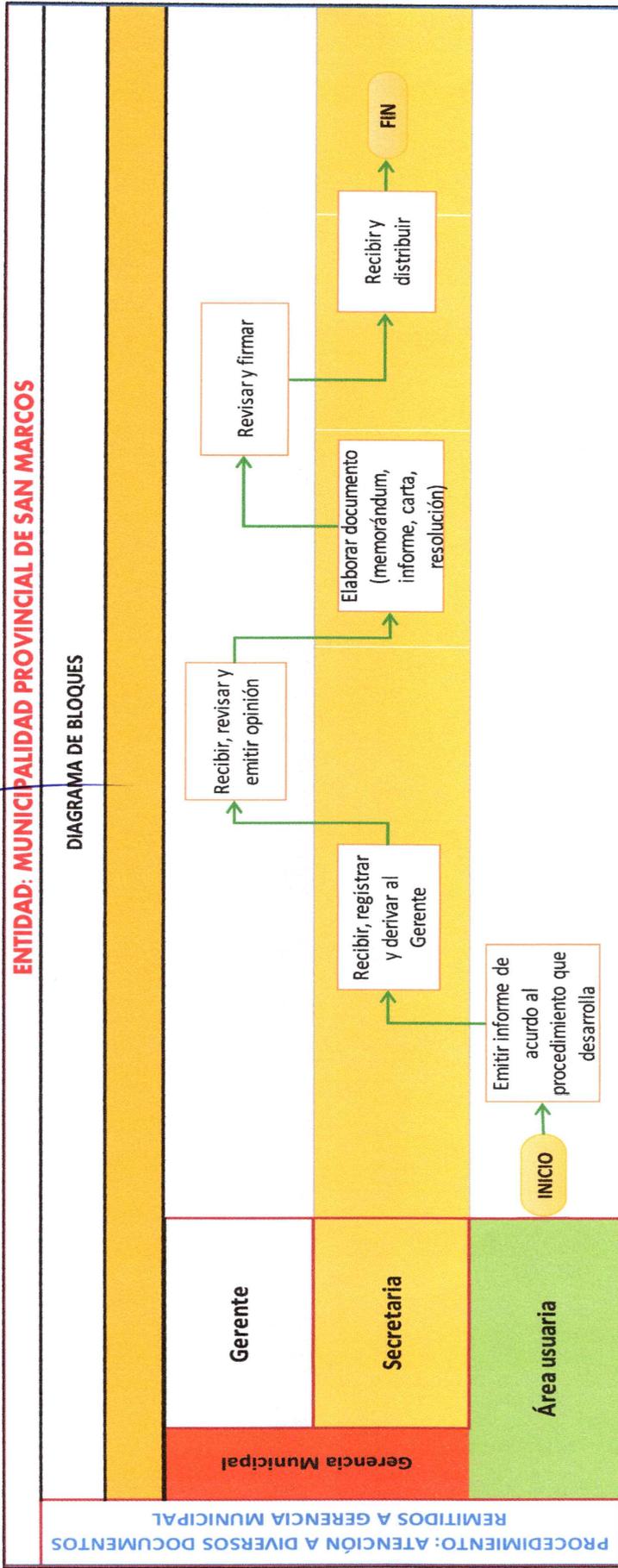
1.7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

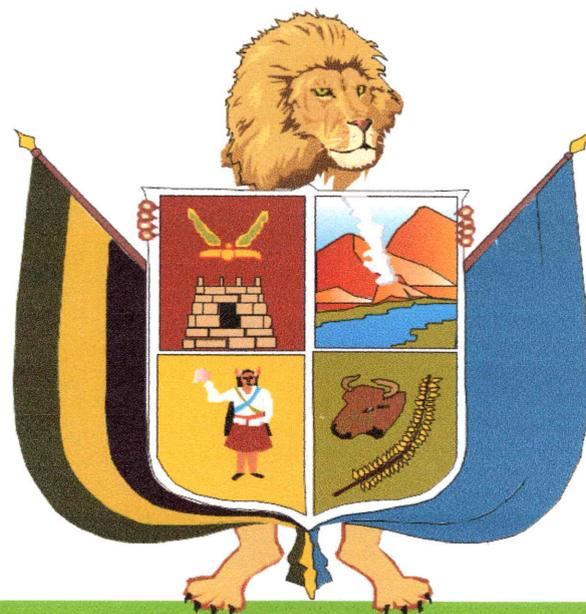
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Funcionario	Secretaria	Gerente
1	Emitir informe de acuerdo al procedimiento que desarrolla	Área Usuaria	30	1		
2	Recibir, registrar y derivar al Gerente	Gerencia Municipal	5		1	
3	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	480			
4	Recibir, revisar y emitir opinión	Gerencia Municipal	20			1

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos identificables Personal Directo		
				Funcionario	Secretaria	Gerente
				5	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal
6	Elaborar documento (memorándum, informe, carta, resolución)	Gerencia Municipal	60		1	
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	480			
8	Revisar y firmar	Gerencia Municipal	10		1	
9	Recibir y distribuir	Gerencia Municipal	15		1	



1.8 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

1. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1.1 OBJETIVO:

"Autorizar la apertura el fondo de caja chica para atender requerimientos de gastos menores imprevistos y urgentes"



1.2 RESPONSABLE:

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema nacional de Tesorería.
- RD N° 026-80-EF/77.15 Que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Marcos



1.4 REQUISITOS:

- Informe de la sub gerencia de tesorería

1.5 DURACION

- 03 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Secretaria de G.A.F.	Gerente de A.F.	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Subg. De Contabilidad	Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P. y Ppto	Sub Gerente de Tesorería	
1	Elaborar informe solicitando apertura de caja Chica, proponiendo fuente de financiamiento, monto máximo, y responsable de su manejo; y proyectar Directiva para el manejo de caja chica.	Sub Gerencia de Tesorería	10									1

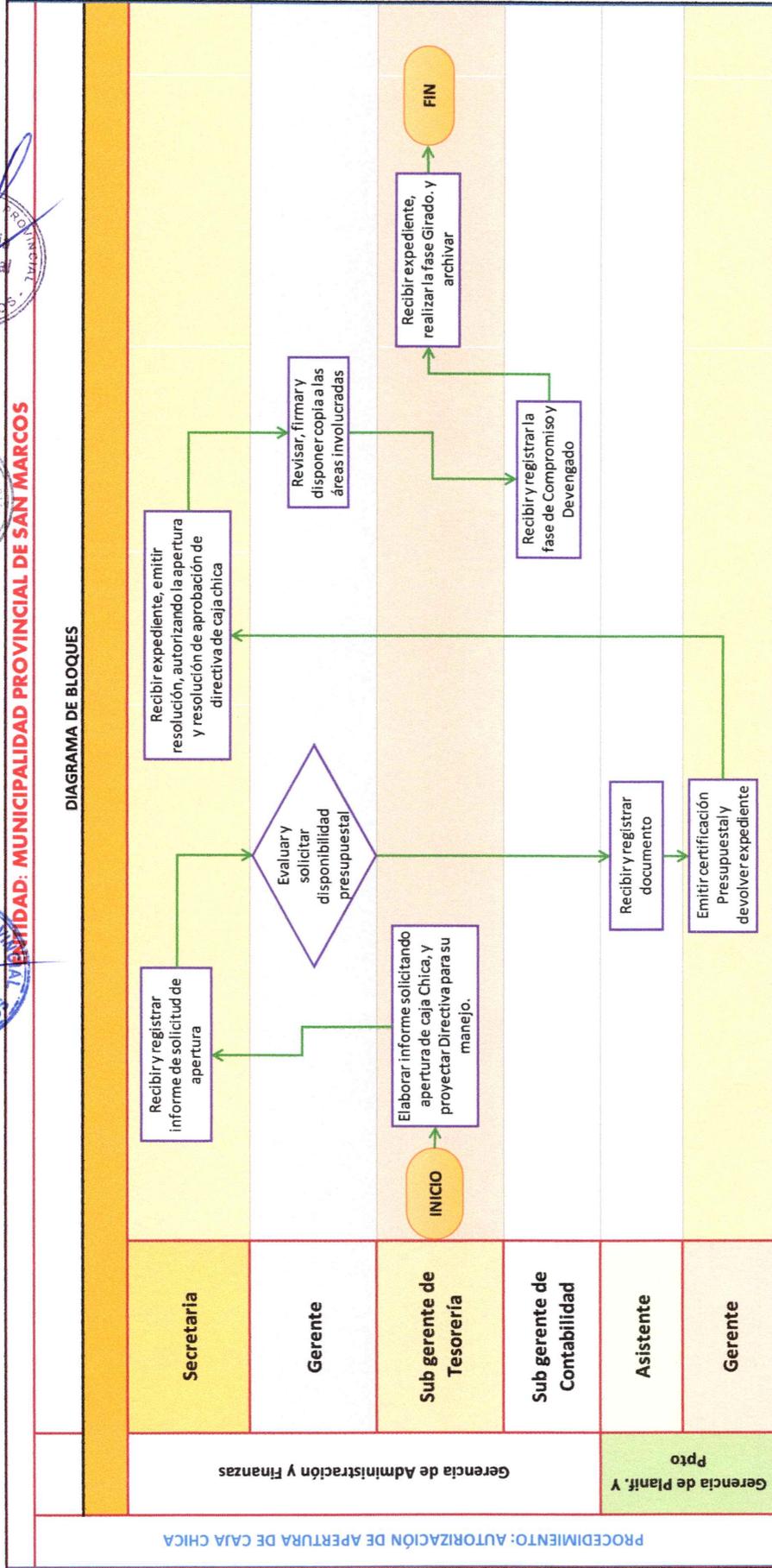
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Secretaria de G.A.F.	Gerente de A.F.	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Subg. De Contabilidad	Asistente de G.P. Ppto	Gerente de P. y Ppto	Sub Gerente de Tesorería		
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm y Finanzas	240										
3	Recibir y registrar informe de solicitud de apertura de fondo fijo	Gerencia de Adm y Finanzas	5	1									
4	Evaluar y solicitar disponibilidad presupuestal a Planificación y Presupuesto.	Gerencia de Adm y Finanzas	10		1								
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Planif. Y Ppto	240										
6	Recibir y registrar documento	Gerencia de Planif. Y Ppto	10						1				
7	Emitir certificación Presupuestal y devolver expediente a la Of. de Administración, de lo contrario devuelve con las observaciones.	Gerencia de Planif. Y Ppto	20								1		
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm y Finanzas	480										
9	Recibir expediente, emitir resolución, autorizando la apertura, precisando el responsable de su manejo, fuente de financiamiento y monto máximo y Resolución que aprueba la Directiva para el manejo de Caja Chica.	Gerencia de Adm y Finanzas	90	1									
10	Revisar, firmar y disponer copia a las áreas involucradas	Gerencia de Adm y Finanzas	5		1								

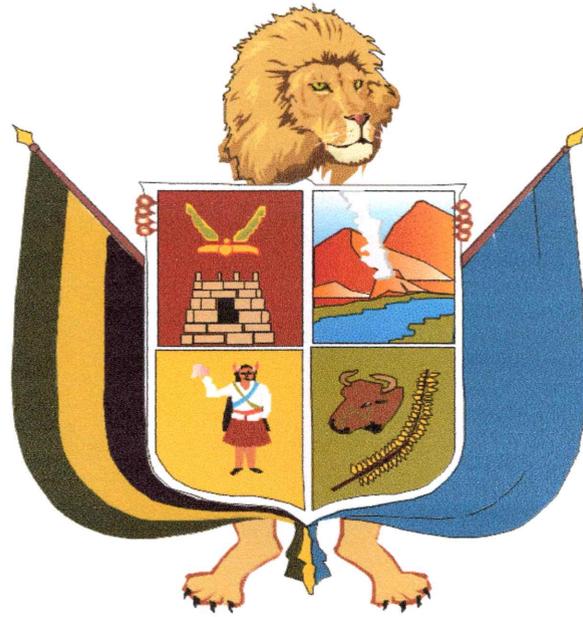


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Secretaría de G.A.F.	Gerente de A.F.	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Subg. De Contabilidad	Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P. y Ppto	Sub Gerente de Tesorería		
11	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	240										
12	Recibir y registrar la fase de Compromiso y Devengado y tramitar a Tesorería	Sub Gerencia de Contabilidad	20					1					
11	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	240										
13	Recibir expediente, realizar la fase Girado. y archivar	Sub Gerencia de Tesorería	10									1	



1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - SUB
GERENCIA DE
LOGÍSTICA**



PROCEDIMIENTOS:

1. ADQUISICIÓN DE BIENES MENORES A LAS 8 UIT
2. ADQUISICIÓN DE SERVICIOS MENORES A LAS 8 UIT
3. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS VÍA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA (MENOR A S/. 400,000 Y MAYOR DE S/. 33,200.00)
4. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DE SERVICIOS EN GENERAL (MAYOR A S/. 33,200)
5. ADJUDICACIÓN DE BIENES Y OBRAS VIA LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO (SERVICIOS)



1. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES MENORES A LAS 8 UIT



1.1 OBJETIVO:

- Realizar las Adquisiciones de Bienes en General, de conformidad a los Lineamientos de las entidades del Sector Público"

1.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Logística.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N°30225, " Ley de Contrataciones del Estado".
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



1.4 REQUISITOS:

- Ficha de requerimiento

1.5 DURACION

- 10 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

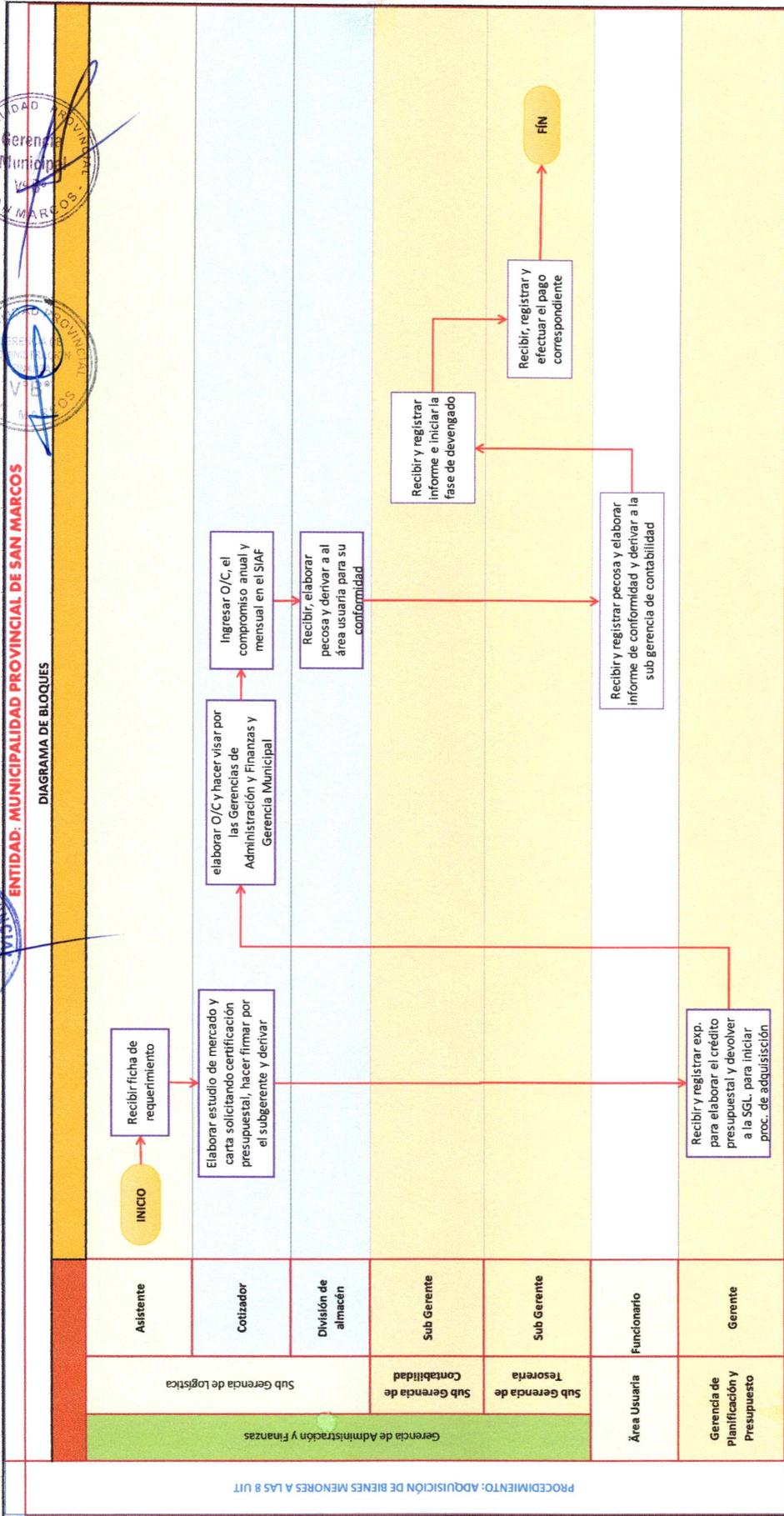


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Asistente de Subg. De Log.	Cotizador	Gerente de P. y Ppto	Resp. De Almacén	Funcionario	Sub Gerente de Contabilidad	Sub Gerente de Tesorería	
1	Recibir ficha de requerimiento	Sub Gerencia de Logística	5	1							
2	Elaborar estudio de mercado y elaborar carta solicitando certificación presupuestal, hacer firmar por el subgerente y derivar	Sub Gerencia de Logística	960		1						
3	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Planificación y Ppto	960								
4	Recibir y registrar expediente para elaborar el crédito presupuestal (certificación presupuestal) y devolver a la Subg. De Logística para iniciar el proceso de adquisición.	Gerencia de Planificación y Ppto	30			1					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de Subg. De Log.	Cotizador	Gerente de P. y Ppto	Resp. De Almacén	Funcionario	Sub Gerente de Contabilidad	Sub Gerente de Tesorería
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Logística	240							
6	Iniciar el proceso de adquisición, elaborar orden de compra y hacer visar por las Gerencias de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Logística	480		1					
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Logística	240							
8	Ingresar O/C, el compromiso anual y mensual en el SIAF	Sub Gerencia de Logística	60		1					
9	Tiempo de espera por disponibilidad	División de Almacén	240							
10	Recibir, elaborar pecosa y derivar a al área usuaria para su conformidad	División de Almacén	30				1			
11	Tiempo de espera por disponibilidad	Área Usuaria	240							
12	Recibir y registrar pecosa y elaborar informe de conformidad y derivar a la sub gerencia de contabilidad	Área Usuaria	35					1		
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	240							
14	Recibir y registrar informe e iniciar la fase de devengado	Sub Gerencia de Contabilidad	40						1	
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Tesorería	240							
16	Recibir, registrar y efectuar el pago correspondiente	Gerencia de Tesorería	1440							1



1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



2. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE SERVICIOS MENORES A LAS 8 UIT

2.1 OBJETIVO:

- "Realizar las Adquisiciones de Servicios en General, de conformidad a los Lineamientos de las entidades del Sector Público"



2.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Logística.

2.3 BASE LEGAL:

- Ley N°30225, "Ley de Contrataciones del Estado".
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



2.4 REQUISITOS:

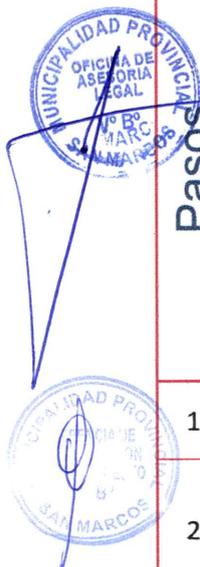
- Ficha de requerimiento

2.5 DURACION

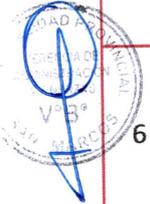
- 10 días hábiles.

2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo								
				Recursos identificables								
				Contador de Recursos	Asistente de Subg. De Log.	Cotizador	Gerente de P. y Ppto	Resp. De Almacén	Funcionario	Sub Gerente de Contabilidad	Sub Gerente de Tesorería	
1	Recibir ficha de requerimiento	Sub Gerencia de Logística	5	1								
2	Elaborar estudio de mercado y elaborar carta solicitando certificación presupuestal, hacer firmar por el subgerente y derivar	Sub Gerencia de Logística	960		1							
3	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Planificación y Ppto	960									
4	Recibir y registrar expediente para elaborar el crédito presupuestal (certificación presupuestal) y devolver a la Subg. De Logística para iniciar el proceso de adquisición.	Gerencia de Planificación y Ppto	30				1					
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Logística	480									



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de Subg. De Log.	Cotizador	Gerente de P. y Ppto	Resp. De Almacén	Funcionario	Sub Gerente de Contabilidad	Sub Gerente de Tesorería
6	Iniciar el proceso de adquisición y con la elaboración de orden de servicio y hacer visar por las Gerencias de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Logística	240		1					
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Logística	240							
8	Ingresar O/S, el compromiso anual y mensual en el SIAF	Sub Gerencia de Logística	60		1					
9	Elaborar informe de conformidad y derivar a la sub gerencia de contabilidad	Área Usuaría	35					1		
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	240							
11	Recibir y registrar informe e iniciar la fase de devengado	Sub Gerencia de Contabilidad	40						1	
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Tesorería	240							
13	Recibir, registrar y efectuar el pago correspondiente	Gerencia de Tesorería	1440							1

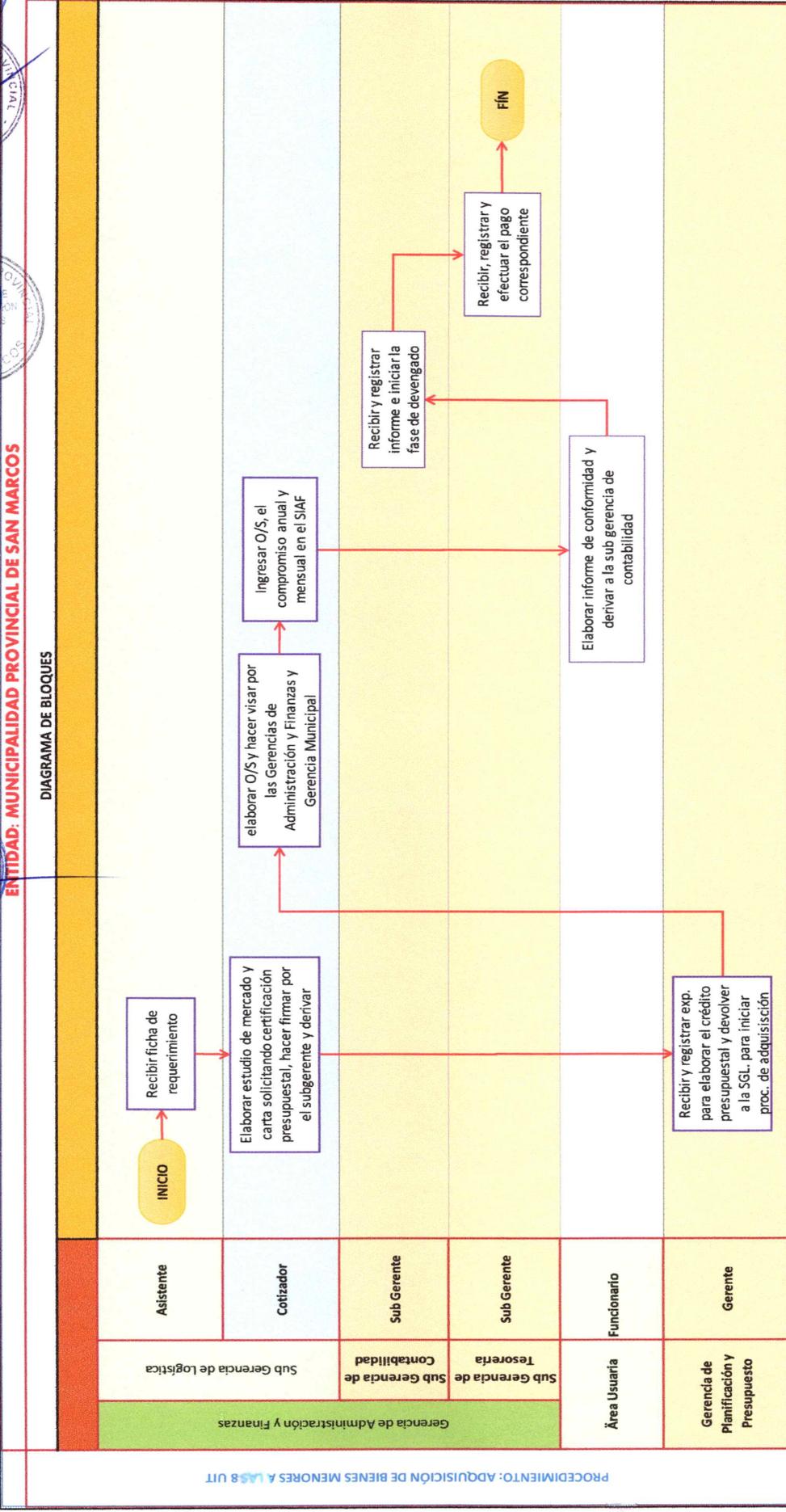


2.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES



3. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS VÍA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA (MENOR A S/. 400,000 Y MAYOR DE S/. 33,200.00)



3.1 OBJETIVO:

- "Realizar las Adquisiciones de Bienes, Servicios y obras, de conformidad a los Lineamientos de las entidades del Sector Público"

3.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Logística.

3.3 BASE LEGAL:

- Ley N°30225, "Ley de Contrataciones del Estado".
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



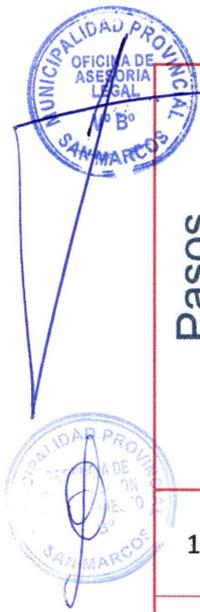
3.4 REQUISITOS:

- Requerimiento, TDR, RTM o especificaciones técnicas

3.5 DURACION

- 30 días hábiles.

3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Asistente de Subg. De Log.	Cotizador	Gerente de Adm y F.	Gerente de P. y Ppto	Gerente Municipal	Funcionario	Operador SEACE	Alcalde	Comité
1	Elaborar requerimiento, TDR, RTM o especificaciones técnicas y derivar	Área Usuaría	60						1			
2	Recibir documentos	Sub Gerencia de Logística	5	1								
3	Elaborar estudio de mercado, definir precios y solicitar certificación presupuestal y derivar a Gerencia de Adm. Y Finanzas.	Sub Gerencia de Logística	960		1							
4	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. y Finanzas	240									
5	Recibir, revisar y derivar a G.P. Y Ppto para certificación presupuestal	Gerencia de Adm. y Finanzas	15			1						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Asistente de Subg. De Log.	Cotizador	Gerente de Adm y F.	Gerente de P. y Ppto	Gerente Municipal	Funcionario	Operador SEACE	Alcalde	Comité						
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Planific. Y Ppto	240															
7	Recibir, registrar y elaborar certificación presupuestal y devolver exp.	Gerencia de Planific. Y Ppto	30				1											
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Logística	480															
9	Recibir y solicitar inclusión el PAC, aprobación del expediente de contratación mediante resolución y conformación de comité de selección	Sub Gerencia de Logística	20	1														
10	Recibir, registrar, revisar y derivar expediente a Gerencia Municipal para que esta derive a Alcaldía	Gerencia de Adm. y Finanzas	30			1												
11	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	480															
12	Recibir, registrar, revisar y derivar a Alcaldía	Gerencia Municipal	10					1										
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	1440															
14	Recibir, revisar y elaborar resolución de alcaldía referente al tema solicitado	Alcaldía	60														1	
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Logística	480															
16	Recibir, registrar e iniciar el proceso de adjudicación vía SEACE e informa del proceso y comité en el sistema	Sub Gerencia de Logística	35	1														
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Comité	480															
18	Elaborar las bases a las cuales se registrarán los proveedores y derivar para su aprobación	Comité	40															1

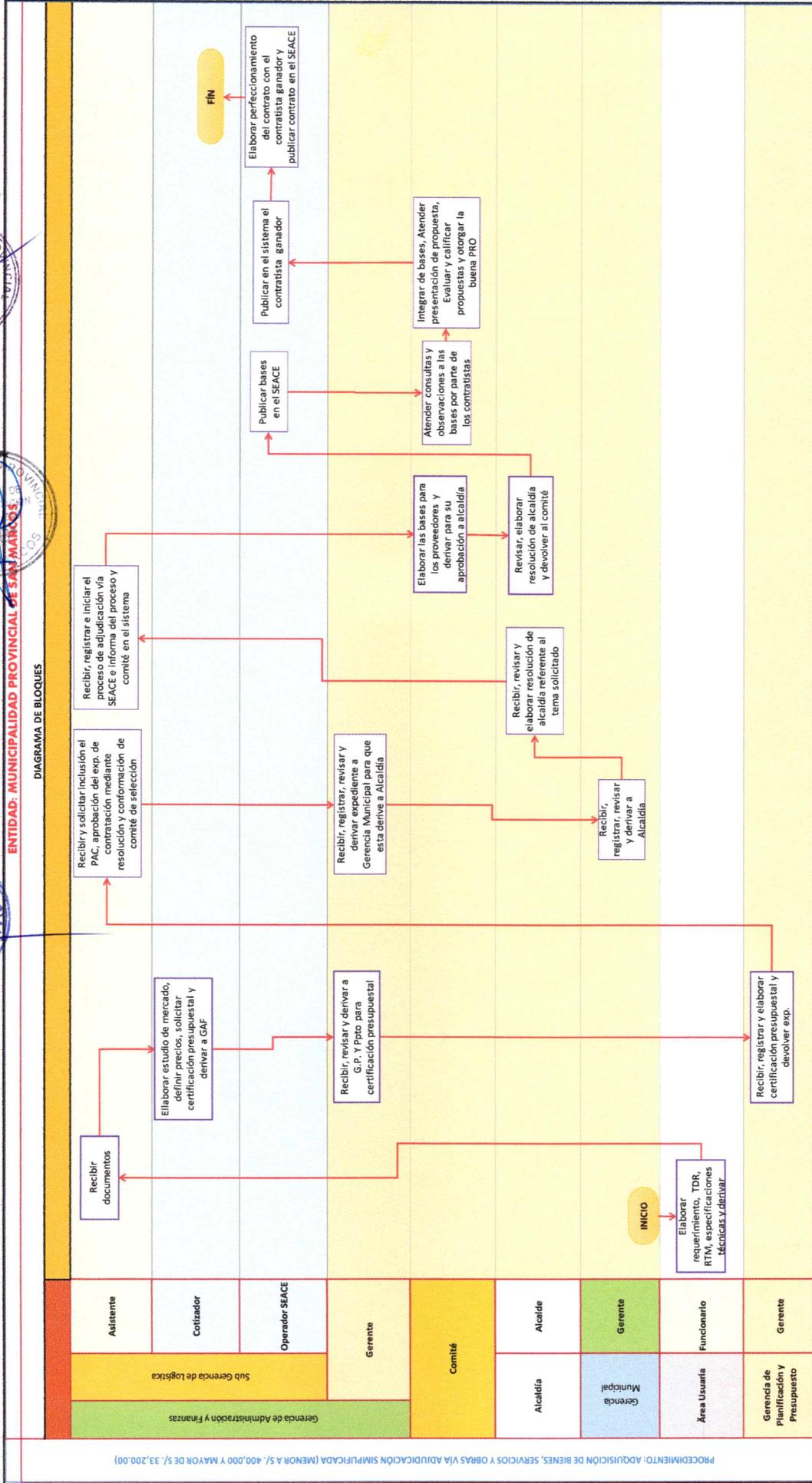


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos															
				Recursos identificables															
				Personal Directo															
				Asistente de Subg. De Log.	Cotizador	Gerente de Adm y F.	Gerente de P. y Ppto	Gerente Municipal	Funcionario	Operador SEACE	Alcalde	Comité							
	mediante resolución de alcaldía																		
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	960																
20	Revisar, elaborar resolución de alcaldía y devolver al comité	Alcaldía	180																1
21	Publicar bases en el SEACE	Sub Gerencia de Logística	15																1
22	Tiempo de espera para inscripción de participantes en el sistema e ingreso de expedientes en la entidad	Comité	2400																
23	Atender consultas y observaciones a las bases por parte de los contratistas	Comité	960																1
24	Integrar de bases	Comité	480																1
25	Atender presentación de propuesta	Comité	480																1
26	Evaluar y calificar de propuestas	Comité	480																1
27	Otorgar la buena PRO	Comité	480																1
28	Publicar en el sistema el contratista ganador	Sub Gerencia de Logística	10																1
29	Tiempo de espera para recepción de documentos y perfeccionamiento de contrato	Sub Gerencia de Logística	3840																
30	Elaborar perfeccionamiento del contrato con el contratista ganador de la buena PRO y publicar del contrato en el SEACE	Sub Gerencia de Logística	240																1





3.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



4. PROCEDIMIENTO: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DE SERVICIOS EN GENERAL (MAYOR A S/. 33,200)



4.1 OBJETIVO:

- "Realizar las Adquisiciones de conformidad a los Lineamientos de las entidades del Sector Público"

4.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Logística.



4.3 BASE LEGAL:

- Ley N°30225, "Ley de Contrataciones del Estado".
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

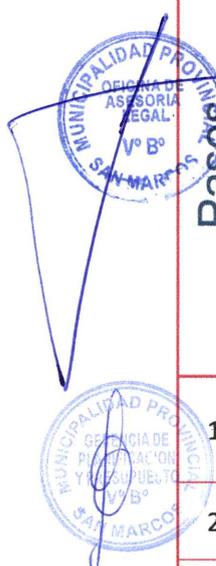
4.4 REQUISITOS:

- Requerimiento, TDR, RTM o especificaciones técnicas

4.5 DURACION

- 30 días hábiles.

4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Asistente de Subg. De Log.	Cotizador	Gerente de Adm y F.	Gerente de P. y Ppto	Gerente Municipal	Funcionario	Operador SEACE	Alcalde	Comité
1	Elaborar requerimiento, TDR, RTM o especificaciones técnicas y derivar	Área Usuaría	60						1			
2	Recibir documentación	Sub Gerencia de Logística	5	1								
3	Elaborar estudio de mercado, definir precios y solicitar certificación presupuestal y derivar a Gerencia de Adm. Y Finanzas.	Sub Gerencia de Logística	960		1							
4	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. y Finanzas	480									

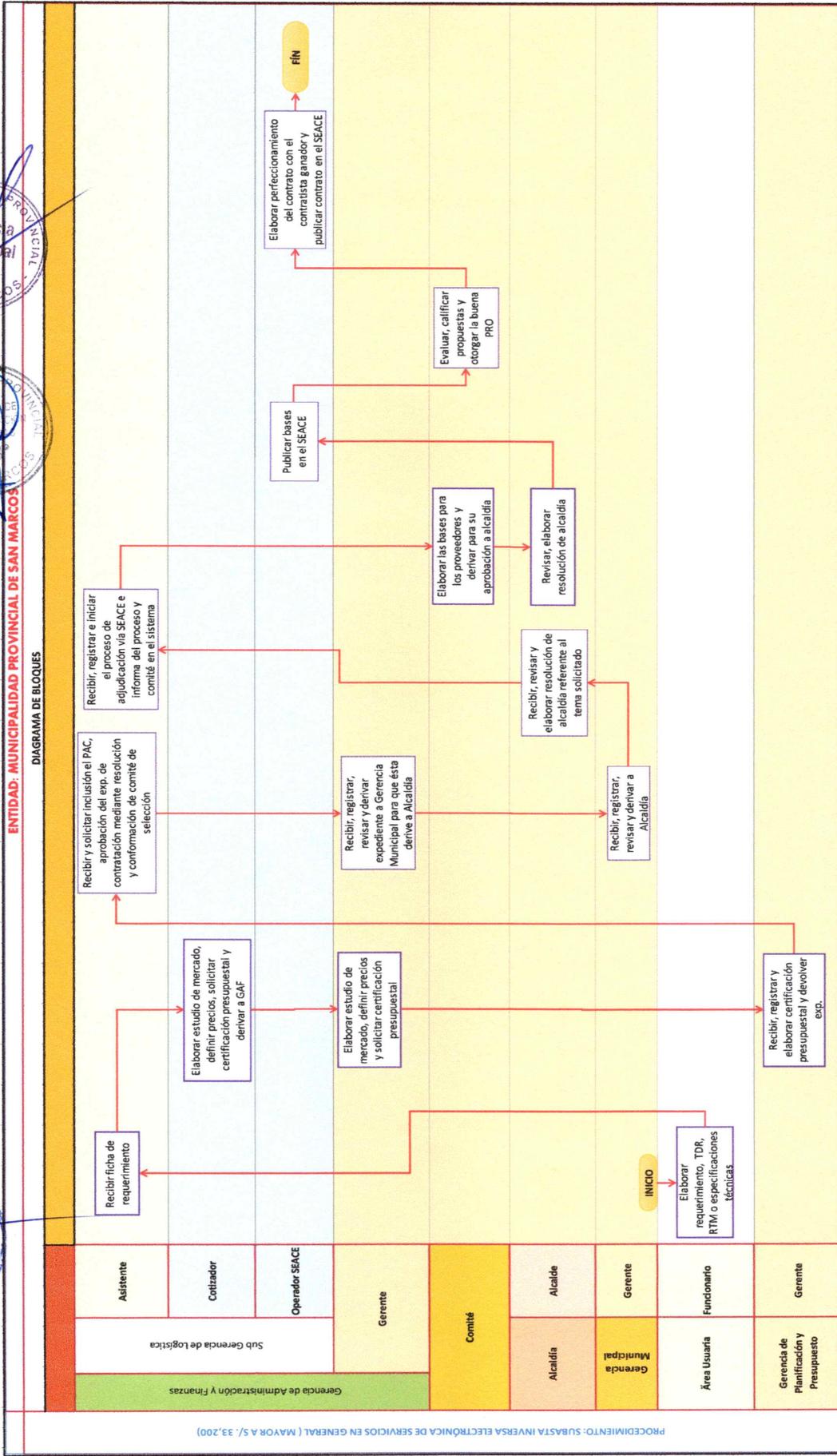
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Asistente de Subg. De Loc.	Cotizador	Gerente de Adm y F.	Gerente de P. y Ppto	Gerente Municipal	Funcionario	Operador SEACE	Alcalde	Comité	
5	Recibir, revisar y derivar a G.P. Y Ppto para certificación presupuestal	Gerencia de Adm. y Finanzas	15			1							
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Planific. Y Ppto	960										
7	Recibir, registrar y elaborar certificación presupuestal y devolver exp.	Gerencia de Planific. Y Ppto	30				1						
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Logística	960										
9	Recibir y solicitar inclusión el PAC, aprobación del expediente de contratación mediante resolución y conformación de comité de selección	Sub Gerencia de Logística	20	1									
10	Recibir, registrar, revisar y derivar expediente a Gerencia Municipal para que esta derive a Alcaldía	Gerencia de Adm. y Finanzas	30			1							
11	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	960										
12	Recibir, registrar, revisar y derivar a Alcaldía	Gerencia Municipal	10					1					
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	1920										
14	Recibir, revisar y elaborar resolución de alcaldía referente al tema solicitado	Alcaldía	60									1	
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Logística	480										
16	Recibir, registrar e iniciar el proceso de adjudicación vía SEACE e informa del proceso y comité en el sistema	Sub Gerencia de Logística	35	1									
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Comité	480										



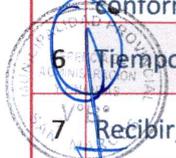
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Asistente de Subg. De Loc.	Cotizador	Gerente de Adm y F.	Gerente de P. y Ppto	Gerente Municipal	Funcionario	Operador SEACE	Alcalde	Comité
18	Elaborar las bases a las cuales se regirán los proveedores y derivar para su aprobación mediante resolución de alcaldía	Comité	40									1
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	1440									
20	Revisar, elaborar resolución de alcaldía y devolver al comité	Alcaldía	180									1
21	Publicar bases en el SEACE	Sub Gerencia de Logística	15							1		
22	Tiempo de espera para inscripción de participantes en el sistema e ingreso de expedientes en la entidad	Comité	480									
23	Evaluar, calificar propuestas y otorgar la buena PRO	Comité	480									1
24	Tiempo de espera para recepción de documentos y perfeccionamiento de contrato	Sub Gerencia de Logística	3840									
25	Elaborar perfeccionamiento del contrato con el contratista ganador de la buena PRO y publicar del contrato en el SEACE	Sub Gerencia de Logística	480							1		



4.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:

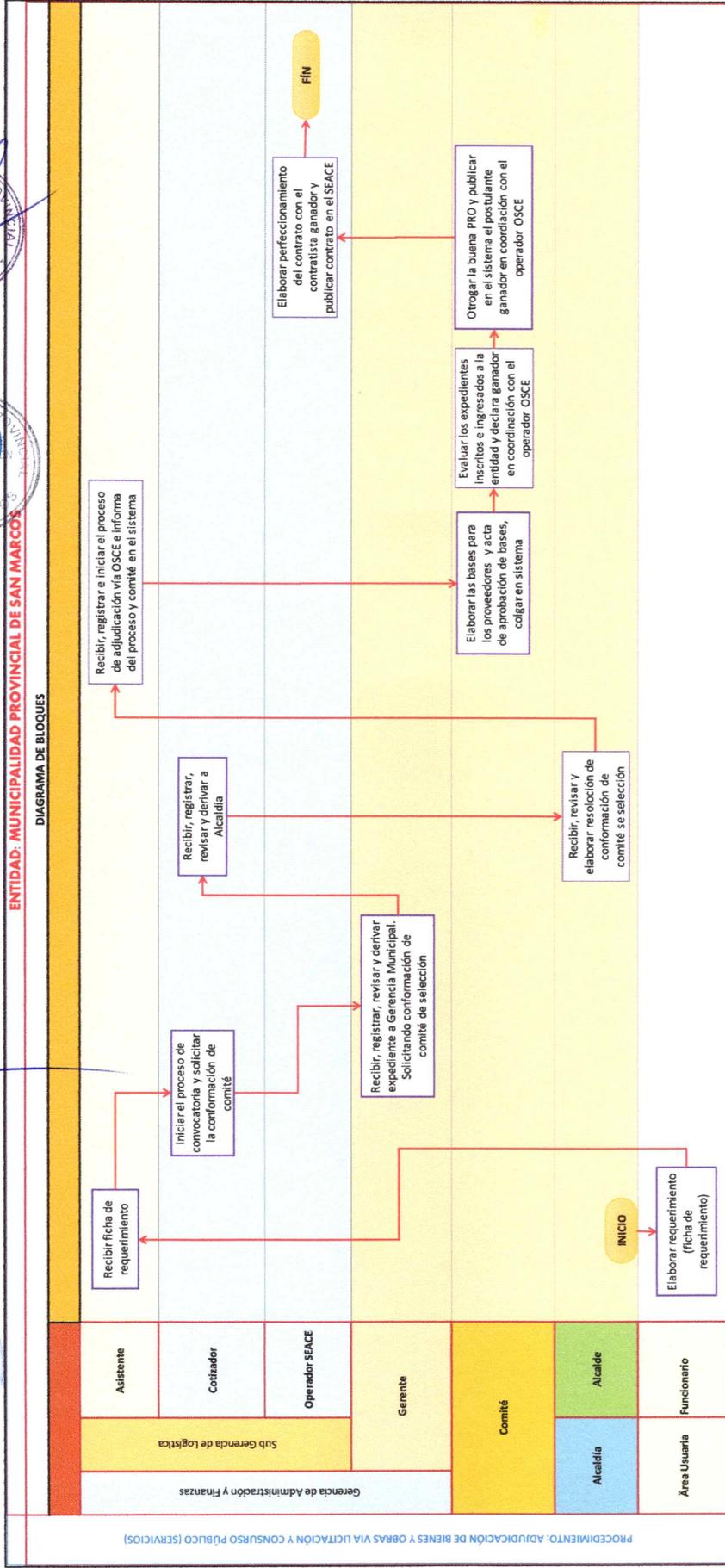


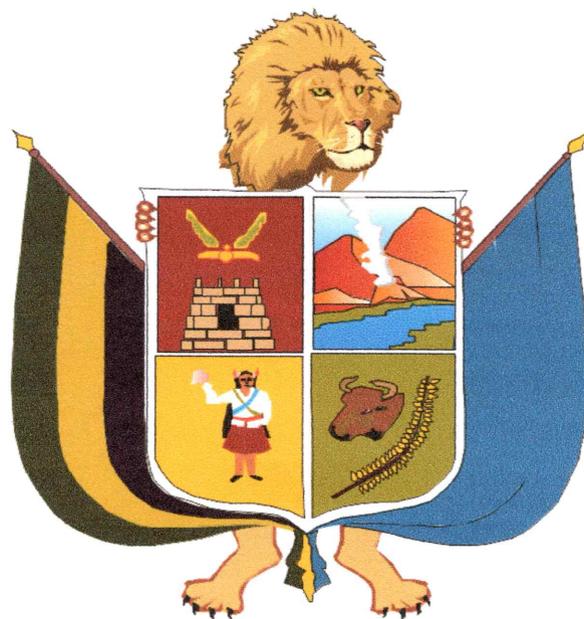
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Asistente de Subg. De Log.	Cotizador	Gerente de Adm y F.	Resp. De Almacén	Funcionario	Acalde	Operador SEACE	Comité
5	Recibir, registrar, revisar y derivar expediente a Gerencia Municipal, solicitando conformación de comité de selección	Gerencia de Adm. y Finanzas	30			1					
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	960								
7	Recibir, registrar, revisar y derivar a Alcaldía	Sub Gerencia de Logística	10		1						
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	1440								
9	Recibir, revisar y elaborar resolución de conformación de comité de selección	Alcaldía	60						1		
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Logística	480								
11	Recibir, registrar e iniciar el proceso de adjudicación vía OSCE e informa del proceso y comité en el sistema	Sub Gerencia de Logística	35	1							
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Comité	960								
13	Elaborar las bases a las cuales se registrarán los proveedores	Comité	40								1
14	Elaborar acta de aprobación de bases, las que se colgarán en el sistema	Comité	15								1
15	Tiempo de espera para inscripción de postulantes en el sistema e ingreso de expedientes en la entidad	Comité	3840								
16	Evaluar los expedientes inscritos e ingresados a la entidad y declara ganador en coordinación con el operador OSCE	Comité	2400								1
17	Otorgar la buena PRO y publicar en el sistema el postulante ganador en coordinación con el operador OSCE	Sub Gerencia de Logística	10								1
18	Tiempo de espera para recepción de documentos para perfeccionamiento	Sub Gerencia de Logística	2400								
19	Elaborar perfeccionamiento del contrato con el contratista ganador de la buena PRO y publicar del contrato en el SEACE	Sub Gerencia de Logística	240								1





5.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - OFICINA DE
CONTROL
PATRIMONIAL**

1. PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



1.1 OBJETIVO:

- "Verificar, identificar y realizar el saneamiento de todos los bienes registrados en la entidad"

1.2 RESPONSABLE:

- Oficina de Control Patrimonial.

1.3 BASE LEGAL:



- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Directiva N° 001-2017-CI-GAYF-MPSM Directiva Administrativa para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- O.M N°013-2015-MPSM, "Aprueba Reglamento de Altas y Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

1.4 REQUISITOS

- Identificar la necesidad de inventariar

1.5 DURACION

- 180 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



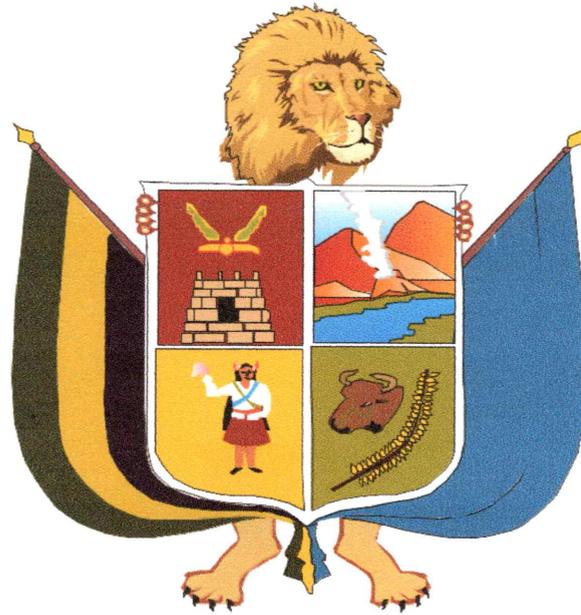
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo							
				Contador de Recursos		Personal Directo					
				Recursos identificables							
				Responsable de la OCP	Secretaria de GAF	Gerente de AF	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Asistente de SG de L.	Sub Gerente de Logística	
1	Solicitar la conformación de comité de inventario y derivar	Oficina de Control Patrimonial	10	1							
2	Recibir y registrar la solicitud	Gerencia de Adm, y Finanzas	5		1						
3	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm, y Finanzas	480								
4	Revisar y derivar a gerencia Municipal	Gerencia de Adm, y Finanzas	5			1					
5	Recibir, registrar y derivar exp.	Gerencia Municipal	5				1				
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	1440								

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Responsable de la OCP	Secretaria de GAF	Gerente de AF	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Asistente de SG de L.	Sub Gerente de Logística	
7	Revisar y designar comité	Gerencia Municipal	1920					1			
8	Elaborar resolución de conformación de comité	Gerencia Municipal	25				1				
9	Revisar y firmar resolución	Gerencia Municipal	5					1			
10	Derivar y trasladar el Expediente	Gerencia Municipal	5				1				
11	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Adm, y Finanzas	5		1						
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm, y Finanzas	960								
13	Revisar y derivar a Oficina de Control Patrimonial	Gerencia de Adm, y Finanzas	30			1					
14	Recibir, registrar y elaborar plan de trabajo	Oficina de Control Patrimonial	10	1							
15	Recibir y registrar plan de trabajo	Gerencia de Adm, y Finanzas	5		1						
16	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm, y Finanzas	960								
17	Aprobar Plan de Trabajo y comunicar a la O.C.P	Gerencia de Adm, y Finanzas	120			1					
18	Elaborar acta de inicio de toma de inventario	Oficina de Control Patrimonial	25	1							
19	Realizar barrido de bienes muebles	Oficina de Control Patrimonial	43200	1							
20	Procesar información recopilada	Oficina de Control Patrimonial	14400	1							
21	Procesar inventario general	Oficina de Control Patrimonial	7200	1							
22	Elaborar etiquetas para etiquetado de los bienes muebles	Oficina de Control Patrimonial	7260	1							
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Oficina de Control Patrimonial	480								



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Responsable de la OCP	Secretaria de GAF	Gerente de AF	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Asistente de SG de L.	Sub Gerente de Logística	
24	Elaborar informe de faltantes y sobrantes y el acta de cierre de toma de inventario	Oficina de Control Patrimonial	480	1							
25	Registrar en el SIGA	Oficina de Control Patrimonial	4800	1							
26	Elaborar acta de conciliación y derivar expediente completo a G.A.F	Oficina de Control Patrimonial	5	1							
27	Recibir y registrar exp.	Gerencia de Adm, y Finanzas	5		1						
28	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm, y Finanzas	960								
29	Revisar y derivar a gerencia Municipal	Gerencia de Adm, y Finanzas	240			1					
30	Derivar y trasladar	Gerencia de Adm, y Finanzas	5		1						
31	Recibir y registrar	Gerencia Municipal	5				1				
32	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	960								
33	Revisar y elaborar memorándum y deriva a Subg. Logística	Gerencia Municipal	25					1			
34	Recibir y registrar memorándum	Sub G. de Logística	5						1		
35	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub G. de Logística	480								
36	Elaborar informe de custodia de bienes y deriva a O.C.P	Sub G. de Logística	15							1	
37	Recibir expediente en custodia y enviar la información a la SBN mediante oficio. Escanear y remitir	Oficina de Control Patrimonial	60	1							





MAPRO - DEPÓSITO MUNICIPAL

1. PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL DE LIBERACIÓN E INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL



1.1 OBJETIVO:

- "Informar de manera mensual sobre la cantidad y estado de los vehículos internados en el Depósito Municipal"

1.2 RESPONSABLE:

- Depósito Municipal.

1.3 BASE LEGAL:



- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y su reglamento.
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

1.4 REQUISITOS:

- Actas de Internamiento o Liberación de Vehículos internados en el depósito municipal.



1.5 DURACION

- 01 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



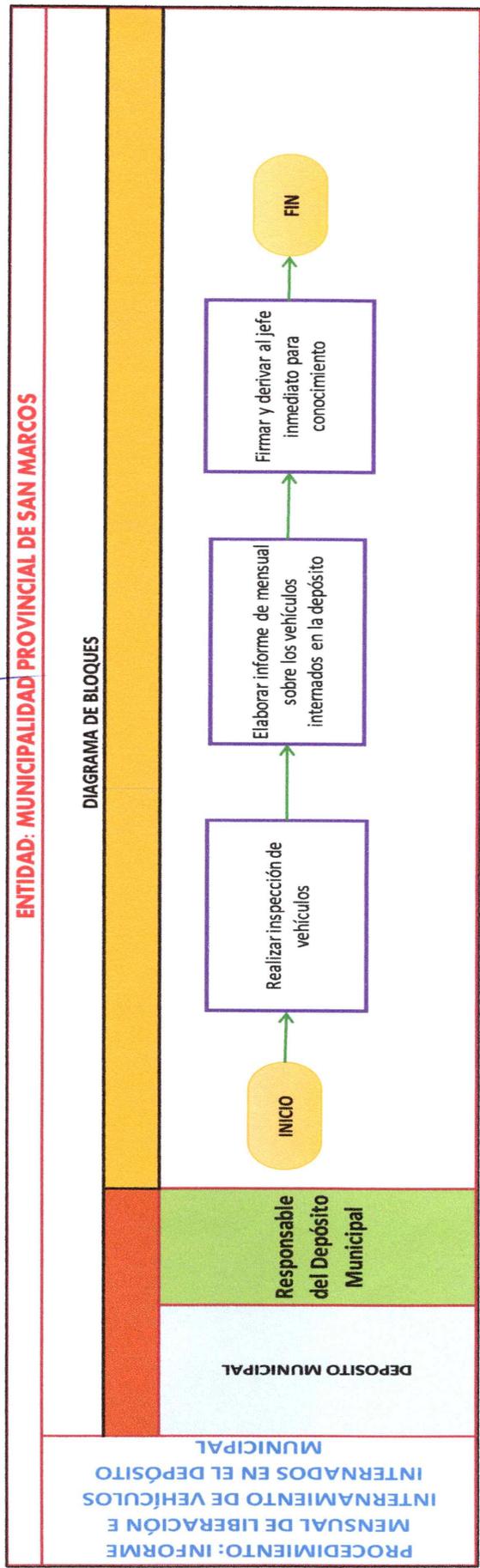
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Responsable del D.M		
1	Realizar inspección de vehículos	Depósito Municipal	2		1	
2	Tiempo de espera por custodia de tickets	Depósito Municipal	480			
3	Elaborar informe de mensual sobre los vehículos internados en la depósito	Depósito Municipal	45		1	
4	Firmar y derivar al jefe inmediato para conocimiento	Depósito Municipal	2		1	

1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES





MAPRO - SUB GERENCIA DE TESORERÍA





PROCEDIMIENTOS:

1. CANCELACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO
2. CANCELACIÓN A PROVEEDORES
3. PAGO DE RETENCIONES POR SEGUROS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
4. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA GASTOS EN EFECTIVO (CAJA CHICA)
5. CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA



1. PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO



1.1 OBJETIVO:

- "Cumplir con el pago oportuno de proveedores, servicios, planillas y cuentas por pagar"

1.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Tesorería.

1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema nacional de Tesorería.
- RD N° 026-80-EF/77.15,
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



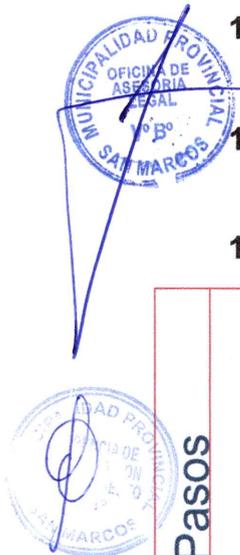
1.4 REQUISITOS:

- Informe remitido por la Sub gerencia de Recursos Humanos

1.5 DURACION

- 03 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo							
				Recursos identificables							
				Contador de Recursos	Secretaria	Girador	Sub Gerente de T	Asistente de la S.G.Cont.	Sub Gerente de Cont.	Secretaria de G.A.F.	Gerente de A.F.
1	Recibir y registrar documentación debidamente autorizada y deriva al sub gerente	Sub Gerencia de Tesorería	5	1							
2	Revisar expedientes, programar pagos, y derivar al girador	Sub Gerencia de Tesorería	60			1					
3	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Tesorería	240								
4	Efectuar la fase de girado en el SIAF, emitir comprobante de pago y cheque	Sub Gerencia de Tesorería	10		1						
5	Registrar comprobante de pago y derivar al sub gerente	Sub Gerencia de Tesorería	3	1							

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Secretaria	Girador	Sub Gerente de T	Asistente de la S.G.Cont.	Sub Gerente de Cont.	Secretaria de G.A.F.	Gerente de A.F.
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Tesorería	240							
7	Recibir el comprobante, dar V°B° y firmar	Sub Gerencia de Tesorería	5			1				
8	Recibir el exp. Con comprobante y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	5				1			
9	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	240							
10	Efectuar el control previo, visar y sellar comprobante de pago	Sub Gerencia de Contabilidad	30					1		
11	Derivar y trasladar	Sub Gerencia de Contabilidad	5				1			
12	Recibir y registrar	Gerencia de Adm y Finanzas	5						1	
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm y Finanzas	480							
14	Revisar documentación que sustenta el gasto, visar y firmar	Gerencia de Adm y Finanzas	15							1
15	Derivar y trasladar a la Sub G.de Tesorería	Gerencia de Adm y Finanzas	5						1	
16	Recibir y registrar documentación	Sub Gerencia de Tesorería	5	1						
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Tesorería	240							
18	Entregar cheques	Sub Gerencia de Tesorería	10	1						

2. PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN A PROVEEDORES

2.1 OBJETIVO:

- "Cumplir con el pago oportuno de proveedores, servicios, planillas y cuentas por pagar"

2.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Tesorería.

2.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema nacional de Tesorería.
- RD N° 026-80-EF/77.15,
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



2.4 REQUISITOS:

- Informe remitido por la Sub gerencia de Logística



2.5 DURACION

- 03 días hábiles.

2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

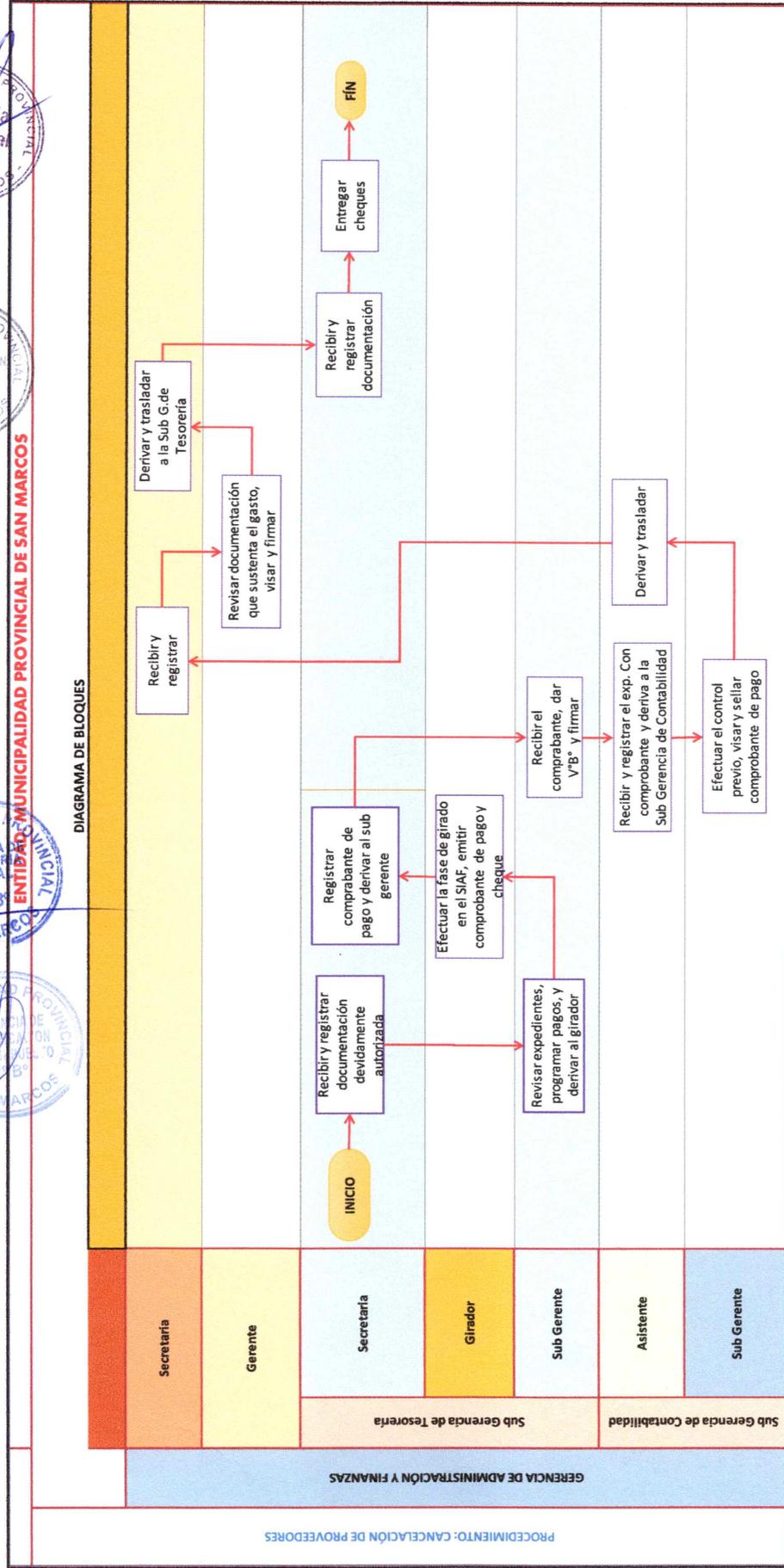
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo								
				Recursos identificables								
				Contador de Recursos								
				Secretaría	Girador	Sub Gerente de T	Asistente de la S.G.Cont.	Sub Gerente de Cont.	Secretaría de G.A.F.	Gerente de A.F.		
1	Recibir y registrar documentación debidamente autorizada y deriva al sub gerente	Sub Gerencia de Tesorería	5	1								
2	Revisar expedientes, programar pagos, y derivar al girador	Sub Gerencia de Tesorería	60			1						
3	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Tesorería	240									
4	Efectuar la fase de girado en el SIAF, emitir comprobante de pago y cheque	Sub Gerencia de Tesorería	10		1							
5	Registrar comprobante de pago y derivar al sub gerente	Sub Gerencia de Tesorería	3	1								
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Tesorería	240									



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Secretaria	Girador	Sub Gerente de T	Asistente de la S.G.Cont.	Sub Gerente de Cont.	Secretaria de G.A.F.	Gerente de A.F.	
7	Recibir el comprobante, dar V°B° y firmar	Sub Gerencia de Tesorería	5			1					
8	Recibir el exp. Con comprobante y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	5				1				
9	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	240								
10	Efectuar el control previo, visar y sellar comprobante de pago	Sub Gerencia de Contabilidad	30					1			
11	Derivar y trasladar	Sub Gerencia de Contabilidad	5				1				
12	Recibir y registrar	Gerencia de Adm y Finanzas	5						1		
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm y Finanzas	480								
14	Revisar documentación que sustenta el gasto, visar y firmar	Gerencia de Adm y Finanzas	15							1	
15	Derivar y trasladar a la Sub G.de Tesorería	Gerencia de Adm y Finanzas	5						1		
16	Recibir y registrar documentación	Sub Gerencia de Tesorería	5	1							
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Tesorería	240								
18	Entregar cheques	Sub Gerencia de Tesorería	10	1							



2.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



3. PROCEDIMIENTO: PAGO DE RETENCIONES POR SEGUROS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

3.1 OBJETIVO:

- "Cumplir con el pago oportuno de proveedores, servicios, planillas y cuentas por pagar"



3.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Tesorería.

3.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema nacional de Tesorería.
- RD N° 026-80-EF/77.15,
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



3.4 REQUISITOS:

- Informe remitido por la Sub gerencia de Recursos Humanos

3.5 DURACION

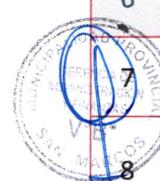
- 05 días hábiles.

3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



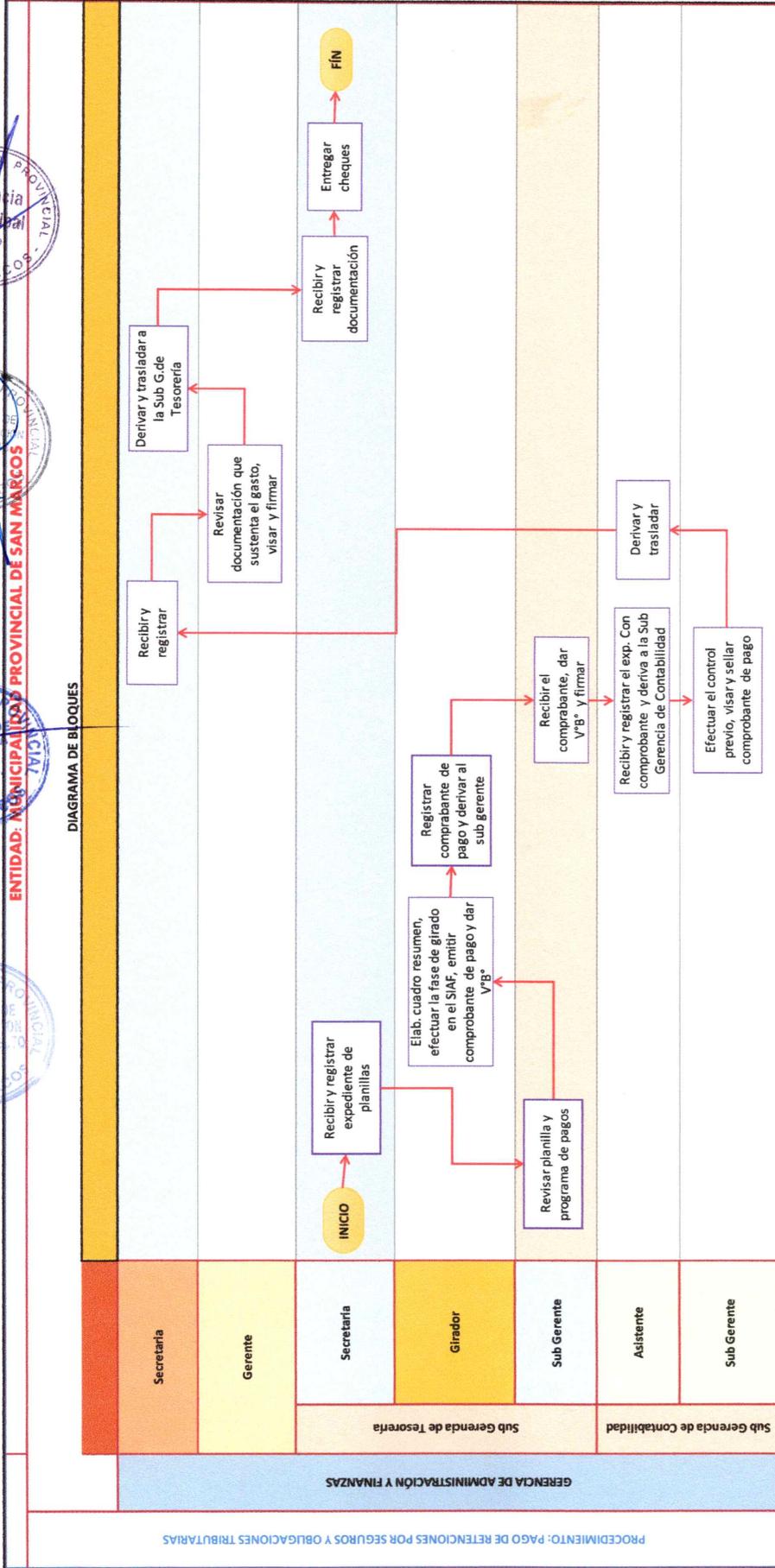
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo							
				Recursos identificables							
				Contador de Recursos	Recursos identificables						
Secretaria	Girador	Sub Gerente de T	Asistente de la S.G.Cont.	Sub Gerente de Cont.	Secretaria de G.A.F.	Gerente de A.F.					
1	Recibir y registrar expediente de planillas	Sub Gerencia de Tesorería	5	1							
2	Revisar planilla y programa de pagos	Sub Gerencia de Tesorería	60			1					
3	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Tesorería	240								
4	Elabora cuadro resumen de retenciones u obligaciones, efectuar la fase de girado en el SIAF, realizar transferencia de fondos a nombre de Sunat o Bco de la Nación. Emitir comprobante de pago y dar V°B°	Sub Gerencia de Tesorería	10		1						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Secretaria	Girador	Sub Gerente de T	Asistente de la S.G.Cont.	Sub Gerente de Cont.	Secretaria de G.A.F.	Gerente de A.F.
5	Registrar comprobante de pago y derivar al sub gerente	Sub Gerencia de Tesorería	3		1					
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Tesorería	480							
7	Recibir el comprobante, dar V°B° y firmar	Sub Gerencia de Tesorería	5			1				
8	Recibe y registrar el exp. Con comprobante y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	5	1						
9	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	480							
10	Efectuar el control previo, visar y sellar comprobante de pago	Sub Gerencia de Contabilidad	30					1		
11	Derivar y trasladar	Sub Gerencia de Contabilidad	5				1			
12	Recibir y registrar	Gerencia de Adm y Finanzas	5						1	
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm y Finanzas	960							
14	Revisar documentación que sustenta el gasto, visar y firmar	Gerencia de Adm y Finanzas	15							1
15	Derivar y trasladar a la Sub G.de Tesorería	Gerencia de Adm y Finanzas	5						1	
16	Recibir y registrar documentación	Sub Gerencia de Tesorería	5	1						
	Entregar cheques	Sub Gerencia de Tesorería	5	1						





3.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



4. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PARA GASTOS EN EFECTIVO (CAJA CHICA)

4.1 OBJETIVO:

- "Atender los requerimientos de gastos menores no programados d las Unidades Orgánicas de la Municipalidad"



4.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Tesorería.

4.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema nacional de Tesorería.
- RD N° 026-80-EF/77.15,
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



4.4 REQUISITOS:

- Resolución de autorización de apertura de fondo de caja chica.
- Boletas de gastos



4.5 DURACION

- 04 días hábiles.

4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



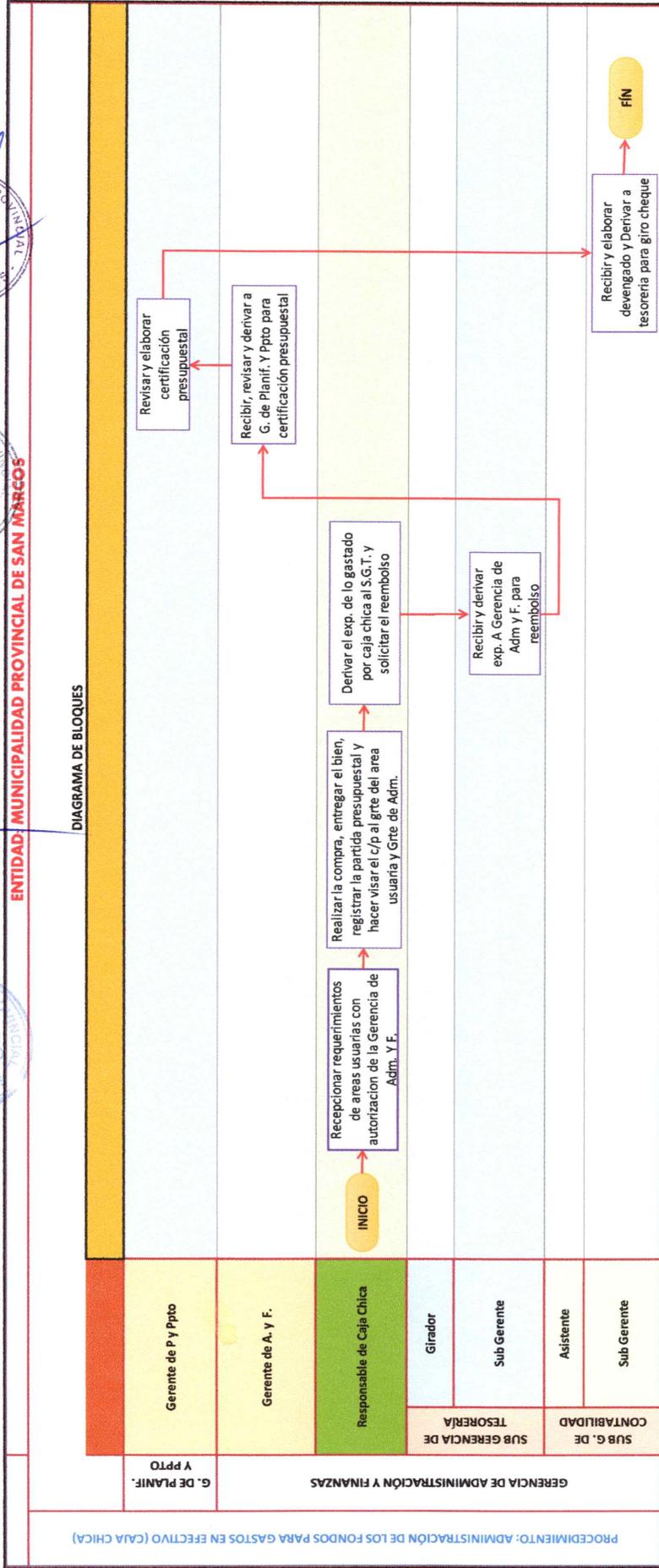
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Sub Gerente de T	Encargado de Caja chica	Gerente de P. y Ppto	Gerente de Adm. y F.	Asistente de la S.G.Cont.	Sub G. de Contabilidad
1	Recepcionar requerimientos de áreas usuarias con autorización de la Gerencia de Adm. Y Finanzas	Caja Chica	60		1				
2	Realizar la compra, entregar el bien, registrar la partida presupuestal y hacer visar el c/p al grte del área usuaria y Grte de Adm.	Caja Chica	5		1				
3	Derivar el exp. de lo gastado por caja chica al S.G.T. y solicitar el reembolso	Caja Chica	5		1				

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Sub Gerente de T	Encargado de Caja chica	Gerente de P. y Ppto	Gerente de Adm. y F.	Asistente de la S.G.Cont.	Sub G. de Contabilidad	
4	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Tesorería	240							
5	Recibir y derivar exp. A Gerencia de Adm y F. para reembolso	Sub Gerencia de Tesorería	120	1						
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm y Finanzas	480							
7	Recibir, revisar y derivar documento a Gerencia de Planif. Y Ppto para certificación presupuestal	Gerencia de Adm y Finanzas	5				1			
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Planif. Y Ppto	480							
9	Revisar y elaborar certificación presupuestal	Gerencia de Planif. Y Ppto	10			1				
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	480							
	Recibir y elaborar devengado y Deriva a tesorería para giro cheque	Sub Gerencia de Contabilidad	5							1





4.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. PROCEDIMIENTO: CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA



5.1 OBJETIVO:

- "Garantizar el fiel cumplimiento en la ejecución de obras"

5.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Tesorería.

5.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema nacional de Tesorería.
- RD N° 026-80-EF/77.15,
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



5.4 REQUISITOS:

- Solicitud o FUT por parte del contratista
- Resolución de Liquidación de Obra
- Conformidad de la Gerencia de Infraestructura y D.T.



5.5 DURACION

- 01 día hábil.

5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



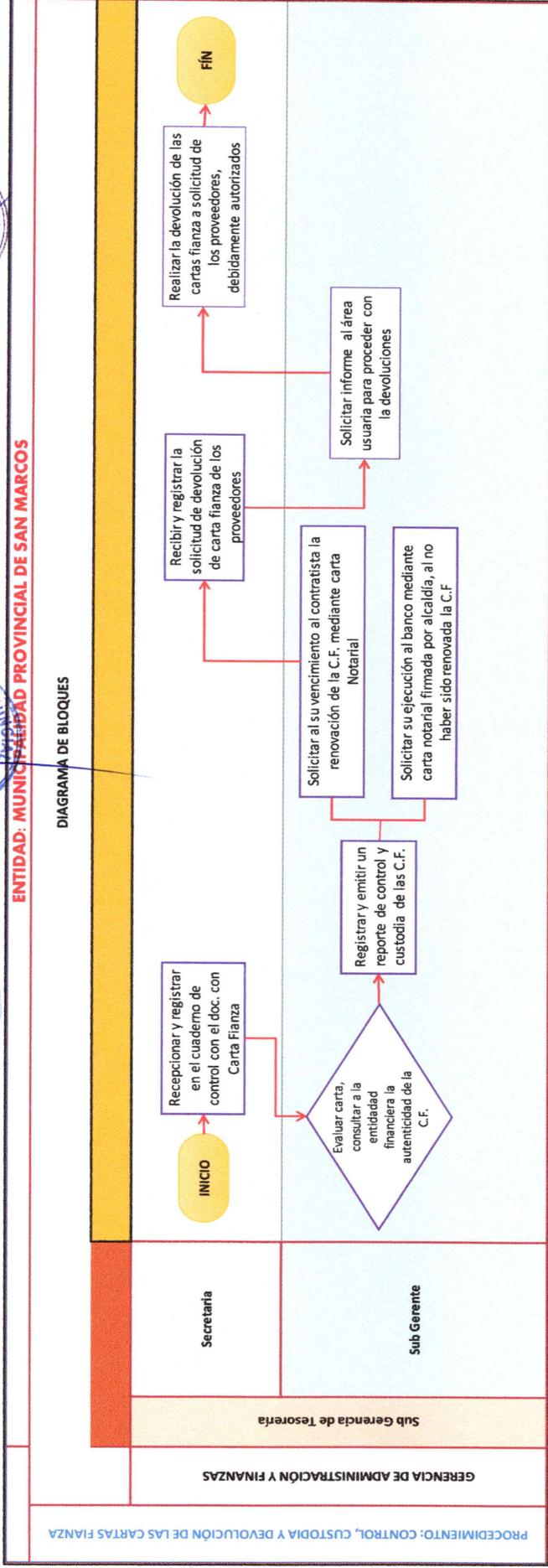
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Secretaria	Girador	Sub Gerente de T
1	Recibir y registrar en el cuaderno de control el documento con Carta Fianza	Sub Gerencia de Tesorería	5	1		
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Tesorería	240			
3	Evaluar carta consultando a la entidad financiera la autenticidad de su emisión (de la Carta Fianza)	Sub Gerencia de Tesorería	60			1
4	Registrar y emitir un reporte de control y custodia de las C.F.	Sub Gerencia de Tesorería	5			1

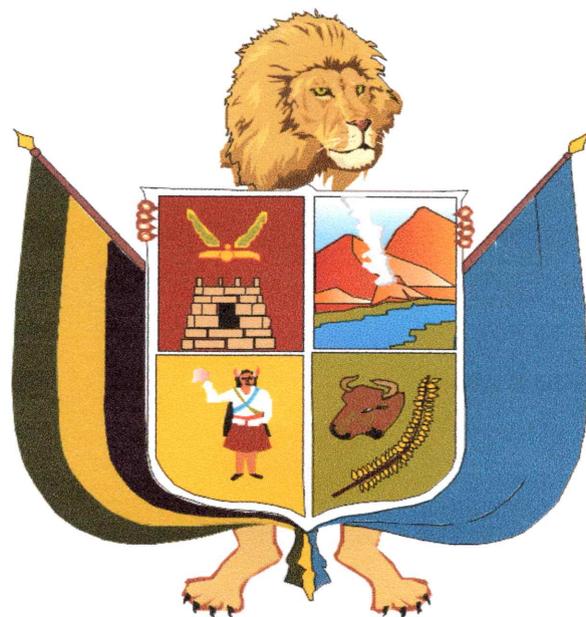
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Secretaria	Girador	Sub Gerente de T
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Tesorería	240			
6	Solicitar al su vencimiento al contratista la renovación de la C.F. mediante carta Notarial	Sub Gerencia de Tesorería	10			1
7	Solicitar su ejecución al banco mediante carta notarial firmada por alcaldía, al no haber sido renovada la C.F	Sub Gerencia de Tesorería	10			1
8	Recibir y registrar la solicitud de devolución de carta fianza de los proveedores	Sub Gerencia de Tesorería	5	1		
9	Solicitar informe al área usuaria para proceder con la devoluciones	Sub Gerencia de Tesorería	3			1
9	Realizar la devolución de las cartas fianza a solicitud de los proveedores, debidamente autorizados	Sub Gerencia de Tesorería	5	1		



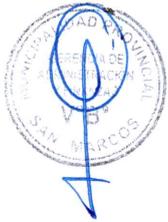


5.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - SUB
GERENCIA DE
CONTABILIDAD**



PROCEDIMIENTOS:

- 1. CONTABILIZACIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS**
- 2. REGISTRO EN EL SIAF LA FASE DEL DEVENGADO**
- 3. FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**
- 4. CONCILIACIÓN DE SALDOS POR OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**



1. PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS

1.1 OBJETIVO:

- "Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones de ingresos y egresos"



1.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Contabilidad.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" y su modificatoria Ley N° 29537
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Directiva N° 013-2005-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al año 2005" que oficializa el uso del SIAF.
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



1.4 REQUISITOS:

- Registro en el SIAF de ingresos y egresos previamente aprobados



1.5 DURACION

- 50 minutos.

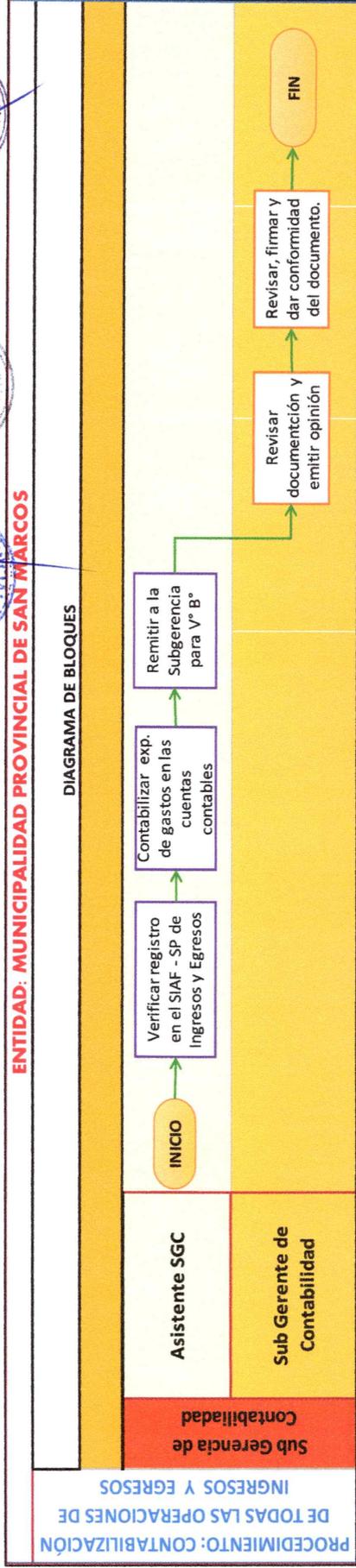
1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Asistente de Cont.	Sub gerente de Cont.		
1	Verificar el registro en el SIAF - SP de Ingresos y Egresos constatando que estén aprobados	Sub Gerencia de Contabilidad	5	1			
2	Contabilizar los expedientes de gastos en las cuentas contables que correspondan.	Sub Gerencia de Contabilidad	10	1			
3	Remitir a la Subgerente para el V° B°	Sub Gerencia de Contabilidad	5	1			
4	Revisar documentación y emitir opinión	Sub Gerencia de Contabilidad	20		1		
5	Revisar, firmar y dar conformidad del documento.	Sub Gerencia de Contabilidad	10		1		



1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



2. PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL SIAF LA FASE DEL DEVENGADO

2.1 OBJETIVO:

- "Establecer responsabilidades para el registro de las fases del gasto en el SIAF"

2.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Contabilidad.

2.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" y su modificatoria Ley N° 29537
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Directiva N° 013-2005-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al año 2005" que oficializa el uso del SIAF.
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

2.4 REQUISITOS:

- Órdenes de compra y servicio, comprobantes de pago, valorización, planillas, liquidaciones de obras, resoluciones, encargos internos para viáticos y otros.

2.5 DURACION

- 55 minutos.

2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo		
			Recursos identificables		
			Contador de Recursos	Asistente de Cont.	Sub gerente de
1 Realizar el devengado después de realizar el control previo.	Sub Gerencia de Contabilidad	5	1		
2 Verificar la aprobación del compromiso en el SIAF.	Sub Gerencia de Contabilidad	15	1		
3 Contabilizar la fase devengada.	Sub Gerencia de Contabilidad	5	1		
4 Remitir a la Subgerencia para el V° B°	Sub Gerencia de Contabilidad	20	1		
5 Revisar y dar V°B°	Sub Gerencia de Contabilidad	10		1	
6 Recibir el expediente y remite a la Subgerencia de Tesorería para la fase del girado.	Sub Gerencia de Contabilidad		1		



2.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

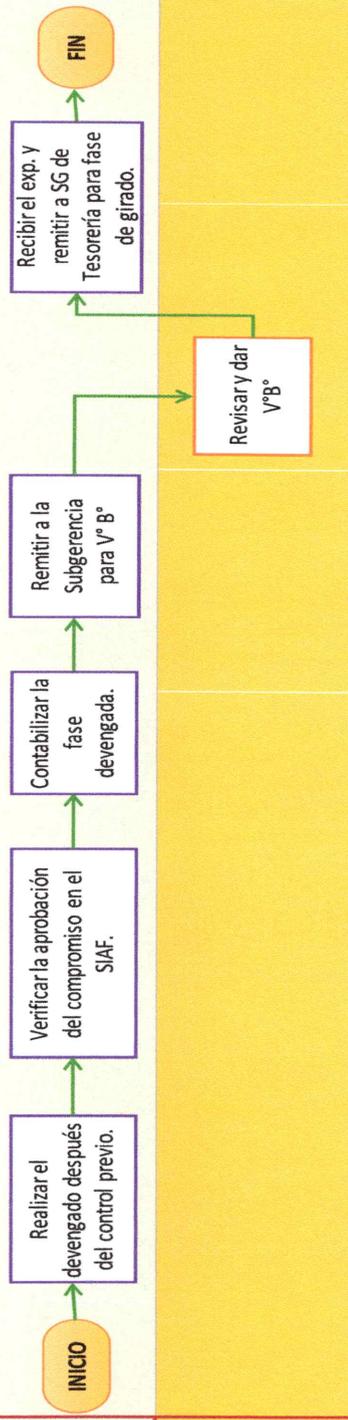
DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL SIAF LA FASE DEL DEVENGADO

Sub Gerencia de Contabilidad

Asistente SGC

Sub Gerente de Contabilidad



3. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

3.1 OBJETIVO:

- "Elaborar y presentar los estados financieros trimestral, semestral y anual "



3.2 RESPONSABLE:

Sub Gerencia de Contabilidad.

3.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" y su modificatoria Ley N° 29537
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Directiva N° 013-2005-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al año 2005" que oficializa el uso del SIAF
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



3.4 REQUISITOS:

- Información de las áreas involucradas para elaborar los EE.FF.
- Análisis de todas las cuentas contables y presupuestarias.
- Conciliación bancaria.
- Conciliación de inventario de Bienes Muebles.
- Inventario de Bienes Inmuebles, infraestructura pública.
- Inventario de Bienes muebles, infraestructura
- Conciliación de existencias.



3.5 DURACION

- 12 días hábiles.



3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

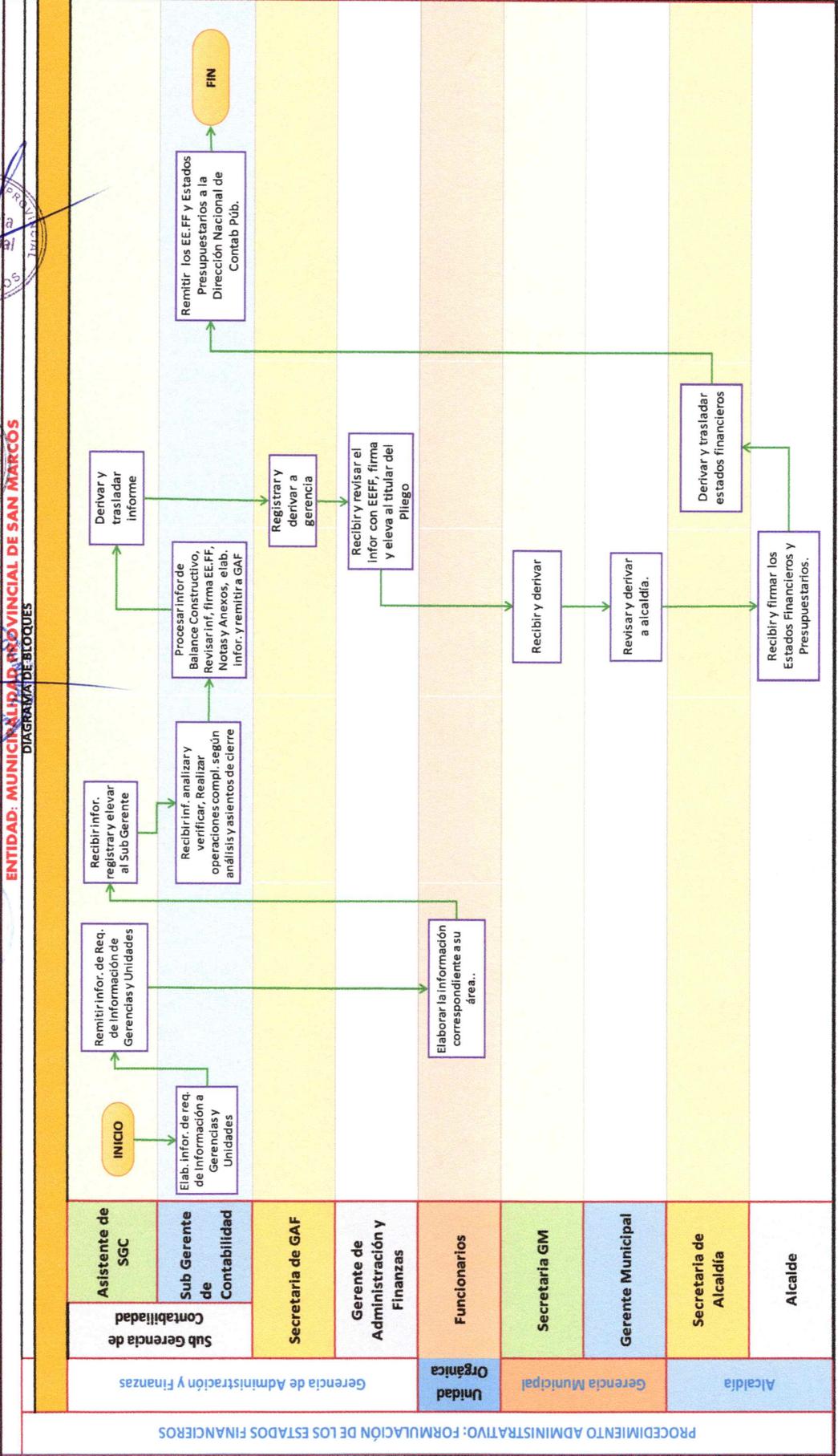
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo									
				Contador de Recursos		Recursos identificables							
				Assistente de Cont.	Sub gerente de Cont.	Funcionarios	Secretaría de G.A.F	Gerente de A.F	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Secretaría de alcaldía	Alcalde	
1	Elaborar informe de requerimiento de	Sub Gerencia de Contabilidad	15		1								

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos															
				Recursos identificables															
				Personal Directo															
				Assistente de Cont.	Sub gerente de Cont.	Funcionarios	Secretaria de G.A.F	Gerente de A.F	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Secretaria de alcaldía	Alcalde							
	Información a las Gerencias y Unidades involucradas																		
2	Remitir el informe de Requerimiento de Información de todas las Gerencias y Unidades involucradas	Sub Gerencia de Contabilidad	10	1															
3	Tiempo de espera por disponibilidad	Unidad orgánica	480																
4	Elaborar la información correspondiente a su área.	Unidad orgánica	15			1													
5	Recibir información requerida, registrar y elevar al Subgerente.	Sub Gerencia de Contabilidad	5	1															
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de Contabilidad	480																
7	Recibir la información solicitada, analizar y verificar con los Registros Contables dependiendo de la naturaleza del gasto u operación, de acuerdo a cada una de las Cuentas Contables que muestran saldos en el balance de comprobación.	Sub Gerencia de Contabilidad	960			1													
8	Realizar operaciones complementarias (notas contables) según análisis y asientos de cierre, en caso de diferencias	Sub Gerencia de Contabilidad	960			1													
9	Procesar la información del Balance Constructivo, luego se reclasificar y se obtener los EE.FF, el Balance General	Sub Gerencia de Contabilidad	480			1													
10	Revisar la información y si es conforme, firma los Estados Financieros las Notas y Anexos, para luego elaborar	Sub Gerencia de Contabilidad	480			1													



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos										
				Recursos identificables										
				Personal Directo										
				Asistente de Cont.	Sub gerente de Cont.	Funcionarios	Secretaria de G.A.F	Gerente de A.F	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Secretaria de alcaldía	Alcalde		
	el informe y remitido a la Gerencia de administración y Finanzas.													
11	Derivar y trasladar informe	Sub Gerencia de Contabilidad	5	1										
12	Registrar y derivar a gerencia	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5			1								
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	480											
14	Recibir y revisar el informe con los Estados Financieros y Presupuestarios, firma y eleva al titular del Pliego.	Gerencia de Adm. Y Finanzas	20				1							
15	Recibir y derivar	Gerencia Municipal	5					1						
16	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	120											
17	Revisar y derivar a alcaldía	Gerencia Municipal	15						1					
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	960											
19	Recibir y firmar los Estados Financieros y Presupuestarios.	Alcaldía	15										1	
20	Derivar y trasladar estados financieros	Alcaldía	5									1		
21	Remitir los Estados Financieros y Estados Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, los cuales son presentados y sustentados por el contador dentro de los plazos establecidos	Sub Gerencia de Contabilidad	30	1										

3.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



4. PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE SALDOS POR OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



4.1 OBJETIVO:

- "Establecer procedimientos de conciliación de los saldos de operaciones recíprocas entre entidades del sector público y uniformizar criterios para la presentación de información contable de forma consistente y confiable"

4.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Contabilidad.



4.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" y modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Directiva N° 002-2011-EF/93.01, "Instrucciones Generales para la conciliación de Saldos por Operaciones recíprocas entre entidades del Sector Públicos".
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



4.4 REQUISITOS:

- Acta de conciliación de saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público.
- Reporte de saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público (formato OA-3, OA-3A sus correspondientes anexos).



4.5 DURACION

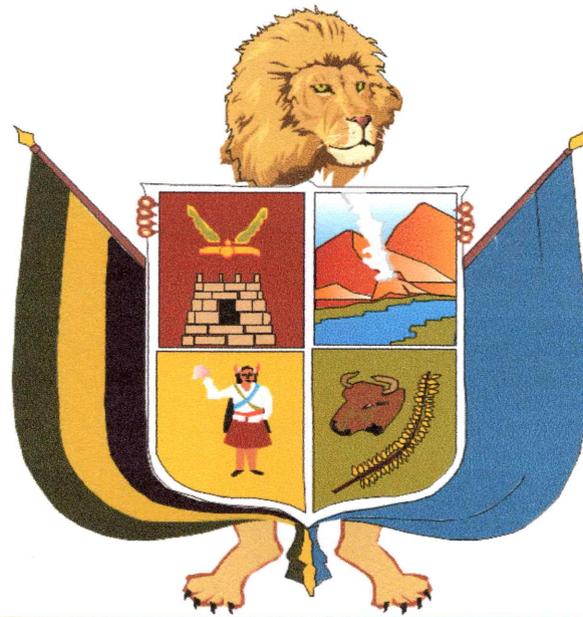
- 165 minutos.

4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo		
				Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Asistente de Cont.	Sub gerente de Cont.	
1	Analizar los ingresos y gastos al 31 de diciembre de cada año fiscal, y procede al llenado de los Formatos OA-3, OA-3A y OA-3B y sus correspondientes Anexos	Sub Gerencia de Contabilidad	60		1	

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Asistente de Cont.	Sub gerente de Cont.	
2	Transmitir en SIAF-SP a nivel de Pliego los formatos OA-3, OA3A y OA-3B de la Municipalidad, la información es migrada para posteriormente estar disponible en el aplicativo WEB.	Sub Gerencia de Contabilidad	60		1	
3	Contrastar los saldos contables, con los saldos de la Unidad Ejecutora recíproca y suscribe el "Acta de Conciliación" en el aplicativo Web "Conciliación de Operaciones Recíprocas" y sustenta la diferencia si existiera en la respectiva Acta de Conciliación generada.	Sub Gerencia de Contabilidad	30		1	
4	Imprimir las Actas de Conciliación y elabora el oficio mediante el cual se enviará dichas actas al Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 31 de Marzo de cada año fiscal.	Sub Gerencia de Contabilidad	15		1	





**MAPRO - SUB
GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS**



PROCEDIMIENTOS:

1. ASIGNACIÓN ESPECIAL POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIOS*
2. BONIFICACIÓN PERSONAL POR QUINQUEÑOS
3. SUBSIDIO POR LUTO, GASTOS DE SEPELIO Y FALLECIMIENTO DEL TITULAR
4. BONIFICACIÓN DIFERENCIAL POR RESPONSABILIDAD DIRECTA
5. GESTIÓN DE PLANILLAS DE FUNCIONAMIENTO (NOMBRADOS, OBREROS PERMANENTES, OBREROS EVENTUALES, REINCORPORADOS POR MEDIDA CAUTELAR, CAS)
6. OTRAS PLANILLAS (PENSIONISTAS, DIETAS DE REGIDORES, DEUDOS POR TERRORISMOS)
7. PROYECCIÓN DEL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD
8. DECLARACIÓN DE APORTES EN LA AFP NET (AQUELLOS AFILIADOS AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES)
9. INGRESO DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA EN EL PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA - PDT SUNAT
10. SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L N° 1057 - CAS
11. COMPENSACIÓN DE DÍAS LABORADOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL CON DÍAS LIBRES
12. DECLARACIÓN DE DERECHOHABIENTE DEL TRABAJADOR PARA SU ASEGURAMIENTO EN ESSALUD
13. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES



1. PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN ESPECIAL POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIOS



1.1 OBJETIVO:

- "Otorgar reconocimiento por tiempo de servicios"

1.2 RESPONSABLE:

Sub Gerencia de recursos Humanos.

1.3 BASE LEGAL:



- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4 REQUISITOS:



- Solicitud o FUT.
- Copia de DNI.
- Resolución de nombramiento o documento que acredite tipo de servicio.
- Última boleta de pago

1.5 DURACION

- 10 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																	
				Recursos identificables																	
				Personal Directo																	
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.J	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería						
1	Recibir o FUT del trabajador municipal y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1															
2	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1															
3	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240																		

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos													
				Recursos identificables													
				Personal Directo													
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.J	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería		
4	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub G. de R.H	Trámite Documentario	5			1											
5	Recibir, registrar y derivar exp.	Subg. De Recursos Humanos	5				1										
6	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Subg. De Recursos Humanos	480														
7	Evaluar administrativamente el expediente y derivar a Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión	Subg. De Recursos Humanos	10					1									
8	Derivar y trasladar el Expediente	Subg. De Recursos Humanos	5				1										
9	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Asesoría Jurídica	5						1								
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	1440														
11	Revisar el Expediente y elaborar el informe de opinión legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	30							1							
12	Derivar y Trasladar a la S.G de R.H	Gerencia de Asesoría Jurídica	5							1							
13	Recibir y registrar	Subg. De Recursos Humanos	5				1										
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240														
15	Revisar y elaborar informe de asignación del beneficio	Subg. De Recursos Humanos	60					1									
16	Derivar y Trasladar a la Gerencia de Adm. y Finanzas	Subg. De Recursos Humanos	5				1										

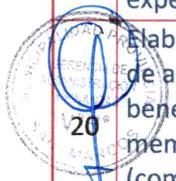








Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.J	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería					
17	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5						1											
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	480																	
19	Recibir y revisar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	10						1											
20	Elaborar resolución de asignación de beneficio y memorándum (compromiso o planilla)	Gerencia de Adm. Y Finanzas	60						1											
21	Revisar y firmar documentos	Gerencia de Adm. Y Finanzas	15						1											
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	240																	
23	Recibir y derivar	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
24	Ingresar en SIAF o SIGMU el compromiso o planilla	Subg. De Recursos Humanos	30					1												
25	Elaborar carta de planillas y derivar a GAF	Subg. De Recursos Humanos	10					1												
26	Recibir y registrar exp.	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5						1											
27	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	240																	
28	Revisar exp.	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5						1											
29	Elaborar memorándum autorizando compromiso anual mensual	Gerencia de Adm. Y Finanzas	30						1											



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos												
				Recursos identificables												
				Personal Directo												
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.J	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería	
30	Revisar y firmar memorándum	Gerencia de Adm. Y Finanzas	10							1						
31	Derivar y trasladar	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5							1						
32	Recibir y registrar exp.	Subg. De Recursos Humanos	5				1									
33	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240													
34	Elaborar compromiso anual - mensual	Subg. De Recursos Humanos	30						1							
35	Derivar y trasladar a la Subg. Contabilidad	Subg. De Recursos Humanos	5				1									
36	Recibir y Registrar	Subg. De Contabilidad	5										1	1		
37	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Contabilidad	240													
38	Elaborar devengado y derivar a Subg. Tesorería	Subg. De Contabilidad	30												1	
39	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg De Tesorería	240													
40	Recibir y efectuar el pago correspondiente	Subg De Tesorería	240													1



2. PROCEDIMIENTO: BONIFICACIÓN PERSONAL POR QUINQUEÑOS

2.1 OBJETIVO:

- "Otorgar bonificación económica al trabajador, cada cinco años de servicio"



2.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de recursos Humanos.

2.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



2.4 REQUISITOS:

- Solicitud o FUT.
- Copia de DNI.
- Resolución de nombramiento o documento que acredite tipo de servicio.
- Última boleta de pago



2.5 DURACION

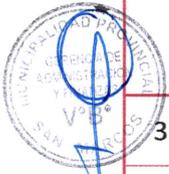
- 10 días hábiles.

2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																	
				Recursos identificables																	
				Personal Directo																	
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.J	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería						
1	Recibir o FUT del trabajador municipal y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1															
2	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1															

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.J	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería					
3	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240																	
4	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub G. de R.H	Trámite Documentario	5			1														
5	Recibir, registrar y derivar exp.	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
6	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Subg. De Recursos Humanos	480																	
7	Evaluar administrativamente el expediente y derivar a Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión	Subg. De Recursos Humanos	10					1												
8	Derivar y trasladar el Expediente	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
9	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Asesoría Jurídica	5							1										
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	1440																	
11	Revisar el Expediente y elaborar el informe de opinión legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	30									1								
12	Derivar y Trasladar a la S.G de R.H	Gerencia de Asesoría Jurídica	5								1									
13	Recibir y registrar	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240																	
15	Revisar y elaborar informe de asignación del beneficio	Subg. De Recursos Humanos	60					1												



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.J	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería					
16	Derivar y Trasladar a la Gerencia de Adm. y Finanzas	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
17	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5							1										
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	480																	
19	Recibir y revisar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	10								1									
20	Elaborar resolución de asignación de beneficio y memorándum (compromiso o planilla)	Gerencia de Adm. Y Finanzas	60								1									
21	Revisar y firmar documentos	Gerencia de Adm. Y Finanzas	15								1									
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	240																	
23	Recibir y derivar	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
24	Ingresar en SIAF o SIGMU el compromiso o planilla	Subg. De Recursos Humanos	30						1											
25	Elaborar carta de planillas y derivar a GAF	Subg. De Recursos Humanos	10						1											
26	Recibir y registrar exp.	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5							1										
27	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	240																	
28	Revisar exp.	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5								1									
29	Elaborar memorándum autorizando	Gerencia de Adm. Y Finanzas	30								1									









3. PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR LUTO, GASTOS DE SEPELIO Y FALLECIMIENTO DEL TITULAR



3.1 OBJETIVO:

- "Otorgar un beneficio económico al trabajador municipal por concepto de subsidio por luto, gastos de sepelio y fallecimiento del titular"

3.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



3.4 REQUISITOS:

- Boletas de pago
- Partida de defunción
- Documento que acredite el vínculo familiar

3.5 DURACION

- 10 días hábiles.

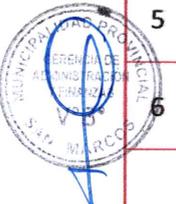


3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos												
				Recursos identificables												
				Personal Directo												
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.L	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería	
1	Recibir o FUT del trabajador municipal y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1										
2	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1										
3	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240													
4	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub G. de R.H	Trámite Documentario	5			1										

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.L	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería					
5	Recibir, registrar y derivar exp.	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
6	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Subg. De Recursos Humanos	480																	
7	Evaluar administrativamente el expediente y derivar a Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión	Subg. De Recursos Humanos	10					1												
8	Derivar y trasladar el Expediente	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
9	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Asoría Jurídica	5							1										
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Asoría Jurídica	1440																	
11	Revisar el Expediente y elaborar el informe de opinión legal	Gerencia de Asoría Jurídica	30								1									
12	Derivar y Trasladar a la S.G de R.H	Gerencia de Asoría Jurídica	5							1										
13	Recibir y registrar	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240																	
15	Revisar y elaborar informe de asignación del beneficio	Subg. De Recursos Humanos	60					1												
16	Derivar y Trasladar a la Gerencia de Adm. y Finanzas	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
17	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5							1										
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	480																	



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos												
				Recursos identificables												
				Personal Directo												
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.L	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería	
19	Recibir y revisar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	10							1						
20	Elaborar resolución de asignación de beneficio y memorándum (compromiso o planilla)	Gerencia de Adm. Y Finanzas	60							1						
21	Revisar y firmar documentos	Gerencia de Adm. Y Finanzas	15							1						
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	240													
23	Recibir y derivar	Subg. De Recursos Humanos	5				1									
24	Ingresar en SIAF o SIGMU el compromiso o planilla	Subg. De Recursos Humanos	30					1								
25	Elaborar carta de planillas y derivar a GAF	Subg. De Recursos Humanos	10					1								
26	Recibir y registrar exp.	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5						1							
27	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	240													
28	Revisar exp.	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5							1						
29	Elaborar memorándum autorizando compromiso anual mensual	Gerencia de Adm. Y Finanzas	30						1							
30	Revisar y firmar memorándum	Gerencia de Adm. Y Finanzas	10							1						
31	Derivar y trasladar	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5						1							
32	Recibir y registrar exp.	Subg. De Recursos Humanos	5				1									
33	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240													



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos										
				Recursos identificables										
				Personal Directo										
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.L	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.
34	Elaborar compromiso anual - mensual	Subg. De Recursos Humanos	30					1						
35	Derivar y trasladar a la Subg. Contabilidad	Subg. De Recursos Humanos	5				1							
36	Recibir y Registrar	Subg. De Contabilidad	5							1		1		
37	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Contabilidad	240											
38	Elaborar devengado y derivar a Subg. Tesorería	Subg. De Contabilidad	30										1	
39	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg De Tesorería	240											
40	Recibir y efectuar el pago correspondiente	Subg De Tesorería	240											1



4. PROCEDIMIENTO: BONIFICACION DIFERENCIAL POR RESPONSABILIDAD DIRECTA

- 4.1 OBJETIVO:**
- "Otorgar un beneficio económico al trabajador municipal nombrado"
- 4.2 RESPONSABLE:**
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 4.3 BASE LEGAL:**
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.4 REQUISITOS:**
- Solicitud o FUT.
 - Copia de DNI.
 - Resolución de nombramiento o documento que acredite tipo de servicio.
 - Ultima boleta de pago

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos												
				Recursos identificables												
				Personal Directo												
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.L	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería	
29	Elaborar memorándum autorizando compromiso anual mensual	Gerencia de Adm. Y Finanzas	30						1							
30	Revisar y firmar memorándum	Gerencia de Adm. Y Finanzas	10							1						
31	Derivar y trasladar	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5						1							
32	Recibir y registrar exp.	Subg. De Recursos Humanos	5				1									
33	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240													
34	Elaborar compromiso anual - mensual	Subg. De Recursos Humanos	30					1								
35	Derivar y trasladar a la Subg. Contabilidad	Subg. De Recursos Humanos	5				1									
36	Recibir y Registrar	Subg. De Contabilidad	5									1		1		
37	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Contabilidad	240													
38	Elaborar devengado y derivar a Subg. Tesorería	Subg. De Contabilidad	30												1	
39	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg De Tesorería	240													
40	Recibir y efectuar el pago correspondiente	Subg De Tesorería	240													1

- Como se ha podido observar, los cuatro procedimientos anteriores presentan las mismas actividades; es por esto que se establecen en solo diagrama de bloques, el cual representa de manera gráfica la secuencia de las mismas, y a continuación se presenta:

5. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANILLAS DE FUNCIONAMIENTO (NOMBRADOS, OBREROS PERMANENTES, OBREROS EVENTUALES, REINCORPORADOS POR MEDIDA CAUTELAR, CAS)



5.1 OBJETIVO:

- "Cumplir con el pago de remuneraciones en la municipalidad Provincial de San Marcos "

5.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.

5.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.L. N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 051-88 – PCM Que Regula los Beneficios para los Funcionarios y Servidores Públicos.

5.4 REQUISITOS:

- Reporte de asistencia de los trabajadores

5.5 DURACION

- 12 días hábiles.

5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería	
1	Elaborar Reporte de asistencias de los trabajadores del mes anterior y derivar	Subg. De Recursos Humanos	45	1							
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	960								
3	Verificar el reporte de asistencias en el BioSig (Programa que administra reloj digital digital)	Subg. De Recursos Humanos	480		1						
4	Ingresar las inasistencias o tardanzas en el SIGMU (Módulo Personal)	Subg. De Recursos Humanos	240		1						
5	Verificar montos remunerativos	Subg. De Recursos Humanos	480		1						
6	Emitir planillas e imprimir	Subg. De Recursos Humanos	20		1						



4.5 DURACION

- 10 días hábiles.

4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.L	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería					
1	Recibir o FUT del trabajador municipal y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1														
2	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1														
3	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240																	
4	Derivar y trasladar el Expediente a la Sub G. de R.H	Trámite Documentario	5			1														
5	Recibir, registrar y derivar exp.	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
6	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Subg. De Recursos Humanos	480																	
7	Evaluar administrativamente el expediente y derivar a Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión	Subg. De Recursos Humanos	10					1												
8	Derivar y trasladar el Expediente	Subg. De Recursos Humanos	5				1													
9	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Asoría Jurídica	5							1										
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Asoría Jurídica	1440																	
11	Revisar el Expediente y elaborar el informe de opinión legal	Gerencia de Asoría Jurídica	30								1									
12	Derivar y Trasladar a la S.G de R.H	Gerencia de Asoría Jurídica	5								1									
13	Recibir y registrar	Subg. De Recursos Humanos	5				1													

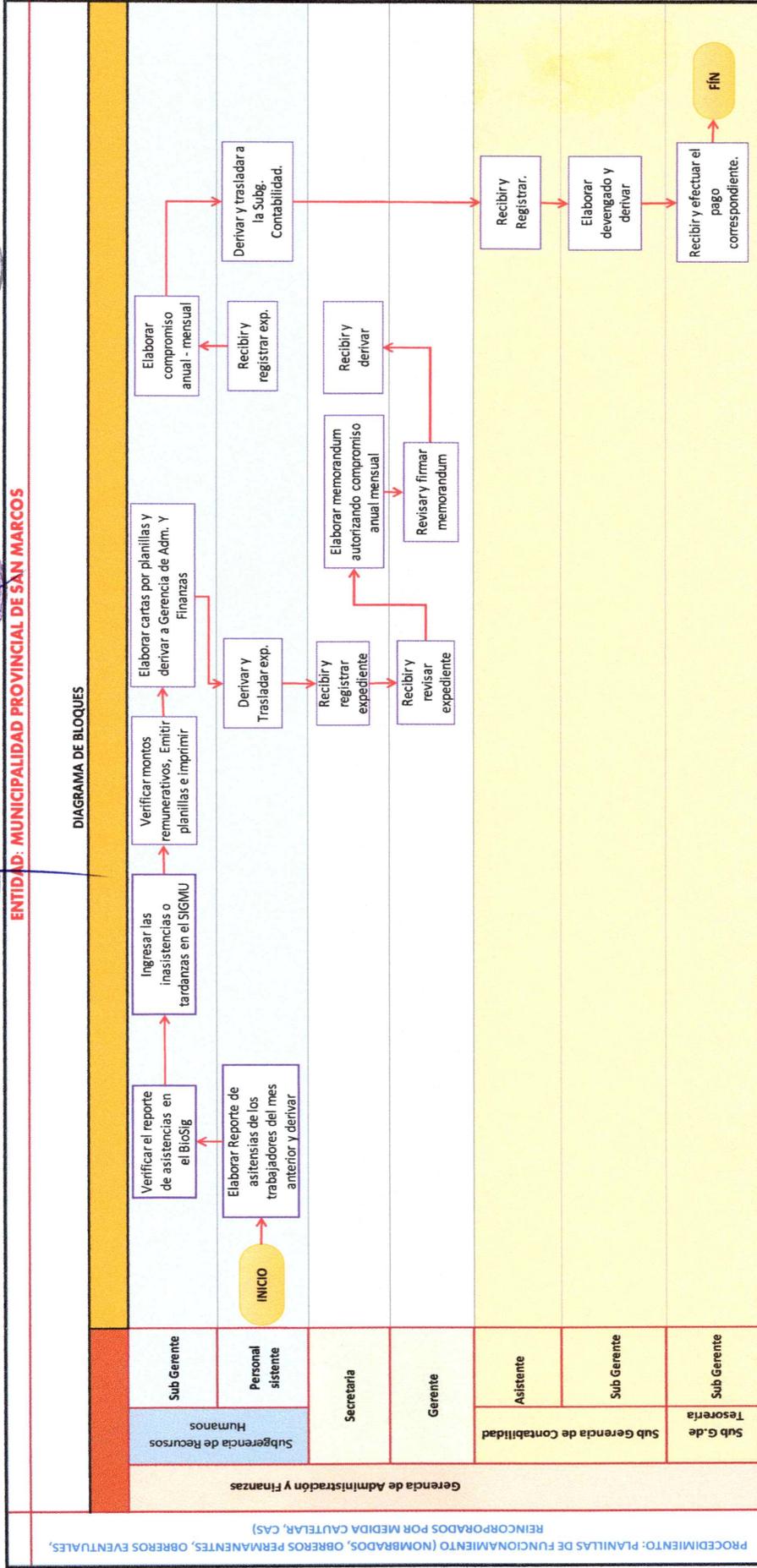


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																	
				Recursos identificables																	
				Personal Directo																	
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de G.A.L	Gerente de A. J.	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería						
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240																		
15	Revisar y elaborar informe de asignación del beneficio	Subg. De Recursos Humanos	60					1													
16	Derivar y Trasladar a la Gerencia de Adm. y Finanzas	Subg. De Recursos Humanos	5				1														
17	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5							1											
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	480																		
19	Recibir y revisar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	10							1											
20	Elaborar resolución de asignación de beneficio y memorándum (compromiso o planilla)	Gerencia de Adm. Y Finanzas	60							1											
21	Revisar y firmar documentos	Gerencia de Adm. Y Finanzas	15							1											
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	240																		
23	Recibir y derivar	Subg. De Recursos Humanos	5				1														
24	Ingresar en SIAF o SIGMU el compromiso o planilla	Subg. De Recursos Humanos	30					1													
25	Elaborar carta de planillas y derivar a GAF	Subg. De Recursos Humanos	10					1													
26	Recibir y registrar exp.	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5							1											
27	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	240																		
28	Revisar exp.	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5							1											





5.7 DIAGRAMA DE BLOQUES



6. PROCEDIMIENTO: OTRAS PLANILLAS (PENSIONISTAS, DIETAS DE REGIDORES, DEUDOS POR TERRORISMOS)

6.1 OBJETIVO:

- "Cumplir con otros pagos de forma oportuna de acuerdo a Ley"

6.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.

6.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.L. N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 051-88 – PCM Que Regula los Beneficios para los Funcionarios y Servidores Públicos.

6.4 REQUISITOS:

- Reporte de asistencia de los regidores

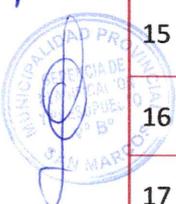
6.5 DURACION

- 09 días hábiles.

6.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo								
				Recursos identificables								
				Contador de Recursos	Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería	
1	Identificar en el SIGMU la condición de pensionistas, regidores y deudos por terrorismo	Subg. De Recursos Humanos	240			1						
2	Verificar montos remunerativos	Subg. De Recursos Humanos	480			1						
3	Emitir planillas e imprimir	Subg. De Recursos Humanos	20			1						
4	Elaborar cartas por planillas y derivar a Gerencia de Adm. Y Finanzas	Subg. De Recursos Humanos	10			1						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería
5	Derivar y trasladar el Expediente	Subg. De Recursos Humanos	5	1						
6	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5			1				
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	14 40							
8	Recibir y revisar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5				1			
9	Elaborar memorándum autorizando compromiso anual mensual	Gerencia de Adm. Y Finanzas	10			1				
10	Revisar y firmar memorándum	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5				1			
11	Derivar y trasladar	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5			1				
12	Recibir y registrar exp.	Subg. De Recursos Humanos	5	1						
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	24 0							
14	Elaborar compromiso anual - mensual	Subg. De Recursos Humanos	30		1					
15	Derivar y trasladar a la Subg. Contabilidad	Subg. De Recursos Humanos	5	1						
16	Recibir y Registrar	Subg. De Contabilidad	5					1		
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Contabilidad	24 0							
18	Elaborar devengado y derivar a Subg. Tesorería	Subg. De Contabilidad	30						1	
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg De Tesorería	24 0							
20	Recibir y efectuar el pago correspondiente	Subg De Tesorería	14 40							1



7. PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DEL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

7.1 OBJETIVO:

- "Otorgar vacaciones correspondientes de acuerdo a Ley a todo el personal de la Municipalidad Provincial de San Marcos"



7.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"
- D.L. N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



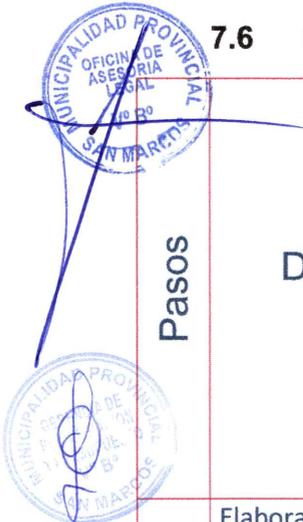
7.4 REQUISITOS:

- Informe de programación de vacaciones del personal

7.5 DURACION

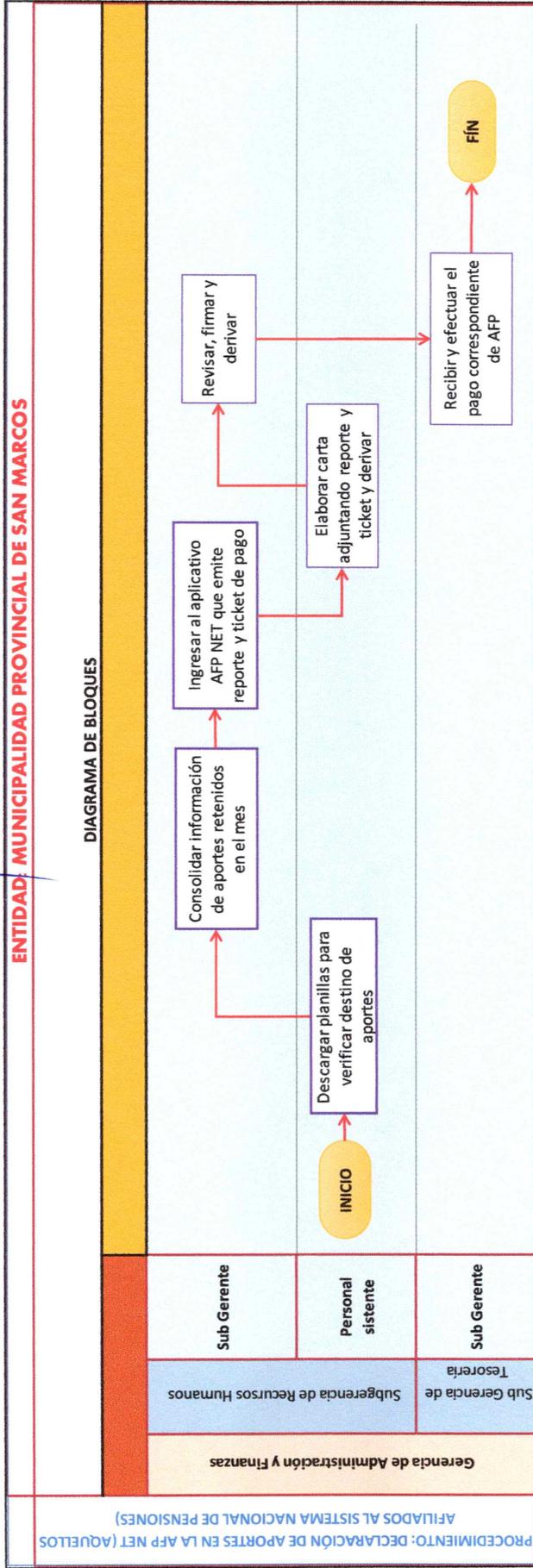
- 10 días hábiles.

7.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Funcionarios	Secretaria Gnral	Secretaria de A.	Alcalde	
1	Elaborar carta solicitando a todas las gerencias y sub gerencias la programación de vacaciones de personal	Subg. De Recursos Humanos	10	1						
2	Revisar, firmar y devolver	Subg. De Recursos Humanos	2		1					
3	Derivar y trasladar	Subg. De Recursos Humanos	480	1						
4	Tiempo de espera por disponibilidad	Áreas usuaria	1440							

8.7 DIAGRAMA DE BLOQUES



9. PROCEDIMIENTO: INGRESO DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA EN EL PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA - PDT SUNAT

9.1 OBJETIVO:

- "Emitir declaraciones determinativas o informativas a SUNAT "



9.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de recursos Humanos.

9.3 BASE LEGAL:

- D.L. N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



9.4 DURACION

- 08 días hábiles.

9.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos identificables Personal Directo	
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H
				1	Descargar planillas para verificar conceptos remunerativos del trabajador y aportes del empleador
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	480		
3	Consolidar información de gastos efectuados en pagos de personal	Subg. De Recursos Humanos	2400		1
4	Ingresar al sistema PDT SUNAT e imprimir reporte	Subg. De Recursos Humanos	480		1
5	Elaborar carta adjuntando reporte y derivar	Subg. De Recursos Humanos	10		1
6	Revisar y firmar	Subg. De Recursos Humanos	2		1
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg De Tesorería	480		
8	Recibir y efectuar el pago correspondiente	Subg. De Recursos Humanos	30		1



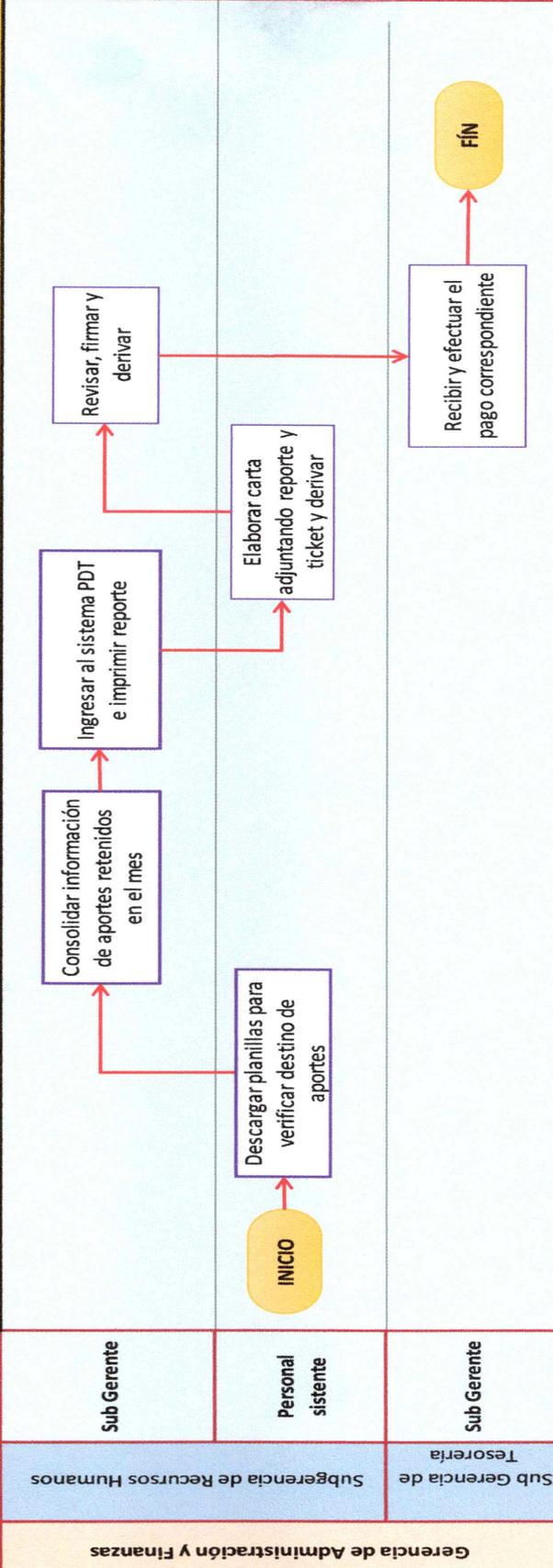
9.6 DIAGRAMA DE BLOQUES



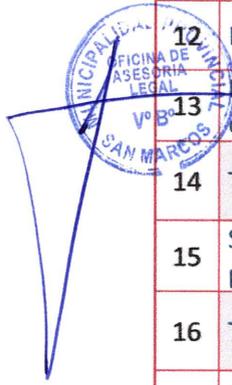
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA - PDT SUNAT



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Asistente de G.P.P	Gerente de P.P	Secretaria de alcalde	Alcalde	Comité de selección
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240							
9	Elaborar informe y solicitar a alcaldía la conformación de comité de selección	Subg. De Recursos Humanos	30	1						
10	Recibir y registrar exp.	Alcaldía	5				1			
11	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	960							
12	Revisar documentación	Alcaldía	120					1		
13	Elaborar resolución de conformación de comité	Alcaldía	30				1			
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Comité de Selección	1440							
15	Solicitar aprobación de bases para proceso de selección	Comité de Selección	10							1
16	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	960							
17	Aprobar bases del proceso de selección mediante resolución de alcaldía	Alcaldía	10					1		
18	Ejecutar el proceso de selección de acuerdo a cronograma	Comité de Selección	7200							1
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Comité de Selección	480							
20	Elaboración de contrato para firma de los involucrados	Subg. De Recursos Humanos	30	1						



10. PROCEDIMIENTO: SELECCION Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L N° 1057 - CAS

10.1 OBJETIVO:

- "Seleccionar el personal idóneo para prestar servicios en la Municipalidad Provincial de San Marcos"

10.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de recursos Humanos.

10.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057 – CAS Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

10.4 DURACION

- 25 días hábiles.

10.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Asistente de G.P.P	Gerente de P.P	Secretaria de alcalde	Alcalde	Comité de selección
1	Recibir y registrar requerimiento del área usuaria	Subg. De Recursos Humanos	5	1						
2	Revisar y solicitar disponibilidad presupuestal	Subg. De Recursos Humanos	10		1					
3	Recibir y registrar	Gerencia de Planificación y Ppto.	5			1				
4	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Planificación y Ppto.	240							
5	Elaborar informe de disponibilidad presupuestal, firmar y derivar	Gerencia de Planificación y Ppto.	20				1			
6	Recibir y trasladar	Gerencia de Planificación y Ppto.	5			1				
7	Recibir y registrar	Subg. De Recursos Humanos	5	1						

11. PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE DÍAS LABORADOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL CON DÍAS LIBRES

11.1 OBJETIVO:

- "Otorgar días libres al administrado en compensación por los días laborados fuera del horario de la jornada laboral"

11.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.

11.3 BASE LEGAL:

- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

11.4 REQUISITOS:

- Requerimiento del área usuaria

11.5 DURACIÓN

- 01 día hábil.

11.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H
1	Recibir solicitud del interesado o jefe inmediato	Subg. De Recursos Humanos	5	1	
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240		
3	Verificar que el trabajo se haya realizado en la fecha indicada	Subg. De Recursos Humanos	30		1
4	Elaborar memorándum para ingresar en el de control de asistencia	Subg. De Recursos Humanos	10		1
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240		
6	Ingresar al sistema de control de asistencia	Subg. De Recursos Humanos	20	1	
7	Otorgar el día libre	Subg. De Recursos Humanos	20		1



8. PROCEDIMIENTO: DECLARACION DE APORTES EN LA AFP NET (AQUELLOS AFILIADOS AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES)

8.1 OBJETIVO:

- "Transferir aportes de la AFP en la que están afiliados los trabajadores de la entidad"



8.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de recursos Humanos.

8.3 BASE LEGAL:

- D.L. N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



8.4 REQUISITOS:

- Remisión de planillas

8.5 DURACION

- 03 días hábiles.

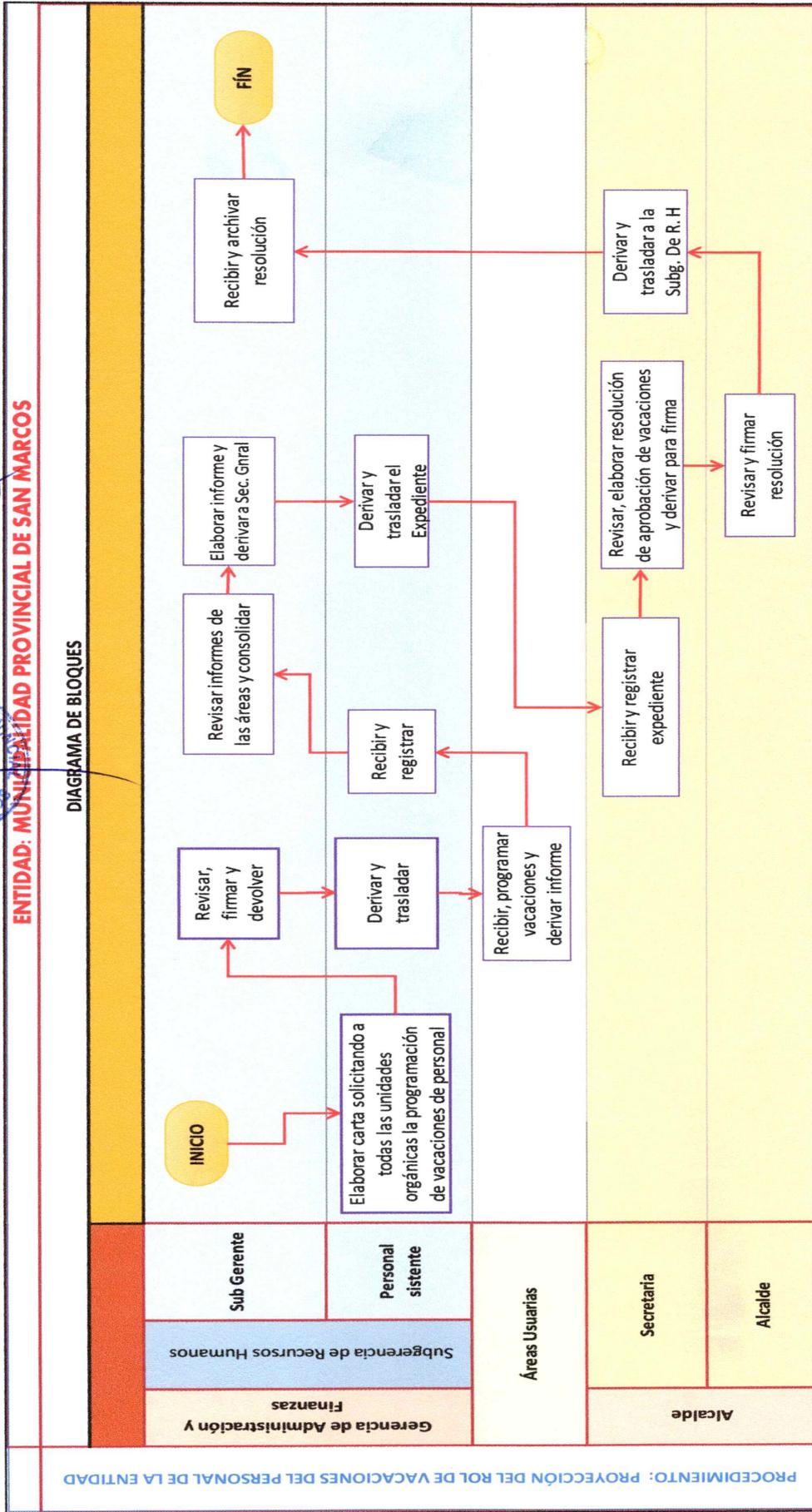
8.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H
1	Descargar planillas para verificar destino de aportes	Subg. De Recursos Humanos	20	1	
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg De Tesorería	960		
3	Consolidar información de aportes retenidos en el mes	Subg. De Recursos Humanos	180		1
4	Ingresar al aplicativo AFP NET que emite reporte y ticket de pago	Subg. De Recursos Humanos	120		1
5	Elaborar carta adjuntando reporte y ticket y derivar	Subg. De Recursos Humanos	10	1	
6	Revisar, firmar y derivar	Subg. De Recursos Humanos	2		1
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg De Tesorería	240		
8	Recibir y efectuar el pago correspondiente de AFP	Subg De Tesorería	30		1

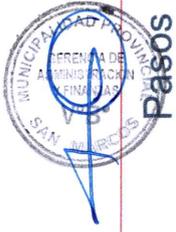




7.7 DIAGRAMA DE BLOQUES

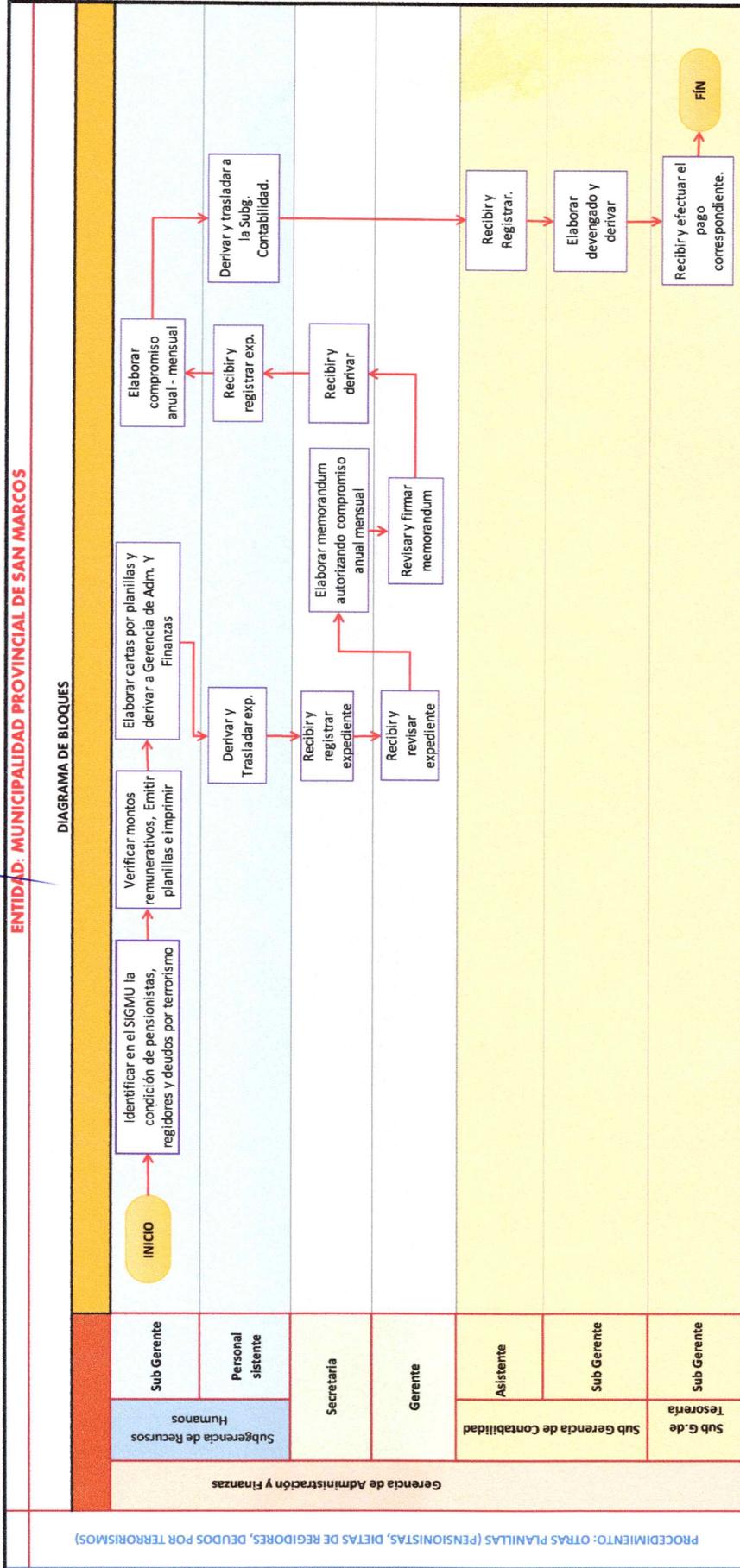


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Funcionarios	Secretaria Gnral	Secretaria de A.	Alcalde
5	Recibir, programar vacaciones y derivar informe	Áreas usuaria	240			1			
6	Recibir y registrar	Subg. De Recursos Humanos	480	1					
	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240						
8	Revisar informes de las áreas y consolidar	Subg. De Recursos Humanos	20		1				
9	Elaborar informe y derivar	Subg. De Recursos Humanos	10		1				
10	Derivar y trasladar el Expediente	Subg. De Recursos Humanos	5	1					
11	Recibir y registrar expediente	Alcaldía	5					1	
12	Revisar, elaborar resolución de aprobación de vacaciones y derivar para firma	Alcaldía	5						1
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	1440						
14	Revisar y firmar resolución	Alcaldía	5						1
15	Derivar y trasladar a la Subg. De R. H	Alcaldía	30					1	
16	Recibir y archivar resolución	Subg. De Recursos Humanos	10	1					





6.7 DIAGRAMA DE BLOQUES



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H	Secretaria de GAF	Gerente de A.F	Asistente de S.G. de Contabilidad	Sub Gerente de Contab.	Sub Gerente de Tesorería
7	Elaborar cartas por planillas y derivar a Gerencia de Adm. Y Finanzas	Subg. De Recursos Humanos	10		1					
8	Derivar y trasladar el Expediente	Subg. De Recursos Humanos	5	1						
9	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5			1				
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. Y Finanzas	1440							
11	Recibir y revisar expediente	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5				1			
12	Elaborar memorándum autorizando compromiso anual mensual	Gerencia de Adm. Y Finanzas	10			1				
13	Revisar y firmar memorándum	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5				1			
14	Derivar y trasladar	Gerencia de Adm. Y Finanzas	5			1				
15	Recibir y registrar exp.	Subg. De Recursos Humanos	5	1						
16	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Recursos Humanos	240							
17	Elaborar compromiso anual - mensual	Subg. De Recursos Humanos	30		1					
18	Derivar y trasladar a la Subg. Contabilidad	Subg. De Recursos Humanos	5	1						
19	Recibir y Registrar	Subg. De Contabilidad	5					1		
20	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Contabilidad	240							
21	Realizar devengado en el SIAF y derivar a Subg. Tesorería	Subg. De Contabilidad	30						1	
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg De Tesorería	240							
23	Recibir y efectuar el pago correspondiente	Subg De Tesorería	1440							1

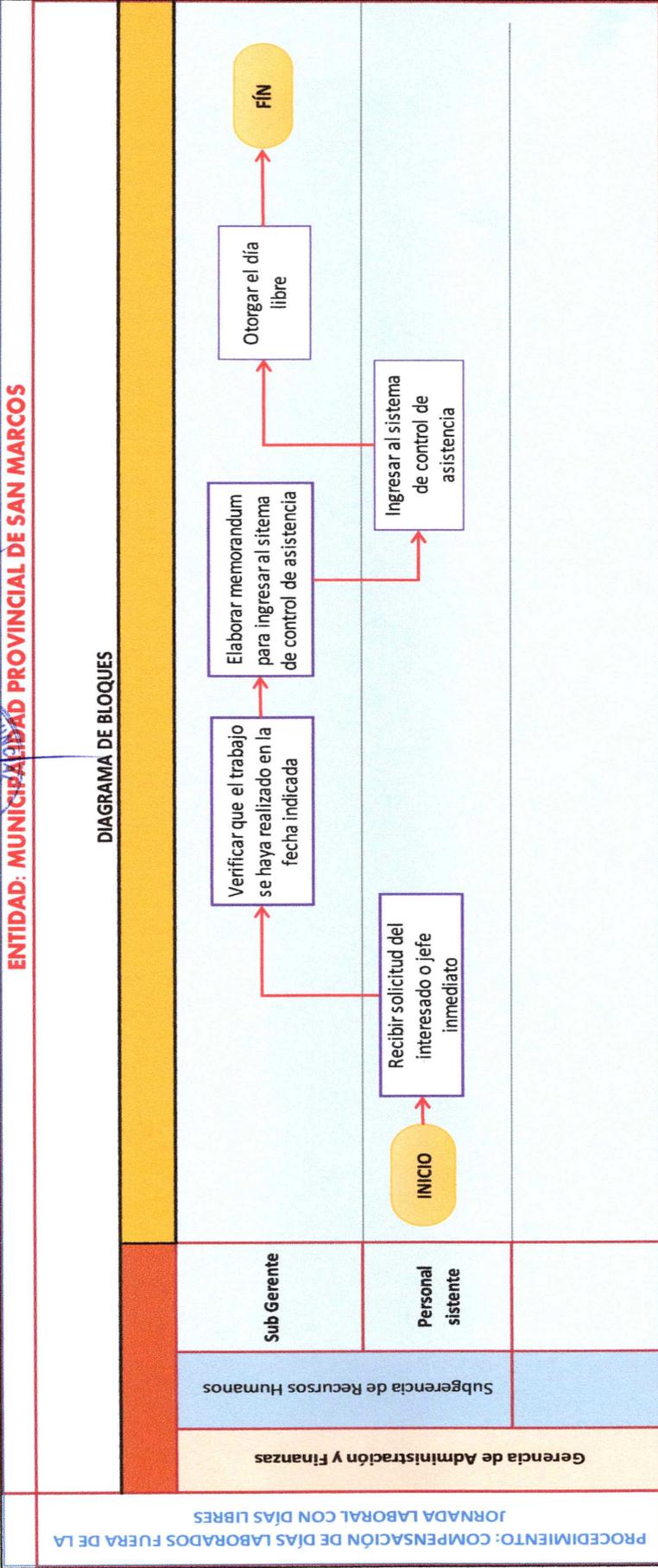


11.7 DIAGRAMA DE BLOQUES



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES



12. PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE DERECHOHABIENTE DEL TRABAJADOR PARA SU ASEGURAMIENTO EN ESSALUD

12.1 OBJETIVO:

- "Registro de trabajadores y sus derechohabientes en ESSALUD para posteriores atenciones médicas"



12.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de recursos Humanos.

12.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, " Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 26790," Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud"



12.4 REQUISITOS:

- Solicitud o FUT del recurrente

12.5 DURACION

- 01 día hábil.



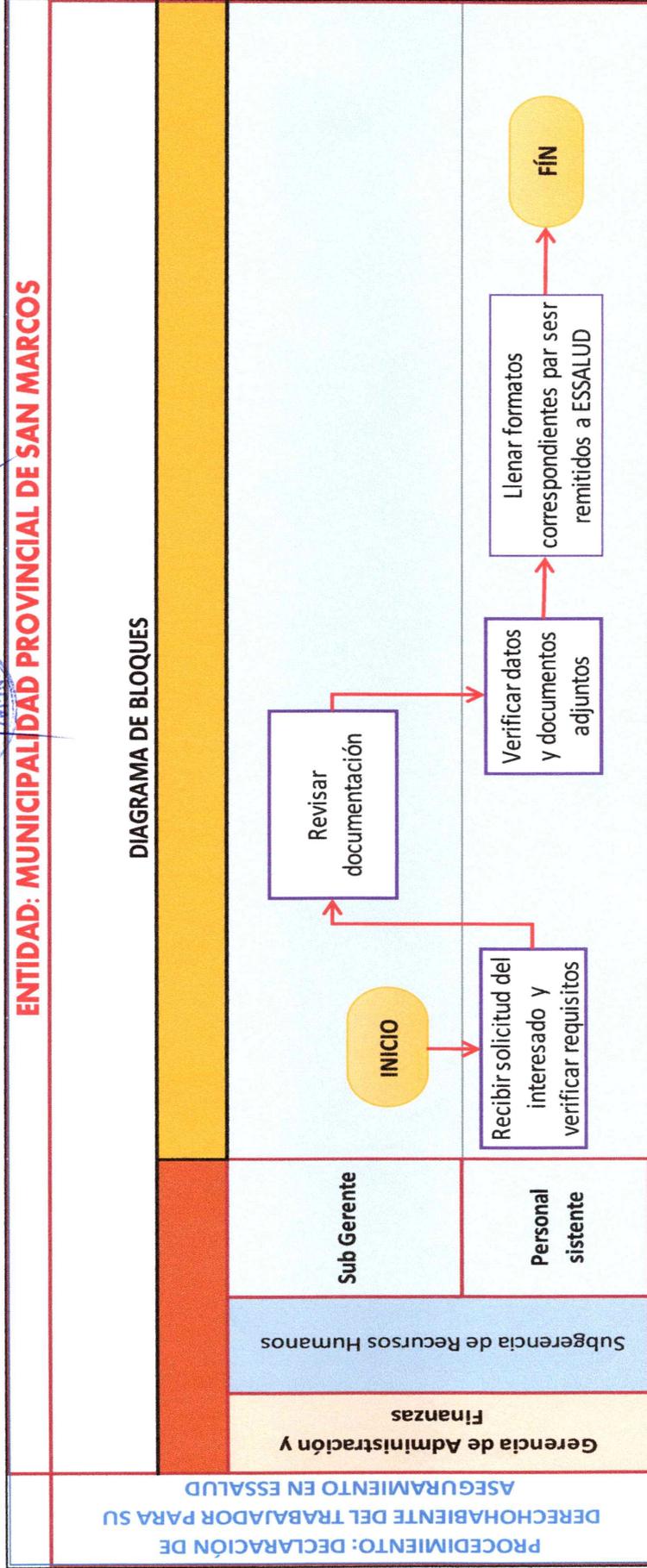
12.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H
1	Recibir solicitud del interesado y verificar requisitos	Subg. De Recursos Humanos	5	1	
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg De Tesorería	240		
4	Revisar documentación	Subg. De Recursos Humanos	5		1
5	Verificar datos y documentos adjuntos	Subg. De Recursos Humanos	10		1
6	Llenar formatos correspondientes para ser remitidos a ESSALUD	Subg. De Recursos Humanos	60		1



12.7 DIAGRAMA DE BLOQUES



13. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS LABORALES



13.1 OBJETIVO:

- "Otorgar al personal la certificación de la relación laboral y cumplimiento de sus obligaciones "

13.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de recursos Humanos.



13.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Decreto Supremo N° 006-2027-JUS Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General "

13.4 REQUISITOS:

- Copia de DNI del titular y familiares.
- Documento que acredite el vínculo.



13.5 DURACIÓN

- 01 día hábil.

13.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



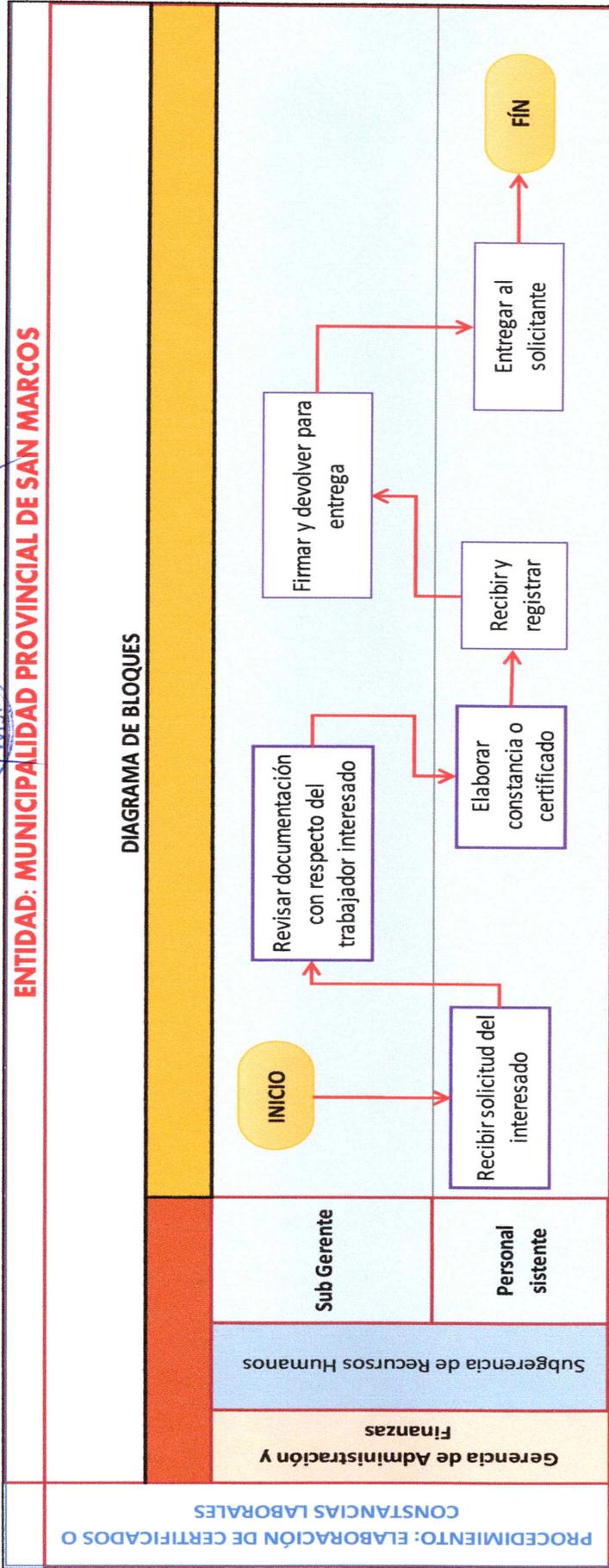
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Asistente de R.H	Sub Gerente de R.H
1	Recibir solicitud del interesado	Subg. De Recursos Humanos	5	1	
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg De Tesorería	480		
3	Revisar documentación con respecto del trabajador interesado	Subg. De Recursos Humanos	20		1
4	Elaborar constancia o certificado	Subg. De Recursos Humanos	10	1	
5	Firmar y devolver para entrega	Subg. De Recursos Humanos	5		1
6	Entregar al solicitante	Subg. De Recursos Humanos	5	1	

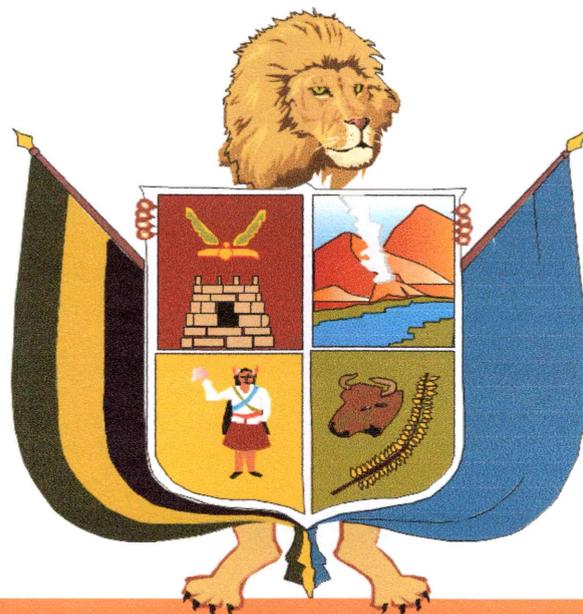
13.7 DIAGRAMA DE BLOQUES



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES





**MAPRO -
SECRETARÍA
TÉCNICA DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS**



1. PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

1.1 OBJETIVO:

- "Determinar responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores y/o funcionarios que hayan incurrido en presuntas faltas disciplinarias en la Municipalidad Provincial de San Marcos"

1.2 RESPONSABLE:

- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil".
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Servir.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

1.4 REQUISITOS:

- Documento que hace constar la falta cometida por el personal

1.5 DURACION

- 116 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Secretaria PAD	Asistente/Secre. O.I	Resp. De O.I	Asistente/Secre. O.S	Resp. De O.S	Asist./Secre. SG.R.H	Sub gerente de R.H		
1	Recibir denuncia interpuesta y/o documento haciendo conocer una presunta falta	SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD	5	1								
2	Atender a la denuncia interpuesta y/o documento haciendo conocer una presunta falta, esto es, haciendo conocer el estado del procedimiento.	SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD	14400	1								
3	Evaluar y emitir el informe de precalificación y dirigirlo al órgano instructor. Y en el caso que haya prescrito el hecho se debe emitir un informe a la Gerencia Municipal, a fin de que ésta emita la resolución de prescripción.	SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD	14400	1								
4	Recibir y derivar el informe de precalificación	SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD	5		1							
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Órgano Instructor del PAD	1920									

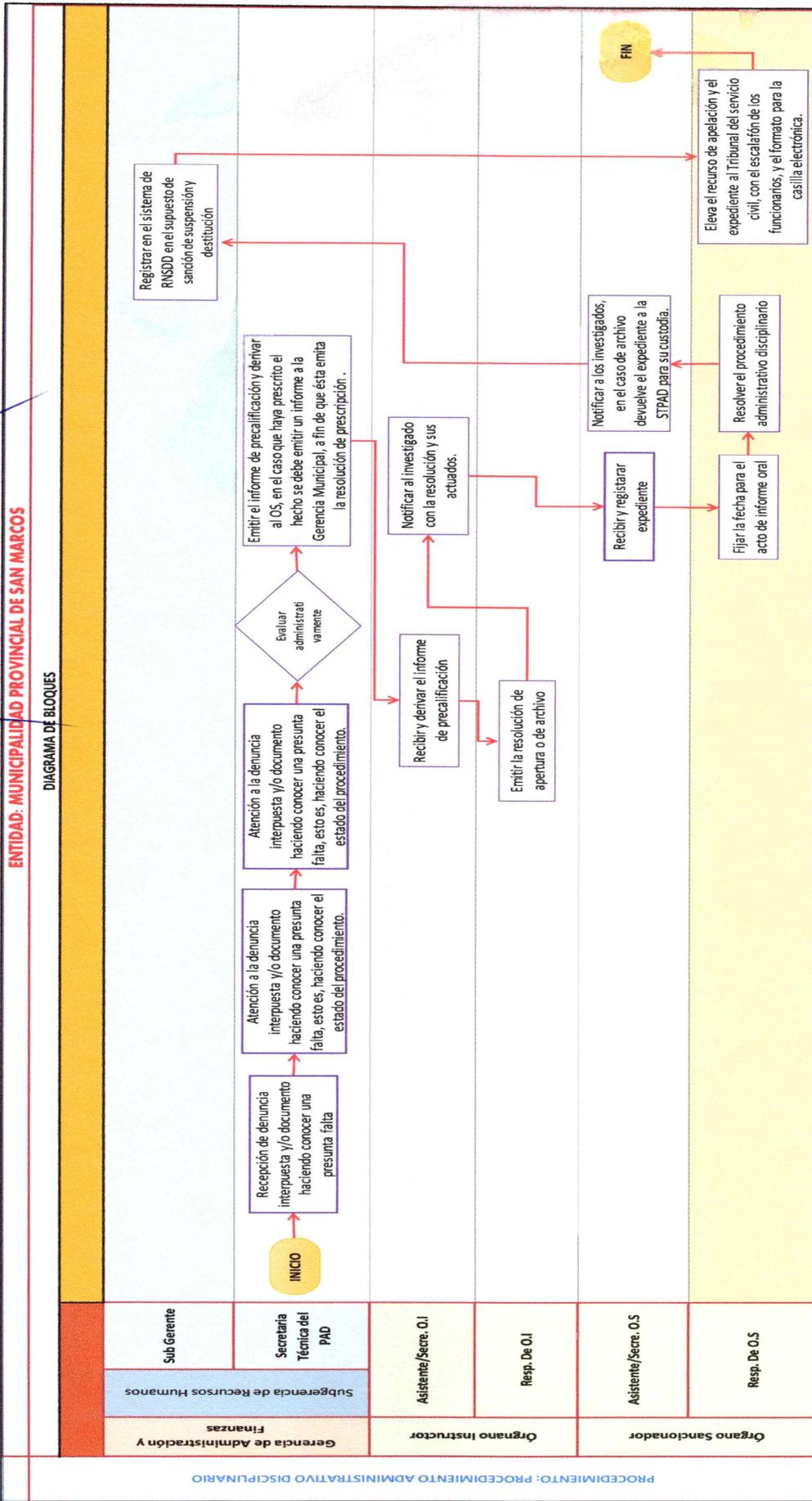


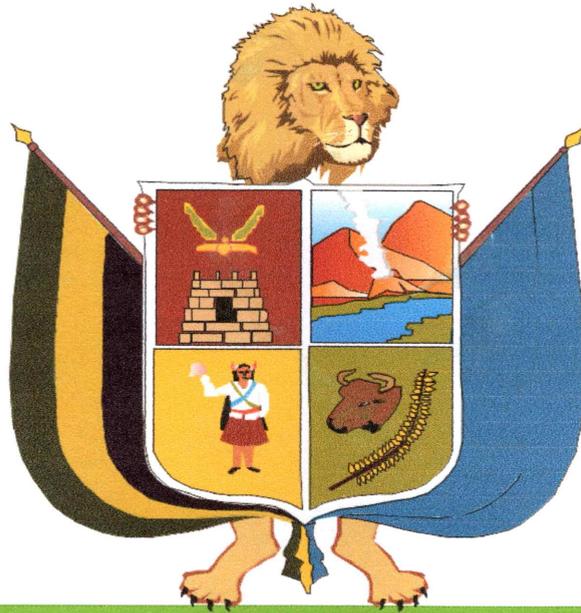
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Secretaria PAD	Asistente/Secre. O.I	Resp. De O.I	Asistente/Secre. O.S	Resp. De O.S	Asist./Secre. SG.R.H	Sub gerente de R.H
6	Emitir la resolución de apertura o de archivo	Organo Instructor del PAD	960			1				
7	Notificar al investigado con la resolución y sus actuados.	Organo Instructor del PAD	60		1					
	Tiempo de espera para que el investigado efectúe su descargo	Organo Instructor del PAD	720							
9	Emitir el informe con el apoyo de la Secretaría Técnica, para remitirlo al órgano sancionador.	Organo Instructor del PAD	15			1				
10	Notificar al investigado con el informe de órgano instructor, concediéndole el plazo razonable para que el investigado presente su solicitud de informe oral.	Órgano sancionador del PAD	60		1					
	Tiempo de espera para que el investigado efectúe su descargo	Órgano sancionador del PAD	960							
12	Recibir y derivar solicitud de informe oral	Órgano sancionador del PAD	5				1			
13	Fijar la fecha para el acto de informe oral	Órgano sancionador del PAD	10					1		
	Tiempo de espera para que el investigado efectúe su descargo	Órgano sancionador del PAD	960							
15	Resolver el procedimiento administrativo disciplinario	Órgano sancionador del PAD	35					1		
16	Notificar a los investigados, en el caso de archivo devuelve el expediente a la STPAD para su custodia.	Órgano sancionador del PAD	60				1			
17	En el supuesto de sanción de suspensión y destitución la Sub Gerencia de Recursos Humanos es la competente para registrarlo en el sistema de RNSDD	Sub Gerencia de Recursos Humanos	15							1
18	Tiempo de espera para presentar unos recursos de impugnación al acto administrativo ante el órgano sancionador.	Órgano sancionador del PAD	720							
19	El órgano sancionador eleva el recurso de apelación y el expediente al Tribunal del servicio civil, con el escalafón de los funcionarios, y el formato para la casilla electrónica.	Órgano sancionador del PAD	720					1		





1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES





MAPRO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



1. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE INFORME DE OPINIÓN LEGAL

1.1 OBJETIVO:

- "Elaborar informes de opinión legal que respalden los Proyectos de Ordenanzas, Directivas, convenios y otros"

1.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Asesoría Jurídica.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.
- O. M. N°025-2017-MPSM/A, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4 REQUISITOS:

- Documento remitido por las áreas usuarias

1.5 DURACION

- 12 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Asistente de G.A.J	Gerente de A.J.	Área Usuaría	
1	Recibir y registrar expedientes	Gerencia de Asesoría Jurídica	5	1			
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	5280				
3	Evaluar administrativamente	Gerencia de Asesoría Jurídica	30		1		
4	Elaborar informe de opinión legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	120		1		
5	Revisar y firmar	Gerencia de Asesoría Jurídica	15		1		
6	Recibir, derivar al área usuaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	5	1			
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	240				
8	Recibir y continuar con el trámite correspondiente	Área Usuaría	5				1





1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES

