

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

**TOMO II**

**2018**

**CONTENIDO**

**TOMO II**

**- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	005
02	EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	010
03	ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	014
04	EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	018
05	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	021
06	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	025
07	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	031
08	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)	035
09	PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS	039
10	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)	044
11	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO	049
12	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	052
13	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	055
14	CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	059

**- SUB GERENCIA DE INVERSIONES**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	063

**- SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	066
02	INCLUSIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	068

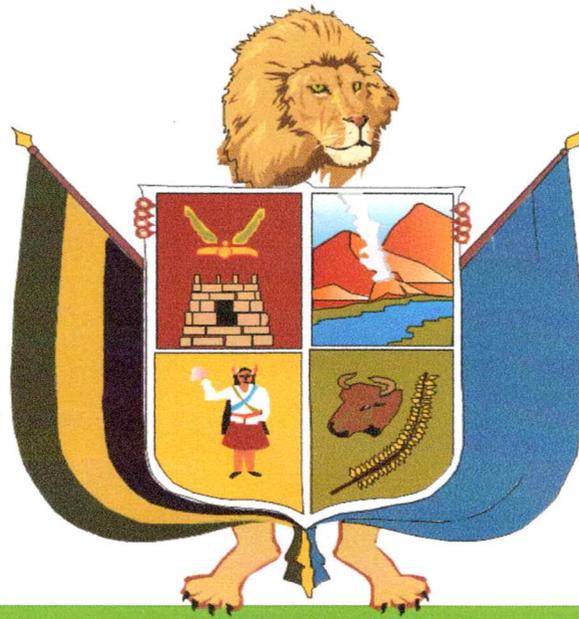
**- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	DECLARACIÓN JURADA DE LA INSCRIPCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	073
02	DECLARACIÓN DE TRANSFERENCIA O DESCARGA PREDIAL	076
03	DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DEL IMPUESTO PREDIAL	079
04	DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA DEL IMPUESTO PREDIAL	082
05	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O DESCARGA DE LA PROPIEDAD VEHICULAR	085
06	DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGA VEHICULAR POR TRANSFERENCIA	088



N°	Procedimiento Administrativo	Página
07	DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGA VEHICULAR POR ROBO O SINIESTRO	091
08	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	094
09	CONSTANCIA O CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS Y OTRAS ACREENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	097
10	COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	100
11	AUTORIZACIÓN DE BENEFICIO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS	103
12	AUTORIZACIÓN DE BENEFICIO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PERSONAS MAYORES NO PENSIONISTAS.	107
13	PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA	111
14	PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA NO TRIBUTARIA	114
15	RECLAMACIÓN TRIBUTARIA	117
16	OTRAS SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS	120
17	PROCESO DE FISCALIZACIÓN	123
18	PROCESO DE EMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO MASIVAS	126
19	FRACCIONAMIENTO E INCENTIVO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	129





# MAPRO - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**PROCEDIMIENTOS:**

1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
2. EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
3. ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
4. EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)
5. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
6. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
7. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
8. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)
9. ROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS
10. PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)
11. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO
12. MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO
13. EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
14. CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



**1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)**

**1.1 OBJETIVO:**

- "Buscar el alineamiento estratégico con los objetivos y políticas establecidos en los planes territoriales sectoriales y nacionales, teniendo en cuenta la pre imagen del Perú al 2030, así como mantener los lineamientos que guíen el accionar de la institución en el mediano plazo"

**1.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**1.3 BASE LEGAL:**

- Ley N° 27658 - "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD. Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Guía para el Planeamiento Institucional modificada con resolución de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PDC.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018-CEPLAN/PCD

**1.4 REQUISITOS**

- Lineamientos para elaboración del PEI

**1.5 DURACIÓN**

- 136 días hábiles

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo										
				Recursos identificables										
				Contador de Recursos										
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	CEPLAN	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Comisión		
1	Elaborar informe para conformar la Comisión Técnica de Planeamiento.	Gerencia de P.Ppto	10		1									
2	Derivar y trasladar el informe a Alcaldía	Alcaldía	5	1										
3	Recibir, registrar y derivar exp.	Alcaldía	5						1					
4	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	960											



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos										
				Recursos identificables										
				Personal Directo										
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	CEPLAN	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaria General	Comisión		
5	Evaluar informe y propuesta del equipo técnico PEI	Alcaldía	25							1				
6	Elaborar resolución de conformación de la comisión técnica del PEI	Alcaldía	20						1					
7	Revisar y firmar resolución	Alcaldía	5							1				
8	Derivar, trasladar y notificar a los integrantes de la Comisión Técnica de Planeamiento.	Alcaldía	5						1					
9	Recibir Resolución de conformación de Comisión Técnica	Comisión Técnica	5										1	
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	960											
11	Programar taller de capacitación y sensibilización para la elaboración del PEI y derivar a Gerencia Municipal	Gerencia de P.Ppto	30		1									
12	Elaborar memorándum múltiple comunicando Taller	Gerencia Municipal	10	1										
13	Revisar y firmar memorándum	Gerencia Municipal	2		1									
14	Derivar y trasladar a las Gerencias de la entidad	Gerencia Municipal	5	1										
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencias de la entidad	2400											
16	Desarrollar taller de capacitación y	Gerencia de P.Ppto	240		1									



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	CEPLAN	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Comisión	
	sensibilización para la elaboración del PEI.												
17	Elaborar el Plan Estratégico Institucional - PEI, en base a los lineamientos del CEPLAN.	Gerencia de P.Ppto	43200		1								
18	Remitir propuesta PEI por correo electrónico a CEPLAN para su revisión y validación.	Gerencia de P.Ppto	5		1								
19	Tiempo de espera por disponibilidad	CEPLAN	14400										
20	Recibir y socializar opinión favorable de CEPLAN a la Comisión Técnica.	Comisión Técnica	60										1
21	Elaborar informe solicitando la aprobación del PEI, adjuntando el proyecto de Resolución de aprobación.	Gerencia de P.Ppto	480		1								
22	Derivar Resolución para V°B° por parte de los integrantes de la Comisión.	Gerencia de P.Ppto			1								
23	Dar V°B° a la Resolución de aprobación del PEI.	Comisión Técnica	20										1
24	Derivar y trasladar a Alcaldía para firma de Resolución.	Gerencia de P.Ppto	5		1								
25	Recibir y registrar expediente.	Alcaldía	5							1			

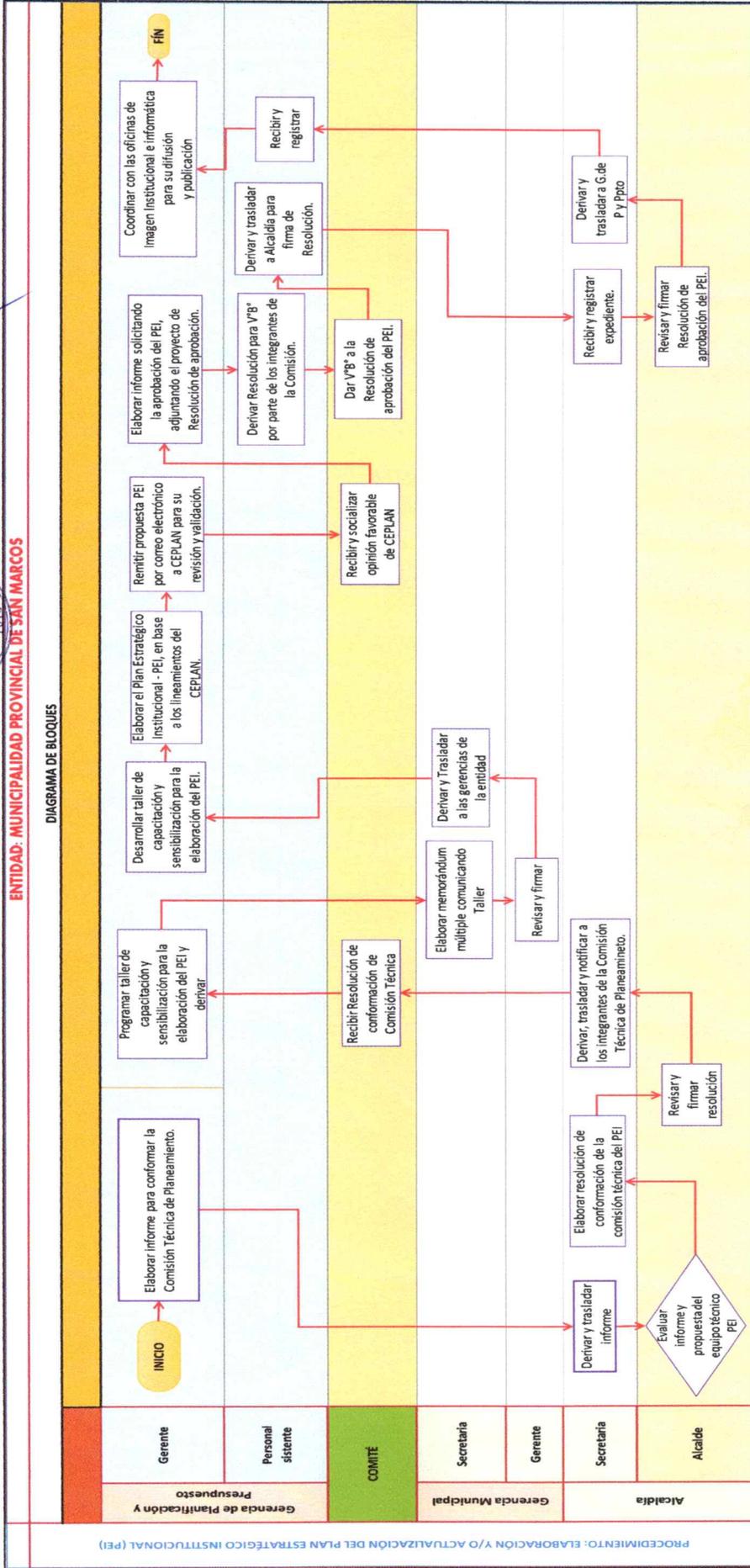


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos										
				Recursos identificables										
				Personal Directo										
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	CEPLAN	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaria General	Comisión		
26	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	960											
27	Revisar y firmar Resolución de aprobación del PEI.	Alcaldía	240								1			
28	Derivar y trasladar a Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Alcaldía	5							1				
29	Recibir y registrar	Gerencia de P.Ppto	5	1										
30	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	960											
31	Coordinar con las oficinas de Imagen Institucional e informática para su difusión y publicación.	Gerencia de P.Ppto	25		1									





### 1.6 DIAGRAMA DE BLOQUES



**2. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)**

**2.1 OBJETIVO:**

- "Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI, para cumplir con la misión y objetivos de la política institucional "

**2.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**2.3 BASE LEGAL:**

- Ley N° 27658 - "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD. Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Guía para el Planeamiento Institucional modificada con resolución de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PDC.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018-CEPLAN/PCD

**2.4 REQUISITOS:**

- Plan estratégico Institucional

**2.5 DURACIÓN**

- 30 días hábiles.



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo								
				Contador de Recursos		Recursos identificables						
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	COMITÉ	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	
1	Determinar la necesidad de cumplimiento de objetivos y acciones estratégicas	Gerencia de P.Ppto	180		1							
2	Elaborar informe conteniendo los lineamientos de acuerdo al CEPLAN y conformación del comité PEI	Gerencia de P.Ppto	10		1							
3	Elaborar carta múltiple solicitando avances a las gerencias con respecto al PEI, deriva a gerencia para revisión y firma	Gerencia de P.Ppto	10		1							

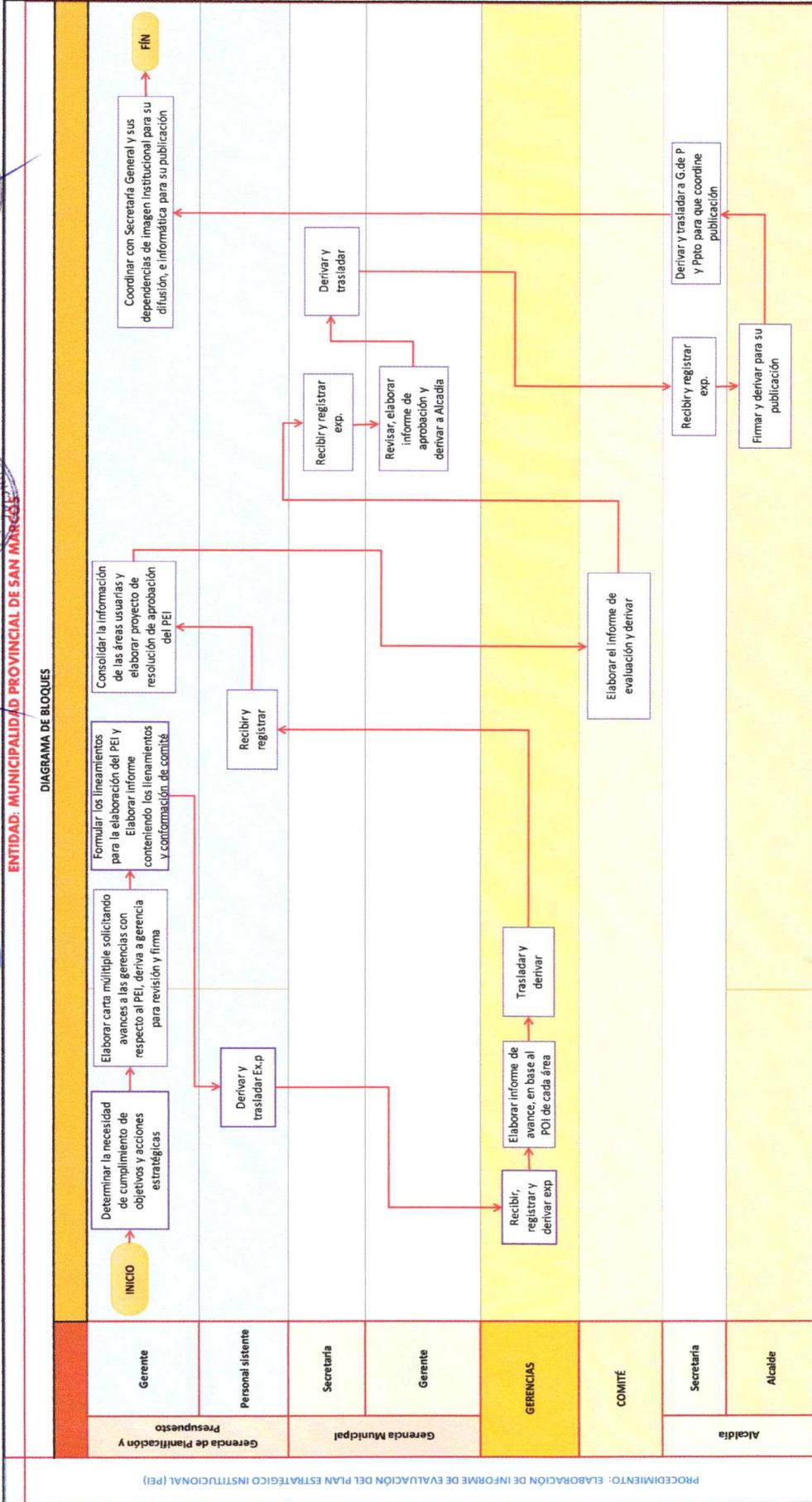
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	COMITÉ	Secretaría de Alcaldía
4	Derivar y Trasladar a las gerencias de la entidad	Gerencia de P.Ppto	5	1						
5	Recibir, registrar y derivar exp.	Gerencias de la entidad	5					1		
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencias de la entidad	3840							
7	Elaborar informe de avance, en base al POI de cada área	Gerencias de la entidad	60					1		
8	Trasladar y derivar a la gerencia de planificación y presupuesto	Gerencias de la entidad	5					1		
9	Recibir y registrar	Gerencia de P.Ppto	5				1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	1920							
11	Consolidar la información de las áreas usuarias y elaborar proyecto de resolución de aprobación del PEI	Gerencia de P.Ppto	3360		1					
12	Elaborar el informe de evaluación y derivar	Comité	10					1		
13	Derivar y trasladar	Comité	5					1		
14	Recibir y registrar exp.	Gerencia Municipal	5			1				
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	2400							
16	Revisar, elaborar informe de aprobación y derivar a Alcaldía	Gerencia Municipal	120				1			
17	Derivar y trasladar	Gerencia Municipal	5			1				
18	Recibir y registrar exp.	Alcaldía	5						1	
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	1440							
20	Firmar y derivar para su publicación	Alcaldía	5							1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	COMITÉ	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	
21	Derivar y trasladar a G. P. Ppto para que coordine publicación	Alcaldía	5								1	
22	Recibir, registrar exp	Gerencia de P.Ppto	5	1								
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	960									
24	Coordinar con las oficinas de Imagen Institucional e informática para su difusión y publicación	Gerencia de P.Ppto	30		1							



## 2.6 DIAGRAMA DE BLOQUES



**3. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

**3.1 OBJETIVO:**

- "Operativizar el Plan Estratégico Institucional a través de actividades productos, proyectos y metas programadas por cada unidad orgánica en el marco de la política nacional, objetivos y acciones estratégicas del PEI "

**3.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**3.3 BASE LEGAL:**

- Ley N° 27658 - "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD. Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Guía para el Planeamiento Institucional modificada con resolución de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PDC.

**3.4 REQUISITOS:**

- Directiva para la elaboración del POI.
- Informes de las Unidades Orgánicas.

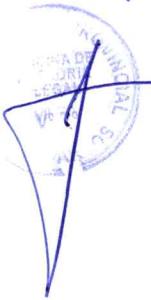
**3.5 DURACIÓN**

- 60 días hábiles.



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de G.P. Ppto	Gerente de P. Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Secretaria de Alcaldía	Alcalde
1	Formular los lineamientos para la elaboración del POI	Gerencia de P.Ppto	180		1					
2	Elaborar informe adjuntando los lineamientos para su remisión a G.M	Gerencia de P.Ppto	10		1					
3	Derivar y trasladar el Expediente a Gerencia Municipal.	Gerencia de P.Ppto	5	1						
4	Recibir, registrar y derivar exp.	Gerencia Municipal	5			1				
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	2400							
6	Evaluar administrativamente el expediente y aprobar lineamientos	Gerencia Municipal	20				1			
7	Elaborar resolución de aprobación de lineamientos del POI	Gerencia Municipal	15			1				

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Secretaria de Alcaldía	Alcalde
8	Revisar y firmar resolución	Gerencia Municipal	10				1			
9	Derivar y trasladar el Expediente	Gerencia Municipal	5			1				
10	Recibir y registrar expediente	Gerencia de P.Ppto	5	1						
11	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	480							
12	Programar taller de socialización con todas las unidades orgánicas	Gerencia de P.Ppto	30		1					
13	Elaborar memorándum múltiple comunicando socialización	Gerencia de P.Ppto	10	1						
14	Revisar y firmar memorándum	Gerencia de P.Ppto	5		1					
15	Derivar y Trasladar a las gerencias de la entidad	Gerencia de P.Ppto	5	1						
16	Recibir y registrar	UNIDADES ORGÁNICAS	5					1		
17	Tiempo de espera por disponibilidad	UNIDADES ORGÁNICAS	7200							
18	Desarrollar taller y dar a conocer objetivos y finalidad de la elaboración del POI	Gerencia de P.Ppto	480		1					
19	Tiempo de espera por disponibilidad	UNIDADES ORGÁNICAS	7200							
20	Elaborar POI (cada unidad orgánica)	UNIDADES ORGÁNICAS	1440					1		
21	Elaborar documento para remisión de POI	UNIDADES ORGÁNICAS	10					1		
22	Derivar y trasladar	UNIDADES ORGÁNICAS	5					1		
23	Recibir y registrar exp.	Gerencia de P.Ppto	5	1						
24	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	480							

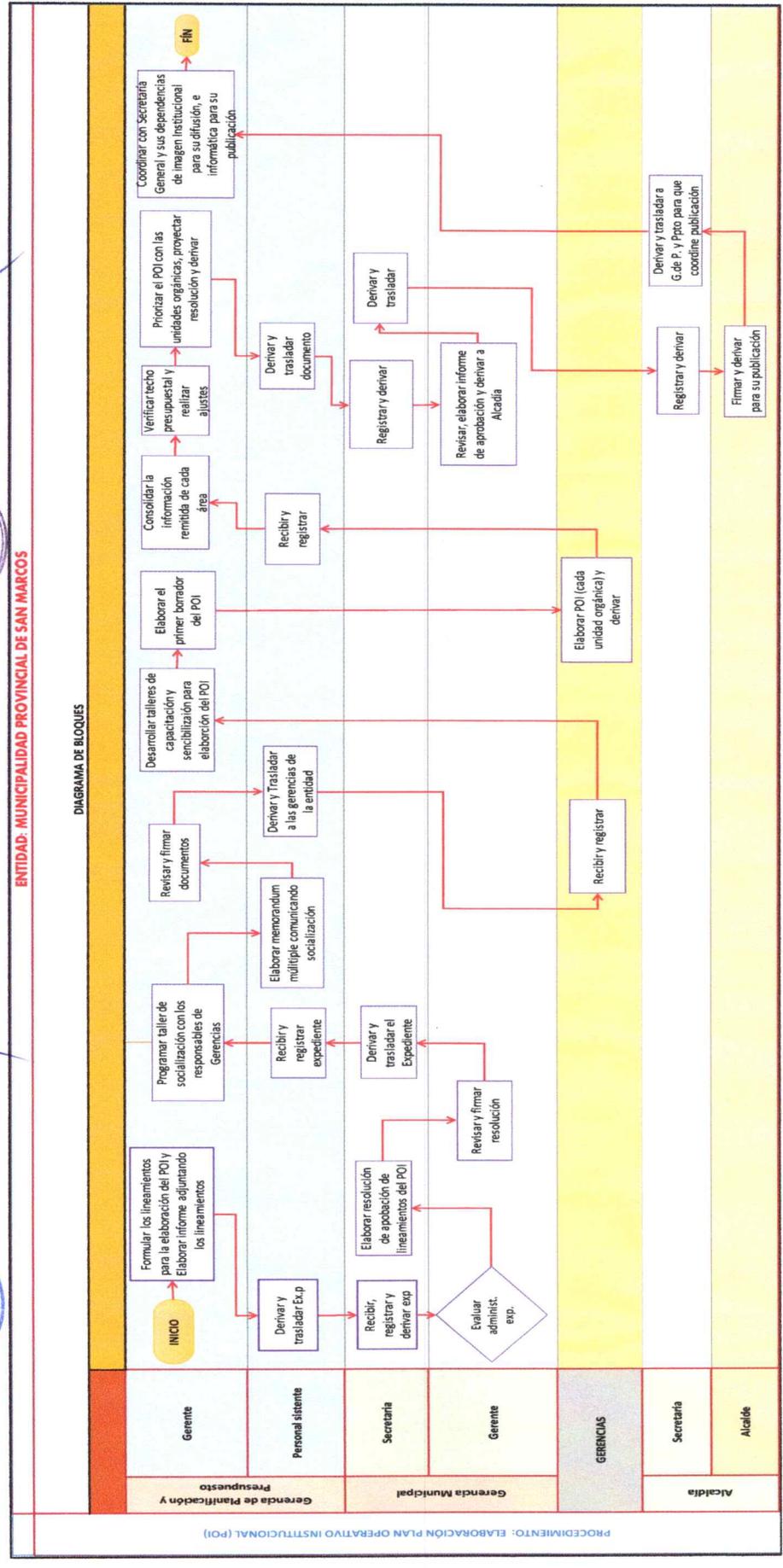


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Secretaría de Alcaldía	Alcalde
25	Consolidar la información remitida de cada área	Gerencia de P.Ppto	2400		1					
26	Verificar techo presupuestal y realizar ajustes	Gerencia de P.Ppto	1440		1					
27	Priorizar el POI con las unidades orgánicas	Gerencia de P.Ppto	1440		1					
28	Elaborar el informe de aprobación del POI, proyectar resolución y derivar	Gerencia de P.Ppto	10		1					
29	Revisar y firmar	Gerencia de P.Ppto	5		1					
30	Derivar y Trasladar documento	Gerencia de P.Ppto	5	1						
31	Recibir y registrar exp.	Gerencia Municipal	5			1				
32	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	1440							
33	Revisar, elaborar informe de aprobación y derivar a Alcaldía	Gerencia Municipal	480				1			
34	Recibir y trasladar	Gerencia Municipal	5			1				
35	Recibir y registrar	Alcaldía	5						1	
36	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	960							
37	Firmar y derivar para publicación	Alcaldía	5							1
38	Derivar y trasladar a G.de P y Ppto para que coordine publicación	Alcaldía	5						1	
39	Recibir y registrar exp.	Gerencia de P.Ppto	5	1						
40	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	480							
41	Coordinar con Secretaría General y sus dependencias de imagen Institucional para su difusión, e informática para su publicación	Gerencia de P.Ppto	30		1					





### 3.6 DIAGRAMA DE BLOQUES



**4. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

**4.1 OBJETIVO:**

- " Determinar el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el POI "

**4.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**4.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD. Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Guía para el Planeamiento Institucional modificada con resolución de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PDC.

**4.4 REQUISITOS:**

- Memorándum a las Unidades Orgánicas.
- Informes de las Unidades Orgánicas.

**4.5 DURACIÓN**

- 30 días hábiles.

**4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos						
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Secretaria de Alcaldía	Alcalde
1	Determinar la necesidad de cumplimiento de metas	Gerencia de P.Ppto	180		1					
2	Elaborar carta múltiple solicitando avances a las gerencias con respecto al POI	Gerencia de P.Ppto	10		1					
3	Derivar y Trasladar a las gerencias de la entidad	Gerencia de P.Ppto	5	1						
4	Recibir, registrar y derivar exp.	Gerencias de la entidad	5					1		
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencias de la entidad	4800							
6	Elaborar informe de cumplimiento de metas en base al POI de cada área	Gerencias de la entidad	1440					1		



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Asistente de G.P. Ppto	Gerente de P. Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Secretaría de Alcaldía	Alcalde
7	Trasladar y derivar a la gerencia de planificación y presupuesto	Gerencias de la entidad	5					1		
8	Recibir y registrar	Gerencia de P.Ppto	5	1						
9	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	1440							
10	Consolidar la información de las áreas usuarias	Gerencia de P.Ppto	1440		1					
11	Elaborar el informe de evaluación del POI, proyectar resolución y derivar para aprobación	Gerencia de P.Ppto	10		1					
12	Recibir y trasladar	Gerencia de P.Ppto	2	1						
13	Recibir y registrar exp.	Gerencia Municipal	5			1				
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	1920							
15	Revisar y aprobar informe de evaluación de POI y derivar a Alcaldía	Gerencia Municipal	240				1			
16	Derivar y trasladar	Gerencia Municipal	5			1				
17	Recibir y registrar	Alcaldía	30						1	
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	1920							
19	Firmar y derivar para publicación	Alcaldía	10							1
20	Derivar y trasladar	Alcaldía	5						1	
21	Recibir y registrar exp.	Gerencia de P.Ppto	5	1						
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	960							
23	Coordinar con Secretaría General y sus dependencias de imagen Institucional para su difusión, e informática para su publicación	Gerencia de P.Ppto	30		1					



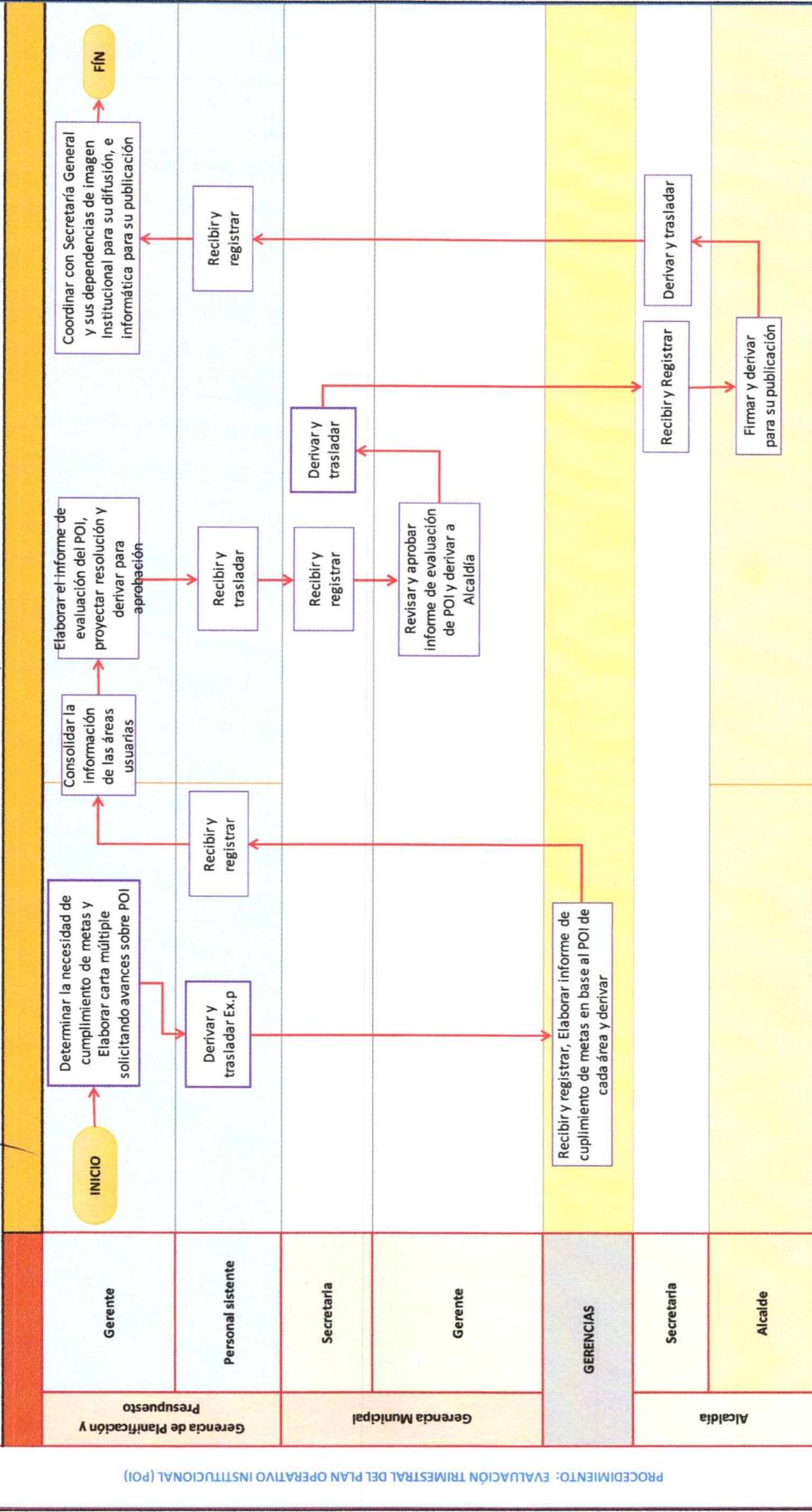


DIAGRAMA DE BLOQUES

4.7

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES



**5. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

**5.1 OBJETIVO:**

- "Regular el funcionamiento de la entidad Municipal de manera integral logrando el desarrollo de las capacidades institucionales "

**5.2 RESPONSABLE:**

Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**5.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Guía para el Planeamiento Institucional modificada con resolución de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PDC.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF"

**5.4 REQUISITOS:**

- Informes sustentarios solicitando la actualización y/o modificación, por parte de las unidades orgánicas.
- Memorando de la Alta Dirección.

**5.5 DURACIÓN:**

- 65 días hábiles.

**5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo												
				Contador de Recursos		Personal Directo										
				Recursos identificables		Asistente de	Gerente de P.Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Concejo Municipal	Secretaría de	Alcalde	Secretaría General	Asistencia de G.A.J	Gerente de A.J
1	Identificar la necesidad de formulación, modificación y/o actualización del ROF	Área usuaria	15		1											
2	Elaborar el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad.	Gerencia de P.Ppto	14400		1											
3	Elaborar la nueva estructura orgánica de acuerdo a las funciones.	Gerencia de P.Ppto	480		1											
4	Solicitar la validación de funciones por parte de los funcionarios, mediante informe	Gerencia de P.Ppto	10	1												

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Asistente de Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Concejo Municipal	Secretaria de	Alcalde	Secretaria General	Asistencia de G.A.J	Gerente de A.J							
5	Revisar y firmar.	Gerencia de P.Ppto	2	1																
6	Recibir y trasladar	Gerencia de P.Ppto	20	1																
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Unidades orgánicas	3840																	
8	Revisar y emitir informe de validación del ROF	Unidades orgánicas	2400				1													
9	Recibir y registrar los informes de validación	Gerencia de P.Ppto	5	1																
10	Elaborar el proyecto de ordenanza que aprueba el ROF	Gerencia de P.Ppto	20	1																
11	Elaborar el informe técnico - sustentario de la necesidad de formulación, modificación y/o actualización del ROF	Gerencia de P.Ppto	180	1																
12	Visar y derivar a Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal	Gerencia de P.Ppto	20	1																
13	Derivar y trasladar	Gerencia de P.Ppto	3	1																
14	Recibir y registrar	Gerencia de Asesoría Jurídica	3																	1
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	900																	
16	Revisar y elaborar informe de opinión legal. Visar y derivar a Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoría Jurídica	45																	1
17	Derivar y trasladar	Gerencia de Asesoría Jurídica	5																	1
18	Recibir y registrar	Gerencia Municipal	3		1															
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	1440																	
20	Revisar, visar y derivar a Sec. General para aprobación en concejo.	Gerencia Municipal	25			1														



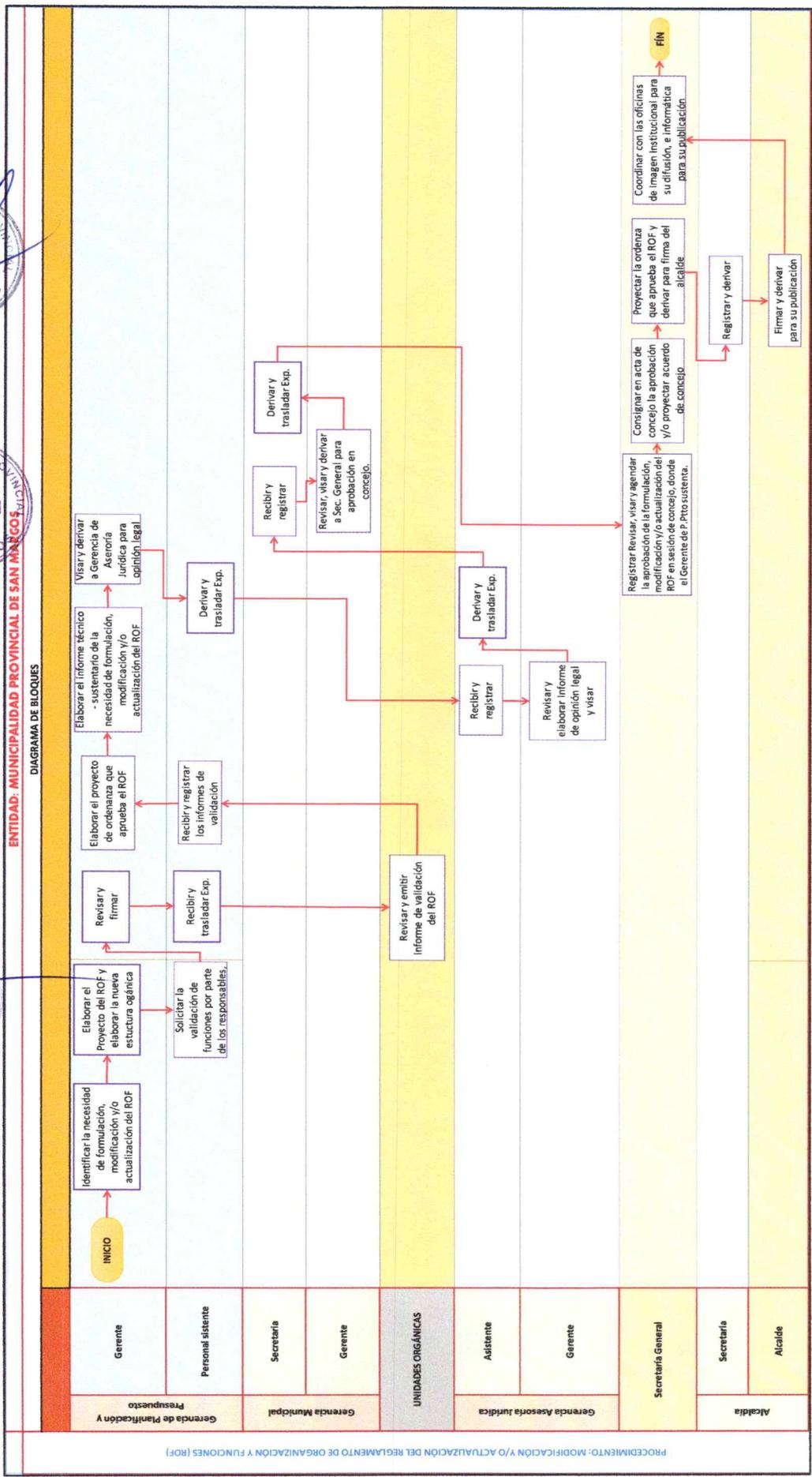
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos										
				Recursos identificables										
				Personal Directo										
				Asistente de Gerente de P. Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Concejo Municipal	Secretaría de	Alcalde	Secretaría General	Asistencia de G.A.J	Gerente de A.J	
21	Derivar y trasladar	Gerencia Municipal	5		1									
22	Recibir y registrar	Secretaría General	5									1		
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Secretaría General	480											
24	Revisar, visar y agendar la aprobación de la formulación, modificación y/o actualización del ROF en sesión de concejo, donde el Gerente de P.Ptto sustenta.	Secretaría General	30									1		
25	Tiempo de espera para elaboración del dictamen y aprobación por el concejo municipal	Concejo Municipal	4800											
26	Consignar en acta de concejo la aprobación y/o proyectar acuerdo de concejo	Secretaría General	120									1		
27	Proyectar la ordenza que aprueba el ROF de la entidad	Secretaría General	15									1		
28	Derivar para firma del alcalde	Secretaría General	5									1		
29	Recibir y derivar para firma	Alcaldía	5						1					
30	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	960											
31	Visar, Firmar y derivar para publicación	Alcaldía	30									1		
32	Derivar y trasladar	Alcaldía	5						1					
33	Recibir y registrar exp.	Secretaría General	5									1		
34	Tiempo de espera por disponibilidad	Secretaría General	960											
35	Coordinar Gerencia de Planificación y Ppto y las oficinas de Imagen Institucional para su difusión, e informática para su publicación	Secretaría General	30									1		





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

**5.7 DIAGRAMA DE BLOQUES**



## 6. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 6.1 OBJETIVO:

- "Compilar los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad establecidos previamente mediante Ley, Decreto Legislativo, Decreto Supremo y Ordenanza Municipal; promoviendo la formalidad y la estandarización "

### 6.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

### 6.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27658 - "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

### 6.4 REQUISITOS:

- Informes sustentarios solicitando la actualización y/o modificación, por parte de las unidades orgánicas.
- Memorándum de la Alta Dirección.

### 6.5 DURACIÓN:

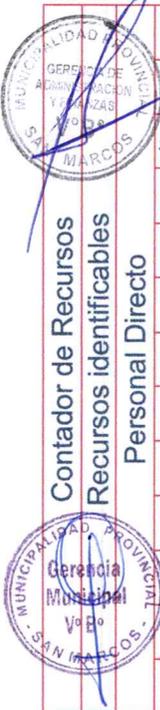
- 150 días hábiles.

### 6.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

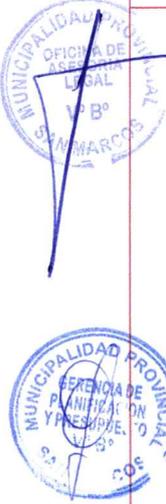




Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos Identificables													
				Asistente de G.P.Pnto	Gerente de P.Pnto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios Municipal	Concejo Municipal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Secretaría de GAF	Gerente de A.F	Asistencia de G.A.I	Gerente de A.U	
1	Identificar la necesidad de formulación, modificación y/o actualización del TUPA	Área usuaria	15	1													
2	Elaborar el Proyecto del Texto Único de procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.	Gerencia de P.Ppto	38400	1													
3	Elaborar informe de validación de los procedimientos por parte de lo funcionarios.	Gerencia de P.Ppto	20	1													
4	Revisar y firmar.	Gerencia de P.Ppto	5	1													
5	Recibir y trasladar	Gerencia de P.Ppto	20	1													
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Unidades orgánicas	3840														
7	Revisar y emitir informe de validación del TUPA	Unidades orgánicas	960					1									
8	Recibir y registrar los informes de validación	Gerencia de P.Ppto	5	1													
9	Elaborar el proyecto de ordenanza que aprueba el TUPA	Gerencia de P.Ppto	20	1													



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																	
				Asistente de G.P.Pto	Gerente de P.Pto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios Municipales	Concejo Municipal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Secretaría de GAF	Gerente de A.F	Asistencia de GAI	Gerente de A.J					
10	Elaborar el informe técnico - sustentario de la necesidad de formulación, modificación y/o actualización del TUPA	Gerencia de P.Ppto	180	1																	
11	Visar y derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de P.Ppto	60	1																	
12	Recibir y registrar	Gerencia de Adm. y Finanzas	3												1						
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Adm. y Finanzas	3840																		
14	Revisar, visar, elaborar informe técnico de sustentación de costos y solicitar opinión legal	Gerencia de Adm. y Finanzas	1440																		1
15	Derivar y trasladar a la Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Adm. y Finanzas	5																		1
16	Recibir y registrar	Gerencia de Asesoría Jurídica	3																		
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	5760																		
18	Revisar y elaborar informe de opinión legal. Visar y derivar a Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoría Jurídica	960																		1
19	Derivar y trasladar	Gerencia de Asesoría Jurídica	5																		

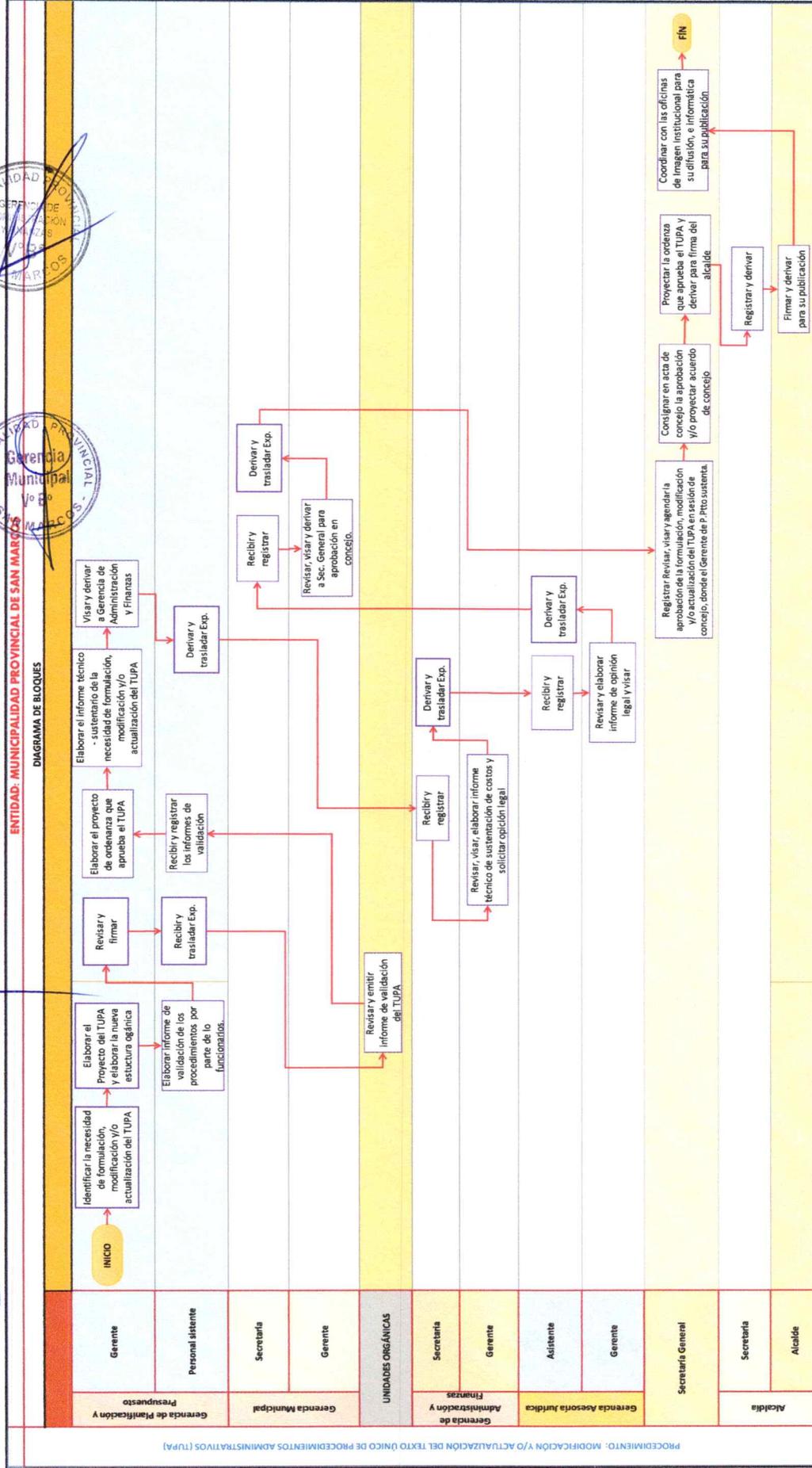


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos												
				Recursos identificables	Personal Directo											
				Asistente de G. P. Pto.	Gerente de P. Pto.	Secretaría de G. M.	Gerente Municipal	Funcionarios Municipal	Concejo Municipal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Gerente de A.F. GAF	Asistencia de G.A.I.	Gerente de A.J.	
20	Recibir y registrar	Gerencia Municipal	3		1											
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	3360													
22	Revisar, visar y derivar a Sec. General para aprobación en concejo.	Gerencia Municipal	60				1									
23	Derivar y trasladar	Gerencia Municipal	5		1											
24	Recibir y registrar	Secretaría General	5										1			
25	Tiempo de espera por disponibilidad	Secretaría General	1440													
26	Revisar, visar y agendar la aprobación de la, modificación y/o actualización del TUPA en sesión de concejo, donde el Gerente de P. Pto. sustenta.	Secretaría General	60											1		
27	Tiempo de espera para elaboración del dictamen y aprobación por el concejo municipal	Consejo Municipal	7200													
28	Consignar en acta de concejo la aprobación y/o proyectar acuerdo de concejo	Secretaría General	120											1		
29	Proyectar la ordenanza que aprueba el TUPA de la entidad	Secretaría General	15											1		





6.7 DIAGRAMA DE BLOQUES



**7. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**



**7.1 OBJETIVO:**

- "Regular el funcionamiento de la entidad Municipal de manera integral logrando el desarrollo de las capacidades institucionales "

**7.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**7.3 BASE LEGAL:**



- Ley N° 27658 - "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972".



**7.4 REQUISITOS:**

- Informes sustentarios solicitando la actualización y/o modificación, por parte de las unidades orgánicas.
- Memorándum de la Alta Dirección.

**7.5 DURACIÓN:**

- 120 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 G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Concejo Municipal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Asistencia de G.A.J	Gerente de A.J						
1	Identificar la necesidad de formulación, modificación y/o actualización del MAPRO	Área usuaria	15		1															
2	Elaborar el Proyecto del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -	Gerencia de P.Ppto	28800		1															

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo(Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Concejo Municipal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaria General	Asistencia de G.A.J	Gerente de A.J						
	MAPRO de la Municipalidad.																			
3	Solicitar la validación de los procedimientos por parte de lo funcionarios, mediante informe	Gerencia de P.Ppto	10	1																
4	Revisar y firmar.	Gerencia de P.Ppto	2		1															
5	Recibir y trasladar	Gerencia de P.Ppto	20	1																
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Unidades orgánicas	7200																	
7	Revisar y emitir informe de validación del MAPRO	Unidades orgánicas	3840						1											
8	Recibir y registrar los informes de validación	Gerencia de P.Ppto	10	1																
9	Elaborar el proyecto de resolución que aprueba el MAPRO	Gerencia de P.Ppto	60		1															
10	Elaborar el informe técnico - sustentario de formulación, modificación y/o actualización del MAPRO	Gerencia de P.Ppto	180		1															
11	Visar y derivar a Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal	Gerencia de P.Ppto	60		1															
12	Derivar y trasladar	Gerencia de P.Ppto	3	1																
13	Recibir y registrar	Gerencia de Asesoría Jurídica	3																1	
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	7200																	



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo(Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Concejo Municipal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Asistencia de G.A.J	Gerente de A.J						
15	Revisar y elaborar informe de opinión legal. Visar y derivar a Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoría Jurídica	180																	1
16	Derivar y trasladar	Gerencia de Asesoría Jurídica	5																	1
17	Recibir y registrar	Gerencia Municipal	3			1														
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	2400																	
19	Revisar, visar y derivar a Alcaldía	Gerencia Municipal	60				1													
20	Derivar y trasladar	Gerencia Municipal	5			1														
21	Recibir y derivar para firma	Alcaldía	5								1									
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	3840																	
23	Visar, Firmar y derivar para publicación	Alcaldía	10									1								
24	Derivar y trasladar	Alcaldía	5								1									
25	Recibir y registrar exp.	Gerencia de P.Ppto	5	1																
26	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	3360																	
27	Coordinar con Secretaría General y sus dependencias de imagen Institucional para su difusión, e informática para su publicación	Gerencia de P.Ppto	30		1															





**8. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)**

**8.1 OBJETIVO:**

- " Regular el funcionamiento de la entidad Municipal de manera integral logrando el desarrollo de las capacidades institucionales "

**8.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**8.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972".

**8.4 REQUISITOS:**

- Informes sustentarios solicitando la actualización y/o modificación, por parte de las unidades orgánicas.
- Memorándum de la Alta Dirección.

**8.5 DURACIÓN:**

- 45 días hábiles.

**8.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo																
				Recursos identificables																
				Contador de Recursos																
				Asistente de G. P. Ppto	Gerente de P. Ppto	Secretaria de	Gerente	Funcionarios	Concejo Municipal	Secretaria de	Alcalde	Secretaria	Asistencia de	Gerente de A.J						
1	Identificar la necesidad de formulación, modificación y/o actualización del TUSNE	Área usuaria	15		1															
2	Elaborar el Proyecto del TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE de la Municipalidad.	Gerencia de P. Ppto	14400		1															
3	Solicitar la validación de los servicios por parte de	Gerencia de P. Ppto	20	1																

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Asistente de G. P. Ppto	Gerente de P. Ppto	Secretaría de G. P. Ppto	Gerente Municipal	Funcionarios	Concejo Municipal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría	Asistencia de Gerente de A.J							
	los funcionarios, mediante informe																			
4	Revisar y firmar.	Gerencia de P.Ppto	3		1															
5	Recibir y trasladar	Gerencia de P.Ppto	3	1																
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Unidades orgánicas	960																	
7	Revisar y emitir informe de validación del TUSNE	Unidades orgánicas	30				1													
8	Recibir y registrar los informes de validación	Gerencia de P.Ppto	5	1																
9	Elaborar el proyecto de resolución que aprueba el TUSNE	Gerencia de P.Ppto	25		1															
10	Elaborar el informe técnico - sustentario de formulación, modificación y/o actualización del TUSNE	Gerencia de P.Ppto	120		1															
11	Visar y derivar a Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal	Gerencia de P.Ppto	45		1															
12	Derivar y trasladar	Gerencia de P.Ppto	5	1																
13	Recibir y registrar	Gerencia de Asesoría Jurídica	5																	1
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	960																	
15	Revisar y elaborar informe de opinión legal. Visar y derivar a Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoría Jurídica	45																	1
16	Derivar y trasladar	Gerencia de Asesoría Jurídica	5																	1
17	Recibir y registrar	Gerencia Municipal	5			1														



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Asistente de G. P. Ppto	Gerente de P. Ppto	Secretaría de	Gerente	Funcionarios	Concejo Municipal	Secretaría de	Alcalde	Secretaría	Asistencia de	Gerente de A.J						
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	1440																	
19	Revisar, visar y derivar a Alcaldía	Gerencia Municipal	60				1													
20	Derivar y trasladar	Gerencia Municipal	5			1														
21	Recibir y derivar para firma	Alcaldía	5								1									
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	2400																	
23	Visar, Firmar y derivar para publicación	Alcaldía	10									1								
24	Derivar y trasladar	Alcaldía	5								1									
25	Recibir y registrar exp.	Gerencia de P.Ppto	5	1																
26	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	960																	
27	Coordinar con Secretaría General y sus dependencias de imagen Institucional para su difusión, e informática para su publicación	Gerencia de P.Ppto	30			1														





**9. PROCEDIMIENTO: PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS**

**9.1 OBJETIVO:**

- "Permitir que la autoridades, organizaciones y ciudadanía en general puedan incidir en la toma de decisiones referentes al presupuesto público de inversión de la Municipalidad Provincial de San Marcos "

**9.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**9.3 BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972".
- Ley N° 28056 - "Ley Marco del Presupuesto Participativo", modificada por la Ley N° 29298.
- Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 - "Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados".
- Ley N° 27783 - "Ley de Bases de la Descentralización".

**9.4 DURACIÓN:**

- Se inicia en el mes de Enero hasta el mes de Julio de cada año.

**9.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo														
				Contador de Recursos		Recursos identificables												
				Asistente de G.P. Ppto	Gerente de P. Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Regidores	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Asistencia de G.A.J	Gerente de A.J	Equipo Técnico			
1	Determinar la necesidad de iniciar el proceso del Presupuesto Participativo	Gerencia de P.Ppto	30	1														
2	Proyectar resolución de conformación del equipo técnico y derivar para aprobación	Gerencia de P.Ppto	180	1														
3	Derivar y trasladar	Gerencia de P.Ppto	3	1														
4	Recibir y registrar	Alcaldía	3							1								
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	2400															
6	Revisar, firmar y remitir resolución	Alcaldía	15								1							

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos											
				Recursos identificables											
				Personal Directo											
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Regidores	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Asistencia de G.A.J	Gerente de A.J	Equipo Técnico
7	Derivar y trasladar copia a las áreas involucradas (Todas las Gerencias)	Alcaldía	5						1						
8	Recibir y derivar al Gerente	Gerencia de P.Ppto	5	1											
9	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	960												
10	Proyectar ordenanza de Reglamento del Proceso Participativo y derivar a Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de P.Ppto	45		1										
11	Derivar y trasladar	Gerencia de P.Ppto	5	1											
12	Recibir y registrar documentación	Gerencia de Asesoría Jurídica	5								1				
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	4800												
14	Revisar y emitir informe legal y derivar a Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoría Jurídica	30											1	
15	Derivar y trasladar	Gerencia de Asesoría Jurídica	5									1			
16	Recibir y derivar	Gerencia Municipal	5		1										
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	2400												
18	Revisar y derivar a Secretaría General para su aprobación en sesión de concejo	Gerencia Municipal	25				1								
19	Derivar y trasladar	Gerencia Municipal	5		1										
20	Recibir y registrar	Secretaría General	5									1			
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Secretaría General	3360												



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Asistente de G. P. Ppto	Gerente de P. Ppto	Secretaría de G. M	Gerente Municipal	Funcionarios	Regidores	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Asistencia de G. A. J	Gerente de A. J	Equipo Técnico					
22	Revisar y agendar para aprobación en Sesión de Concejo	Secretaría General	20								1									
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Concejo Municipal	7200																	
24	Aprobar Reglamento del Proceso Participativo	Concejo Municipal	45					1												
25	Tiempo de espera por disponibilidad	Secretaría General	960																	
26	Complementar la ordenanza que aprueba el Reglamento de Presupuesto Participativo	Secretaría General	120									1								
27	Derivar para firma del Alcalde	Secretaría General	5									1								
28	Recibir y derivar para firma	Alcaldía	5								1									
29	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	3360																	
30	Visar, firmar y remitir para publicación en la página Institucional	Alcaldía	10									1								
31	Derivar y trasladar	Alcaldía	5								1									
32	Recibir y coordinar con las oficinas de Informática e Imagen Institucional para la respectiva publicación.	Secretaría General	5										1							
33	Tiempo de espera por disponibilidad	Secretaría General	960																	
34	Remitir Ordenanza al presidente del equipo técnico del proceso participativo.	Secretaría General	30										1							
35	Coordinar para la fase de difusión y convocatoria con la Unidad de Participación Ciudadana	Equipo Técnico	14400	1																1
36	Ejecutar el proceso participativo a través de talleres, donde se	Equipo Técnico	9600																	1

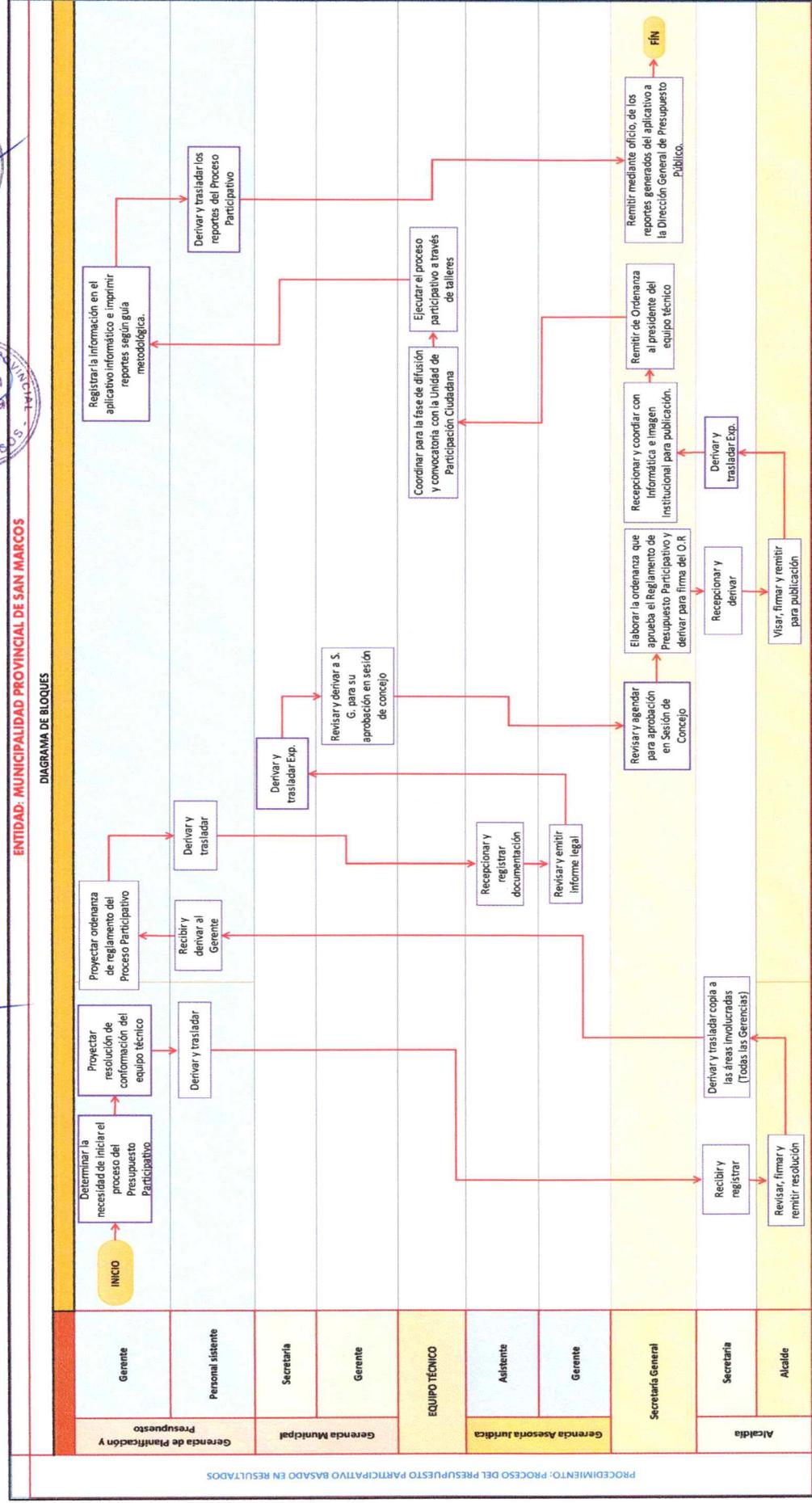


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Regidores	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Asistencia de G.A.J	Gerente de A.J	Equipo Técnico					
	identifica y prioriza las necesidades de la población.																			
37	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	2400																	
38	Registrar la información en el aplicativo informático del Presupuesto Participativo.	Gerencia de P.Ppto	960	1																
39	Imprimir reportes según guía metodológica.	Gerencia de P.Ppto	30	1																
40	Derivar y trasladar los reportes del Proceso Participativo al despacho de Alcaldía.	Gerencia de P.Ppto	5	1																
41	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	1440																	
42	Remitir mediante oficio, los reportes generados del aplicativo a la Dirección General de Presupuesto Público.	Alcaldía	480									1								





### 9.6 DIAGRAMA DE BLOQUES



**10. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)**

**10.1 OBJETIVO:**

- "Elaborar el presupuesto institucional de apertura (PIA) acorde con las normas legales vigentes "

**10.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**10.3 BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972".
- Ley N° 28411 - "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto".
- Decreto Legislativo N° 1252 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en Curso"
- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y Modificatorias.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Regional y Local".
- Directiva N° 001-2018-EF/50.01 - Directiva de Programación Multianual.

**10.4 REQUISITOS:**

- Informes y Memorandos solicitando información de ingresos y gastos.
- Cuadro de Necesidades.

**10.5 DURACIÓN:**

- Se inicia el mes de abril hasta el mes de Julio de cada año

**10.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos												
				Recursos identificables												
				Personal Directo												
				Asistente de Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Regidores	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaría General	Jefe de la Of. De Inf.	Comisión	Gerente de A.J	
1	Elaborar propuesta de conformación de la comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual de la Municipalidad Provincial de San Marcos para el próximo año fiscal, con una perspectiva multianual.	Gerencia de P.Ppto	1440		1											

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
				Asistente de Ppto	Gerente de P. Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Regidores	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaria General	Jefe de la Of. De Inf.	Comisión	Gerente de A.J					
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Alcaldía	960																	
3	Aprobar mediante acto resolutivo la comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual de la Municipalidad Provincial de San Marcos.	Alcaldía	480								1									
4	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	480																	
5	Solicitar información a las áreas responsables de la recaudación de ingresos propios y de la demanda global de gastos para el próximo año fiscal.	Gerencia de P.Ppto	1920	1																
6	Procesar la información requerida para su consolidación y remitir a la G. P. y Ppto.	Unidades orgánicas	2400				1													
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Unidades orgánicas	2400																	
8	Recibir, consolidar, analizar y determinar del techo presupuestal de los ingresos y gastos para el siguiente año fiscal.	Gerencia de P.Ppto	2400	1																
9	Convocar a la Comisión para la revisión, debate y validación del gasto de la entidad y los ingresos que financian dichos gastos de la Municipalidad Provincial de San Marcos; priorizando los objetivos y metas de la entidad.	Gerencia de P.Ppto	960	1																
10	Remitir informe solicitando la distribución del FONCOMUN (Gasto Ctte. - Gasto de Inversión), por el Concejo	Gerencia de P.Ppto	5	1																

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																	
				Recursos identificables																	
				Personal Directo																	
				Asistente de Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Regidores	Secretaria de Alcaldía	Alcalde	Secretaria General	Jefe de la Of. De Inf.	Comisión	Gerente de A.J						
	Municipal, en base a las necesidades prioritarias.																				
11	Tiempo de espera por disponibilidad	Concejo Municipal	960																		
12	Aprobar la distribución del FONCOMUN mediante Acuerdo de Concejo.	Concejo Municipal	7200							1											
13	Revisar, debate y elaborar la Programación Multianual del Presupuesto.	Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto.	960																1		
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	960																		
15	Registrar la información del Presupuesto Multianual en el aplicativo web "Módulo de Programación Multianual"	Gerencia de P.Ppto	960		1																
16	Generar los formatos del Módulo de Programación Multianual, para su derivación a Gerencia Municipal	Gerencia de P.Ppto	60		1																
17	Remitir formatos a la Gerencia Municipal	Gerencia de P.Ppto	5	1																	
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	1440																		
19	Revisar, firmar y derivar a la Secretaría General	Gerencia Municipal	15				1														
20	Tiempo de espera por disponibilidad	Secretaría General	1440																		
21	Revisar y derivar a la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal	Secretaría General	10																1		
22	Revisar, debatir y elaborar de Dictamen de la Programación Multianual del Presupuesto	Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal	4800																		1

Pasos





**11. PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO**



**11.1 OBJETIVO:**

- "Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al PIA autorizado para el año fiscal respectivo".

**11.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**11.3 BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972".
- Ley N° 28411 - "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto".
- Decreto Legislativo N° 1252 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en Curso"
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y Modificatorias - Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Regional y Local".



**11.4 REQUISITOS:**

- Solicitud de Certificación Presupuestal por parte de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la Sub Gerencia de RR.HH; según corresponda.
- Adjuntar copia del Cuadro de Necesidades, donde se encuentre programado el gasto a certificar.
- Adjuntar el Formato de Requerimiento de Bienes y/o Servicios.
- Adjuntar Cotización, Planilla u otros documentos; según corresponda.



**11.5 DURACIÓN:**

- 317 minutos.

**11.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

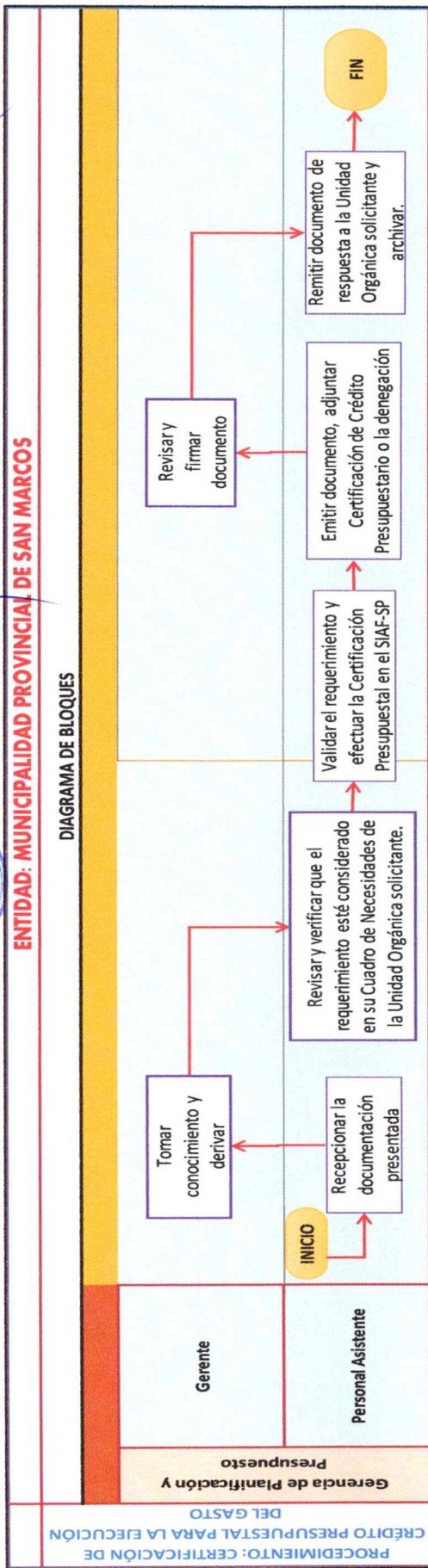


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo		
				Recursos identificables		
				Contador de Recursos	Gerente de P.Ppto	Funcionarios
1	Recibir la documentación presentada para la Certificación Presupuestal, registra y deriva al Gerente.	Gerencia de P.Ppto	2	1		
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	240			

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Funcionarios
3	Tomar conocimiento y derivar al asistente para su verificación.	Gerencia de P.Ppto	5		1	
4	Revisar y verificar que el requerimiento esté considerado en su Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica solicitante. * Si se encuentra dentro del Cuadro de Necesidades, continua con el paso 5. ** Si no se encuentra dentro del Cuadro de Necesidades, continua con el paso 6 obviando el paso 5.	Gerencia de P.Ppto	10	1		
5	Validar el requerimiento y efectuar la Certificación Presupuestal en el SIAF-SP	Gerencia de P.Ppto	30	1		
6	Emitir documento de respuesta, adjuntar Certificación de Crédito Presupuestario o la denegación de dicho requerimiento; según sea el caso.	Gerencia de P.Ppto	10	1		
7	Revisar y firmar documento de respuesta a la solicitud de Certificación Presupuestal.	Gerencia de P.Ppto	15		1	
8	Remitir documento de respuesta a la Unidad Orgánica solicitante y archivar.	Gerencia de P.Ppto	5	1		



11.7 DIGRAMA DE BLOQUES



**12. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO**



**12.1 OBJETIVO:**

- "Mantener actualizado el presupuesto y/o presentar las modificaciones presupuestales en función a las necesidades de las unidades orgánicas"

**12.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**12.3 BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972".
- Ley N° 28411 - "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto"- "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en Curso"



**12.4 REQUISITOS:**

- Solicitud de Certificación Presupuestal por parte de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la Sub Gerencia de RR.HH; según corresponda.
- Adjuntar copia del Cuadro de Necesidades, donde se encuentre programado el gasto a certificar.
- Adjuntar el Formato de Requerimiento de Bienes y/o Servicios.
- Adjuntar Cotización, Planilla u otros documentos; según corresponda.



**12.5 DURACION**

- 297 minutos.

**12.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo	
				Recursos identificables	
				Contador de Recursos	
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto
1	Recibir la solicitud de modificación presupuestal	Gerencia de P.Ppto	2	1	
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	240		
3	Tomar conocimiento y evaluar la pertinencia de la solicitud de la modificación presupuestal	Gerencia de P.Ppto	5		1

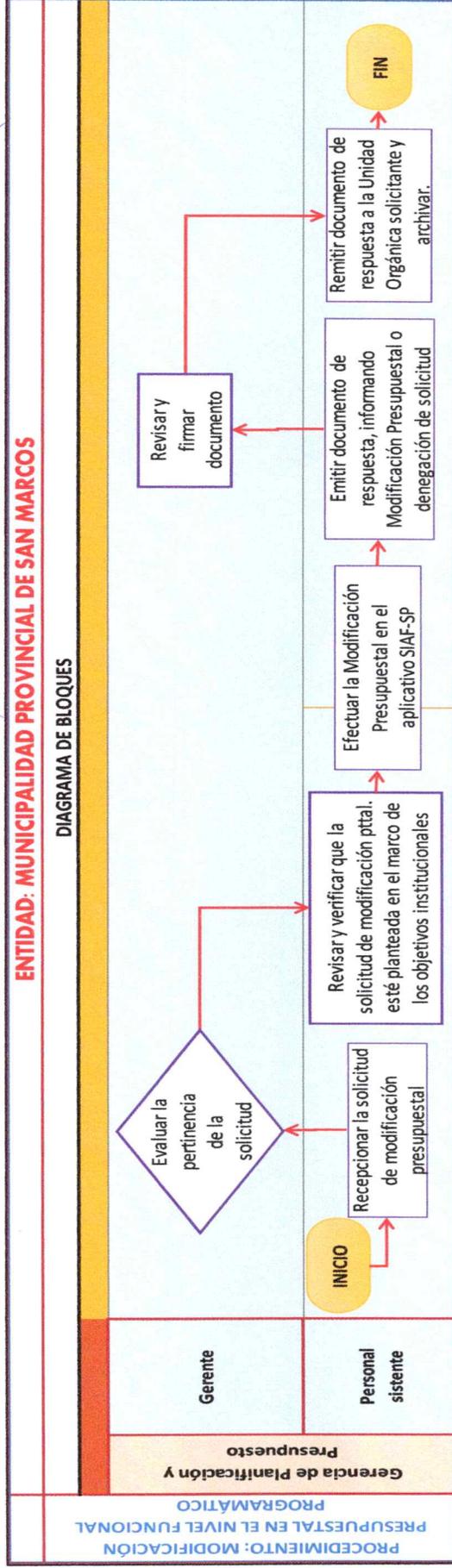
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto
4	<p>Revisar y verificar que la solicitud de modificación pttal. esté planteada en el marco de los objetivos institucionales, contenga la justificación y la documentación necesaria y que dicha solicitud de ser el caso se encuentre dentro los plazos y restricciones establecidos en la normatividad presupuestaria:</p> <p>* Si cuenta con los requisitos antes descritos, continúa con el paso 5.                      ** Si no cuenta con los requisitos antes descritos, continúa con el paso 6 obviando el paso 5.</p>	Gerencia de P.Ppto	10	1	
5	Efectuar la Modificación Presupuestal en el aplicativo SIAF-SP	Gerencia de P.Ppto	15	1	
6	Emitir documento de respuesta, informando la Modificación Presupuestal o la denegación de dicha solicitud; según sea el caso.	Gerencia de P.Ppto	10	1	
7	Revisar y firmar documento de respuesta a la solicitud de Modificación Presupuestal.	Gerencia de P.Ppto	10		1
8	Remitir documento de respuesta a la Unidad Orgánica solicitante y archiva.	Gerencia de P.Ppto	5	1	

12.7 DIAGRAMA DE BLOQUES



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES



**13. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL**

**13.1 OBJETIVO:**

- "Medir el desempeño en términos de eficiencia y eficacia la Gestión Presupuestaria, así como el seguimiento a la ejecución de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados"

**13.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**13.3 BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972".
- Ley N° 28411 - "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto"- "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en Curso".
- Ley N° 28112 - "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva N° 006-2012-EF-/50.01 - "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales.

**13.4 DURACIÓN:**

- 05 días hábiles.

**13.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Alcalde
1	Emitir documento a Gerencia Municipal, la propuesta de reunión de coordinación con los responsables de los Órganos de Línea, sobre los lineamientos pertinentes estableciendo entre otros aspectos, el contenido y los plazos de remisión de la información necesaria, para la elaboración del Informe de Evaluación Presupuestaria.	Gerencia de P.Ppto	3		1				
2	Recibir, registrar y derivar el documento al Gerente Municipal	Secretaria	2			1			

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaria de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Alcalde
3	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia Municipal	480						
4	Tomar de conocimiento de la propuesta y previa validación, remitir a los responsables de las Gerencias para su conocimiento y fines.	Gerencia Municipal	5					1	
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Unidades Orgánicas	480						
6	Remitir a la OPP la información respecto a la evaluación del avance presupuestal ejecutado, de sus metas y actividades contemplados en el PIA.	Unidades Orgánicas	10						
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	240						
8	Evaluar, validar y consolidar la información alcanzada por las unidades orgánicas, en función a los lineamientos propuestos.	Gerencia de P.Ppto	30		1				
9	Procesar en el SIAF-SP la información remitida referente al avance físico de sus metas y actividades, a fin de determinar el grado de ejecución presupuestal, en términos porcentuales.	Gerencia de P.Ppto	480		1				
10	Elaborar el "Informe de Evaluación Presupuestaria", según el período a informar.	Gerencia de P.Ppto	240	1					
11	Actualizar según el periodo a informar y generar los formatos a través del aplicativo SIAF-SP, para luego ser registrados en el Aplicativo Web del Módulo de la Evaluación.	Gerencia de P.Ppto	60		1				
12	Visar y derivar para vistos de Gerencia Municipal y G.Adm y Finanzas	Gerencia de P.Ppto	30		1				
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	240						

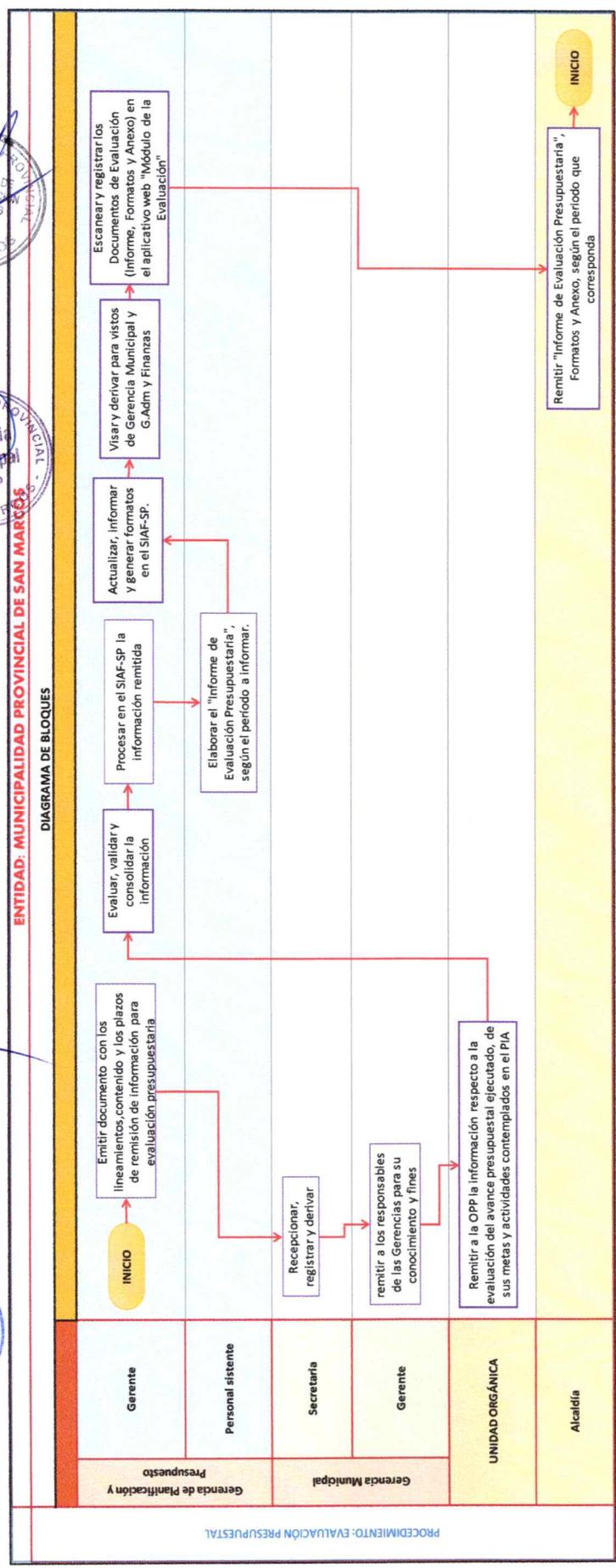


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Secretaría de G.M	Gerente Municipal	Funcionarios	Alcalde
14	Escanear y registrar los Documentos de Evaluación ( <i>Informe, Formatos y Anexo</i> ) en el aplicativo web "Módulo de la Evaluación"	Gerencia de P.Ppto	120		1				
15	Remitir "Informe de Evaluación Presupuestaria", Formatos y Anexo, según el periodo que corresponda, a los entes señalados en el Art. 50° (Ley N° 28411)	Alcaldía	5						1





### 13.6 DIAGRAMA DE BLOQUES



## 14. PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

### 14.1 OBJETIVO:

- "Contrastar información referida al Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, Presupuesto Institucional Modificado – PIM, con los dispositivos legales y/o administrativos que aprueban las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y/o funcional programático; así como también, la comprobación de la homogeneidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos durante el año fiscal, registrada por las entidades en el SIAF Visual, con la existente en la Base de Datos Central del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a las normas legales emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Presupuesto"

### 14.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

### 14.3 BASE LEGAL:

- Directiva N° 001-2016-EF-/51.01 - Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto".
- Directiva N° 003-2016 - Información Financiera y Presupuestaria Mensual, Trimestral y Semestral.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria.
- Ley N° 29537", Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso.
- D. S N° 006-2017-JUS, TUO de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 14.4 DURACIÓN:

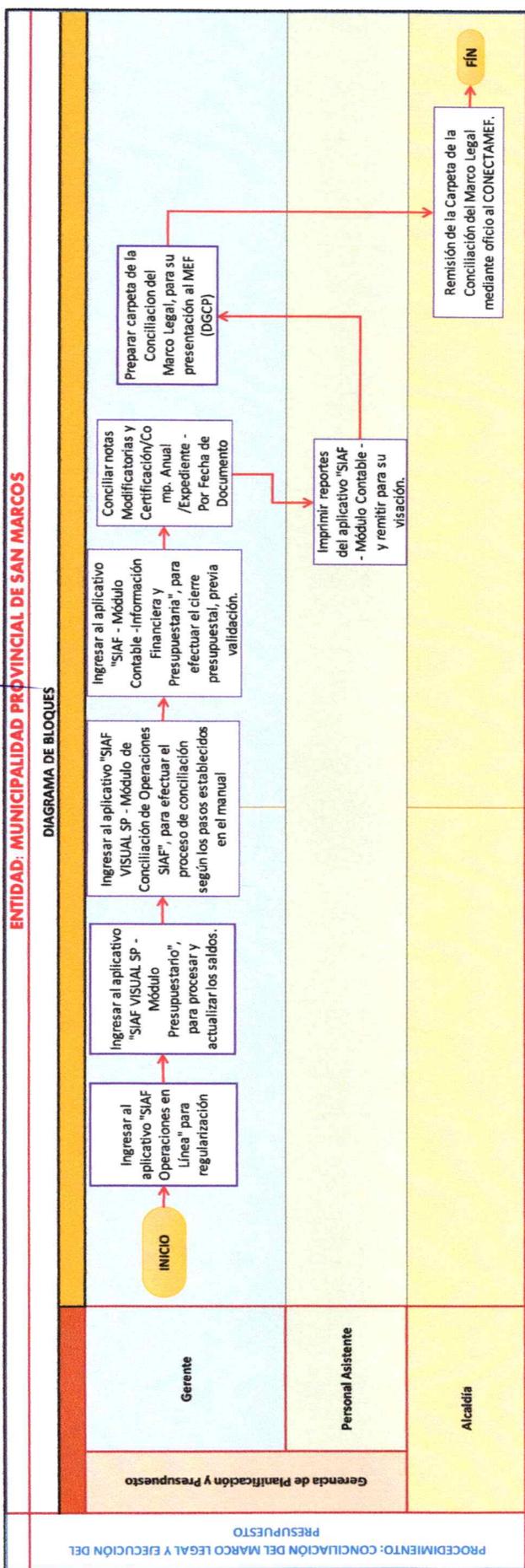
- 06 días hábiles

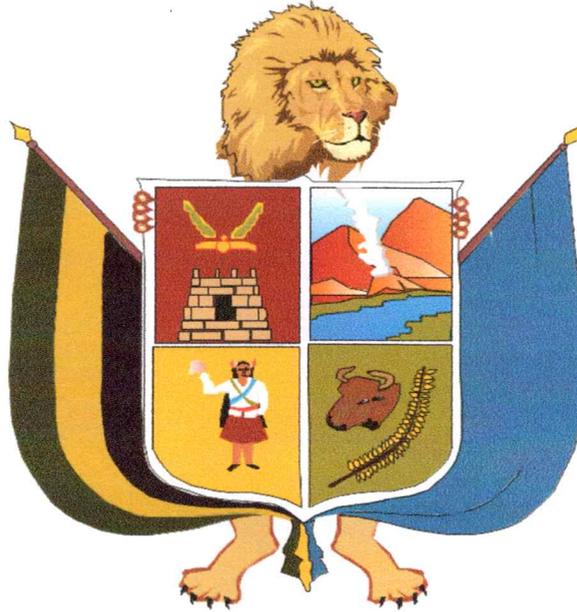


14.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Asistente de G.P.Ppto	Gerente de P.Ppto	Alcalde
1	Ingresar al aplicativo "SIAF Operaciones en Línea" para la regularización de las Notas de Modificación Presupuestaria y su consistencia con el documento que autoriza dicha modificación.	Gerencia de P.Ppto	480		1	
2	Ingresar al aplicativo "SIAF VISUAL SP - Módulo Presupuestario", para procesar y actualizar los saldos.	Gerencia de P.Ppto	30		1	
3	Ingresar al aplicativo "SIAF VISUAL SP - Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF", para efectuar el proceso de conciliación según los pasos establecidos en el manual	Gerencia de P.Ppto	240		1	
4	Ingresar al aplicativo "SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria", para efectuar el cierre presupuestal, previa validación.	Gerencia de P.Ppto	30		1	
5	Imprimir reportes del aplicativo "SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria" (Estados Presupuestarios y Marco Legal) y remitir para su visado a G. de Adm. Y Finanzas y Alcaldía	Gerencia de P.Ppto	60	1		
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de P.Ppto	1440			
7	Preparar carpeta de la Conciliación del Marco Legal, para su presentación al MEF (DGCP), según el período a informar.	Gerencia de P.Ppto	480		1	
8	Remisión de la Carpeta de la Conciliación del Marco Legal mediante oficio al CONECTAMEF.	Alcaldía	480			1

14.6 DIAGRAMA DE BLOQUES





# MAPRO - SUB GERENCIA DE INVERSIONES

## 1. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

### 1.1 OBJETIVO:

- "Elaborar las fichas Técnicas o Perfiles Técnicos"

### 1.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Inversiones (UF).

### 1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1252 mediante el cual se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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 DURACION

- 60 días hábiles.

### 1.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

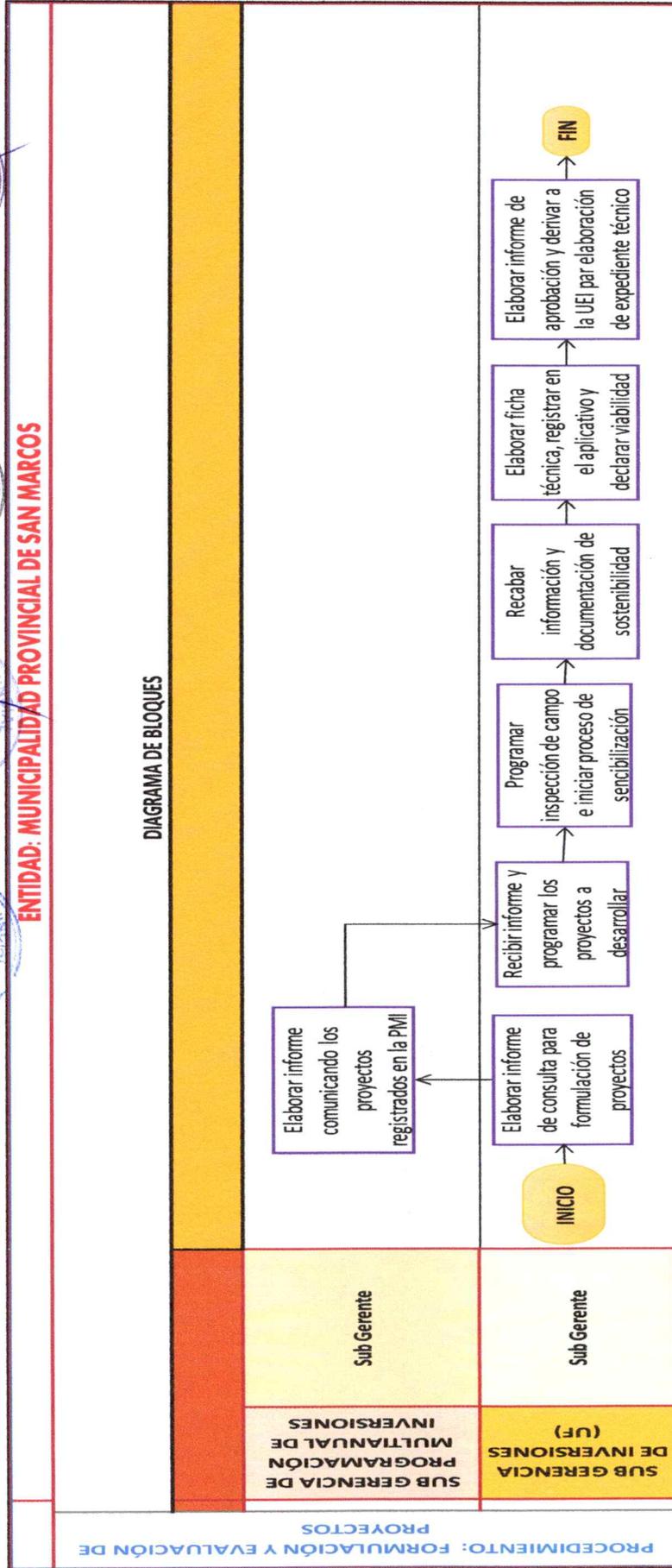
Pasos	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Sub Gerente de OPMI	Sub G. de inversiones
1	Elaborar informe de consulta para formulación de proyectos	Subg. De Inversiones	12000		1
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De PMI	480		
3	Elaborar informe comunicando los proyectos registrados en la PMI	Subg. De Inversiones	14400	1	
4	Programar inspección de campo e iniciar proceso de sensibilización	Subg. De Inversiones	180		1
5	Recabar información y documentación de sostenibilidad	Subg. De Inversiones	240		1
6	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Inversiones	960		
7	Elaborar ficha técnica, registrar en el aplicativo y declarar viabilidad	Subg. De Inversiones	480		1
8	Elaborar informe de aprobación y derivar a la UEI par elaboración de expediente técnico	Subg. De Inversiones	15		1

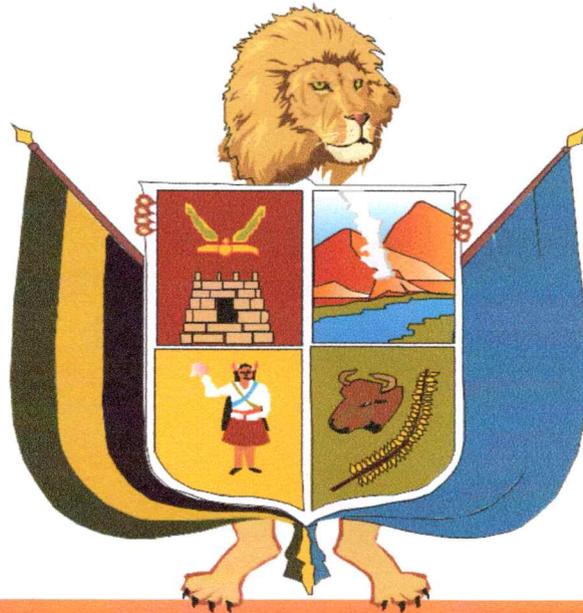
1.6 DIAGRAMA DE BLOQUES



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES





**MAPRO - SUB  
GERENCIA DE  
PROGRAMACIÓN  
MULTIANUAL DE  
INVERSIONES**

**1. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

**1.1 OBJETIVO:**

- "Elaborar la cartera de inversiones "

**1.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

**1.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1252 mediante el cual se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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).

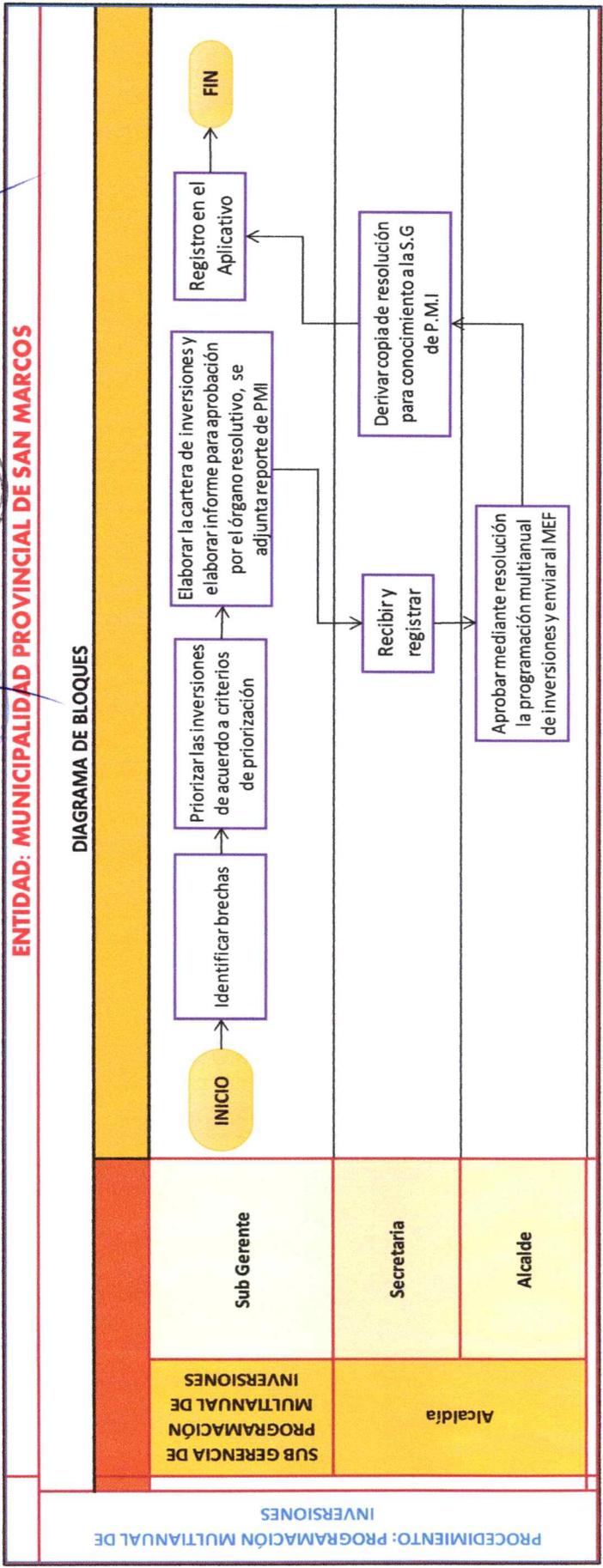
**1.4 DURACION**

- 90 días hábiles.

**1.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Sub Gerente	Alcalde	Secretaria de A.
1	Identificar brechas	Sub Gerencia de PMI	14400	1		
2	Priorizar las inversiones de acuerdo de acuerdo a criterios	Sub Gerencia de PMI	4800	1		
3	Elaborar la cartera de inversiones	Sub Gerencia de PMI	21600	1		
4	Elaborar informe para aprobación por el órgano resolutorio, se adjunta reporte de PMI	Sub Gerencia de PMI	15			
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Órgano resolutorio	480			
6	Recibir y registrar	Órgano resolutorio	5			1
7	Aprobar mediante resolución la programación multianual de inversiones y enviar al MEF	Órgano resolutorio	480		1	
8	Derivar copia de resolución para conocimiento a la S.G de P.M.I	Órgano resolutorio	180			1
9	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de PMI	480			
10	Registro en el Aplicativo	Sub Gerencia de PMI	960	1		

1.6 DIAGRAMA DE BLOQUES



**2. PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**



**2.1 OBJETIVO:**

- "Elaborar la cartera de inversiones "

**2.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

**2.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1252 mediante el cual se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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 DURACION**

- 30 días hábiles.

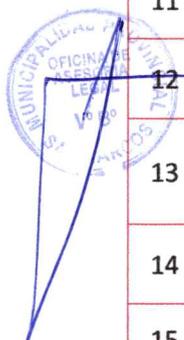
**2.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



**Pasos**

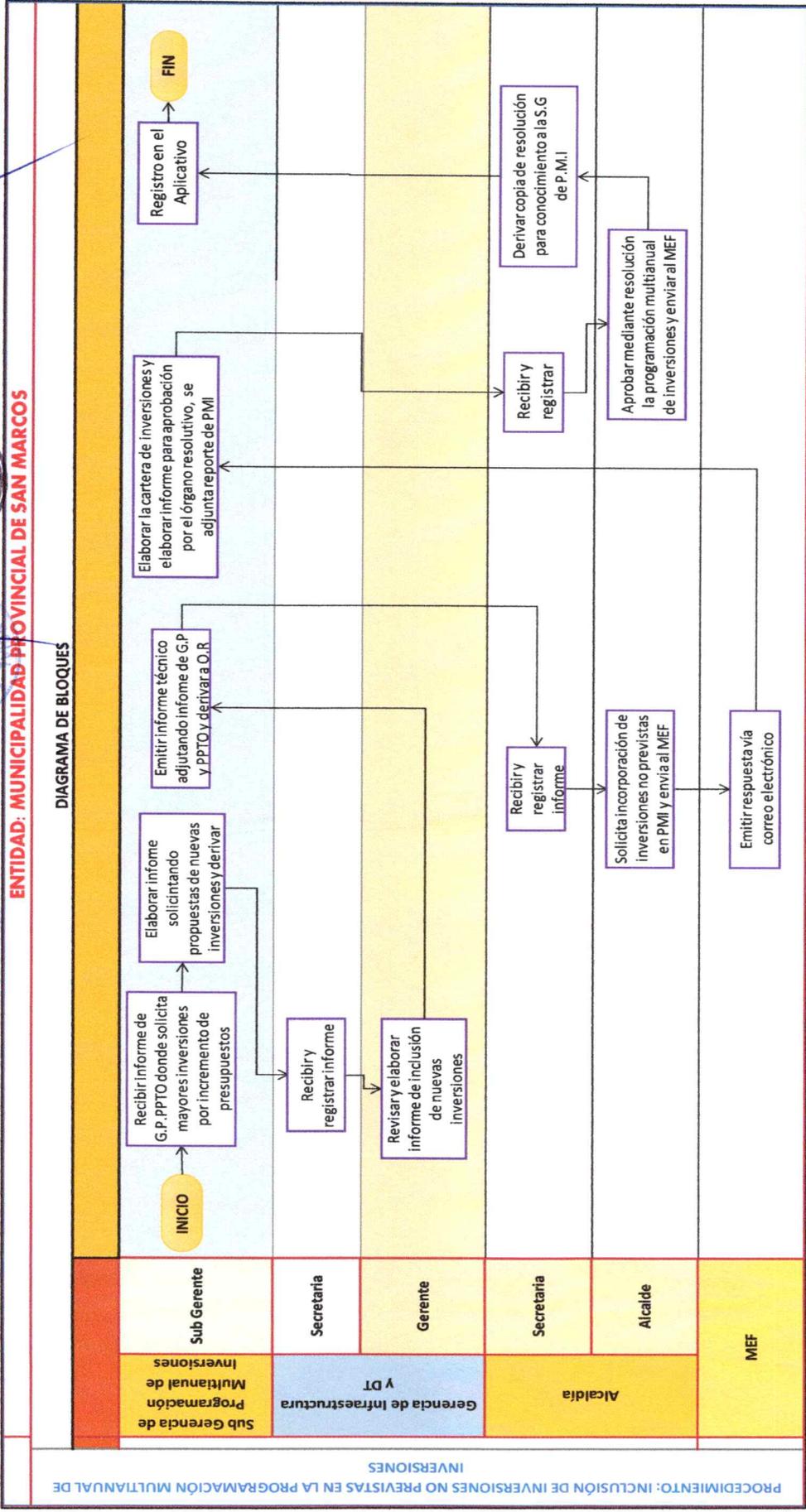
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Sub Gerente	Secretaría de GIDT	Gerente de IDT	Secretaría de A.	Alcalde	MEF	
1	Recibir informe de G.P.PPTO donde solicita mayores inversiones por incremento de presupuestos	Sub Gerencia de PMI	10	1						
2	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de PMI	960							
3	Elaborar informe solicitando propuestas de nuevas inversiones y derivar	Sub Gerencia de PMI	30	1						
4	Recibir y registrar informe	Gerencia de Infraestructura y DT	5		1					
5	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de Infraestructura y DT	1440							
6	Revisar y elaborar informe de inclusión de nuevas inversiones	Gerencia de Infraestructura y DT	15			1				
7	Recibir y trasladar	Gerencia de Infraestructura y DT	5		1					

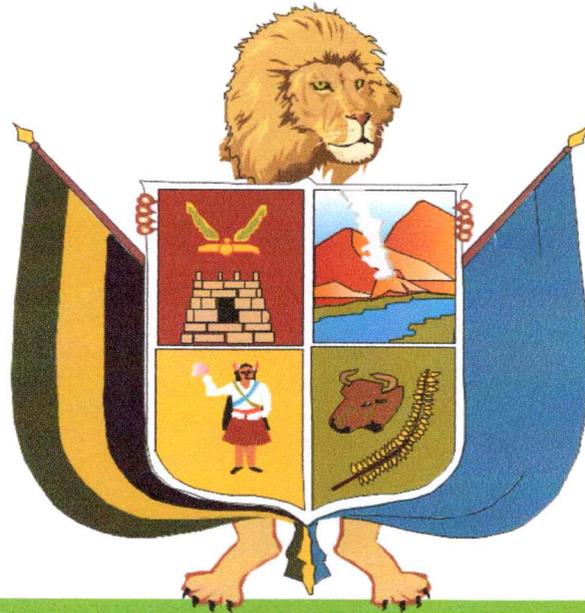
Caso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Sub Gerente	Secretaria de GIDT	Gerente de IDT	Secretaria de A.	Alcalde	MEF
8	Recibir y registrar	Sub Gerencia de PMI	5	1					
	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de PMI	1440						
10	Emitir informe técnico adjuntado informe de G.P y PPTO y derivar a O.R	Sub Gerencia de PMI	960	1					
11	Recibir y registrar informe	Órgano resolutivo	5				1		
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Órgano resolutivo	2400						
13	Solicita incorporación de inversiones no previstas en PMI y envía al MEF	Órgano resolutivo	20					1	
14	Tiempo de espera por disponibilidad	MEF	480						
15	Emitir respuesta vía correo electrónico	MEF	1440						1
16	Elaborar informe para aprobación por el órgano resolutivo, se adjunta reporte de PMI	Sub Gerencia de PMI	15	1					
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Órgano resolutivo	1440						
18	Recibir y registrar	Órgano resolutivo	5				1		
19	Aprobar mediante resolución la programación multianual de inversiones y enviar al MEF	Órgano resolutivo	960					1	
20	Derivar copia de resolución para conocimiento a la S.G de P.M.I	Órgano resolutivo	180				1		
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub Gerencia de PMI	960						
22	Registro en el Aplicativo	Sub Gerencia de PMI	1440	1					





2.6 DIAGRAMA DE BLOQUES





# MAPRO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**PROCEDIMIENTOS:**



1. DECLARACIÓN JURADA DE LA INSCRIPCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL.
2. DECLARACIÓN DE TRANSFERENCIA O DESCARGA PREDIAL.
3. DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DEL IMPUESTO PREDIAL.
4. DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA DEL IMPUESTO PREDIAL.
5. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O DESCARGA DE LA PROPIEDAD VEHICULAR.
6. DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGA VEHICULAR POR TRANSFERENCIA.



7. DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGA VEHICULAR POR ROBO O SINIESTRO.
8. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.
9. CONSTANCIA O CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS Y OTRAS ACREENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.



10. COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL.
11. AUTORIZACIÓN DE BENEFICIO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS.
12. AUTORIZACIÓN DE BENEFICIO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PERSONAS MAYORES NO PENSIONISTAS.
13. PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA NO TRIBUTARIA.
14. PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA.
15. RECLAMACIÓN TRIBUTARIA.



16. OTRAS SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS.
17. PROCESO DE FISCALIZACIÓN.
18. PROCESO DE EMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO MASIVAS.
19. FRACCIONAMIENTO E INSENTIVO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.

## 1. PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE LA INSCRIPCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL



### 1.1 OBJETIVO:

- "Inscribir el impuesto predial"

### 1.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Administración Tributaria.

### 1.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y su reglamento.
- la 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.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.



### 1.4 REQUISITOS:

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario.
- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- Copia simple del documento que sustente la adquisición:
  - Compra: Contrato de compraventa.
  - Donación: Escritura pública de donación.
  - Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
  - Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).
  - Permuta: Contrato de permuta.
  - Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.



### 1.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	480					
8	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	120				1	
9	Imprimir declaraciones juradas	G. de Administración Tributaria	10				1	
10	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	5					1
11	Entregar constancia al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
12	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	





## 2. PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE TRANSFERENCIA O DESCARGA PREDIAL

### 2.1 OBJETIVO:

- "Realizar descarga predial"

### 2.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Administración Tributaria.

### 2.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y su reglamento.
- la 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.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.

### 2.4 REQUISITOS:

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- En caso el administrado no sea el propietario, este debe ser acreditado mediante poder simple de representación.
- Copia del documento que acredita la transferencia de propiedad predial total.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

### 2.5 DURACIÓN

- 30 días hábiles.

### 2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

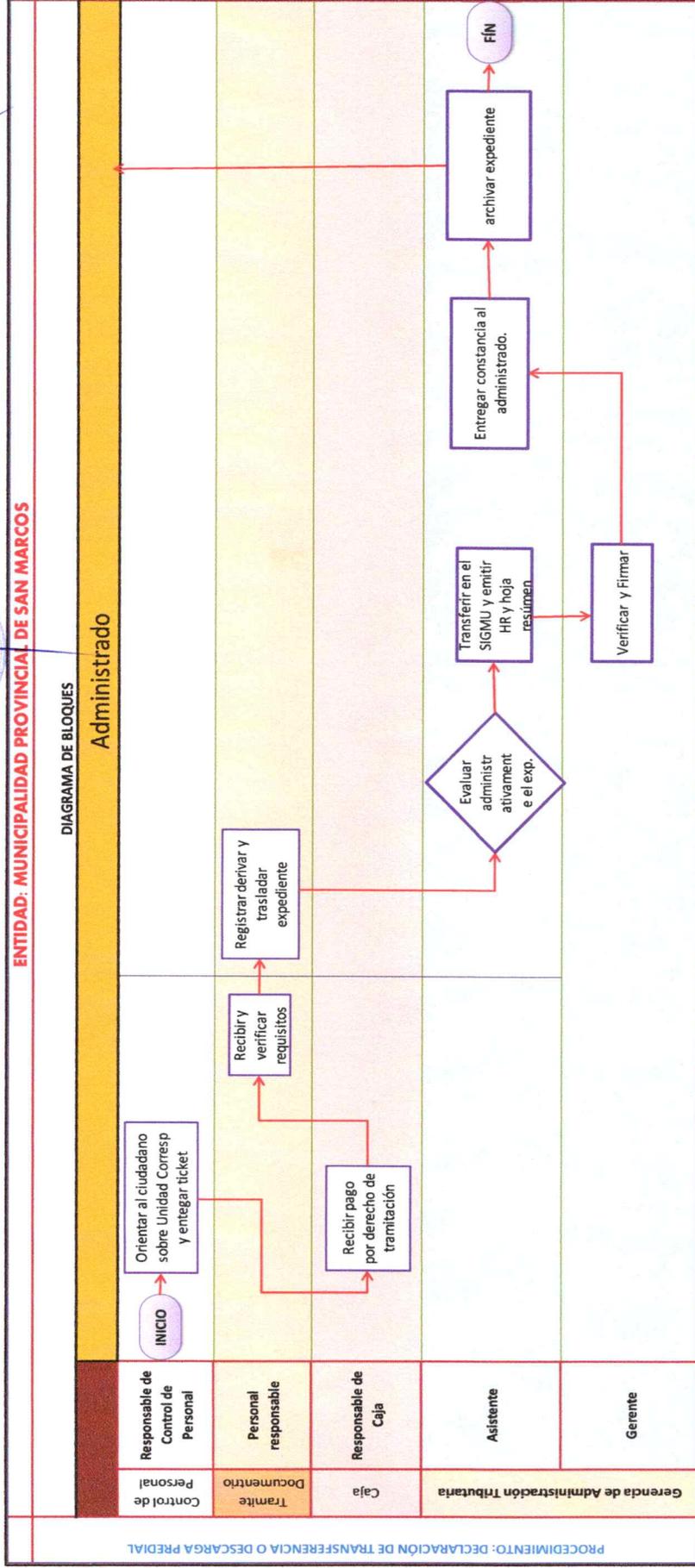


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	480					
8	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	20				1	
9	Transferir en el SIGMU y emitir HR y hoja resumen	G. de Administración Tributaria	10				1	
10	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	5					1
11	Entregar constancia al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
12	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	





2.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**3. PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA DEL IMPUESTO PREDIAL**



**3.1 OBJETIVO:**

- "Realizar la rectificación del impuesto predial"

**3.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**3.3 BASE LEGAL:**

- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TEO 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.



**3.4 REQUISITOS:**

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- En caso el administrado no sea el propietario, este debe ser acreditado mediante poder simple de representación.
- Copia del documento o documentos que acreditan un supuesto de rectificación o variación de la base imponible del impuesto predial.



**3.5 DURACIÓN**

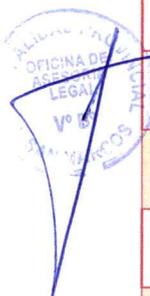
- 30 días hábiles.

**3.6 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:**

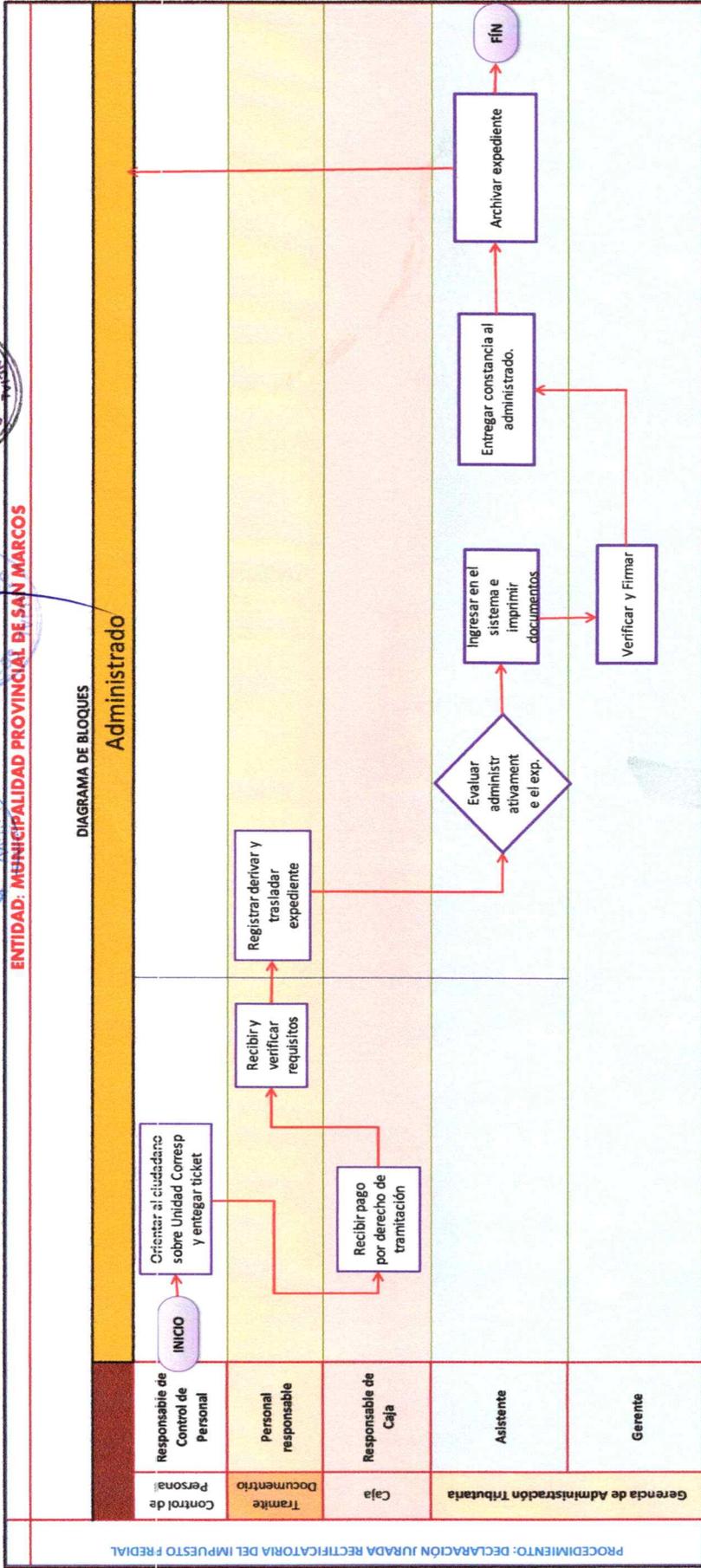


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo				
				Contador de Recursos		Recursos identificables		
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	480					
8	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	10				1	
9	Ingresar en el sistema e imprimir documentos	G. de Administración Tributaria	15				1	
10	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	10					1
11	Entregar documentos al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
12	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	



3.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**4. PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA DEL IMPUESTO PREDIAL**



**4.1 OBJETIVO:**

- "Realizar la sustitución del impuesto predial "

**4.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**4.3 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.

**4.4 REQUISITOS:**



- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- En caso el administrado no sea el propietario, este debe ser acreditado mediante poder simple de representación.
- Copia del documento o documentos que acreditan la necesidad de sustituir los datos contenidos en la declaración jurada mecanizada o a declaración jurada original del impuesto predial.

**4.5 DURACIÓN:**

- 30 días hábiles.



**4.6 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:**

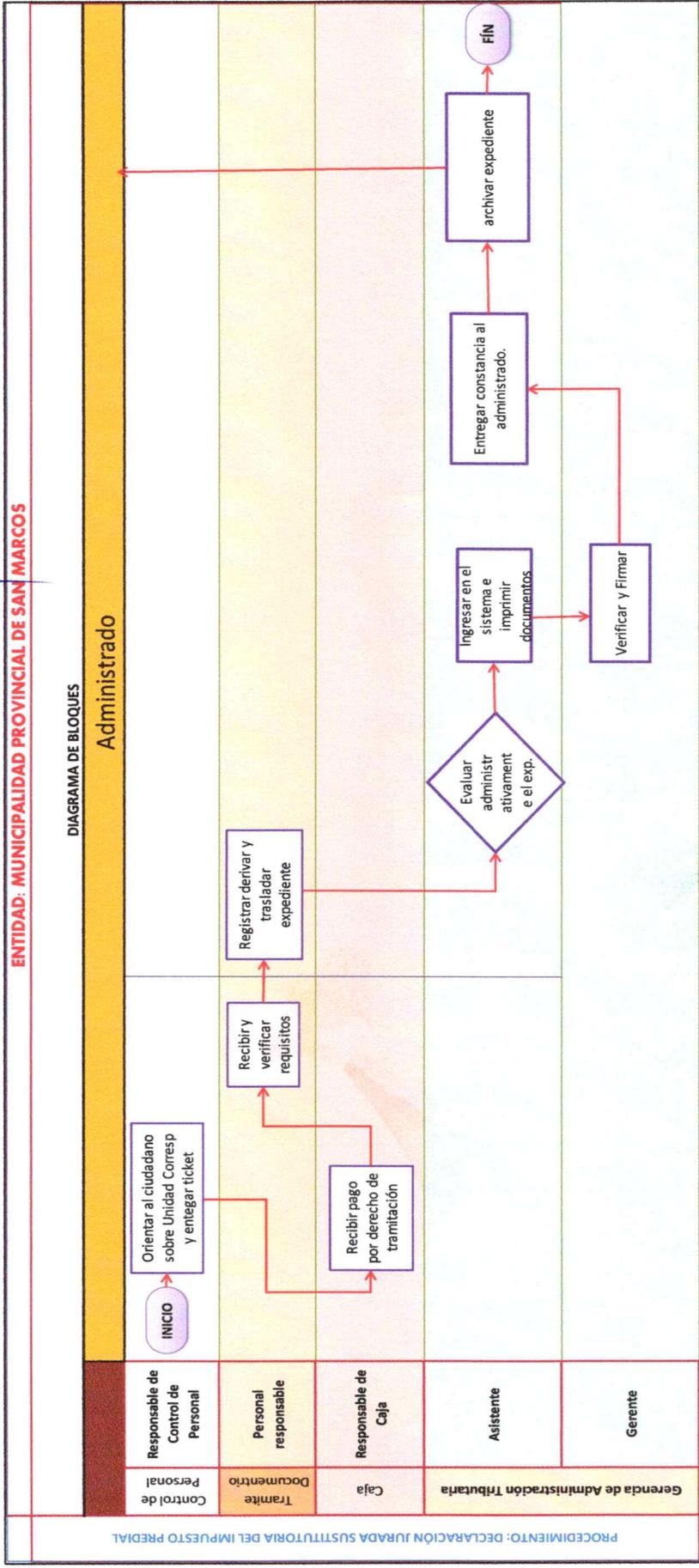
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo				
				Contador de Recursos		Recursos identificables		
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y	Control de Personal	5	1				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente	
	entregar ticket de requisitos								
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1			
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	480						
8	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	10				1		
9	Ingresar en el sistema e imprimir documentos	G. de Administración Tributaria	15				1		
10	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	10					1	
11	Entregar documentos al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1		
12	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1		



4.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA DEL IMPUESTO PREDIAL

**5. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O DESCARGA DE LA PROPIEDAD VEHICULAR**



**5.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar Constancia de inscripción o descarga de la propiedad vehicular"

**5.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**5.3 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.



**5.4 REQUISITOS:**

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Copia de Tarjeta de propiedad del vehículo motorizado.
- Copia de la minuta de compraventa, factura o boleta de venta.
- Exhibir DNI y/o acreditar representatividad con documento privado o público.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.



**5.5 DURACIÓN:**

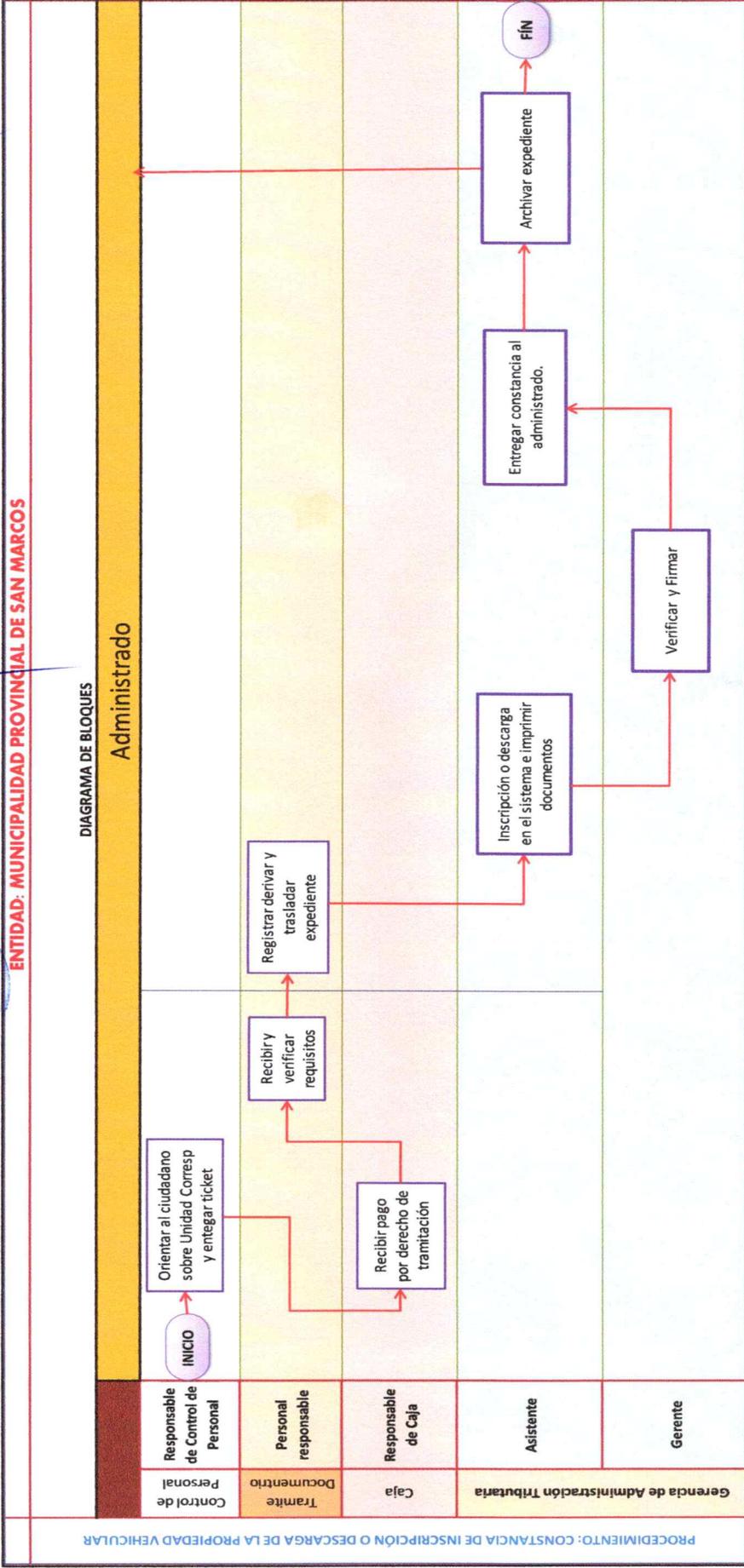
- 01 día hábil.

**5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	240					
8	Inscripción o descarga en el sistema e imprimir documentos	G. de Administración Tributaria	15				1	
9	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	5					1
10	Entregar documentos al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
11	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	



5.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



## 6. PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGA VEHICULAR POR TRANSFERENCIA



### 6.1 OBJETIVO:

- "Inscribir la transferencia o descarga vehicular por transferencia "

### 6.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Administración Tributaria.

### 6.3 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.



### 6.4 REQUISITOS:

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Exhibir DNI y/o acreditar representatividad con documento privado o público.
- Exhibir original y presentar copia del comprobante de pago o del acta de transferencia vehicular o documento público que acrediten la transferencia de propiedad vehicular. En caso de ausencia de estos documentos únicamente se podrá presentar copia literal ORIGINAL de la partida registral del vehículo.
- Suscripción de la declaración jurada de transferencia por parte del solicitante o su representante.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.



### 6.5 DURACIÓN:

- 01 día hábil.

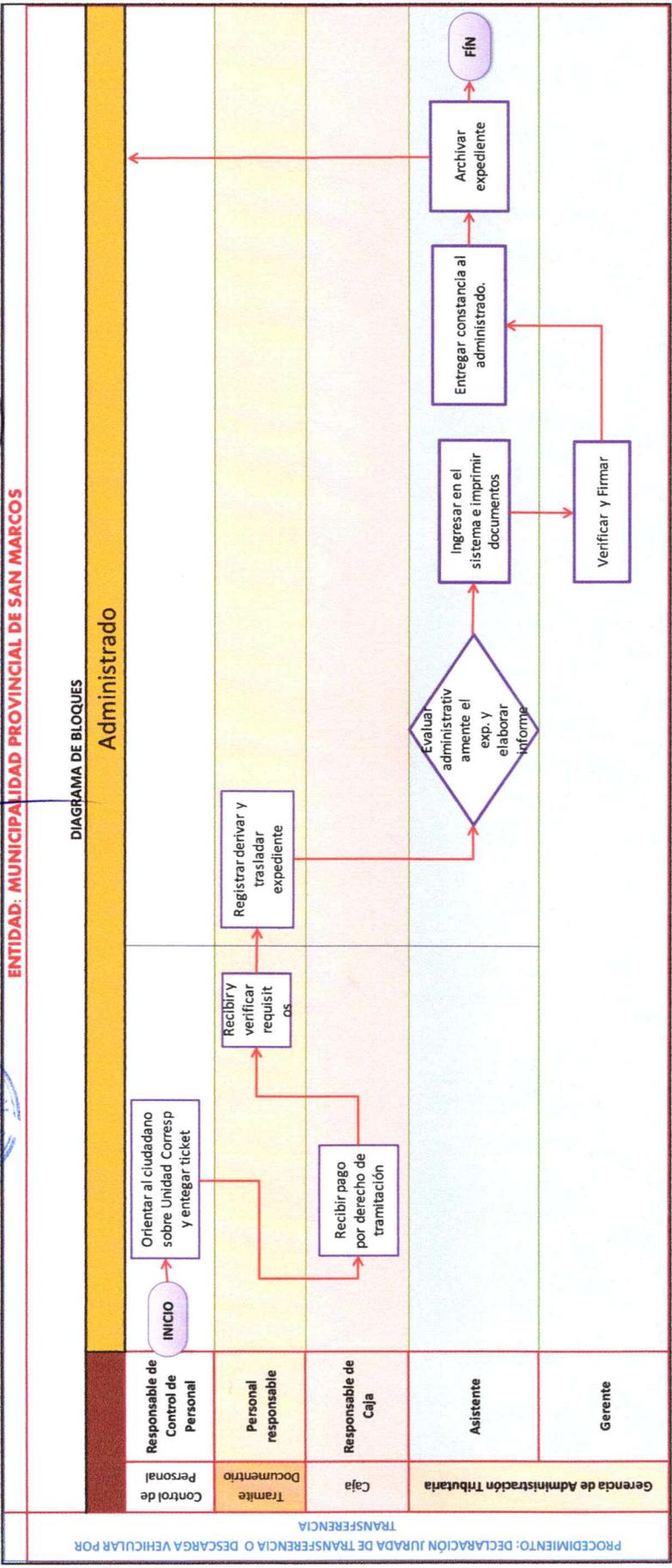
6.6 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	240					
8	Evaluar administrativamente el expediente y elaborar informe	G. de Administración Tributaria	30				1	
9	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	10					1
10	Entregar documentos al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
11	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	





6.7 DIAGRAMA DE BLOQUES



**7. PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGA VEHICULAR POR ROBO O SINIESTRO**



**7.1 OBJETIVO:**

- "Emitir constancia de Declaración Jurada de descarga vehicular por robo o siniestro "

**7.2 RESPONSABLE:**

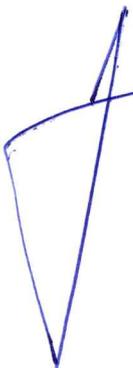
- Gerencia de Administración Tributaria.

**7.3 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.

**7.4 REQUISITOS:**



- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Exhibir DNI y/o acreditar representatividad con documento privado o público.
- Exhibir el original de la copia literal de la partida registral del vehículo donde conste la anotación de hurto o robo, y presentar copia.

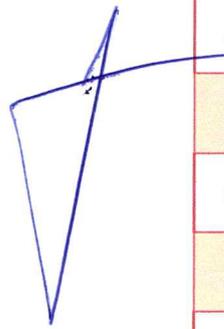
**7.5 DURACIÓN:**

- 01 día hábil.

**7.6 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**



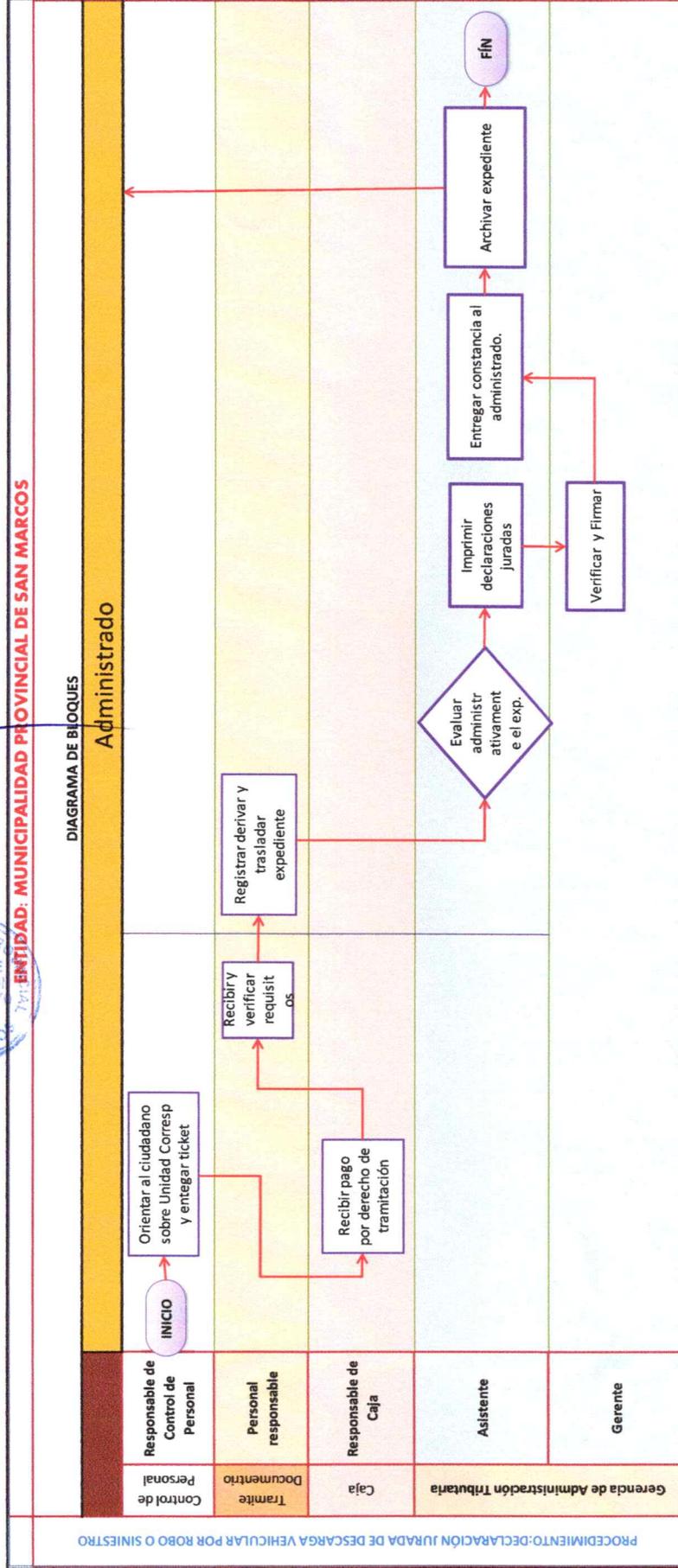
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo				
				Contador de Recursos		Recursos identificables		
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	480					
8	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	30				1	
9	Imprimir declaraciones juradas	G. de Administración Tributaria	10				1	
10	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	5					1
11	Entregar constancia al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
12	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	



7.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**8. PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS**



**8.1 OBJETIVO:**

- "Registrar boletaje en caso del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos "

**8.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**8.3 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.



**8.4 REQUISITOS:**

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Exhibir original del documento que acredita representación (vigencia de poder o poder con firma legalizada ante Notario), y presentar copia.
- Declaración jurada de: Lugar del espectáculo. - Tipo de Espectáculo. Nombre del propietario o poseedor del lugar donde se llevará a cabo el espectáculo. Capacidad o aforo del lugar o lugares donde se realiza el espectáculo - Tipo de organizador (eventual o permanente).
- Exhibir los originales y presentar copias del primer y del último boleto, ticket o entrada de cada talonario que será puesto a la venta para el espectáculo, o que ha sido vendido, o que está incluido en la declaración jurada.
- Copia de la autorización municipal del espectáculo, en el caso de organizadores eventuales.

*[Handwritten signature in blue ink]*

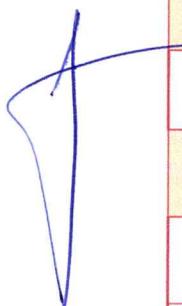


**8.5 DURACIÓN:**

- 01 día hábil.

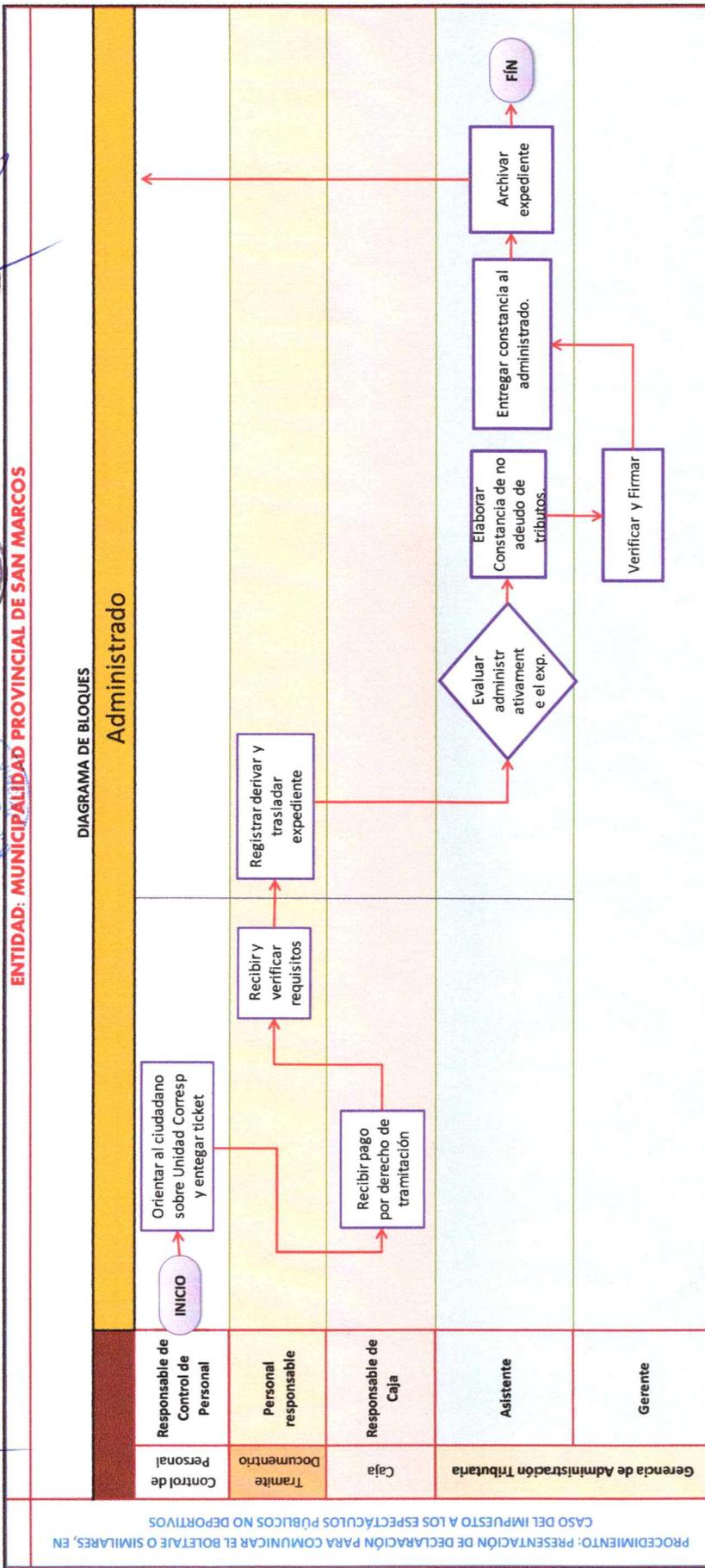
8.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	60					
8	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	15				1	
9	Elaborar Constancia de no adeudo de tributos.	G. de Administración Tributaria	20				1	
10	Verificar constancia y Firmar.	G. de Administración Tributaria	5					1
11	Entregar constancia al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
12	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	





8.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**9. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA O CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS Y OTRAS ACREENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**9.1 OBJETIVO:**

- "Emitir constancia o certificaciones de no adeudo a solicitud del administrado "

**9.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**9.3 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.

**9.4 REQUISITOS:**

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Exhibir DNI y/o acreditar representatividad con documento privado o público.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**9.5 DURACIÓN:**

- 01 día hábil.

**9.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo				
				Contador de Recursos		Recursos identificables		
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				

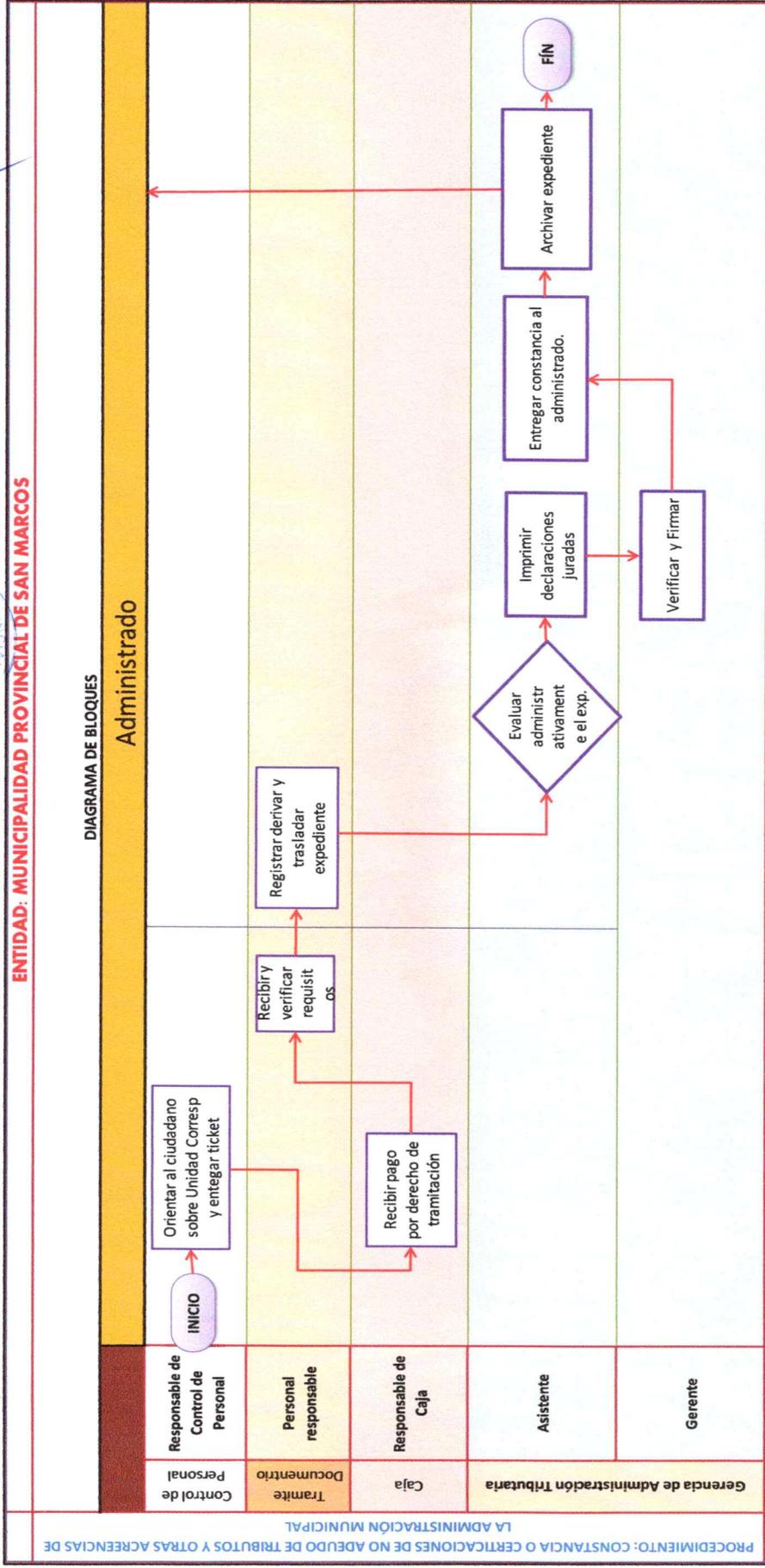




Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		1			
3	Recibir 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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	240					
8	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	60				1	
9	Imprimir declaraciones juradas	G. de Administración Tributaria	10				1	
10	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	5					1
11	Entregar constancia al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
12	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	



9.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**10. PROCEDIMIENTO: COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL**



**10.1 OBJETIVO:**

- "Emitir copia de declaración jurada del impuesto predial "

**10.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**10.3 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.

**10.4 REQUISITOS:**



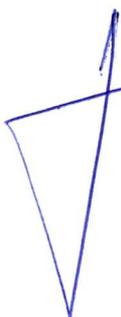
- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Copia simple de título de propiedad.
- En caso el administrado no sea el propietario, este debe ser acreditado mediante poder simple de representación (Declaración Jurada).
- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal registral señalando que cuenta con representación vigente, consignando dato de la partida y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**10.5 DURACIÓN**

- 02 días hábiles.

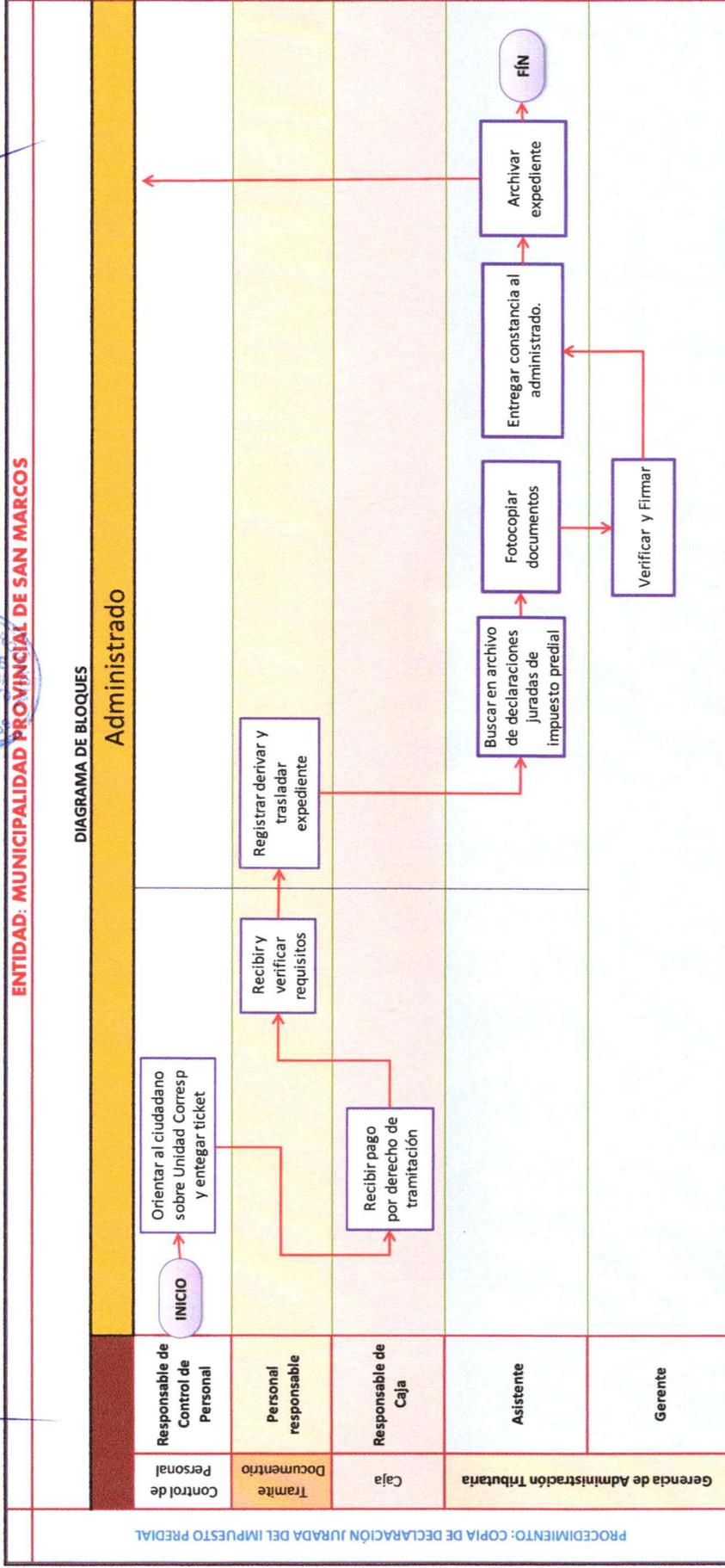
10.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	480					
8	Buscar en archivo de declaraciones juradas de impuesto predial	G. de Administración Tributaria	15				1	
9	Fotocopiar documentos	G. de Administración Tributaria	10				1	
10	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	5					1
11	Entregar documentos al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
12	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	





10.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**11. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE BENEFICIO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS**

**11.1 OBJETIVO:**

- "Inscribir la transferencia o descarga vehicular por transferencia "

**11.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**11.3 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.

**11.4 REQUISITOS:**

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- En caso de representación, esta debe ser acreditada mediante poder con documento público o privado. (vigencia de poder o poder con firma legalizada ante Notario)
- Copia simple del DNI del solicitante o de su representante. Se adjuntará copia del DNI del cónyuge, de ser el caso.
- Copia simple de título de propiedad o copia literal de dominio.
- Declaración Jurada de Vivienda Única.
- Declaración Jurada de ingresos únicos de pensión que percibe.
- Copia simple de las tres últimas boletas de pago.
- Copia de la resolución de cese o documento que acredite la condición de pensionista.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**11.5 DURACIÓN:**

- 15 días hábiles.



**11.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	960					
8	Recibir y registrar expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	
9	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	15				1	
10	Programar la inspección del predio	G. de Administración Tributaria	10				1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	4320					
12	Trasladar para inspeccionar y retornar	G. de Administración Tributaria	20				1	
13	Realizar la constatación del predio y recabar datos	G. de Administración Tributaria	45				1	
14	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	3840					

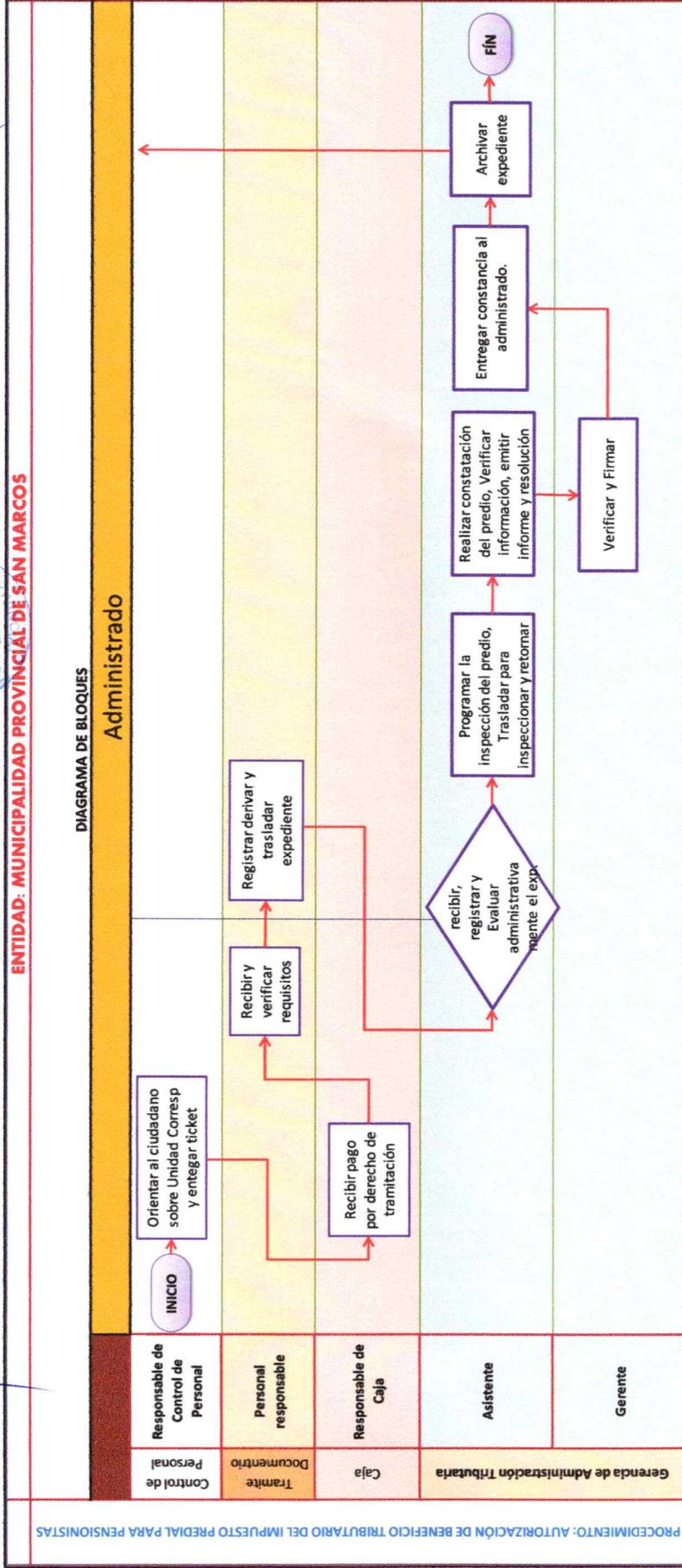


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
15	Verificar información, emitir informe y resolución	G. de Administración Tributaria	15				1	
16	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	10					1
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	4800					
18	Entregar Resolución al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
19	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	





11.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



## 12. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE BENEFICIO TRIBUTARIO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PERSONAS MAYORES NO PENSIONISTAS



### 12.1 OBJETIVO:

- "Otorgar un beneficio predial para los administrados calificados como mayores no pensionistas"

### 12.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Administración Tributaria.

### 12.3 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.



### 12.4 REQUISITOS:

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- En caso de representación, esta debe ser acreditada mediante poder con documento público o privado.
- Copia simple del DNI del solicitante o de su representante. Se adjuntará copia del DNI del cónyuge, de ser el caso.
- Copia simple de título de propiedad o copia literal de dominio.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

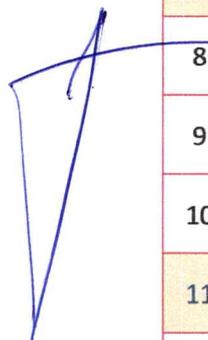


### 12.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

12.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargda de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir pago por derecho de tramitación	Caja	5		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 el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	960					
8	Recibir y registrar expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	
9	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	15				1	
10	Programar la inspección del predio	G. de Administración Tributaria	10				1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	1920					
12	Trasladar para inspeccionar y retornar	G. de Administración Tributaria	20				1	
13	Realizar la constatación del predio y recabar datos	G. de Administración Tributaria	45				1	
14	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	1920					
15	Verificar información, emitir informe y resolución	G. de Administración Tributaria	15				1	





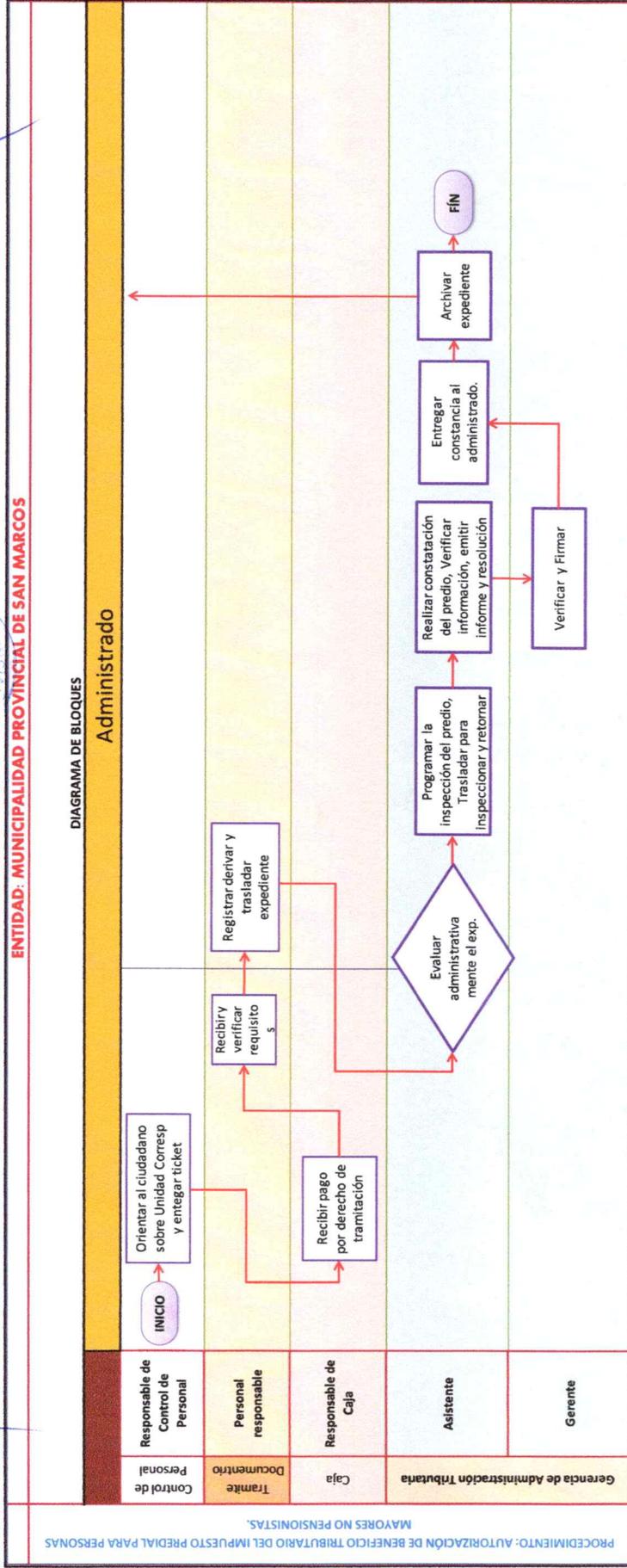
Pasos



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
16	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	10					1
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	1920					
18	Entregar Resolución al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
19	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	



12.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**13. PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA NO TRIBUTARIA**

**13.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar un beneficio para el obligado tributario "

**13.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**13.3 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.

**13.4 REQUISITOS:**

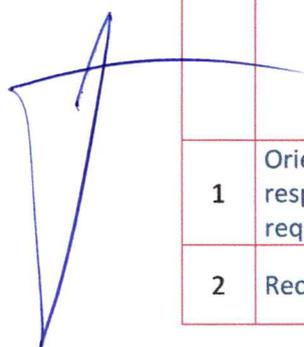
- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Exhibir DNI y/o documento que acredite la representación del solicitante (según sea el caso).
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**13.5 DURACIÓN:**

- 30 días hábiles.

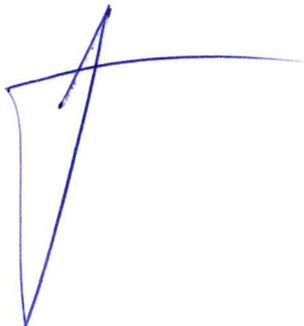
**13.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo				
				Recursos identificables				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1		



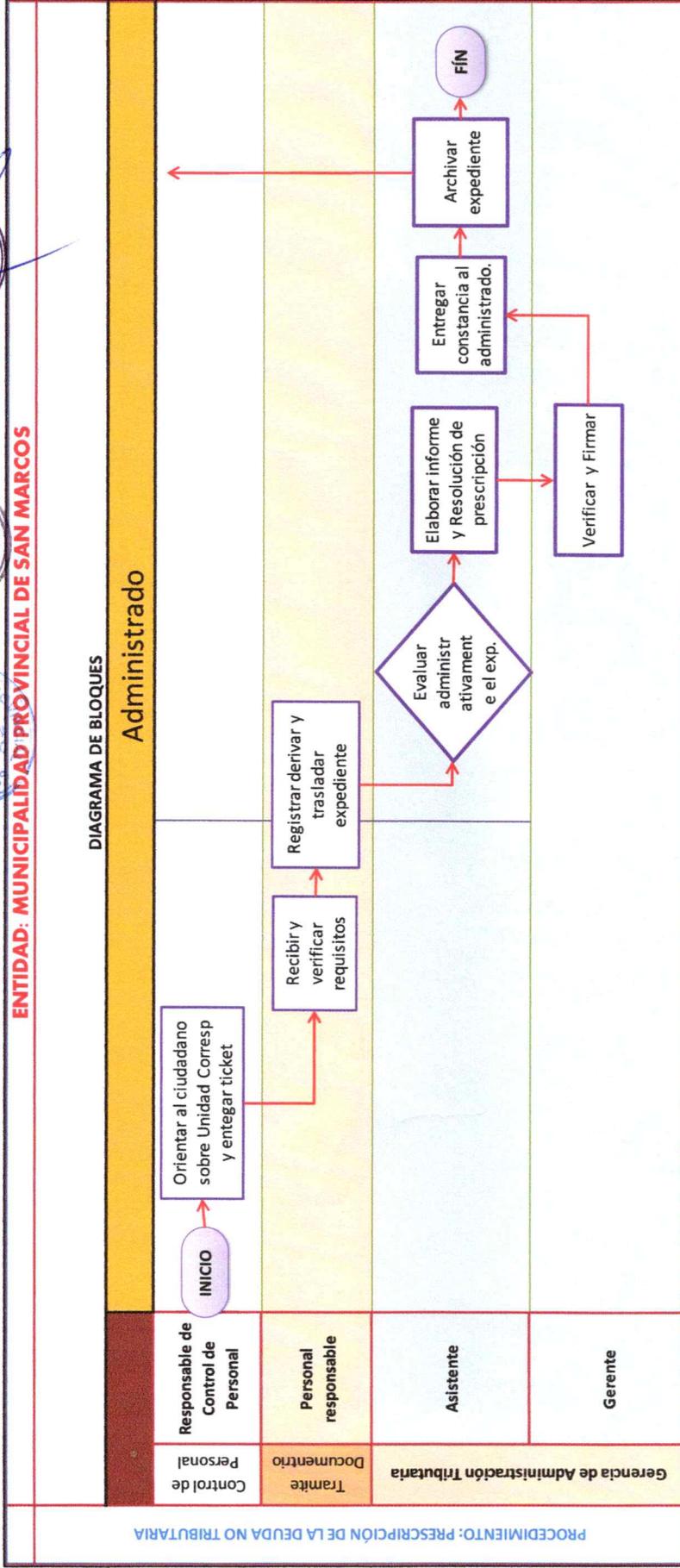


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1		
4	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240					
5	Derivar y trasladar el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
6	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	13920					
7	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	30				1	
8	Elaborar informe y Resolución de prescripción	G. de Administración Tributaria	30				1	
9	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	10					1
10	Entregar documentos al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
11	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	





13.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



#### 14. PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA

##### 14.1 OBJETIVO:

- "Otorgar un beneficio para el obligado tributario"

##### 14.2 RESPONSABLE:

- Gerencia de Administración Tributaria.

##### 14.3 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.

##### 14.4 REQUISITOS:

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Indicar la obligación tributaria cuya prescripción se requiere.
- Exhibir DNI y/o documento que acredite la representación del solicitante (según sea el caso).
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

##### 14.5 DURACIÓN:

- 45 días hábiles.



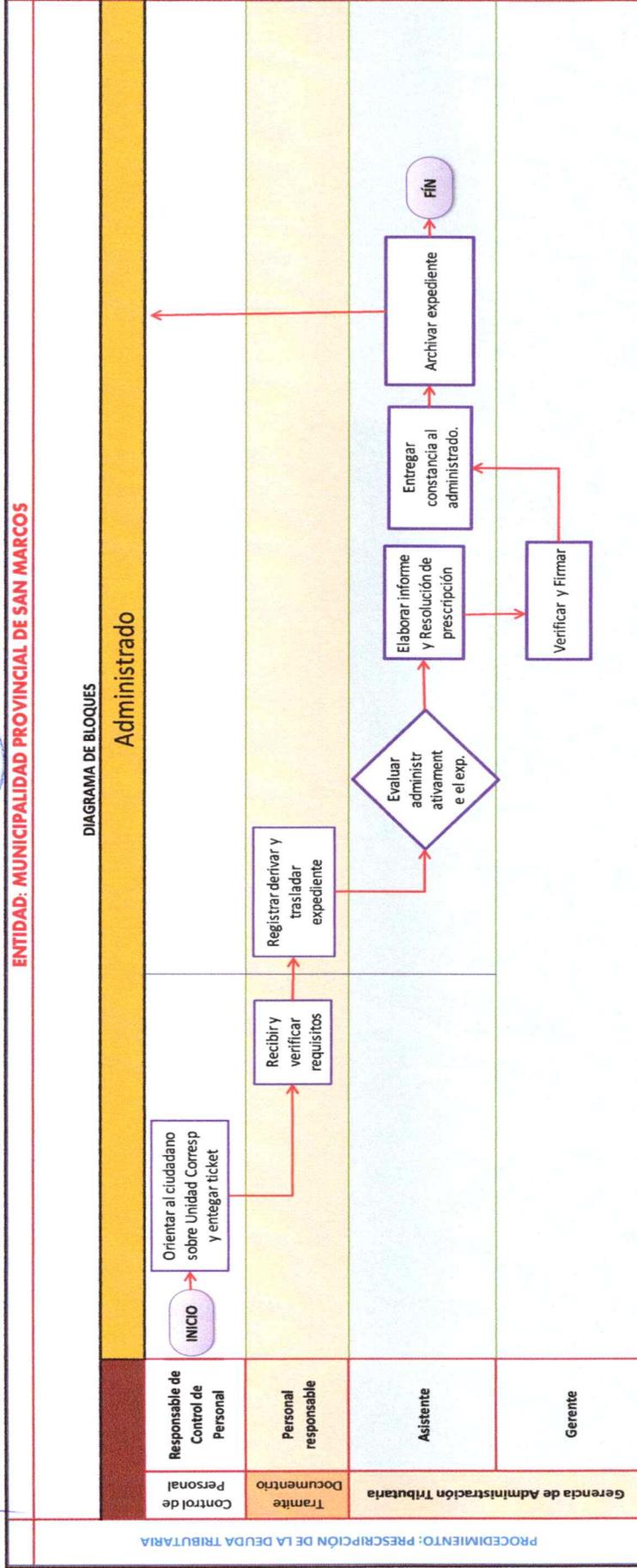
**14.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1		
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1		
4	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240					
5	Derivar y trasladar el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
6	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	21120					
7	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	40				1	
8	Elaborar informe y Resolución de prescripción	G. de Administración Tributaria	30				1	
9	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	10					1
10	Entregar documentos al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
11	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	





14.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**15. PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN TRIBUTARIA**

**15.1 OBJETIVO:**

- "Discutir a la administración tributaria un acto administrativo "

**15.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**15.3 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.

**15.4 REQUISITOS:**

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Exhibir documento de identidad (DNI, Carné de extranjería, u otro similar), del reclamante o de su representante, según sea el caso.
- Copia simple del documento que acredita la representación (vigencia de poder o poder con firma legalizada ante Notario).

**15.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo				
				Recursos identificables				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1		
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1		



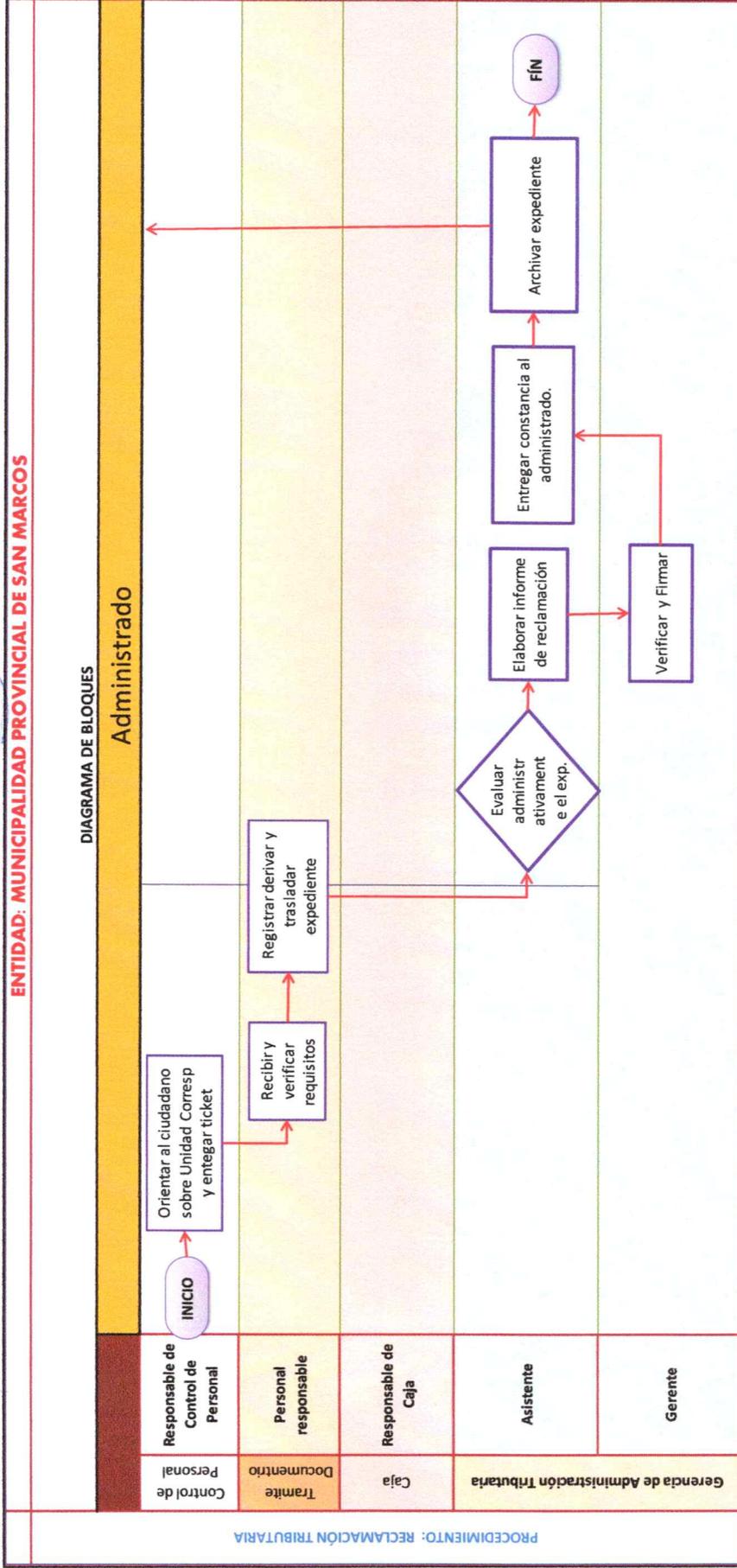


*[Handwritten signature]*

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
4	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240					
5	Derivar y trasladar el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
6	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	####					
7	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	30				1	
8	Elaborar informe de reclamación	G. de Administración Tributaria	30				1	
9	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	10					1
10	Entregar documentos al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
11	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	



15.6 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**16. PROCEDIMIENTO: OTRAS SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS**

**16.1 OBJETIVO:**

- "Dar el trámite correspondiente a las solicitudes no contenciosas "

**16.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**16.3 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.

**16.4 REQUISITOS:**

- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Exhibir documento de identidad (DNI, Carné de extranjería, u otro similar), del solicitante y/o de su representante.
- Copia simple del documento que acredita la representación (vigencia de poder o poder con firma legalizada ante Notario) o documento que acredite legítimo interés).

**16.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	Recibir y verificar requisitos	Mesa de partes	5			1		
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1		

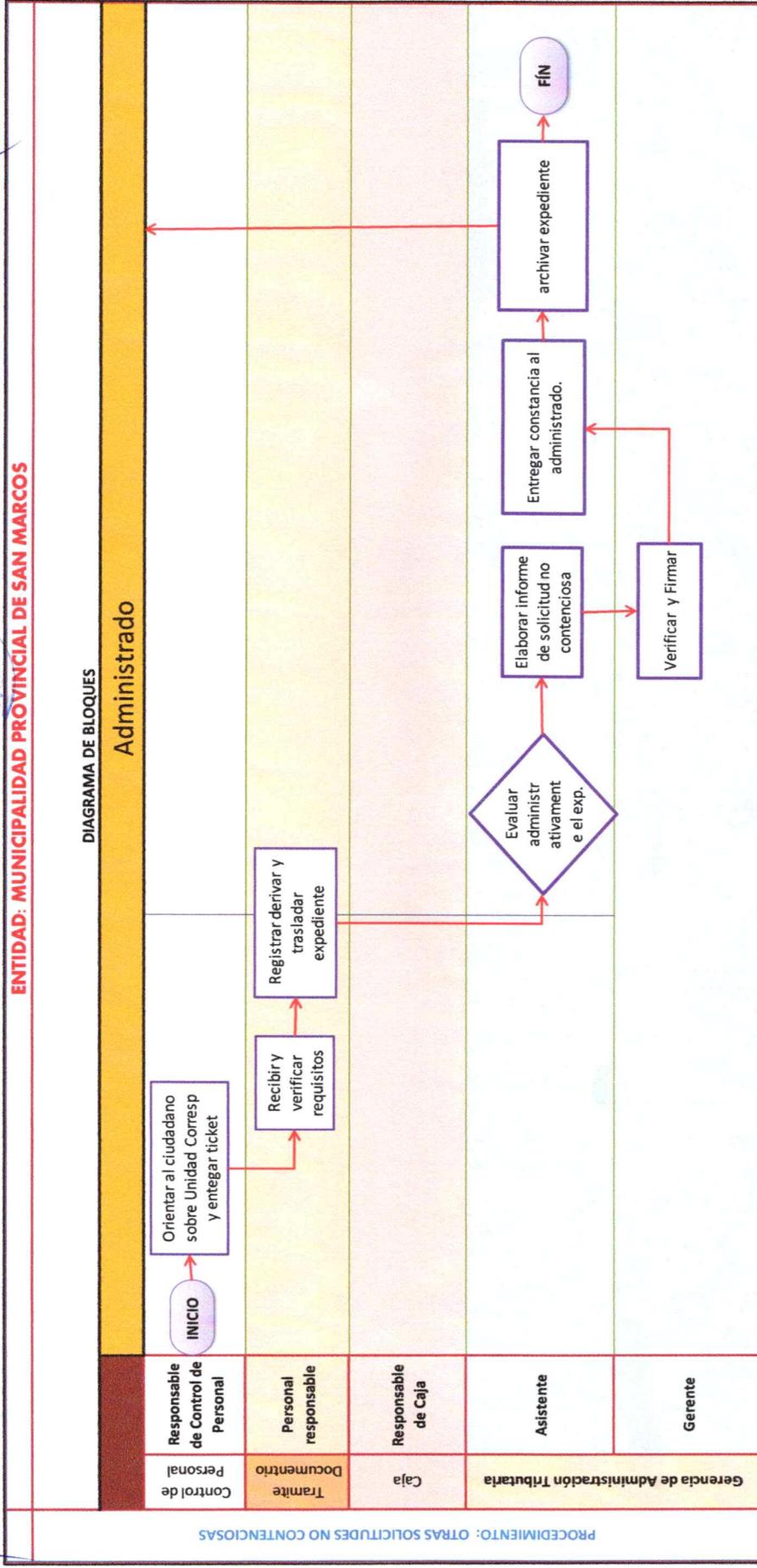




Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
4	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240					
5	Derivar y trasladar el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
6	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	18720					
7	Evaluar administrativamente el expediente	G. de Administración Tributaria	2400				1	
8	Elaborar informe de solicitud no contenciosa	G. de Administración Tributaria	30				1	
9	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	10					1
10	Entregar documentos al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
11	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	



16.6 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**17. PROCEDIMIENTO: PROCESO DE FISCALIZACIÓN**

**17.1 OBJETIVO:**

- "Actualización de datos y características de los predios del contribuyente"

**17.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**17.3 BASE LEGAL:**

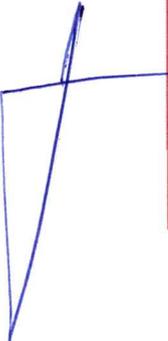
- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.

**17.4 DURACIÓN:**

- 30 días hábiles.

**17.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Notificador	Asistente de GAT	Gerente
1	Notificar al contribuyente sobre inspección	Gerencia de Adm. Tributaria	5	1		
2	Tiempo de espera para Trasladar	Gerencia de Adm. Tributaria	960			
3	Inspeccionar la Propiedad	Gerencia de Adm. Tributaria	60	1		
4	Llenar ficha de fiscalización, firmar (fiscalizador y contribuyente) y entregar copia	Gerencia de Adm. Tributaria	20	1		
5	Tiempo de espera para Trasladar a oficina	Gerencia de Adm. Tributaria	240			

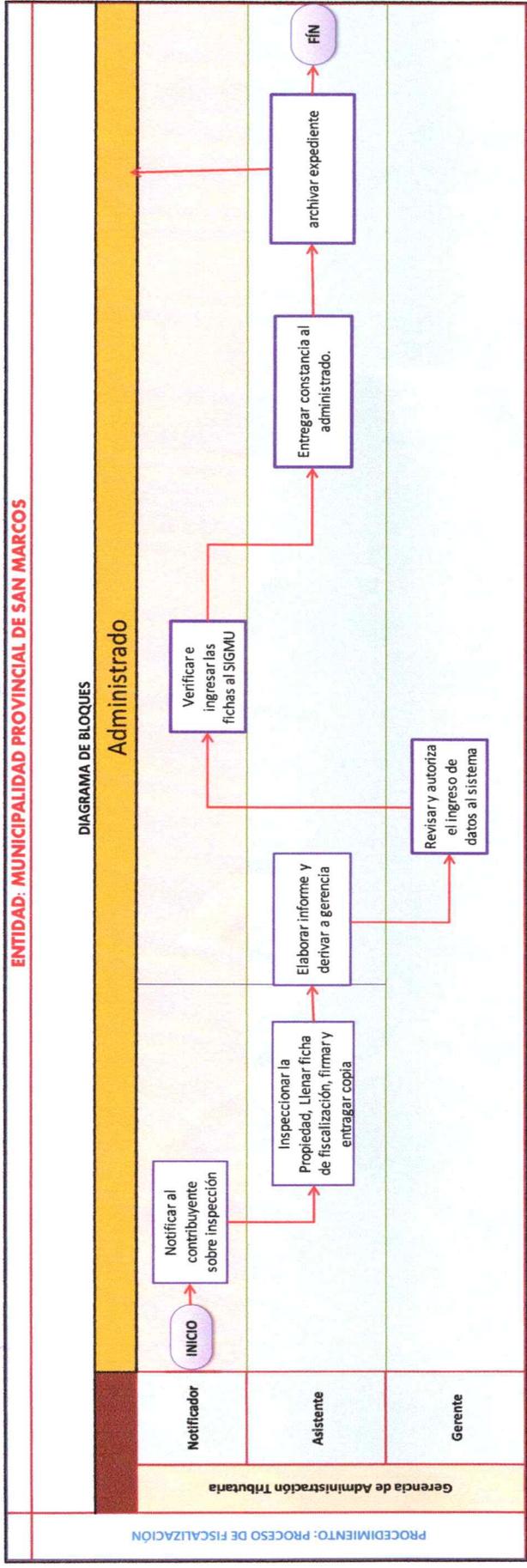




Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Notificador	Asistente de GAT	Gerente
6	Elaborar informe y derivar a gerencia	G. de Administración Tributaria	60	1		
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	7200			
8	Revisar y autoriza el ingreso de datos al sistema	G. de Administración Tributaria	25			1
9	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	480			
10	Verificar e ingresar las fichas al SIGMU	G. de Administración Tributaria	20	1		
11	Entregar documentos al administrado.	G. de Administración Tributaria	5		1	
12	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5			1



17.6 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**18. PROCEDIMIENTO: PROCESO DE EMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO MASIVAS**



**18.1 OBJETIVO:**

- "impedir la prescripción de las deudas"

**18.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**18.3 BASE LEGAL:**

- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUDO 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.



**18.4 DURACIÓN:**

- 30 días hábiles.

**18.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Asistente	Gerente
1	Verificar el estado de cuenta del contribuyente	Gerencia de Adm. Tributaria	120	1	
2	Identificar deuda	Gerencia de Adm. Tributaria	60	1	
3	Impresión de órdenes de pago con escaneo de firma	Gerencia de Adm. Tributaria	3840	1	
4	Notificar al administrado para gestionar cobranza	Gerencia de Adm. Tributaria	5	1	
5	Tiempo de espera para Trasladar	Gerencia de Adm. Tributaria	5280		
6	Elaborar informe indicándose se realice emisión de constancia	Gerencia de Adm. Tributaria	60		1

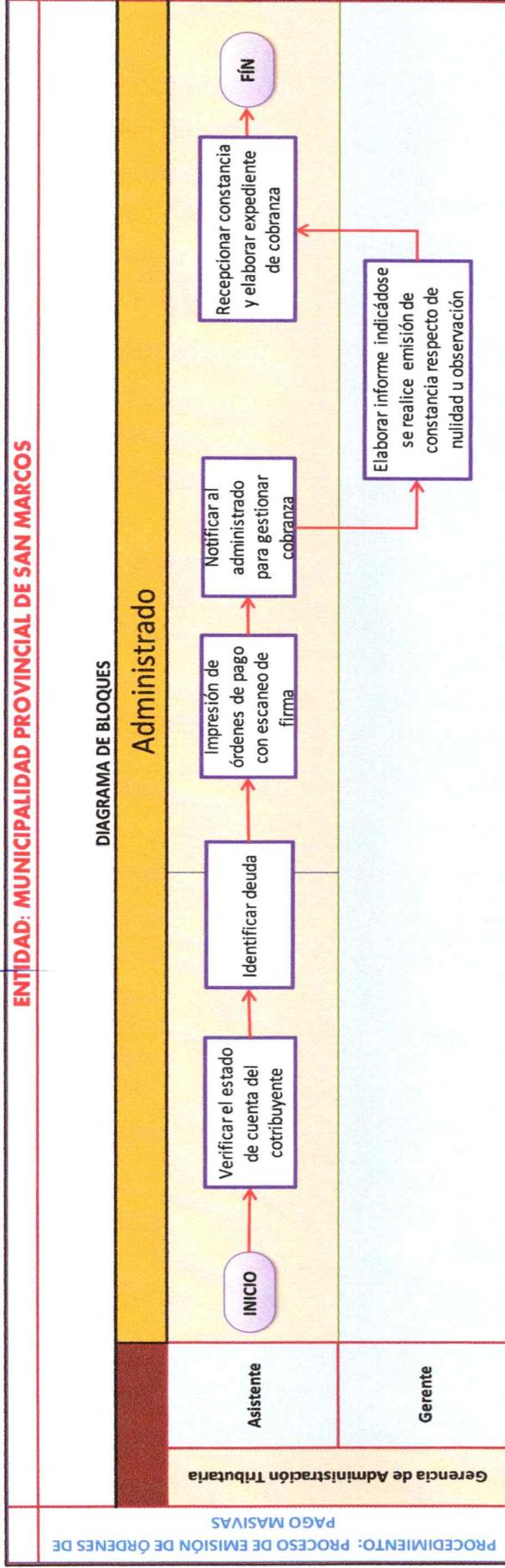


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos	
				Recursos identificables	
				Personal Directo	
				Asistente	Gerente
	respecto de nulidad u observación				
7	Recibir constancia y elaborar expediente de cobranza	Gerencia de Adm. Tributaria	20	1	



*[Handwritten signature]*

**18.6 DIAGRAMA DE BLOQUES:**



**19. PROCEDIMIENTO: FRACCIONAMIENTO E INSENTIVO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS**



**19.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar un beneficio al administrado obligado tributario"

**19.2 RESPONSABLE:**

- Gerencia de Administración Tributaria.

**19.3 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.

**19.4 REQUISITOS:**



- Solicitud o FUT (precisando nombres y apellidos completo del propietario o representante legal, N° de DNI, dirección y/o procesal dentro del ámbito del distrito, correo electrónico, N° telefónico).
- Concepto de la deuda, años y monto de la deuda a fraccionar.
- Recibo de pago de cuota inicial del fraccionamiento concedido.
- Carta poder con firma legalizada, de ser el caso.

**19.5 DURACIÓN:**

- 03 días hábiles.

**19.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo				
				Contador de Recursos		Recursos identificables		
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	5	1				
2	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				
				Control de Personal	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Asistente de GAT	Gerente
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5			1		
4	Tiempo de espera para Trasladar	Mesa de partes	240					
5	Derivar y trasladar el Expediente a la G.A.T	Mesa de partes	10			1		
6	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. de Administración Tributaria	13920					
7	Evaluar administrativamente el expediente para fraccionamiento	G. de Administración Tributaria	30				1	
8	Elaborar informe y fraccionamiento	G. de Administración Tributaria	30				1	
9	Verificar y Firmar.	G. de Administración Tributaria	10					1
10	Entregar documentos al administrado.	G. de Administración Tributaria	5				1	
11	Archivar Expediente	G. de Administración Tributaria	5				1	

