

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JERONIMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

MAYO 2018

INDICE GENERAL

INTRODUCCION	4
TOMO I	11
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	13
SECRETARIA GENERAL	25
Área de Trámite Documentario	25
Área de Archivo Central	36
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	40
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES	47
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	51
Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	51
Unidad de Ejecución Coactiva	70
Unidad de Fiscalización	80
Unidad de Registro Civil y Cementerio	89
GERENCIA DE ADMINISTRACION	150
Unidad de Contabilidad	156
Unidad de Tesorería	175
Unidad de Abastecimiento y Almacén	194
Unidad de Personal	242
Unidad de Control Patrimonial	320
TOMO II	338
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	340
Unidad de Presupuesto y Racionalización	340
Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática	385
Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	434
GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES	442
Unidad Formuladora de Proyectos	442
Oficina de Programación de Inversiones	449
Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos	459
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	463

TOMO III	475
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	477
División de Obras e Inversiones	477
División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal	487
División de Maquinaria y Equipos	505
GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	509
División de Control Urbano Fiscalización y Saneamiento Físico Legal	509
División de Planeamiento Urbano y Catastro	623
División de Defensa Civil	671
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	698
División de Juventudes, Educación, Cultura y Deportes	698
División de Programas y Servicios Sociales	708
División de Salubridad	762
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	772
División de Promoción Empresarial y Turismo	772
División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario	782
División de Comercio, Mercados y Policía Municipal	786
División de Control Sanitario y Camal Municipal	817
División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana	827
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO	838
División de Medio Ambiente y Compostaje	838
División de Saneamiento Básico y Rural	842
División de Limpieza Pública	865
División de Parques, Jardines y Áreas Verdes	868

INTRODUCCIÓN

Los Instrumentos de Gestión, son documentos que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas grado de autoridad y responsabilidad, funciones, actividades, operaciones o puestos en general, sin duplicar las funciones o tareas.

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) es el documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada la secuencia de los procesos para el cumplimiento de las acciones y actividades que realizan cada unidad orgánica en el proceso interno, para llegar a resultados finales o productos, cuya demanda es requerida por los administrados u otras entidades ajenas a la Gestión Municipal y por los usuarios internos que están constituidos por las dependencias internas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Los instrumentos de gestión, definen la existencia misma de cada unidad orgánica, y su interdependencia con otras áreas, y son la expresión cuantitativa y medible de sus funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones.

El Manual de Procedimientos es un documento dinámico, cuyo contenido debe de ser actualizado en forma continua, a fin de incorporar al mismo, los cambios en las tecnologías o formas de trabajo que se suceden en el tiempo.

La base legal la constituye la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77- INAP/DNR, la cual establece el marco normativo y orientador que servirá de base para la formulación y actualización de los Manuales de Procedimientos en entidades públicas.

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, siendo parte integrante de la estructura del Estado, en el nivel que la Constitución Política del Perú ha determinado para los Gobiernos Locales, ha empleado la precitada norma como guía en el proceso de formulación del presente Manual de Procedimientos.

Así mismo se ha considerado lo dispuesto por la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que establece los principios y la base legal necesaria para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todos sus niveles de gobierno; por lo que el presente Manual de Procedimientos servirá de base para el proceso de mejora y modernización de los procedimientos administrativos internos y de los que se encuentran consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, a fin de reducir los tiempos

de respuesta y la mejora de la atención a los vecinos pobladores del Distrito de San Jerónimo .

ELABORACIÓN DEL MAPRO

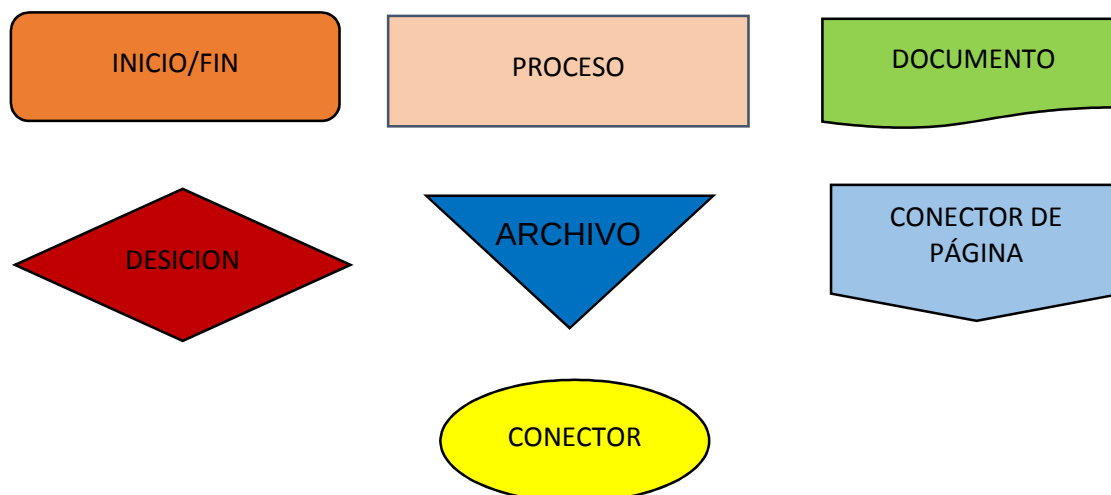
Se procedió a evaluar y reunir los datos, organizarlos en forma lógica mediante el desarrollo de esquemas de trabajo, y a continuación se procesó la información para la consolidación y formulación del MAPRO.

Los procedimientos contenidos en el MAPRO, se presentan en forma narrativa y secuencial, consignando cada una de las operaciones que se realizan en la ejecución del procedimiento, aplicando un código interno, explicando la finalidad que se persigue con el procedimiento, la base legal que lo sustenta, los requisitos o insumos que se emplearán en el proceso, las etapas y la duración de los mismos.

Diagrama de Flujos

Todos los procedimientos contenidos en el MAPRO se encuentran representados gráficamente mediante la utilización de diagramas de flujo, el cual refleja el desarrollo de las principales actividades, indicando a los responsables de su ejecución.

Para la elaboración de los diagramas de flujo se ha empleado la siguiente simbología dispuesta por la norma legal correspondiente:



- Se han establecido claramente las actividades que integran el curso normal del procedimiento, sin incluir situaciones esporádicas.
- Las actividades de los procedimientos se muestran de izquierda a derecha, desde la parte superior de la hoja. Se indican los responsables de ejecutar las actividades; así como su secuencia a través de flechas.
- Las actividades se encuentran detalladas en forma breve y precisa.

Objetivos

El manual de procedimientos tiene como objetivos lo siguiente:

- Presentar una visión en conjunto de las actividades y productos de la institución.
- Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propia uniformidad en el trabajo.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Orientar al personal en el desarrollo de sus labores.
- Informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la entidad.

Alcance

Una vez aprobado, el presente documento es de observancia obligatoria por cada estamento integrante de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, sus funcionarios, directivos y servidores.

Aprobación y Actualización

El Manual de Procedimientos se aprueba mediante acuerdo de Concejo Municipal y/o Resolución de Alcaldía con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal en concordancia con la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, el MAPRO se actualizará cada (2) años, sin embargo, si el equipo técnico de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, como estamento técnico especializado, considera que antes de la finalización del periodo establecido para su actualización se han operado cambios significativos en la entidad, en la normatividad o en el entorno, que incidan de manera significativa en la ejecución de los procedimientos administrativos de una unidad orgánica en particular o en el conjunto de la Municipalidad, iniciará el proceso de actualización descrito en el párrafo siguiente.

Para la actualización del MAPRO de una unidad orgánica o toda la entidad se considerarán las siguientes etapas:

- Planeación del trabajo
- Recopilación de información.
- Análisis de la información.
- Alcance Aprobación y Actualización
- Estructuración del MAPRO

- Validación de la información.
- Autorización de la actualización del MAPRO
- Distribución y Difusión.

Base Legal

1. Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR del 12-05-77: que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas.
2. Directiva N° 002-77-INAP/DNR de 02-05-77 "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas".
3. Ley N° 27972," Ley Orgánica de Municipalidades".
4. Ley N° 27444." Ley de .Procedimientos Administrativos General y sus modificatorias".
5. Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo se ha tomado en cuenta la estructura orgánica aprobada y vigente a la fecha, con sus respectivas naturalezas de actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura organizacional:

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO

ORGANOS DE GOBIERNO

-)} Concejo Municipal
-)} Alcaldía

ORGANOS NORMATIVOS Y DE FISCALIZACION

-)} Comisiones Ordinarias de Regidores
-)} Comisiones Especiales de Regidores

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

-)} Concejo de Desarrollo Distrital
-)} Comité Interdistrital de Municipalidades del Valle Sur
-)} Comité de Vigilancia Ciudadana
-)} Comité de Gestión
-)} Comité Distrital de Defensa Civil
-)} Comité de Administración del Vaso de Leche
-)} Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

-) Gerencia Municipal
-) Concejo de Gerencias

ÓRGANO DE CONTROL

-) Órgano de Control Institucional

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

-) Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA

-) Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - Unidad de Presupuesto y Racionalización
 - Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática
 - Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
-) Gerencia de Proyectos e Inversiones
 - Unidad Formuladora de Proyectos
 - Oficina de Programación de Inversiones
 - Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos
 - Unidad de Supervisión de Inversiones
-) Gerencia de Asesoría Legal

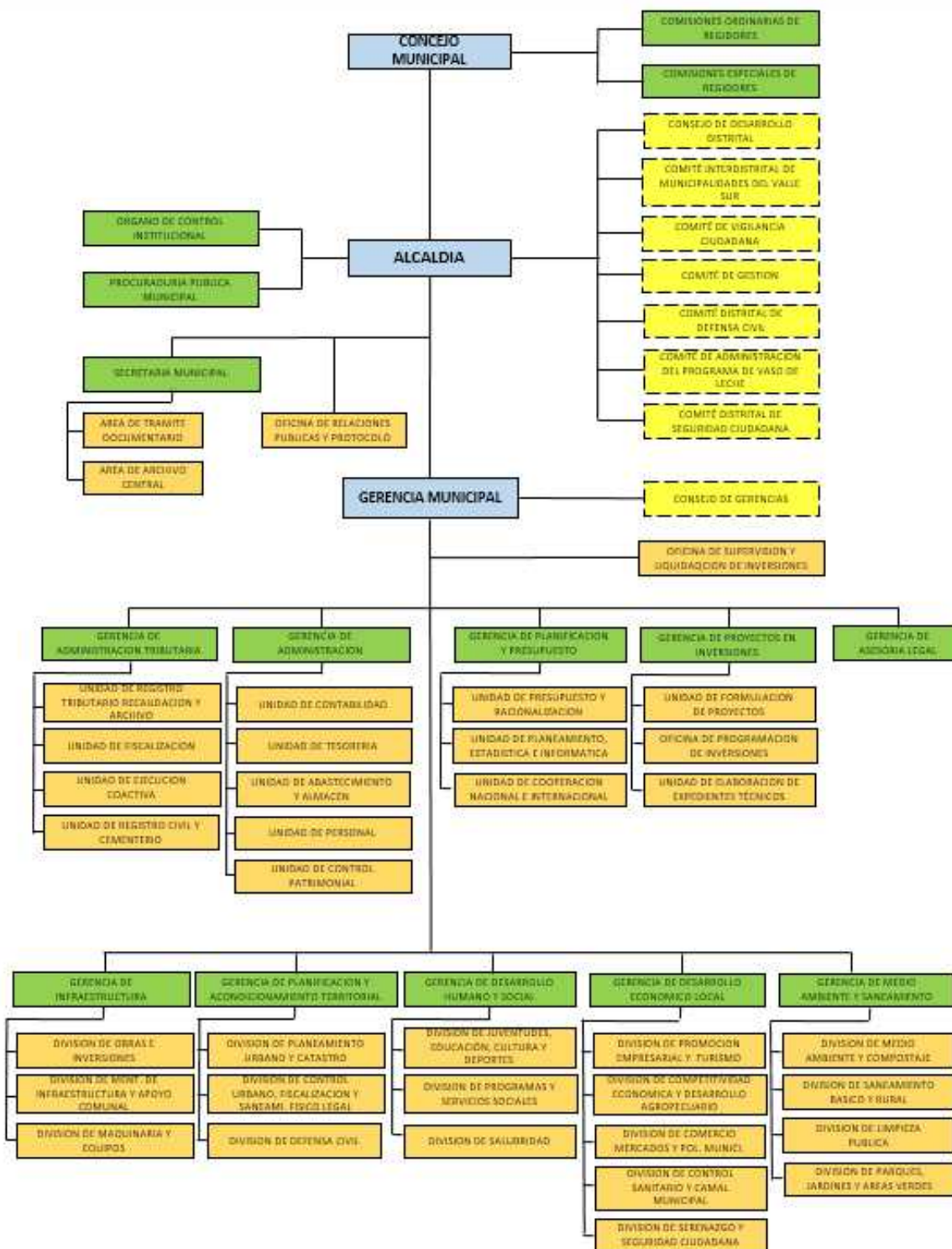
ÓRGANOS DE APOYO

-) Secretaría General
 - o Área de trámite documentario
 - o Área de Archivo Central
-) Oficina de relaciones Públicas y Protocolo
-) Gerencia de Administración Tributaria
 - o Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo
 - o Unidad de Fiscalización
 - o Unidad de Ejecución Coactiva
 - o Unidad de Registro Civil y Cementerio
-) Gerencia de Administración
 - o Unidad de Contabilidad
 - o Unidad de Tesorería
 - o Unidad de Abastecimiento y Almacén
 - o Unidad de Personal
 - o Unidad de Control Patrimonial

ÓRGANOS DE LÍNEA

- J Gerencia de Infraestructura
 - o División de Obras e Inversiones
 - o División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal
 - o División de Maquinaria y Equipo
- J Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial
 - o División de Planeamiento Urbano y Catastro
 - o División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal
 - o División de Defensa Civil
- J Gerencia de Desarrollo Humano y Social
 - o División de Juventudes, Educación, Cultura y Deportes
 - o División de Programas y Servicios Sociales
 - o División de Salubridad
- J Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - o División de Promoción Empresarial y Turismo
 - o División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario
 - o División de Comercio, Mercados y Policía Municipal
 - o División de Control Sanitario y Camal Municipal
 - o División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana
- J Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento
 - o División de Medio Ambiente y Compostaje
 - o División de Saneamiento Básico y Rural
 - o División de Limpieza Pública
 - o División de Parques, Jardines y Áreas Verdes

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO¹



¹ Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO



TOMO I

INDICE

TOMO I

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	13
SECRETARIA GENERAL	25
Área de Trámite Documentario	25
Área de Archivo Central	36
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	40
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES	47
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	51
Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	51
Unidad de Ejecución Coactiva	70
Unidad de Fiscalización	80
Unidad de Registro Civil y Cementerio	89
GERENCIA DE ADMINISTRACION	150
Unidad de Contabilidad	156
Unidad de Tesorería	175
Unidad de Abastecimiento y Almacén	194
Unidad de Personal	242
Unidad de Control Patrimonial	320



PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

1. ATENCIÓN DE DEMANDAS Y DENUNCIAS REMITIDOS POR ENTIDADES JUDICIALES Y EL MINISTERIO PÚBLICO PARA EJERCER LA DEFENSA

CÓDIGO: PPM-001

I. FINALIDAD

Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza.

II. BASE LEGAL

-)] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-)] Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
-)] Decreto Supremo N° 017-2008-JUS- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
-)] Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

Notificación remitida por entidades judiciales, policiales y administrativas (denuncias judiciales, en todas las materias y denuncias penales).

IV. DURACIÓN

-)] 1 día 7 horas y 20 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II que atiende en ventanilla de trámite documentario	Recepción de documentos y remisión al área encargada	5 min
2	Procuraduría Pública Municipal	Procurador y/o Asistente	Recibe las notificaciones de auto admisorio y	15 min

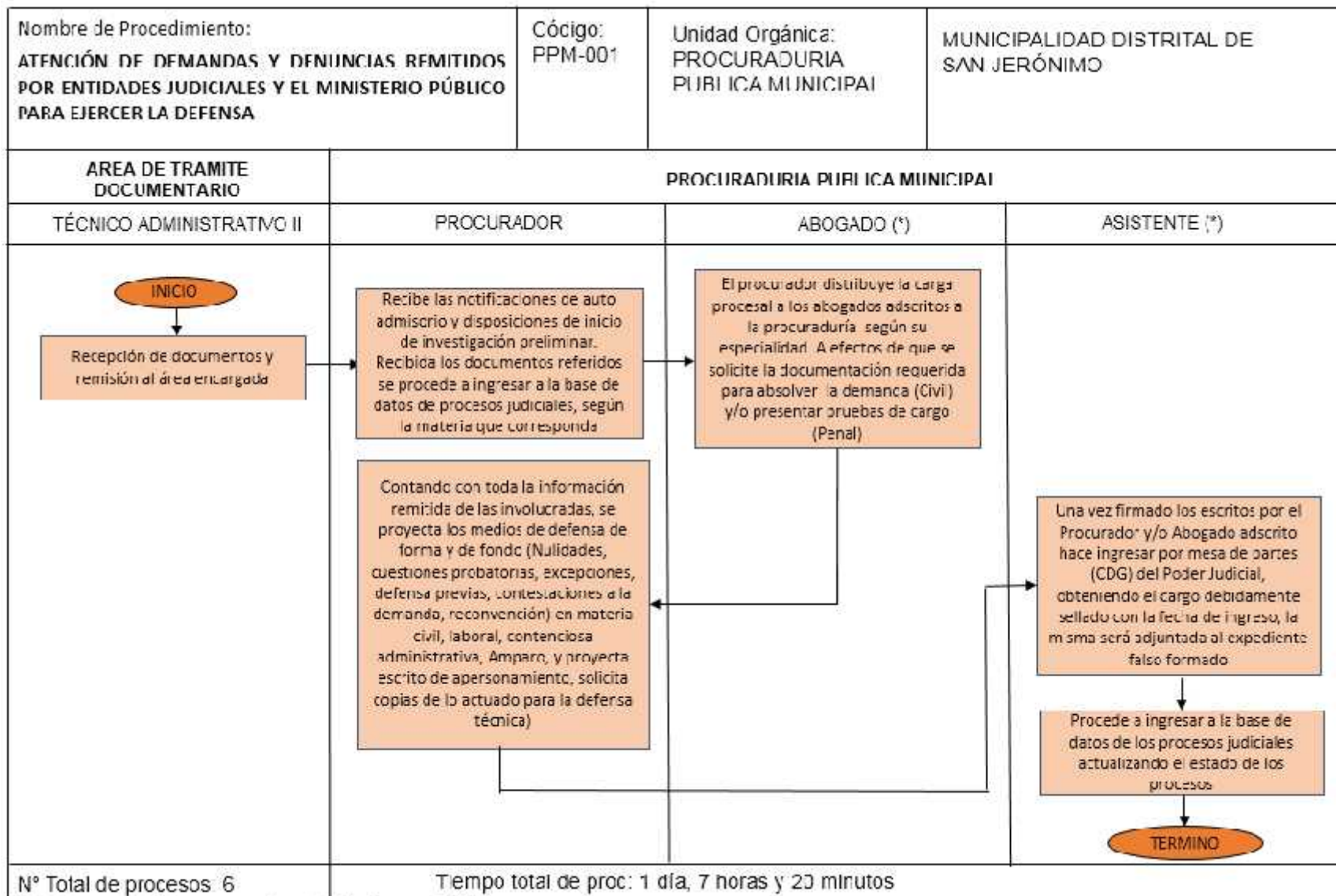
			disposiciones de inicio de investigación preliminar. Recibida los documentos referidos se procede a ingresar a la base de datos de procesos judiciales, según la materia que corresponda.	
3	Procuraduría Pública Municipal	Abogado (*)	El procurador distribuye la carga procesal a los abogados adscritos a la procuraduría según su especialidad. A efectos de que se solicite la documentación requerida para absolver la demanda (Civil) y/o presentar pruebas de cargo (Penal).	1 día
4	Procuraduría Pública Municipal	Procurador y/o Abogado delegado	Contando con toda la información remitida de las involucradas, se proyecta los medios de defensa de forma y de fondo (Nulidades, cuestiones probatorias, excepciones, defensa previas, contestaciones a la demanda, reconvencción) en materia civil, laboral, contenciosa administrativa, Amparo, y proyecta escrito de apersonamiento, solicita copias de lo	Teniendo en cuenta el plazo legal, judicial y convencional en materia civil y dentro del plazo de investigación preliminar en materia penal.

			actuado para la defensa técnica.	
5	Procuraduría Pública Municipal	Asistente (*)	Una vez firmado los escritos por el Procurador y/o Abogado adscrito hace ingresar por mesa de partes (CDG) del Poder Judicial, obteniendo el cargo debidamente sellado con la fecha de ingreso, la misma será adjuntada al expediente falso formado.	3 horas
6	Procuraduría Pública Municipal	Asistente (*)	Procede a ingresar a la base de datos de los procesos judiciales actualizando el estado de los procesos.	4 horas

(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado/no figura en el CAP

Por la necesidad de atender los requerimientos se recomienda la contratación de abogados adscritos especializados en materia civil y penal a efectos de que mediante delegación ejerzan la defensa jurídica del estado (especialmente en materia laboral y arbitral).

VI. FLUJOGRAMA



(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado/no figura en el CAF

2. INICIO DE PROCESOS JUDICIALES CONTRA FUNCIONARIOS, SERVIDORES O TERCEROS

CÓDIGO: PPM-002

I. FINALIDAD

Ejercitar los recursos legales necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

-)] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-)] Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
-)] DECRETO SUPREMO N° 017-2008-JUS- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
-)] Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

Informe del órgano de Control Interno demostrando haber encontrado responsabilidad civil o penal.

IV. DURACIÓN

-)] 12 días y 10 min

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Oficina de Control Interno	Jefe de OCI	Remite al Alcalde una copia del informe donde se ha encontrado responsabilidad civil o penal en las acciones realizadas por funcionarios, servidores o terceros	10 min

2	Alcaldía	Alcalde	Revisa el contenido, luego pone en conocimiento del Concejo Municipal	2 días
3	Concejo Municipal	Regidores	Revisan, analizan y evalúan los documentos sustentatorios y previo debate aprueban autoriza al procurador para que interponga demanda y/o denuncias judiciales (contra los funcionarios, servidores o terceros) y en mérito al Art. 29 de la Ley Orgánica de Municipalidades remiten a la Procuraduría Pública Municipal	7 días
4	Procuraduría Pública Municipal	Procurador	Recibe el Acuerdo de Concejo Municipal y la Resolución Autoritativa y el Expediente Administrativo que contenga la documentación correspondiente ejercitar las acciones necesarias, interponiendo demanda o denuncia, en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad	3 días

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: INICIO DE PROCESOS JUDICIALES CONTRA FUNCIONARIOS, SERVIDORES O TERCEROS		Código PPM-002	Unidad Orgánica: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	ALCALDIA	CONCEJO MUNICIPAL		PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
JEFE DE OCI	ALCALDE	REGIDORES		PROCURADOR
INICIO Remite al Alcalde una copia del informe donde se ha encontrado responsabilidad civil o pena en las acciones realizadas por funcionarios, servidores o terceros		Revisa el contenido, luego pone en conocimiento del Concejo Municipal		Revisan, analizan y evalúan los documentos sustentatorios y previo debate aprueban autoriza al procurador para que interponga demanda y/o denuncias judiciales (contra los funcionarios, servidores o terceros) y en mérito al Art. 29 de la Ley Orgánica de Municipalidades remiten a la Procuraduría Pública Municipal
				Recibe el Acuerdo de Concejo Municipal y la Resolución Autoritativa y el Expediente Administrativo que contenga la documentación correspondiente ejercitar las acciones necesarias, interponiendo demanda o denuncia, en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad TERMINO
Nº Total de procesos: 4		Tiempo total de proc: 12 días y 10 minutos		

3. INVITACIONES A CONCILIACION CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

CÓDIGO: PPM-003

I. FINALIDAD

Asistir a sesiones de conciliación para resolver asuntos de conflicto entre la Municipalidad Distrital de San Jerónimo con personas naturales o jurídicas

II. BASE LEGAL

-) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-) Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
-) DECRETO SUPREMO N° 017-2008-JUS- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
-) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

Petición de conciliación presentada por los usuarios naturales o jurídicos.

IV. DURACIÓN

-) 7 días y 5 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de Trámite Documentario	Técnico Administrativo II que atiende en ventanilla de trámite documentario	Recepciona los documentos y lo deriva a la Procuraduría	5 min
2	Procuraduría Pública Municipal	Procurador	Pide informes técnico legales al área o áreas involucradas a efectos de que evalúen las posibilidades de conciliar o no, en caso de que los	3 días

			informes técnico legales concluyan en que no procede la conciliación en relación a las pretensiones planteadas por el invitante, remite a la Gerencia Municipal, y ésta instancia deriva el expediente a la Procuraduría a efectos de que en su participación en la conciliación adopte la posición de no conciliar	
3	Procuraduría Pública Municipal	Procurador	En el caso de que los informes técnico legales sean favorables para conciliar las áreas involucradas remitirán los informes técnicos legales con la respectiva documentación sustentatoria a la Gerencia Municipal a efectos de que se agende en Sesión de Concejo y apruebe la autorización para que el Procurador asista a la conciliación determinando: los puntos a conciliar, la autorización para que participe en la conciliación y a la autorización para suscribir el acuerdo conciliatorio, este acuerdo municipal es derivado a la Secretaría General a efectos de la emisión del acuerdo municipal que autorice lo manifestado líneas antes, luego este acuerdo debe ser remitido al procurador	3 días

			para que asista a la audiencia de conciliación en los términos que indique el Acuerdo Municipal	
4	Procuraduría Pública Municipal	Procurador	Pone en conocimiento de la Gerencia Municipal adjuntado el acta de conciliación para la ejecución de los acuerdos de la conciliación	1 día

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: INVITACIONES A CONCILIACION CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS	Código: PPM 003	Unidad Orgánica: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		PROCURADOR	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPTION[Recepciona los documentos y lo deriva a la Procuraduría] RECEPTION --> PROCURADOR </pre>		Pide informes técnico legales al área o áreas involucradas a efectos de que evalúen las posibilidades de conciliar o no, en caso de que los informes técnico legales conduzcan en que no procede la conciliación en relación a las pretensiones planteadas por el invitante, remite a la Gerencia Municipal, y ésta instancia deriva el expediente a la Procuraduría a efectos de que en su participación en la conciliación adopte la posición de no conciliar. En el caso de que los informes técnico legales sean favorables para conciliar las áreas involucradas remitirán los informes técnicos legales con la respectiva documentación sustentatoria a la Gerencia Municipal a efectos de que se agende en Sesión de Concejo y apruebe la autorización para que el Procurador asista a la conciliación determinando: los puntos a conciliar, la autorización para que participe en la conciliación y la autorización para suscribir el acuerdo conciliatorio, este acuerdo municipal es derivado a la Secretaría General a efectos de la emisión del acuerdo municipal que autorice lo manifestado líneas antes, luego este acuerdo debe ser remitido al procurador para que asista a la audiencia de conciliación en los términos que indique el Acuerdo Municipal Pone en conocimiento de la Gerencia Municipal adjuntado el acta de conciliación para la ejecución de los acuerdos de la conciliación TERMINO	
N° Total de procesos: 4		tiempo total de proc: 7 días y 5 minutos	



SECRETARIA GENERAL

AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

(El desarrollo se está detallado en cada uno de los procedimientos contenidos en el presente MAPRO)

1. EMISION DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

CÓDIGO: SG-001

I. FINALIDAD

Redactar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones que emiten el Concejo Municipal y la Alcaldía.

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003
-) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-) Informe técnico que considere la importancia de la necesidad
-) Informe legal.
-) En caso se requiera financiamiento no previsto en el presupuesto de la unidad orgánica se adjuntará informe de opinión de la gerencia de Planificación y presupuesto

IV. DURACIÓN

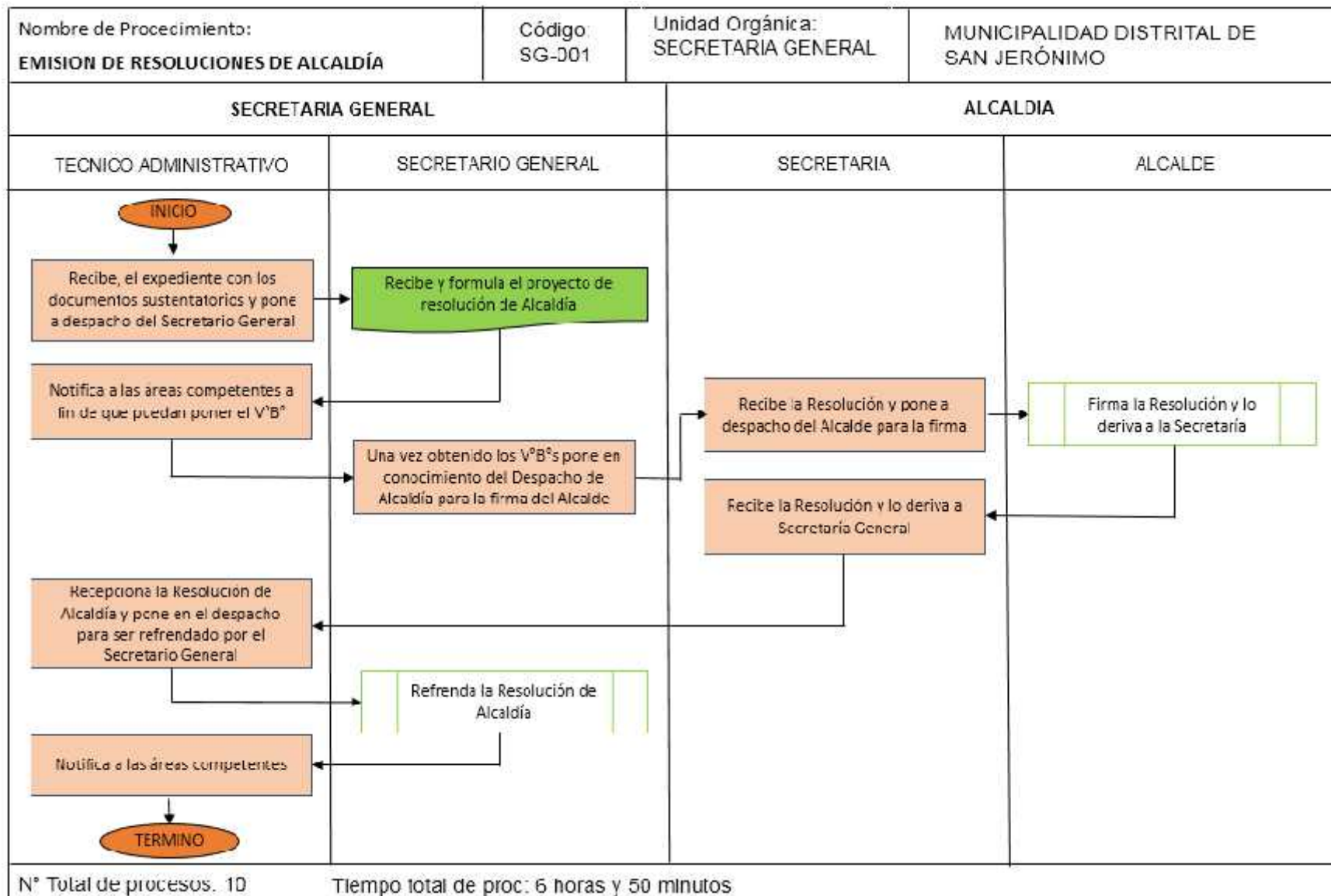
-) 6 horas y 50 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Secretaría General	Técnico Administrativo	Recibe, el expediente con los documentos sustentatorios y pone a despacho del Secretario General	10 min
2	Secretaría General	Secretario General (Abogado)	Recibe y formula el proyecto de resolución de Alcaldía	2 horas
3	Secretaría General	Técnico Administrativo	Notifica a las áreas competentes a fin de que puedan poner el V°B°	30 min
4	Secretaría General	Secretario General	Una vez obtenido los V°B°s pone en conocimiento del	1 hora

			Despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde	
5	Alcaldía	Secretaria	Recibe la Resolución y pone a despacho del Alcalde para la firma	10 min
6	Alcaldía	Alcalde	Firma la Resolución y lo deriva a la Secretaría	2 horas
7	Alcaldía	Secretaria	Recibe la Resolución y lo deriva a Secretaría General	10 min
8	Secretaría General	Técnico Administrativo	Recepciona la Resolución de Alcaldía y pone en el despacho para ser refrendado por el Secretario General	10 min
9	Secretaría General	Secretario General	Refrenda la Resolución de Alcaldía	10 min
10	Secretaría General	Técnico Administrativo	Notifica a las áreas competentes	30 min

VI. FLUJOGRAMA



2. APROBACION Y PROMULGACIÓN DE ACUERDOS Y/O ORDENANZAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO: SG-002

I. FINALIDAD

Aprobar y promulgar los Acuerdos y Ordenanzas conforme a la competencia normativa (interna y externa) de la Municipalidad distrital de San Jerónimo.

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-) Informe técnico que considere la importancia de la necesidad
-) Informe legal.
-) Dictamen de las Comisiones Ordinarias de Regidores

IV. DURACIÓN

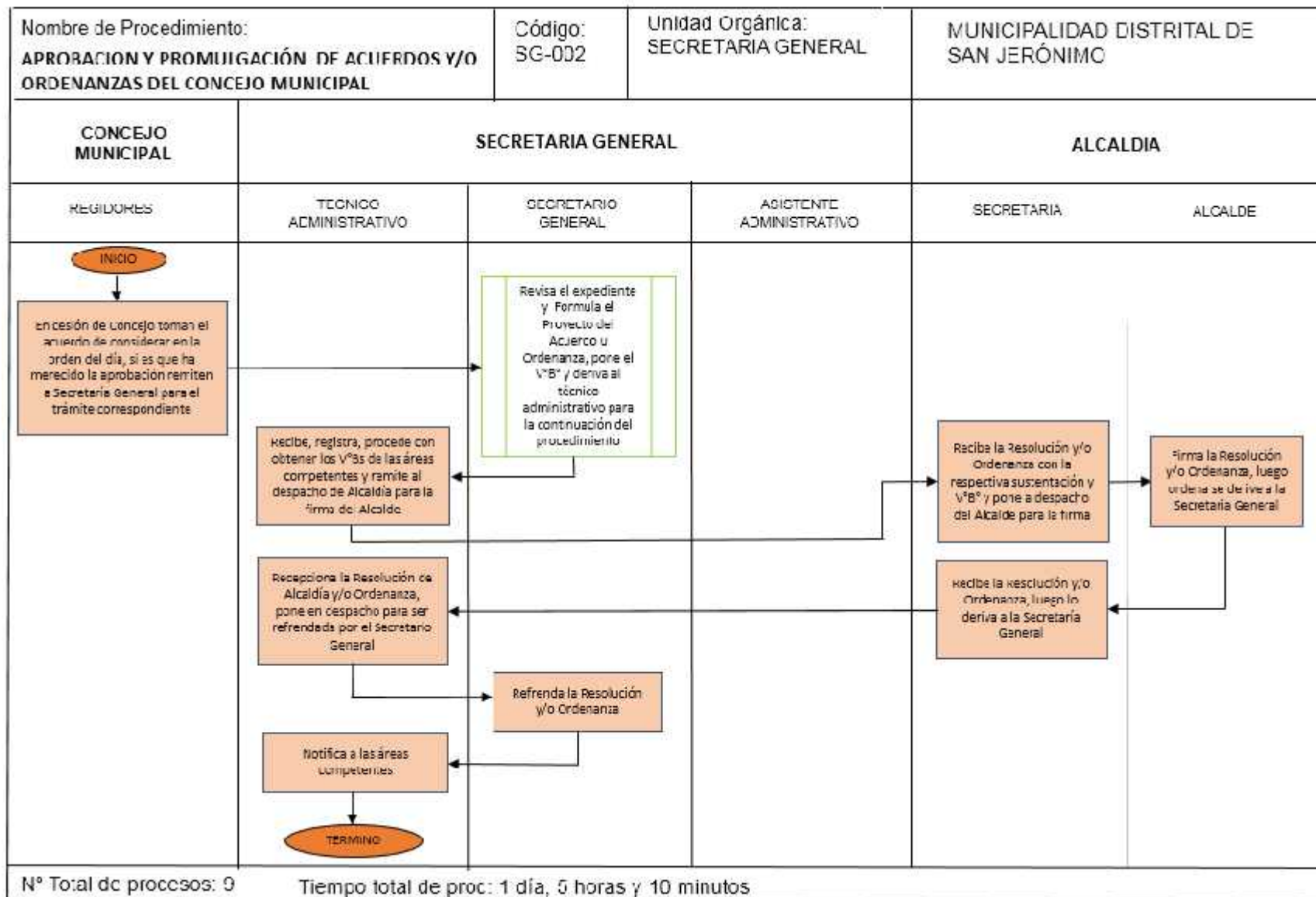
-) 1 día, 5 horas y 10 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Concejo Municipal	Regidores	En cesión de Concejo toman el acuerdo de considerar en la orden del día, si es que ha merecido la aprobación remiten a Secretaría General para el trámite correspondiente	2 horas
2	Secretaría General	Secretario General	Revisa el expediente y Formula el Proyecto del Acuerdo u Ordenanza, pone el V°B° y deriva al técnico administrativo para la continuación del procedimiento	1 día
3	Secretaría	Técnico	Recibe, registra, procede	10 min

	General	Administrativo	con obtener los V°B° de las áreas competentes y remite al despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde	
4	Alcaldía	Secretaria	Recibe la Resolución y/o Ordenanza con la respectiva sustentación y V°B° y pone a despacho del Alcalde para la firma	10 min
5	Alcaldía	Alcalde	Firma la Resolución y/u Ordenanza, luego ordena se derive a la Secretaria General	2 horas
6	Alcaldía	Secretaria	Recibe la Resolución y/o Ordenanza, luego lo deriva a la Secretaría General	10 min
7	Secretaría General	Técnico Administrativo	Recepciona la Resolución de Alcaldía y/o Ordenanza, pone en despacho para ser refrendada por el Secretario General	10 min
8	Secretaría General	Secretario General	Refrenda la Resolución y/o Ordenanza	10 min
9	Secretaría General	Técnico Administrativo	Notifica a las áreas competentes	20 min

VI. FLUJOGRAMA



3. ELABORACION Y PUBLICACION DE DECRETOS DE ALCALDIA

CÓDIGO: SG-003

I. FINALIDAD

Elaborar decretos de Alcaldía y aplicarlos de acuerdo a normas legales vigentes (internas y externas), que sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal.

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-) Informe técnico que considere la importancia de la necesidad
-) Informe legal.
-) Ordenanzas.

IV. DURACIÓN

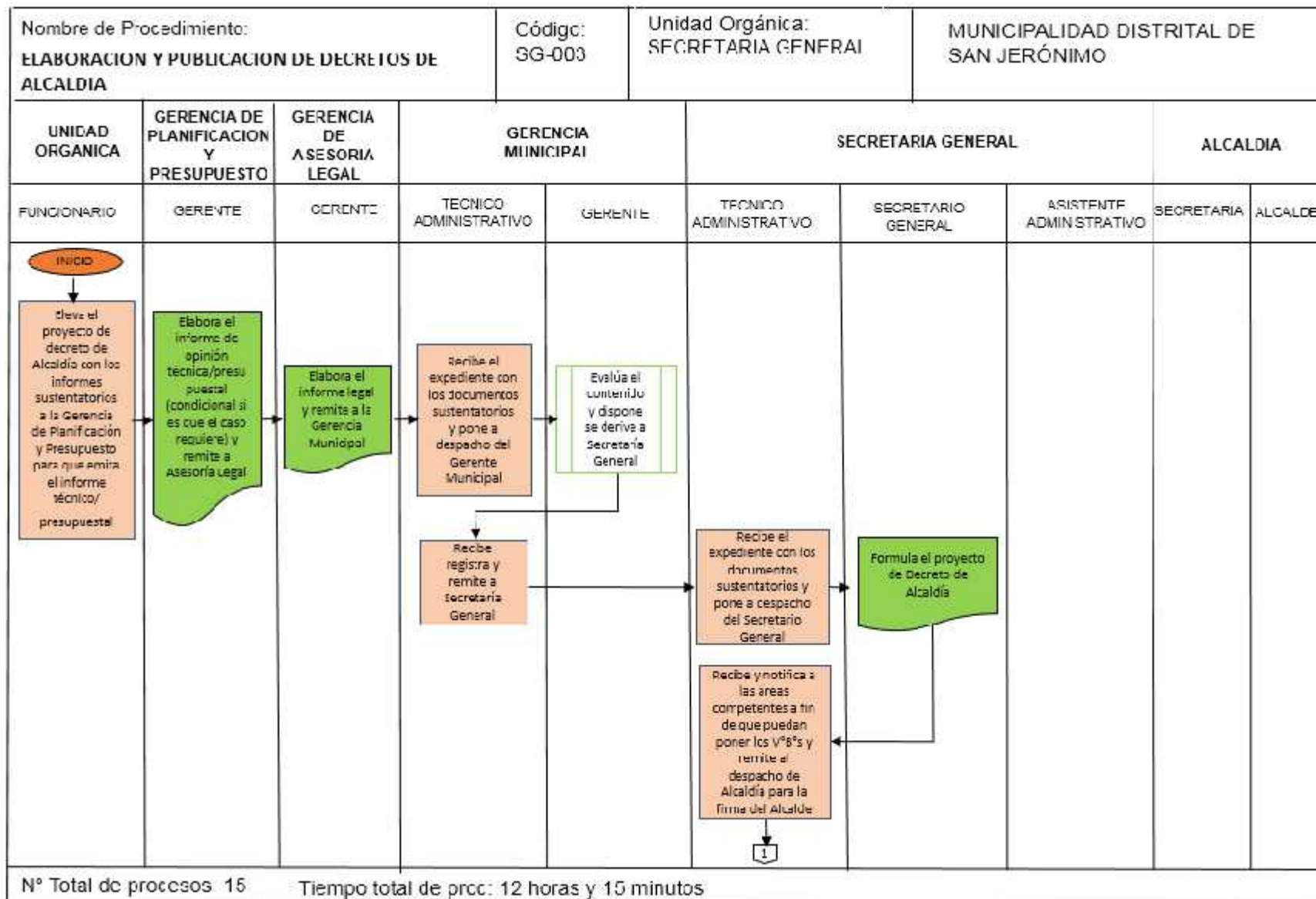
-) 12 horas y 15 minutos

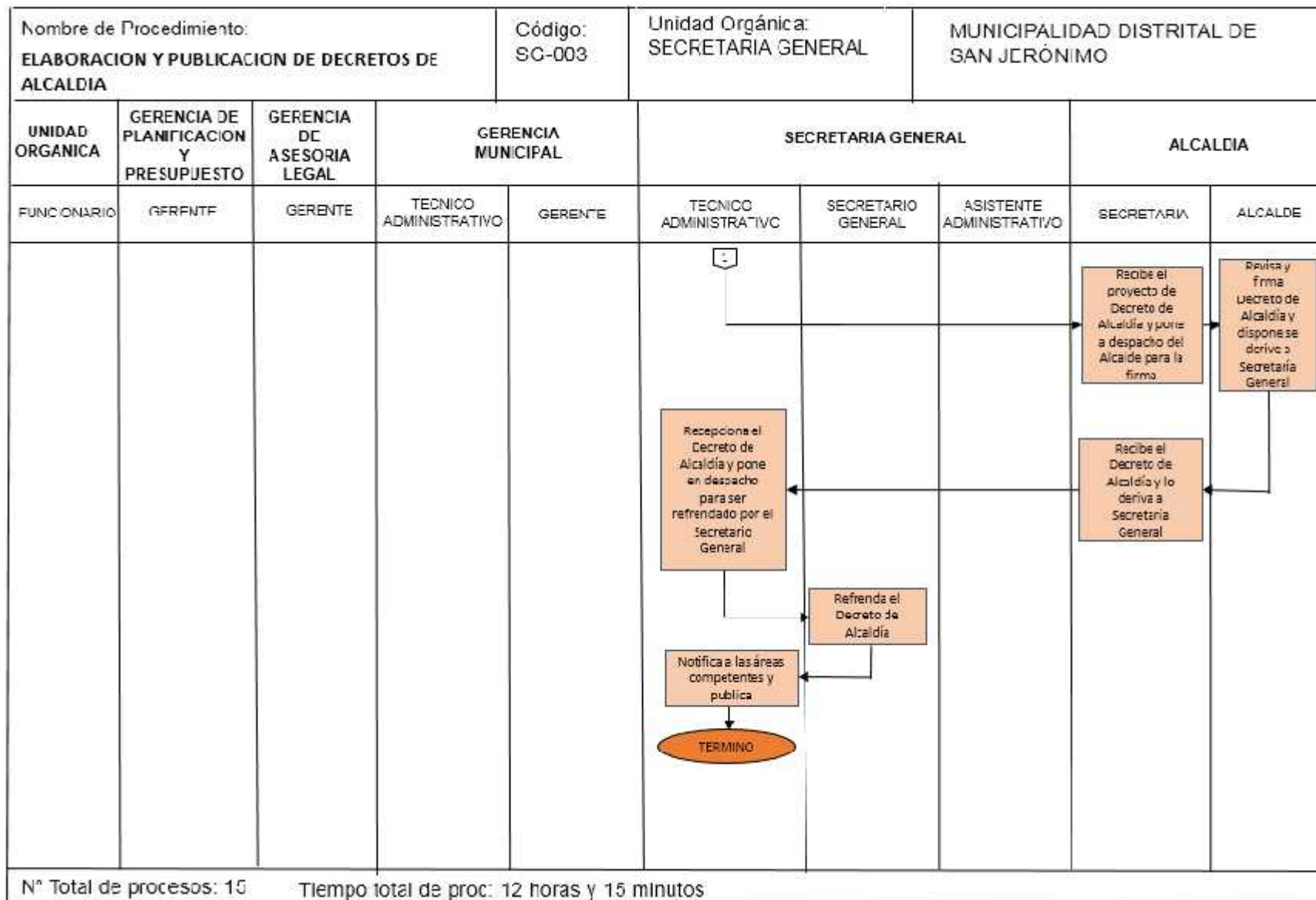
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Eleva el proyecto de decreto de Alcaldía con los informes sustentatorios a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que emita el informe técnico/presupuestal	5 min
2	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerente	Elabora el informe de opinión técnica/presupuestal (condicional si es que el caso requiere) y remite a Asesoría Legal	4 horas
3	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Elabora el informe legal y remite a la Gerencia Municipal	2 horas

4	Gerencia Municipal	Técnico Administrativo	Recibe el expediente con los documentos sustentatorios y pone a despacho del Gerente Municipal	10 min
5	Gerencia Municipal	Gerente	Evalúa el contenido y dispone se derive a Secretaría General	30 min
6	Gerencia Municipal	Técnico Administrativo	Recibe registra y remite a Secretaría General	10 min
7	Secretaría General	Técnico Administrativo	Recibe el expediente con los documentos sustentatorios y pone a despacho del Secretario General	10 min
8	Secretaría General	Secretario General	Formula el proyecto de Decreto de Alcaldía	2 horas
9	Secretaría General	Técnico Administrativo	Recibe y notifica a las áreas competentes a fin de que puedan poner los V°B°s y remite al despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde	10 min
10	Alcaldía	Secretaria	Recibe el proyecto de Decreto de Alcaldía y pone a despacho del Alcalde para la firma	10 min
11	Alcaldía	Alcalde	Revisa y firma Decreto de Alcaldía y dispone se derive a Secretaría General	2 horas
12	Alcaldía	Secretaria	Recibe el Decreto de Alcaldía y lo deriva a Secretaría General	10 min
13	Secretaría General	Técnico Administrativo	Recepciona el Decreto de Alcaldía y pone en despacho para ser refrendado por el Secretario General	10 min
14	Secretaría General	Secretario General	Refrenda el Decreto de Alcaldía	10 min
15	Secretaría General	Técnico Administrativo	Notifica a las áreas competentes y publica	20 min

VI. FLUJOGRAMA







AREA DE ARCHIVO CENTRAL

1. CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD

CÓDIGO: AAC-001

I. FINALIDAD

Centralizar, custodiar, mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada en forma cronológica y codificada, evitando su pérdida y /o deterioro.

II. BASE LEGAL

RESOLUCION JEFATURAL 012-2018-AGN-J, que aprueba la Directiva “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público”

RESOLUCION JEFATURAL 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva “Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”

RESOLUCION JEFATURAL N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional

Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

) Recepción de documentos provenientes de las distintas gerencias, oficinas de la Municipalidad que tengan una antigüedad de 2 años.

IV. DURACIÓN

) Permanentemente

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Al inicio de año dispone la selección organizada y ordenada de la documentación que tenga dos años de antigüedad para su custodia en archivo central, adjuntando un informe cuya copia	15 días

			debe ser remitida a la Gerencia Municipal para conocimiento	
2	Área de Archivo Central	Técnico Administrativo	Recepciona, selecciona por Unidades Orgánicas, centraliza, custodia y mantiene el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada en forma cronológica y codificada, evitando su pérdida y /o deterioro	Permanente-mente

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD	Código: AAC-001	Unidad Orgánica: AREA DE ARCHIVO CENTRAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
UNIDAD ORGANICA		AREA DE ARCHIVO CENTRAL	
FUNCIONARIO		TECNICO ADMINISTRATIVO	
INICIO ↓ Al inicio de año dispone la selección organizada y ordenada de la documentación que tenga dos años de antigüedad para su custodia en archivo central, adjuntando un informe cuya copia debe ser remitida a la Gerencia Municipal para conocimiento		Recepciona, selecciona por Unidades Orgánicas, centraliza, custodia y mantiene el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada en forma cronológica y codificada, evitando su pérdida y/c deterioro ↓ TERMINO	
N° Total de procesos: 2		Tiempo total de proc: Permanentemente	



OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

1. PUBLICACION DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES/NOTAS DE PRENSA QUE REALIZAN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO

CÓDIGO: ORPP-001

I. FINALIDAD

Fomentar la buena imagen institucional a través de la publicación y difusión de las acciones y actividades/notas de prensa.

II. BASE LEGAL

Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

Acciones y actividades realizadas en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo (Incluye acciones referidas a proyectos de inversión).

IV. DURACIÓN

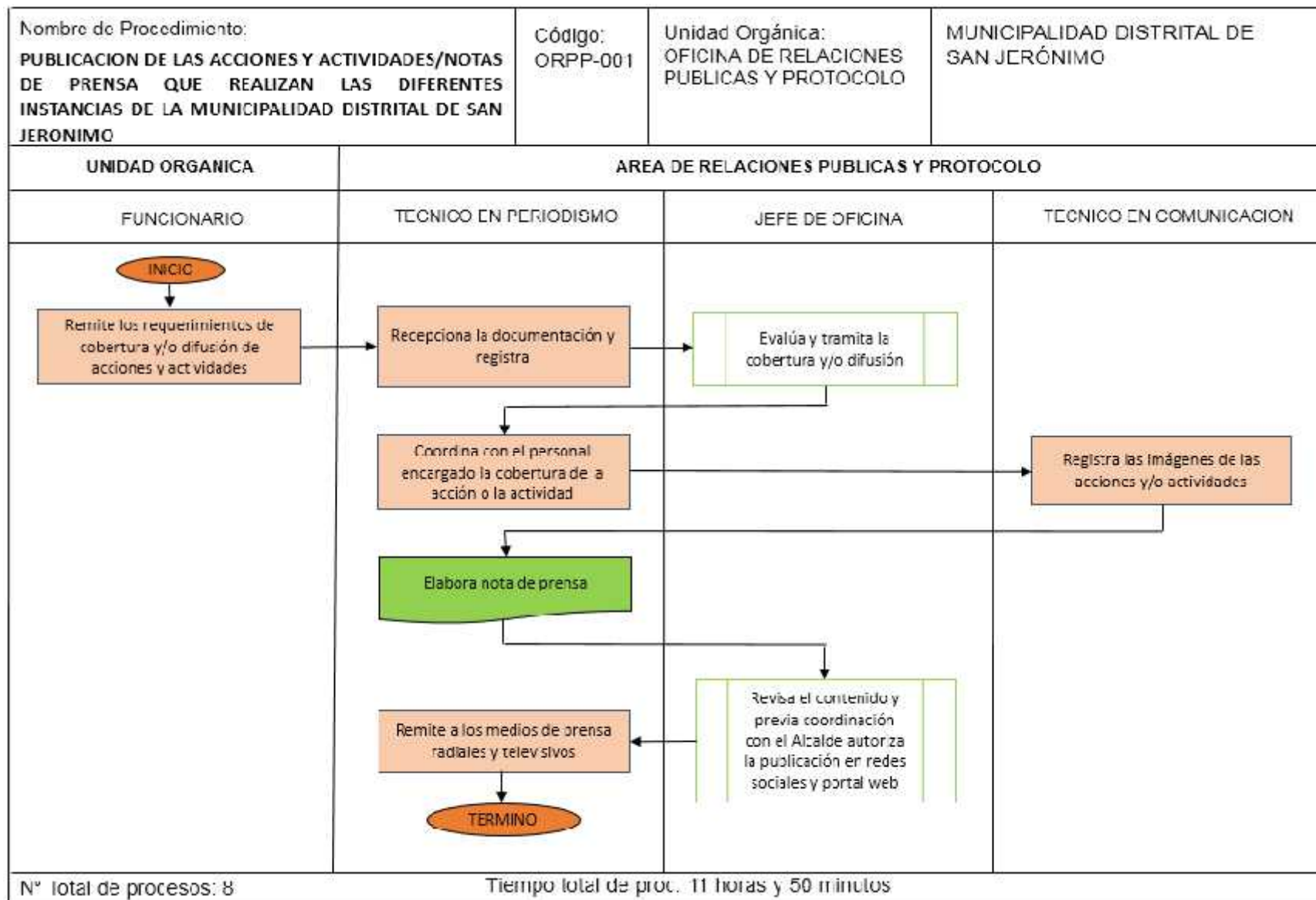
11 horas 50 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Remite los requerimientos de cobertura y/o difusión de acciones y actividades	5 min
2	Oficina de Relaciones Públicas Protocolo	Técnico en Periodismo	Recepciona la documentación y registra	5 min
3	Oficina de Relaciones Públicas Protocolo	Jefe de Oficina	Evalúa y tramita la cobertura y/o difusión	10 min
4	Oficina de Relaciones Públicas Protocolo	Técnico en Periodismo	Coordina con el personal encargado la cobertura de la acción o la actividad	15 min
5	Oficina de Relaciones	Técnico en Comunicación	Registra las imágenes de las acciones y/o	3 horas

	Públicas Protocolo		actividades	
6	Oficina de Relaciones Públicas Protocolo	Técnico en Periodismo	Elabora nota de prensa	2 horas
7	Oficina de Relaciones Públicas Protocolo	Jefe de Oficina	Revisa el contenido y previa coordinación con el Alcalde autoriza la publicación en redes sociales y portal web	15 min
8	Oficina de Relaciones Públicas Protocolo	Técnico en Periodismo	Remite a los medios de prensa radiales y televisivos	10 min

VI. FLUJOGRAMA



2. DISEÑAR PROGRAMAS ORIENTADOS A MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD

CÓDIGO: ORPP-002

I. FINALIDAD

Dar a conocer a los vecinos las actividades de diferente índole de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

II. BASE LEGAL

Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

Acciones y actividades realizadas en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo (Incluye acciones referidas a proyectos de inversión).

IV. DURACIÓN

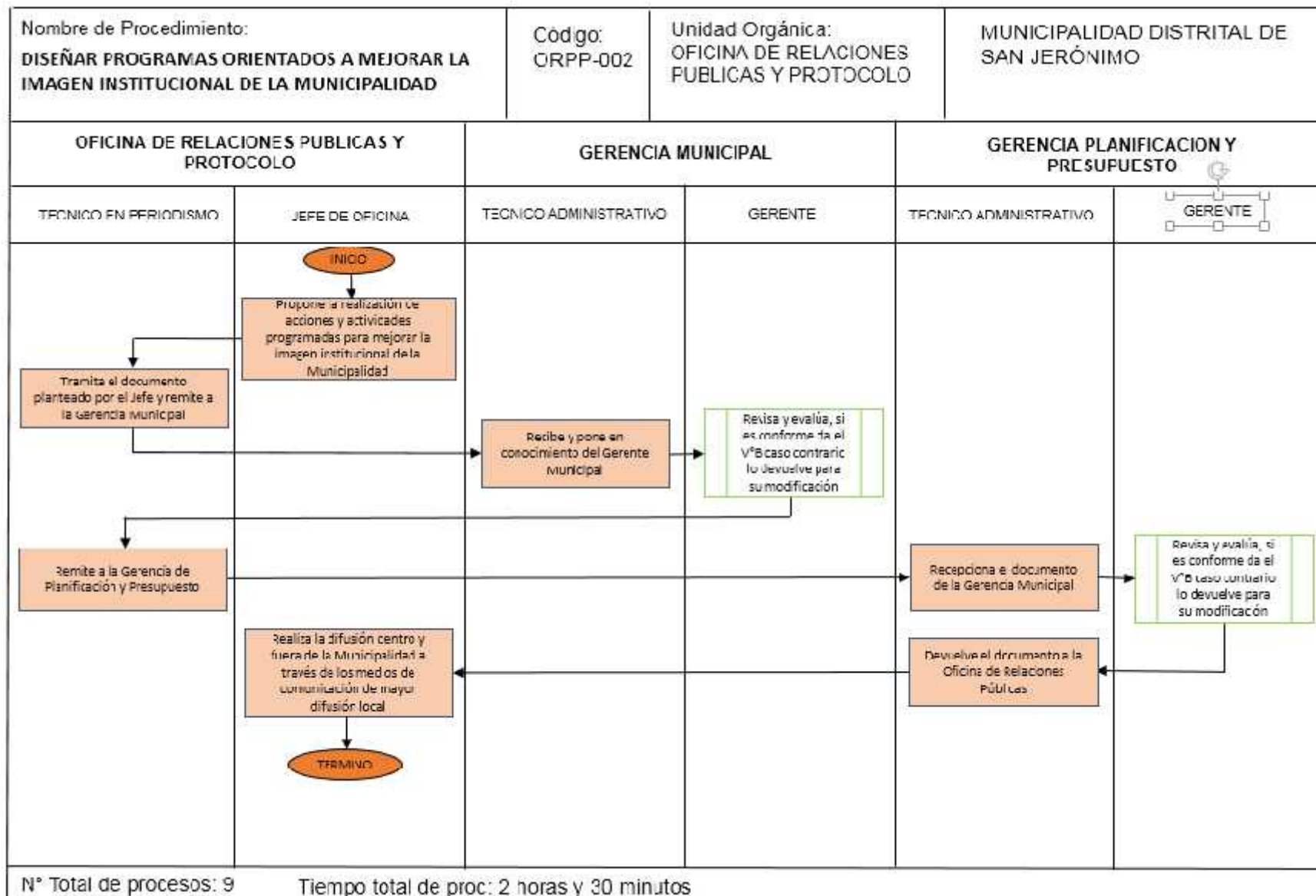
2 horas y 30 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Oficina de Relaciones Públicas Protocolo	Jefe de Oficina	Propone la realización de acciones y actividades programadas para mejorar la imagen institucional de la Municipalidad	30 min
2	Oficina de Relaciones Públicas Protocolo	Técnico en Periodismo	Tramita el documento planteado por el Jefe y remite a la Gerencia Municipal	30 min
3	Gerencia Municipal	Técnico Administrativo	Recibe y pone en conocimiento del Gerente Municipal	20 min
4	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa y evalúa, si es conforme da el V°B° caso contrario lo devuelve para su modificación	30 min

5	Oficina de Relaciones Públicas Protocolo	Técnico en Periodismo	Remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto	10 min
6	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Técnico Administrativo	Recepciona el documento de la Gerencia Municipal	5 min
7	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerente	Revisa el documento y pone el V°B°/opinión presupuestal	10 min
8	Gerencia de Planificación y presupuesto	Técnico Administrativo	Devuelve el documento a la Oficina de Relaciones Públicas	5 min
9	Oficina de Relaciones Públicas Protocolo	Jefe de Oficina	Realiza la difusión dentro y fuera de la Municipalidad a través de los medios de comunicación de mayor difusión local	10 min

VI. FLUJOGRAMA





OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

1. LIQUIDACION DE OBRAS

CÓDIGO: OSLI-001

I. FINALIDAD

Determinar el costo real de la ejecución de la obra

II. BASE LEGAL

) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

) Liquidación técnica y/o informe técnico

IV. DURACIÓN

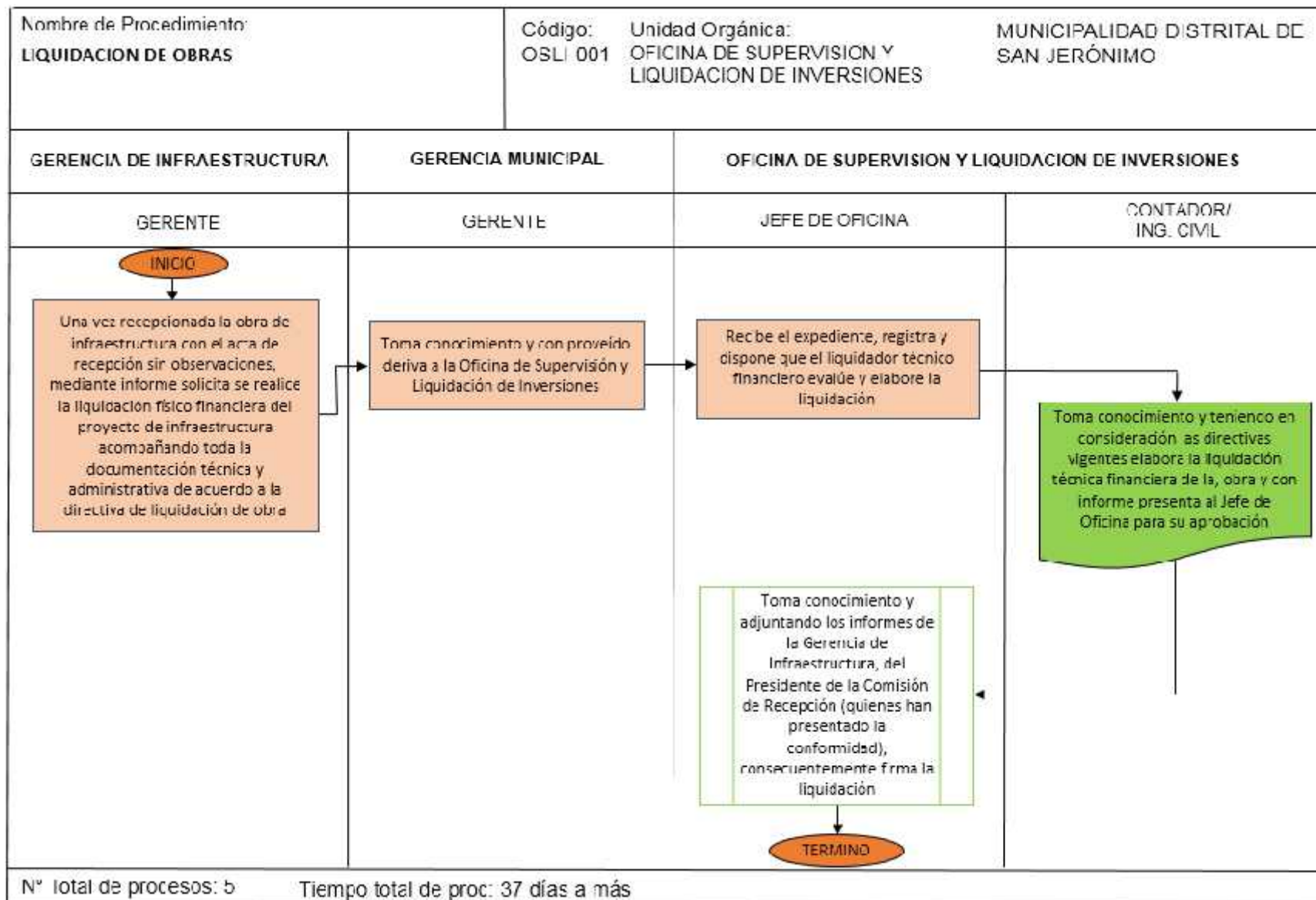
) 37 días a más

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Infraestructura	Gerente	Una vez recepcionada la obra de infraestructura con el acta de recepción sin observaciones, mediante informe solicita se realice la liquidación físico financiera del proyecto de infraestructura acompañando toda la documentación técnica y administrativa de acuerdo a la directiva de liquidación de obra	2 días
2	Gerencia Municipal	Gerente	Toma conocimiento y con proveído deriva a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	1 día

3	Oficina Supervisión Liquidación Inversiones	de y de	Jefe Oficina de	Recibe el expediente, registra y dispone que el liquidador técnico financiero evalúe y elabore la liquidación	2 días
4	Oficina Supervisión Liquidación Inversiones	de y de	Contador/ Ing. Civil	Toma conocimiento y teniendo en consideración las directivas vigentes elabora la liquidación técnica financiera de la, obra y con informe presenta al Jefe de Oficina para su aprobación	30 días a más
5	Oficina Supervisión Liquidación Inversiones	de y de	Jefe Oficina de	Toma conocimiento y adjuntando los informes de la Gerencia de Infraestructura, del Presidente de la Comisión de Recepción (quienes han presentado la conformidad), consecuentemente firma la liquidación.	2 días

VI. FLUJOGRAMA





GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACION Y ARCHIVO

1. DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: URTRA-001

I. FINALIDAD

-)] Atender los reclamos planteados de puro derecho a través del recurso de apelación sobre resoluciones administrativas expedidas por las gerencias
-)] Brindar respuesta técnica y especializada a las solicitudes de reclamo y/o quejas.
-)] Atender en última instancia los recursos impugnativos de los administrados poniendo fin a la vía administrativa.

II. BASE LEGAL

-)] Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, del 22 de junio de 2013
-)] DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal del 15 de noviembre de 2004
-)] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-)] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-)] Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-)] Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión.
-)] Documentos sustentatorios que justifiquen la petición del recurrente conforme a lo establecido en la Norma.

IV. DURACIÓN

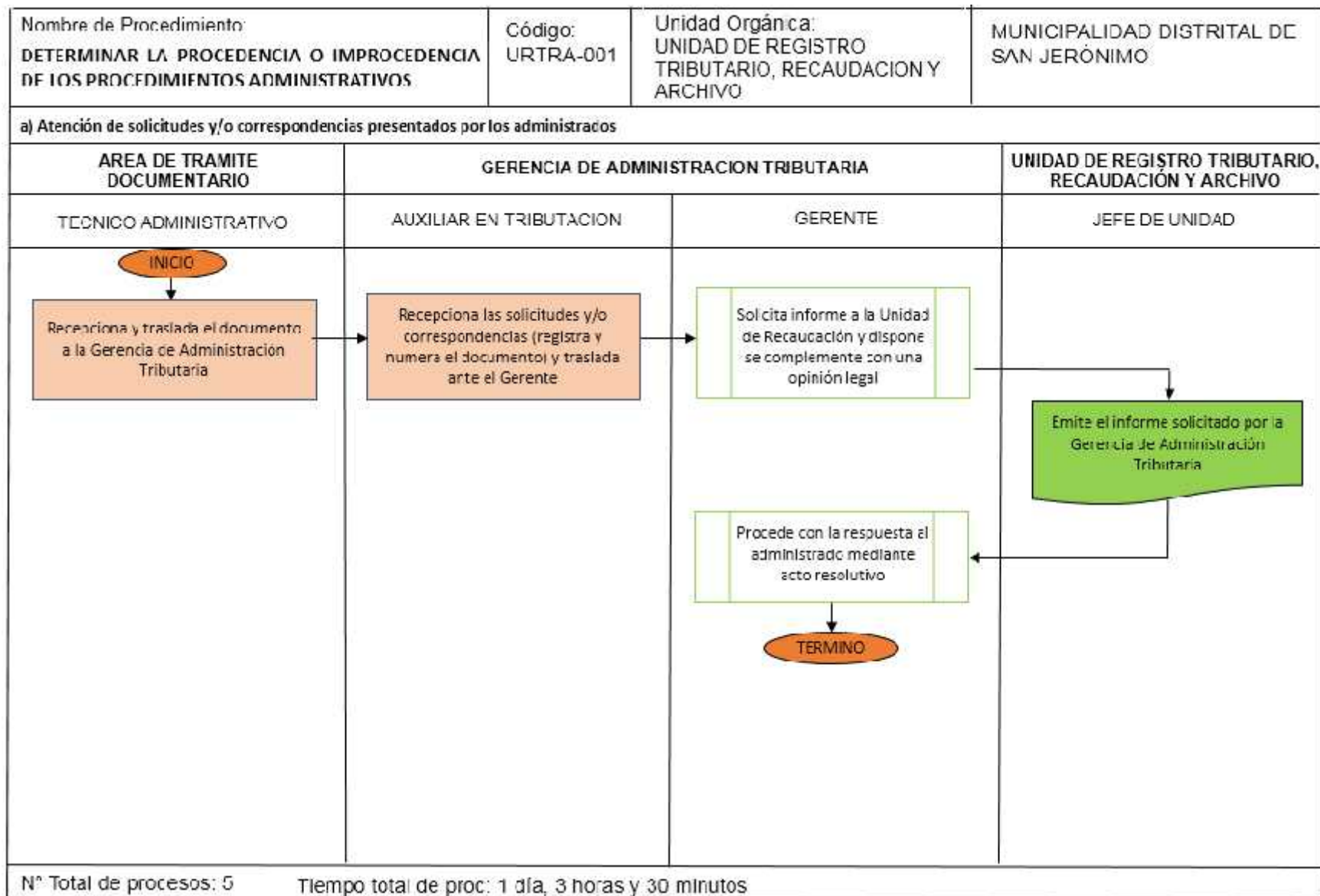
- a) 1 días, 3 horas y 30 min
- b) 7 días a más

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) Atención de solicitudes y/o correspondencias presentados por los administrados

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recepciona y traslada el documento a la Gerencia de Administración Tributaria	1 hora
2	Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar en tributación	Recepciona las solicitudes y/o correspondencias (registra y numera el documento) y traslada ante el Gerente	2 horas
3	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Solicita informe a la Unidad de Recaudación y dispone se complemente con una opinión legal	30 min
4	Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	Jefe de Unidad	Emite el informe solicitado por la Gerencia de Administración Tributaria	1 día
5	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Procede con la respuesta al administrado mediante acto resolutivo	De acuerdo a la Ley N°27444 Ley de procedimientos Administrativos

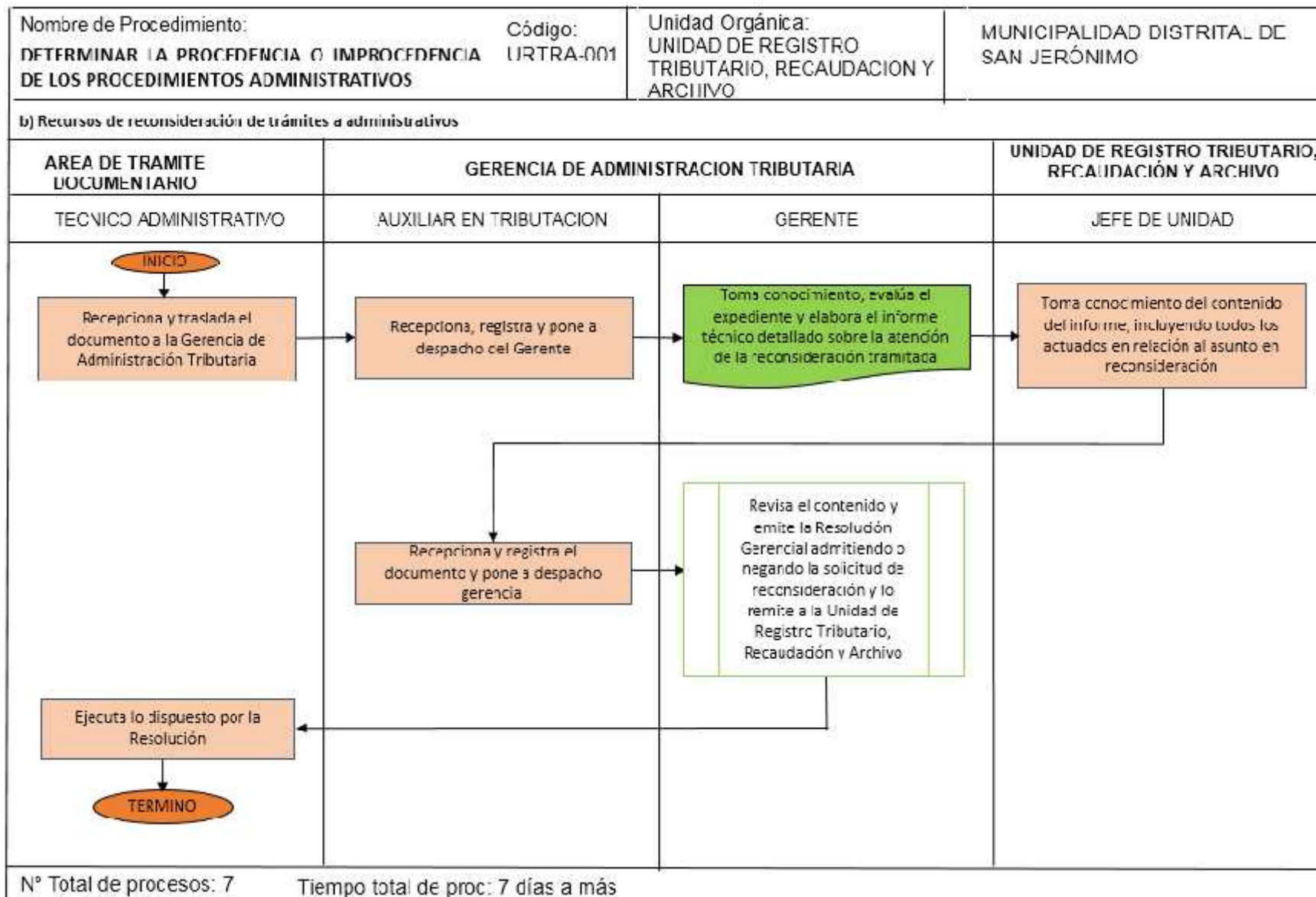
VI. FLUJOGRAMA



b) Recursos de reconsideración de trámites a administrativos

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recepciona y traslada el documento a la Gerencia de Administración Tributaria	1 hora
2	Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar en tributación	Recepciona, registra y pone a despacho del Gerente	1 hora
3	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Toma conocimiento, evalúa el expediente y elabora el informe técnico detallado sobre la atención de la reconsideración tramitada	3 días
4	Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	Jefe de Unidad	Toma conocimiento del contenido del informe, incluyendo todos los actuados en relación al asunto en reconsideración	1 hora
5	Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar en tributación	Recepciona y registra el documento y pone a despacho gerencial	10 min
6	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Revisa el contenido y emite la Resolución Gerencial admitiendo o negando la solicitud de reconsideración y lo remite a la Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	2 días
7	Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	Jefe de Unidad	Ejecuta lo dispuesto por la Resolución	2 días a más

FLUJOGRAMA



2. DESARROLLAR PROCESOS TECNICOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN Y DISTRIBUCION DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES

CÓDIGO: URTRA-002

I. FINALIDAD

Determinación de la tasa de arbitrios.

II. BASE LEGAL

-] Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, del 22 de junio de 2013
-] DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal del 15 de noviembre de 2004
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-] Informe técnico financiero (Estructura de costos) emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
-] Informe que contemple el número total de contribuyentes y predios afectados, inafectos y exonerados por cada servicio: limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines.
-] Informe que contemple la cantidad total de predios según ubicación.
-] Informe que contemple la categorización de usos del servicio de residuos sólidos.
-] Informe de los costos ejecutados y proyectados por la gerencia de Planificación y presupuesto.

IV. DURACIÓN

-] 9 días 4 horas y 10 minutos

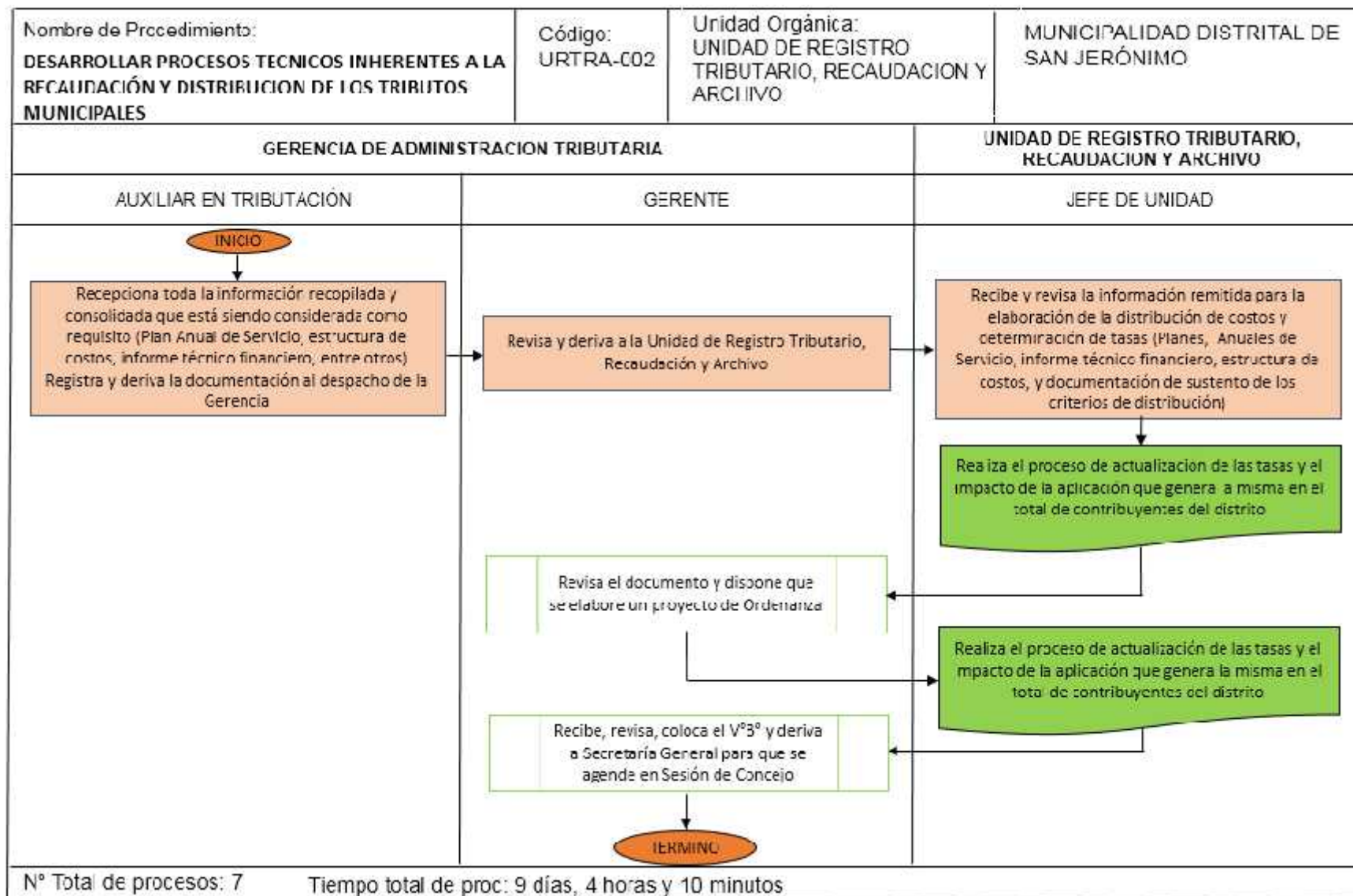
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar en tributación	Recepciona toda la información recopilada y consolidada que está siendo	10 min

			considerada como requisito (Plan Anual de Servicio, estructura de costos, informe técnico financiero, entre otros) Registra y deriva la documentación al despacho de la Gerencia	
2	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Revisa y deriva a la Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	2 horas
3	Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	Jefe de Unidad	Recibe y revisa la información remitida para la elaboración de la distribución de costos y determinación de tasas (Planes, Anuales de Servicio, informe técnico financiero, estructura de costos, y documentación de sustento de los criterios de distribución)	5 días
4	Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	Jefe de Unidad	Realiza el proceso de actualización de las tasas y el impacto de la aplicación que genera la misma en el total de contribuyentes del distrito	1 día
5	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Revisa el documento y dispone que se elabore un proyecto de Ordenanza	2 horas
6	Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	Jefe de Unidad	Recibe, revisa la información correspondiente y procede a la elaboración del	1 día

			proyecto de Ordenanza y lo remite a deriva a la Gerente de Administración Tributaria	
7	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Recibe, revisa, coloca el V°B° y deriva a Secretaría General para que se agende en Sesión de Concejo	2 días

VI. FLUJOGRAMA



3. PAGO DE IMPUESTO DE ALCABALA

CÓDIGO: URTRA-003

I. FINALIDAD

Pago del impuesto que graba las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad, inclusive las ventas con reserva de dominio.

II. BASE LEGAL

-] Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, del 22 de junio de 2013
-] DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal del 15 de noviembre de 2004
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-] Copia de DNI del contribuyente o de su representante legal.
-] Copia del documento de la pre Minuta.
-] Copia del pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio en que se produce la transferencia.
-] No está afecto al impuesto de alcabala el tramo comprendido por las primeras 10 UIT del valor del inmueble vigente al año en que se hace la transferencia.
-] Recibo de pago por el trámite.

IV. DURACIÓN

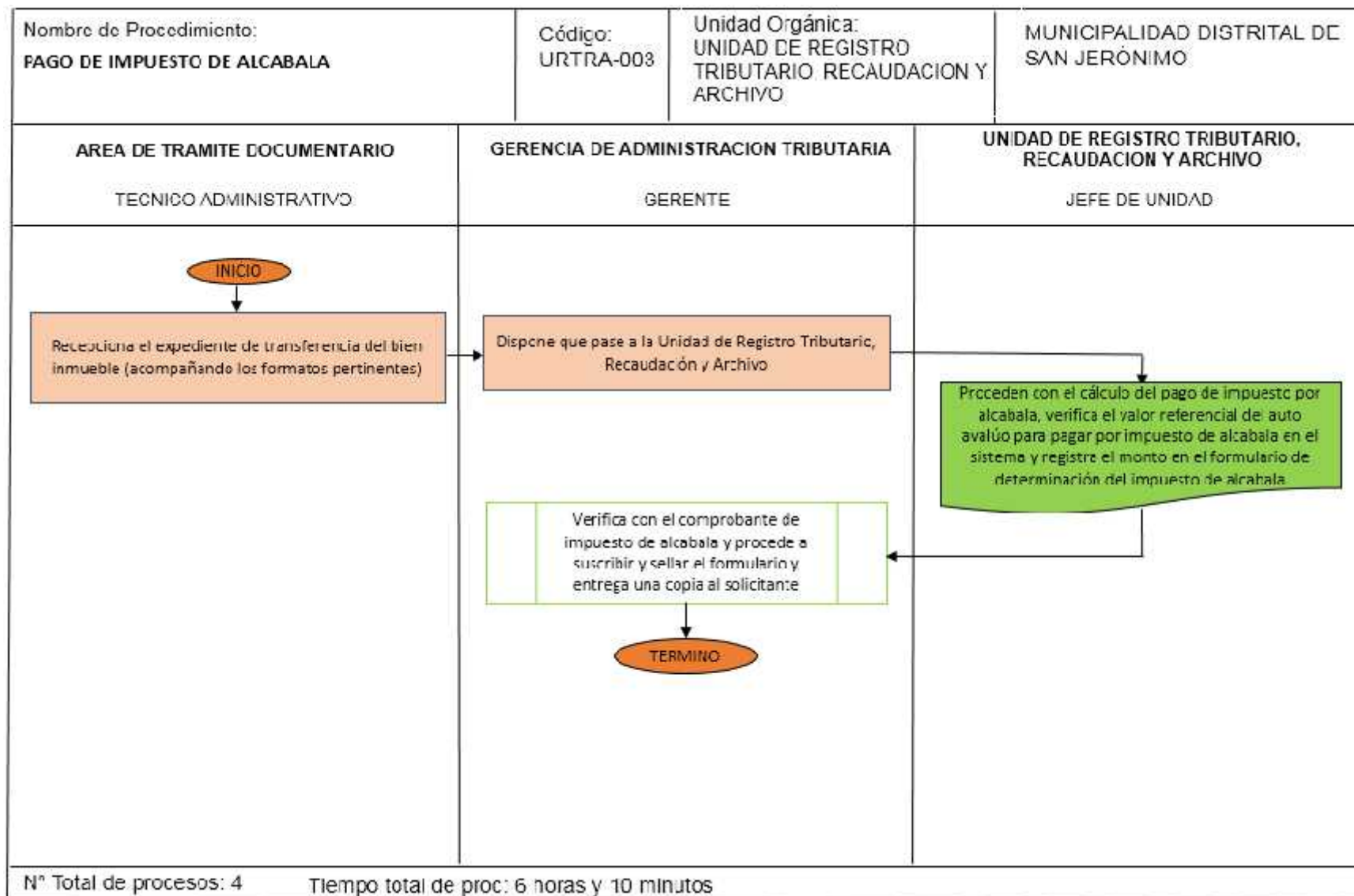
-] 6 horas y 10 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recepciona el expediente de transferencia del bien inmueble (acompañando los	10 min

			formatos pertinentes)	
2	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Dispone que pase a la Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	2 horas
3	Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	Jefe de Unidad	Proceden con el cálculo del pago de impuesto por alcabala, verifica el valor referencial del auto avalúo para pagar por impuesto de alcabala en el sistema y registra el monto en el formulario de determinación del impuesto de alcabala	2 horas
4	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Verifica con el comprobante de impuesto de alcabala y procede a suscribir y sellar el formulario y entrega una copia al solicitante	2 horas

VI. FLUJOGRAMA



4. COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO

CÓDIGO: URTRA-004

I. FINALIDAD

Devolución de pagos realizados indebidamente o en exceso los cuales se efectuarán en moneda nacional agregando un interés fijado por la Administración Tributaria.

II. BASE LEGAL

-] Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, del 22 de junio de 2013
-] DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal del 15 de noviembre de 2004
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-] Solicitud única de trámite suscrita por el representante
-] Copia de DNI del solicitante
-] Recibo de pago por el trámite.

IV. DURACIÓN

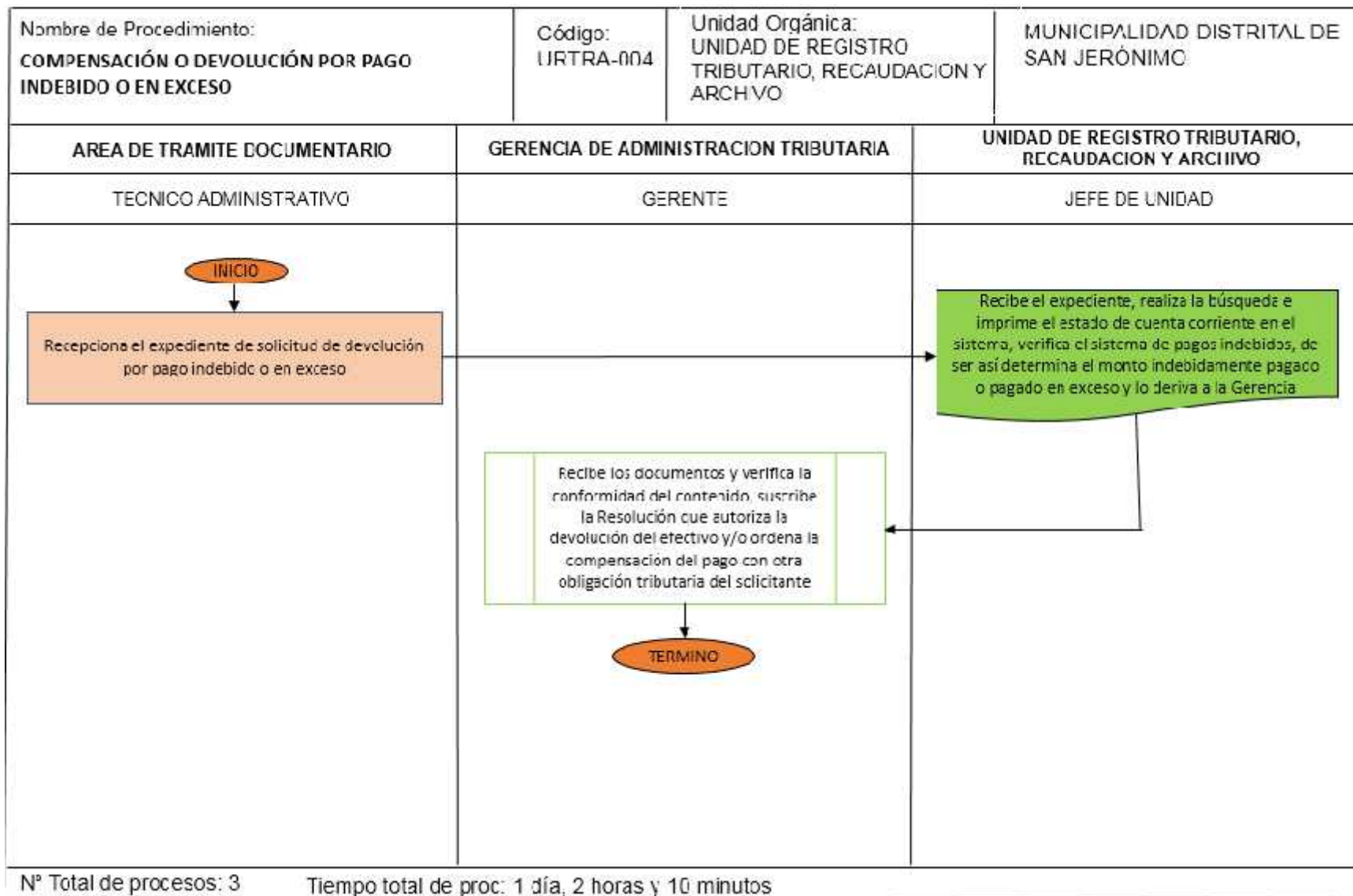
-] 1 día, 2 horas y 10 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recepciona el expediente de solicitud de devolución por pago indebido o en exceso	10 min
2	Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	Jefe de Unidad	Recibe el expediente, realiza la búsqueda e imprime el estado de cuenta corriente en el sistema, verifica el	2 horas

			sistema de pagos indebidamente pagado o pagado en exceso y lo deriva a la Gerencia	
3	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Recibe los documentos y verifica la conformidad del contenido, suscribe la Resolución que autoriza la devolución del efectivo y/o ordena la compensación del pago con otra obligación tributaria del solicitante	1 día

VI. FLUJOGRAMA



5. CESE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA

CÓDIGO: URTRA-005

I. FINALIDAD

Atención de solicitud de cese de actividad económica presentada por el titular de la licencia de funcionamiento.

II. BASE LEGAL

-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Ley N°28976 Ley Marco de licencia de funcionamiento y modificatorias
-] Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, del 22 de junio de 2013
-] Decreto Supremo 006-2017- JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 2744 Ley del procedimiento Administrativo General.
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-] Solicitud simple conteniendo:
 - o Nombre del titular de la licencia de funcionamiento.
 - o Número de DNI o Carnet de extranjería
 - o Número de licencia de funcionamiento
 - o Fecha de cese de actividades

IV. DURACIÓN

-] 2 horas y 10 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recepciona el expediente de solicitud de cese de actividad económica	10 min
2	Unidad de Registro Tributario,	Jefe de Unidad	Recibe el expediente, verifica el	2 horas

	Recaudación y Archivo		cumplimiento de los requisitos solicitados, en caso de estar conforme verifica la licencia comercial e inspecciones técnicas y si está conforme lo autoriza	
--	-----------------------	--	---	--

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: CESE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA	Código: URTRA-C05	Unidad Orgánica: UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACION Y ARCHIVO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACION Y ARCHIVO	
TECNICO ADMINISTRATIVO		JEFE DE UNIDAD	
INICIO Recepciona el expediente de solicitud de devolución por pago indebido o en exceso		Recibe el expediente, verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados, en caso de estar conforme verifica la licencia comercial e inspecciones técnicas y si está conforme lo autoriza TERMINO	
Nº Total de procesos: 2		Tiempo total de proc: 2 horas y 10 minutos	



UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

1. EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA

CÓDIGO: UEC-001

I. FINALIDAD

Ejecutar las resoluciones administrativas y hacer cumplir el principio de autoridad

II. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 26979, 28165, 28892 De Procedimiento de Ejecución Coactiva
- ✓ Decreto Supremo N° 069-2003-EF

III. REQUISITOS

- ✓ Demanda de ejecución coactiva solicitada por las Unidades Orgánicas
- ✓ Resolución Administrativa derivada de las Unidades Orgánicas
- ✓ Constancia de notificación del acto administrativo
- ✓ Constancia de haber quedado consentido el acto administrativo

IV. DURACIÓN

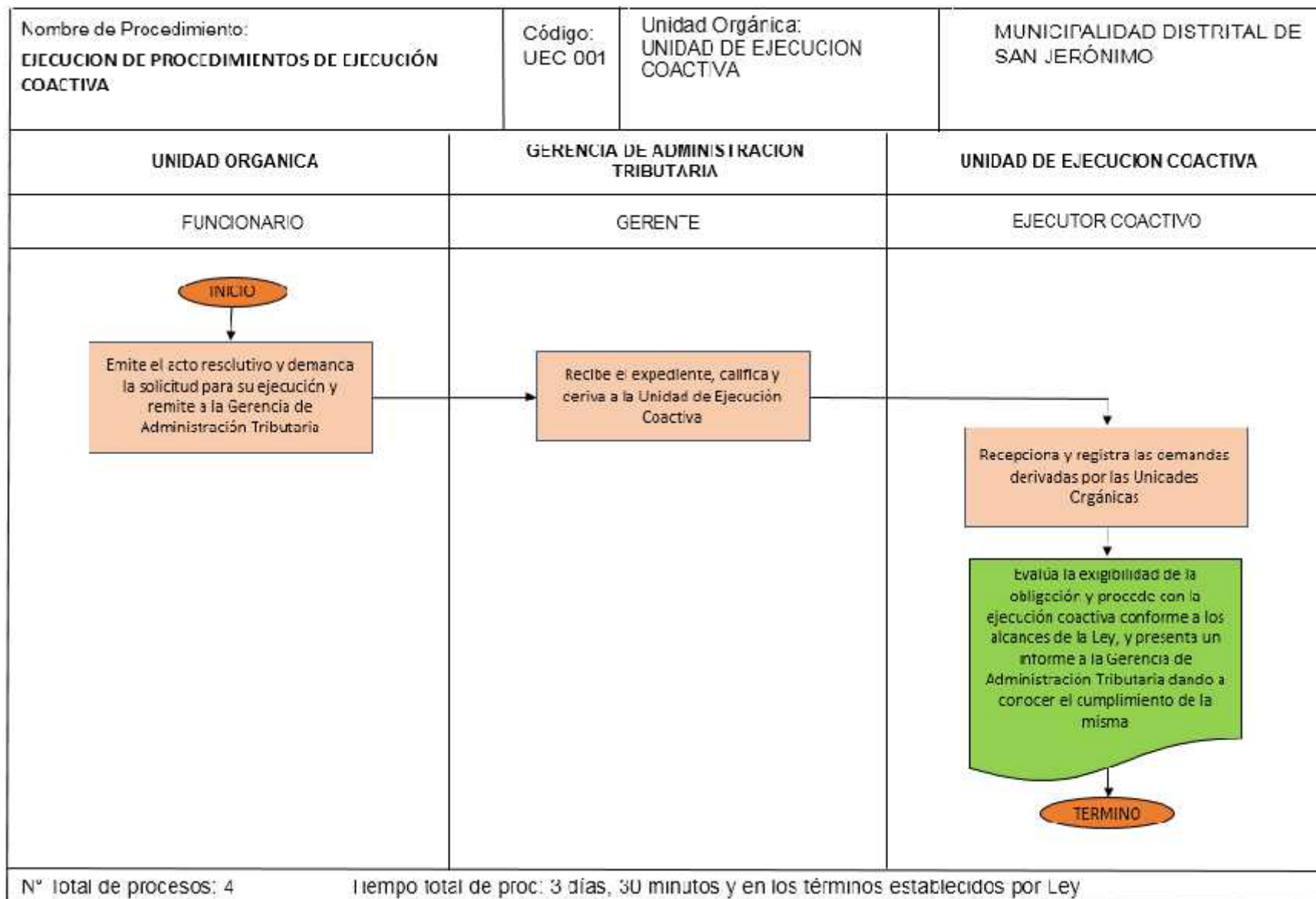
3 días, 30 minutos y en los términos establecidos por Ley

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Emite el acto resolutivo y demanda la solicitud para su ejecución y remite a la Gerencia de Administración Tributaria	2 días
2	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Recibe el expediente, califica y deriva a la Unidad de Ejecución Coactiva	1 día
3	Unidad de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Recepciona y registra las demandas derivadas por las Unidades Orgánicas	30 min
4	Unidad de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Evalúa la exigibilidad de la obligación y procede con la ejecución coactiva	En los términos establecidos por Ley

			conforme a los alcances de la Ley, y presenta un informe a la Gerencia de Administración Tributaria dando a conocer el cumplimiento de la misma	
--	--	--	---	--

VI. FLUJOGRAMA



2. NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA

CÓDIGO: UEC-002

I. FINALIDAD

-) Notificación de los requerimientos de pago y actos administrativos en materia tributaria.

II. BASE LEGAL

-) Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, del 22 de junio de 2013
-) DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal del 15 de noviembre de 2004

III. REQUISITOS

-) Segmentación del distrito y padrón de contribuyentes con deuda.

IV. DURACIÓN

-) 11 días, 1 hora y 40 min

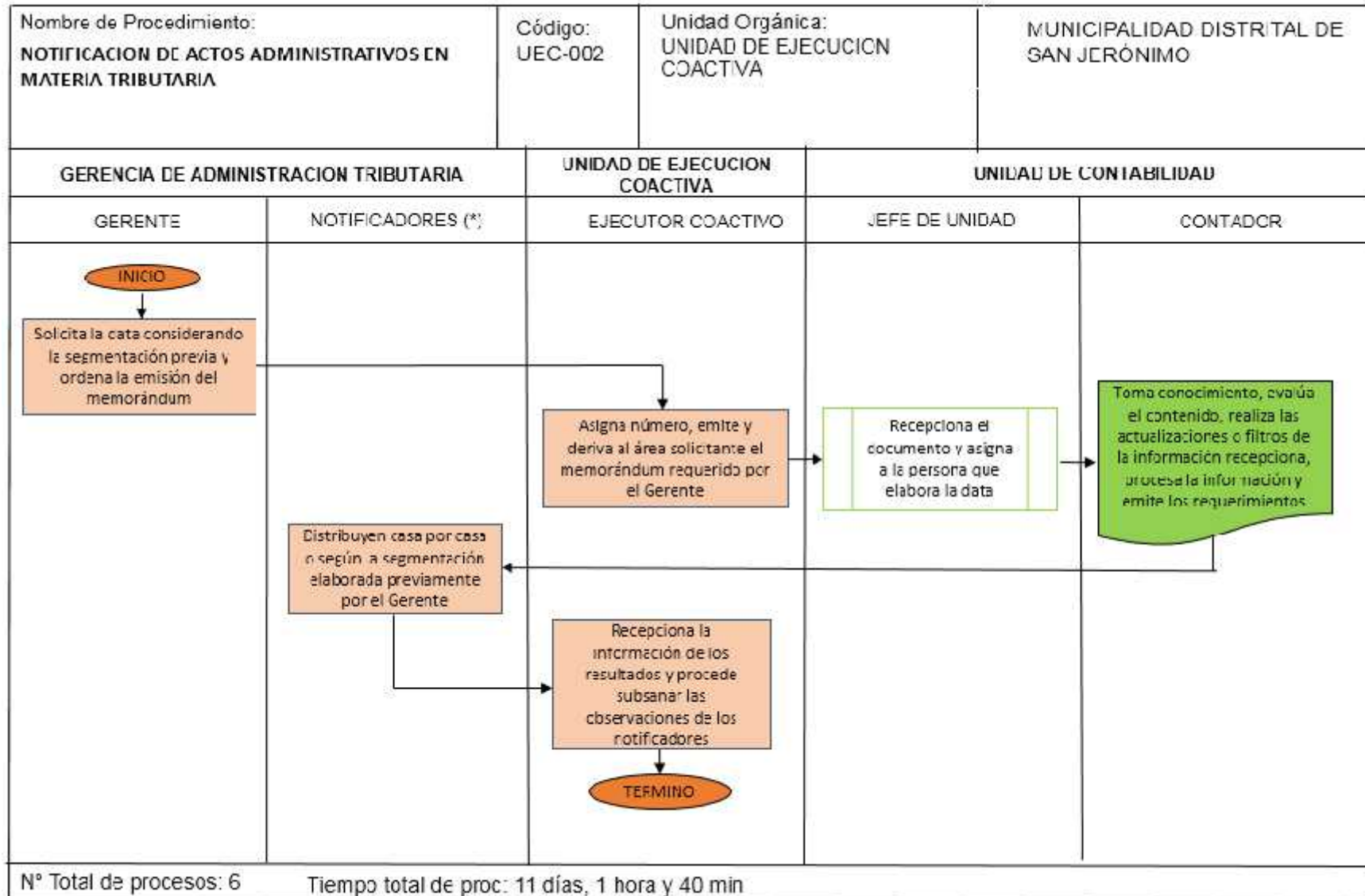
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Solicita la data considerando la segmentación previa y ordena la emisión del memorándum	1 hora
2	Unidad de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Asigna número, emite y deriva al área solicitante el memorándum requerido por el Gerente	30 min
3	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Recepciona el documento y asigna a la persona que elabora la data	10 min
4	Unidad de Contabilidad	Contador	Toma conocimiento, evalúa el contenido, realiza las actualizaciones o filtros de la	1 día

			información recepciona, procesa la información y emite los requerimientos	
5	Gerencia de Administración Tributaria	Notificadores (*)	Distribuyen casa por casa o según la segmentación elaborada previamente por el Gerente	5 días
6	Unidad de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Recepciona la información de los resultados y procede subsanan las observaciones de los notificadores	5 días

(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado/no figura en el CAP

VI. FLUJOGRAMA



(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado/no figura en el CAP

3. SUSPENSION DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

CÓDIGO: UEC-003

I. FINALIDAD

Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, en aplicación a los procedimientos de ejecución coactiva cuyo objeto sea el cobro de obligaciones tributarias de los gobiernos locales.

II. BASE LEGAL

-) Decreto Supremo 0069-2003-EF Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
-) Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.

III. REQUISITOS

-) Existencia de un mandato emitido por el poder judicial en el curso de un proceso de amparo o contencioso administrativo o medida cautelar dentro o con motivo del proceso contencioso administrativo.

IV. DURACIÓN

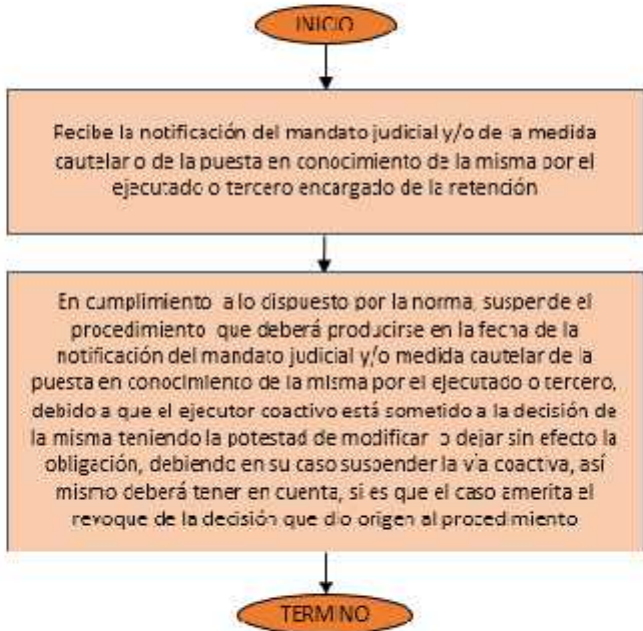
-) 3 días a más

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Recibe la notificación del mandato judicial y/o de la medida cautelar o de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o tercero encargado de la retención	1 hora
2	Unidad de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	En cumplimiento a lo dispuesto por la norma, suspende el procedimiento que deberá producirse en la fecha de la notificación del mandato judicial y/o	3 días a más

			medida cautelar de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o tercero, debido a que el ejecutor coactivo está sometido a la decisión de la misma teniendo la potestad de modificar o dejar sin efecto la obligación, debiendo en su caso suspender la vía coactiva, así mismo deberá tener en cuenta, si es que el caso amerita el revoque de la decisión que dio origen al procedimiento	
--	--	--	--	--

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: SUSPENSION DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	Código: UEC-003	Unidad Orgánica: UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA			
EJECUTOR COACTIVO			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibe la notificación del mandato judicial y/o de la medida cautelar o de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o tercero encargado de la retención] A --> B[En cumplimiento a lo dispuesto por la norma, suspende el procedimiento que deberá producirse en la fecha de la notificación del mandato judicial y/o medida cautelar de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o tercero, debido a que el ejecutor coactivo está sometido a la decisión de la misma teniendo la potestad de modificar o dejar sin efecto la obligación, debiendo en su caso suspender la vía coactiva, así mismo deberá tener en cuenta, si es que el caso amerita el revoque de la decisión que dio origen al procedimiento] B --> TERMINO([TERMINO]) </pre>			
N° Total de procesos: 2		Tiempo total de proc: 3 días a más	



UNIDAD DE FISCALIZACION

1. FISCALIZACION TRIBUTARIA

CÓDIGO: UF-001

I. FINALIDAD

Fiscalizar el cumplimiento de obligación, detectar los casos respecto a los declarados con relación a los existentes actualmente

II. BASE LEGAL

-) Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, del 22 de junio de 2013
-) DECRETO SUPREMO N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal del 15 de noviembre de 2004

III. REQUISITOS

-) Informe que contemple la cantidad total de predios según ubicación.

IV. DURACIÓN

-) 2 días y 4 horas a más

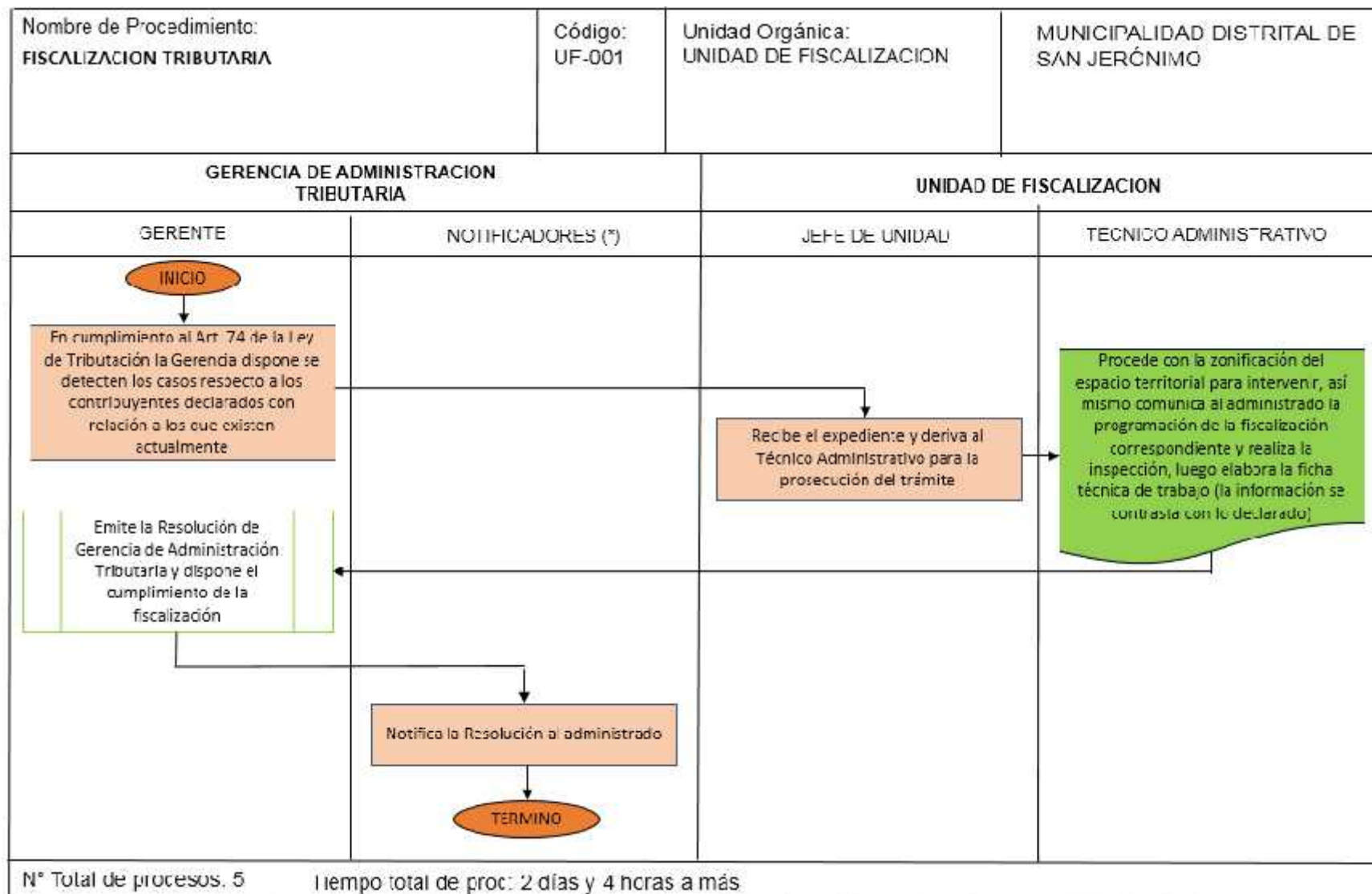
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	En cumplimiento al Art. 74 de la Ley de Tributación la Gerencia dispone se detecten los casos respecto a los contribuyentes declarados con relación a los que existen actualmente	1 hora
2	Unidad de Fiscalización	Jefe de Unidad	Recibe el expediente y deriva al Técnico Administrativo para la prosecución del trámite	30 min
3	Unidad de Fiscalización	Técnico Administrativo	Procede con la zonificación del espacio territorial para intervenir, así mismo comunica al administrado la	2 días

			programación de la fiscalización correspondiente y realiza la inspección, luego elabora la ficha técnica de trabajo (la información se contrasta con lo declarado).	
4	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Emite la Resolución de Gerencia de Administración Tributaria y dispone el cumplimiento de la fiscalización	2 horas
5	Gerencia de Administración Tributaria	Notificadores (*)	Notifica la Resolución al administrado	1 hora a más

(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado/no figura en el CAP

VI. FLUJOGRAMA



(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado no figura en el CAP

2. ELABORAR PROGRAMAS DE VERIFICACION SELECTIVA Y MASIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, DEUDAS, ENTRE OTROS

CÓDIGO: UF-002

I. FINALIDAD

- J Garantizar el proceso de la declaración real del contribuyente
- J Garantizar la remisión de la información de los reportes de los saldos por cobrar para la elaboración de los estados financieros
- J Incremento de la recaudación y ampliación de la base imponible.

II. BASE LEGAL

- J Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
- J TUO del Código tributario.
- J Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

- J Informe técnico financiero (Estructura de costos) emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- J Informe que contemple el número total de contribuyentes y predios afectados, inafectos y exonerados por cada servicio (limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines proveniente de la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento)
- J Informe que contemple la cantidad total de predios según ubicación.
- J Informe que contemple la categorización de usos del servicio de residuos sólidos (proveniente de la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento)
- J Informe de los costos ejecutados y proyectados por la gerencia de Planificación y presupuesto.
- J Base de datos de los saldos por cobrar emitido por la Unidad de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria.

IV. DURACIÓN

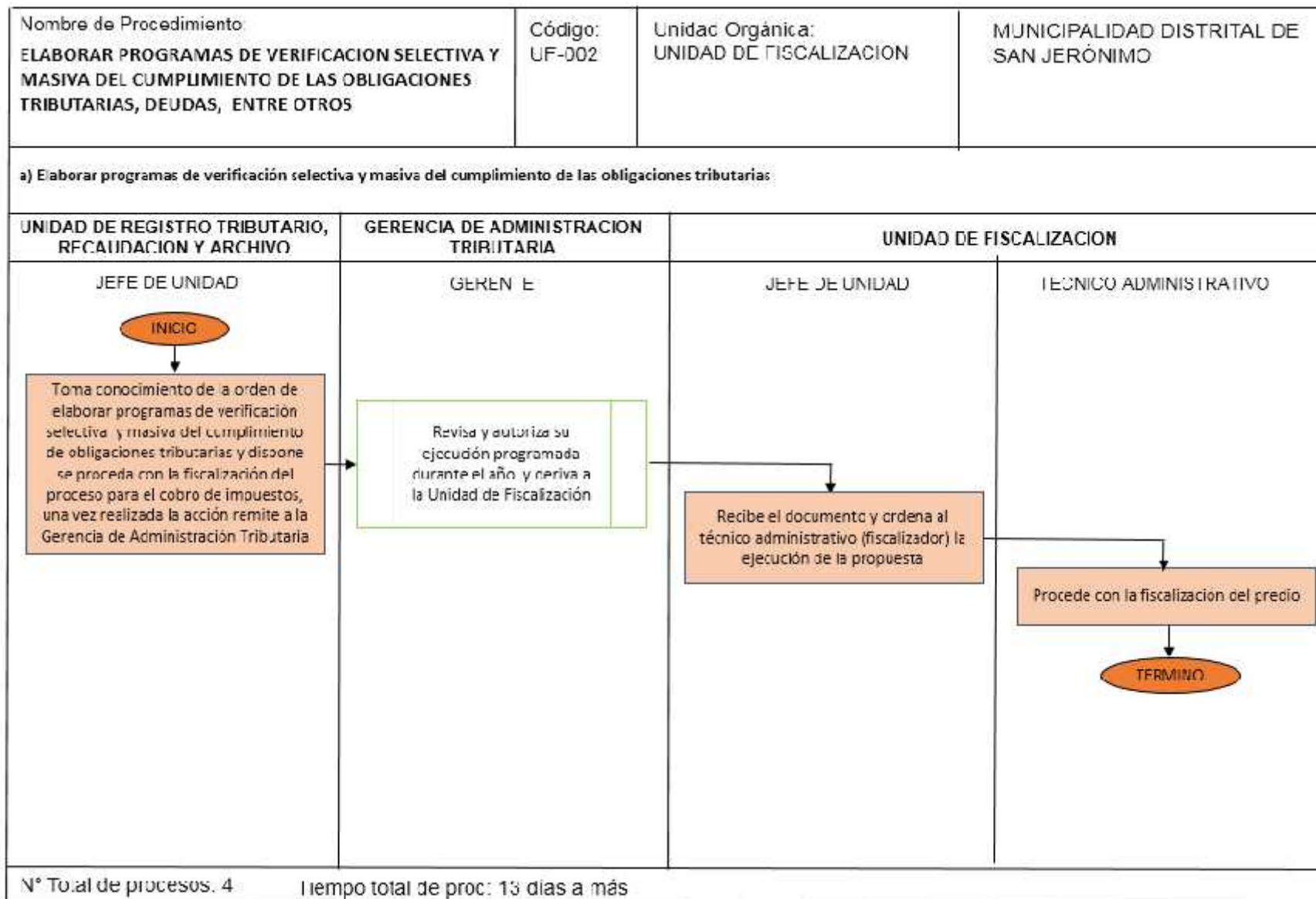
- a) 13 días a más
- b) 14 días y 30 min

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaborar programas de verificación selectiva y masiva del cumplimiento de las obligaciones tributarias

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo	Jefe de Unidad	Toma conocimiento de la orden de elaborar programas de verificación selectiva y masiva del cumplimiento de obligaciones tributarias y dispone se proceda con la fiscalización del proceso para el cobro de impuestos, una vez realizada la acción remite a la Gerencia de Administración Tributaria	1 día
2	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Revisa y autoriza su ejecución programada durante el año y deriva a la Unidad de Fiscalización	1 día
3	Unidad de Fiscalización	Jefe de Unidad	Recibe el documento y ordena al técnico administrativo (fiscalizador) la ejecución de la propuesta	1 día
4	Unidad de Fiscalización	Técnico Administrativo	Procede con la fiscalización del predio	10 días a más

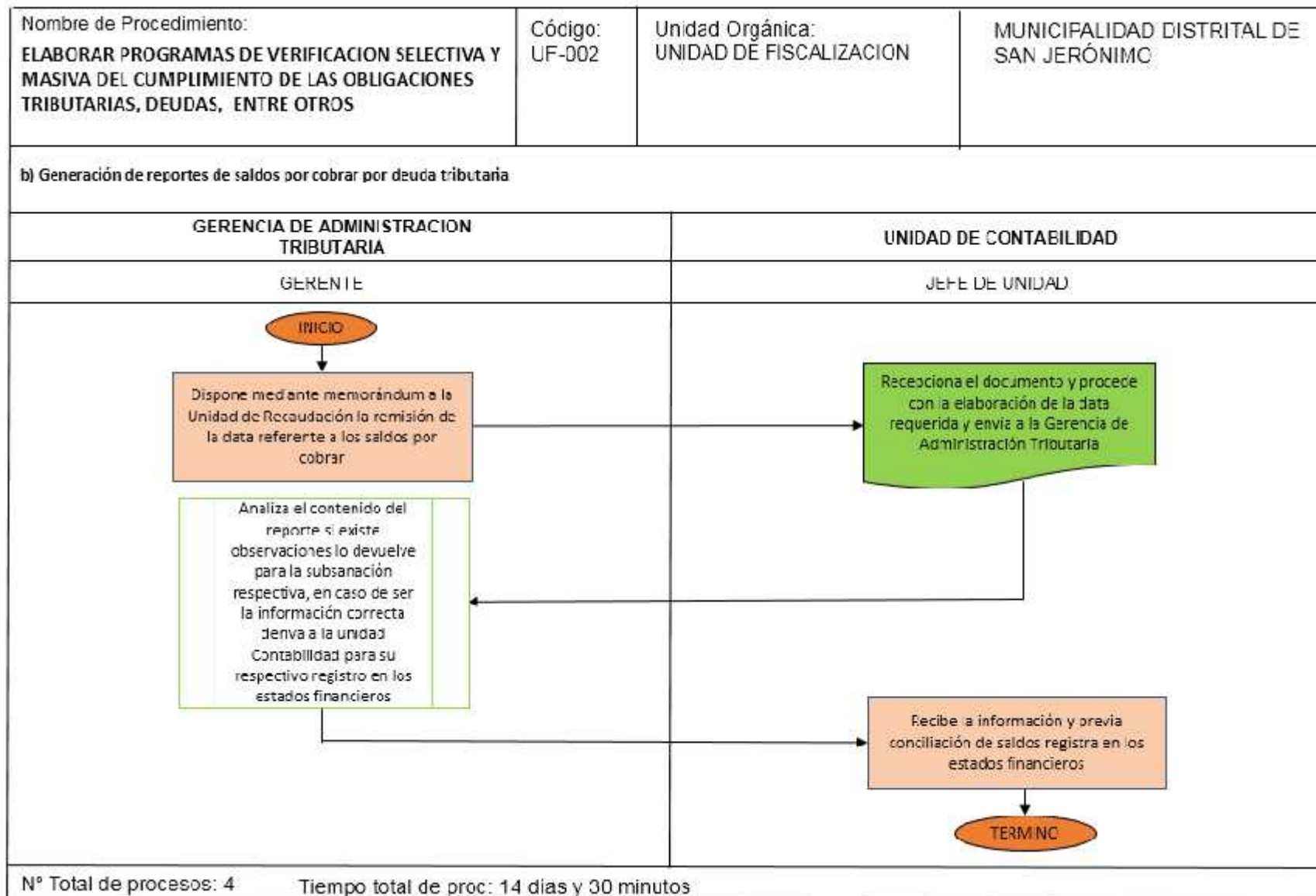
VI. FLUJOGRAMA



b) Generación de reportes de saldos por cobrar por deuda tributaria

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Dispone mediante memorándum a la Unidad de Recaudación la remisión de la data referente a los saldos por cobrar	30 min
2	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Recepciona el documento y procede con la elaboración de la data requerida y envía a la Gerencia de Administración Tributaria	2 días
3	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Analiza el contenido del reporte si existe observaciones lo devuelve para la subsanación respectiva, en caso de ser la información correcta deriva a la unidad Contabilidad para su respectivo registro en los estados financieros	10 días
4	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Recibe la información y previa conciliación de saldos registra en los estados financieros	2 días

FLUJOGRAMA





UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

1. RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD

CÓDIGO: URCC-001

I. FINALIDAD

Establecer los pasos a seguir por parte de los padres para el reconocimiento de su hijo o hija.

II. BASE LEGAL

- J CODIGO CIVIL, aprobado por Decreto Legislativo N° 295, promulgado el 24 de julio de 1984, publicado el 25 de julio de 1984 y vigente desde el 14 de noviembre de 1984
- J CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, aprobado por Ley N° 27337, promulgado el 21 de julio de 2000 y publicado el 07 de agosto de 2000.
- J Ley N° 29032, Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción del 05 de julio de 2007.
- J Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
- J Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

- J Solicitud de reconocimiento de hijo o hija
- J Observancia de su cumplimiento
- J Presencia de ambos padres con sus DNI originales

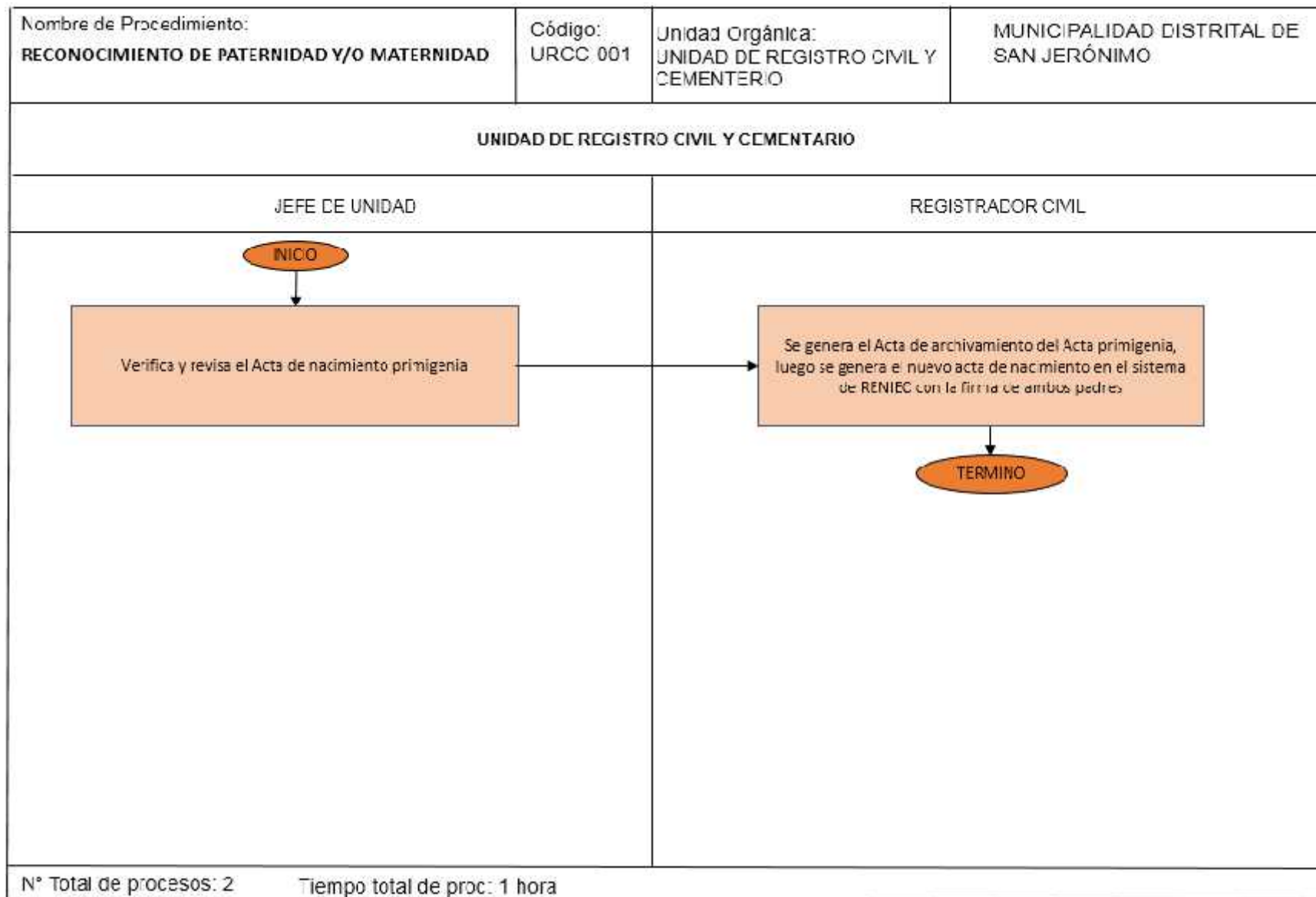
IV. DURACIÓN

- J 1 hora

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Verifica y revisa el Acta de nacimiento primigenia	30 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Se genera el Acta de archivamiento del Acta primigenia, luego se genera el nuevo acta de nacimiento en el sistema de RENIEC con la firma de ambos padres	30 min

VI. FLUJOGRAMA



2. INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTOS

CÓDIGO: URCC-002

I. FINALIDAD

Establecer los pasos a seguir por parte de los padres a la hora de inscribir el nacimiento de su hijo o hija.

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
-) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

-) Presencia de ambos padres con sus DNI originales y/o abuelos paternos o maternos y/o cualquier otro familiar
-) Certificado de nacido vivo

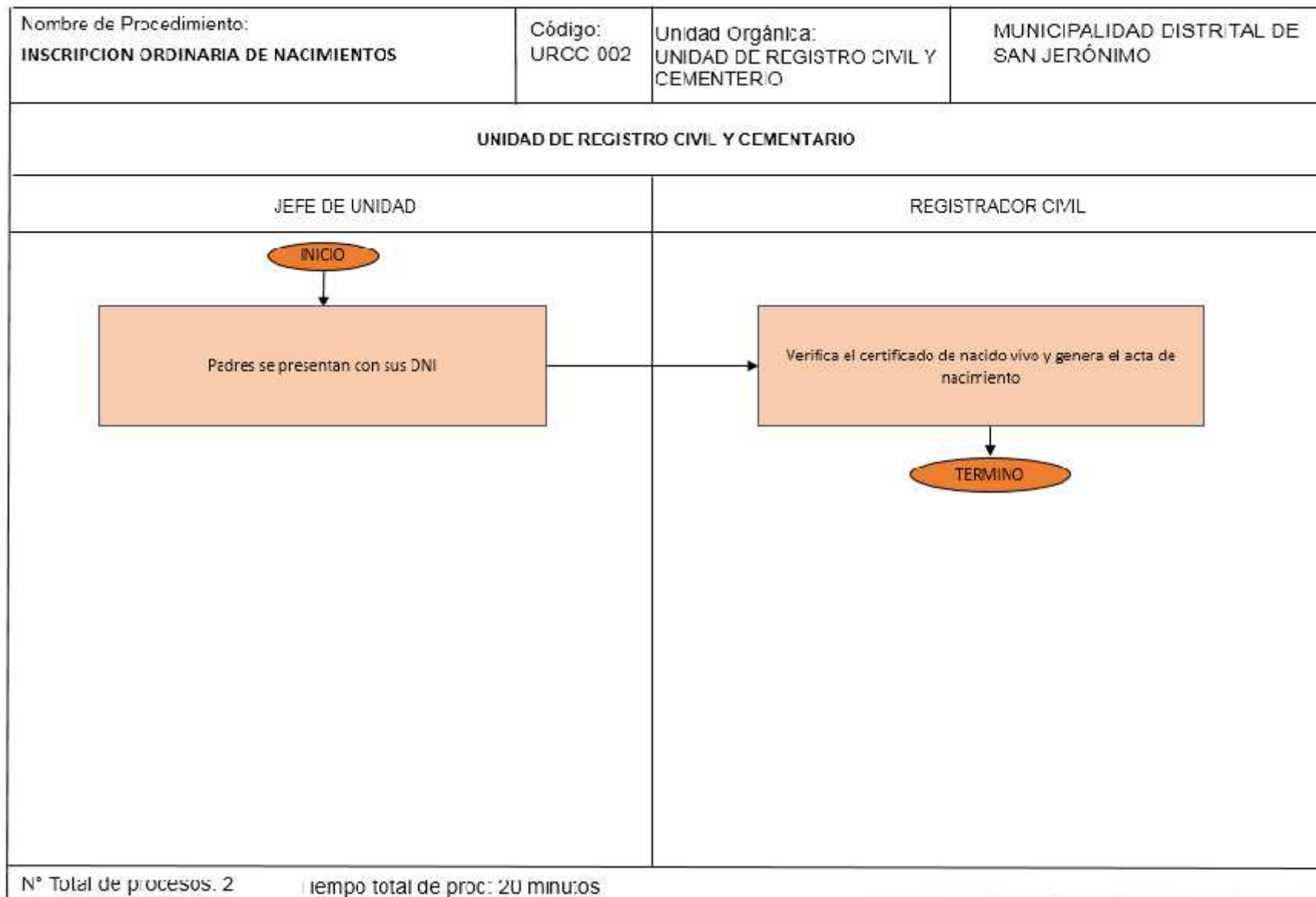
IV. DURACIÓN

-) 20 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Padres se presentan con sus DNI	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Verifica el certificado de nacido vivo y genera el acta de nacimiento	15 min

VI. FLUJOGRAMA



3. ANOTACIONES DE RECTIFICACIONES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR VÍA NOTARIAL

CÓDIGO: URCC-003

I. FINALIDAD

Establecer los pasos a seguir por parte de un Notario para realizar anotaciones de rectificaciones en actas de nacimiento, matrimonio o defunción/vía notarial.

II. BASE LEGAL

) Art. 15 y 16 de la Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos del 22 de septiembre de 1996.

III. REQUISITOS

) Oficio de Notaría remitiendo los partes dobles
) Escritura Pública de rectificación
) Recibo de pago por anotación

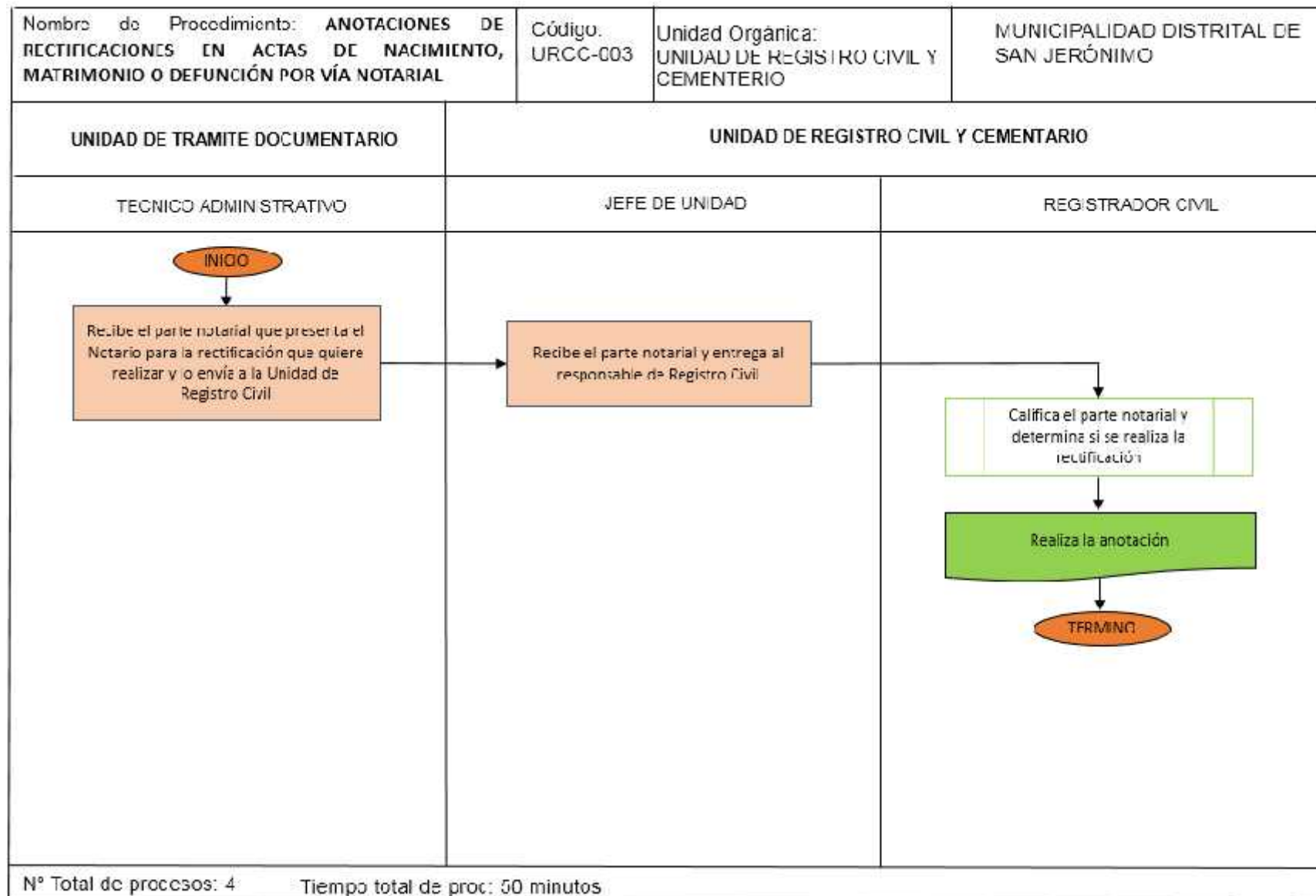
IV. DURACIÓN

) 50 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Recibe el parte notarial que presenta el Notario para la rectificación que quiere realizar y lo envía a la Unidad de Registro Civil	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Recibe el parte notarial y entrega al responsable de Registro Civil	10 min
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Califica el parte notarial y determina si se realiza la rectificación	15 min
4	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Realiza la anotación	20 min

VI. FLUJOGRAMA



4. ANOTACIONES DE RECTIFICACIONES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR RESOLUCIÓN JUDICIAL

CÓDIGO: URCC-004

I. FINALIDAD

Establecer los pasos a seguir para realizar anotaciones textuales en actas de nacimiento, matrimonio o defunción.

II. BASE LEGAL

-) promulgado el 24 de julio de 1984, publicado el 25 de julio de 1984 y vigente desde el 14 de noviembre de 1984
-) Art. 55 y 56 de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
-) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.
-) Art. 4° de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

III. REQUISITOS

-) Oficio del Juzgado adjuntando la Resolución Judicial

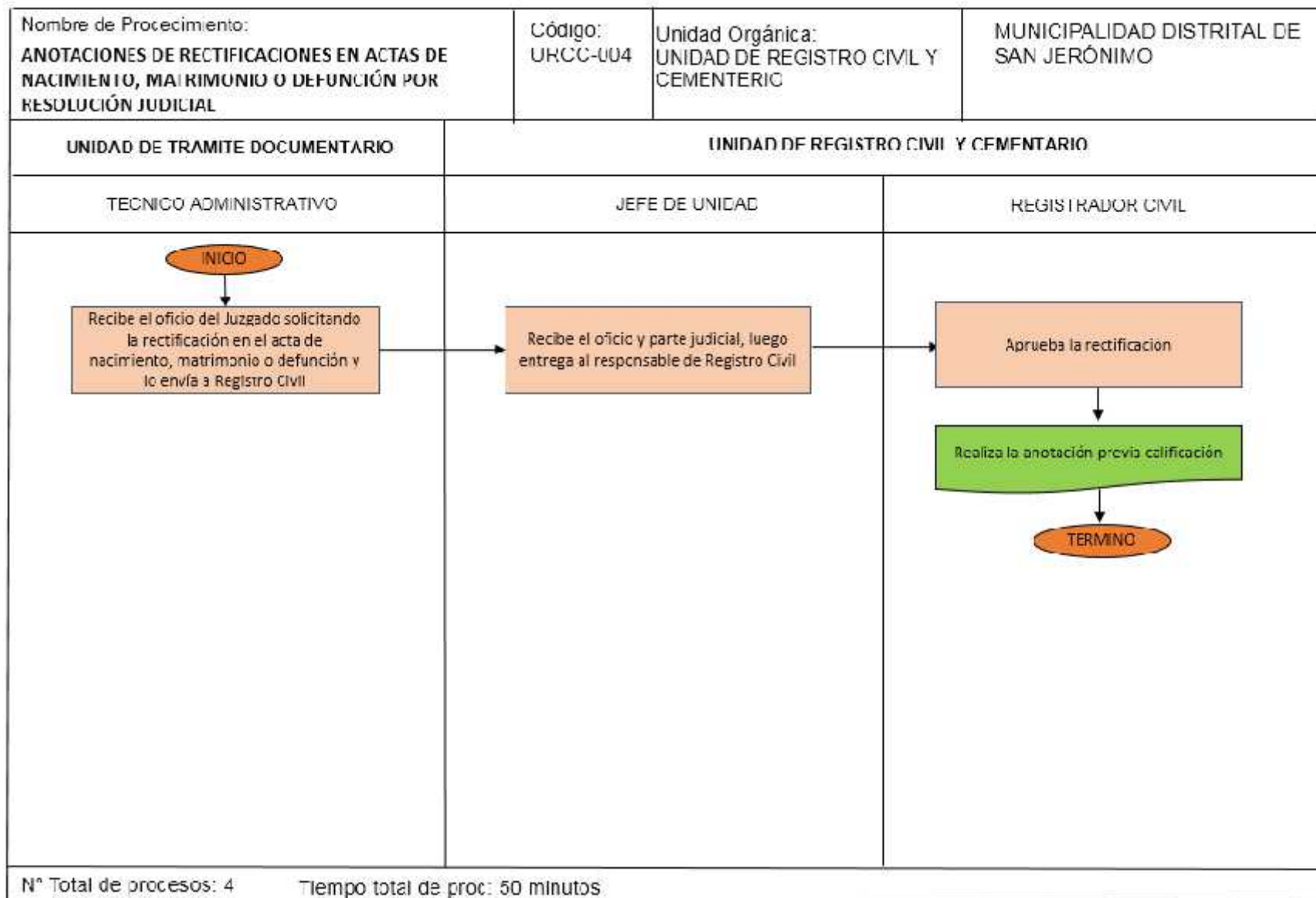
IV. DURACIÓN

-) 50 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Recibe el oficio del Juzgado solicitando la rectificación en el acta de nacimiento, matrimonio o defunción y lo envía a Registro Civil	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Recibe el oficio y parte judicial, luego entrega al responsable de Registro Civil	10 min
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Aprueba la rectificación	15 min
4	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Realiza la anotación previa calificación	20 min

VI. FLUJOGRAMA



5. EXPEDICION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS Y DEFUNCIÓN

CÓDIGO: URCC-005

I. FINALIDAD

Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para obtener acta de nacimiento, matrimonio o defunción.

II. BASE LEGAL

- Art. 62 de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

- Recibo de pago por derechos

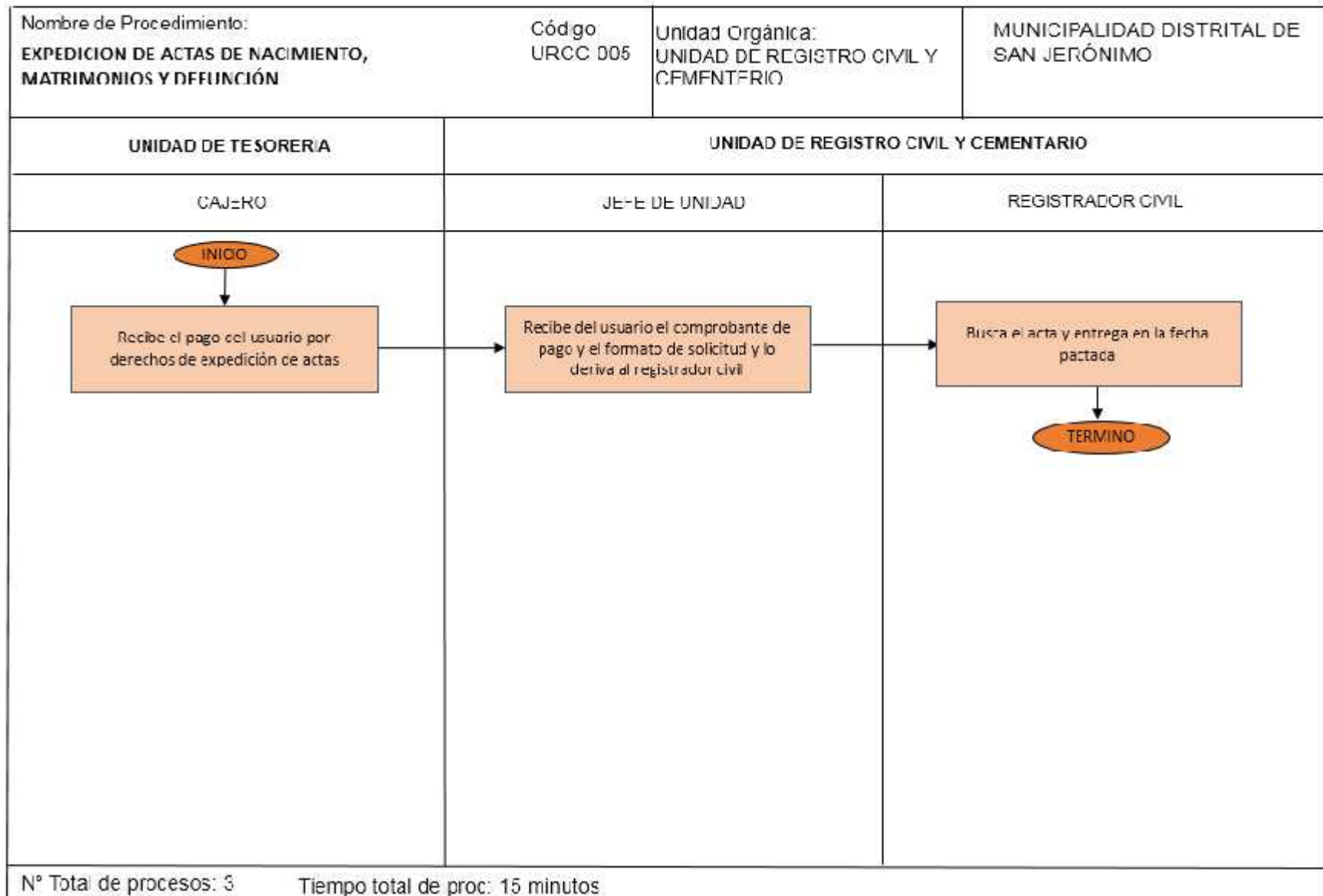
IV. DURACIÓN

- 15 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Tesorería	Cajero	Recibe el pago del usuario por derechos de expedición de actas	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Recibe del usuario el comprobante de pago y el formato de solicitud y lo deriva al registrador civil	5 min
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Busca el acta y entrega en la fecha pactada	5 min

VI. FLUJOGRAMA



6. CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE ACTA DE NACIMIENTO

CÓDIGO: URCC-006

I. FINALIDAD

Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para que se le emita una constancia de no inscripción de nacimiento.

II. BASE LEGAL

-) Art. 248 del CODIGO CIVIL, aprobado por Decreto Legislativo N° 295, promulgado el 24 de julio de 1984, publicado el 25 de julio de 1984 y vigente desde el 14 de noviembre de 1984
-) Art. 58 de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.

III. REQUISITOS

-) Solicitud
-) Copia del DNI y/o partida de nacimiento
-) Recibo de pago por derechos

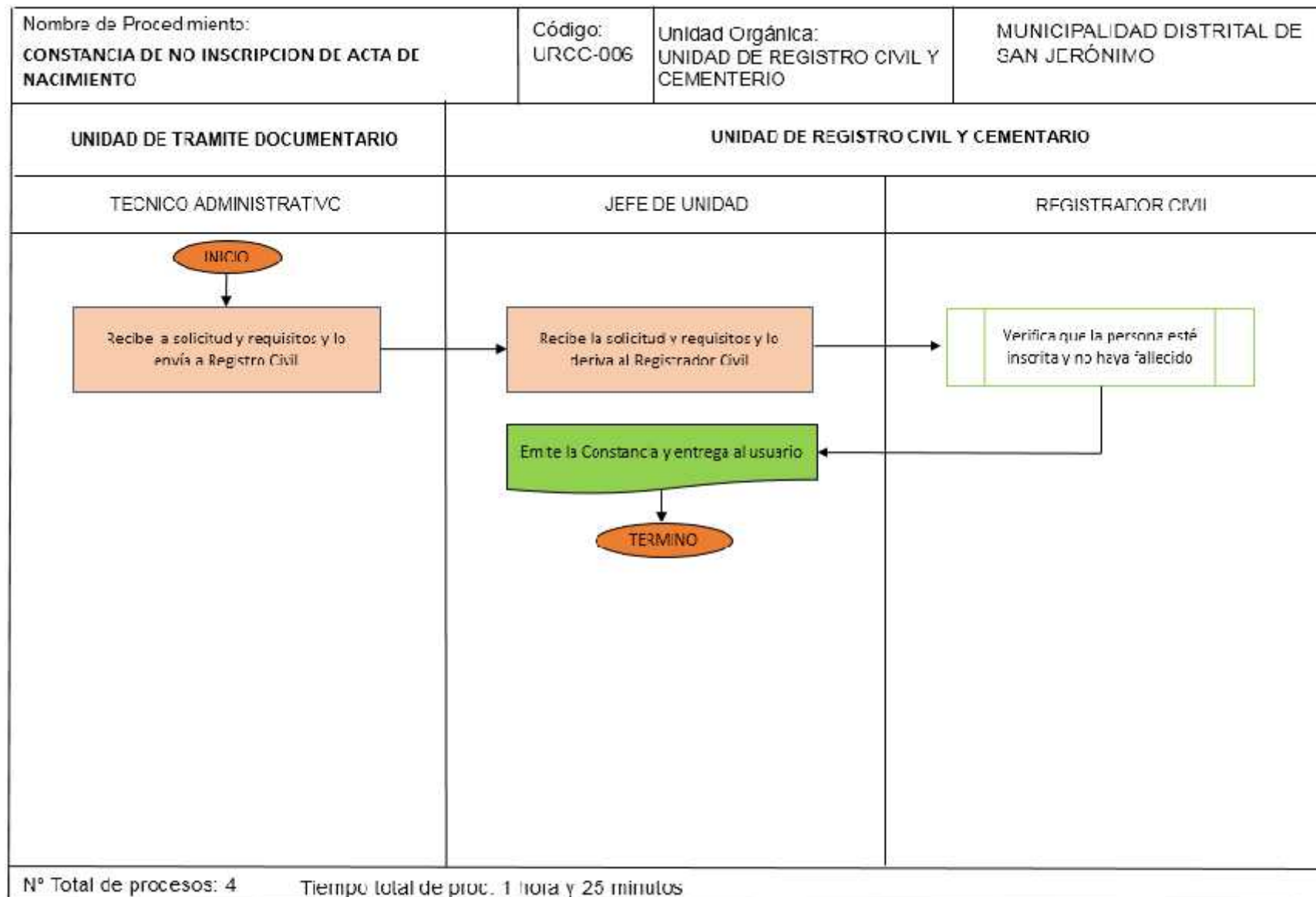
IV. DURACIÓN

-) 1 hora y 25 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Trámite documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud y requisitos y lo envía a Registro Civil	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Recibe la solicitud y requisitos y lo deriva al Registrador Civil	10 min
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Verifica que la persona esté inscrita y no haya fallecido	1 hora
4	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Emite la Constancia y entrega al usuario	10 min

VI. FLUJOGRAMA



7. MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O CON EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS

CÓDIGO: URCC-007

I. FINALIDAD

Establecer los pasos a seguir por parte de las parejas para contraer matrimonio civil.

II. BASE LEGAL

-] Art. 243, 248 del CODIGO CIVIL, aprobado por Decreto Legislativo N° 295, promulgado el 24 de julio de 1984, publicado el 25 de julio de 1984 y vigente desde el 14 de noviembre de 1984
-] Art. 44 de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
-] Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

1. Copia certificada del acta de nacimiento de contrayentes
2. Certificado de domicilio de los contrayentes
3. Certificado de salud prenupcial expedido por el centro médico municipal o cualquier área de salud
4. Declaración Jurada de soltería o certificado de soltería
5. Copia del DNI de ambos contrayentes
6. Copia simple del DNI de los testigos (no parientes)
7. Inventario judicial y/o notarial de bienes en caso de existir hijos menores de edad y/o en adopción
8. Copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución para el caso de divorciados
9. Copia certificada de acta de matrimonio y acta de defunción del cónyuge fallecido en caso de viudo (a)
10. Autorización de los padres o juzgado de la familia para el caso de los menores de edad
11. Solicitud o pliego matrimonial
12. Publicación en el periódico local
13. Recibo de pago por derechos de celebración de matrimonio civil dentro y fuera del local de la municipalidad así como en horarios de trabajo o fuera de ella.

Para extranjeros

14. Los mismo del 1 al 4
15. Copia legalizada de pasaporte vigente
16. Copia legalizada de carnet de extranjería
17. Copia legalizada de visa de residencia en el país

18. Todas las copias legalizadas visados por cónsul peruano en el país de origen legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores
19. En caso de contrayente extranjero copia original del acta de nacimiento, certificado de soltería o acta de matrimonio con anotación de divorcio en caso de divorciado (a), acta de matrimonio y acta de defunción del cónyuge en caso de viuda (a), traducción de idioma de ser el caso, visado por el Ministerio de relaciones Exteriores o Apostillado.
20. Los demás requisitos para el caso de peruanos
21. Recibo de pago por derechos

IV. DURACIÓN

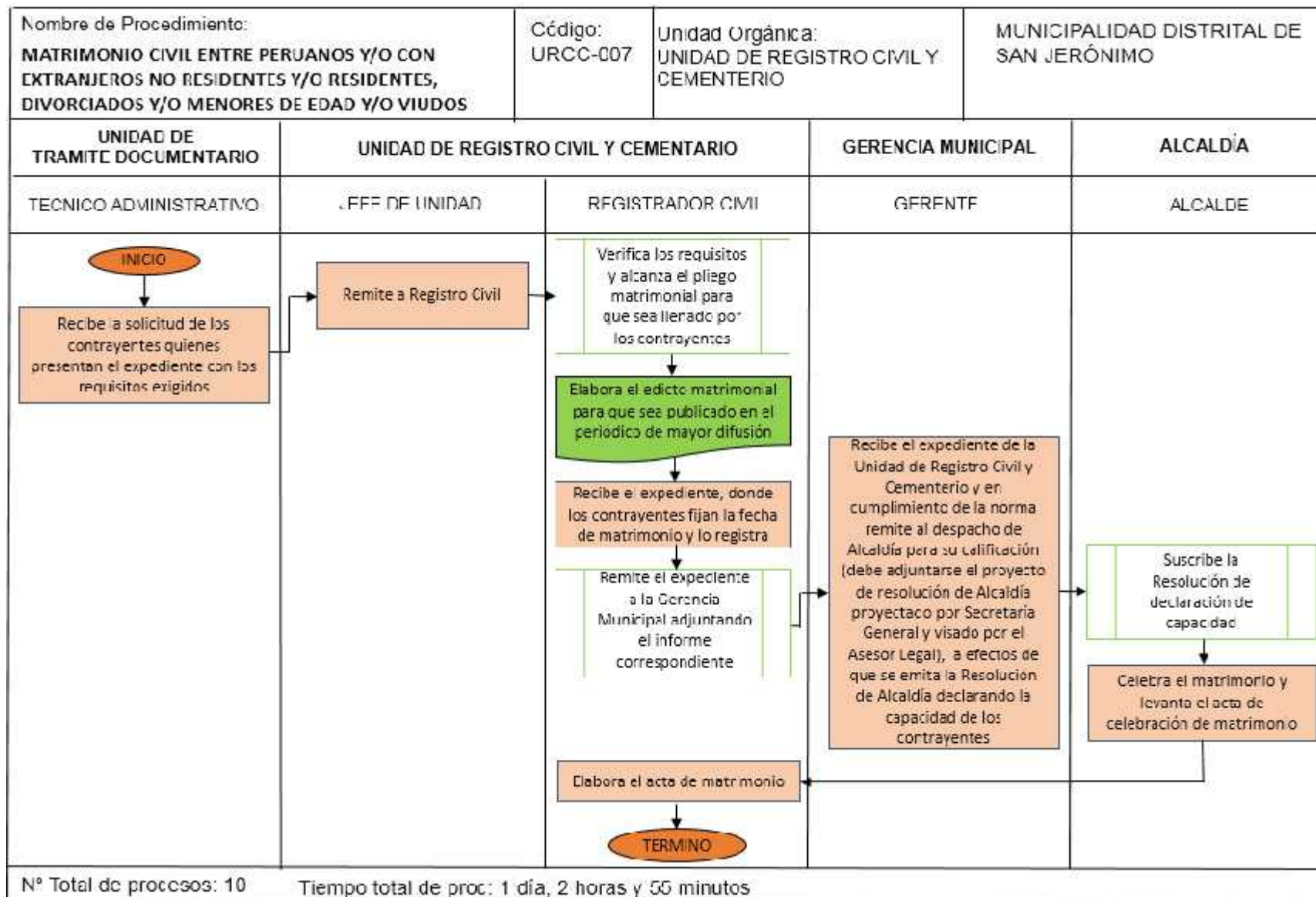
) 1 día, 2 horas y 55 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Trámite documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud de los contrayentes quienes presentan el expediente con los requisitos exigidos	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Remite a Registro Civil	20 min
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Verifica los requisitos y alcanza el pliego matrimonial para que sea llenado por los contrayentes	20 min
4	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Elabora el edicto matrimonial para que sea publicado en el periódico de mayor difusión	10 min
5	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Recibe el expediente, donde los contrayentes fijan la fecha de matrimonio y lo registra	10 min
6	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil o Jefe de Unidad	Remite el expediente a la Gerencia Municipal adjuntando el informe correspondiente	10 min
7	Gerencia Municipal	Gerente	Recibe el expediente	10 min

			de la Unidad de Registro Civil y Cementerio y en cumplimiento de la norma remite al despacho de Alcaldía para su calificación (debe adjuntarse el proyecto de resolución de Alcaldía proyectado por Secretaría General y visado por el Asesor Legal), a efectos de que se emita la Resolución de Alcaldía declarando la capacidad de los contrayentes	
8	Alcaldía	Alcalde	Suscribe la Resolución de declaración de capacidad	1 día
9	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Alcalde y/o Registrador Civil o Jefe facultado	Celebra el matrimonio y levanta el acta de celebración de matrimonio	1 hora
10	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil o el jefe	Elabora el acta de matrimonio	30 min

VI. FLUJOGRAMA



8. CERTIFICACION DE ACTA DE NACIMIENTO PARA TRAMITE EN EL EXTRANJERO

CÓDIGO: URCC-008

I. FINALIDAD

Certificar actas de nacimiento válido para uso en el extranjero.

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
-) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

-) Partida original y/o acta de nacimiento
-) Recibo de pago en caja

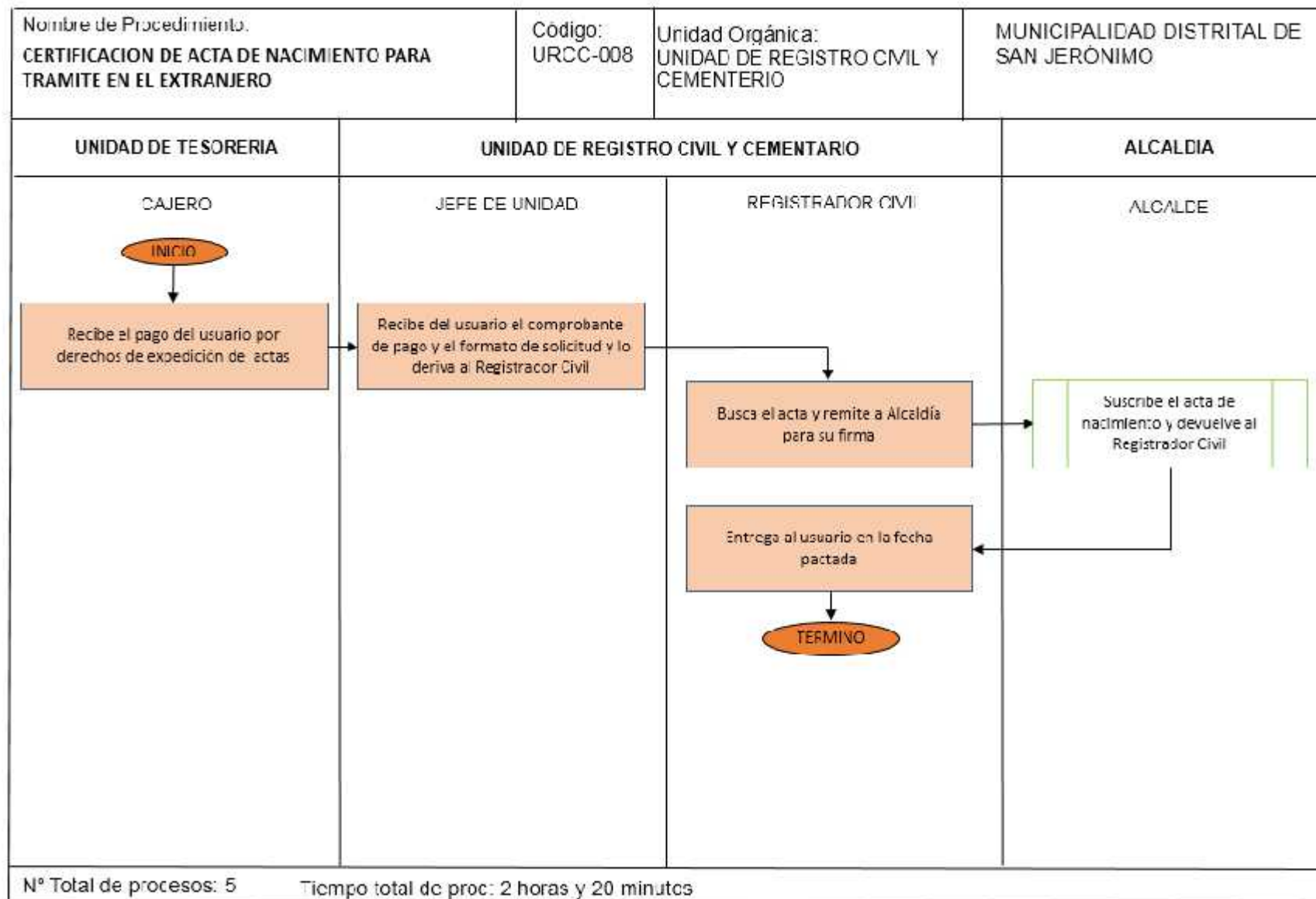
IV. DURACIÓN

-) 2 horas y 20 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Tesorería	Cajero	Recibe el pago del usuario por derechos de expedición de actas	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Recibe del usuario el comprobante de pago y el formato de solicitud y lo deriva al Registrador Civil	5 min
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Busca el acta y remite a Alcaldía para su firma	5 min
4	Alcaldía	Alcalde	Suscribe el acta de nacimiento y devuelve al Registrador Civil	2 horas
5	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Entrega al usuario en la fecha pactada	5 min

VI. FLUJOGRAMA



9. INSCRIPCION DE DIVORCIO

CÓDIGO: URCC-009

I. FINALIDAD

Cumplir con mandato judicial, parte notarial, resolución de Alcaldía.

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
-) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.
-) Ley N°29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías.

III. REQUISITOS

-) Resolución de sentencia judicial, parte notarial o Resolución Administrativa en dos originales.
-) Recibo de pago en caja

IV. DURACIÓN

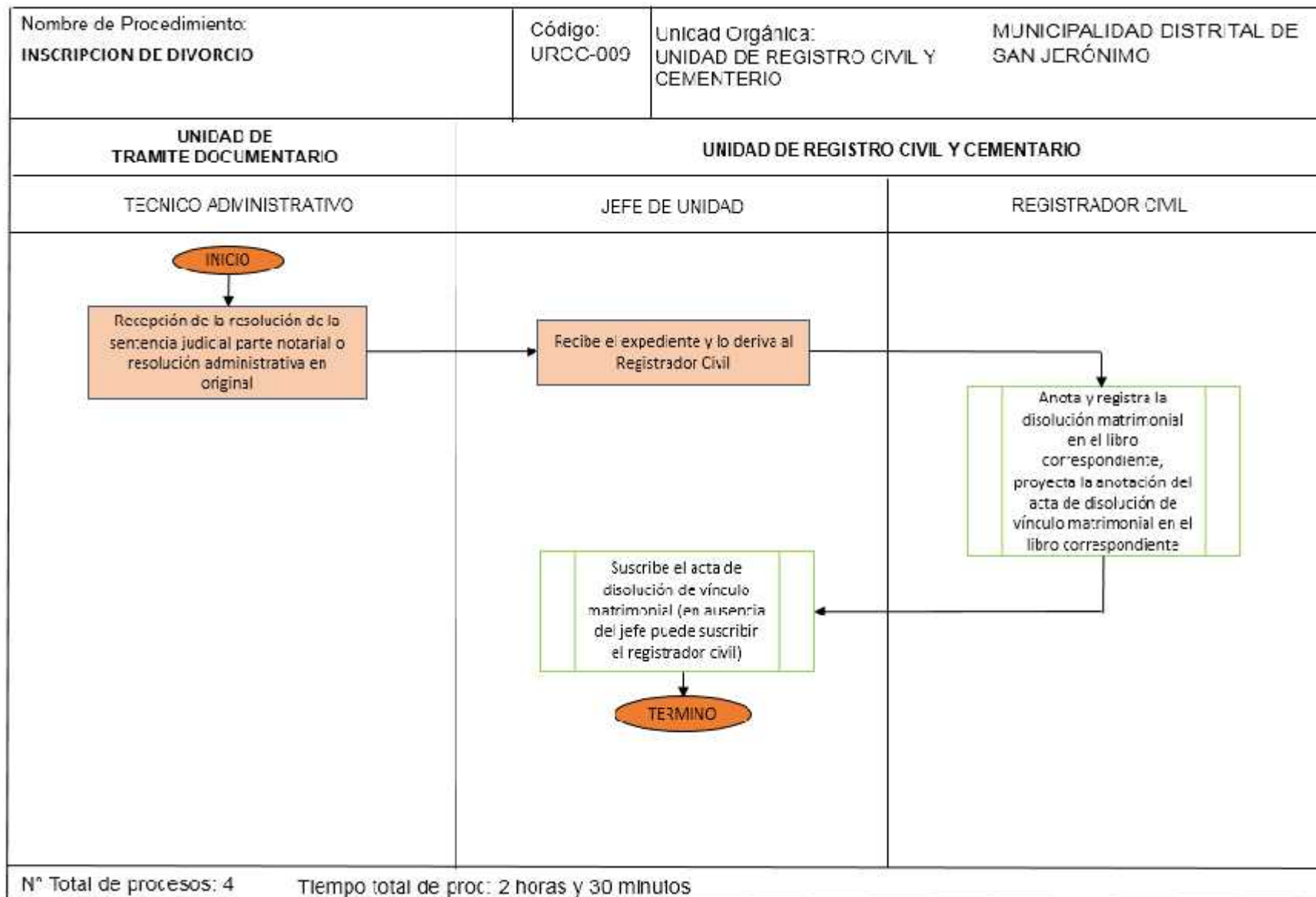
-) 2 horas y 30 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Recepción de la resolución de la sentencia judicial parte notarial o resolución administrativa en original	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Recibe el expediente y lo deriva al Registrador Civil	15 min
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Anota y registra la disolución matrimonial en el libro correspondiente, proyecta la anotación del acta de disolución	2 horas

			de vínculo matrimonial en el libro correspondiente	
4	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad o Registrador Civil	Suscribe el acta de disolución de vínculo matrimonial (en ausencia del jefe puede suscribir el registrador civil)	10 min

VI. FLUJOGRAMA



10. INSCRIPCION DE ADOPCIONES DE MENORES VIA JUDICIAL, VIA ADMINISTRATIVA Y VIA NOTARIAL

CÓDIGO: URCC-010

I. FINALIDAD

Cumplir con la inscripción de adopciones de menores.

II. BASE LEGAL

-)] CODIGO CIVIL, aprobado por Decreto Legislativo N° 295, promulgado el 24 de julio de 1984, publicado el 25 de julio de 1984 y vigente desde el 14 de noviembre de 1984
-)] CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, aprobado por Ley N° 27337, promulgado el 21 de julio de 2000 y publicado el 07 de agosto de 2000.
-)] Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
-)] Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

-)] Registro de parte judicial, Resolución Administrativa (MINDES)
-)] Recibo de pago en caja

IV. DURACIÓN

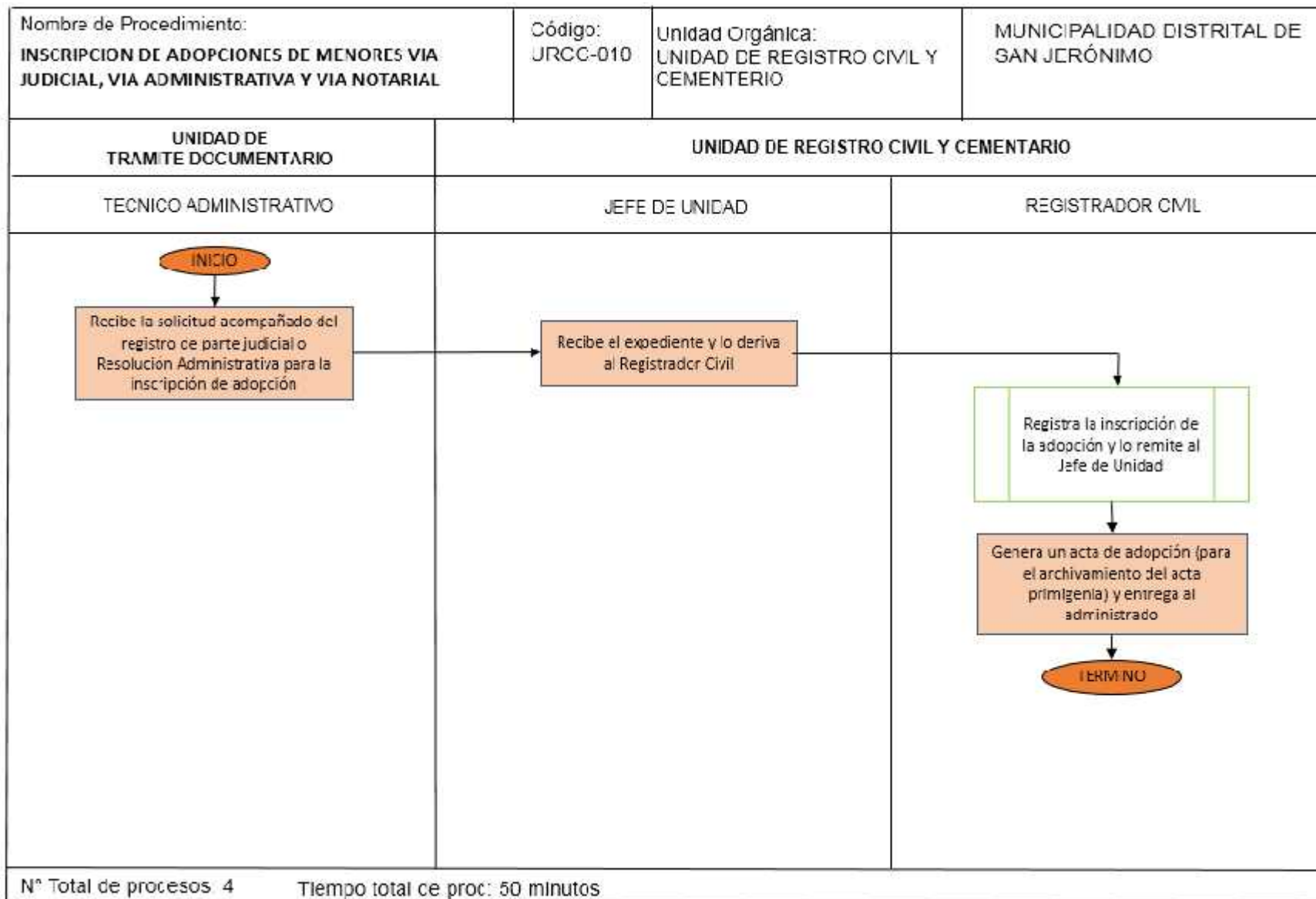
-)] 50 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud acompañado del registro de parte judicial o Resolución Administrativa para la inscripción de adopción	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Recibe el expediente y lo deriva al Registrador Civil	15 min
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Registra la inscripción de la adopción y lo remite al Jefe de	15 min

			Unidad	
4	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Genera un acta de adopción (para el archivamiento del acta primigenia) y entrega al administrado	15 min

VI. FLUJOGRAMA



11. INSCRIPCION DE ADOPCIONES DE MAYORES VIA JUDICIAL, VIA ADMINISTRATIVA Y VIA NOTARIAL

CÓDIGO: URCC-011

I. FINALIDAD

Cumplir con la inscripción de adopciones de mayores.

II. BASE LEGAL

-)] CODIGO CIVIL, aprobado por Decreto Legislativo N° 295, promulgado el 24 de julio de 1984, publicado el 25 de julio de 1984 y vigente desde el 14 de noviembre de 1984
-)] CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, aprobado por Ley N° 27337, promulgado el 21 de julio de 2000 y publicado el 07 de agosto de 2000.
-)] Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
-)] Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

-)] Registro de parte judicial, Resolución Administrativa (MINDES)
-)] Recibo de pago en caja

IV. DURACIÓN

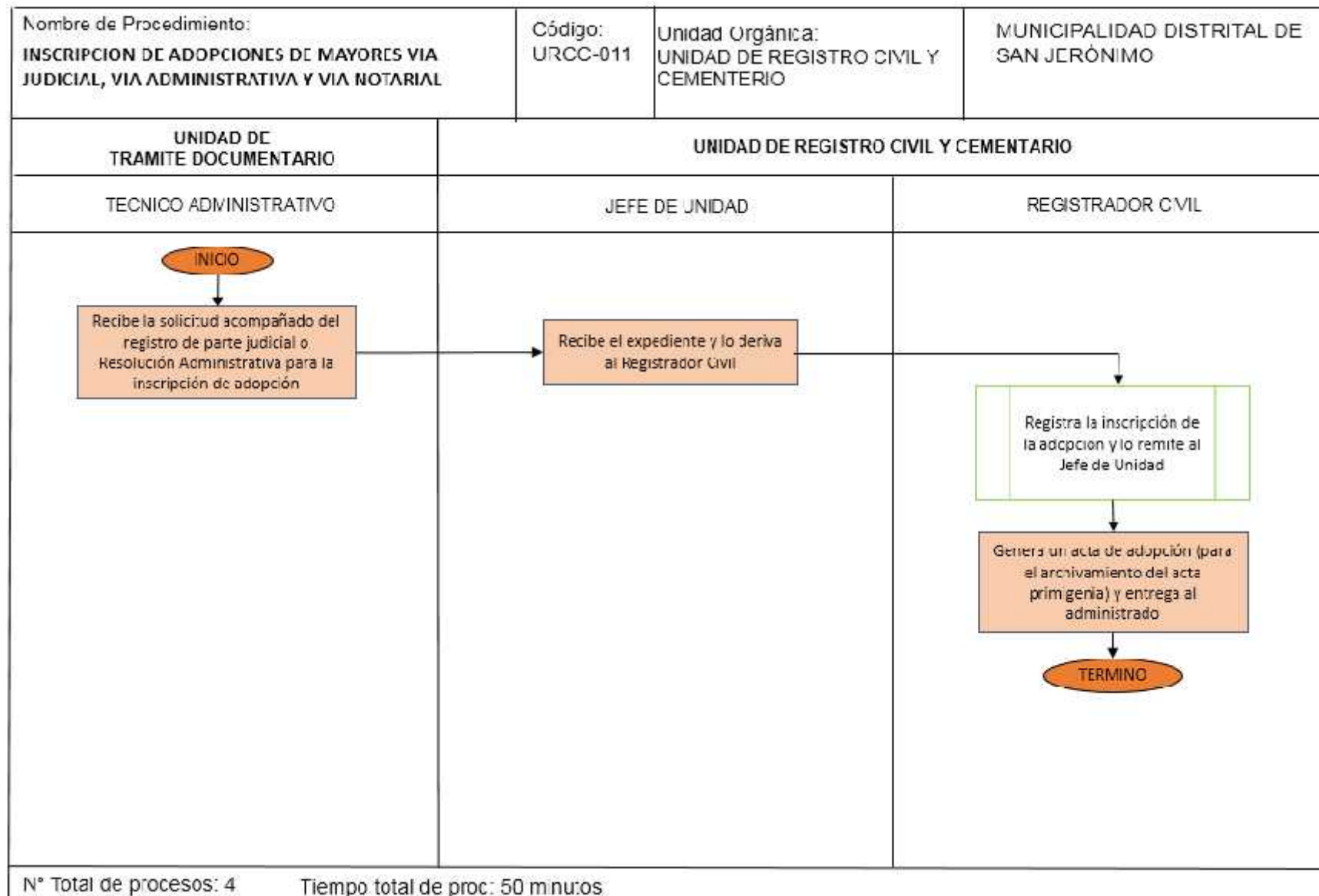
-)] 50 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud acompañado del registro de parte judicial o Resolución Administrativa para la inscripción de adopción	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Recibe el expediente y lo deriva al Registrador Civil	15 min
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Registra la inscripción de la adopción y lo remite al Jefe de	15 min

			Unidad	
4	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Genera un acta de adopción (para el archivamiento del acta primigenia) y entrega al administrado	15 min

VI. FLUJOGRAMA



12. CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL EN EL LOCAL MUNICIPAL O FUERA DEL MISMO

CÓDIGO: URCC-012

I. FINALIDAD

Formalizar la unión conyugal.

II. BASE LEGAL

-)] CODIGO CIVIL, aprobado por Decreto Legislativo N° 295, promulgado el 24 de julio de 1984, publicado el 25 de julio de 1984 y vigente desde el 14 de noviembre de 1984
-)] Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
-)] Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

-)] Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión.
-)] Recibo de pago en caja conforme los costos establecidos por el TUPA de la Municipalidad en días hábiles, en horario de oficina, fuera del horario de oficina y sábados, domingos y feriados
-)] Expediente matrimonial con requisitos completos (requisitos para matrimonio civil exigidos por la oficina de Registro Civil en cumplimiento a la normatividad legal vigente).

IV. DURACIÓN

-)] 5 días, 3 horas y 5 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Recibe el expediente y remite al despacho de Alcaldía	5 min
2	Alcaldía	Alcalde	Recibe, revisa el cumplimiento de requisitos y remite a Gerencia Municipal para ser derivado al despacho de Alcaldía para su declaración de capacidad de los contrayentes mediante acto resolutivo.	5 días

			Una vez emitida la resolución el Alcalde o funcionario a quien se le ha delegado facultades celebra el matrimonio	
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Realiza la inscripción del acta de matrimonio civil, luego entrega el Acta a los contrayentes	3 horas

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL EN EL LOCAL MUNICIPAL O FUERA DEL MISMO		Código: URCC-012	Unidad Orgánica: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDIA		UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTARIO	
TECNICO ADMINISTRATIVO	ALCALDE		REGISTRADOR CIVIL	
INICIO Recibe el expediente y remite al despacho de Alcaldía		Recibe, revisa el cumplimiento de requisitos y remite a Gerencia Municipal para ser derivado al despacho de Alcaldía para su declaración de capacidad de los contrayentes mediante acto resolutivo. Una vez emitida la resolución el Alcalde o funcionario a quien se le ha delegado facultades celebra el matrimonio.		Realiza la inscripción del acta de matrimonio civil, luego entrega el Acta a los contrayentes TERMINO
N° Total de procesos: 3		Tiempo total de proc: 5 días, 3 horas y 5 minutos		

13. INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO

CÓDIGO: URCC-013

I. FINALIDAD

Registrar los hechos vitales

II. BASE LEGAL

-)] CODIGO CIVIL, aprobado por Decreto Legislativo N° 295, promulgado el 24 de julio de 1984, publicado el 25 de julio de 1984 y vigente desde el 14 de noviembre de 1984
-)] Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 (Art. 47 para menores de edad y Art. 49 para mayores de edad)
-)] Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

-)] Solicitud dirigida al Alcalde adjuntando los siguientes documentos:
 - Partida de bautismo (opcional), certificado de matrícula escolar, certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar efectuada por la policía nacional del Perú o declaración jurada suscrita por dos personas en presencia del registrador.
 - Certificado de nacido vivo.
 - Copia del DNI de los padres.
 - Declaración jurada de los padres.
 - Copia de DNI de dos testigos.
-)] Constancia negativa de inscripción de nacimiento del lugar donde se produjo el nacimiento (de la Municipalidad distrital o provincial)

IV. DURACIÓN

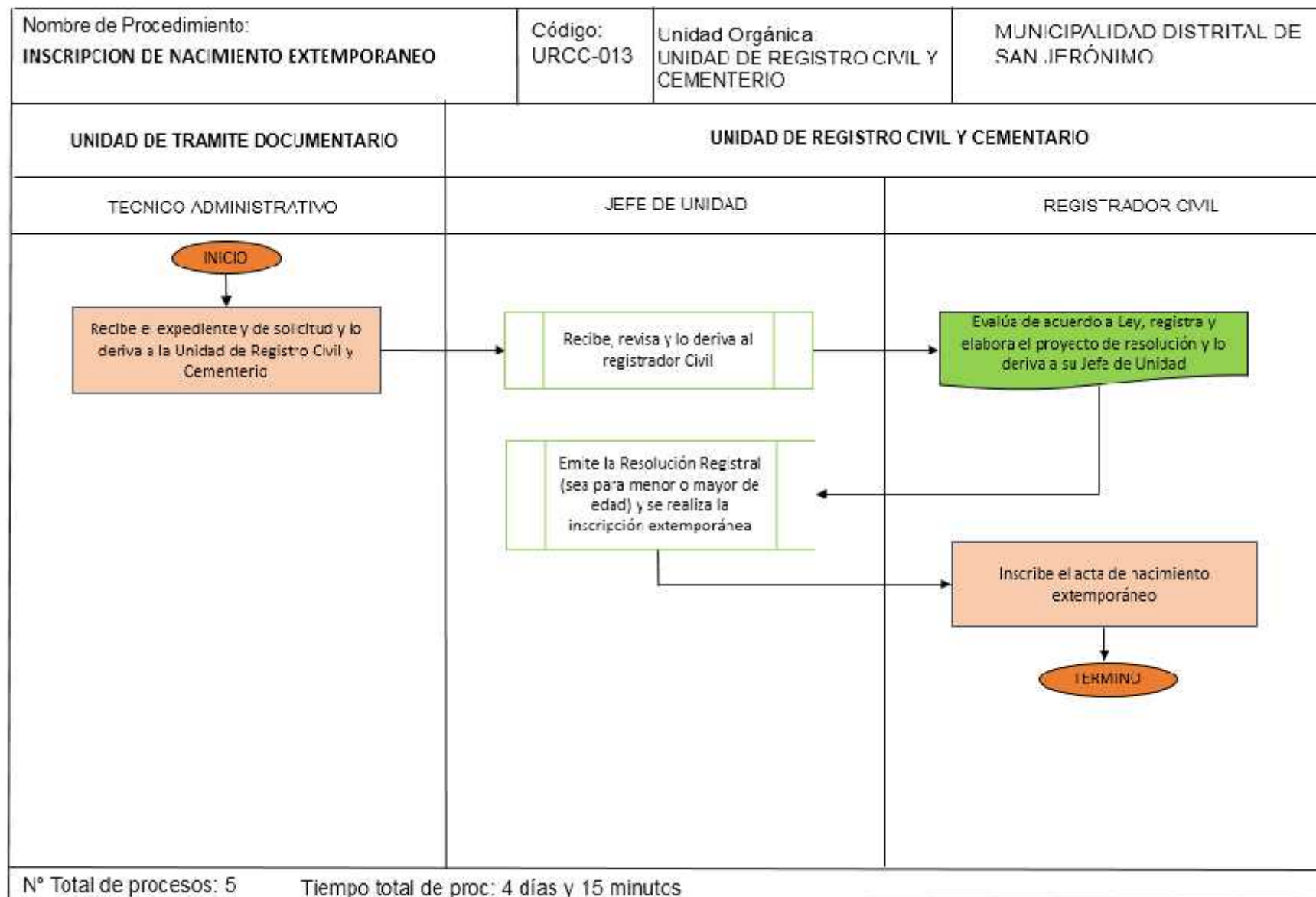
-)] 4 días y 15 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Recibe el expediente y de solicitud y lo deriva a la Unidad de Registro Civil y Cementerio	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Recibe, revisa y lo deriva al registrador Civil	10 min

3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Evalúa de acuerdo a Ley, registra y elabora el proyecto de resolución y lo deriva a su Jefe de Unidad	2 días
4	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Emite la Resolución Registral (sea para menor o mayor de edad) y se realiza la inscripción extemporánea	1 día
5	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Inscribe el acta de nacimiento extemporáneo	1 día

VI. FLUJOGRAMA



14. INSCRIPCION DE MAYORES DE EDAD NO INSCRITOS DENTRO DEL TERMINO DE LEY (INSCRIPCION EXTEMPORÁNEA)

CÓDIGO: URCC-014

I. FINALIDAD

Inscripción de nacimiento de un mayor de 18 años.

II. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 26497, Art. 49 "Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil", del 12 de julio de 1995.
- ✓ Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

- ✓ Solicitud suscrita por el interesado (titular).
- ✓ Certificado de Nacido vivo
- ✓ Partida de bautizo.
- ✓ Declaración Jurada de dos testigos.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Constancia de no inscripción de nacimiento emitida por la Unidad de Registro Civil y Cementerio.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales con homologación de huellas dactilares.
- ✓ Certificado domiciliario notarial.
- ✓ Recibo de pago en caja.
- ✓ Expediente matrimonial con requisitos completos.

IV. DURACIÓN

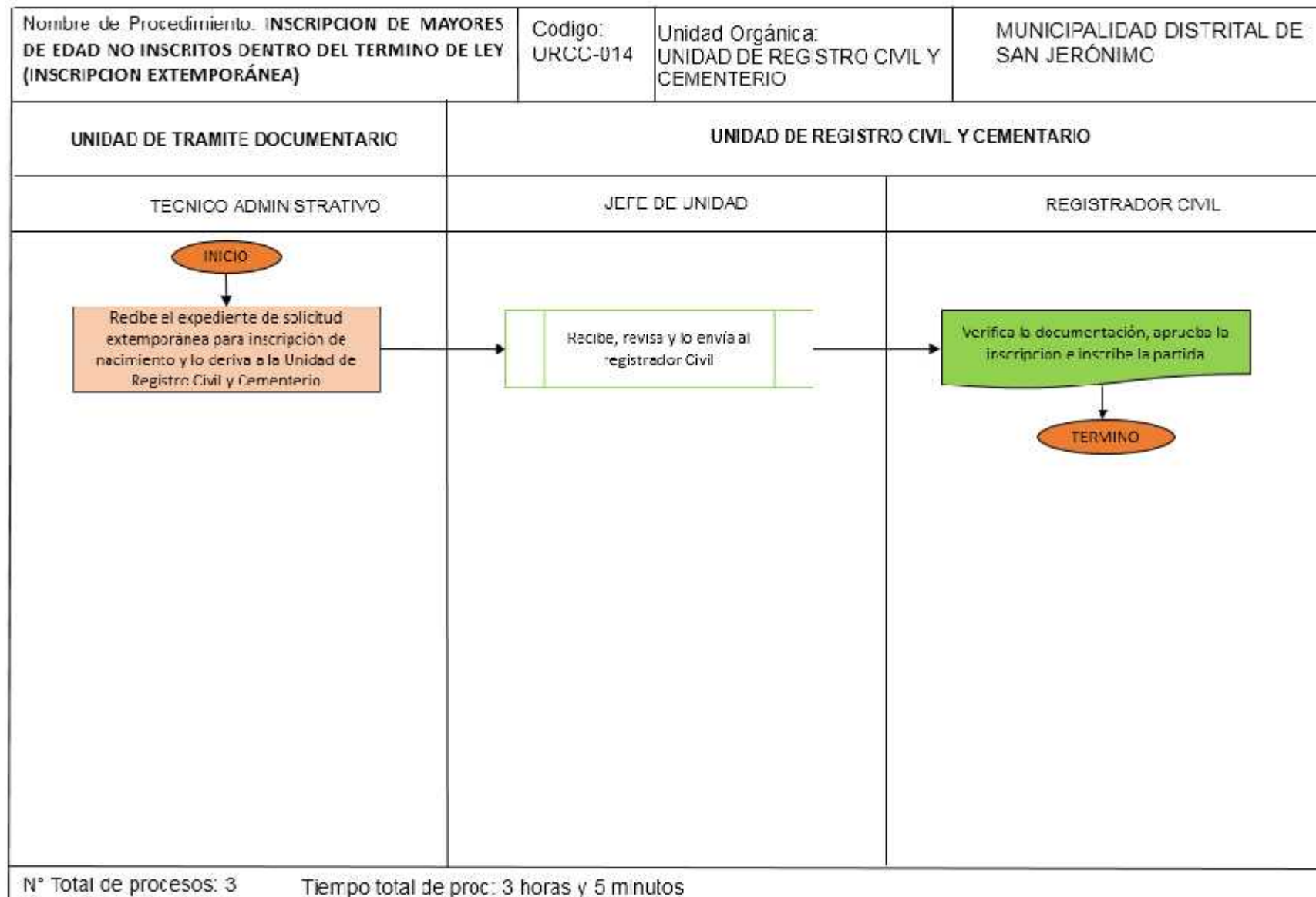
- ✓ 3 horas y 5 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Recibe el expediente de solicitud extemporánea para inscripción de nacimiento y lo deriva a la Unidad de Registro Civil y Cementerio	5 min
2	Unidad de	Jefe de Unidad	Recibe, revisa y lo	1 hora

	Registro Civil y Cementerio		envía al registrador Civil	
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Verifica la documentación, aprueba la inscripción e inscribe la partida	2 horas

VI. FLUJOGRAMA



15. DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL (CONSTANCIA)

CÓDIGO: URCC-015

I. FINALIDAD

Solicitud de dispensa para la no publicación del aviso matrimonial.

II. BASE LEGAL

-] Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295, promulgado el 24 de julio de 1984, publicado el 25 de julio de 1984 y vigente desde el 14 de noviembre de 1984
-] Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995.
-] Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

-] Solicitud escrita por ambos pretendientes.
-] Copia del expediente matrimonial
-] Recibo por derechos
-] Declaración Jurada de Soltería

IV. DURACIÓN

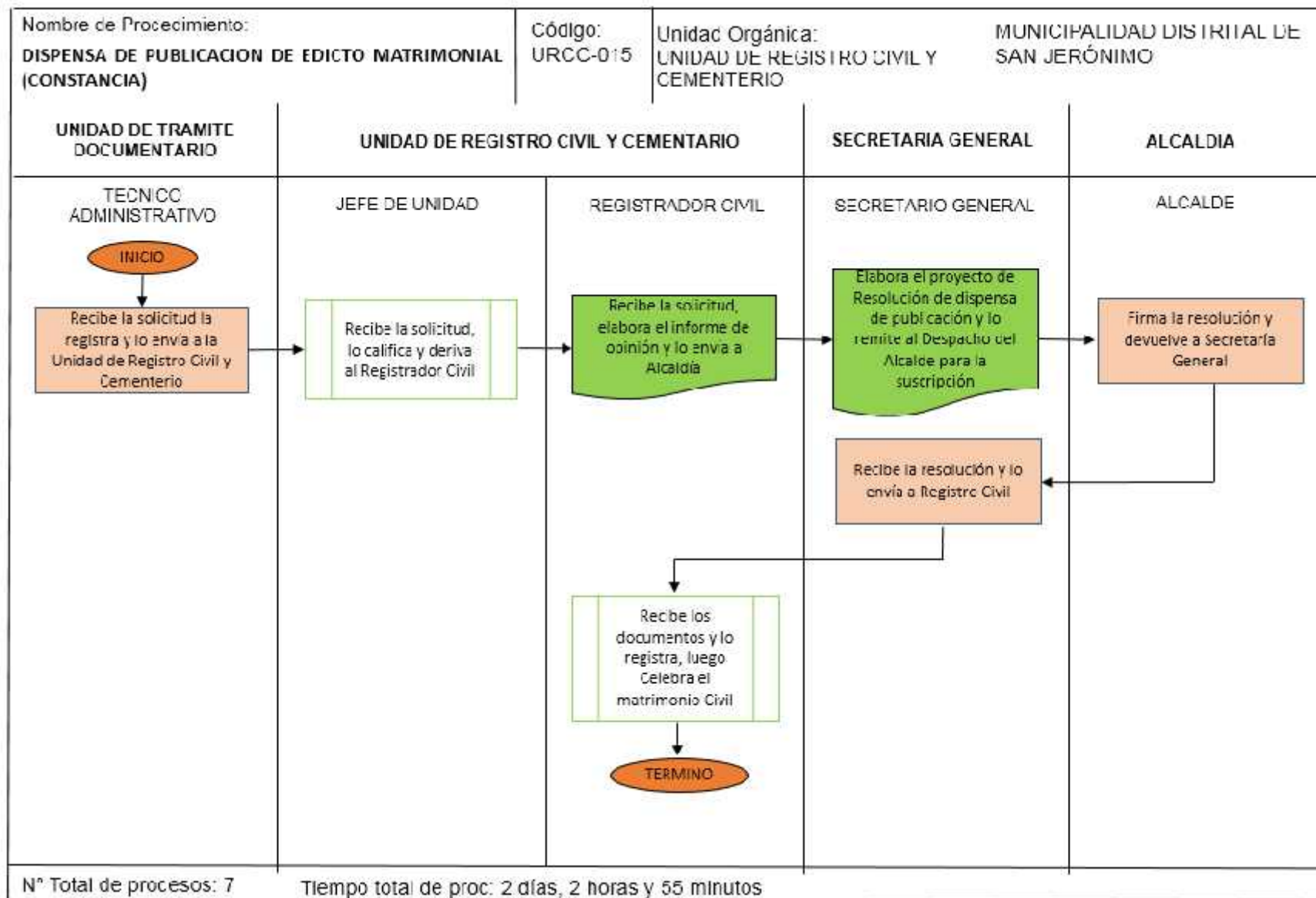
-] 2 días, 2 horas y 55 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud la registra y lo envía a la Unidad de Registro Civil y Cementerio	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Recibe la solicitud, lo califica y deriva al Registrador Civil	10 min
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Recibe la solicitud, elabora el informe de opinión y lo envía a Alcaldía	1 día
4	Secretaría General	Secretario General	Elabora el proyecto de Resolución de dispensa de publicación y lo remite	30 min

			al Despacho del Alcalde para la suscripción	
5	Alcaldía	Alcalde	Firma la resolución y devuelve a Secretaría General	2 horas
6	Secretaría General	Secretario General	Recibe la resolución y lo envía a Registro Civil	10 min
7	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Recibe los documentos y lo registra, luego Celebra el matrimonio Civil	1 día

VI. FLUJOGRAMA



16. POSTERGACION DE FECHA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL

CÓDIGO: URCC-016

I. FINALIDAD

Establecer los pasos a seguir por parte de los contrayentes para postergar la fecha de celebración de su matrimonio.

II. BASE LEGAL

-) Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295, promulgado el 24 de julio de 1984, publicado el 25 de julio de 1984 y vigente desde el 14 de noviembre de 1984
-) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.

III. REQUISITOS

-) Solicitud escrita presentada por los contrayentes.
-) Recibo de pago por derechos

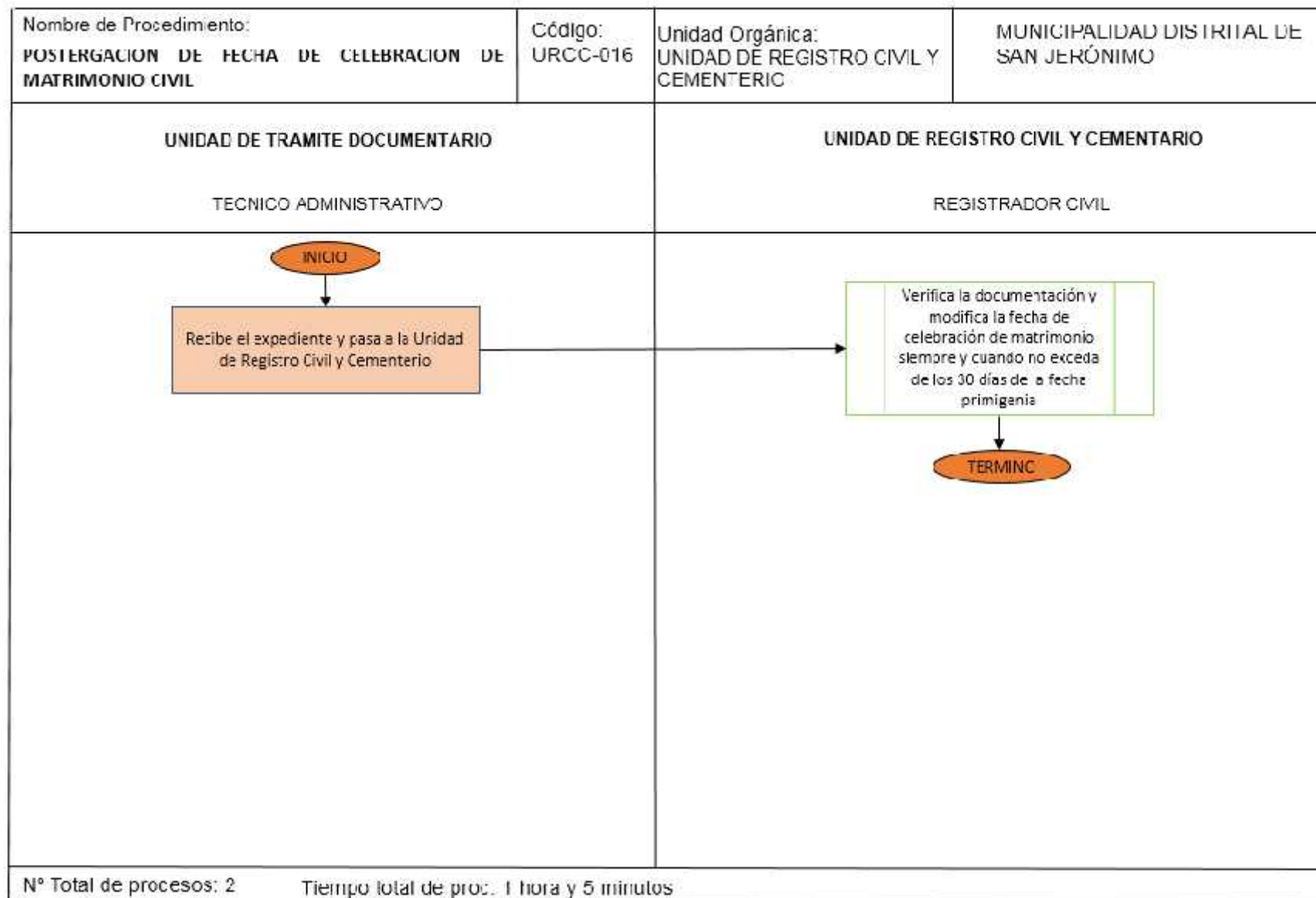
IV. DURACIÓN

-) 1 hora y 5 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Recibe el expediente y pasa a la Unidad de Registro Civil y Cementerio	5 min
2	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Registrador Civil	Verifica la documentación y modifica la fecha de celebración de matrimonio siempre y cuando que la nueva fecha esté a 30 días de la fecha primigenia	1 hora

VI. FLUJOGRAMA



17. LICENCIA DE CONSTRUCCION DE TUMBAS Y MAUSOLEOS (POR BOCA NICHOS)

CÓDIGO: URCC-017

I. FINALIDAD

Atender licencia de construcción de tumbas y mausoleos (por boca nicho)

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 27972, Art. 40° y 81° “Ley Orgánica de Municipalidades”.
-) Ley N°27444 Art. 34°, 35°, 44° y 45° “Ley de Procedimiento Administrativo”

III. REQUISITOS

-) Solicitud dirigida al Alcalde
-) Pago por derechos de trámite por boca nicho
-) Licencia de construcción
-) Plano de ubicación y perimétrico
-) Plano de distribución de cortes
-) Memoria descriptiva

IV. DURACIÓN

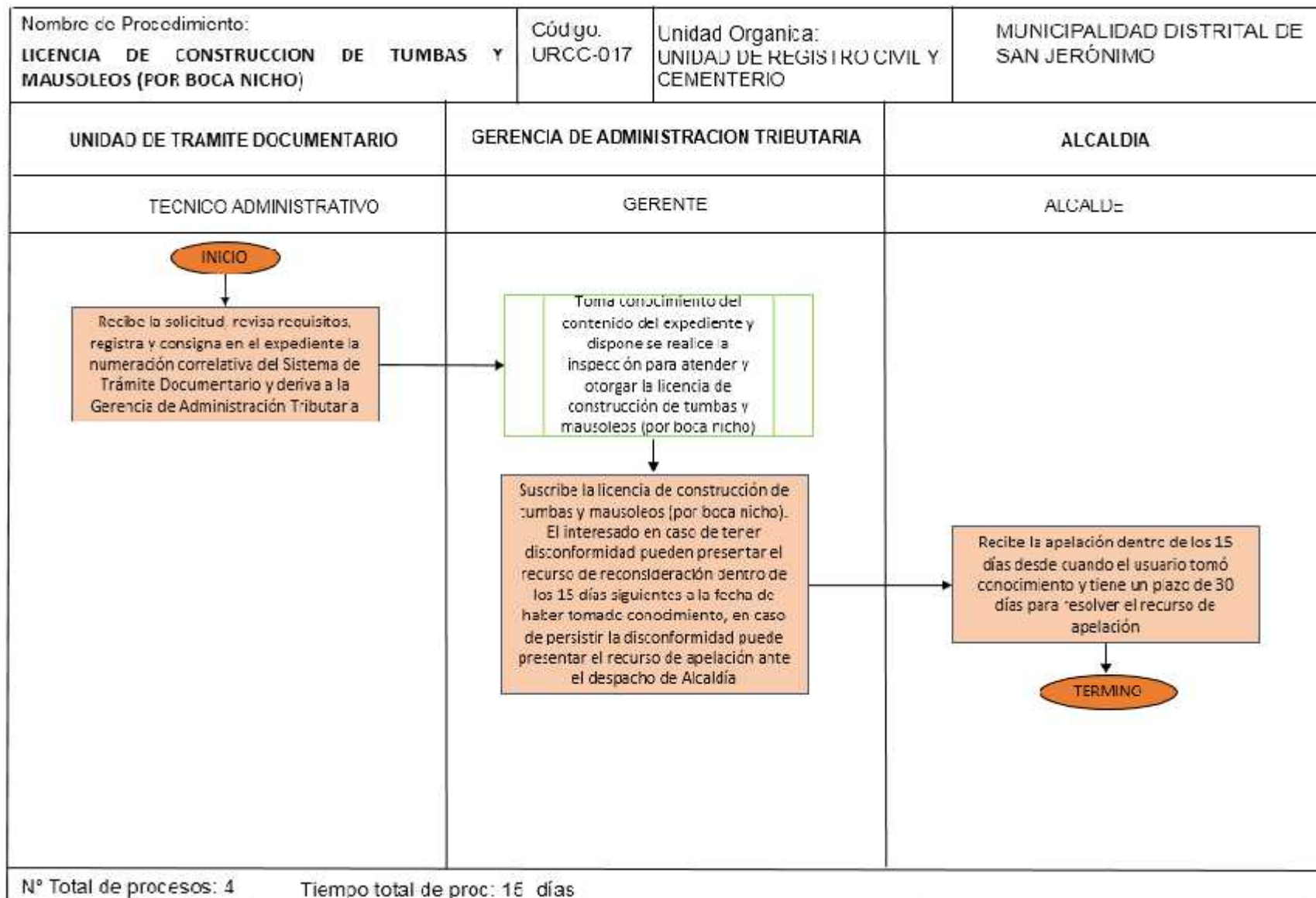
-) 15 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud, revisa requisitos, registra y consigna en el expediente la numeración correlativa del Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria	10 min
2	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Toma conocimiento del contenido del expediente y dispone se realice la inspección para atender y otorgar la licencia de construcción de	15 días

			tumbas y mausoleos (por boca nicho)	
	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Suscribe la licencia de construcción de tumbas y mausoleos (por boca nicho). El interesado en caso de tener disconformidad pueden presentar el recurso de reconsideración dentro de los 15 días siguientes a la fecha de haber tomado conocimiento, en caso de persistir la disconformidad puede presentar el recurso de apelación ante el despacho de Alcaldía	
4	Alcaldía	Alcalde	Recibe la apelación dentro de los 15 días desde cuando el usuario tomó conocimiento y tiene un plazo de 30 días para resolver el recurso de apelación	30 días

VI. FLUJOGRAMA



18. ALQUILER DE NICHOS MUNICIPALES

CÓDIGO: URCC-018

I. FINALIDAD

Alquiler de nichos municipales

II. BASE LEGAL

-] Ley N° 27972, Art. 40° y 81° “Ley Orgánica de Municipalidades”.
-] Ley N°27444 Art. 34°, 35°, 44° y 45° “Ley de Procedimiento Administrativo”
-] Decreto Supremo N°003-94-SA Se aprueba el reglamento de la Ley de Cementerios y servicios funerarios
-] Ley N°26298 “Ley de cementerios y servicios funerarios”

III. REQUISITOS

-] Solicitud dirigida al Alcalde
-] Copia fechada de certificado de defunción y/o comprobante de defunción
-] Pago por derechos de trámite
-] Pago de tapa de nicho
-] Recibo de pago de alquiler de nicho en forma adelantada por 3 años, previo contrato
-] Escala anual de pago por alquiler (por niveles)
 - o Nivel 2 y 3 (A) 3.46% de la UIT
 - o Nivel 1 y 4 (B) 3.09% de la UIT
 - o Nivel 5 (C) 3.00% de la UIT

IV. DURACIÓN

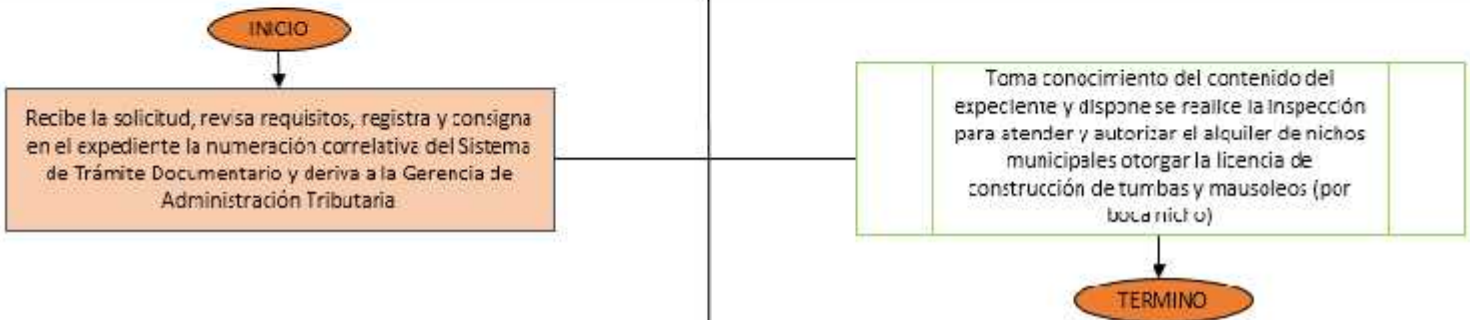
-] 1 día

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud, revisa requisitos, registra y consigna en el expediente la numeración correlativa del Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria	10 min
2	Gerencia de	Gerente	Toma conocimiento	1 día

	Administración Tributaria		del contenido del expediente y dispone se realice la inspección para atender y autorizar el alquiler de nichos municipales otorgar la licencia de construcción de tumbas y mausoleos (por boca nicho)	
--	---------------------------	--	---	--

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: ALQUILER DE NICHOS MUNICIPALES	Código: URCC-018	Unidad Orgánica: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
TECNICO ADMINISTRATIVO		GERENTE	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibe la solicitud, revisa requisitos, registra y consigna en el expediente la numeración correlativa del Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria.] A --> B[Toma conocimiento del contenido del expediente y dispone se realice la inspección para atender y autorizar el alquiler de nichos municipales otorgar la licencia de construcción de tumbas y mausoleos (por boca nicho)] B --> TERMINO([TERMINO]) </pre>			
Nº total de procesos: 2		Tiempo total de proc: 1 día	

19. AUTORIZACION PARA FUSION DE CADAVERES EN CAMPO

CÓDIGO: URCC-019

I. FINALIDAD

Autorización para fusión de cadáveres en campo.

II. BASE LEGAL

-] Ley N° 27972, Art. 40° y 81° “Ley Orgánica de Municipalidades”.
-] Ley N°27444 Art. 34°, 35°, 44° y 45° “Ley de Procedimiento Administrativo”
-] Decreto Supremo N°003-94-SA Se aprueba el reglamento de la Ley de Cementerios y servicios funerarios
-] Ley N°26298 “Ley de cementerios y servicios funerarios”

III. REQUISITOS

-] Solicitud dirigida al Alcalde
-] Autorización con firma legalizada de los parientes en primer grado (del difunto)
-] Antigüedad de sepultura mínimo 5 años
-] Recibo de pago por derecho de trámite
-] Autorización sanitaria de la autoridad de salud

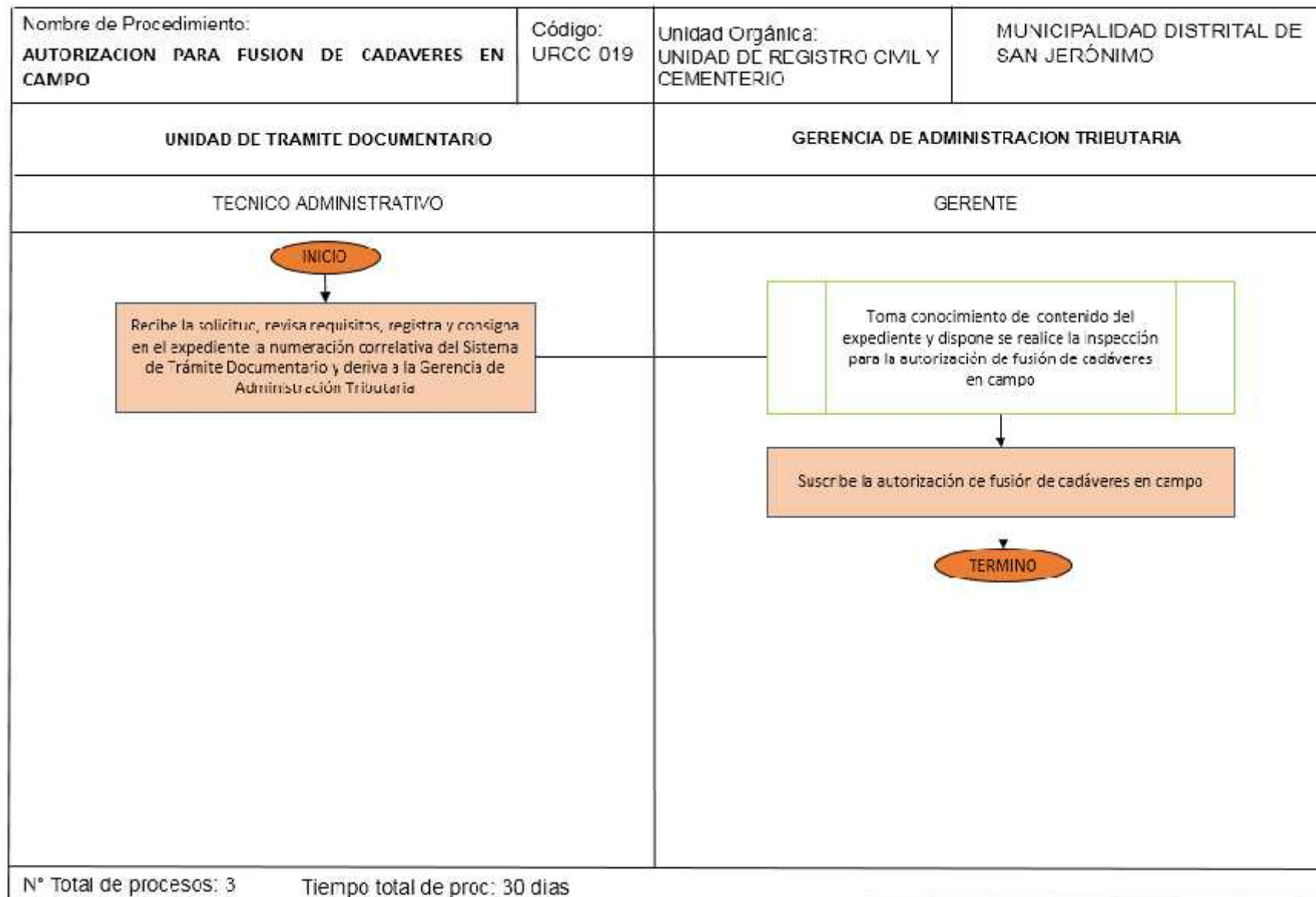
IV. DURACIÓN

-] 30 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud, revisa requisitos, registra y consigna en el expediente la numeración correlativa del Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria	10 min
2	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Toma conocimiento del contenido del expediente y dispone se realice la inspección para la autorización de fusión de cadáveres en campo	30 días
3	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Suscribe la autorización de fusión de cadáveres en campo	1 hora

VI. FLUJOGRAMA



20. AUTORIZACION DE COLOCACION DE LAPIDA

CÓDIGO: URCC-020

I. FINALIDAD

Autorización de colocación de lapida (nicho municipal – mausoleo particular).

II. BASE LEGAL

-] Ley N° 27972, Art. 40° y 81° “Ley Orgánica de Municipalidades”.
-] Ley N° 27444 Art. 34°, 35°, 44° y 45° “Ley de Procedimiento Administrativo”
-] Decreto Supremo N° 003-94-SA Se aprueba el reglamento de la Ley de Cementerios y servicios funerarios
-] Ley N° 26298 “Ley de cementerios y servicios funerarios”

III. REQUISITOS

-] Solicitud dirigida al Alcalde
-] Certificado de defunción
-] Autorización del propietario del mausoleo particular
-] Pago por derecho de trámite

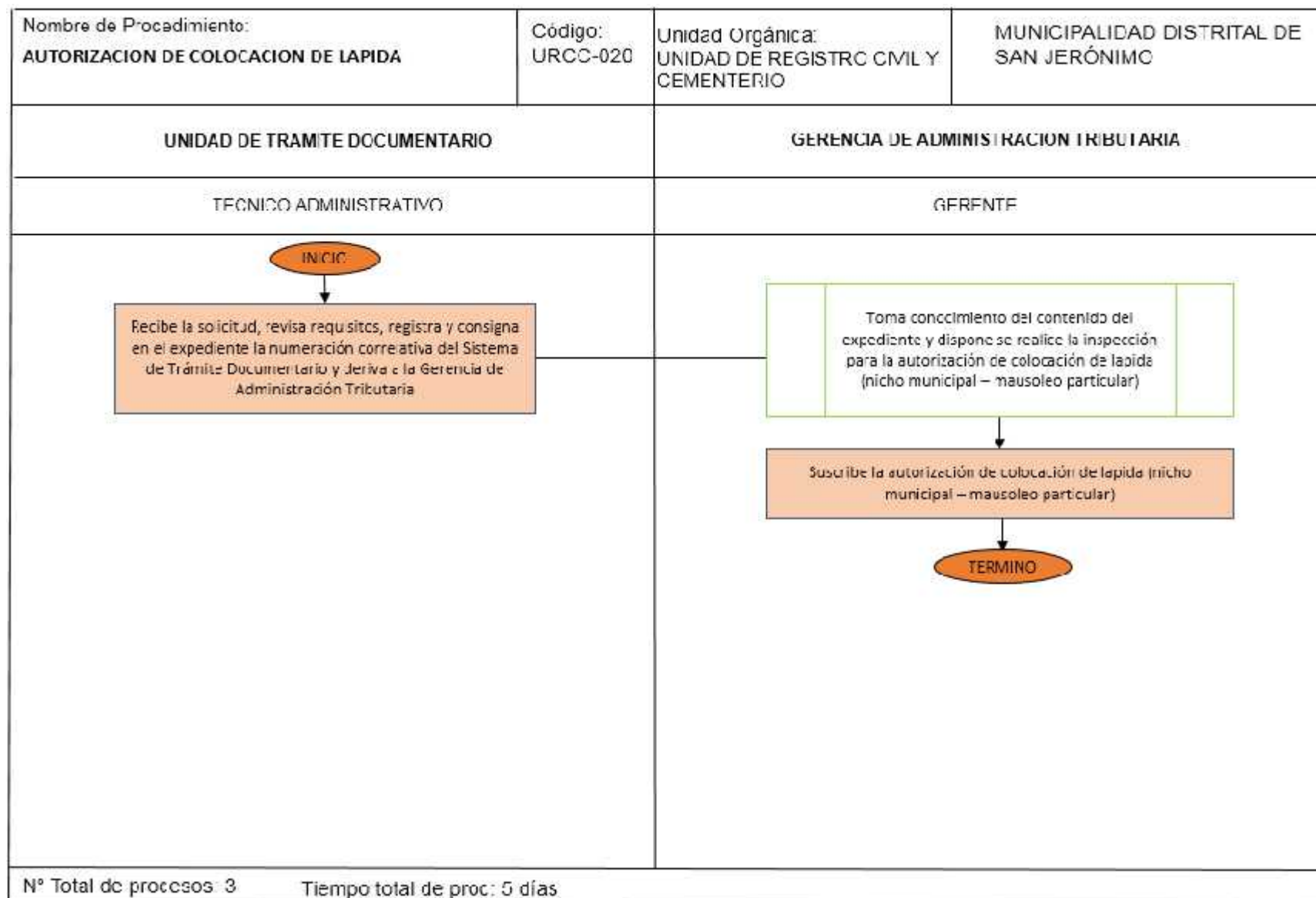
IV. DURACIÓN

-] 5 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud, revisa requisitos, registra y consigna en el expediente la numeración correlativa del Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria	10 min
2	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Toma conocimiento del contenido del expediente y dispone se realice la inspección para la autorización de colocación de lapida (nicho municipal – mausoleo particular)	5 días
3	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Suscribe la autorización de colocación de lapida (nicho municipal – mausoleo particular)	1 hora

VI. FLUJOGRAMA



21. INHUMACION DE CADAVER EN MAUSOLEO PARTICULAR

CÓDIGO: URCC-021

I. FINALIDAD

Inhumación de cadáver en mausoleo particular.

II. BASE LEGAL

-)] Ley N° 27972, Art. 40° y 81° “Ley Orgánica de Municipalidades”.
-)] Ley N°27444 Art. 34°, 35°, 44° y 45° “Ley de Procedimiento Administrativo”
-)] Decreto Supremo N°003-94-SA Se aprueba el reglamento de la Ley de Cementerios y servicios funerarios
-)] Ley N°26298 “Ley de cementerios y servicios funerarios”

III. REQUISITOS

-)] Solicitud dirigida al Alcalde
-)] Certificado de defunción
-)] Autorización del propietario del mausoleo particular
-)] Pago por derecho de trámite
-)] Otros documentos que fueran necesarios

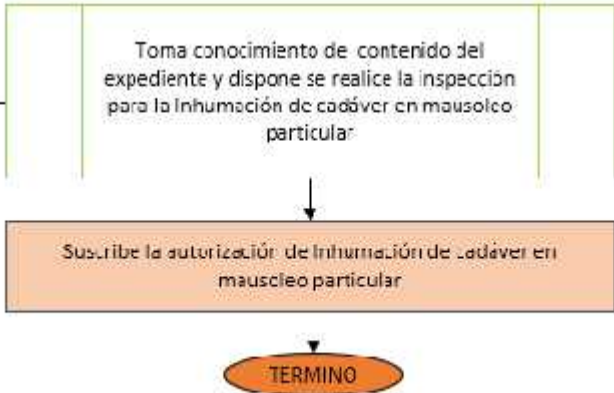
IV. DURACIÓN

-)] 5 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud, revisa requisitos, registra y consigna en el expediente la numeración correlativa del Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria	10 min
2	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Toma conocimiento del contenido del expediente y dispone se realice la inspección para la Inhumación de cadáver en mausoleo particular	5 días
3	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Suscribe la autorización de Inhumación de cadáver en mausoleo particular	1 hora

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: INHUMACION DE CADAVER EN MAUSOLEO PARTICULAR	Código: URCC-021	Unidad Orgánica: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CFMENTERIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
TECNICO ADMINISTRATIVO		GERENTE	
			
N° Total de procesos: 3		Tiempo total de proc: 5 días	

22. EXHUMACION DE CADAVER EN MAUSOLEO PARTICULAR

CÓDIGO: URCC-022

I. FINALIDAD

Exhumación de cadáver en mausoleo particular.

II. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Art. 40° y 81° "Ley Orgánica de Municipalidades".
- ✓ Ley N°27444 Art. 34°, 35°, 44° y 45° "Ley de Procedimiento Administrativo"
- ✓ Decreto Supremo N°003-94-SA Se aprueba el reglamento de la Ley de Cementerios y servicios funerarios
- ✓ Ley N°26298 "Ley de cementerios y servicios funerarios"

III. REQUISITOS

- ✓ Pago por derecho de trámite
- ✓ Antigüedad de sepultura mínimo 5 años
- ✓ Recibo de pago único por exhumación
- ✓ Autoridad sanitaria de la autoridad de salud

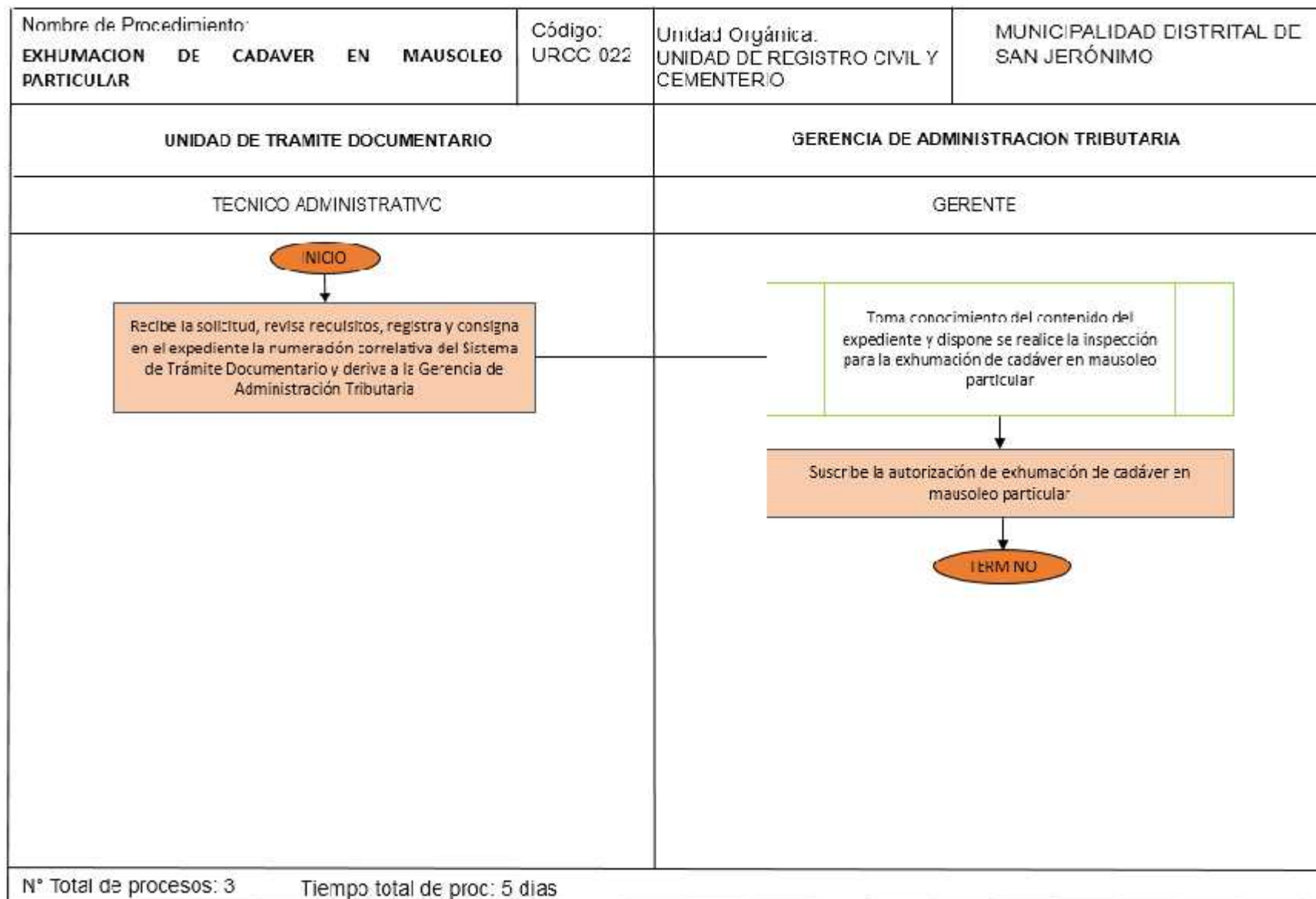
IV. DURACIÓN

- ✓ 5 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud, revisa requisitos, registra y consigna en el expediente la numeración correlativa del Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria	10 min
2	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Toma conocimiento del contenido del expediente y dispone se realice la inspección para la exhumación de cadáver en mausoleo particular	5 días
3	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Suscribe la autorización de exhumación de cadáver en mausoleo particular	1 hora

VI. FLUJOGRAMA



23. ALQUILER ANUAL POR USO DE TERRENO DE MAUSOLEO PARTICULAR (POR M²)

CÓDIGO: URCC-023

I. FINALIDAD

Alquiler anual por uso de terreno de mausoleo particular (por m²).

II. BASE LEGAL

-] Ley N° 27972, Art. 40° y 81° “Ley Orgánica de Municipalidades”.
-] Ley N°27444 Art. 34°, 35°, 44° y 45° “Ley de Procedimiento Administrativo”
-] Decreto Supremo N°003-94-SA Se aprueba el reglamento de la Ley de Cementerios y servicios funerarios
-] Ley N°26298 “Ley de cementerios y servicios funerarios”

III. REQUISITOS

-] Solicitud dirigida a Alcaldía
-] Recibo de pago por derecho de trámite
-] Recibo de pago en forma adelantada por 3 años
-] Pago anual por m²
-] En caso de ser por primera vez, presentar licencia de construcción
-] Por renovación de alquiler de terreno por ocupar los mausoleos (0.37% UIT por m²)

IV. DURACIÓN

-] 30 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud, revisa requisitos, registra y consigna en el expediente la numeración correlativa del Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria	10 min
2	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Toma conocimiento del contenido del expediente y dispone	30 días

			se realice la inspección para la autorización de alquiler anual por uso de terreno de mausoleo particular (por m ²)	
	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Suscribe la autorización de alquiler anual por uso de terreno de mausoleo particular (por m ²)	1 hora

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: ALQUILER ANUAL POR USO DE TERRENO DE MAUSOLEO PARTICULAR (POR M²)	Código: URCC-023	Unidad Orgánica UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
TECNICO ADMINISTRATIVO		GERENTE	
INICIO Recibe la solicitud, revisa requisitos, registre y consigna en el expediente la numeración correlativa del Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria.		Toma conocimiento del contenido del expediente y dispone se realice la inspección para la autorización de alquiler anual por uso de terreno de mausoleo particular (por m²) Suscribe la autorización de alquiler anual por uso de terreno de mausoleo particular (por m²) TERMINO	
N° total de procesos: 3		Tiempo total de proc: 30 días	

24. AUTORIZACIÓN DE SEPULTURA

CÓDIGO: URCC-024

I. FINALIDAD

Brindar servicio de sepultura a pobladores del distrito de San Jerónimo

II. BASE LEGAL

) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

III. REQUISITOS

) FUT dirigida al Alcalde
) Copia del DNI del usuario que solicita
) Certificado de defunción
) Pago por derechos

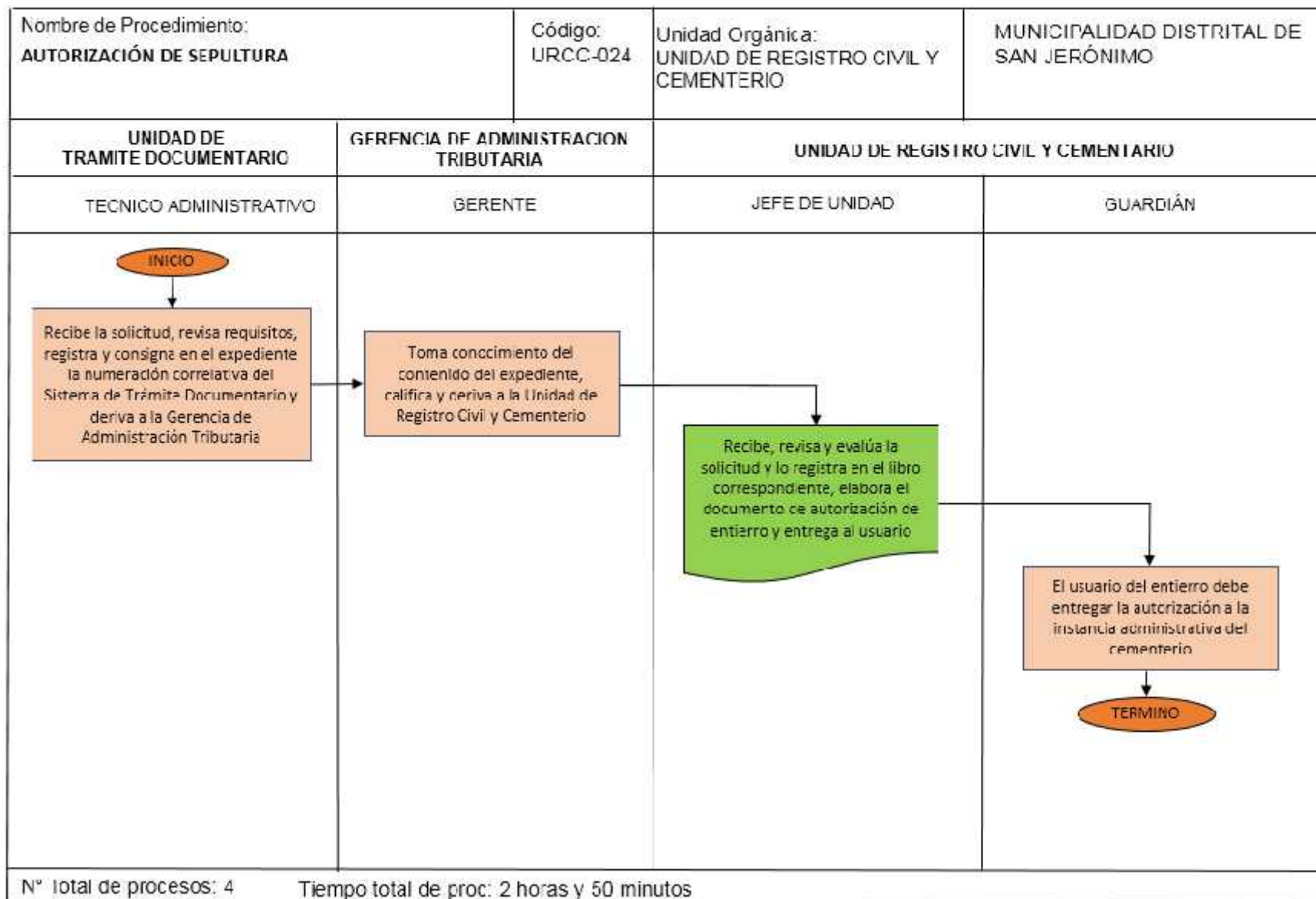
IV. DURACIÓN

) 2 horas y 50 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área de trámite documentario	Técnico Administrativo	Recibe la solicitud, revisa requisitos, registra y consigna en el expediente la numeración correlativa del Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria	10 min
2	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente	Toma conocimiento del contenido del expediente, califica y deriva a la Unidad de Registro Civil y Cementerio	30 min
3	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de Unidad	Recibe, revisa y evalúa la solicitud y lo registra en el libro correspondiente, elabora el documento de autorización de entierro y entrega al usuario	2 horas
4	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Guardián	El usuario del entierro debe entregar la autorización a la instancia administrativa del cementerio	10 min.

VI. FLUJOGRAMA





GERENCIA DE ADMINISTRACION

1. APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

CÓDIGO: GA-001

I. FINALIDAD

Apertura del fondo fijo para caja chica aplicable únicamente para gastos imprevistos y urgentes.

II. BASE LEGAL

- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 05 y N° 07
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007 EF/77.15
- ✓ Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

- ✓ Contar con la Directiva de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

IV. DURACIÓN

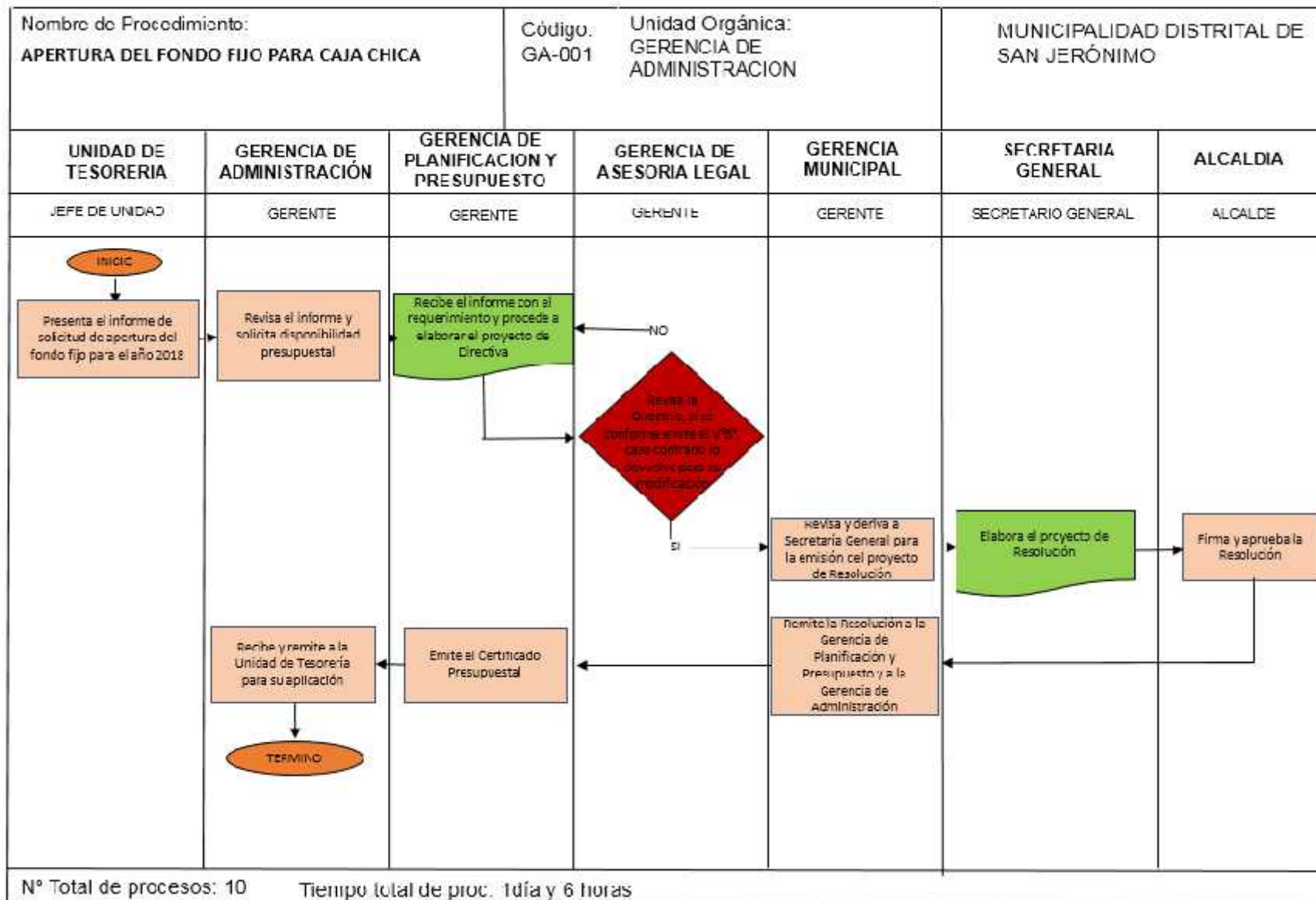
- ✓ 1 día y 6 horas

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad	Presenta el informe de solicitud de apertura del fondo fijo para el año 2018	10 min
2	Gerencia de Administración	Gerente	Revisa el informe y solicita disponibilidad presupuestal	30 min
3	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerente	Recibe el informe con el requerimiento y procede a elaborar el proyecto de Directiva	1 día
4	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Revisa la Directiva, si es conforme emite el V°B°, caso contrario lo devuelve para su modificación	30 min

5	Gerencia Municipal	Gerente	Revisa y deriva a Secretaría General para la emisión del proyecto de Resolución	1 hora
6	Secretaría General	Secretario General	Elabora el proyecto de Resolución	2 horas
7	Alcaldía	Alcalde	Firma y aprueba la Resolución	1 hora
8	Secretaría General	Secretario General	Remite la Resolución a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Administración	10 min
9	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerente	Emite el Certificado Presupuestal	30 min
10	Gerencia de Administración	Gerente	Recibe y remite a la Unidad de Tesorería para su aplicación	10 min

VI. FLUJOGRAMA



3. ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION REMITIDOS POR UNIDADES ORGANICAS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

CÓDIGO: GA-002

I. FINALIDAD

Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la Municipalidad Distrital San Jerónimo.

II. BASE LEGAL

) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

) Requerimiento de opinión o informes solicitados por las diferentes instancias de la Municipalidad (Memorándums, informes, proveídos, etc.

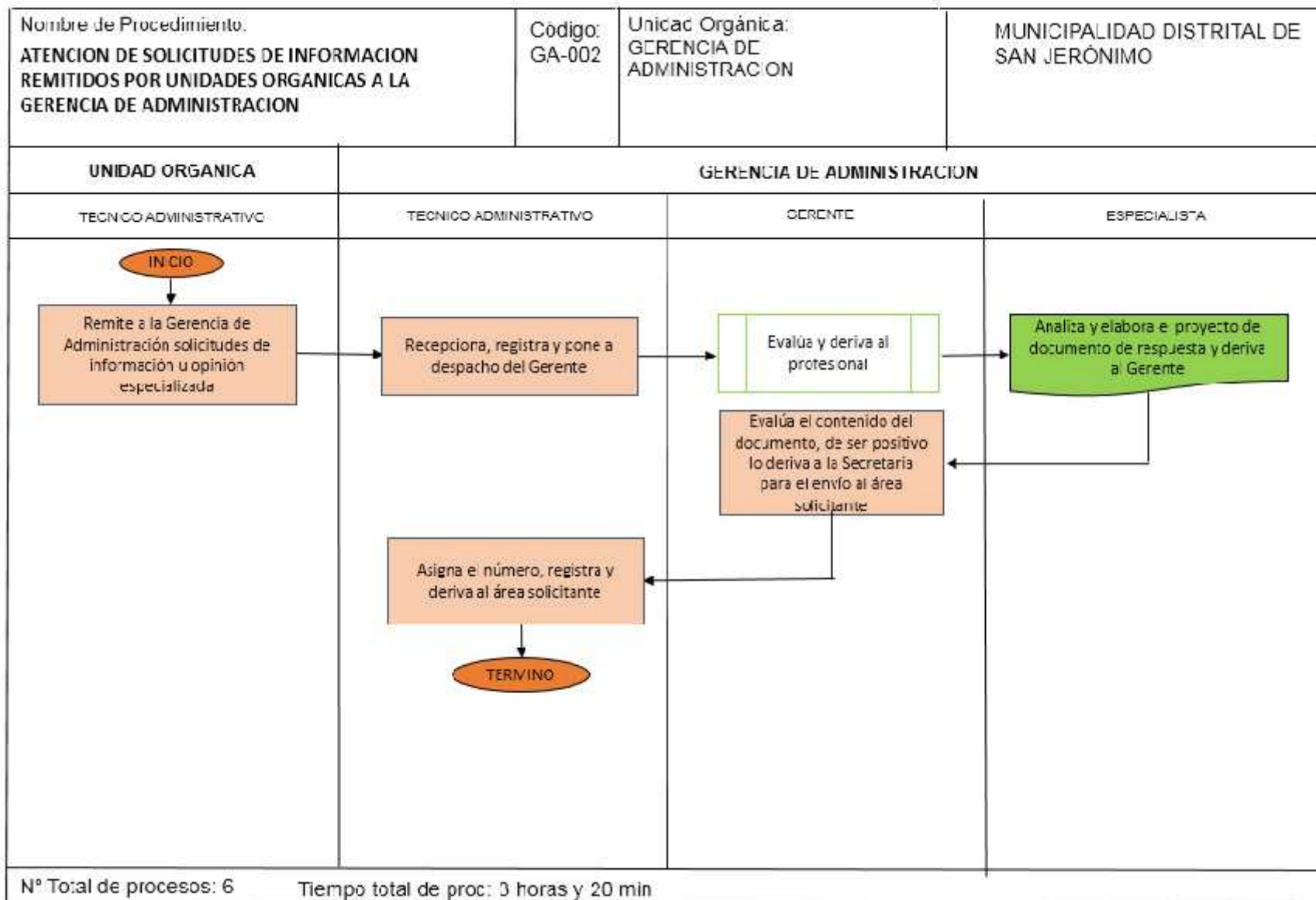
IV. DURACIÓN

) 3 horas y 20 min

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Técnico Administrativo	Remite a la Gerencia de Administración solicitudes de información u opinión especializada	5 min
2	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y pone a despacho del Gerente	5 min
3	Gerencia de Administración	Gerente	Evalúa y deriva al profesional	5 min
4	Gerencia de Administración	Profesional	Analiza y elabora el proyecto de documento de respuesta y deriva al Gerente	2 horas
5	Gerencia de Administración	Gerente	Evalúa el contenido del documento, de ser positivo lo deriva a la Secretaria para el envío al área solicitante	1 hora
6	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Asigna el número, registra y deriva al área solicitante	5 min

VI. FLUJOGRAMA





UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. CONTROL PREVIO Y EJECUCION DEL GASTO

CÓDIGO: UC-001

I. FINALIDAD

Registro administrativo en el SIAF y ejecución del gasto de los compromisos de pago de las Unidades Orgánicas.

II. BASE LEGAL

- J Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
- J Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 24 de abril de 2003.
- J Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público del 28 de noviembre de 2003
- J Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado del 18 de abril 2006
- J Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto del 08 de diciembre del 2004
- J Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno

III. REQUISITOS

- J Órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, valorizaciones, Caja Chica, contratos de los diferentes procesos de selección entre otros.
- J Certificación presupuestal.

IV. DURACIÓN

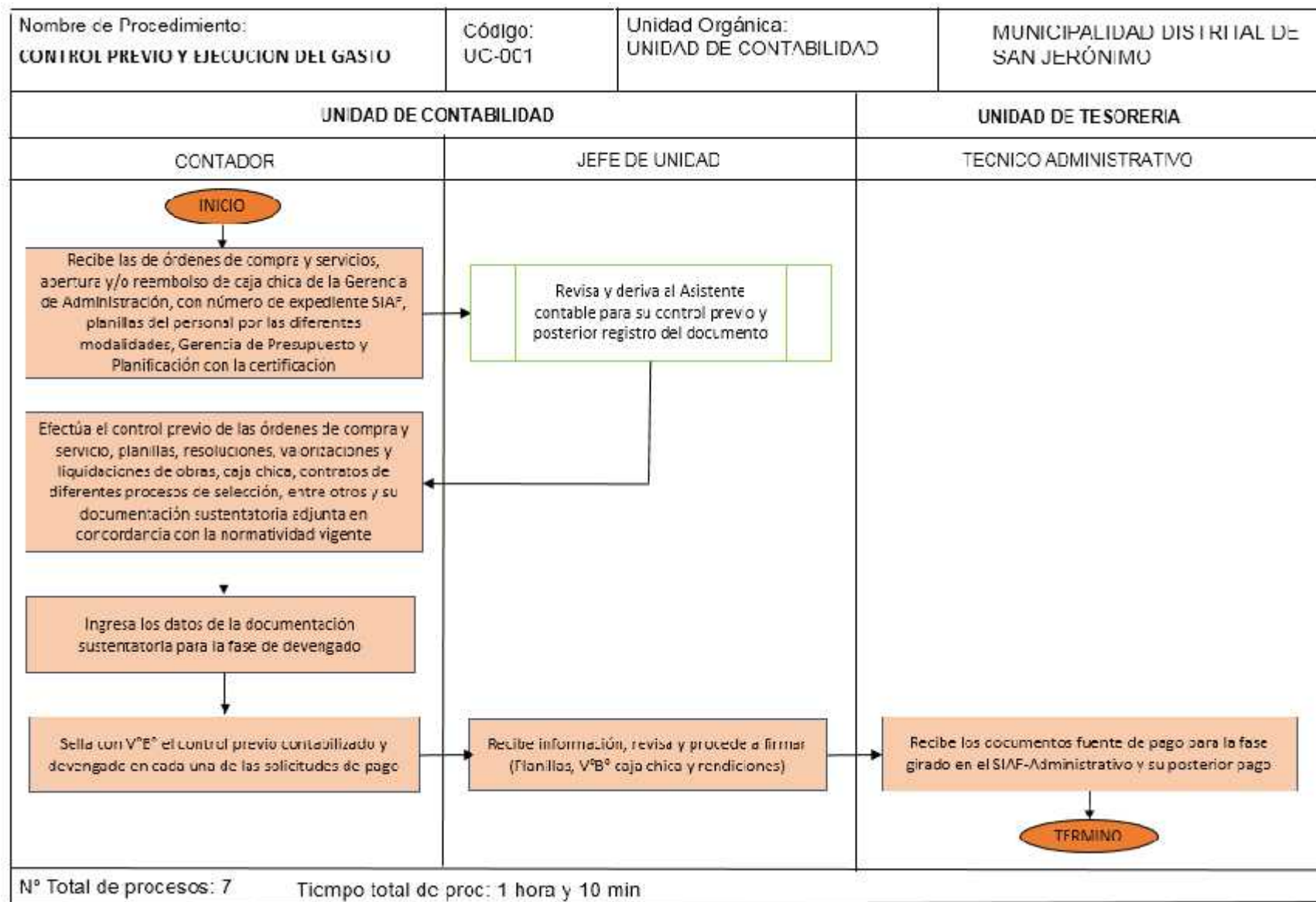
- J 1 hora y 10 min

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Contabilidad	Contador	Recibe las de órdenes de compra y servicios, apertura y/o reembolso de caja chica de la Gerencia de Administración, con número de expediente SIAF, planillas del personal por las diferentes modalidades, Gerencia de	5 min

			Presupuesto y Planificación con la certificación	
2	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Revisa y deriva al Asistente contable para su control previo y posterior registro del documento	5 min
3	Unidad de Contabilidad	Contador	Efectúa el control previo de las órdenes de compra y servicio, planillas, resoluciones, valorizaciones y liquidaciones de obras, caja chica, contratos de diferentes procesos de selección, entre otros y su documentación sustentatoria adjunta en concordancia con la normatividad vigente	30 min
4	Unidad de Contabilidad	Contador	Ingresa los datos de la documentación sustentatoria para la fase de devengado	15 min
5	Unidad de Contabilidad	Contador	Sella con V°B° el control previo contabilizado y devengado en cada una de las solicitudes de pago	5 min
6	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Recibe información, revisa y procede a firmar (Planillas, V°B° caja chica y rendiciones)	5 min
7	Unidad de Tesorería	Técnico Administrativo	Recibe los documentos fuente de pago para la fase girado en el SIAF-Administrativo y su posterior pago	5 min

VI. FLUJOGRAMA



2. REGISTRO CONTABLE (CONTABILIZACION DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ELABORACIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD)

CÓDIGO: UC-002

I. FINALIDAD

Contabilización de las operaciones

II. BASE LEGAL

-)] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-)] DECRETO SUPREMO N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 24 de abril de 2003
-)] Resolución Directoral N° 009-2012-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental

III. REQUISITOS

-)] Órdenes de compra, órdenes de servicio, Comprobantes de pago, valorizaciones, liquidaciones de obras, planillas, resoluciones de devengados, resoluciones de anticipos, encargos internos, viáticos, reembolsos, caja chica.
-)] Resoluciones de Créditos suplementarios y ampliaciones presupuestales
-)] Recibos de ingresos
-)] Resoluciones de altas y bajas de bienes Patrimoniales y de existencia

IV. DURACIÓN

-)] 1 hora y 55 min

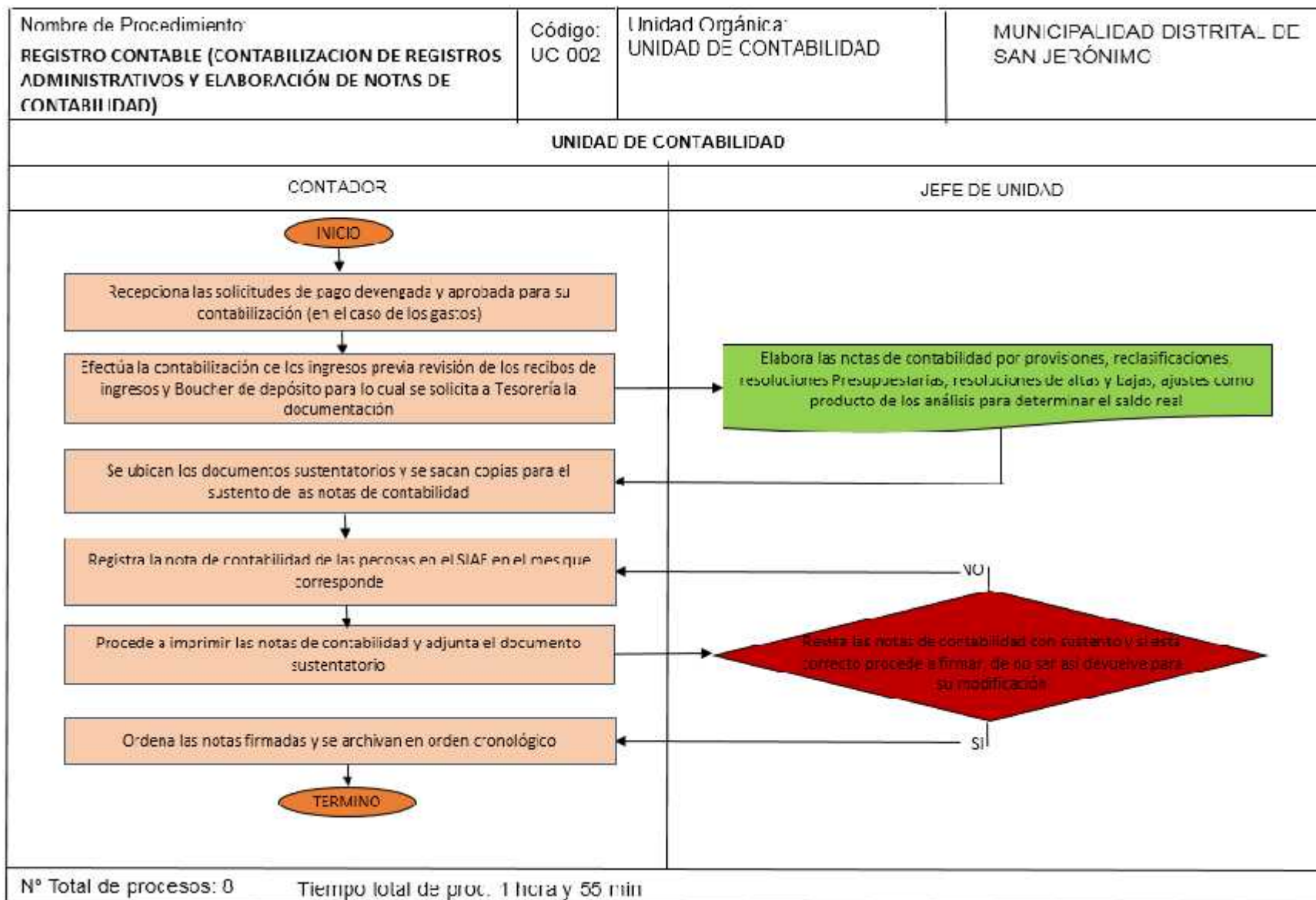
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Contabilidad	Contador	Recepciona las solicitudes de pago devengada y aprobada y efectúa la contabilización (en el caso de los gastos)	10 min
2	Unidad de Contabilidad	Contador	Efectúa la contabilización de los ingresos previa revisión de los recibos de ingresos y Boucher	25 min

			de depósito para lo cual se solicita a Tesorería la documentación	
3	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Elabora las notas de contabilidad por provisiones, reclasificaciones, resoluciones Presupuestarias, resoluciones de altas y bajas, ajustes como producto de los análisis para determinar el saldo real	30 min
4	Unidad de Contabilidad	Contador	Se ubican los documentos sustentatorios y se sacan copias para el sustento de las notas de contabilidad	15 min
5	Unidad de Contabilidad	Contador	Registra la nota de contabilidad de las pecosas en el SIAF en el mes que corresponde	15 min
6	Unidad de Contabilidad	Contador	Procede a imprimir las notas de contabilidad y adjunta el documento sustentatorio	5 min
7	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Revisa las notas de contabilidad con sustento y si está correcto procede a firmar, de no ser así devuelve para su modificación	5 min

8	Unidad de Contabilidad	Contador	Ordena las notas firmadas y se archivan en orden cronologico	10 min
---	------------------------	----------	--	--------

VI. FLUJOGRAMA



3. ANALISIS DE CUENTAS PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

CÓDIGO: UC-003

I. FINALIDAD

Validar los saldos contables para la formulación de los estados financieros.

II. BASE LEGAL

-)] LEY N° 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad de 12 de abril de 2006
-)] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-)] Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2016-EF/51.01, "Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales del Estado"
-)] Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos básicos para el saneamiento contable en el sector público"
-)] Comunicado N° 002-2015-EF/51.01 Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de errores y Sinceramiento Contable
-)] Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República."

III. REQUISITOS

-)] Información de las áreas involucradas para elaborar los estados financieros
-)] Auxiliar estándar, balance de comprobación
-)] Órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, contratos, comprobantes de pago, liquidaciones de obras, rendiciones de cuenta, resoluciones de devengado, resoluciones encargos internos.

IV. DURACIÓN

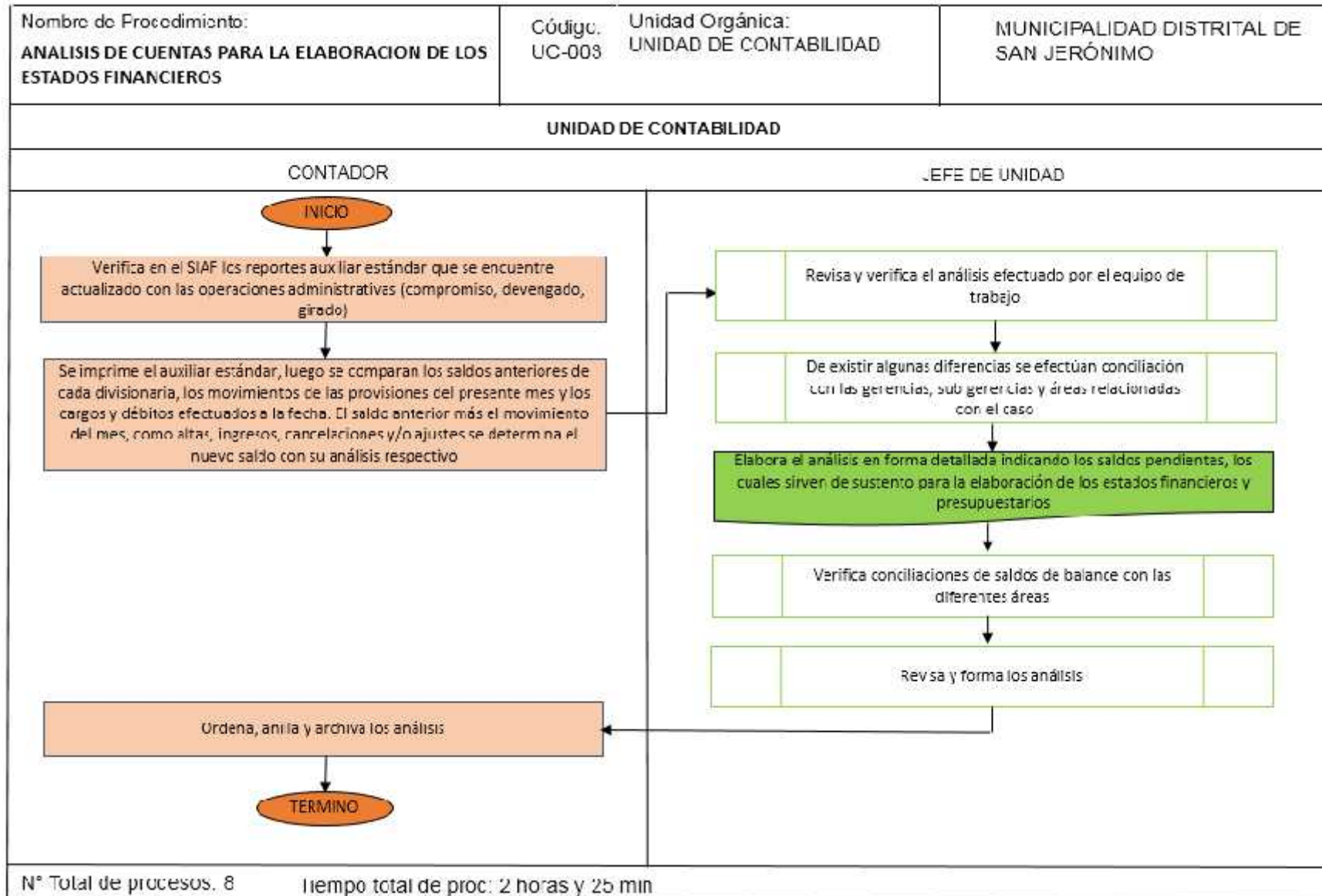
-)] 2 hora y 25 min

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Contabilidad	Contador	Verifica en el SIAF los reportes auxiliar estándar que se encuentre actualizado con las operaciones	15 min

			administrativas (compromiso, devengado, girado)	
2	Unidad de Contabilidad	Contador	Se imprime el auxiliar estándar, luego se comparan los saldos anteriores de cada divisionaria, los movimientos de las provisiones del presente mes y los cargos y débitos efectuados a la fecha. El saldo anterior más el movimiento del mes, como altas, ingresos, cancelaciones y/o ajustes se determina el nuevo saldo con su análisis respectivo	5 min
3	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Revisa y verifica el análisis efectuado por el equipo de trabajo	30 min
4	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	De existir algunas diferencias se efectúan conciliación con las gerencias, sub gerencias y áreas relacionadas con el caso	30 min
5	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Elabora el análisis en forma detallada indicando los saldos pendientes, los cuales sirven de sustento para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios	30 min
6	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Verifica conciliaciones de saldos de balance con las diferentes áreas	15 min
7	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Revisa y forma los análisis	15 min
8	Unidad de Contabilidad	Contador	Ordena, anilla y archiva los análisis	5 min

VI. FLUJOGRAMA



4. FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

CÓDIGO: UC-004

I. FINALIDAD

Elaborar y presentar los estados financieros, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

II. BASE LEGAL

-)] LEY N° 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad de 12 de abril de 2006
-)] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-)] Resolución Directoral N° 003-2016EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2016-EF/51.01, "Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales del estado"
-)] Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos básicos para el saneamiento contable en el sector público"
-)] Comunicado N° 002-2015-EF/51.01 Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de errores y Sinceramiento Contable
-)] Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República."

III. REQUISITOS

-)] Información de las áreas involucradas para elaborar los estados financieros
-)] Análisis de todas las cuentas contables y presupuestarias
-)] Conciliación bancaria
-)] Conciliación del inventario de bienes muebles
-)] Inventario de bienes inmuebles, infraestructura pública
-)] Conciliación de existencias
-)] Conciliación de expedientes técnicos
-)] Conciliación de obras en ejecución, proceso y/o paralizadas

IV. DURACIÓN

-)] 5 horas y 15 min

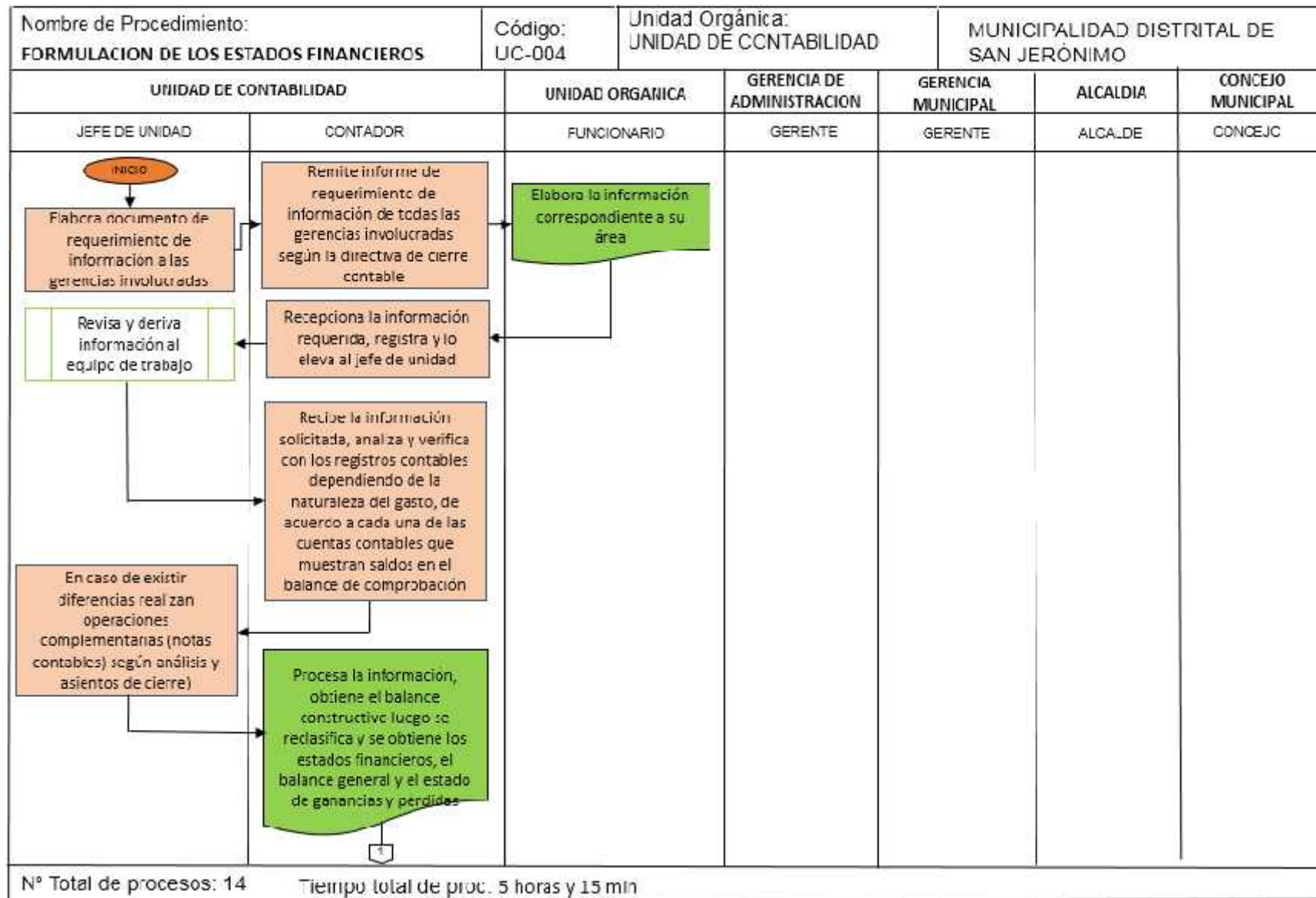
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

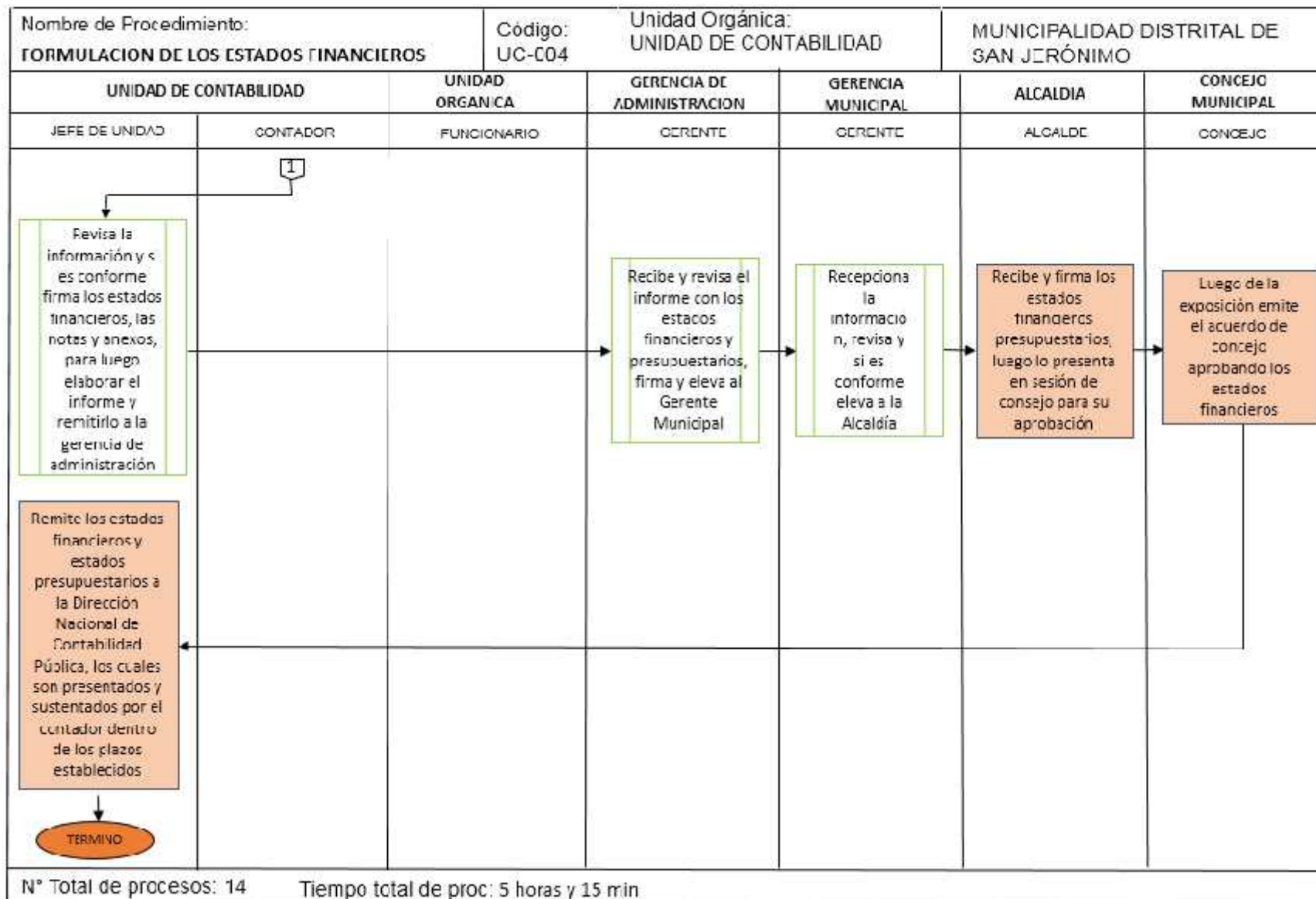
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Elabora documento de requerimiento de	15 min

			información a las gerencias involucradas	
2	Unidad de Contabilidad	Contador	Remite informe de requerimiento de información de todas las gerencias involucradas según la directiva de cierre contable	5 min
3	Unidad Orgánica	Funcionario	Elabora la información correspondiente a su área	2 horas
4	Unidad de Contabilidad	Contador	Recepciona la información requerida, registra y lo eleva al jefe de unidad	5 min
5	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Revisa y deriva información al equipo de trabajo	5 min
6	Unidad de Contabilidad	Contador	Recibe la información solicitada, analiza y verifica con los registros contables dependiendo de la naturaleza del gasto, de acuerdo a cada una de las cuentas contables que muestran saldos en el balance de comprobación	30 min
7	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	En caso de existir diferencias realizan operaciones complementarias (notas contables) según análisis y asientos de cierre)	15 min
8	Unidad de Contabilidad	Contador	Procesa la información, obtiene el balance constructivo luego se reclasifica y se obtiene los estados financieros, el balance general y el estado de	30 min

			ganancias y pérdidas	
9	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Revisa la información y si es conforme firma los estados financieros, las notas y anexos, para luego elaborar el informe y remitirlo a la gerencia de administración	10 min
10	Gerencia de Administración	Gerente	Recibe y revisa el informe con los estados financieros y presupuestarios, firma y eleva al Gerente Municipal	10 min
11	Gerencia Municipal	Gerente	Recepciona la información, revisa y si es conforme eleva a la Alcaldía	10 min
12	Alcaldía	Alcalde	Recibe y firma los estados financieros presupuestarios, luego lo presenta en sesión de consejo para su aprobación	10 min
13	Concejo Municipal	Concejo	Luego de la exposición emite el acuerdo de concejo aprobando los estados financieros	20 min
14	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Remite los estados financieros y estados presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, los cuales son presentados y sustentados por el contador dentro de los plazos establecidos	30 min

VI. FLUJOGRAMA





5. ARQUEO SORPRESIVO DE CAJA

CÓDIGO: UC-005

I. FINALIDAD

Realizar los arqueos de fondos de la Municipalidad

II. BASE LEGAL

-)] LEY N° 28708, Ley general del sistema nacional de contabilidad de 12 de abril de 2006
-)] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-)] Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público del 28 de noviembre de 2003
-)] Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería del 22 de marzo de 2006
-)] Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas generales de Tesorería

III. REQUISITOS

-)] Reporte de cajero al momento de la toma de arqueo

IV. DURACIÓN

-)] 3 horas y 45 min

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

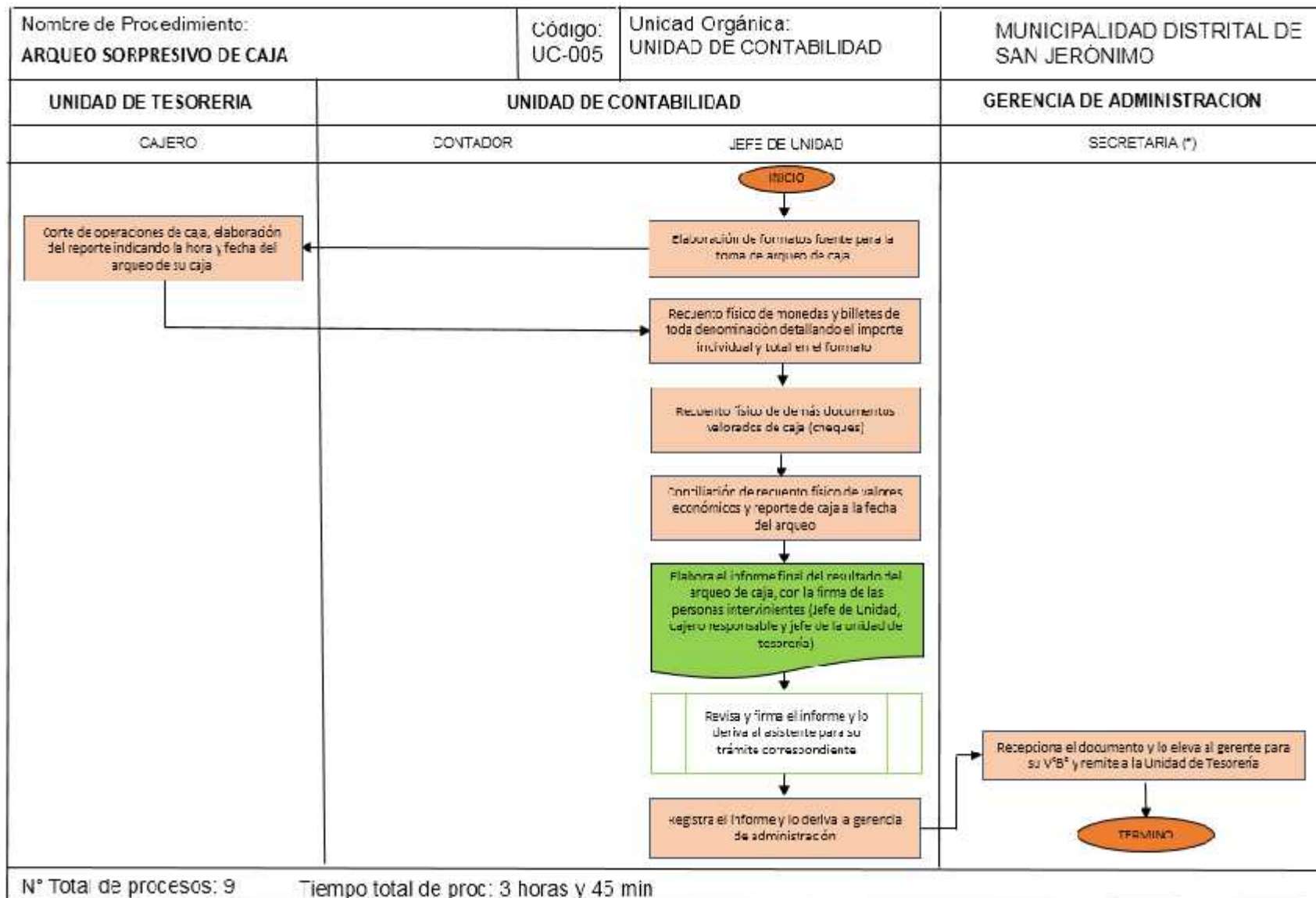
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Elaboración de formatos fuente para la toma de arqueo de caja	30 min
2	Unidad de Tesorería	Cajero	Corte de operaciones de caja, elaboración del reporte indicando la hora y fecha del arqueo de su caja	30 min
3	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Recuento físico de monedas y billetes de toda denominación detallando el importe individual y total en el formato	1 hora
5	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Recuento físico de demás documentos valorados de	30 min



			caja (cheques)	
6	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Conciliación de recuento físico de valores económicos y reporte de caja a la fecha del arqueo	30 min
7	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Elabora el informe final del resultado del arqueo de caja, con la firma de las personas intervinientes (Jefe de Unidad, cajero responsable y jefe de la unidad de tesorería)	30 min
8	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Revisa y firma el informe y lo deriva al asistente para su trámite correspondiente	5 min
9	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Registra el informe y lo deriva la gerencia de administración	5 min
10	Gerencia de Administración	Secretaria(*)	Recepciona el documento y lo eleva al gerente para su V°B° y remite a la Unidad de Tesorería	5 min

(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado/no figura en el CAP

VI. FLUJOGRAMA



(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado/no figura en el CAP



UNIDAD DE TESORERIA

1. ELABORACION MENSUAL DE REPORTES DE EJECUCIÓN DE INGRESOS CORRIENTES Y POR TODO RUBRO, PARA LA CONCILIACIÓN RESPECTIVA

CÓDIGO: UT-001

I. FINALIDAD

Consolidar la recaudación mensual de ingresos corrientes y por todo rubro y elaboración de estados financieros.

II. BASE LEGAL

-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-] Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería del 22 de marzo de 2006
-] Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77
-] Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-] Reporte mensual por partidas, resumido.
-] Reporte de depósitos y otros ingresos.

IV. DURACIÓN

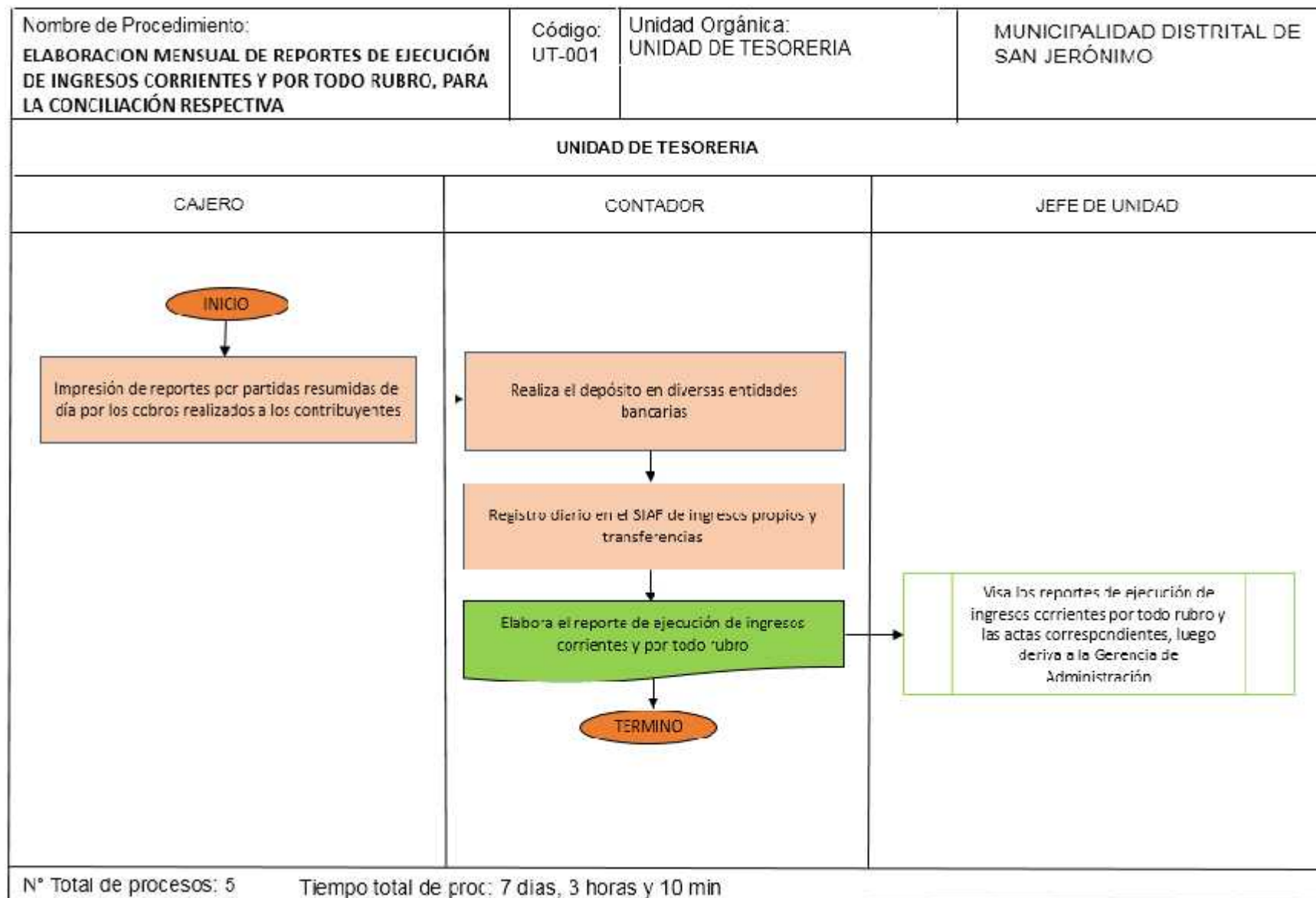
-] 7 días, 3 horas y 10 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Tesorería	Cajero	Impresión de reportes por partidas resumidas del día por los cobros realizados a los contribuyentes	10 min
2	Unidad de Tesorería	Contador	Realiza el depósito en diversas entidades bancarias	3 días
3	Unidad de	Contador	Registro diario en el	3 días

	Tesorería		SIAF de ingresos propios y transferencias	
4	Unidad de Tesorería	Contador	Elabora el reporte de ejecución de ingresos corrientes y por todo rubro	1 día
5	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes por todo rubro y las actas correspondientes, luego deriva a la Gerencia de Administración	3 horas

VI. FLUJOGRAMA



2. GIRO DIARIO DE CHEQUES PARA CANCELACION DE PROVEEDORES, PLANILLAS DE PAGO, CUENTAS POR PAGAR Y REGISTRO EN EL SIAF

CÓDIGO: UT-002

I. FINALIDAD

Cancelación de las cuentas por pagar, por todo concepto.

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería del 22 de marzo de 2006
-) Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77
-) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-) Orden de compra y de servicio, planillas de remuneraciones, pensiones y gastos de ejercicios anteriores (devengados), liquidación de impuestos, resoluciones de encargos internos, entre otros.

IV. DURACIÓN

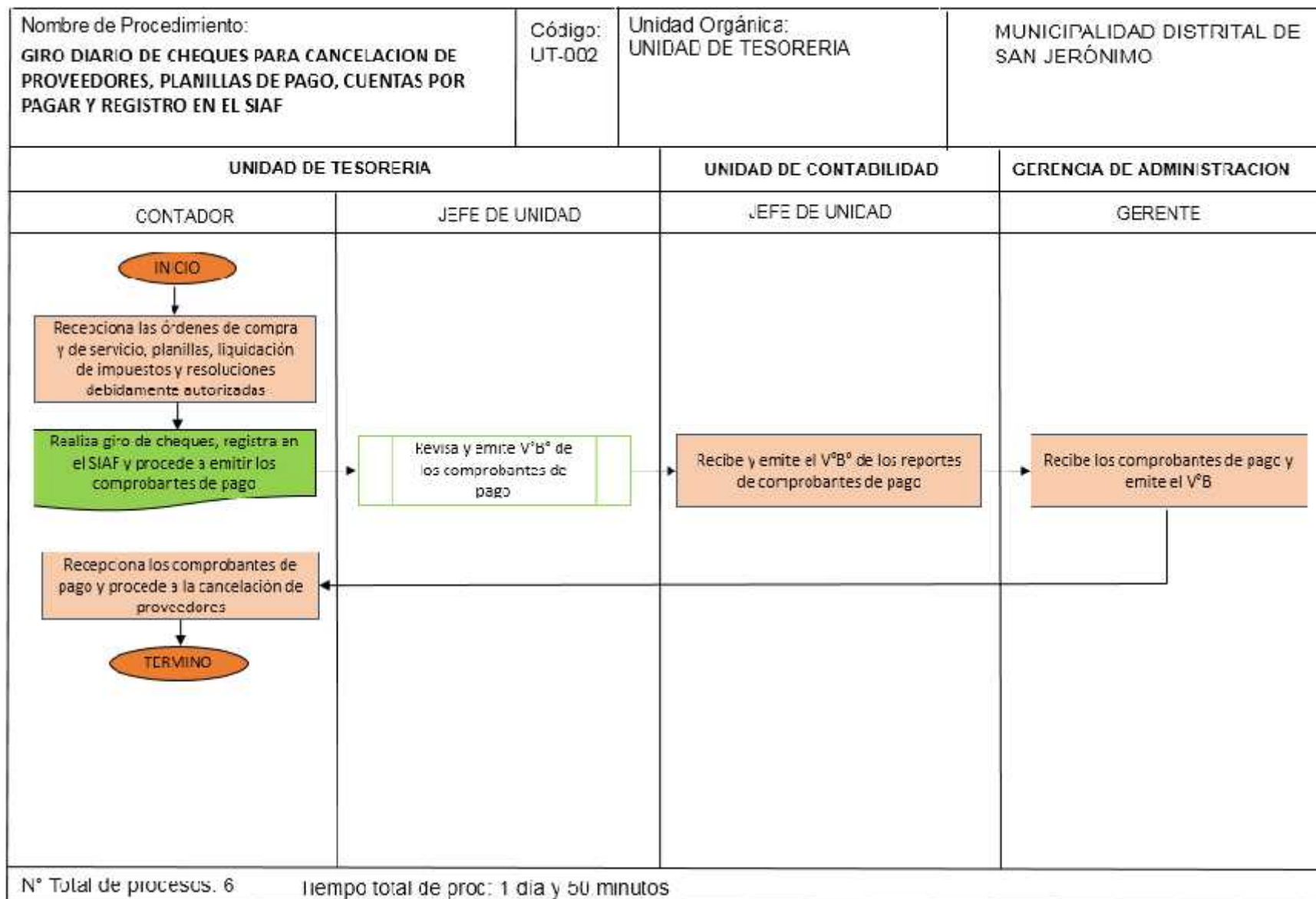
-) 1 día y 50 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Tesorería	Contador	Recepciona las órdenes de compra y de servicio, planillas, liquidación de impuestos y resoluciones debidamente autorizadas	10 min
2	Unidad de Tesorería	Contador	Realiza giro de cheques, registra en el	1 día

				SIAF y procede a emitir los comprobantes de pago	
3	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad		Revisa y emite V°B° de los comprobantes de pago	10 min
4	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad		Recibe y emite el V°B° de los reportes de comprobantes de pago	10 min
5	Gerencia de Administración	Gerente		Recibe los comprobantes de pago y emite el V°B°	10 min
6	Unidad de Tesorería	Contador		Recepciona los comprobantes de pago y procede a la cancelación de proveedores	10 min

VI. FLUJOGRAMA



3. CONCILIACIONES BANCARIAS DE TODAS LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA MUNICIPALIDAD

CÓDIGO: UT-003

I. FINALIDAD

Conciliar los ingresos y gastos mensuales de la Municipalidad para la elaboración de estados financieros.

II. BASE LEGAL

-)] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-)] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-)] Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería del 22 de marzo de 2006
-)] Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77
-)] Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-)] Libro Banco de las Cuentas Corrientes y Ahorros.
-)] Extractos Bancarios de las Cuentas Corrientes y Ahorros.
-)] Verificación de los registros de gastos e ingresos en el SIAF.

IV. DURACIÓN

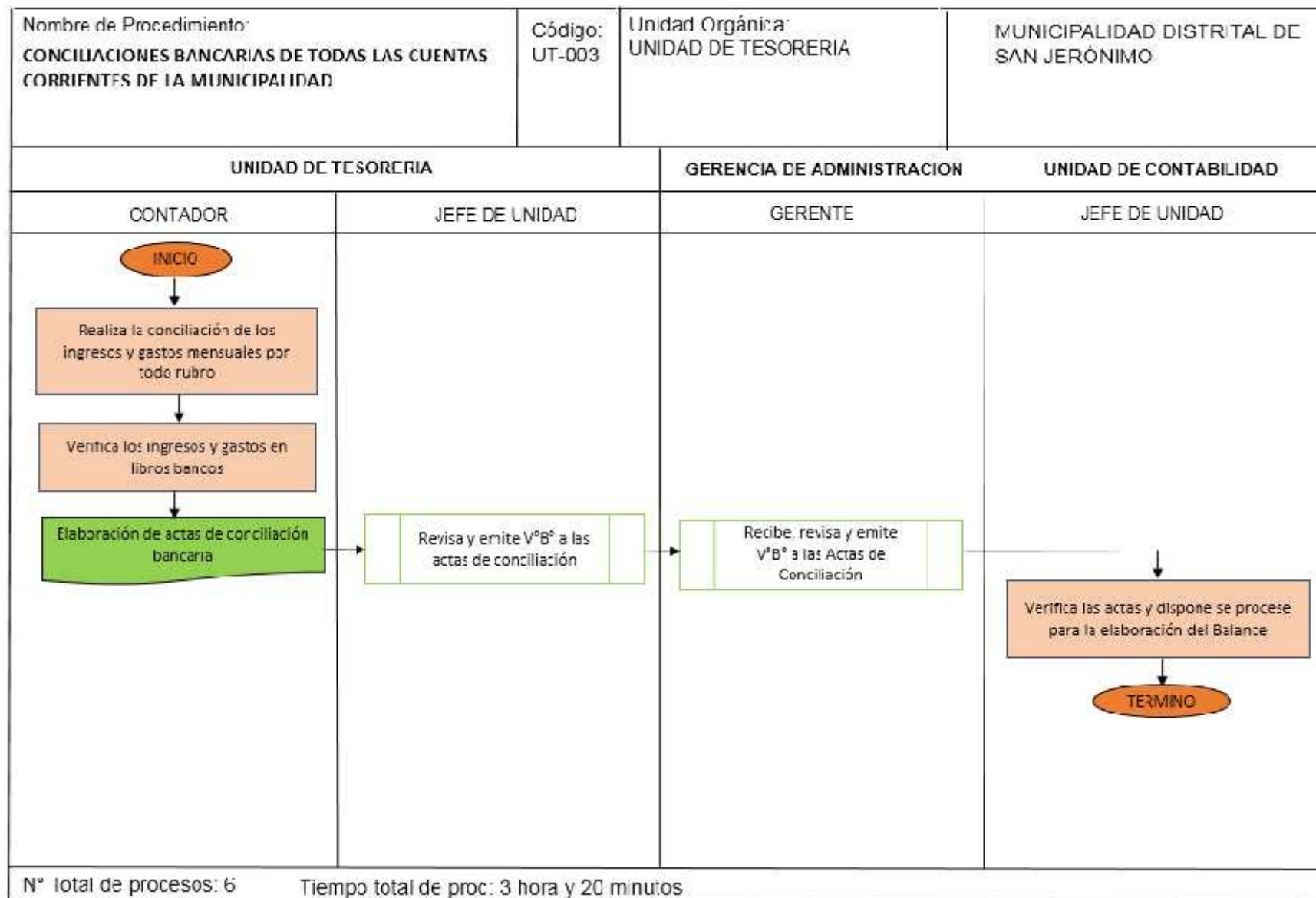
-)] 3 horas y 20 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Tesorería	Contador	Realiza la conciliación de los ingresos y gastos mensuales por todo rubro	15 min
2	Unidad de Tesorería	Contador	Verifica los ingresos y gastos en libros bancos	1 hora
3	Unidad de Tesorería	Contador	Elaboración de actas de conciliación bancaria	30 min

4	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad	Revisa y emite V°B° a las actas de conciliación	5 min
5	Gerencia de Administración	Gerente	Recibe, revisa y emite V°B° a las Actas de Conciliación	30 min
6	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Verifica las actas y dispone se procese para la elaboración del Balance	1 hora

VI. FLUJOGRAMA



4. CUSTODIA Y DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS

CÓDIGO: UT-004

I. FINALIDAD

Controlar y proteger las cartas fianzas (valores de los proveedores de guías servicio y contratistas de obras).

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería del 22 de marzo de 2006
-) Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77
-) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-) Cartas Fianzas vigentes

IV. DURACIÓN

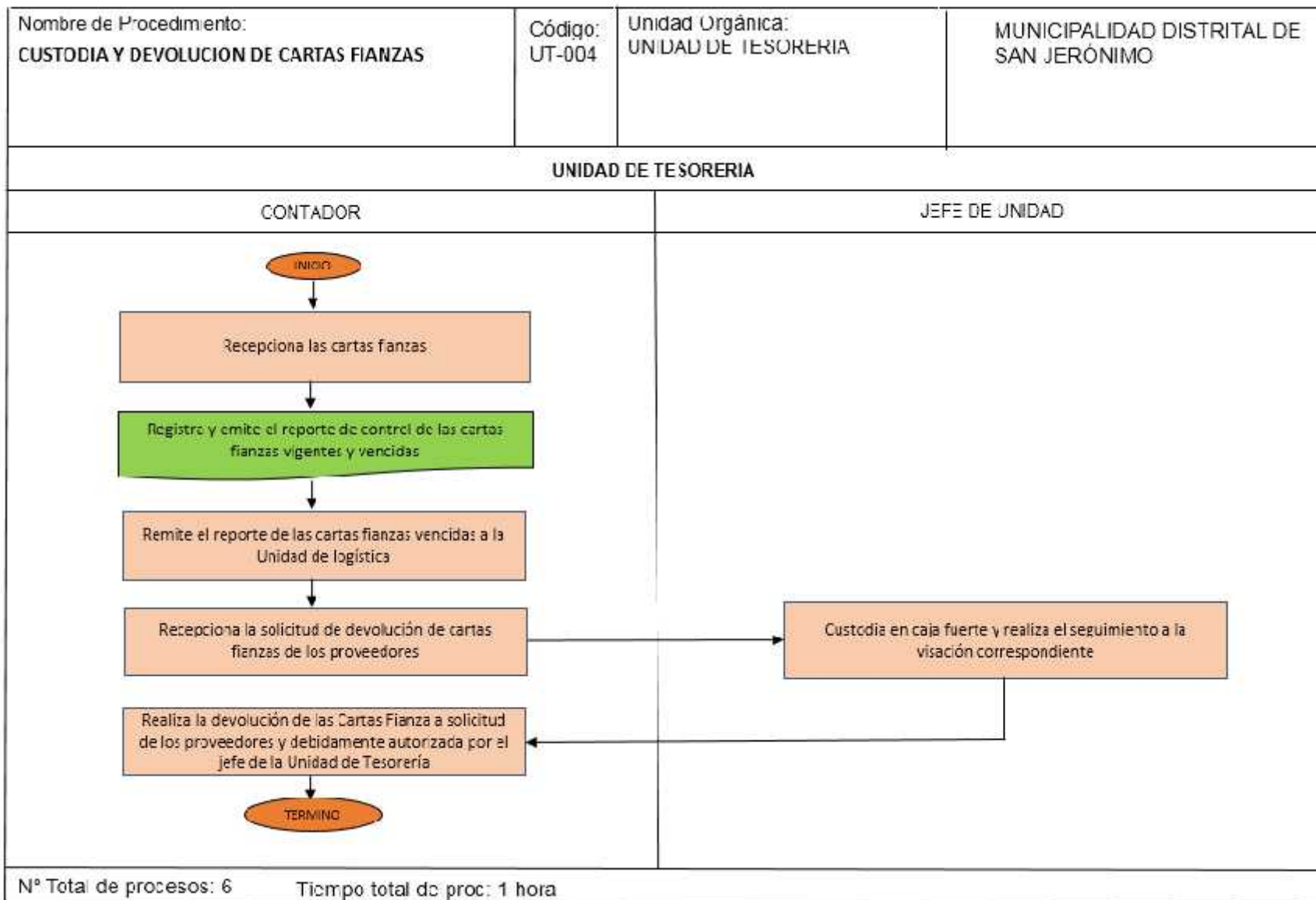
-) 1 hora

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Tesorería	Contador	Recepciona las cartas fianzas	5 min
2	Unidad de Tesorería	Contador	Registra y emite el reporte de control de las cartas fianzas vigentes y vencidas	5 min
3	Unidad de Tesorería	Contador	Remite el reporte de las cartas fianzas vencidas a la Unidad de logística	15 min
4	Unidad de Tesorería	Contador	Recepciona la solicitud de devolución de cartas	5 min

			fianzas de los proveedores	
5	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad	Custodia en caja fuerte y realiza el seguimiento a la visación correspondiente	15 min
6	Unidad de Tesorería	Contador	Realiza la devolución de las Cartas Fianza a solicitud de los proveedores y debidamente autorizada por el jefe de la Unidad de Tesorería	15 min

VI. FLUJOGRAMA



5. MANEJO Y RENDICION DE LA CAJA CHICA

CÓDIGO: UT-005

I. FINALIDAD

Controlar y proteger las cartas fianzas (valores de los proveedores de guías servicio y contratistas de obras.

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería del 22 de marzo de 2006
-) Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77
-) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-) Certificación presupuestal
-) Documentos sustentatorios

IV. DURACIÓN

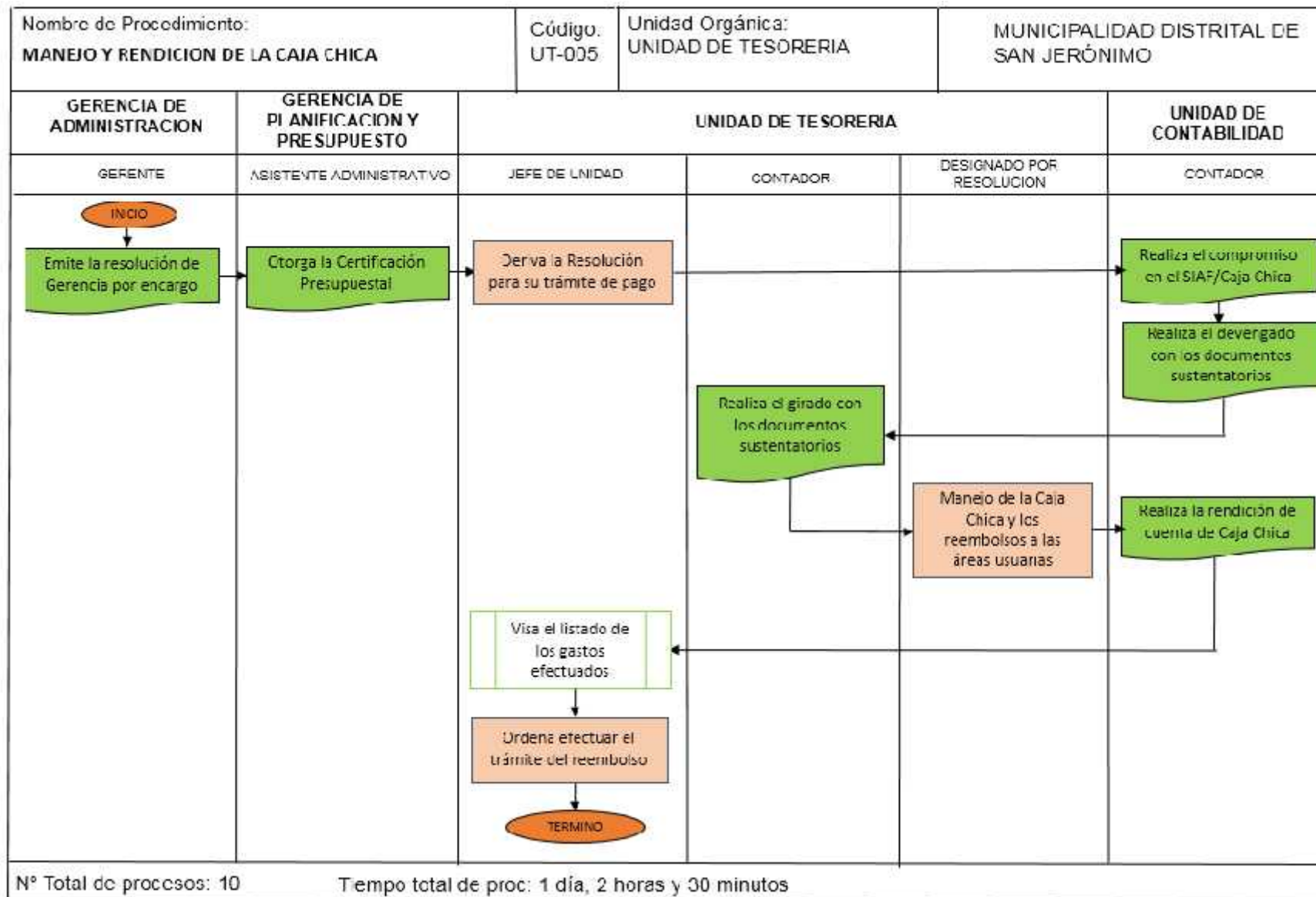
-) 1 día, 2 horas y 30 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Administración	Gerente	Emite la resolución de Gerencia por encargo	1 hora
2	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Asistente Administrativo	Otorga la Certificación Presupuestal	10 min
3	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad	Deriva la Resolución para su trámite de pago	5 min
4	Unidad de Contabilidad	Contador	Realiza el compromiso en el SIAF/Caja Chica	15 min
5	Unidad de	Contador	Realiza el devengado	15 min

	Contabilidad			con los documentos sustentatorios	
6	Unidad de Tesorería	Contador		Realiza el girado con los documentos sustentatorios	5 min
7	Unidad de Tesorería	Designado por Resolución		Manejo de la Caja Chica y los reembolsos a las áreas usuarias	1 día
8	Unidad de Contabilidad	Contador		Realiza la rendición de cuenta de Caja Chica	30 min
9	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad		Visa el listado de los gastos efectuados	5 min
10	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad		Ordena efectuar el trámite del reembolso	5 min

VI. FLUJOGRAMA



6. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA A LA UNIDAD DE TESORERÍA

CÓDIGO: UT-006

I. FINALIDAD

Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier Unidad Orgánica de la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

-) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-) Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de memorándums, informes, proveídos, etc.

IV. DURACIÓN

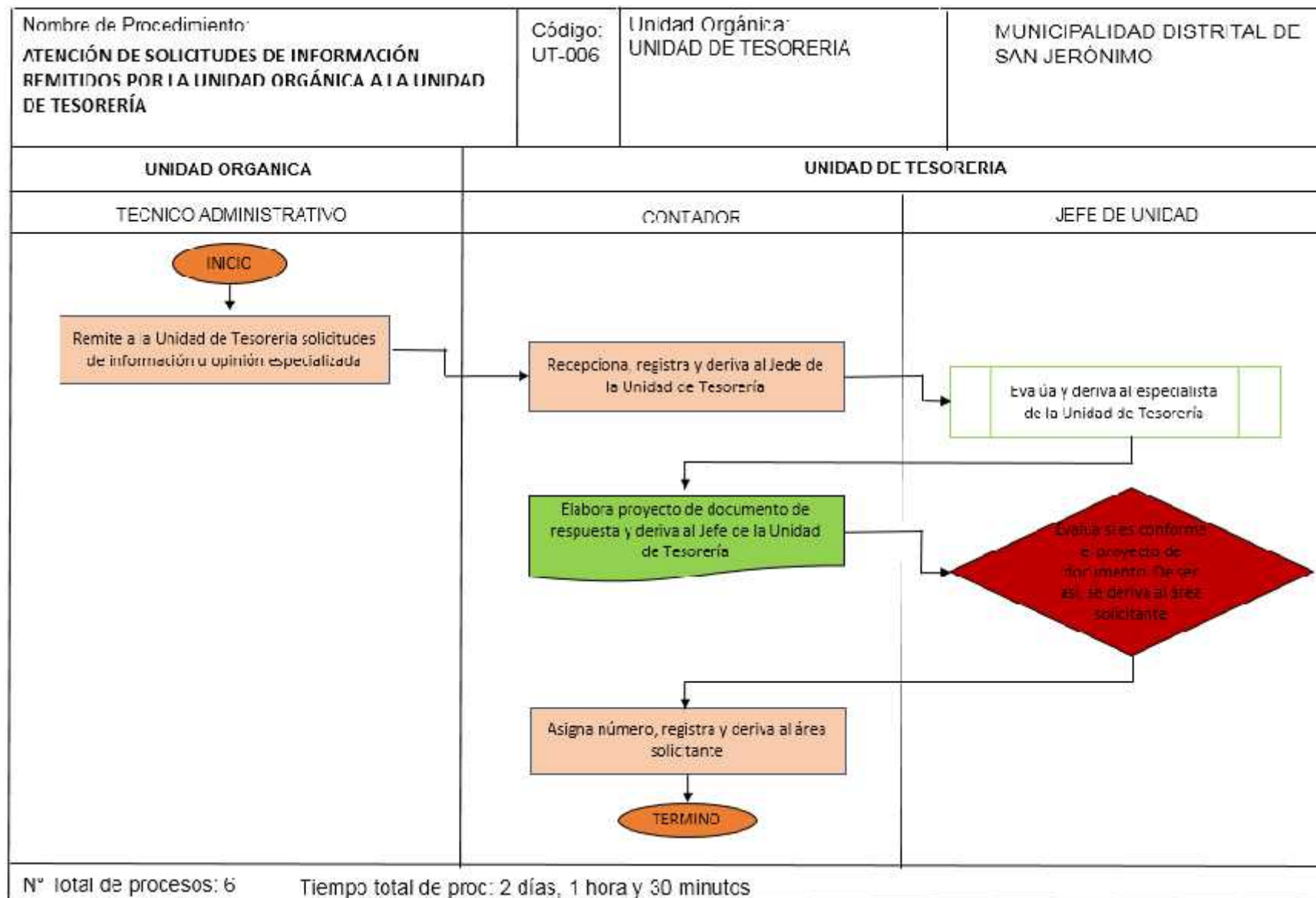
-) 2 días, 1 hora y 30 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Técnico Administrativo	Remite a la Unidad de Tesorería solicitudes de información u opinión especializada	5 min
2	Unidad de Tesorería	Contador	Recepciona, registra y deriva al Jefe de la Unidad de Tesorería	5 min
3	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad	Evalúa y deriva al especialista de la Unidad de Tesorería	15 min
4	Unidad de Tesorería	Contador	Elabora proyecto de documento de respuesta y deriva al Jefe de la Unidad de Tesorería	2 días
5	Unidad de	Jefe de	Evalúa si es conforme	1 hora

	Tesorería	Unidad	el proyecto de documento. De ser así, se deriva al área solicitante	
6	Unidad de Tesorería	Contador	Asigna número, registra y deriva al área solicitante	5 min

VI. FLUJOGRAMA





UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

1. ADJUDICACION SIMPLIFICADA DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

CÓDIGO: UAA-001

I. FINALIDAD

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en general de conformidad a la normatividad legal vigente - Ley de Contrataciones del Estado y lineamientos que deben ser considerados en las entidades del sector público.

II. BASE LEGAL

-] Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado de 11 de julio de 2014.
-] Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
-] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Ley de presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
-] Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
-] Bases Administrativas.
-] Presupuesto municipal vigente.

III. REQUISITOS

-] Planificación.
-] Programación del cuadro de necesidades.
-] Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
-] Verificar si el proceso a convocar, debe estar incluido en el plan anual de adquisiciones y Contrataciones del Estado.
-] Estudio de mercado.
-] Disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento.
-] Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la máxima autoridad administrativa de la entidad.
-] Designación del Comité Especial.

IV. DURACIÓN

-] 67 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

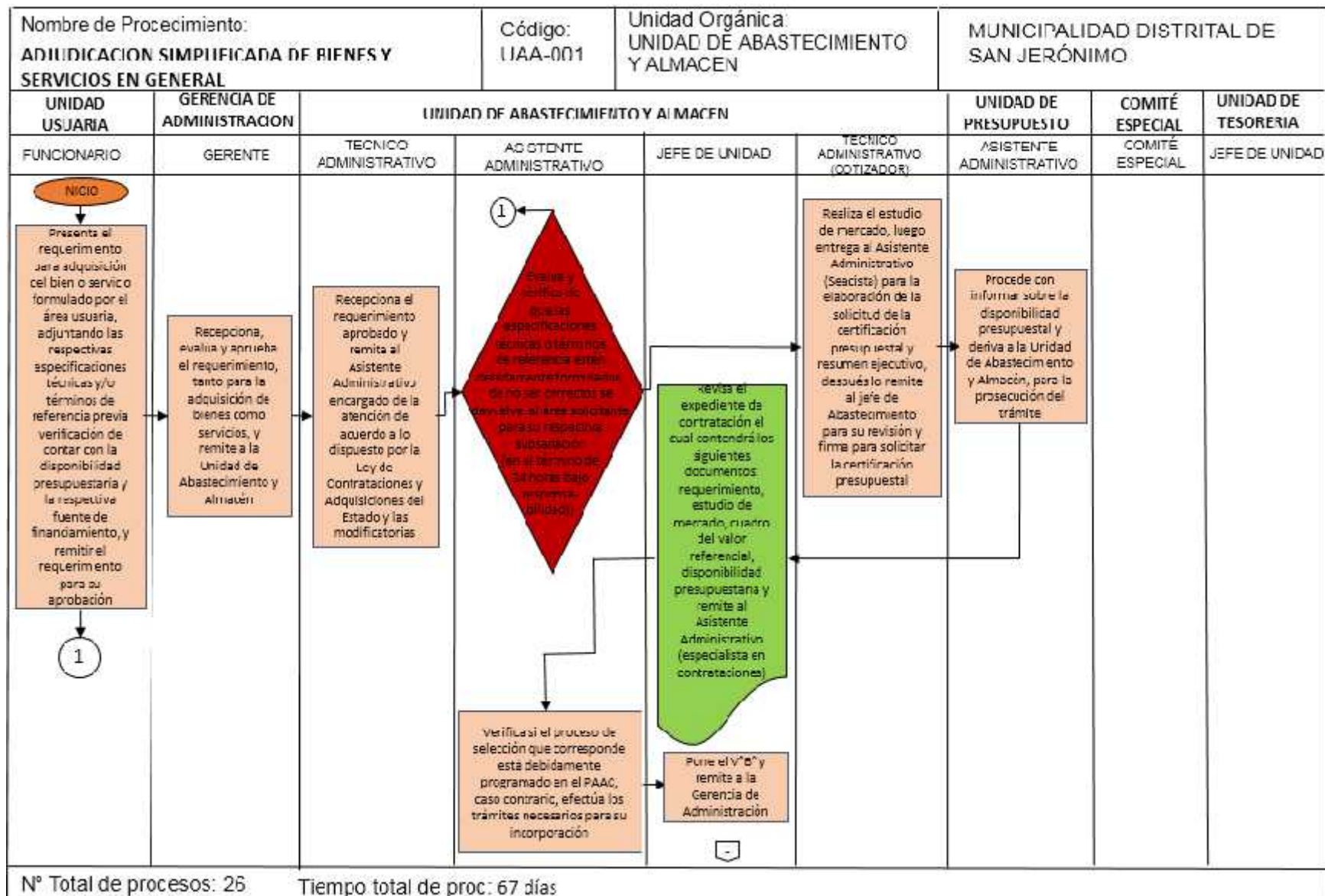
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Usuaria	Funcionario	Presenta el requerimiento para adquisición del bien o servicio formulado por el área usuaria, adjuntando las respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia previa verificación de contar con la disponibilidad presupuestaria y la respectiva fuente de financiamiento, y remitir el requerimiento para su aprobación	4 días
2	Gerencia de Administración	Gerente	Recepciona, evalúa y aprueba el requerimiento, tanto para la adquisición de bienes como servicios, y remite a la Unidad de Abastecimiento y Almacén.	2 días
3	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Recepciona el requerimiento aprobado y remite al Asistente Administrativo encargado de la atención de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y las modificatorias	1 día
4	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Evalúa y verifica de que las especificaciones técnicas o términos de referencia estén debidamente formulados, de no ser correctos se devuelve al área solicitante para su respectiva subsanación (en el término de 24 horas	3 días

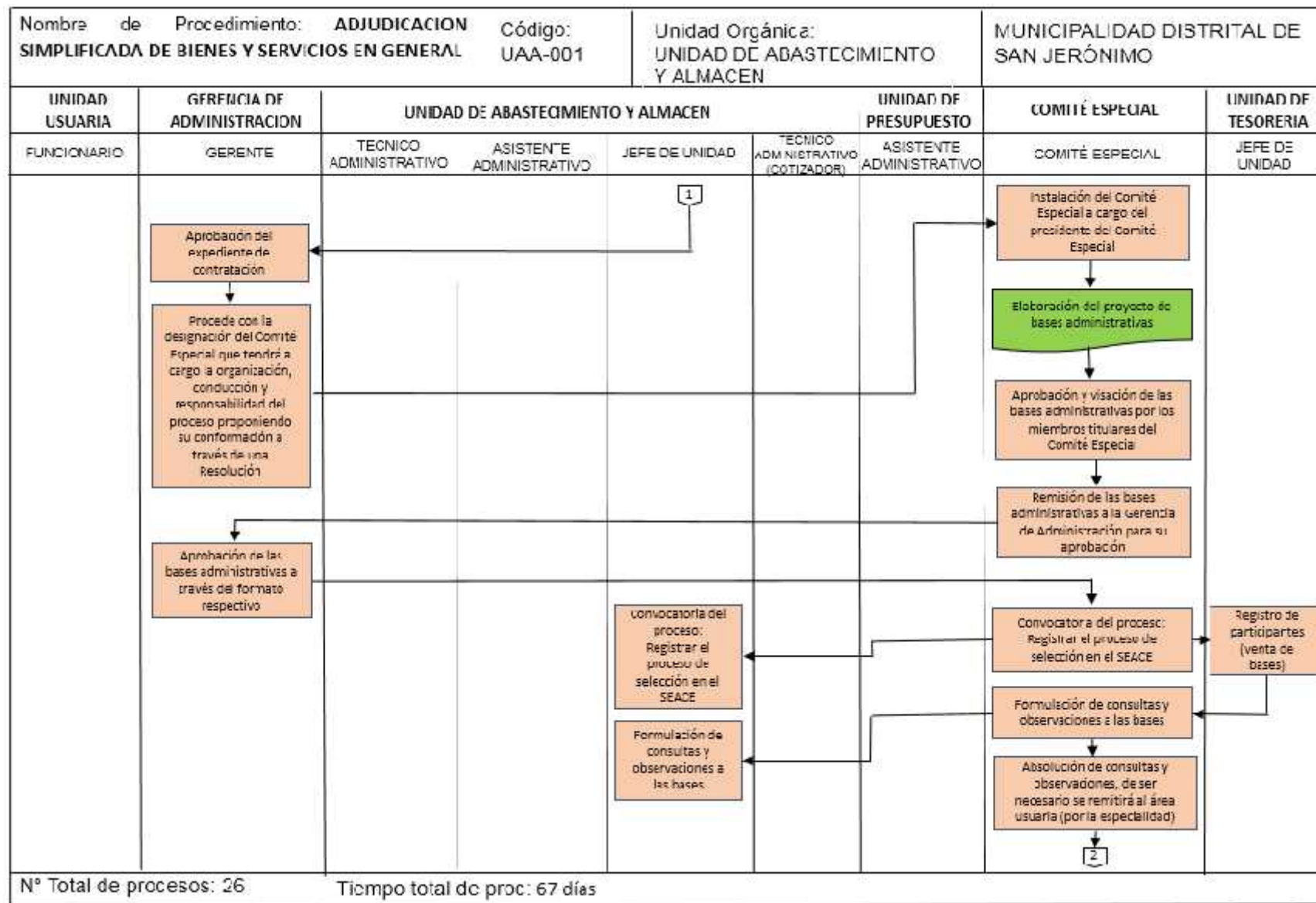
			bajo responsabilidad)	
5	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo (Cotizador)	Realiza el estudio de mercado, luego entrega al Asistente Administrativo (Seacista) para la elaboración de la solicitud de la certificación presupuestal y resumen ejecutivo, después lo remite al jefe de Abastecimiento para su revisión y firma para solicitar la certificación presupuestal	8 días
6	Unidad de Presupuesto	Asistente Administrativo	Procede con informar sobre la disponibilidad presupuestal y deriva a la Unidad de Abastecimiento y Almacén, para la prosecución del trámite	1 día
7	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Unidad	Revisa el expediente de contratación el cual contendrá los siguientes documentos: requerimiento, estudio de mercado, cuadro del valor referencial, disponibilidad presupuestaria y remite al Asistente Administrativo (especialista en contrataciones)	5 días
8	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Verifica si el proceso de selección que corresponde está debidamente programado en el PAAC, caso contrario, efectúa los trámites necesarios para su incorporación	3 días
9	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Unidad	Pone el V°B° y remite a la Gerencia de Administración	1 día
10	Gerencia de Administración	Gerente	Aprobación del expediente de contratación	1 día
11	Gerencia de Administración	Gerente	Procede con la designación del Comité Especial que tendrá a	1 día

			cargo la organización, conducción y responsabilidad del proceso proponiendo su conformación a través de una Resolución	
12	Comité Especial	Comité Especial	Instalación del Comité Especial a cargo del presidente del Comité Especial	1 día
13	Comité Especial	Comité Especial	Elaboración del proyecto de bases administrativas	3 días
14	Comité Especial	Comité Especial	Aprobación y visación de las bases administrativas por los miembros titulares del Comité Especial	1 día
15	Comité Especial	Comité Especial	Remisión de las bases administrativas a la Gerencia Administración para su aprobación	1 día
16	Gerencia de Administración	Gerente	Aprobación de las bases administrativas a través del formato respectivo	1 día
17	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Comité Especial/ Jefe de Unidad	Convocatoria del proceso: Registrar el procedimiento de selección en el SEACE	1 día
18	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad	Registro de participantes (venta de bases)	8 días
19	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Comité Especial/Jefe de Unidad	Formulación de consultas y observaciones a las bases	2 días
20	Comité Especial	Comité Especial	Absolución de consultas y observaciones, de ser necesario se remitirá al área usuaria (por la especialidad)	1 día
21	Comité Especial	Comité Especial	Integración de las Bases (contados a partir de la absolución de consultas y observaciones)	1 día
22	Comité Especial	Comité Especial	Recepción de la presentación de propuestas Técnica-Económica y apertura en acto público o privado	3 días
23	Comité	Comité	Evaluación de propuestas	1 día

	Especial	Especial	(Técnica-Económica) y elaboración del cuadro de evaluación	
24	Comité Especial	Comité Especial	Otorgamiento de la buena pro, apertura de sobres	1 día
25	Comité Especial	Comité Especial	Consentimiento de la buena pro siempre que exista 2 o más postores/a partir del día siguiente de su notificación al SEACE	5 días
26	Comité Especial	Comité Especial	Si hubiera un recurso de apelación el postor de acuerdo al monto recurre ante la Municipalidad o ante la OSCE	7 días

VI. FLUJOGRAMA





Nombre de Procedimiento: ADJUDICACION SIMPLIFICADA DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL		Código: UAA-001		Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO		
UNIDAD USUARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN				UNIDAD DE PRESUPUESTO	COMITÉ ESPECIAL	UNIDAD DE TESORERIA
FUNCIONARIO	GERENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JEFE DE UNIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO (COTIZADOR)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	COMITÉ ESPECIAL	JEFE DE UNIDAD
							2 Integración de las Bases (contados a partir de la absolución de consultas y observaciones) Recepción de la presentación de propuestas Técnica-Económica y apertura en acto público o privado Evaluación de propuestas (Técnica-Económica) y elaboración del cuadro de evaluación Utorgamiento de la buena pro, apertura de sobres Consentimiento de la buena pro siempre que exista 2 o más postores/a partir del día siguiente de su notificación al SEACE Si hubiera un recurso de apelación el postor de acuerdo al monto recurre ante la Municipalidad o ante a OSCE TERMINO	
Nº Total de procesos: 26		Tiempo total de proc: 67 días						

2. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN – LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

CÓDIGO: UAA-002

I. FINALIDAD

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en general de conformidad a la normatividad legal vigente - Ley de Contrataciones del Estado y lineamientos que deben ser considerados en las entidades del sector público.

II. BASE LEGAL

-] Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado de 11 de julio de 2014.
-] Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
-] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Ley de presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
-] Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil
-] Bases Administrativas.
-] Presupuesto municipal vigente

III. REQUISITOS

-] Planificación.
-] Programación del cuadro de necesidades.
-] Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
-] Verificar si el proceso a convocar, debe estar incluido en el plan anual de adquisiciones y Contrataciones del Estado.
-] Estudio de mercado
-] Disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento.
-] Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la máxima autoridad administrativa de la entidad.
-] Designación del Comité Especial.

IV. DURACIÓN

-] 84 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

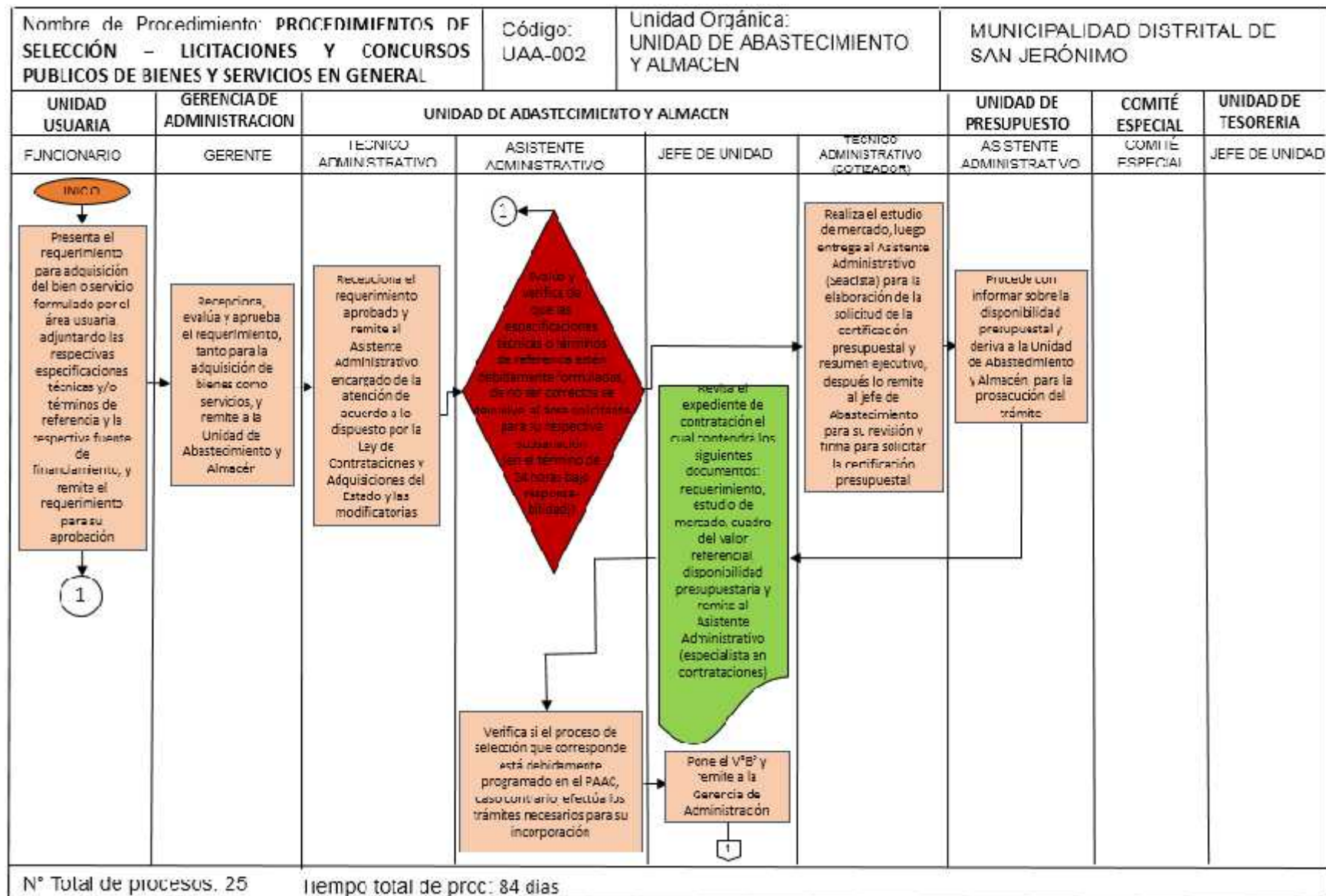
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Usuaria	Funcionario	Presenta el requerimiento para adquisición del bien o servicio formulado por el área usuaria, adjuntando las respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia y la respectiva fuente de financiamiento, y remite el requerimiento para su aprobación	1 día
2	Gerencia de Administración	Gerente	Recepciona, evalúa y aprueba el requerimiento, tanto para la adquisición de bienes como servicios, y remite a la Unidad de Abastecimiento y Almacén.	2 días
3	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Recepciona el requerimiento aprobado y remite al Asistente Administrativo encargado de la atención de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y las modificatorias	1 día
4	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Evalúa y verifica de que las especificaciones técnicas o términos de referencia estén debidamente formulados, de no ser correctos se devuelve al área solicitante para su respectiva subsanación (en el término de 24 horas bajo responsabilidad)	2 días

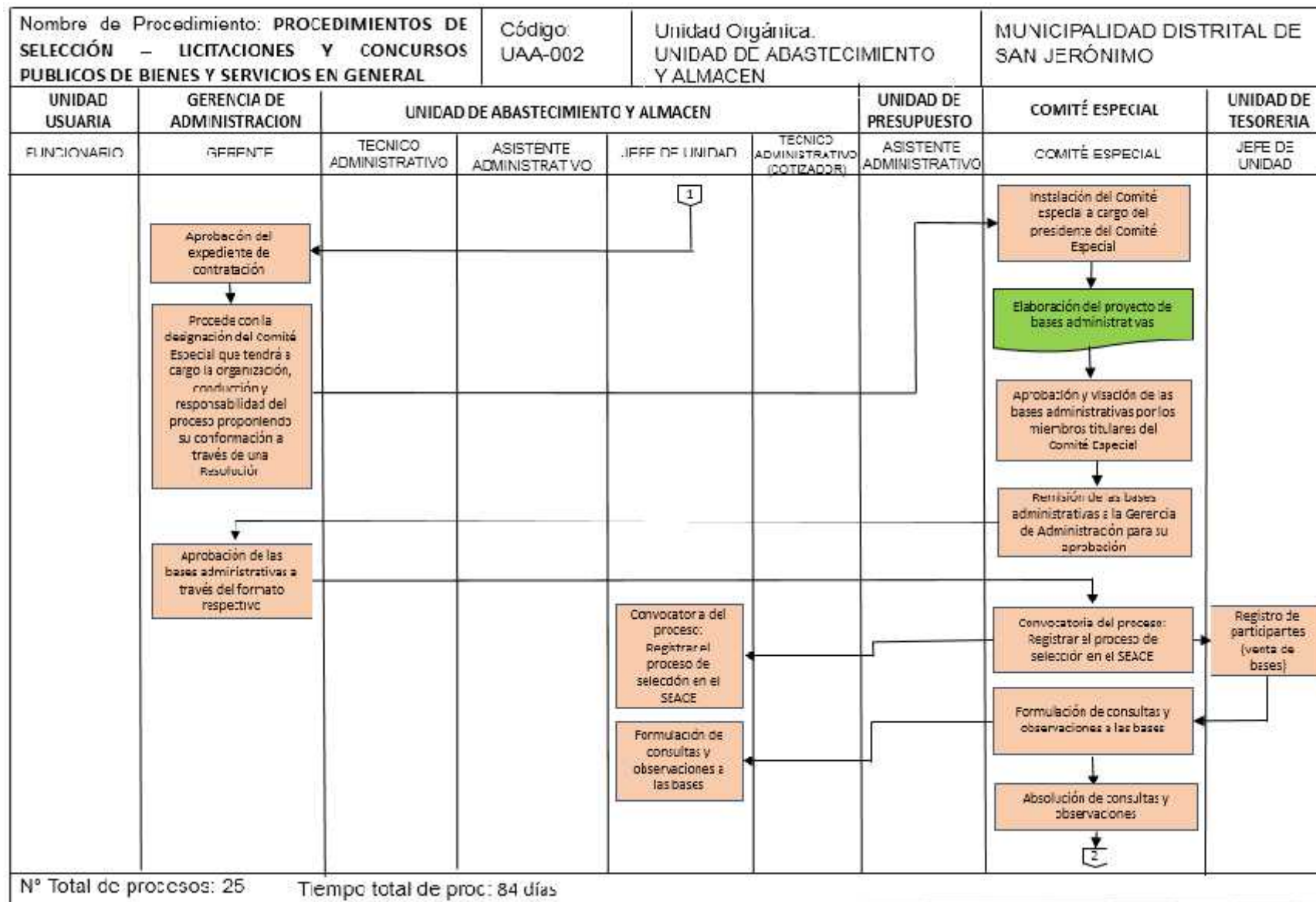
5	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo (Cotizador)	Realiza el estudio de mercado, luego entrega al Asistente Administrativo (Seacista) para la elaboración de la solicitud de la certificación presupuestal y resumen ejecutivo, después lo remite al jefe de Abastecimiento para su revisión y firma para solicitar la certificación presupuestal	8 días
6	Unidad de Presupuesto	Asistente Administrativo	Procede con informar sobre la disponibilidad presupuestal y deriva a la Unidad de Abastecimiento y Almacén, para la prosecución del trámite	1 día
7	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Unidad	Revisa el expediente de contratación el cual contendrá los siguientes documentos: requerimiento, estudio de mercado, cuadro del valor referencial, disponibilidad presupuestaria y remite al Asistente Administrativo (especialista en contrataciones)	8 días
8	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Verifica si el proceso de selección que corresponde está debidamente programado en el PAAC, caso contrario, efectúa los trámites necesarios para su incorporación	2 días
9	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Unidad	Pone el V°B° y remite a la Gerencia de Administración	1 día
10	Gerencia de Administración	Gerente	Aprobación del expediente de	1 día

			contratación	
11	Gerencia de Administración	Gerente	Procede con la designación del Comité Especial que tendrá a cargo la organización, conducción y responsabilidad del proceso proponiendo su conformación a través de una Resolución	1 día
12	Comité Especial	Comité Especial	Instalación del Comité Especial a cargo del presidente del Comité Especial	1 día
13	Comité Especial	Comité Especial	Elaboración del proyecto de bases administrativas	3 días
14	Comité Especial	Comité Especial	Aprobación y visación de las bases administrativas por los miembros titulares del Comité Especial	1 día
15	Comité Especial	Comité Especial	Remisión de las bases administrativas a la Gerencia de Administración para su aprobación	1 día
16	Gerencia de Administración	Gerente	Aprobación de las bases administrativas a través del formato respectivo	1 día
17	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Comité Especial/ Jefe de Unidad	Convocatoria del proceso: Registrar el proceso de selección en el SEACE	1 día
18	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad	Registro de participantes (venta de bases)	19 días
19	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Comité Especial/Jefe de Unidad	Formulación de consultas y observaciones a las bases	7 días
20	Comité Especial	Comité Especial	Absolución de consultas y observaciones	7 días
21	Comité Especial	Comité Especial	Integración de las Bases (contados a partir de la absolución de consultas y observaciones)	1 día
22	Comité Especial	Comité Especial	Recepción de la presentación de propuestas Técnica-	4 días

			Económica y apertura del sobre en acto público con la presencia del Notario Público y comité especial contados a partir de la integración de las bases	
23	Comité Especial	Comité Especial	Evaluación de propuestas Técnica Económica y elaboración del cuadro de evaluación	1 día
24	Comité Especial	Comité Especial	Otorgamiento de la buena pro, apertura del sobre en acto público con la presencia del Notario Público	1 día
25	Comité Especial	Comité Especial	Consentimiento de la buena pro siempre que exista 2 o más postores/a partir del día siguiente de su notificación al SEACE	8 días

VI. FLUJOGRAMA





Nombre de Procedimiento: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN – LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL			Código: UAA 002	Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO		
UNIDAD USUARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN				UNIDAD DE PRESUPUESTO	COMITÉ ESPECIAL	UNIDAD DE TESORERIA
FUNCIONARIO	GERENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JEFE DE UNIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO (COTIZADOR)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	COMITÉ ESPECIAL	JEFE DE UNIDAD
							2 Integración de las Bases (contados a partir de la absolución de consultas y observaciones) Recepción de la presentación de propuestas Técnica-Económica y apertura del sobre en acto público con la presencia del Notario Público y comité especial contados a partir de la integración de las bases Evaluación de propuestas Técnica Económica y elaboración del cuadro de evaluación Otorgamiento de la buena pro, apertura del sobre en acto público con la presencia del Notario Público consentimiento de la buena pro siempre que exista 2 o mas postores/a partir del día siguiente de su notificación al SEACE TERMINO	
N° Total de procesos: 25		tiempo total de proc: 84 días						

3. PROCEDIMIENTOS DE MENOR CUANTÍA MENORES A 8 UITs

CÓDIGO: UAA-003

I. FINALIDAD

Atención de los diversos requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

-] Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado de 11 de julio de 2014.
-] Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
-] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Ley de presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
-] Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil

III. REQUISITOS

-] Planificación.
-] Programación del cuadro de necesidades.
-] Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
-] Verificar si el proceso a convocar, debe estar incluido en el plan anual de adquisiciones y Contrataciones del Estado.
-] Estudio de mercado
-] Disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento.
-] Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la máxima autoridad administrativa de la entidad.
-] Designación del Comité Especial.

IV. DURACIÓN

- a) 4 días y 3 horas
- b) 4 días, 2 horas y 50 min

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) Para procedimientos de Bienes

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Recepciona requerimiento del área usuaria	5 min
2	Unidad de	Jefe de	Revisa, evalúa y	10 min

	Abastecimiento y Almacén	Unidad	devuelve para su atención	
3	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Recepciona y remite al área técnica para su atención.	5 min
4	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Recepciona el requerimiento y especificaciones técnicas o Términos de Referencia para su atención, revisa y registra el bien, verifica las especificaciones técnicas y partidas presupuestales de no ser correctas devuelve al área solicitante para la respectiva subsanación dentro de las 24 horas bajo responsabilidad	10 min
5	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Elabora la solicitud de proforma a proveedores para la cotización del bien	5 min
6	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo (Cotizador)	Procede con el llenado del formato de evaluación y cuadros comparativos y remite al Asistente Administrativo para su aprobación.	15 min
7	Unidad de Presupuesto	Asistente Administrativo	Procede con informar sobre la disponibilidad presupuestal	2 días
8	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Evalúa y aprueba la adquisición de bienes y deriva para generar la Orden de Compra	20 min
9	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Recepciona y genera la Orden de Compra y devuelve a la Jefatura de Unidad para la firma	15 min
10	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Firma la Orden de Compra y notifica al proveedor	10 min

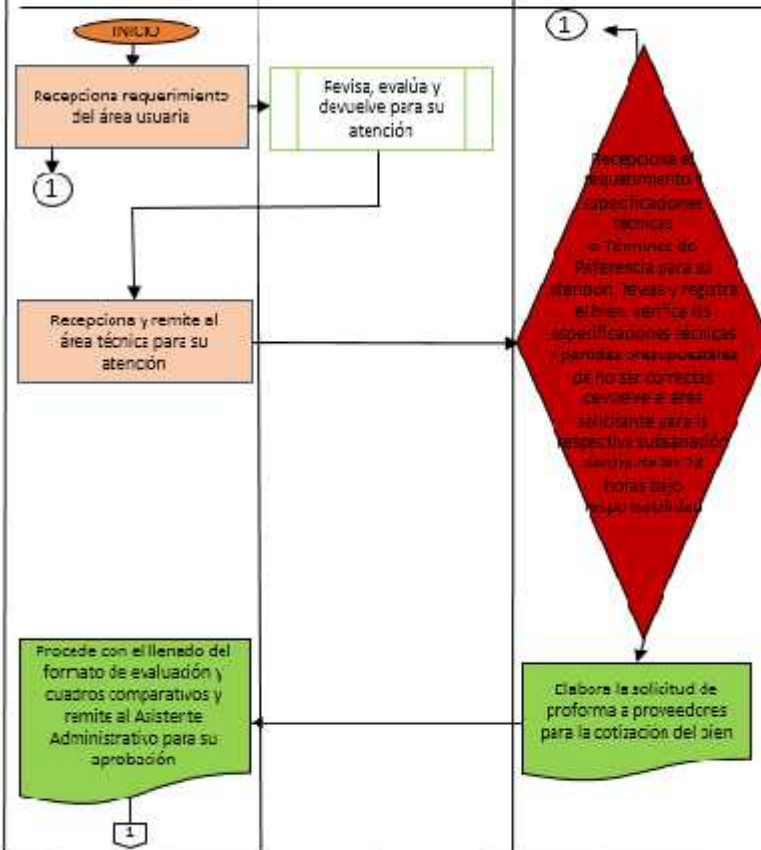
			seleccionado requiriéndole su atención	
11	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Comunica al proveedor para su ejecución de adquisición del bien, el proveedor entrega al área de Almacén para su ingreso	2 días
12	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Remite a la Abastecimiento la Orden de Compra con informe de disponibilidad presupuestal para la elaboración del compromiso	20 min
13	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo (Almacén)	Recepciona la orden de compra, ingresa el material con la guía de remisión y adjuntando la PECOSA, la conformidad remite a la Unidad de Contabilidad	10 min
14	Unidad de Contabilidad	Contador	Complementa el expediente con la respectiva factura del proveedor para el devengado	20 min
15	Unidad de Contabilidad	Contador	Recepciona el expediente, registra y remite a Tesorería	10 min
16	Unidad de Tesorería	Técnico Administrativo	Revisa, evalúa, emite el comprobante de pago y genera el cheque para las firmas respectivas	20 min
17	Unidad de Tesorería	Técnico Administrativo	Archiva los documentos	5 min

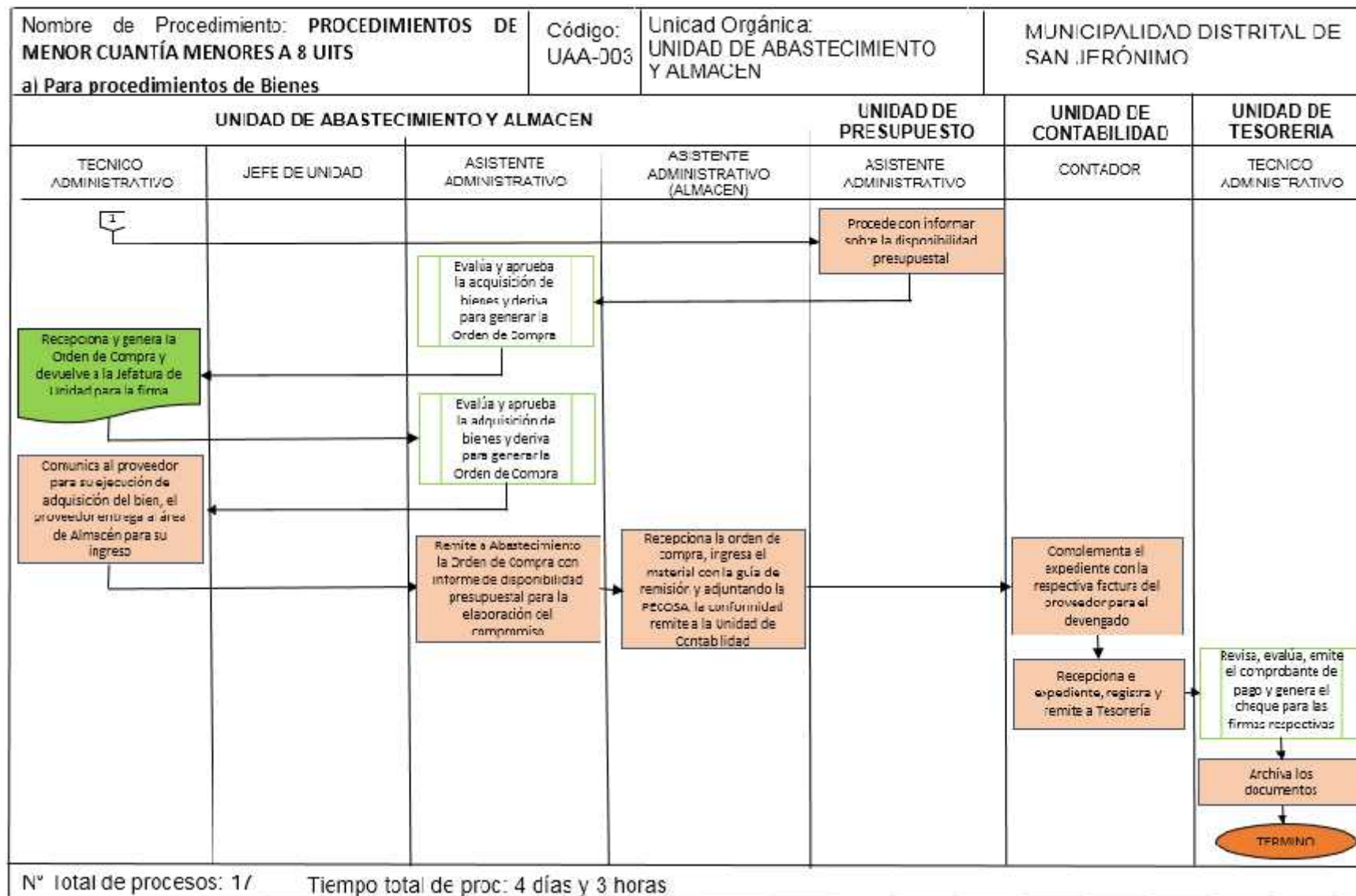
b) Para procedimientos de Servicios

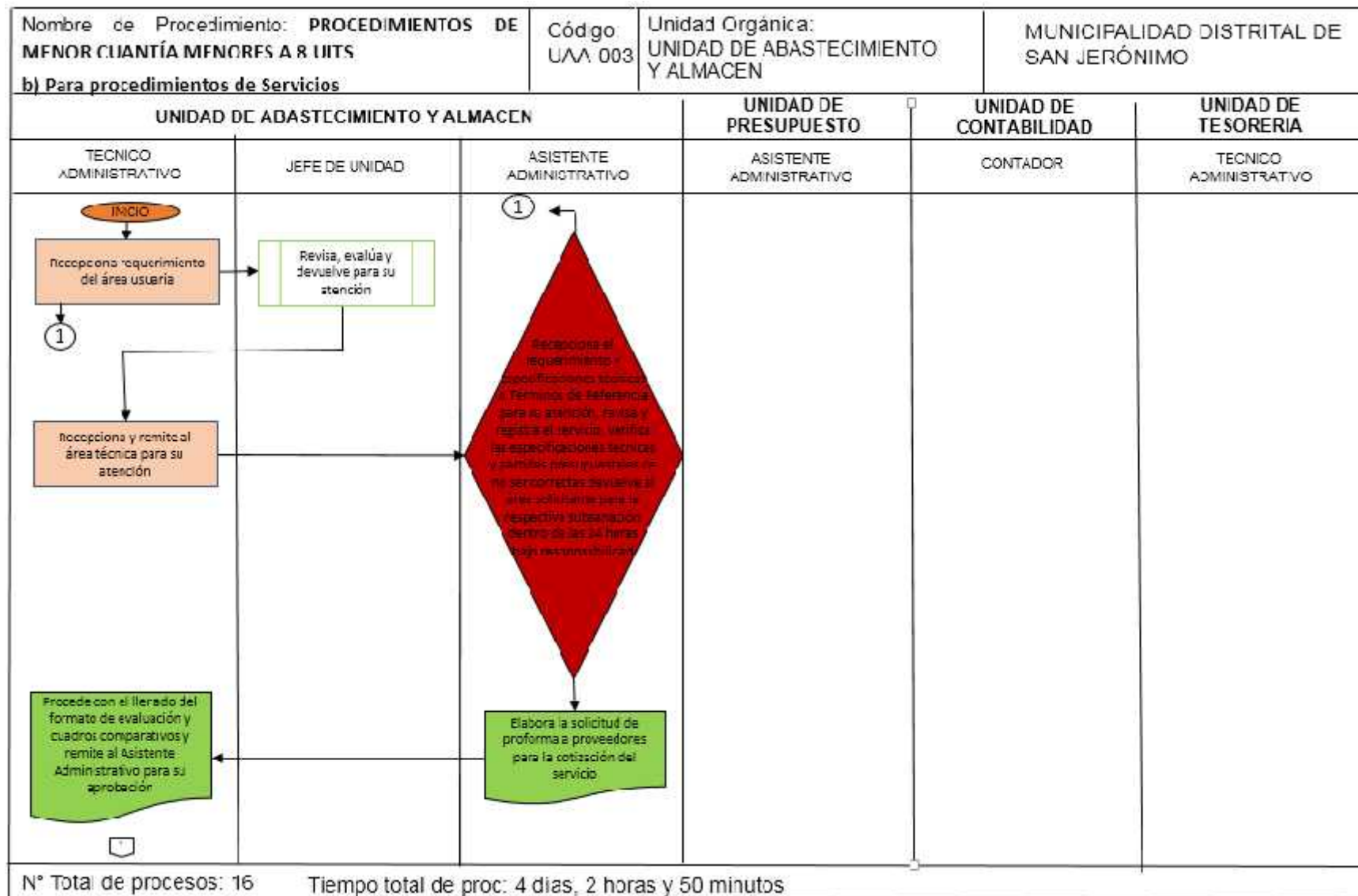
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Recepciona requerimiento del área usuaria	5 min
2	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Unidad	Revisa, evalúa y devuelve para su atención	10 min
3	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Recepciona y remite al área técnica para su atención.	5 min
4	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Recepciona el requerimiento y especificaciones técnicas o Términos de Referencia para su atención, revisa y registra el servicio, verifica las especificaciones técnicas y partidas presupuestales de no ser correctas devuelve al área solicitante para la respectiva subsanación dentro de las 24 horas bajo responsabilidad	10 min
5	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Elabora la solicitud de proforma a proveedores para la cotización del servicio	5 min
6	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo (Cotizador)	Procede con el llenado del formato de evaluación y cuadros comparativos y remite al Asistente Administrativo para su aprobación.	15 min
7	Unidad de Presupuesto	Asistente Administrativo	Procede con informar sobre la disponibilidad presupuestal	2 días
8	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Evalúa y aprueba el servicio y deriva para generar la Orden de Servicio	20 min
9	Unidad de Abastecimiento	Técnico Administrativo	Recepciona y genera la Orden de servicio y	15 min

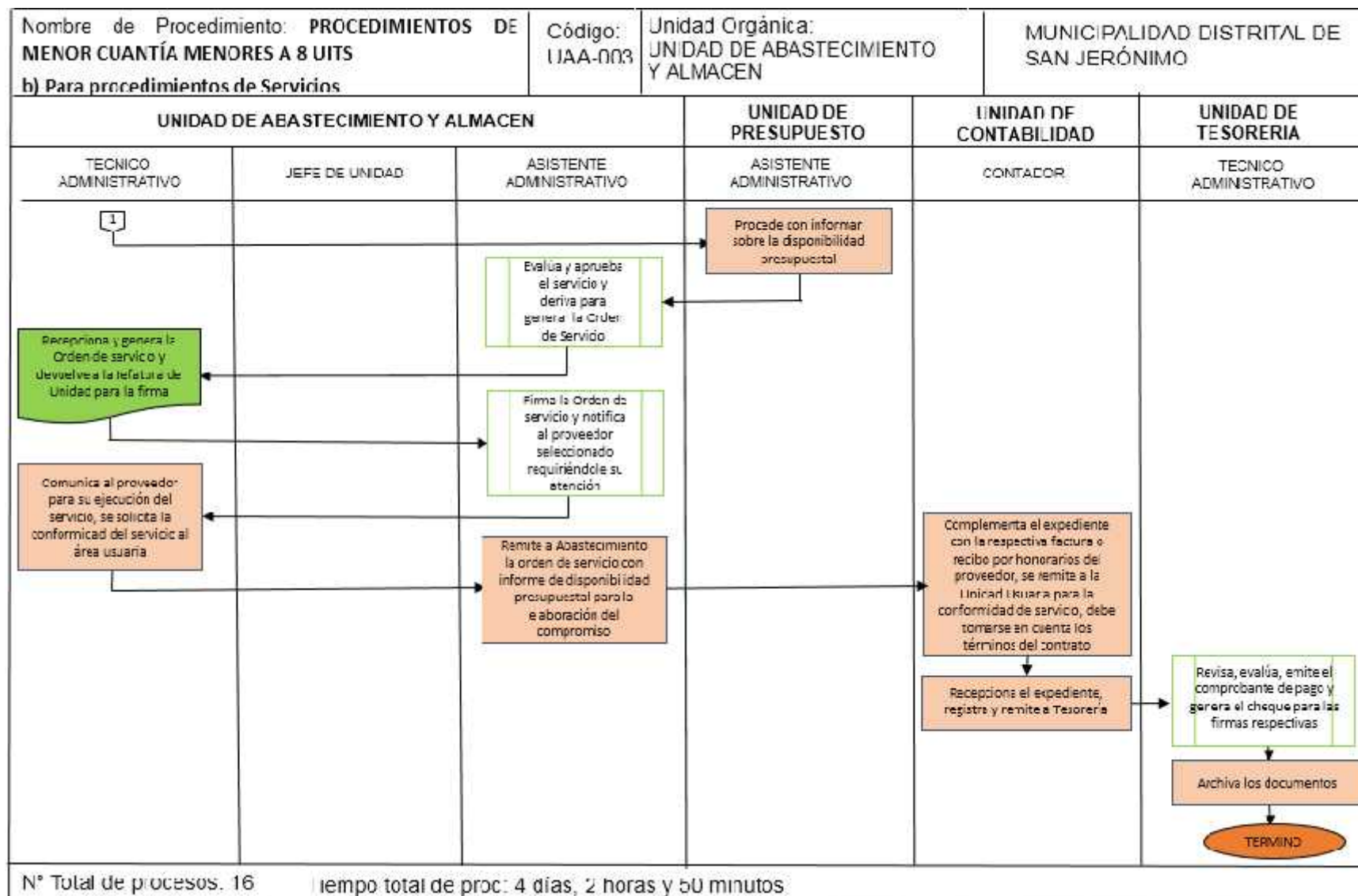
	to y Almacén		devuelve a la Jefatura de Unidad para la firma	
10	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Firma la Orden de servicio y notifica al proveedor seleccionado requiriéndole su atención	10 min
11	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Comunica al proveedor para su ejecución del servicio, se solicita la conformidad del servicio al área usuaria	2 días
12	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Remite a Abastecimiento la orden de servicio con informe de disponibilidad presupuestal para la elaboración del compromiso	20 min
13	Unidad de Contabilidad	Contador	Complementa el expediente con la respectiva factura o recibo por honorarios del proveedor, se remite a la Unidad Usuaria para la conformidad de servicio, debe tomarse en cuenta los términos del contrato	20 min
14	Unidad de Contabilidad	Contador	Recepciona el expediente, registra y remite a Tesorería	10 min
15	Unidad de Tesorería	Técnico Administrativo	Revisa, evalúa, emite el comprobante de pago y genera el cheque para las firmas respectivas	20 min
16	Unidad de Tesorería	Técnico Administrativo	Archiva los documentos	5 min

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: PROCEDIMIENTOS DE MENOR CUANTÍA MENORES A 8 UITS		Código: IAA-003	Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN				UNIDAD DE PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERIA
TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE UNIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR	TECNICO ADMINISTRATIVO
a) Para procedimientos de Bienes  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[Recepción requerimiento del área usuaria] R1 --> R2[Recepción y remite al área técnica para su atención] R2 --> R3[Revisa, evalúa y devuelve para su atención] R3 --> D1{Recepción el requerimiento especificaciones técnicas o términos de Referencia para su atención, revisa y registra el bien, verifica las especificaciones técnicas y partidas presupuestales de no ser correctas devuélvase al área solicitante para la respectiva subsanación dentro de los 72 horas bajo responsabilidad} D1 -- Sí --> R4[Elabora la solicitud de proforma a proveedores para la cotización del bien] D1 -- No --> R3 R4 --> R5[Procede con el llenado del formato de evaluación y cuadros comparativos y remite al Asistente Administrativo para su aprobación] R5 --> FIN([FIN]) </pre>						
N° total de procesos: 1/ Tiempo total de proc: 4 días y 3 horas						







4. NOTIFICACION DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA A PROVEEDORES PARA SU ATENCION (MONTOS MENORES A S/100,000 SOLES)

CÓDIGO: UAA-004

I. FINALIDAD

Envío de órdenes a los proveedores para su atención.

II. BASE LEGAL

) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.

) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado de 11 de julio de 2014.

III. REQUISITOS

) Requerimiento de compra de bien o servicio presentado por las unidades usuarias.

IV. DURACIÓN

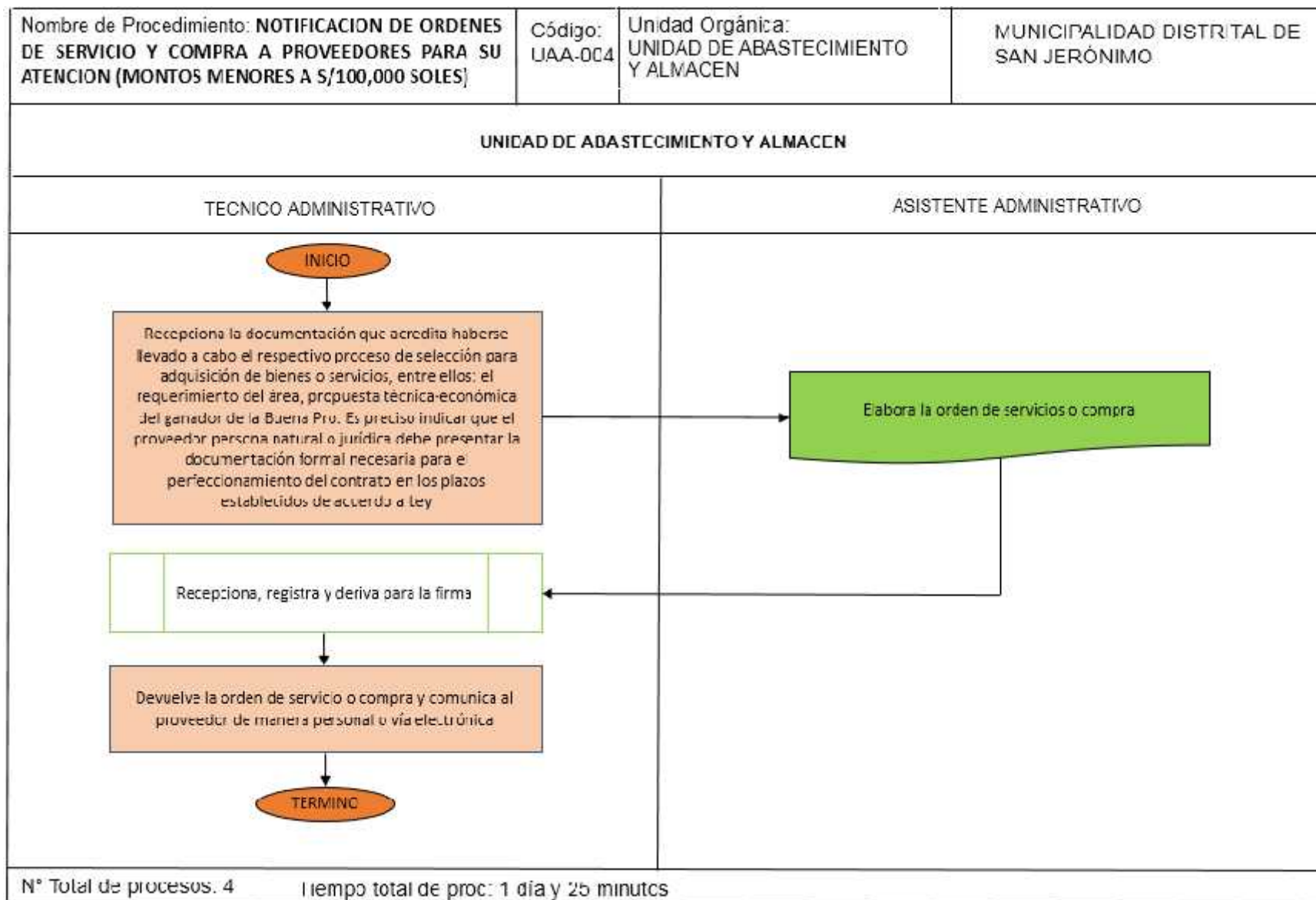
) 1 día y 25 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Recepciona la documentación que acredita haberse llevado a cabo el respectivo proceso de selección para adquisición de bienes o servicios, entre ellos: el requerimiento del área, propuesta técnica-económica del ganador de la Buena Pro. Es preciso indicar que el proveedor persona natural o jurídica debe presentar la documentación formal necesaria para el perfeccionamiento del contrato en los plazos establecidos de acuerdo a Ley.	10 min
2	Unidad de Abastecimiento	Asistente Administrativo	Elabora la orden de servicios o compra	1 día

	y Almacén			
3	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y deriva para la firma	5 min
4	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Técnico Administrativo	Devuelve la orden de servicio o compra y comunica al proveedor de manera personal o vía electrónica	10 min

VI. FLUJOGRAMA



5. INGRESO DE BIENES A ALMACEN

CÓDIGO: UA-005

I. FINALIDAD

Registrar el ingreso de bienes de acuerdo a normas y directivas vigentes.

II. BASE LEGAL

-) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba la Directiva de Administración de Almacenes.
-) Decreto Legislativo N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento

III. REQUISITOS

-) Ingreso de bien.

IV. DURACIÓN

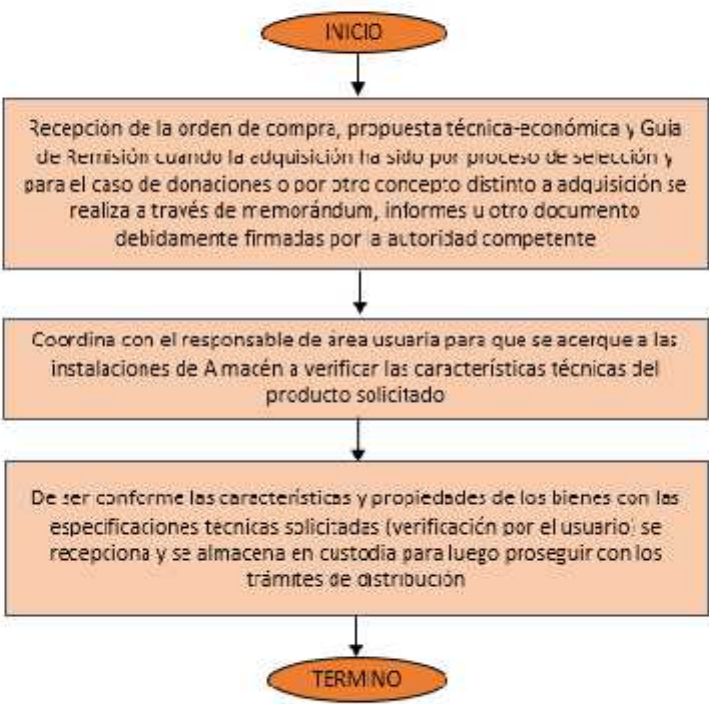
-) 50 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo (Almacén)	Recepción de la orden de compra, propuesta técnica-económica y Guía de Remisión cuando la adquisición ha sido por proceso de selección y para el caso de donaciones o por otro concepto distinto a adquisición se realiza a través de memorándum, informes u otro documento debidamente firmadas por la autoridad competente	10 min
2	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo (Almacén)	Coordina con el responsable de área usuaria para que se acerque a las instalaciones de Almacén a verificar las características técnicas del producto solicitado	10 min
3	Unidad de Abastecimiento	Asistente Administrativo	De ser conforme las características y	30 min

	y Almacén	(Almacén)	propiedades de los bienes con las especificaciones técnicas solicitadas (verificación por el usuario) se recepciona y se almacena en custodia para luego proseguir con los trámites de distribución	
--	-----------	-----------	---	--

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: INGRESO DE BIENES A ALMACEN	Código: UAA-005	Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A MACEN)			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[Recepción de la orden de compra, propuesta técnica-económica y Guía de Remisión cuando la adquisición ha sido por proceso de selección y para el caso de donaciones o por otro concepto distinto a adquisición se realiza a través de memorándum, informes u otro documento debidamente firmados por la autoridad competente] P1 --> P2[Coordina con el responsable de área usuaria para que se acerque a las instalaciones de Almacén a verificar las características técnicas del producto solicitado] P2 --> P3[De ser conforme las características y propiedades de los bienes con las especificaciones técnicas solicitadas (verificación por el usuario) se recepciona y se almacena en custodia para luego proseguir con los trámites de distribución] P3 --> TERMINO([TERMINO]) </pre>			
N° Total de procesos: 3		Tiempo total de proc: 50 min	

6. SALIDA DE BIENES DE ALMACEN

CÓDIGO: UAA-006

I. FINALIDAD

Salida de bienes del almacén observando lo dispuesto por las normas legales vigentes.

II. BASE LEGAL

-) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba la Directiva de Administración de Almacenes.
-) Decreto Legislativo N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.

III. REQUISITOS

-) Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA

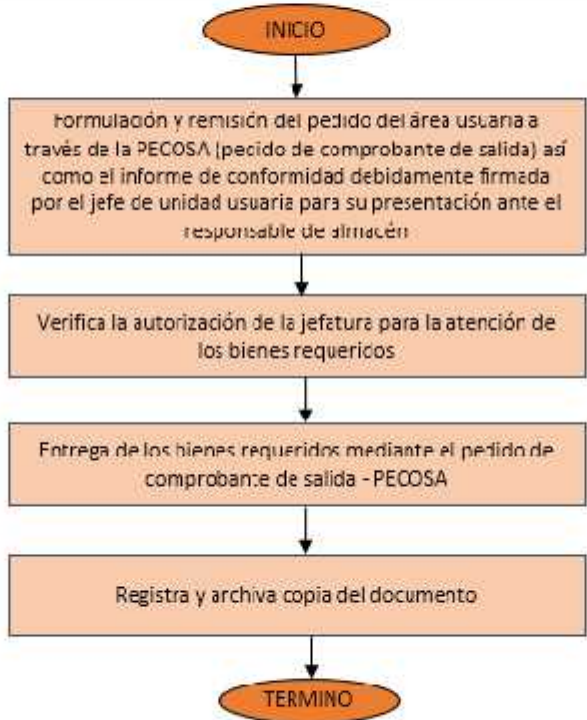
IV. DURACIÓN

-) 1 día y 45 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Área usuaria	Funcionario	Formulación y remisión del pedido del área usuaria a través de la PECOSA (pedido de comprobante de salida) así como el informe de conformidad debidamente firmada por el jefe de unidad usuaria para su presentación ante el responsable de almacén	1 día
2	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo (Almacén)	Verifica la autorización de la jefatura para la atención de los bienes requeridos	10 min
3	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo (Almacén)	Entrega de los bienes requeridos mediante el pedido de comprobante de salida - PECOSA	30 min
4	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo (Almacén)	Registra y archiva copia del documento	5 min

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: SALIDA DE BIENES DE ALMACEN	Código: UAA-006	Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN)			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Formulación y remisión del pedido del área usuaria a través de la PECOSA (pedido de comprobante de salida) así como el informe de conformidad debidamente firmada por el jefe de unidad usuaria para su presentación ante el responsable de almacén] A --> B[Verifica la autorización de la jefatura para la atención de los bienes requeridos] B --> C[Entrega de los bienes requeridos mediante el pedido de comprobante de salida - PECOSA] C --> D[Registra y archiva copia del documento] D --> TERMINO([TERMINO]) </pre>			
N° total de procesos: 4		Tiempo total de proc: 1 día y 45 minutos	

7. INVENTARIO DE BIENES EN ALMACEN

CÓDIGO: UAA-007

I. FINALIDAD

Inventario de bienes.

II. BASE LEGAL

-) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba la Directiva de Administración de Almacenes.
-) Decreto Legislativo N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.

III. REQUISITOS

-) Ninguna.

IV. DURACIÓN

-) 17 días a más

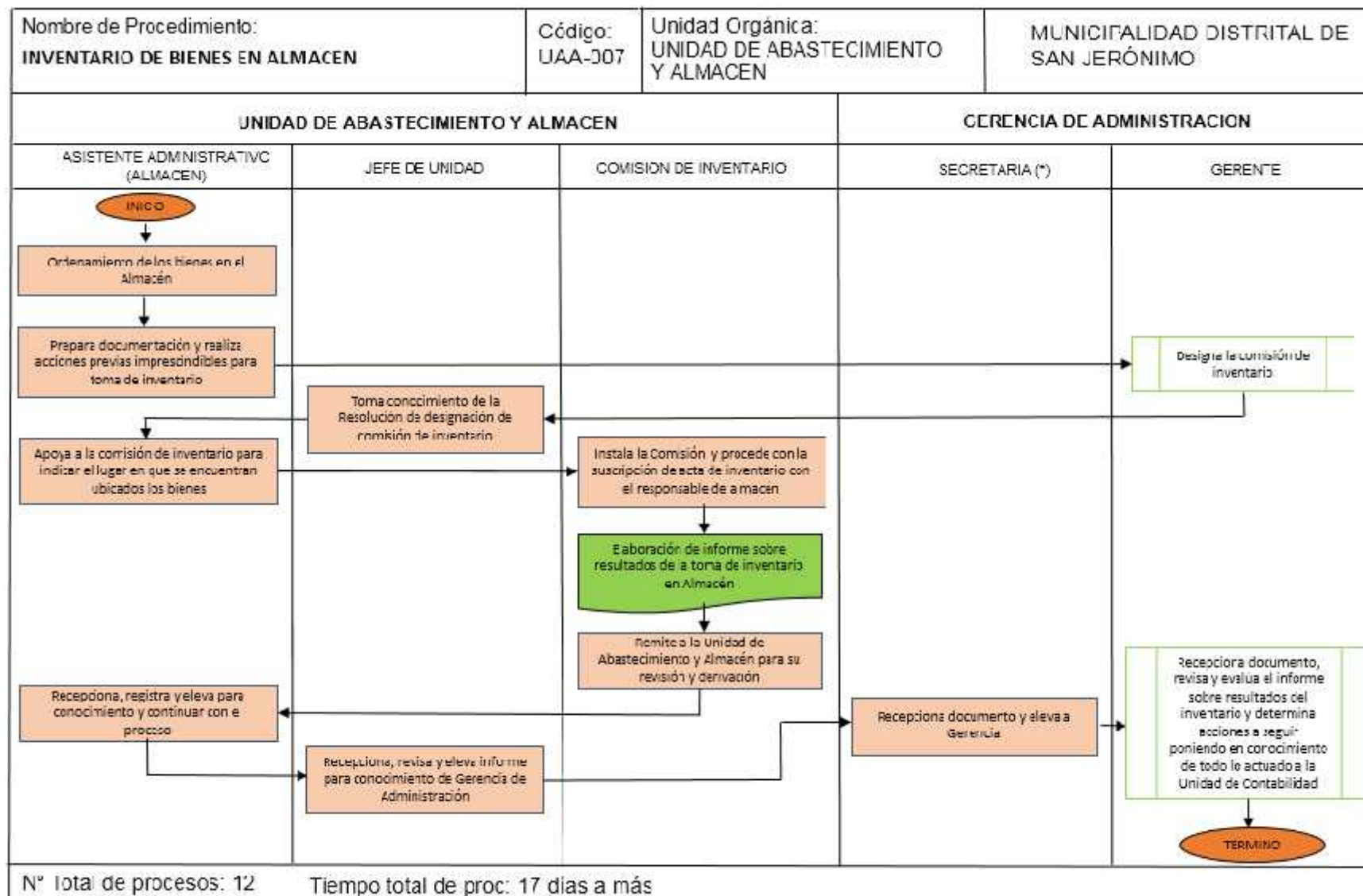
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo (Almacén)	Ordenamiento de los bienes en el Almacén	7 días
2	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo (Almacén)	Prepara la documentación y realiza acciones previas imprescindibles para toma de inventario	3 días
3	Gerencia de Administración	Gerente	Designa la comisión de inventario	2 días
4	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Unidad	Toma conocimiento de la Resolución de designación de comisión de inventario	1 hora
5	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo (Almacén)	Apoya a la comisión de inventario para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes	3 días
6	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Comisión de Inventario	Instala la Comisión y procede con la suscripción de acta de	30 min

			inventario con el responsable de almacén	
7	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Comisión de Inventario	Elaboración de informe sobre resultados de la toma de inventario en Almacén	1 día a más
8	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Comisión de Inventario	Remite el informe final a la Unidad de Abastecimiento y Almacén para su revisión y derivación	30 min
9	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo (Almacén)	Recepciona, registra y eleva para conocimiento y continuar con el proceso	5 min
10	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Unidad	Recepciona, revisa y eleva informe para conocimiento de Gerencia de Administración	10min
11	Gerencia de Administración	Secretaria (*)	Recepciona el documento y eleva a Gerencia	5 min
12	Gerencia de Administración	Gerente	Recepciona documento, revisa y evalúa el informe sobre resultados del inventario y determina acciones a seguir poniendo en conocimiento de todo lo actuado a la Unidad de Contabilidad.	1 día

(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado/no figura en el CAP

VI. FLUJOGRAMA



(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado/no figura en el CAP

8. SUBASTA INVERSA

CÓDIGO: UAA-008

I. FINALIDAD

Adquisiciones de bienes y servicios por subasta inversa, aplicando los procedimientos de selección (por ítems).

II. BASE LEGAL

- ✓ Ley de contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF
- ✓ Directiva 015-2012-OSCE/CD Aplicación de la modalidad de selección por subasta inversa
- ✓ Directiva 015-2016-OSCE/CD Procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica.

III. REQUISITOS

- ✓ Requerimiento de adquisición de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas usuarias.

IV. DURACIÓN

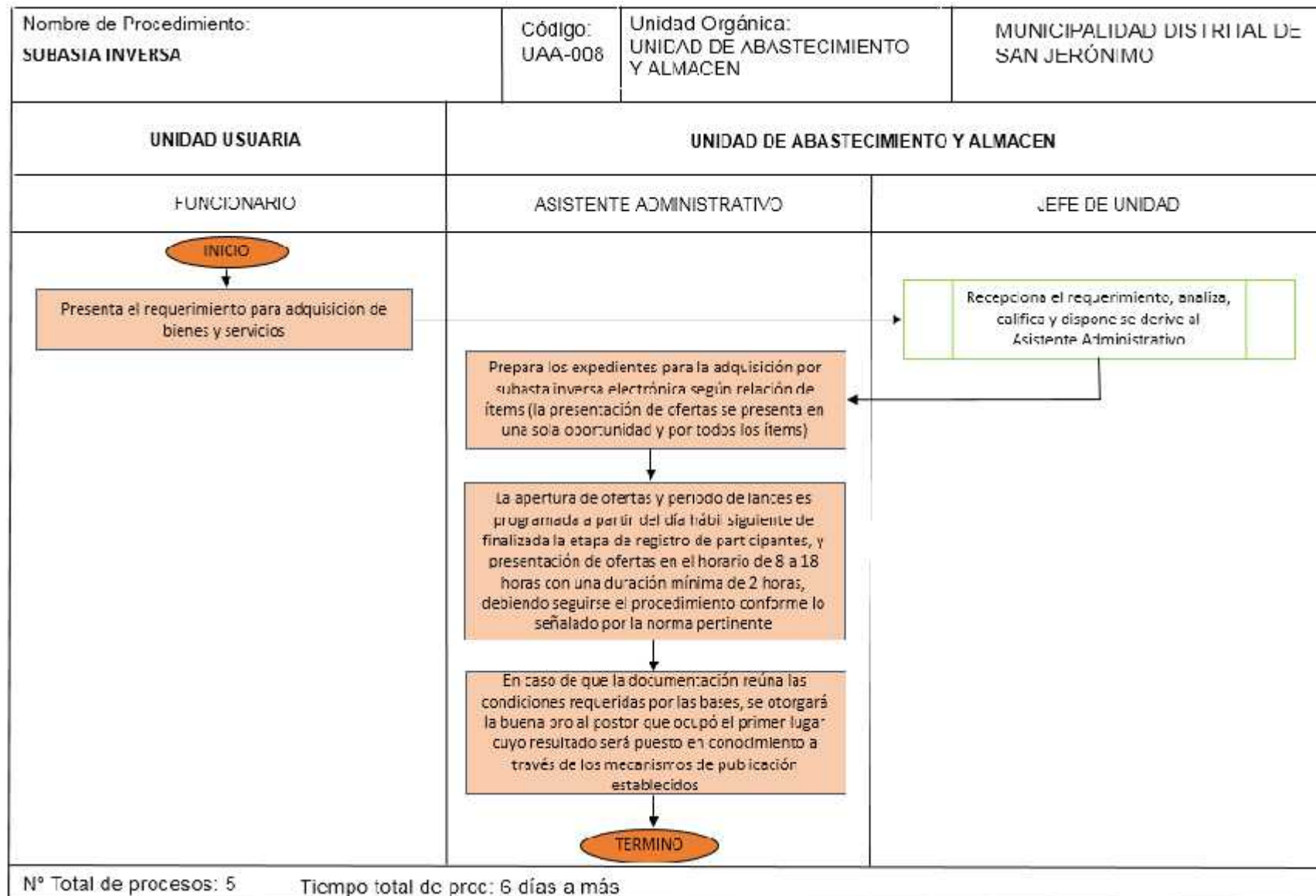
6 días a más

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Usuaria	Funcionario	Presenta el requerimiento para adquisición de bienes y servicios	10 min
2	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Unidad	Recepciona el requerimiento, analiza, califica y dispone se derive al Asistente Administrativo	1 día
3	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Prepara los expedientes para la adquisición por subasta inversa electrónica según relación de ítems (la presentación de ofertas se presenta en una sola oportunidad y	2 días

			por todos los ítems)	
4	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	La apertura de ofertas y periodo de lances es programada a partir del día hábil siguiente de finalizada la etapa de registro de participantes, y presentación de ofertas en el horario de 8 a 18 horas con una duración mínima de 2 horas, debiendo seguirse el procedimiento conforme lo señalado por la norma pertinente.	2 días a más
5	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	En caso de que la documentación reúna las condiciones requeridas por las bases, se otorgará la buena pro al postor que ocupó el primer lugar cuyo resultado será puesto en conocimiento a través de los mecanismos de publicación establecidos	1 día

VI. FLUJOGRAMA



9. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPARACION DE PRECIOS

CÓDIGO: UAA-009

I. FINALIDAD

Adquisiciones de bienes y servicios por comparación de precios, aplicando los procedimientos de selección.

II. BASE LEGAL

-) Ley de contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF

III. REQUISITOS

-) Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
-) No encontrarse impedido por Ley para contratar con el Estado.
-) Pagar los derechos correspondientes.

IV. DURACIÓN

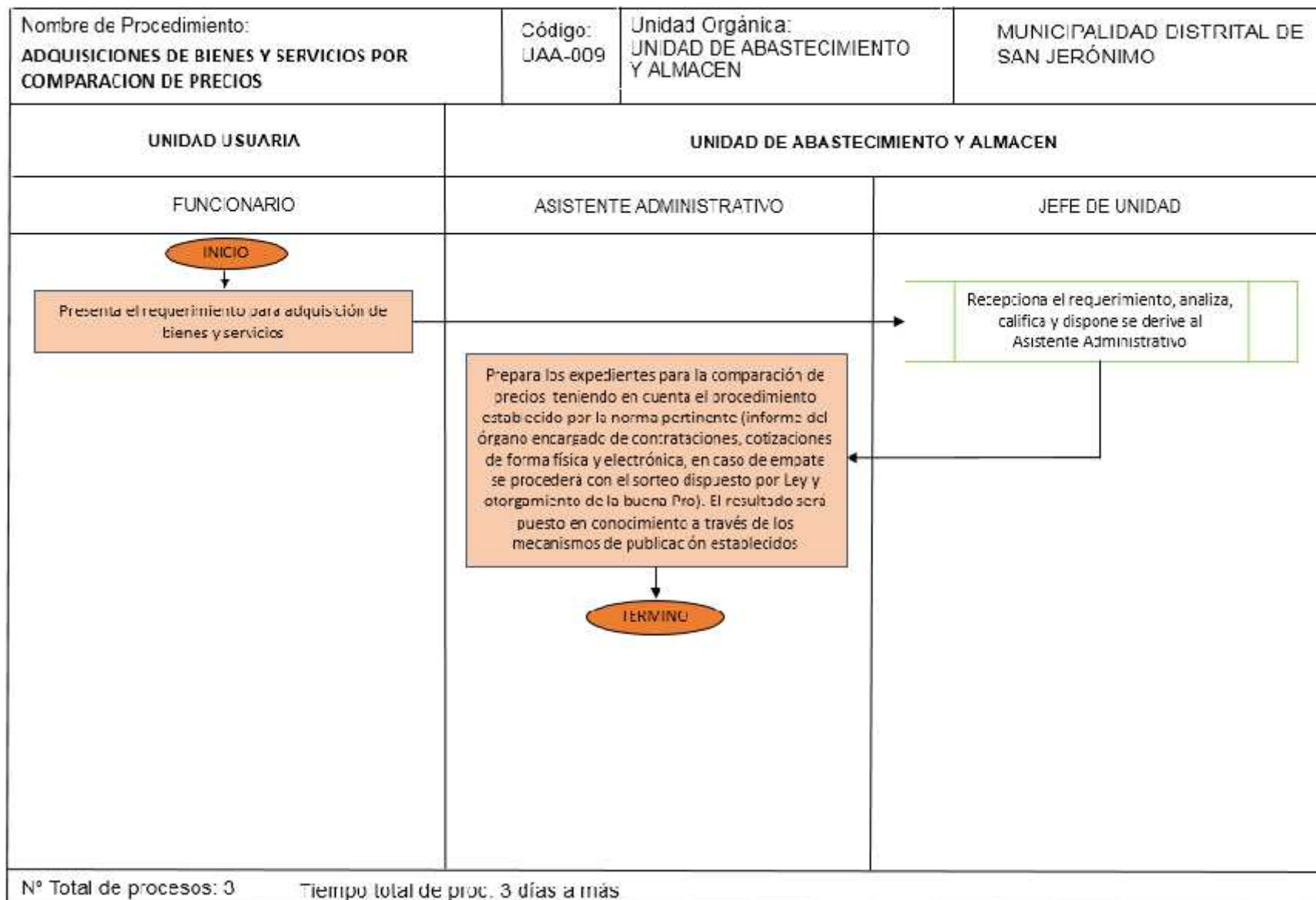
3 días a más

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Usuaria	Funcionario	Presenta el requerimiento para adquisición de bienes y servicios	10 min
2	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Unidad	Recepciona el requerimiento, analiza, califica y dispone se derive al Asistente Administrativo	1 día
3	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Prepara los expedientes para la comparación de precios teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la norma pertinente (informe del órgano encargado de contrataciones, cotizaciones de forma	2 días a más

			física y electrónica, en caso de empate se procederá con el sorteo dispuesto por Ley y otorgamiento de la buena Pro). El resultado será puesto en conocimiento a través de los mecanismos de publicación establecidos	
--	--	--	---	--

VI. FLUJOGRAMA



10. SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CÓDIGO: UAA-010

I. FINALIDAD

Contratación de consultores individuales para prestar servicios a la Municipalidad (Selección de consultores individuales para consultorías en general excepto para consultorías de obras).

II. BASE LEGAL

-) Ley de contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF.
-) Las establecidas en la nueva Ley de Contrataciones del Estado N°30225 que establece la selección de consultores individuales donde los consultores sean profesionales calificados que cuenten con experiencia y calificación calificada.

III. REQUISITOS

-) Solicitud de expresión de interés
-) No encontrarse impedido por Ley para contratar con el Estado.

IV. DURACIÓN

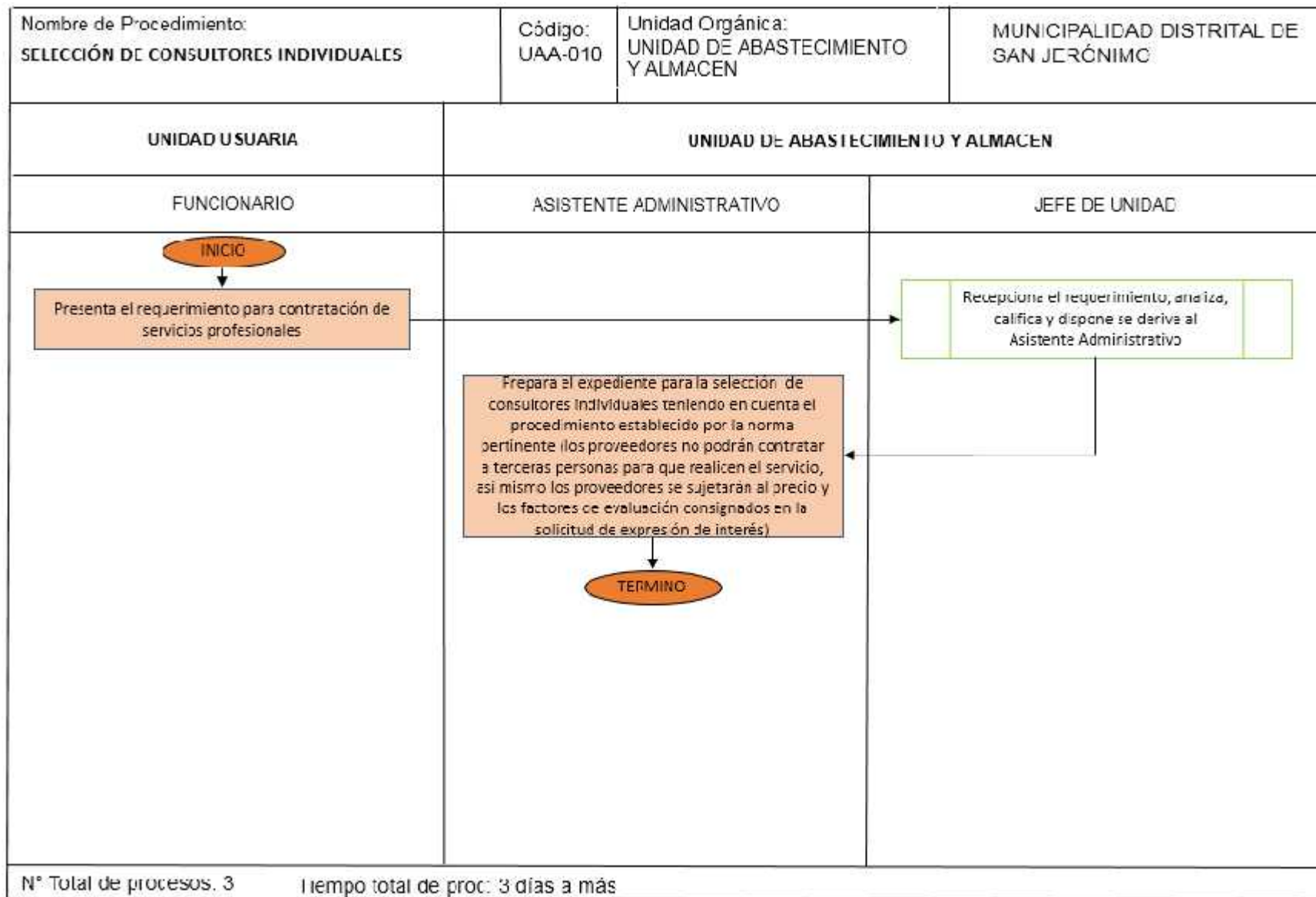
3 días a más

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Usaria	Funcionario	Presenta el requerimiento para contratación de servicios profesionales	10 min
2	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Unidad	Recepciona el requerimiento, analiza, califica y dispone se derive al Asistente Administrativo	1 día
3	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Prepara el expediente para la selección de consultores individuales teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la norma pertinente (los proveedores no	2 días a más

			podrán contratar a terceras personas para que realicen el servicio, así mismo los proveedores se sujetarán al precio y los factores de evaluación consignados en la solicitud de expresión de interés)	
--	--	--	--	--

VI. FLUJOGRAMA



11. CONTRATACIONES DIRECTAS

CÓDIGO: UAA-011

I. FINALIDAD

Contratación directa de proveedores en situaciones especiales (emergencia y desabastecimiento).

II. BASE LEGAL

-) Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Portal OSCE.gob.pe/OSCE).

III. REQUISITOS

-) Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
-) Inscribirse en el registro de participantes a través del SEACE.
-) No encontrarse impedido por Ley para contratar con el Estado.
-) Pagar derechos correspondientes.

IV. DURACIÓN

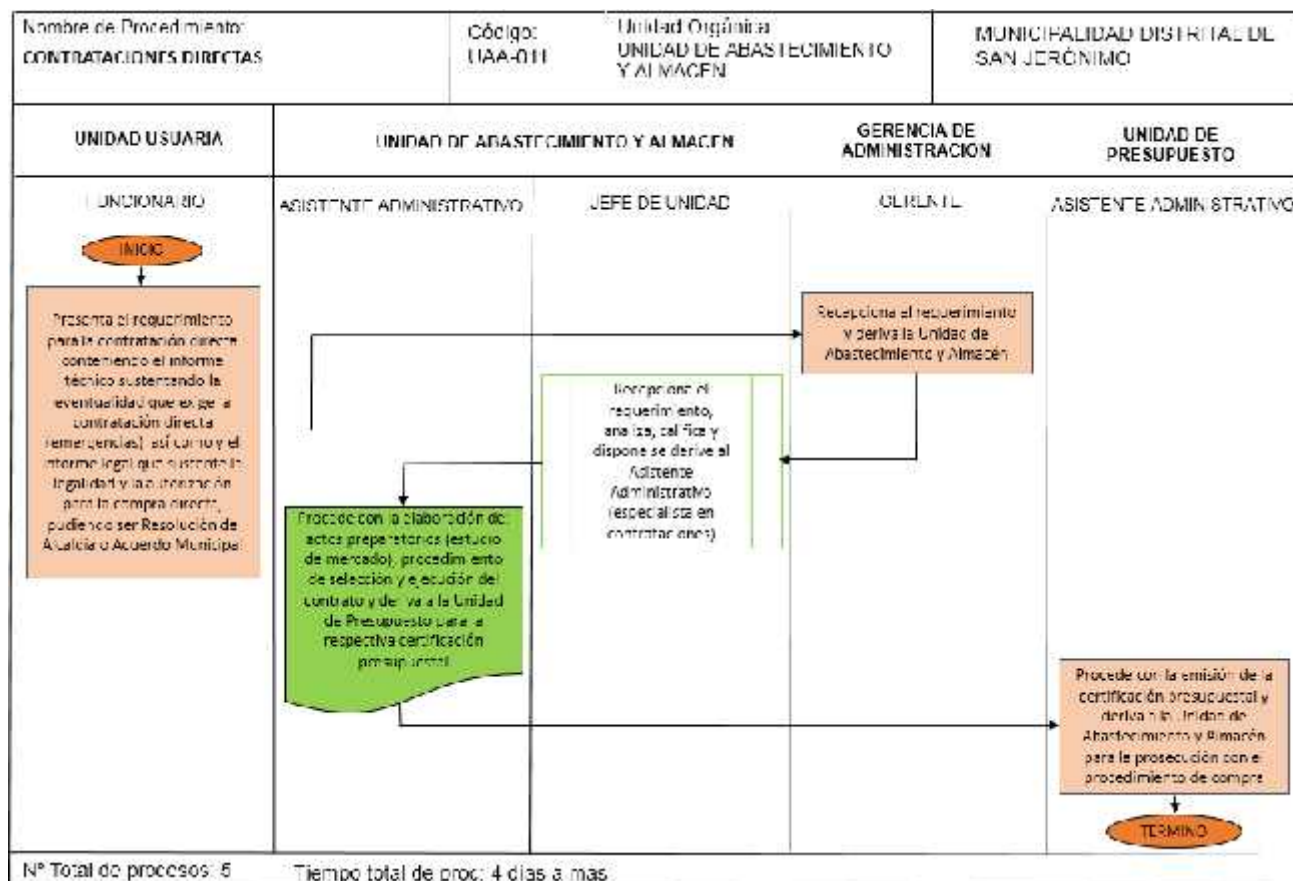
4 días a más

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Usuaria	Funcionario	Presenta el requerimiento para la contratación directa conteniendo el informe técnico sustentando la eventualidad que exige la contratación directa (emergencias) así como y el informe legal que sustente la legalidad y la autorización para la compra directa, pudiendo ser Resolución de Alcaldía o Acuerdo Municipal	10 min
2	Gerencia de Administración	Gerente	Recepciona el requerimiento y deriva la Unidad de Abastecimiento y Almacén	1 día
3	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Jefe de Unidad	Recepciona el requerimiento, analiza, califica y dispone se derive al Asistente Administrativo (especialista en	1 día

			contrataciones)	
4	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Asistente Administrativo	Procede con la elaboración de: actos preparatorios (estudio de mercado), procedimiento de selección y ejecución del contrato y deriva a la Unidad de Presupuesto para la respectiva certificación presupuestal	2 días a más
5	Unidad de Presupuesto	Asistente Administrativo	Procede con la emisión de la certificación presupuestal y deriva a la Unidad de Abastecimiento y Almacén para la prosecución con el procedimiento de compra	2 horas

VI. FLUJOGRAMA





UNIDAD DE PERSONAL

1. ASIGNACION POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS

CÓDIGO: UP-001

I. FINALIDAD

Reconocimiento de tiempo de servicios del servidor empleado.

II. BASE LEGAL

-)] Constitución Política del Perú
-)] Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de 24 de marzo de 1984
-)] Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
-)] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-)] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-)] Solicitud adjuntando documentos que acredite la fecha de ingreso
-)] Constancia de tiempo de servicios
-)] Documento Nacional de Identidad

IV. DURACIÓN

-)] 4 horas y 15 min

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

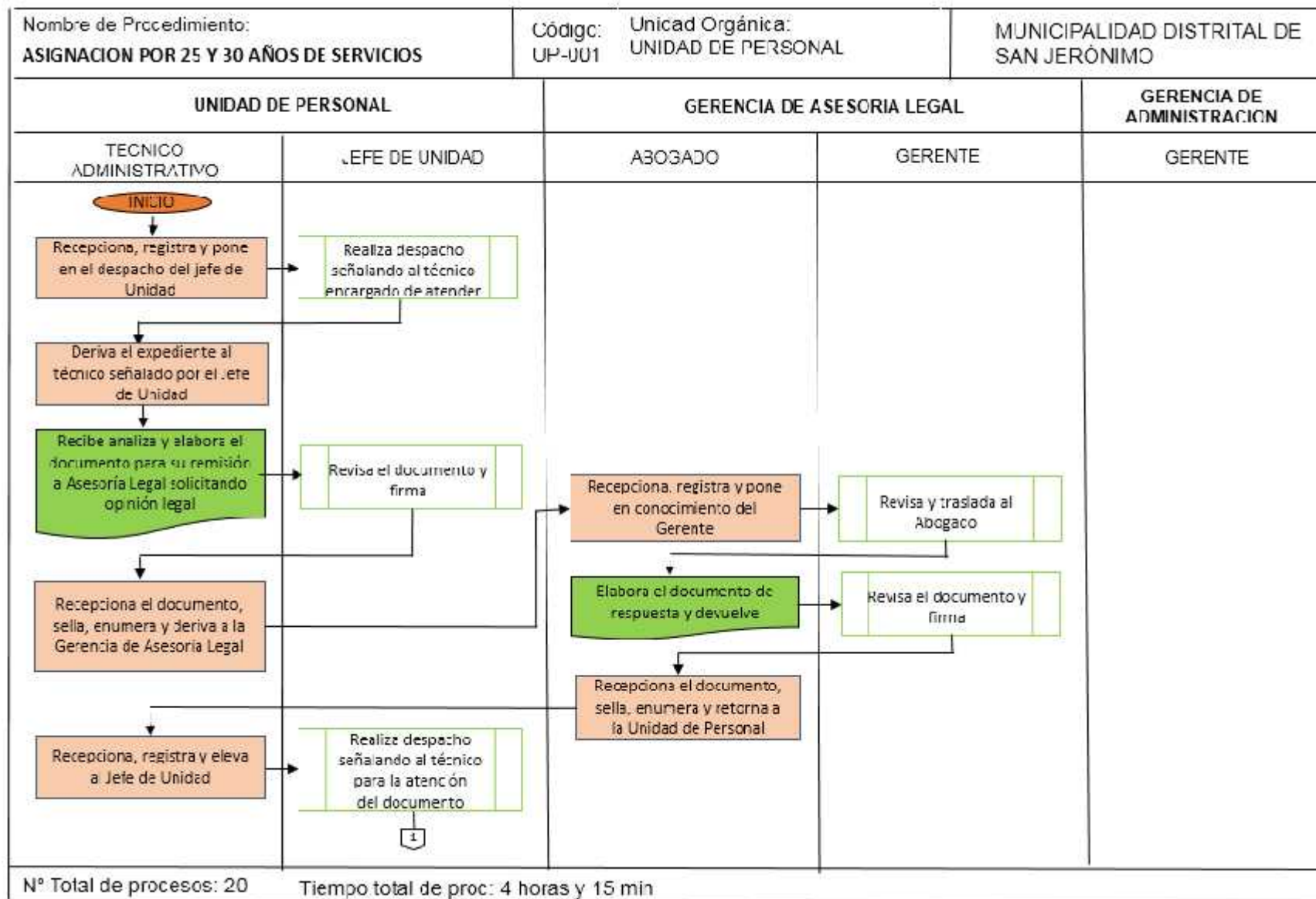
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y pone en el despacho del jefe de Unidad	5 min
2	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Realiza despacho señalando al técnico encargado de atender	5 min
3	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Deriva el expediente al técnico señalado por el Jefe de Unidad	5 min
4	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recibe analiza y elabora el documento para su remisión a Asesoría Legal solicitando opinión legal	30 min
5	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa el documento y	5 min

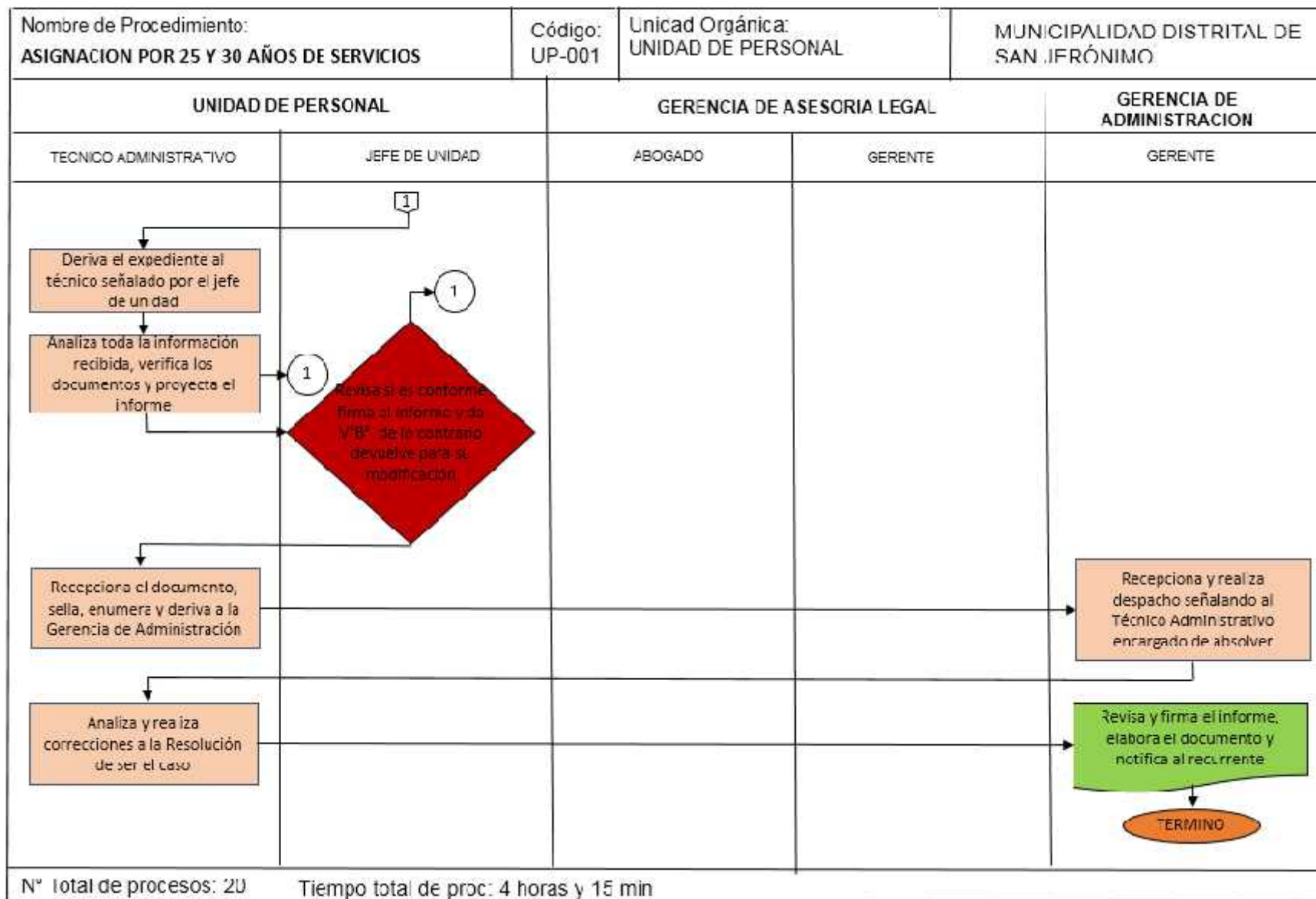
	Personal		firma	
6	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, sella, enumera y deriva a la Gerencia de Asesoría Legal	5 min
7	Gerencia de Asesoría Legal	Abogado	Recepciona, registra y pone en conocimiento del Gerente	5 min
8	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Revisa y traslada al Abogado	5 min
9	Gerencia de Asesoría Legal	Abogado	Elabora el documento de respuesta y devuelve	30 min
10	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Revisa el documento y firma	5 min
11	Gerencia de Asesoría Legal	Abogado	Recepciona el documento, sella, enumera y retorna a la Unidad de Personal	5 min
12	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y eleva al Jefe de Unidad	5 min
13	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Realiza despacho señalando al técnico para la atención del documento	5 min
14	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Deriva el expediente al técnico señalado por el jefe de unidad	5 min
15	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Analiza toda la información recibida, verifica los documentos y proyecta el informe	1 hora
16	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa si es conforme firma el informe y da V°B°, de lo contrario devuelve para su modificación	5 min
17	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, sella, enumera y deriva a la Gerencia de Administración	5 min
18	Gerencia de Administración	Gerente	Recepciona y realiza despacho señalando al Técnico Administrativo encargado de absolver	5 min



19	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Analiza y realiza correcciones al informe de ser el caso	30 min
20	Gerencia de Administración	Gerente	Revisa y firma el informe, elabora el documento y notifica al recurrente	30 min

VI. FLUJOGRAMA





2. SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

CÓDIGO: UP-002

I. FINALIDAD

Reconocer beneficio otorgado al servidor empleado según D.S. N°005-90-PCM.

II. BASE LEGAL

-] Constitución Política del Perú
-] Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de 24 de marzo de 1984
-] Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-] Solicitud debidamente sustentada
-] Documento nacional de Identidad – DNI del recurrente (copia legalizada)
-] Partida de nacimiento del recurrente – hijo (de tratarse del fallecimiento del servidor) – copia legalizada.
-] Partida de matrimonio del recurrente – cónyuge (de tratarse del fallecimiento del servidor) – copia legalizada.
-] Copia de testamento y/o sucesión intestada debidamente inscrita – copia legalizada.
-] Carta poder de sucesión (de existir varios beneficiados) para la representación en el acto administrativo – original.

IV. DURACIÓN

-] 1 hora y 45 minutos

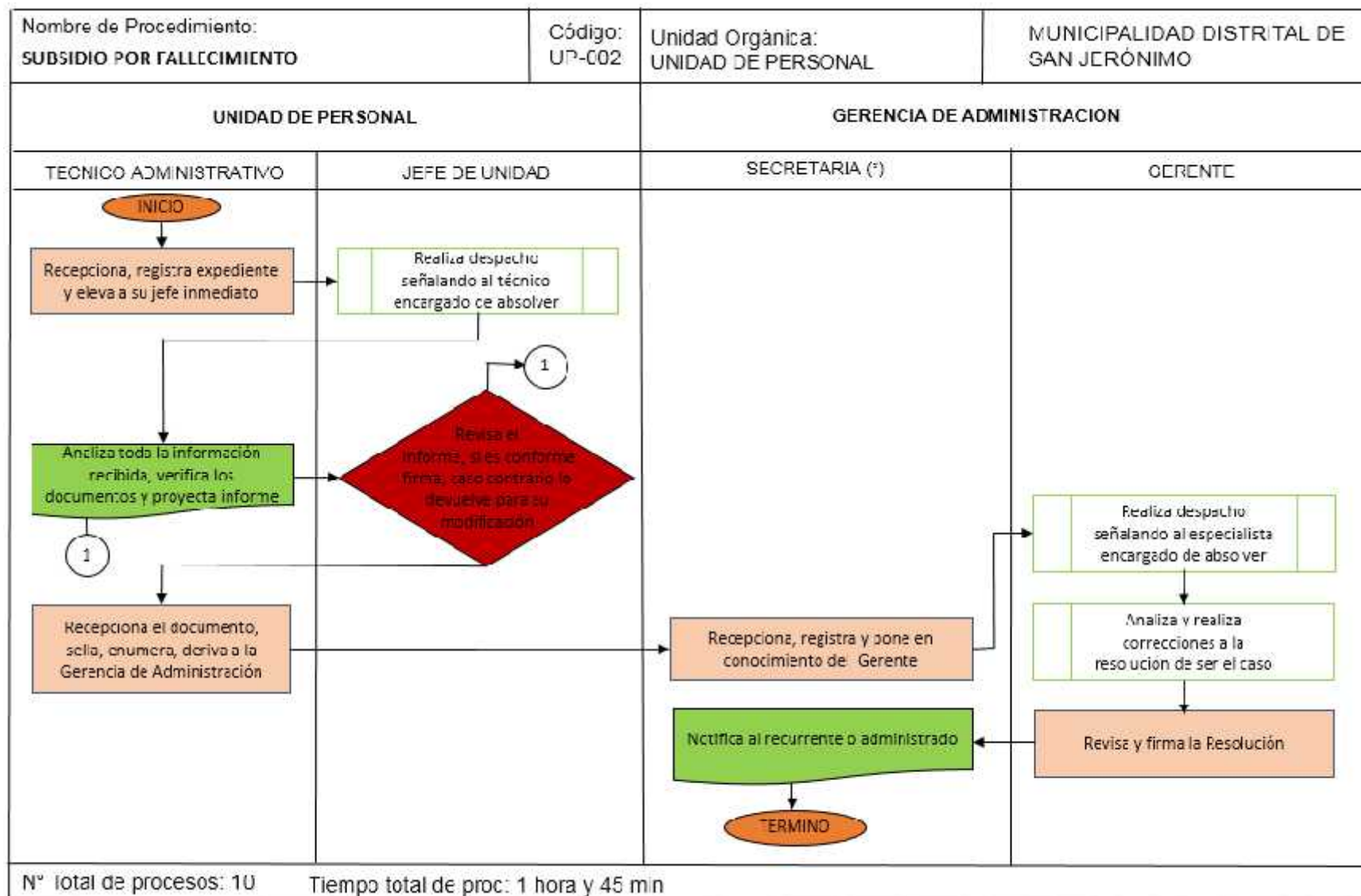
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona, registra expediente y eleva a su jefe inmediato	5 min
2	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Realiza despacho señalando al técnico	5 min

			encargado de absolver	
3	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Analiza toda la información recibida, verifica los documentos y proyecta informe	30 min
4	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa el informe, si es conforme firma, caso contrario lo devuelve para su modificación	5 min
5	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, sella, enumera, deriva a la Gerencia de Administración	5 min
6	Gerencia de Administración	Secretaria (*)	Recepciona, registra y pone en conocimiento del Gerente	5 min
7	Gerencia de Administración	Gerente	Realiza despacho señalando al especialista encargado de absolver	10 min
8	Gerencia de Administración	Gerente	Analiza y realiza correcciones a la resolución de ser el caso	5 min
9	Gerencia de Administración	Gerente	Revisa y firma la Resolución	5 min
10	Gerencia de Administración	Secretaria (*)	Notifica al recurrente o administrado	30 min

(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado/no figura en el CAP

VI. FLUJOGRAMA



(*) Funciones a ser cubiertas por personal contratado/no figura en el CAP

3. RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION

CÓDIGO: UP-003

I. FINALIDAD

Reconocer Derechos inherentes al debido procedimiento.

II. BASE LEGAL

-) Constitución Política del Perú
-) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-) Recurso Administrativo debidamente motivado.
-) Documento Nacional de Identidad – DNI.
-) Copia de la Resolución impugnada.

IV. DURACIÓN

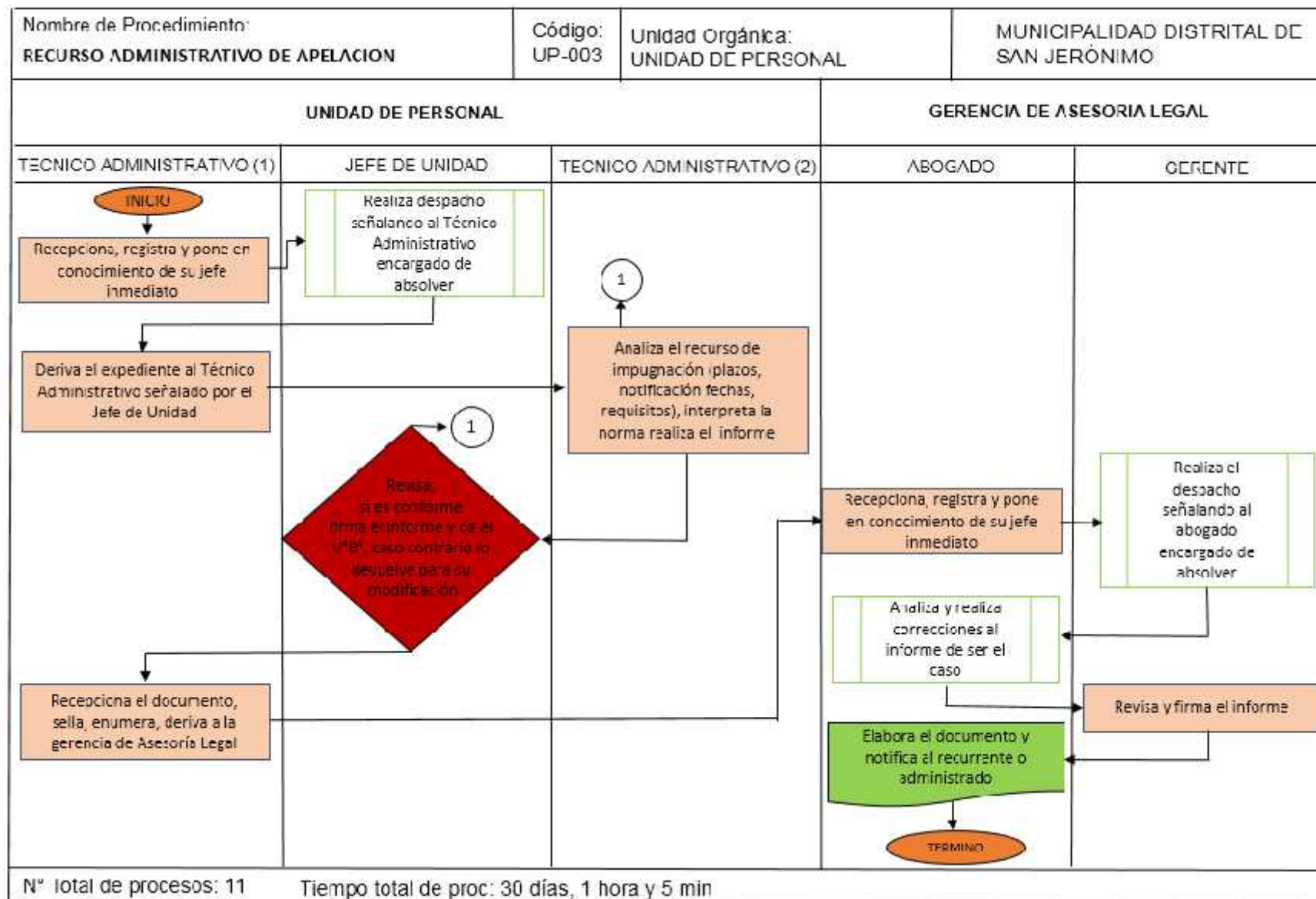
-) 30 días, 1 hora y 5 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Personal de	Técnico Administrativo (1)	Recepciona, registra y pone en conocimiento de su jefe inmediato	5 min
2	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Realiza despacho señalando al Técnico Administrativo encargado de absolver	5 min
3	Unidad Personal de	Técnico Administrativo (1)	Deriva el expediente al Técnico Administrativo señalado por el Jefe de Unidad	5 min
4	Unidad Personal de	Asistente Administrativo (2)	Analiza el recurso de impugnación (plazos, notificación fechas, requisitos), interpreta la norma realiza el informe	15 días
5	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Revisa, si es conforme firma el informe y da el	5 días

			V°B°, caso contrario lo devuelve para su modificación	
6	Unidad de Personal	Técnico Administrativo (1)	Recepciona el documento, sella, enumera, deriva a la gerencia de Asesoría Legal	5 min
7	Gerencia de Asesoría Legal	Abogado	Recepciona, registra y pone en conocimiento de su jefe inmediato	5 min
8	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Realiza el despacho señalando al abogado encargado de absolver	5 min
9	Gerencia de Asesoría Legal	Abogado	Analiza y realiza correcciones al informe de ser el caso	10 días
10	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Revisa y firma el informe	5 min
11	Gerencia de Asesoría Legal	Abogado	Elabora el documento y notifica al recurrente o administrado	30 min

VI. FLUJOGRAMA



4. ATENCION DE QUEJAS

CÓDIGO: UP-004

I. FINALIDAD

Reconocer Derechos inherentes al debido procedimiento.

II. BASE LEGAL

-] Constitución Política del Perú
-] Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de 24 de marzo de 1984
-] Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-] Queja debidamente sustentada.
-] Documento Nacional de Identidad Nacional DNI.
-] Copia del documento del cual se queja (Fecha de recepción).

IV. DURACIÓN

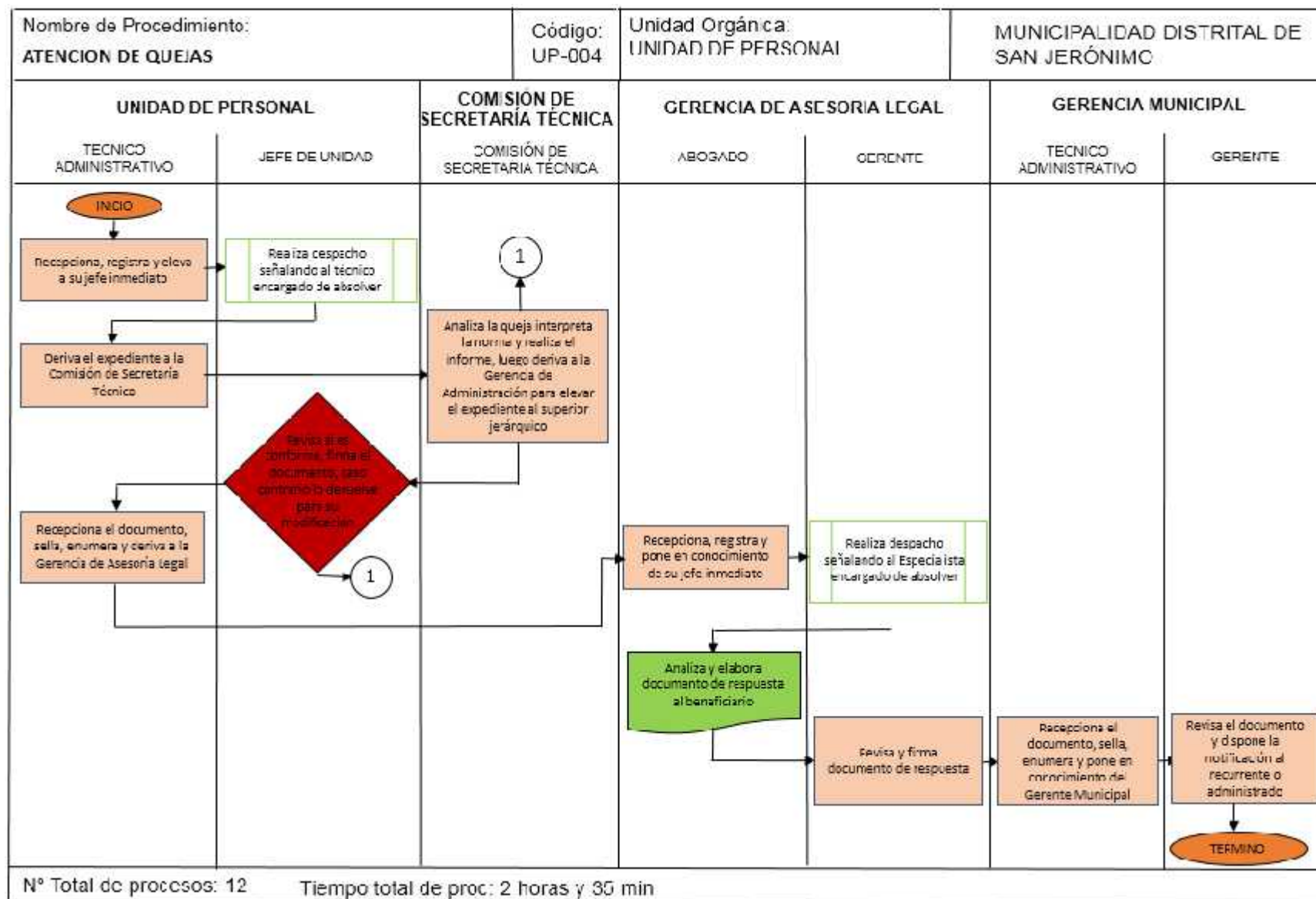
-] 2 horas y 35 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepiona, registra y eleva a su jefe inmediato	5 min
2	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Realiza despacho señalando al técnico encargado de absolver	20 min
3	Unidad de Personal	Técnico administrativo	Deriva el expediente a la Comisión de Secretaría Técnica	5 min
4	Comisión de Secretaría Técnica	Comisión de Secretaría Técnica para la resolución de quejas	Analiza la queja interpreta la norma y realiza el informe, luego deriva a la Gerencia de	1 hora

			Administración para elevar el expediente al superior jerárquico.	
5	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Revisa si es conforme, firma el documento, caso contrario lo devuelve para su modificación	5 min
6	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, sella, enumera y deriva a la Gerencia de Asesoría Legal	5 min
7	Gerencia de Asesoría Legal	Abogado	Recepciona, registra y pone en conocimiento de su jefe inmediato	5 min
8	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Realiza despacho señalando al Especialista encargado de absolver	5 min
9	Gerencia de Asesoría Legal	Abogado	Analiza y elabora documento de respuesta al beneficiario	30 min
10	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Revisa y firma documento de respuesta	5 min
11	Gerencia Municipal	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, sella, enumera y pone en conocimiento del Gerente Municipal	5 min
12	Gerencia Municipal	Gerente	Revisa el documento y dispone la notificación al recurrente o administrado	5 min

VI. FLUJOGRAMA



5. INCREMENTO SEGUN DECRETOS

CÓDIGO: UP-005

I. FINALIDAD

Reconocer Beneficios otorgados.

II. BASE LEGAL

-] Constitución Política del Perú
-] Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de 24 de marzo de 1984
-] Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-] Solicitud debidamente sustentada.
-] Copia del Decreto que otorga el Beneficio.
-] Documento Nacional de Identidad Nacional DNI.
-] Boleta de pago.

IV. DURACIÓN

-] 40 minutos.

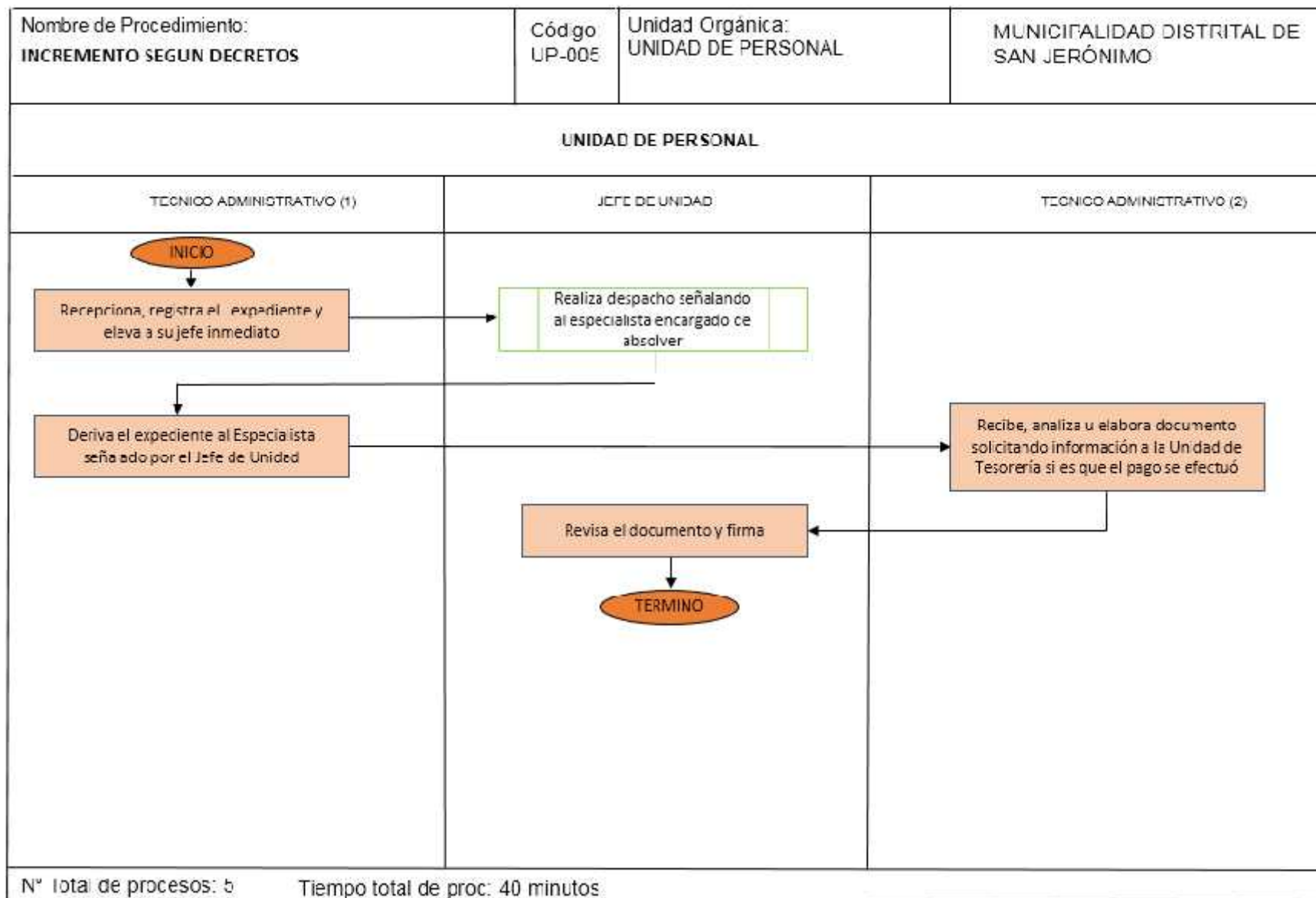
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Técnico Administrativo (1)	Recepciona, registra el expediente y eleva a su jefe inmediato	5 min
2	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Realiza despacho señalando al Técnico Administrativo encargado de absolver	10 min
3	Unidad de Personal	Técnico Administrativo (1)	Deriva el expediente al Técnico Administrativo señalado por el Jefe de Unidad	5 min
4	Unidad de	Técnico	Recibe, analiza u	15 min



	Personal	Administrativo (2)	elabora documento solicitando información a la Unidad de Tesorería si es que el pago se efectuó	
5	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa el documento y firma	5 min

VI. FLUJOGRAMA



6. RECURSO DE RECONSIDERACION

CÓDIGO: UP-006

I. FINALIDAD

Solicitud de reconocimiento de Beneficios otorgados.

II. BASE LEGAL

-] Constitución Política del Perú
-] Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de 24 de marzo de 1984
-] Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-] Solicitud debidamente sustentada.
-] Constancia por tiempo de Servicio.
-] Documento Nacional de Identidad Nacional DNI.
-] Copia del Decreto que otorga el Beneficio.

IV. DURACIÓN

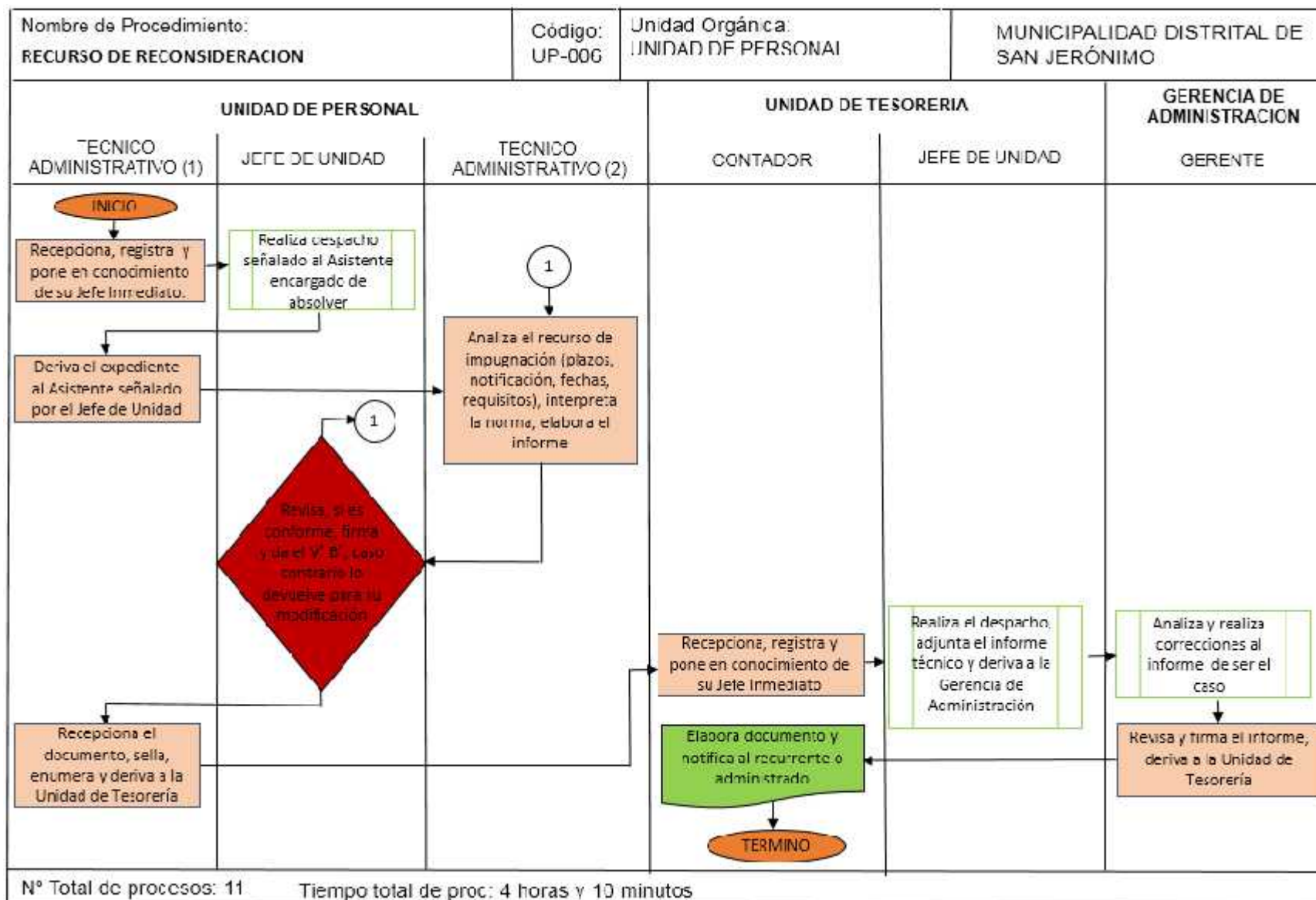
-] 4 horas y 10 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Personal de	Técnico Administrativo (1)	Recepciona, registra y pone en conocimiento de su Jefe Inmediato	5 min
2	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Realiza despacho señalado al Asistente encargado de absolver	5 min
3	Unidad Personal de	Técnico Administrativo (1)	Deriva el expediente al Asistente señalado por el Jefe de Unidad	5 min
4	Unidad Personal de	Técnico Administrativo (2)	Analiza el recurso de impugnación (plazos, notificación, fechas,	2 horas

				requisitos), interpreta la norma, elabora el informe	
5	Unidad Personal	de	Jefe de Unidad	Revisa, si es conforme, firma y da el V°B°, caso contrario lo devuelve para su modificación	15 min.
6	Unidad Personal	de	Técnico Administrativo (1)	Recepciona el documento, sella, enumera y deriva a la Unidad de Tesorería	15 min.
7	Unidad Tesorería	de	Contador	Recepciona, registra y pone en conocimiento de su Jefe Inmediato	5 min.
8	Unidad Tesorería	de	Jefe de Unidad	Realiza el despacho, adjunta el informe técnico y deriva a la Gerencia de Administración	30 min
9	Gerencia Administración	de	Gerente	Analiza y realiza correcciones al informe de ser el caso	15 min.
10	Gerencia Administración	de	Gerente	Revisa y firma el informe, deriva a la Unidad de Tesorería	5 min.
11	Unidad Tesorería	de	Contador	Elabora documento y notifica al recurrente o administrado	30 min.

VI. FLUJOGRAMA



7. SUBSIDIO DE SEPELIO

CÓDIGO: UP-007

I. FINALIDAD

Reconocer Beneficios otorgados.

II. BASE LEGAL

-] Constitución Política del Perú
-] Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de 24 de marzo de 1984
-] Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-] Solicitud debidamente sustentada.
-] Acta defunción original
-] Documento Nacional de Identidad Nacional DNI del recurrente
-] Copia legalizada
-] Partida de nacimiento del recurrente – hijo (de tratarse del fallecimiento del servidor) legalizado
-] Partida de matrimonio del recurrente – cónyuge (de tratarse del fallecimiento del servidor) legalizado
-] Copia de testamento y/o sucesión intestada debidamente inscrita - copia legalizada
-] Carta poder de la sucesión (de existir varios beneficiados) para la representación en el acto administrativo - original

IV. DURACIÓN

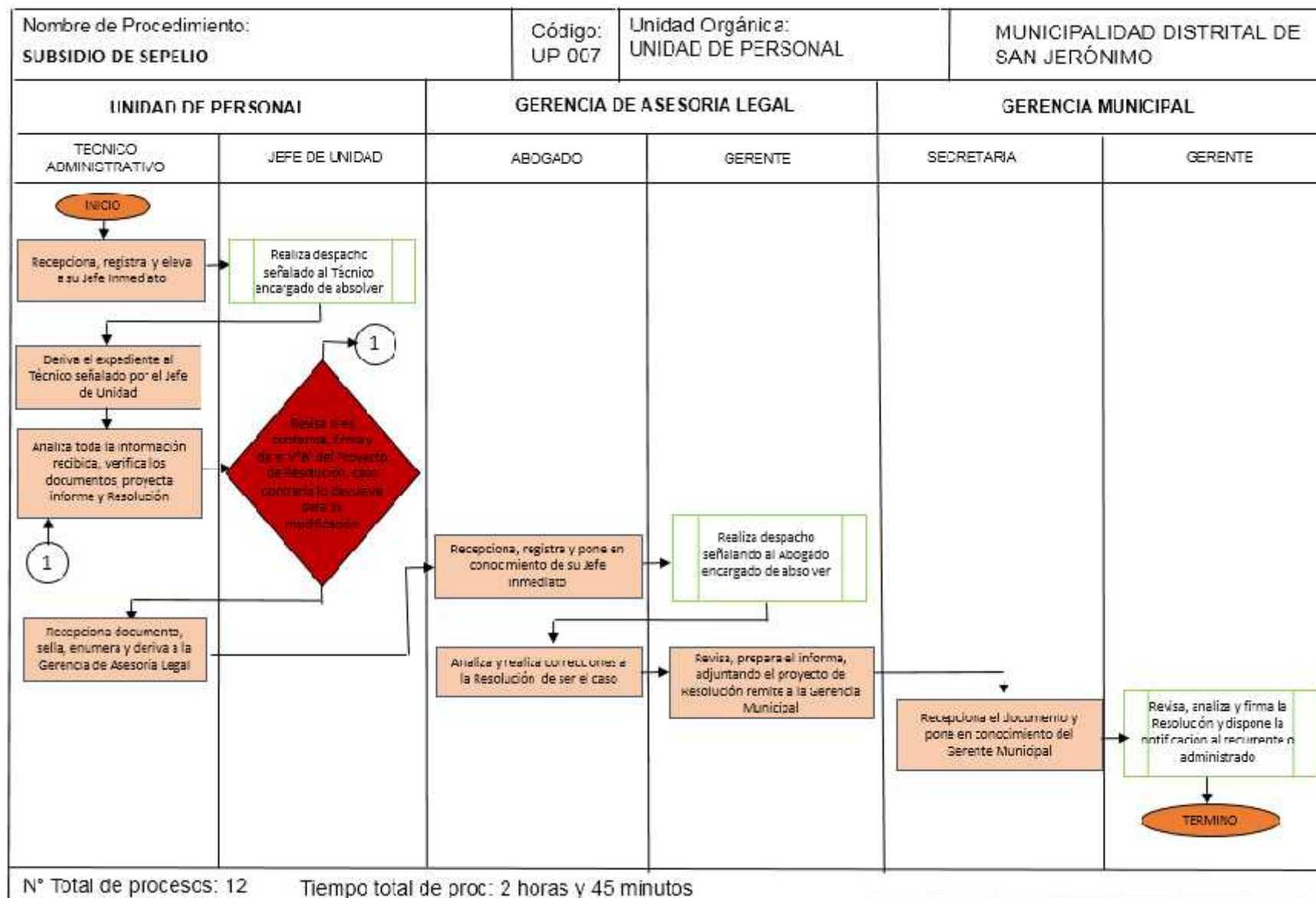
-] 2 horas y 45 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y eleva a su Jefe Inmediato	5 min
2	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Realiza despacho señalado al Técnico	5 min

			encargado de absolver	
3	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Deriva el expediente al Técnico señalado por el Jefe de Unidad	5 min
4	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Analiza toda la información recibida, verifica los documentos, proyecta informe y Resolución	1 hora
5	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Revisa si es conforme, firma y da el V°B° del Proyecto de Resolución, caso contrario lo devuelve para su modificación	5 min.
6	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Recepciona documento, sella, enumera y deriva a la Gerencia de Asesoría Legal	5 min.
7	Gerencia de Asesoría Legal	Abogado	Recepciona, registra y pone en conocimiento de su Jefe Inmediato	5 min.
8	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Realiza despacho señalando al Abogado encargado de absolver	5 min
9	Gerencia de Asesoría Legal	Abogado	Analiza y realiza correcciones a la Resolución de ser el caso	30 min
10	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Revisa, prepara el informe, adjuntando el proyecto de Resolución remite a la Gerencia Municipal	5 min.
11	Gerencia Municipal	Secretaria	Recepciona el documento y pone en conocimiento del Gerente Municipal	5 min
12	Gerencia Municipal	Gerente	Revisa, analiza y firma la Resolución y dispone la notificación al recurrente o administrado	30 min

VI. FLUJOGRAMA



8. ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMES DIRIGIDOS A LA UNIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO: UP-008

I. FINALIDAD

Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informe solicitados por cualquier Unidad Orgánica de la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

-) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-) Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de memorandos, informes, proveídos, etc.

IV. DURACIÓN

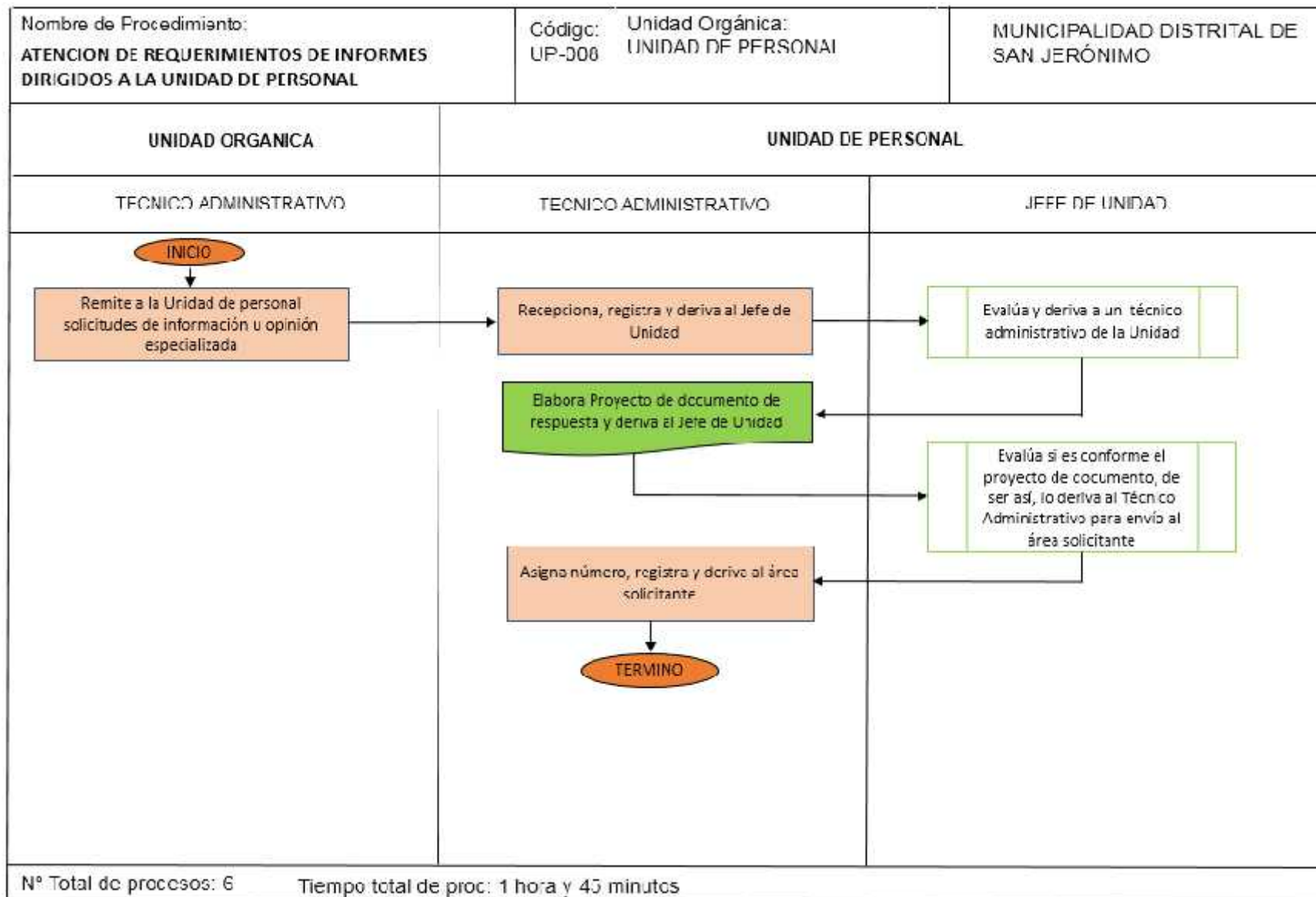
-) 1 hora y 45 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Técnico Administrativo	Remite a la Unidad de personal solicitudes de información u opinión especializada	5 min.
2	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y deriva al Jefe de Unidad	5 min.
3	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Evalúa y deriva a un técnico administrativo de la Unidad	15 min.
4	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Elabora Proyecto de documento de respuesta y deriva al Jefe de Unidad	1 hora

5	Unidad Personal	de	Jefe Unidad	de	Evalúa si es conforme el proyecto de documento, de ser así, lo deriva al Técnico Administrativo para envío al área solicitante	15 min.
6	Unidad Personal	de	Técnico Administrativo		Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



9. ELABORACION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, OBREROS Y PENSIONISTAS

CÓDIGO: UP-009

I. FINALIDAD

Cumplir de acuerdo a ley con el pago oportuno de Remuneraciones y Pensiones del personal a cargo de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

II. BASE LEGAL

-] Decreto supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, del 04 de julio de 2002.
-] D.S. N° 001-98-TR, "Normas Reglamentarias Relativas a Obligación de los Empleados de llevar Planilla de Pago" del 22 de enero de 1998.
-] Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de 24 de marzo de 1984
-] Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
-] Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Fomento del Empleo" del 12 de noviembre de 1991
-] Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad social en Salud" del 17 de mayo de 1997.

III. REQUISITOS

-] Control de asistencia de Personal.
-] Copia de Resolución de reconocimientos por reintegros y/o Devengados remunerativos por abonar.
-] Cálculos de rentas de Quinta Categoría a aplicar en el mes.
-] Expediente de nuevas afiliaciones y/o desafiliaciones de AFPs, porcentajes de descuentos de AFPs a aplicar en el mes.
-] Resolución de Designación de nuevos funcionarios, resolución de reincorporación de personal, resolución de cese de funcionarios y/ personal nombrado.
-] Documentos diversos por diferentes descuentos a realizar (seguros, descuento sindical, otros).
-] Copia de Resolución de vacaciones del personal permanente.
-] Control de Onomástico a aplicar al mes.
-] Reglamento Interno de asistencia, permanencia de personal del régimen 276 y Decreto legislativo 1057, respecto de omisiones de picado de registro de asistencia y el uso de papeletas de salida por diferentes motivos.

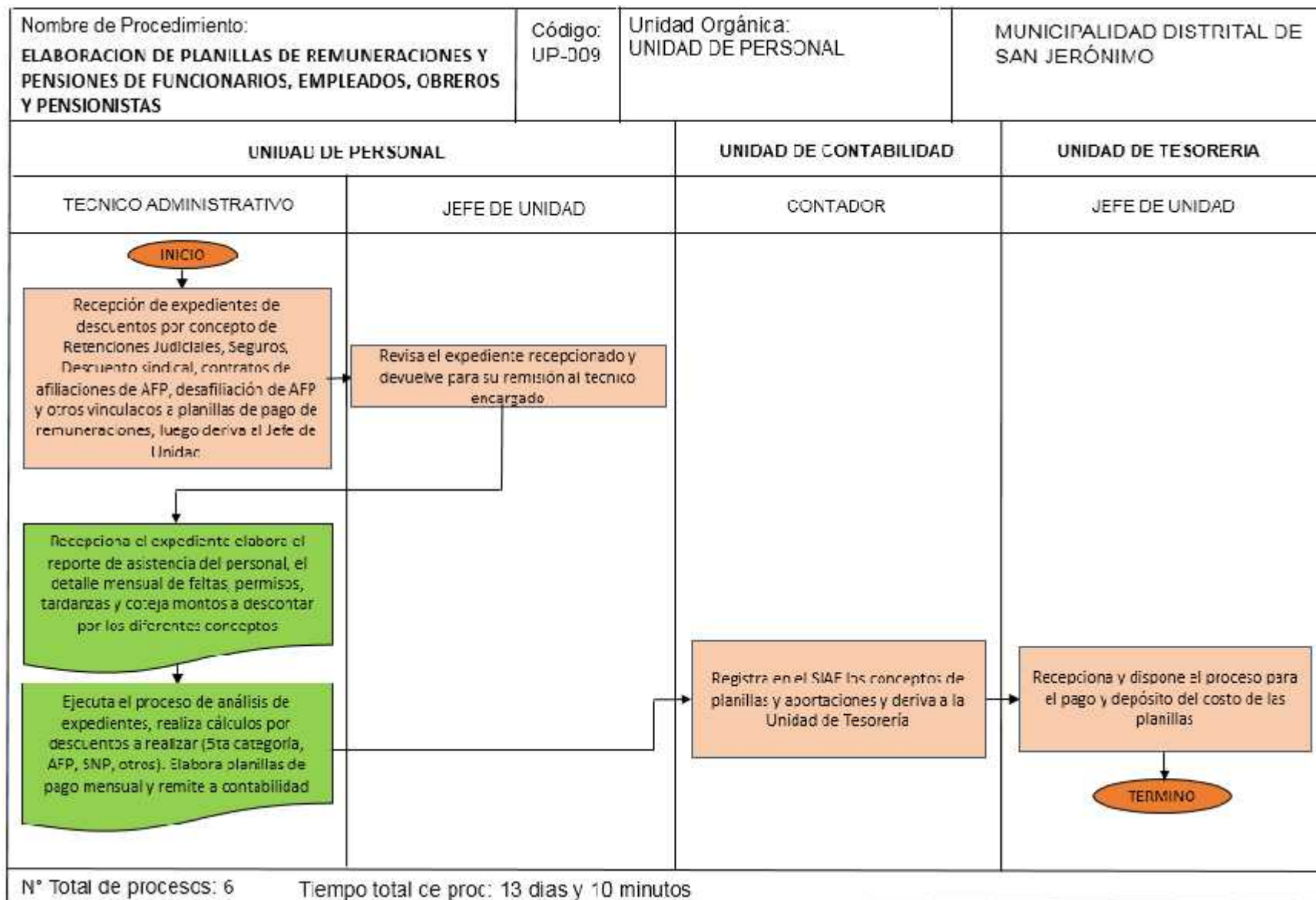
IV. DURACIÓN

-] 13 días y 10 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepción de expedientes de descuentos por concepto de Retenciones Judiciales, Seguros, Descuento sindical, contratos de afiliaciones de AFP, desafiliación de AFP y otros vinculados a planillas de pago de remuneraciones, luego deriva al Jefe de Unidad	5 min
2	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa el expediente recepcionado y devuelve para su remisión al técnico encargado	5 min
3	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona el expediente elabora el reporte de asistencia del personal, el detalle mensual de faltas, permisos, tardanzas y coteja montos a descontar por los diferentes conceptos	2 días
4	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Ejecuta el proceso de análisis de expedientes, realiza cálculos por descuentos a realizar (5ta categoría, AFP, SNP, otros). Elabora planillas de pago mensual y remite a contabilidad	8 días
5	Unidad de Contabilidad	Contador	Registra en el SIAF los conceptos de planillas y aportaciones y deriva a la Unidad de Tesorería	1 día
6	Unidad de Tesorería	Jefe de Unidad	Recepciona y dispone el proceso para el pago y depósito del costo de las planillas	2 días

VI. FLUJOGRAMA



10. TRABAJO, CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS DE REMUNERACIONES

CÓDIGO: UP-010

I. FINALIDAD

Acreditar la experiencia o situación laboral como el tiempo de servicio prestado por el servidor en la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

-) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
-) Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

III. REQUISITOS

-) Solicitud del Trabajador, Ex Trabajador y/o Pensionista.

IV. DURACIÓN

-) 1 hora.

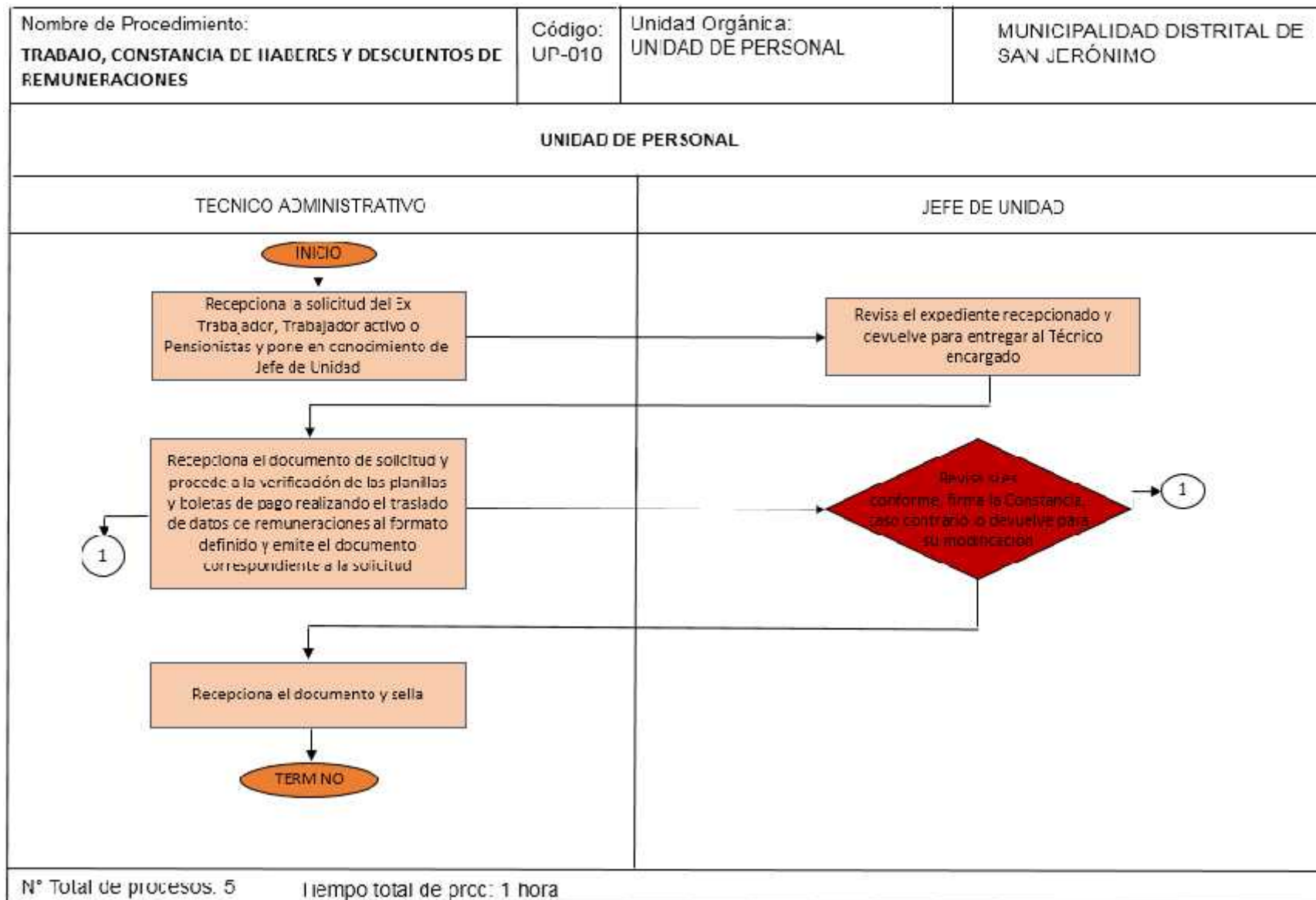
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Recepciona la solicitud del Ex Trabajador, Trabajador activo o Pensionistas y pone en conocimiento del Jefe de Unidad	5 min.
2	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Revisa el expediente recepcionado y devuelve para entregar al Técnico encargado	15 min.
3	Unidad Personal de	Técnico administrativo	Recepciona el documento de solicitud y procede a la verificación de las planillas y boletas de pago realizando el traslado de datos de remuneraciones al	30 min.



			formato definido y emite el documento correspondiente a la solicitud	
4	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Revisa si es conforme, firma la Constancia, caso contrario lo devuelve para su modificación	5 min.
5	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Recepciona el documento y sella	5 min

VI. FLUJOGRAMA



11. LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

CÓDIGO: UP-011

I. FINALIDAD

Cumplir de acuerdo a la ley con los derechos adquiridos por los trabajadores de la Municipalidad, atendiendo las peticiones de licencias.

II. BASE LEGAL

-) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
-) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de 24 de marzo de 1984
-) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa

III. REQUISITOS

-) Solicitud del Trabajador (debidamente sustentada).

IV. DURACIÓN

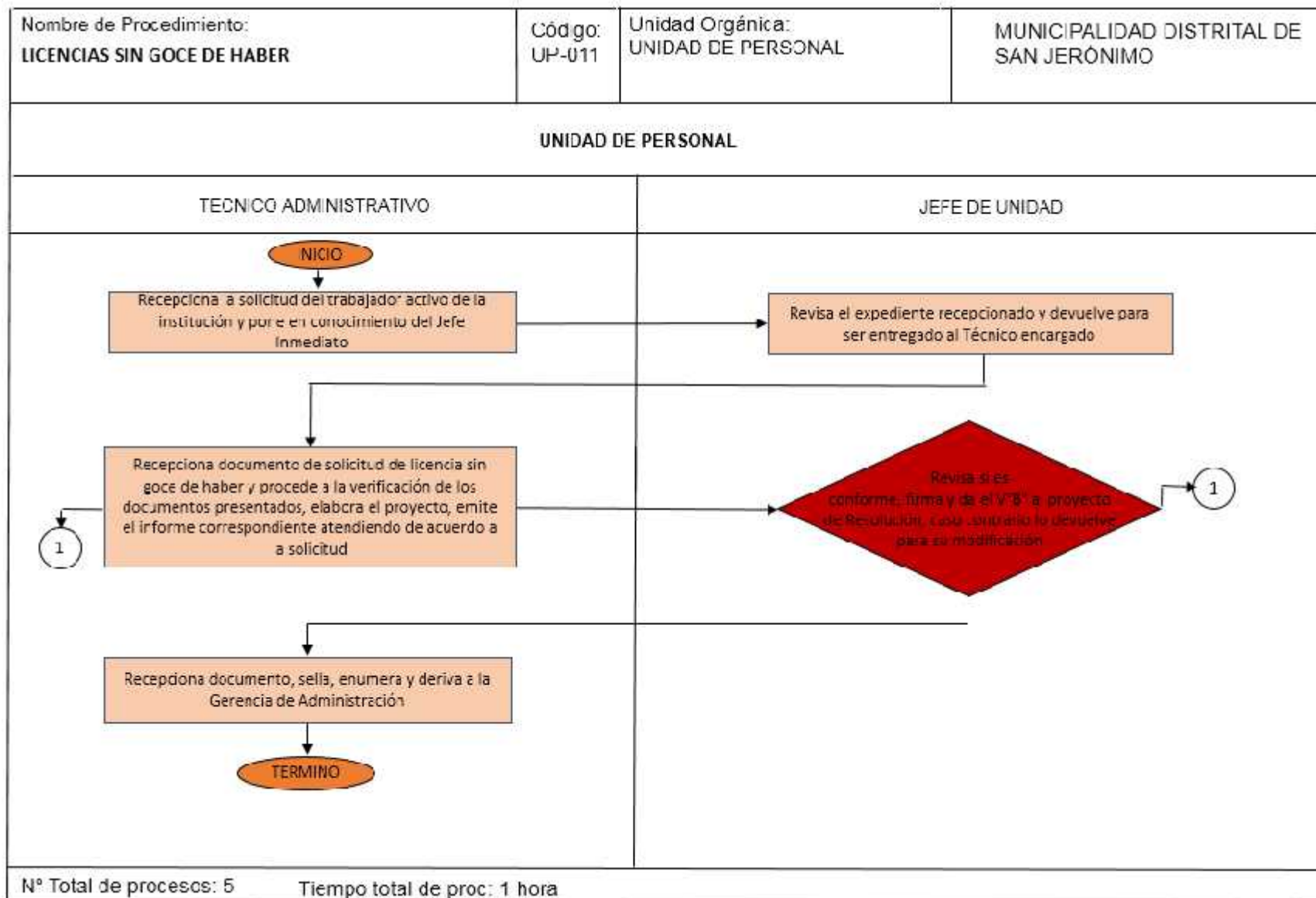
-) 1 hora.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Recepciona la solicitud del trabajador activo de la institución y pone en conocimiento del Jefe Inmediato	5 min.
2	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Revisa el expediente recepcionado y devuelve para ser entregado al Técnico encargado	15 min.
3	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Recepciona documento de solicitud de licencia sin goce de haber y procede a la verificación de los documentos presentados, elabora el proyecto, emite el	30 min.

			informe correspondiente atendiendo de acuerdo a la solicitud	
4	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Revisa si es conforme, firma y da el V°B° al proyecto de Resolución, caso contrario lo devuelve para su modificación	5 min.
5	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Recepciona documento, sella, enumera y deriva a la Gerencia de Administración	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



12. ROL DE VACACIONES DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, OBREROS Y CAS

CÓDIGO: UP-012

I. FINALIDAD

Contar con el formato normativo de programación vacacional del personal permanente (funcionarios, empleados y obreros).

II. BASE LEGAL

-] Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
-] Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de 24 de marzo de 1984
-] Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
-] Decreto Legislativo N° 713, que Consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, del 08 de noviembre de 1991.
-] Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, que Consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-] Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-] Información sobre cronograma de vacaciones del personal (permanente y contratado) de las Unidades Orgánicas.

IV. DURACIÓN

-] 3 horas y 20 minutos.

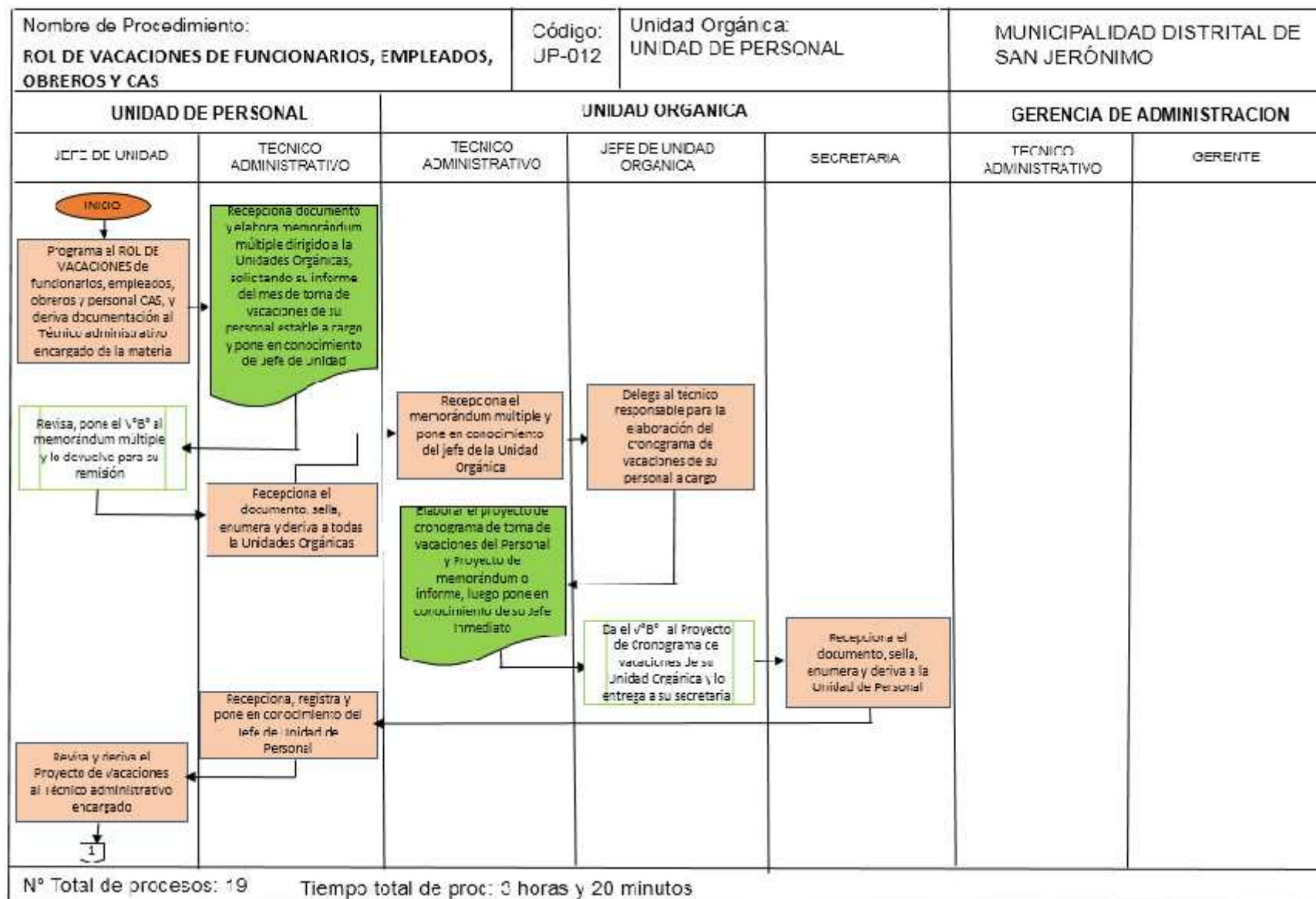
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

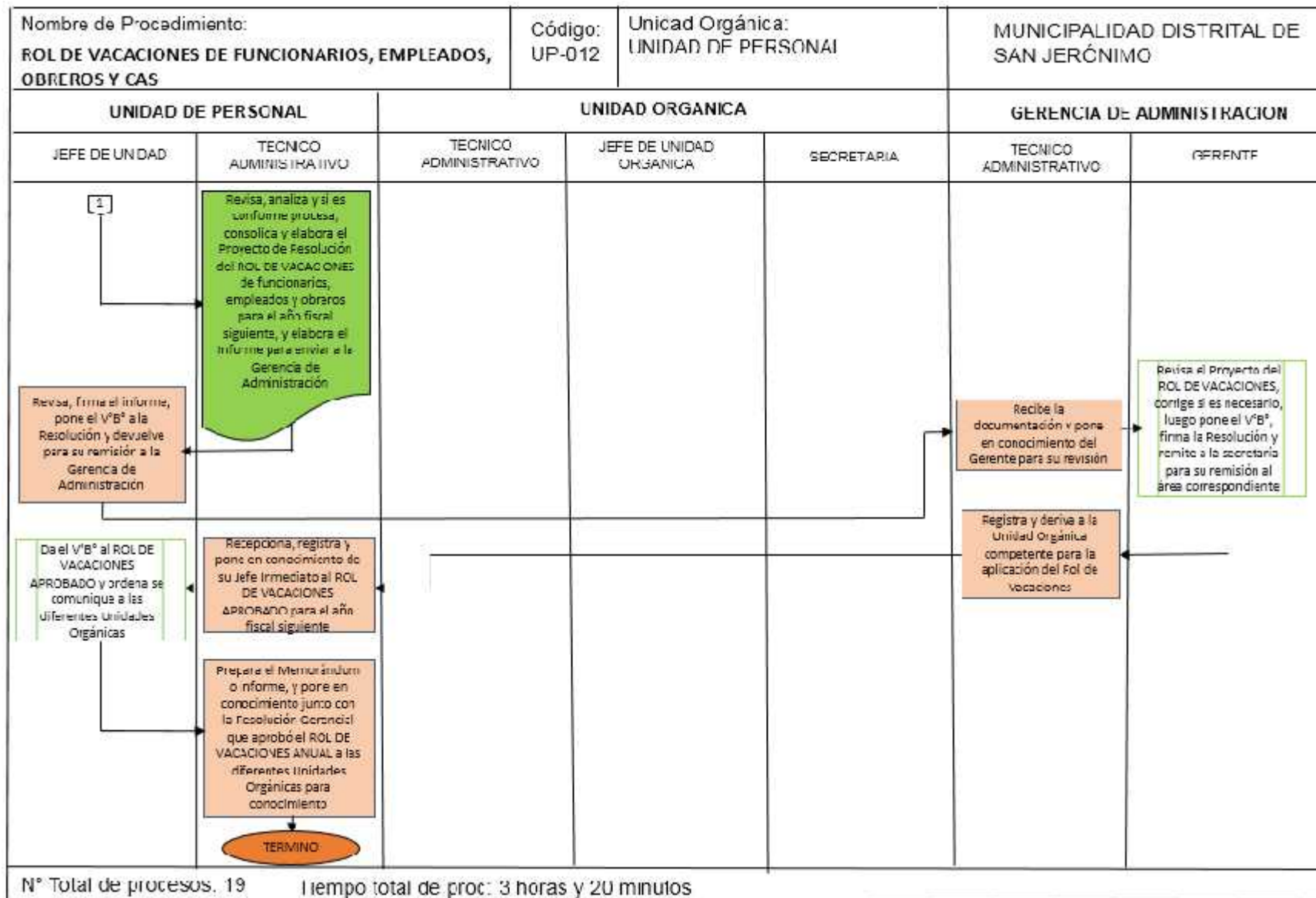
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Programa el ROL DE VACACIONES de funcionarios, empleados, obreros y personal CAS, y deriva documentación al Técnico administrativo encargado de la materia	15 min.
2	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona documento y elabora memorándum múltiple dirigido a la Unidades Orgánicas, solicitando su informe del mes de toma de vacaciones de su personal estable a cargo y pone en conocimiento del Jefe de Unidad	15 min.
3	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa, pone el V°B° al memorándum múltiple y lo devuelve para su remisión	5 min.
4	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, sella, enumera y deriva a todas la Unidades Orgánicas	5 min.
5	Unidad Orgánica	Técnico Administrativo	Recepciona el memorándum múltiple y pone en conocimiento del jefe de la Unidad Orgánica	5 min.
6	Unidad Orgánica	Jefe de Unidad Orgánica	Delega al técnico responsable para la elaboración del cronograma de vacaciones de su personal a cargo	5 min.
7	Unidad Orgánica	Técnico Administrativo	Elaborar el proyecto de cronograma de toma de vacaciones del Personal y Proyecto de memorándum o informe, luego pone en conocimiento de su Jefe Inmediato	30 min.
8	Unidad	Jefe de	Da el V°B° al Proyecto de	5 min.

	Orgánica	Unidad Orgánica	Cronograma de vacaciones de su Unidad Orgánica y lo entrega a su secretaria	
9	Unidad Orgánica	Secretaria	Recepciona el documento, sella, enumera y deriva a la Unidad de Personal	5 min.
10	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y pone en conocimiento del Jefe de Unidad de Personal	5 min.
11	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa y deriva el Proyecto de Vacaciones al Técnico administrativo encargado	5 min.
12	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Revisa, analiza y si es conforme procesa, consolida y elabora el Proyecto de Resolución del ROL DE VACACIONES de funcionarios, empleados y obreros para el año fiscal siguiente, y elabora el Informe para enviar a la Gerencia de Administración	30 min.
13	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa, firma el informe, pone el V°B° a la Resolución y devuelve para su remisión a la Gerencia de Administración	5 min.
14	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recibe la documentación y pone en conocimiento del Gerente para su revisión	5 min.
15	Gerencia de Administración	Gerente	Revisa el Proyecto del ROL DE VACACIONES, corrige si es necesario, luego pone el V°B°, firma la Resolución y remite a la secretaría para su remisión al área correspondiente	15 min.
16	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Registra y deriva a la Unidad Orgánica competente para la aplicación del Rol de Vacaciones	5 min.
17	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y pone en conocimiento de su Jefe Inmediato al ROL DE VACACIONES APROBADO	5 min.

			para el año fiscal siguiente	
18	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Da el V°B° al ROL DE VACACIONES APROBADO y ordena se comuniquen a las diferentes Unidades Orgánicas	5 min.
19	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Prepara el Memorándum o informe, y pone en conocimiento junto con la Resolución Gerencial que aprobó el ROL DE VACACIONES ANUAL a las diferentes Unidades Orgánicas para conocimiento	30 min.

VI. FLUJOGRAMA





13. CORRECCION O INSCRIPCION DE TRABAJADORES, HIJOS, ESPOSA Y CONCUBINA (O) AL SEGURO SOCIAL DE ESSALUD

CÓDIGO: UP-013

I. FINALIDAD

Registro de trabajadores y sus derechohabientes en ESSALUD para evitar problemas en el momento de atención médica.

II. BASE LEGAL

-] Constitución Política del Perú.
-] Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad social en Salud" del 17 de mayo de 1997.
-] Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
-] Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de 24 de marzo de 1984
-] Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
-] Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-] Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades de 27 de mayo de 2003.
-] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.
-] Resolución de Superintendencia N° 010-2011 / SUNAT, "Se establece el procedimiento para el registro de derechohabientes en el Registro de Información Laboral (T-Registro) a través del Sistema SUNAT Operaciones en Línea y modifican la Resolución de Superintendencia N° 204-2007-/SUNAT que aprueba el PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual N° 601.

III. REQUISITOS

-] DNI original copia del titular y de sus derechohabientes.
-] Formato "Registro de Trabajadores y Derecho Habiente ", firmado por el representante de la Municipalidad y el trabajador titular.
-] Original y Copia de Partida de Matrimonio o Declaración Jurada Concubinato, Partida de Nacimiento.
-] Contrato o Adenda vigente del trabajador.
-] Recibo por Honorarios o Boleta de Pago.

) En caso de inscripción de la concubina, la presentación de la unión de hecho vía notarial.

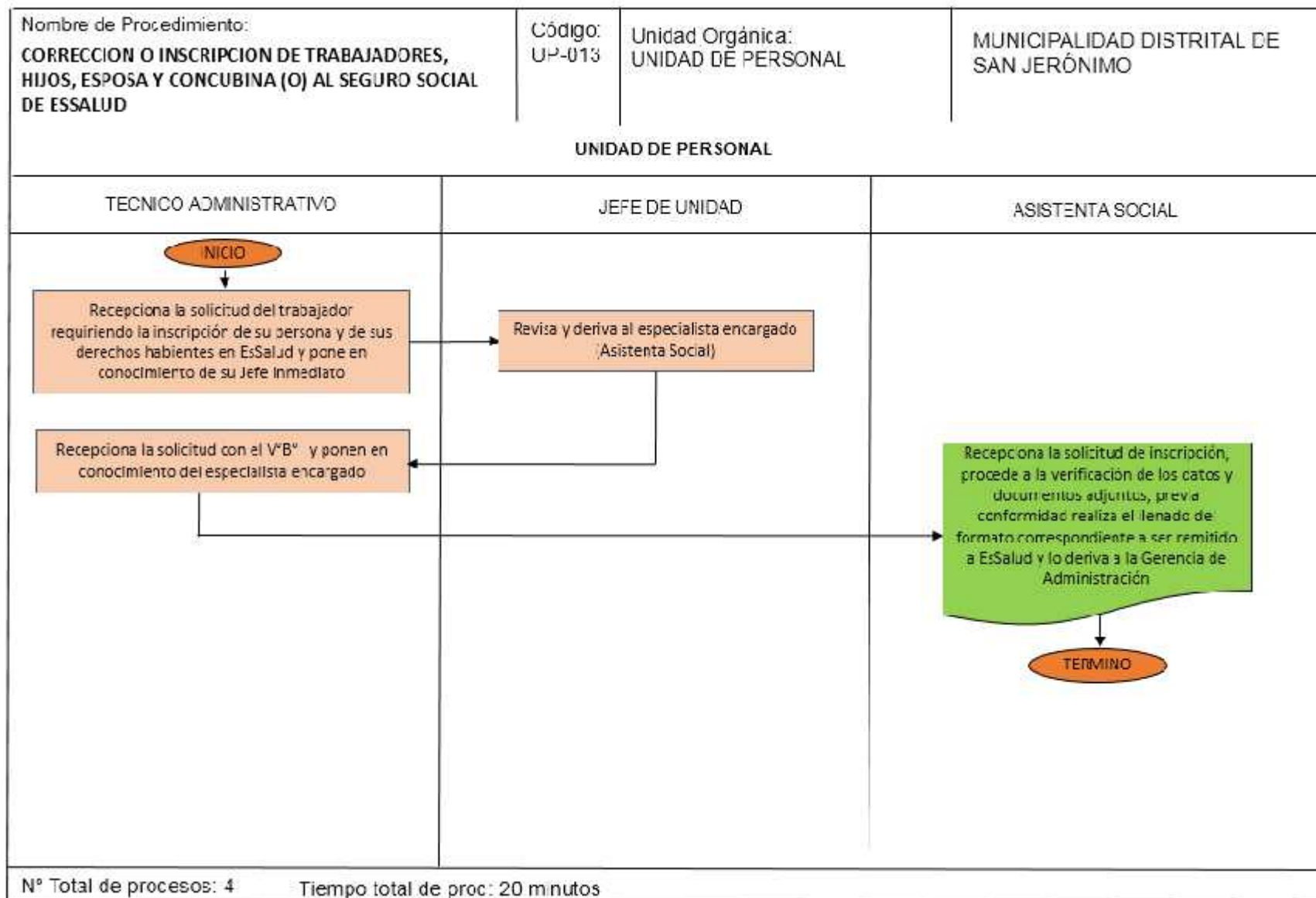
IV. DURACIÓN

) 20 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona la solicitud del trabajador requiriendo la inscripción de su persona y de sus derechos habientes en EsSalud y pone en conocimiento de su Jefe Inmediato	5 min.
2	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa y deriva al especialista encargado (Asistente Social)	5 min.
3	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona la solicitud con el V°B° y ponen en conocimiento del especialista encargado	5 min.
4	Unidad de Personal	Asistente Social	Recepciona la solicitud de inscripción, procede a la verificación de los datos y documentos adjuntos, previa conformidad realiza el llenado del formato correspondiente a ser remitido a EsSalud y lo deriva a la Gerencia de Administración	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



14. TRAMITES DE SOLICITUD DE REEMBOLSO DE DESCANSOS MEDICOS

CÓDIGO: UP-014

I. FINALIDAD

Recupero de dinero por reembolsos de subsidios de descanso médico ante ESSALUD.

II. BASE LEGAL

-)] Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad social en Salud" del 17 de mayo de 1997.
-)] Resolución de Superintendencia N° 010-2011 / SUNAT, "Se establece el procedimiento para el registro de derechohabientes en el Registro de Información Laboral (T-Registro) a través del Sistema SUNAT Operaciones en Línea y modifican la Resolución de Superintendencia N° 204-2007-/SUNAT que aprueba el PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual N° 601.
-)] Resolución de Gerencia General N° 346-GG-ESSALUD-2002, "Modifica la Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2001. Referida al Procedimiento para la Distribución, Emisión, Registro y Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT".

III. REQUISITOS

-)] Original y Copia de DNI del trabajador asegurado.
-)] Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).
-)] Original y Copia de Formulario debidamente firmado por el representante legal y trabajador.
-)] Declaración Jurada de Remuneraciones, copia de boletas de pago.

IV. DURACIÓN

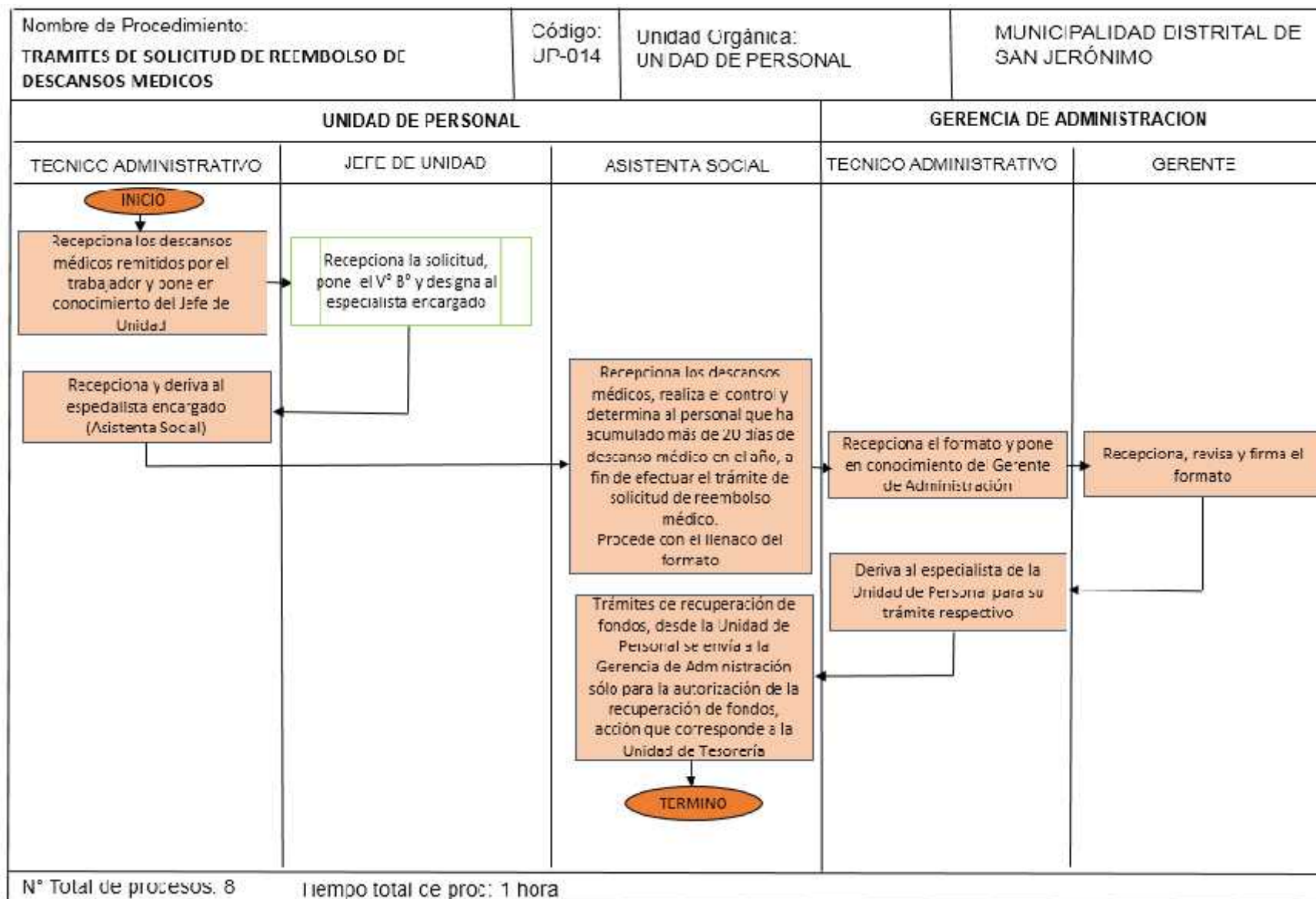
-)] 1 hora

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona los descansos médicos remitidos por el trabajador y pone en conocimiento del Jefe de Unidad	5 min.
2	Unidad de	Jefe de Unidad	Recepciona la solicitud,	5 min.

	Personal		pone el V°B° y designa al especialista encargado	
3	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona y deriva al especialista encargado (Asistente Social)	5 min.
4	Unidad de Personal	Asistente Social	Recepciona los descansos médicos, realiza el control y determina al personal que ha acumulado más de 20 días de descanso médico en el año, a fin de efectuar el trámite de solicitud de reembolso médico. Procede con el llenado del formato	15 min.
5	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recepciona el formato y pone en conocimiento del Gerente de Administración	5 min.
6	Gerencia de Administración	Gerente	Recepciona, revisa y firma el formato	5 min.
7	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Deriva al especialista de la Unidad de Personal para su trámite respectivo	5 min.
8	Unidad de Personal	Asistente Social	Trámites de recuperación de fondos, desde la Unidad de Personal se envía a la Gerencia de Administración sólo para la autorización de la recuperación de fondos, acción que corresponde a la Unidad de Tesorería	15 min.

VI. FLUJOGRAMA



15. DESCANSO MEDICO

CÓDIGO: UP-015

I. FINALIDAD

Brindar servicio de descanso médico (verificación de situación laboral y salud de los trabajadores de la Municipalidad).

II. BASE LEGAL

) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

) Informe médico de la situación de salud del trabajador
) Disposición del Responsable de Área.
) Archivo de Descansos Médicos.

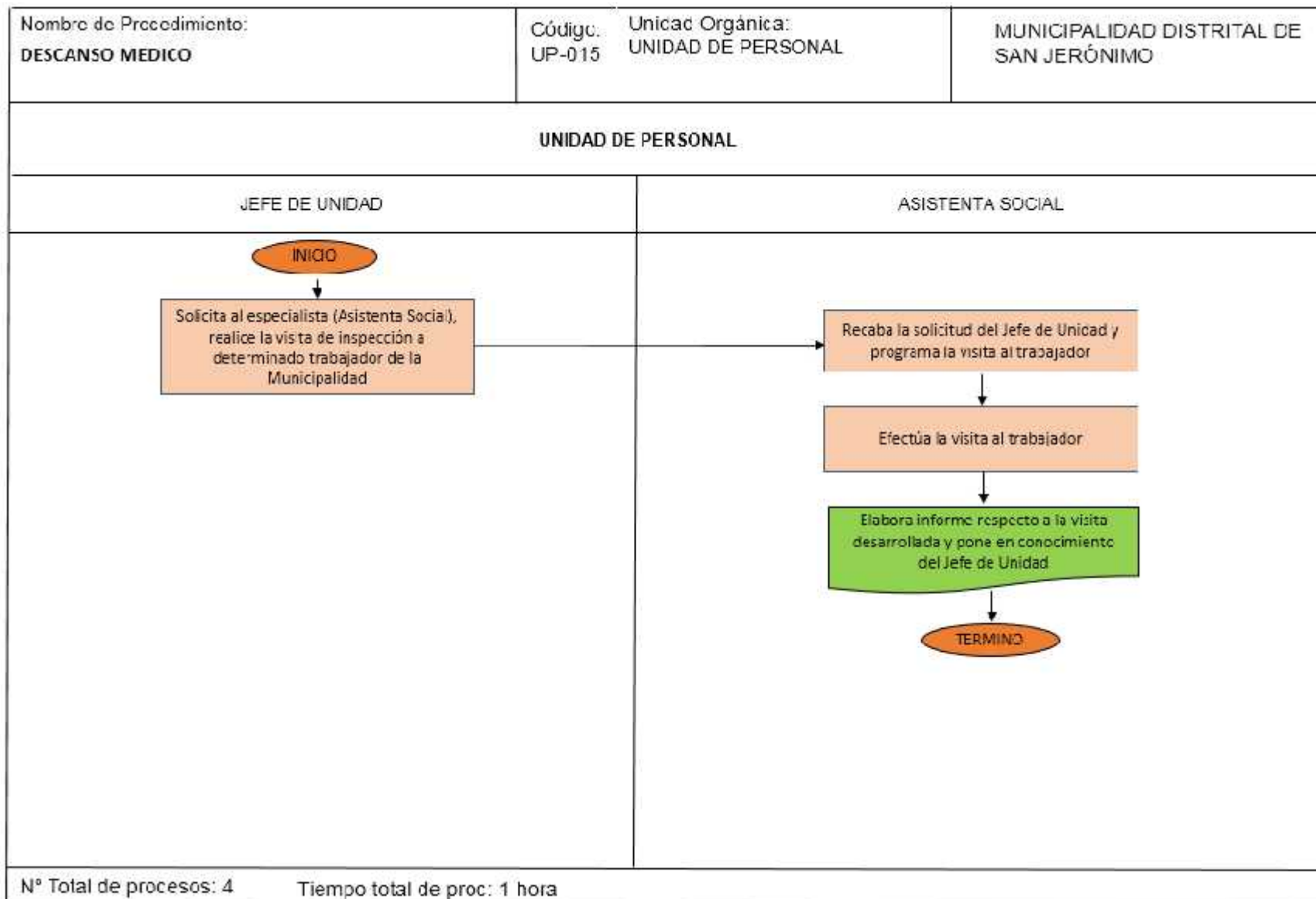
IV. DURACIÓN

) 1 hora

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Solicita al especialista (Asistente Social), realice la visita de inspección a determinado trabajador de la Municipalidad	10 min.
2	Unidad de Personal	Asistente Social	Recaba la solicitud del Jefe de Unidad y programa la visita al trabajador	10 min.
3	Unidad de Personal	Asistente Social	Efectúa la visita al trabajador	10 min.
4	Unidad de Personal	Asistente Social	Elabora informe respecto a la visita desarrollada y pone en conocimiento del Jefe de Unidad	30 min.

VI. FLUJOGRAMA



16. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CÓDIGO: UP-016

I. FINALIDAD

Seleccionar al personal idóneo para que preste servicios en la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

-) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-) Necesidad de Contratación de personal CAS/para las unidades orgánicas estructuradas.

IV. DURACIÓN

-) 3 horas, 15 minutos.

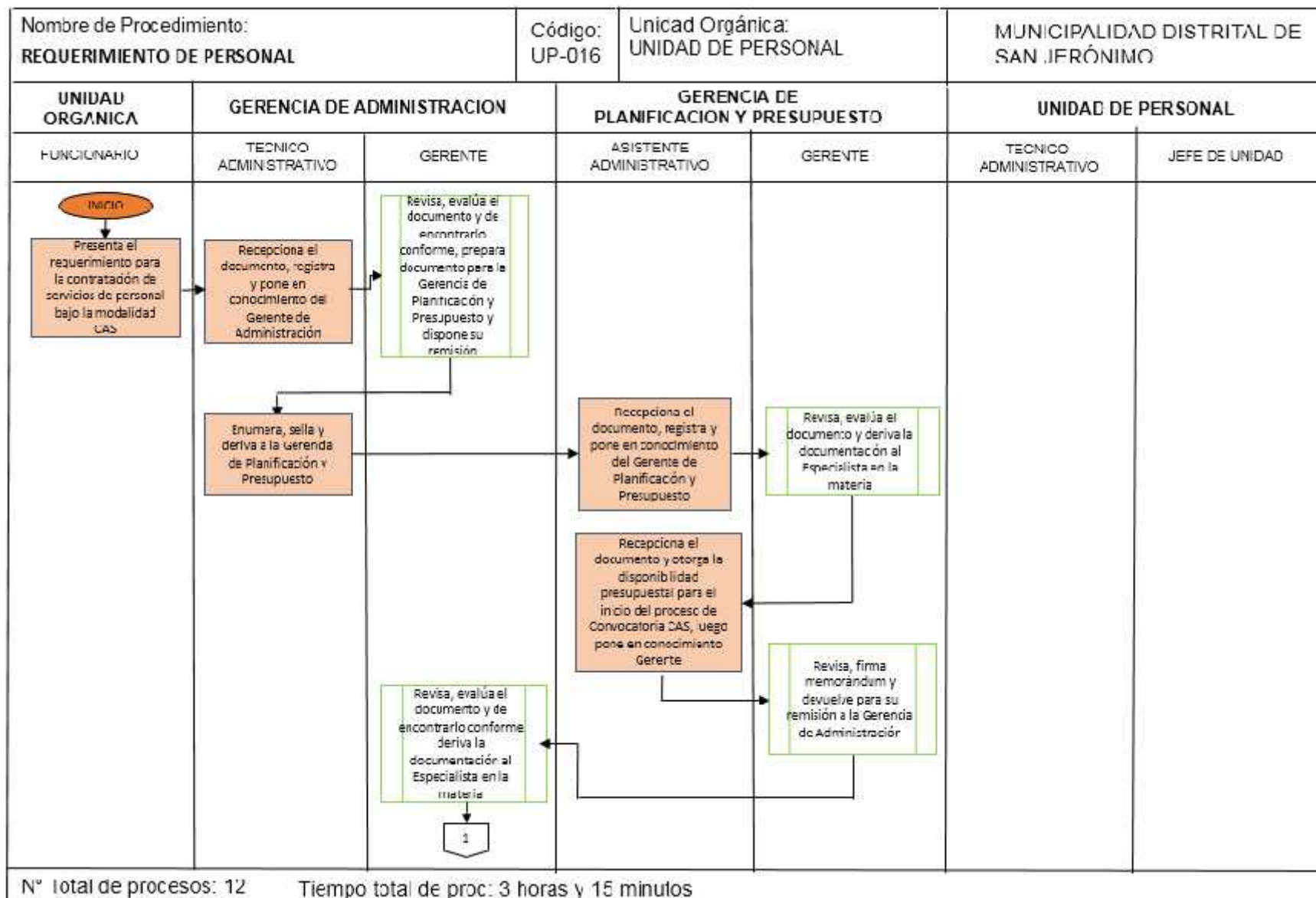
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

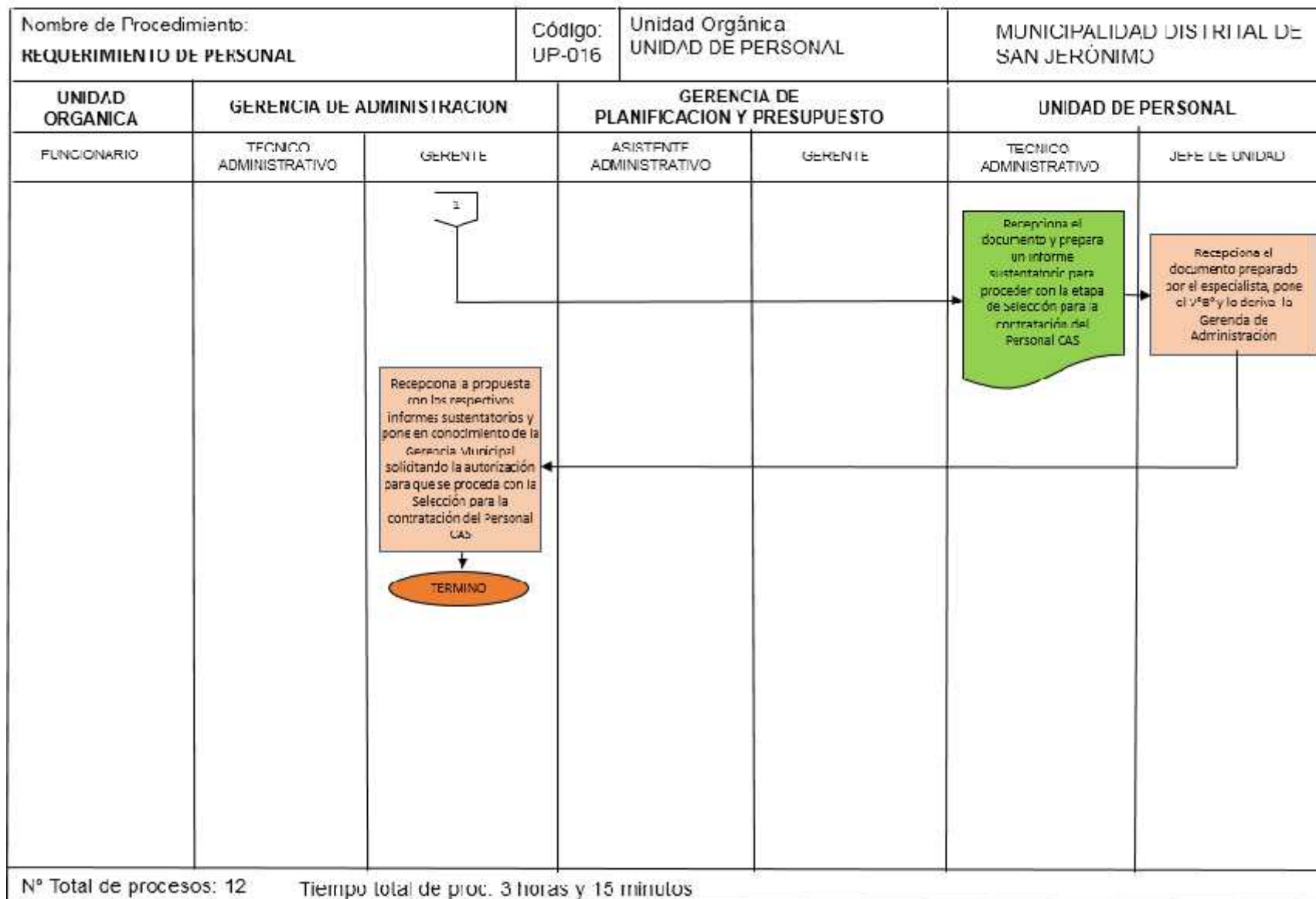
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Presenta el requerimiento para la contratación de servicios de personal bajo la modalidad CAS	15 min.
2	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, registra y pone en conocimiento del Gerente de Administración	5 min.
3	Gerencia de Administración	Gerente	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme, prepara documento para la Gerencia de Planificación y	15 min.

			Presupuesto y dispone su remisión	
4	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Enumera, sella y deriva a la Gerencia de Planificación y Presupuesto	5 min.
5	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Asistente Administrativo	Recepciona el documento, registra y pone en conocimiento del Gerente de Planificación y Presupuesto	5 min.
6	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerente	Revisa, evalúa el documento y deriva la documentación al Especialista en la materia	15 min.
7	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Asistente Administrativo	Recepciona el documento y otorga la disponibilidad presupuestal para el inicio del proceso de Convocatoria CAS, luego pone en conocimiento Gerente	20 min.
8	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerente	Revisa, firma memorándum y devuelve para su remisión a la Gerencia de Administración	15 min.
9	Gerencia de Administración	Gerente	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme deriva la documentación al Especialista en la materia	15 min.
10	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona el documento y prepara un informe sustentatorio para proceder con la etapa de Selección para la contratación del Personal CAS	1 hora
11	Unidad de	Jefe de Unidad	Recepciona el	10 min.

	Personal		documento preparado por el especialista, pone el V°B° y lo deriva la Gerencia de Administración	
12	Gerencia de Administración	Gerente	Recepciona la propuesta con los respectivos informes sustentatorios y pone en conocimiento de la Gerencia Municipal solicitando la autorización para que se proceda con la Selección para la contratación del Personal CAS	15 min.

VI. FLUJOGRAMA





17. SELECCION PARA CONTRATACION DEL PERSONAL CAS

CÓDIGO: UP-017

I. FINALIDAD

Seleccionar al personal idóneo para que preste servicios en la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

-)] Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-)] Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-)] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-)] Necesidad de contratación de personal por el Régimen de Contratación Administrativo de Servicios - CAS requerida por cualquier Unidad Orgánica.

IV. DURACIÓN

-)] 13 días, 12 horas y 55 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Comunica la necesidad de contratación de servicios de personal bajo la modalidad de CAS	5 min.
2	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, registra y pone en conocimiento del Gerente de Administración	5 min.
3	Gerencia de Administración	Gerente	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme, elabora el informe técnico sustentatorio para la autorización de la contratación CAS, luego	1 hora

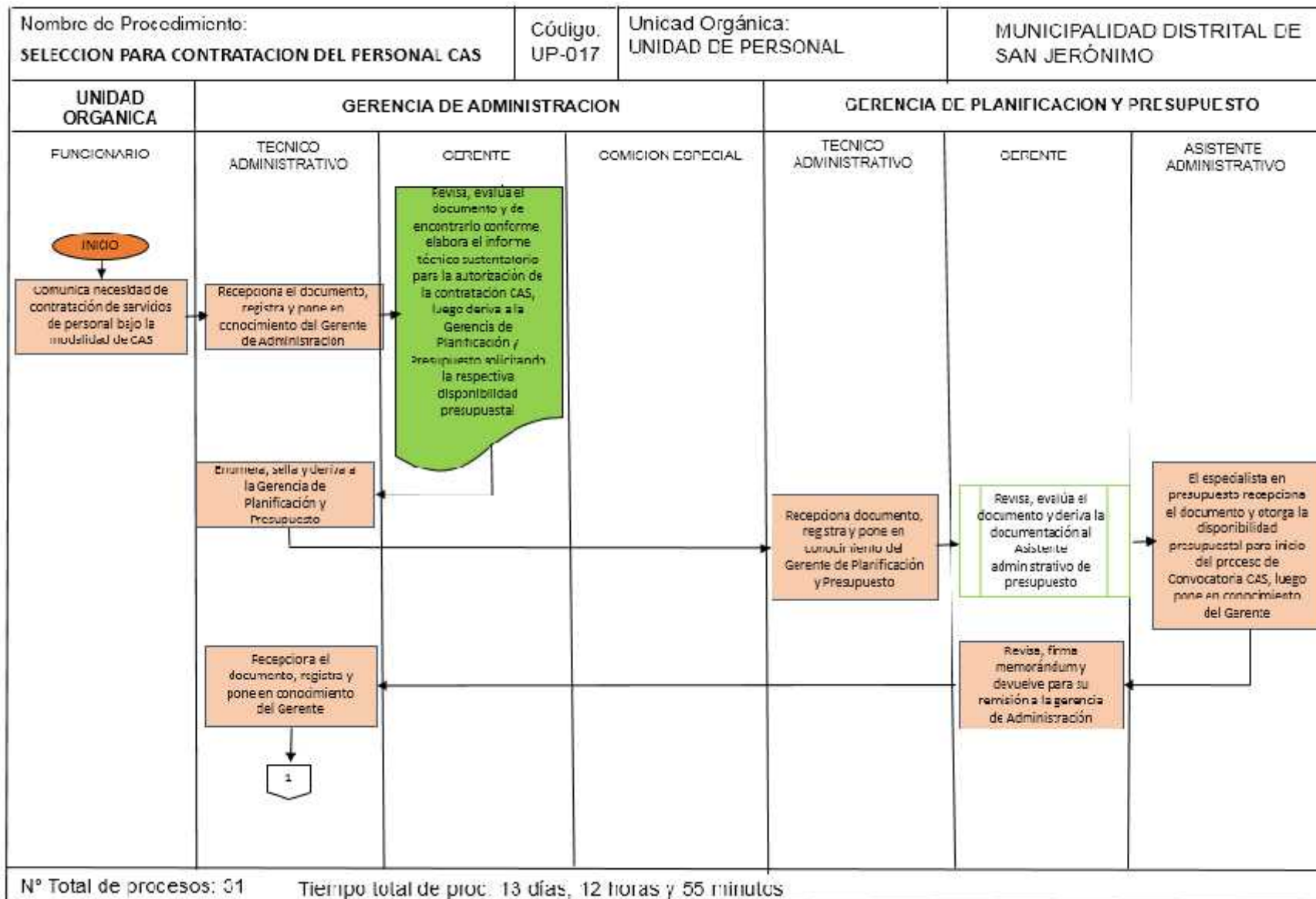
			deriva a la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal	
4	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Enumera, sella y deriva a la Gerencia de Planificación y Presupuesto	5 min.
5	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Técnico Administrativo	Recepciona documento, registra y pone en conocimiento del Gerente de Planificación y Presupuesto	5 min.
6	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerente	Revisa, evalúa el documento y deriva la documentación al Asistente administrativo de presupuesto	15 min.
7	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Asistente Administrativo	Recepciona el documento y otorga la disponibilidad presupuestal para inicio del proceso de Convocatoria CAS, luego pone en conocimiento del Gerente	5 min.
8	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerente	Revisa, firma memorándum y devuelve para su remisión a la Gerencia de Administración	5 min.
9	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, registra y pone en conocimiento del Gerente	5 min.
10	Gerencia de Administración	Gerente	Prepara el informe técnico sustentando la conformación de una comisión especial para la atención del proceso de contratación CAS (D.L. 1057-2008, conformado por la Gerencia de Administración que lo preside, la Unidad de Personal, el Asesor Legal y un funcionario del área usuaria requiriente) y eleva	2 horas

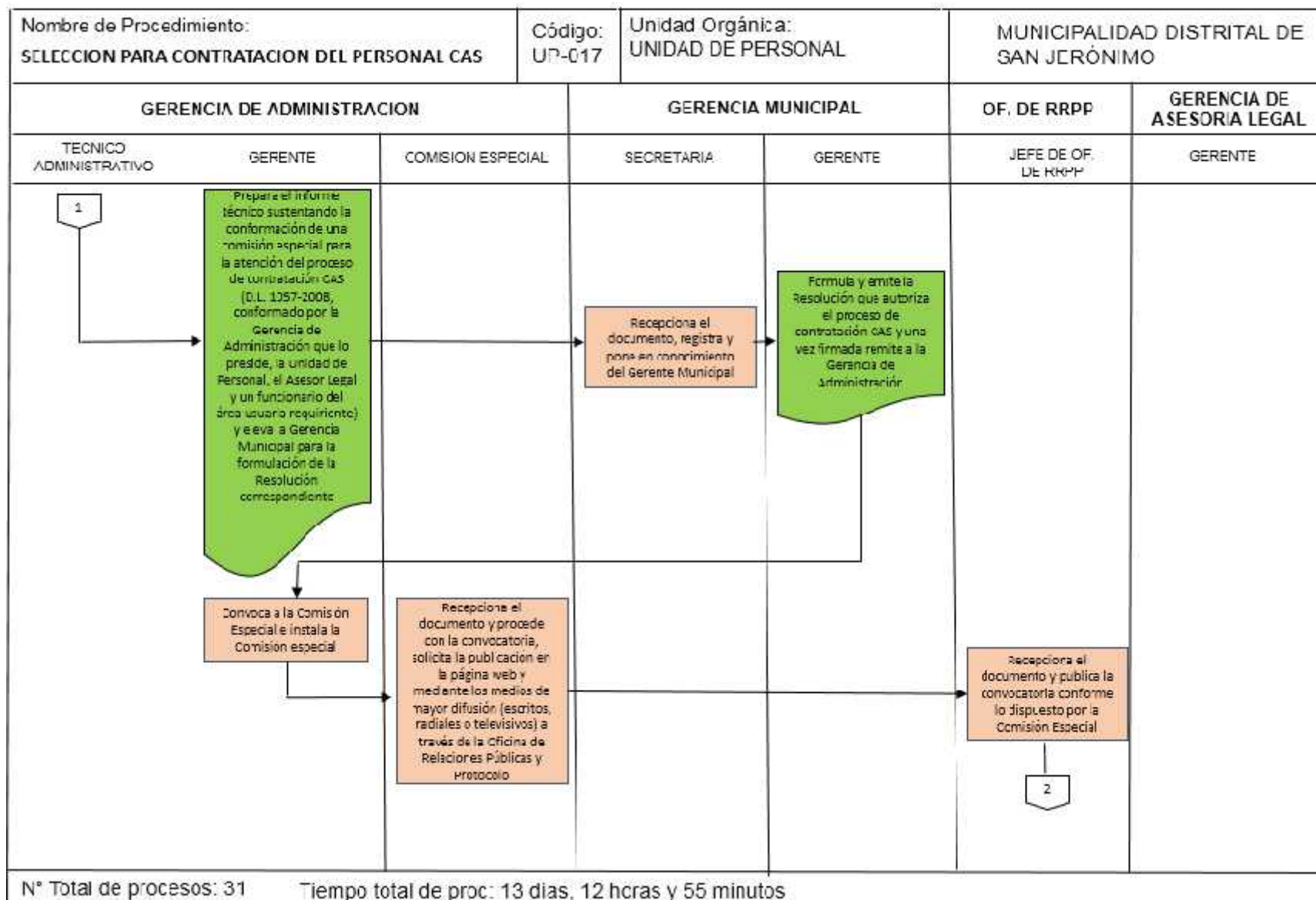
			la Gerencia Municipal para la formulación de la Resolución correspondiente	
11	Gerencia Municipal	Secretaria	Recepciona el documento, registra y pone en conocimiento del Gerente Municipal	5 min.
12	Gerencia Municipal	Gerente	Formula y emite la Resolución que autoriza el proceso de contratación CAS y una vez firmada remite a la Gerencia de Administración	1 día
13	Gerencia de Administración	Gerente	Convoca a la Comisión Especial e instala la Comisión especial	1 hora
14	Gerencia de Administración	Comisión Especial	Recepciona el documento y procede con la convocatoria, solicita la publicación en la página web y mediante los medios de mayor difusión (escritos, radiales o televisivos) a través de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo	2 horas
15	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo	Jefe de Oficina de RRPP	Recepciona el documento y publica la convocatoria conforme lo dispuesto por la Comisión Especial	10 min.
16	Gerencia de Administración	Comisión Especial	Elabora las bases del concurso preñiendo dentro de ello un cronograma de acciones	3 días
17	Gerencia de Administración	Comisión Especial	Recepciona el Currículum Vitae de postulantes	1 día
18	Gerencia de Administración	Comisión Especial	Evalúa el Currículum Vitae otorga puntaje, solicita a Relaciones Públicas que mediante la página web se publiquen los resultados parciales	1 día
19	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo	Jefe de Oficina de RRPP	Recepciona la información y publica los resultados parciales en la página web	1 día

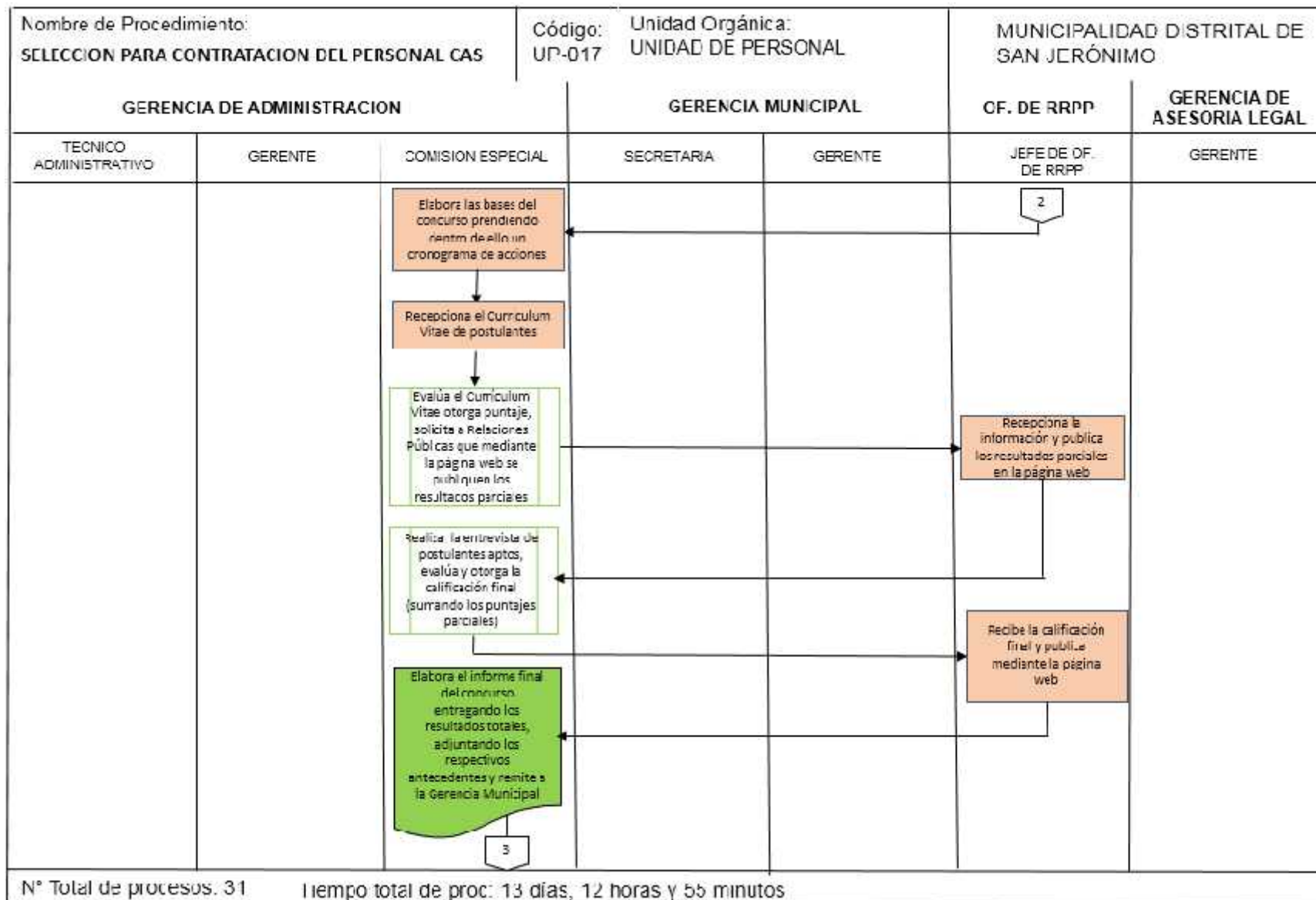
	Protocolo			
20	Gerencia de Administración	Comisión Especial	Realiza la entrevista de postulantes aptos, evalúa y otorga la calificación final (sumando los puntajes parciales)	1 día
21	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo	Jefe de Oficina de RRPP	Recibe la calificación final y publica mediante la página web	10 min.
22	Gerencia de Administración	Comisión Especial	Elabora el informe final del concurso entregando los resultados totales, adjuntando los respectivos antecedentes y remite a la Gerencia Municipal	4 horas
23	Gerencia Municipal	Gerente	Toma conocimiento del informe final del concurso y dispone que la Gerencia de Asesoría Legal proceda con la elaboración de los contratos	30 min
24	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Elabora Contratos Administrativos de Servicios de los postulantes ganadores	3 días
25	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Remite Contratos Administrativos de Servicios para el V°B° de la Gerencia de Administración	5 min.
26	Gerencia de Administración	Gerente	Revisa el contenido de los contratos, pone el V°B° y remite a la Gerencia Municipal para la suscripción del mismo y ordene lo que corresponda	1 día
27	Gerencia Municipal	Gerente	Suscribe los contratos y dispone el inicio el trabajo de los nuevos contratados	1 día
28	Gerencia de Administración	Gerente	Dispone que la Unidad de Personal implemente el legajo del personal CAS e ingresa cargo de Contrato Administrativo de Servicios firmado	20 min.

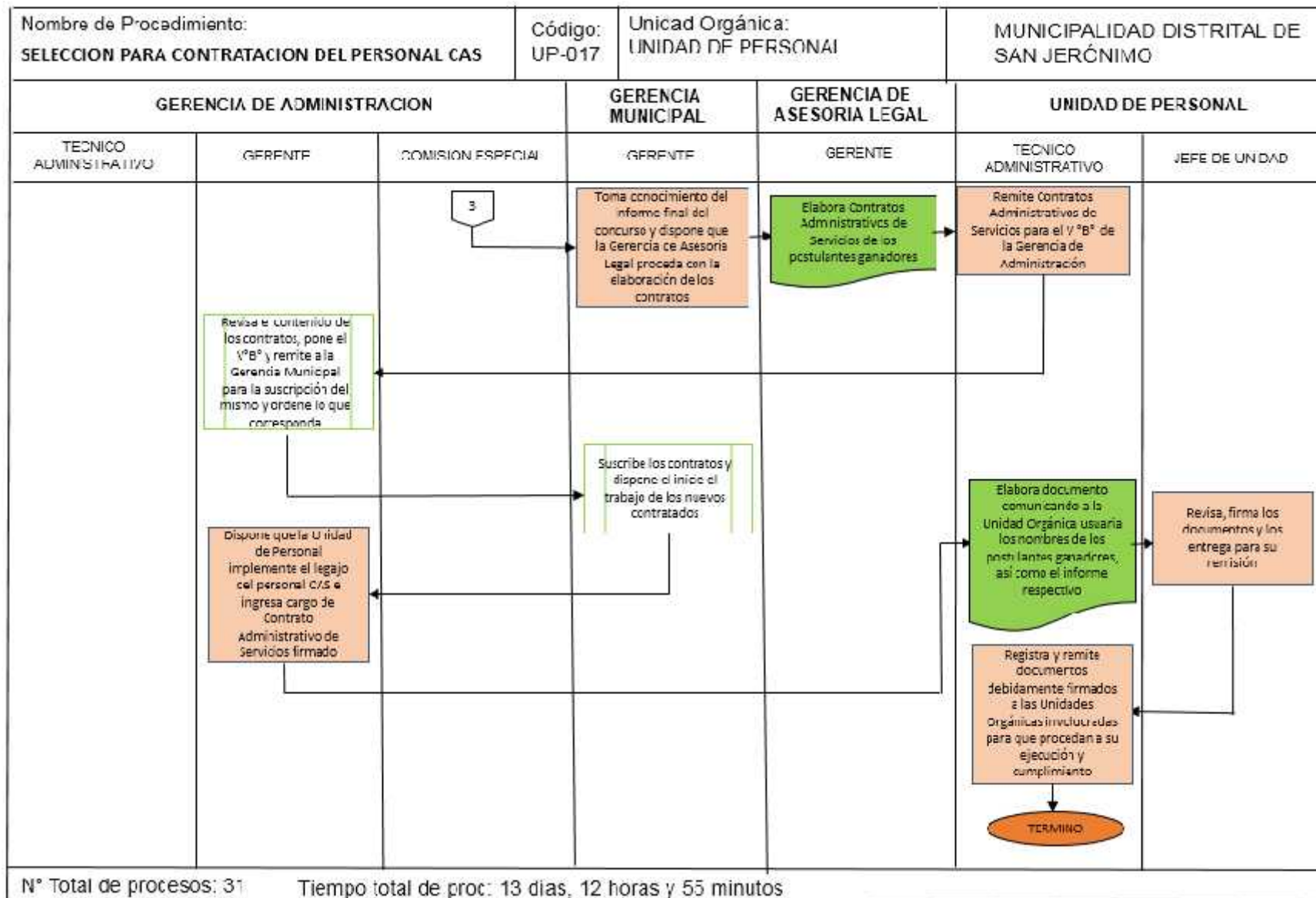
29	Unidad Personal de	Especialista	Elabora documento comunicando a la Unidad Orgánica usuaria los nombres de los postulantes ganadores, así como el informe respectivo	30 min.
30	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Revisa, firma los documentos y los entrega para su remisión	5 min.
31	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Registra y remite documentos debidamente firmados a las Unidades Orgánicas involucradas para que procedan a su ejecución y cumplimiento	10 min.

VI. FLUJOGRAMA









18. ELABORACION DE ADENDAS DEL PERSONAL CAS

CÓDIGO: UP-018

I. FINALIDAD

Garantizar el servicio efectivo bajo del Personal contratado bajo el régimen CAS.

II. BASE LEGAL

-)] Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-)] Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-)] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-)] Documento de las unidades Orgánicas usuarias que aprueban renovación de personal CAS.
-)] Certificación presupuestal otorgada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
-)] Documento de la Unidad usuaria, la solicitud de ampliación de prórroga de contrato, mediante adenda (sustentar la necesidad de servicio).

IV. DURACIÓN

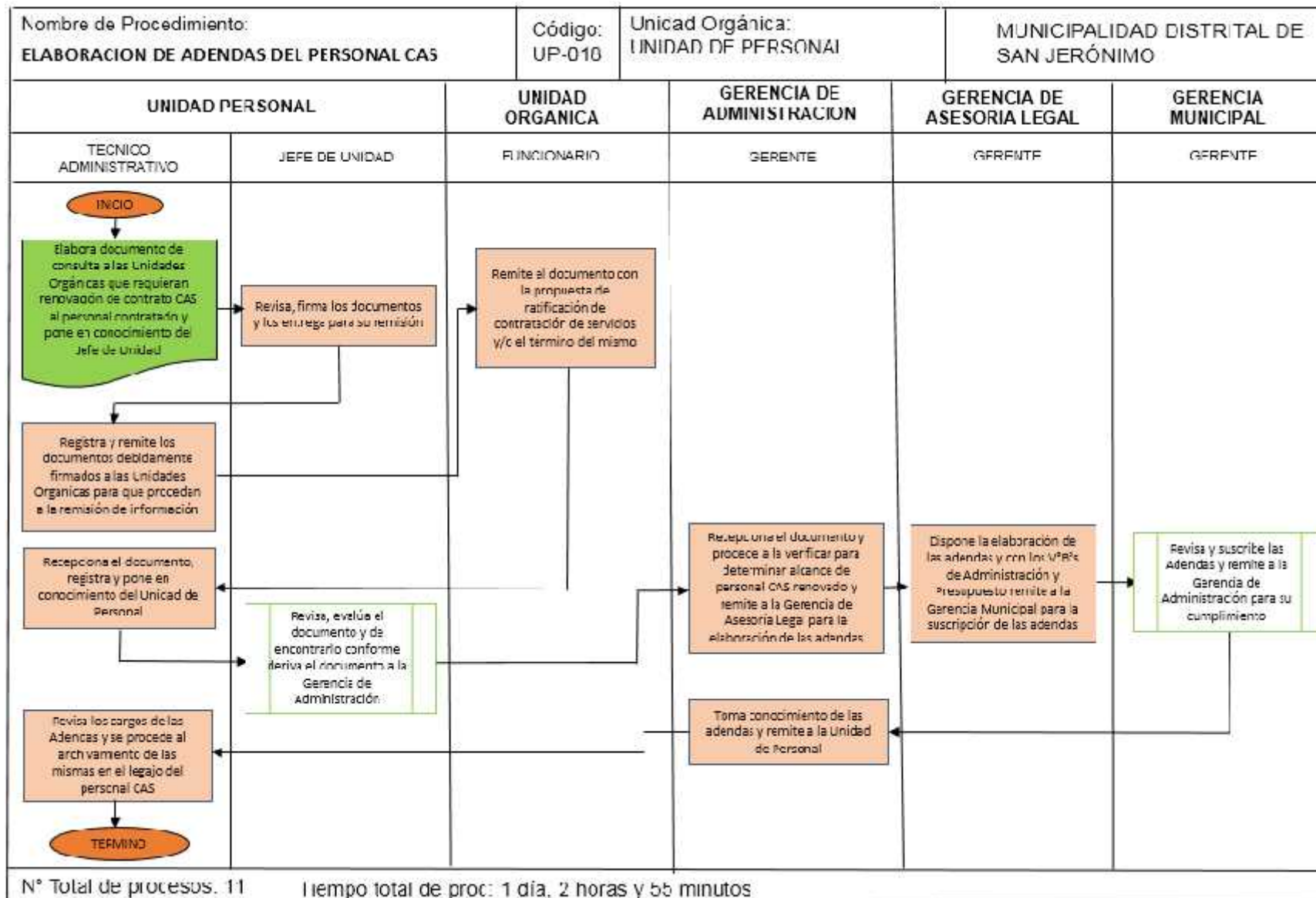
-)] 1 día, 2 horas y 55 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Elabora documento de consulta a las Unidades Orgánicas que requieran renovación de contrato CAS al personal contratado y pone en conocimiento del Jefe de Unidad	30 min.
2	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa, firma los documentos y los entrega para su remisión	5 min.
3	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Registra y remite los documentos debidamente	5 min.

			firmados a las Unidades Orgánicas para que procedan a la remisión de información	
4	Unidad Orgánica	Funcionario	Remite el documento con la propuesta de ratificación de contratación de servicios y/o el término del mismo	5 min.
5	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, registra y pone en conocimiento del Unidad de Personal	5 min.
6	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme deriva el documento a la Gerencia de Administración	15 min.
7	Gerencia de Administración	Gerente	Recepciona el documento y procede a la verificar para determinar alcance de personal CAS renovado y remite a la Gerencia de Asesoría Legal para la elaboración de las adendas	30 min.
8	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Dispone la elaboración de las adendas y con los V°B°s de Administración y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal para la suscripción de las adendas	1 día
9	Gerencia Municipal	Gerente	Revisa y suscribe las Adendas y remite a la Gerencia de Administración para su cumplimiento	1 hora.
10	Gerencia de Administración	Gerente	Toma conocimiento de las adendas y remite a la Unidad de Personal	15 min.
11	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Revisa los cargos de las Adendas y se procede al archivamiento de las mismas en el legajo del personal CAS	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



19. ELABORACION DE RECORD DE APORTACIONES AL SISTEMA DE PENSIONES DEL PERSONAL CAS

CÓDIGO: UP-019

I. FINALIDAD

Acreditar montos aportados al Sistema de Pensiones.

II. BASE LEGAL

-)] Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-)] Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-)] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-)] Solicitud presentada vía Mesa de Partes por el personal CAS activo o cesado.

IV. DURACIÓN

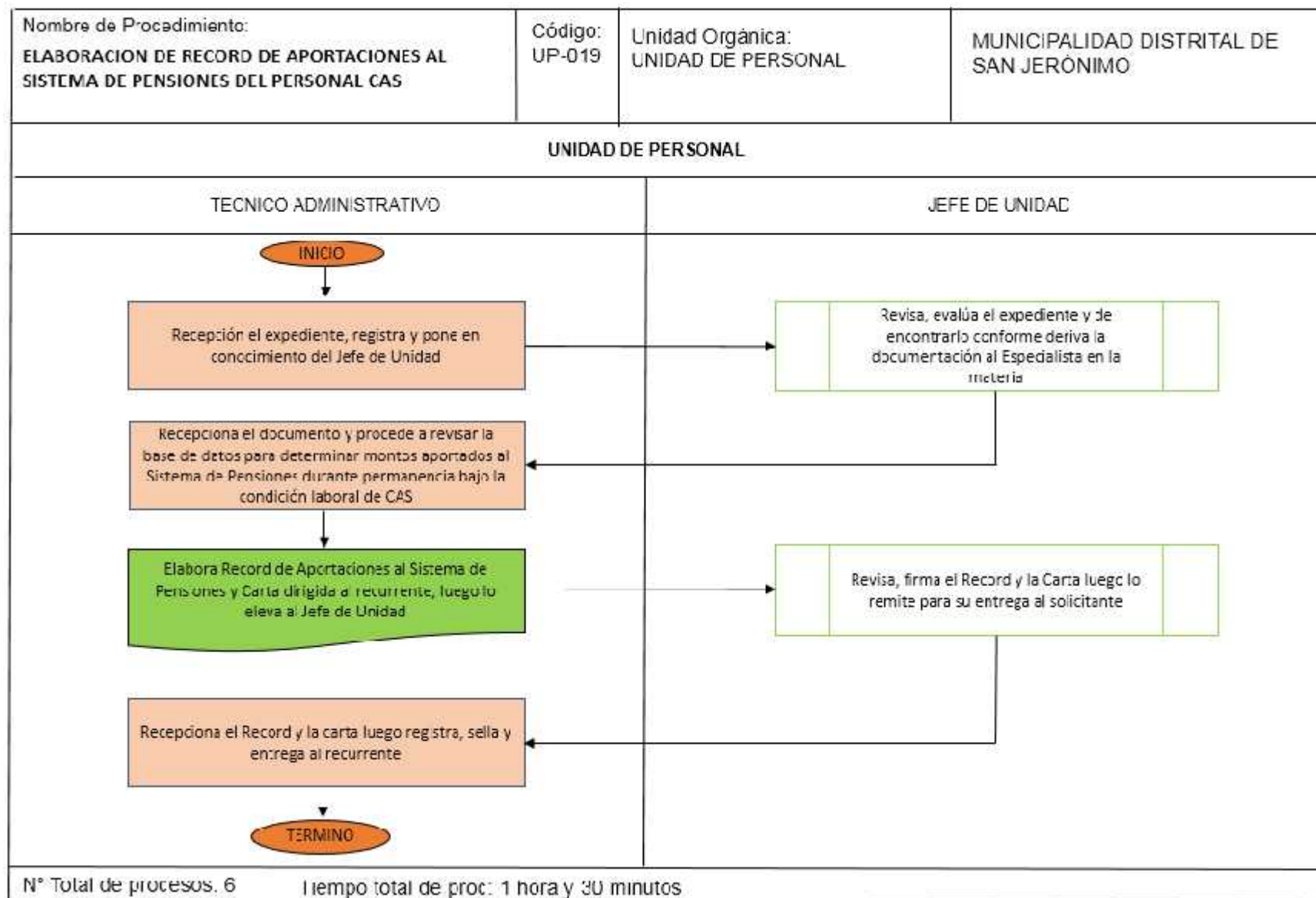
-)] 1 hora y 30 minutos.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepción el expediente, registra y pone en conocimiento del Jefe de Unidad	5 min.
2	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa, evalúa el expediente y de encontrarlo conforme deriva la documentación al Especialista en la materia	15 min.
3	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona el documento y procede a revisar la base de datos para determinar montos aportados al Sistema de Pensiones durante permanencia bajo la condición laboral de CAS	30 min.

4	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Elabora Record de Aportaciones al Sistema de Pensiones y Carta dirigida al recurrente, luego lo eleva al Jefe de Unidad	30 min.
5	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Revisa, firma el Record y la Carta luego lo remite para su entrega al solicitante	5 min.
6	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona el Record y la carta luego registra, sella y entrega al recurrente	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



20. FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL- PAP

CÓDIGO: UP-020

I. FINALIDAD

Establecer el presupuesto estructurado y estimado para el siguiente año fiscal respecto al pago de los funcionarios, empleados y obreros activos de la Municipalidad de San Jerónimo.

II. BASE LEGAL

-) Directiva N° 001-82-INAP/DNP, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal CP, aprobado mediante D.S. N°043-2004-PCM".
-) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-) Programación del Presupuesto Anual.
-) Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

IV. DURACIÓN

-) 3 días, 3 horas y 55 minutos.

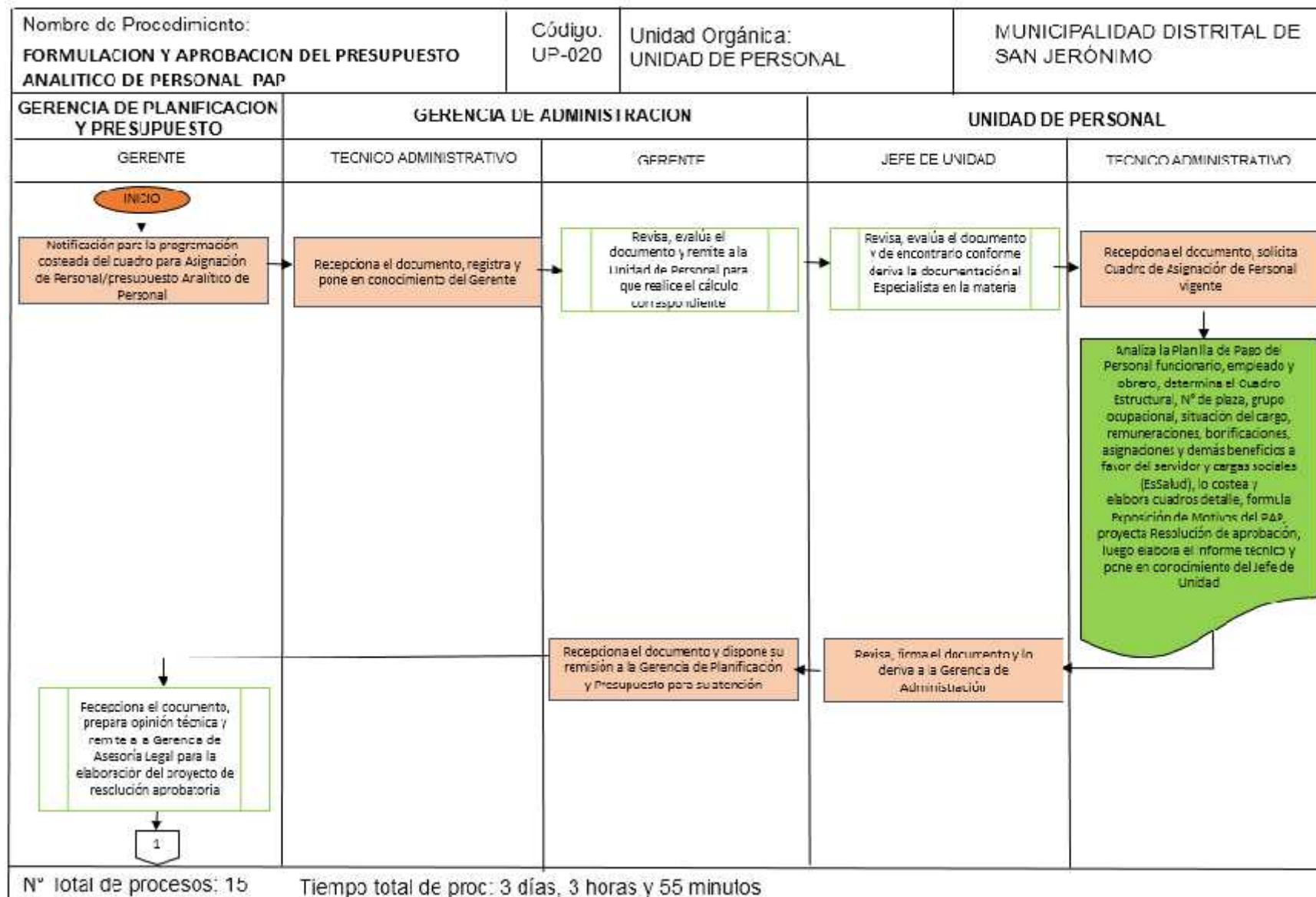
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

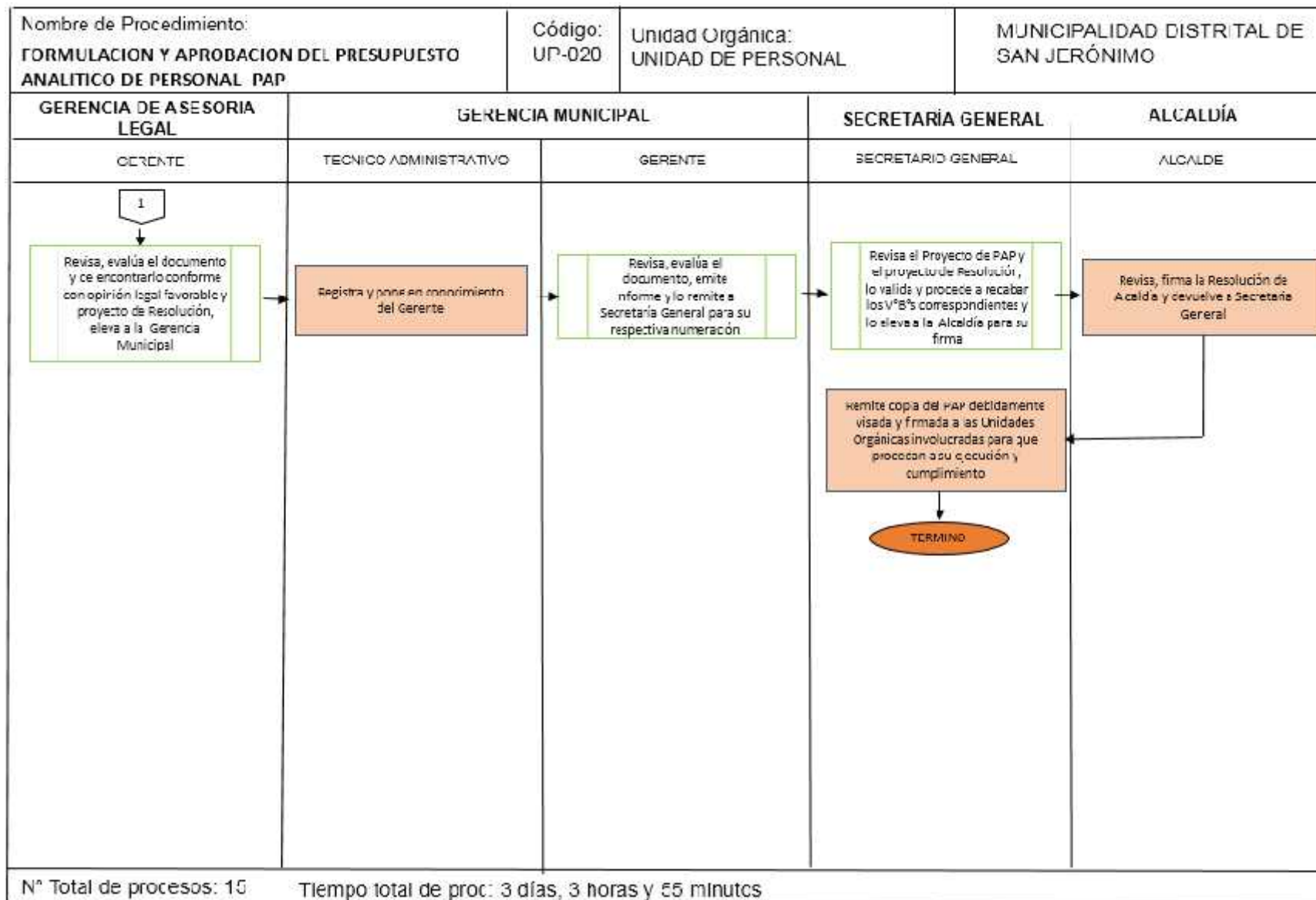
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerente	Notificación para la programación costeadada del cuadro para Asignación de Personal/presupuesto Analítico de Personal	10 min.
2	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, registra y pone en conocimiento del Gerente	5 min.
3	Gerencia de Administración	Gerente	Revisa, evalúa el documento y remite a la Unidad de Personal para	10 min

			que realice el cálculo correspondiente	
4	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme deriva la documentación al Especialista en la materia	15 min.
5	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Recepciona el documento, solicita Cuadro de Asignación de Personal vigente	2 horas
6	Unidad Personal de	Técnico Administrativo	Analiza la Planilla de Pago del Personal funcionario, empleado y obrero, determina el Cuadro Estructural, N° de plaza, grupo ocupacional, situación del cargo, remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y demás beneficios a favor del servidor y cargas sociales (EsSalud), lo costea y elabora cuadros detalle, formula Exposición de Motivos del PAP, proyecta Resolución de aprobación, luego elabora el informe técnico y pone en conocimiento del Jefe de Unidad	2 días
7	Unidad Personal de	Jefe de Unidad	Revisa, firma el documento y lo deriva a la Gerencia de Administración	5 min.
8	Gerencia de Administración	Gerente	Recepciona el documento y dispone su remisión a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su atención	5 min.
9	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerente	Recepciona el documento, prepara opinión técnica y remite a la Gerencia de Asesoría	15 min.

			Legal para la elaboración del proyecto de resolución aprobatoria	
10	Gerencia de Asesoría Legal	Gerente	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme con opinión legal favorable y proyecto de Resolución, eleva a la Gerencia Municipal	1 día
11	Gerencia Municipal	Técnico Administrativo	Registra y pone en conocimiento del Gerente	5 min.
12	Gerencia Municipal	Gerente	Revisa, evalúa el documento, emite informe y lo remite a Secretaría General para su respectiva numeración	15 min.
13	Secretaría General	Secretario General	Revisa el Proyecto de PAP y el proyecto de Resolución, lo valida y procede a recabar los V°B°s correspondientes y lo eleva a la Alcaldía para su firma	15 min.
14	Alcaldía	Alcalde	Revisa, firma la Resolución de Alcaldía y devuelve a Secretaria General	10 min.
15	Secretaría General	Secretario General	Remite copia del PAP debidamente visada y firmada a las Unidades Orgánicas involucradas para que procedan a su ejecución y cumplimiento	5 min.

VI. FLUJOGRAMA





21. CONSTANCIAS DE TRABAJO

CÓDIGO: UP-021

I. FINALIDAD

Otorgar al servidor certificados relativos a la relación de empleo y al cumplimiento de obligaciones patronales.

II. BASE LEGAL

-)] Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-)] Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-)] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS del 20 de marzo de 2017.

III. REQUISITOS

-)] Solicitud dirigida al Alcalde.
-)] Copia simple del DNI.
-)] Otros que requiera la entidad.

IV. DURACIÓN

-)] 30 minutos.

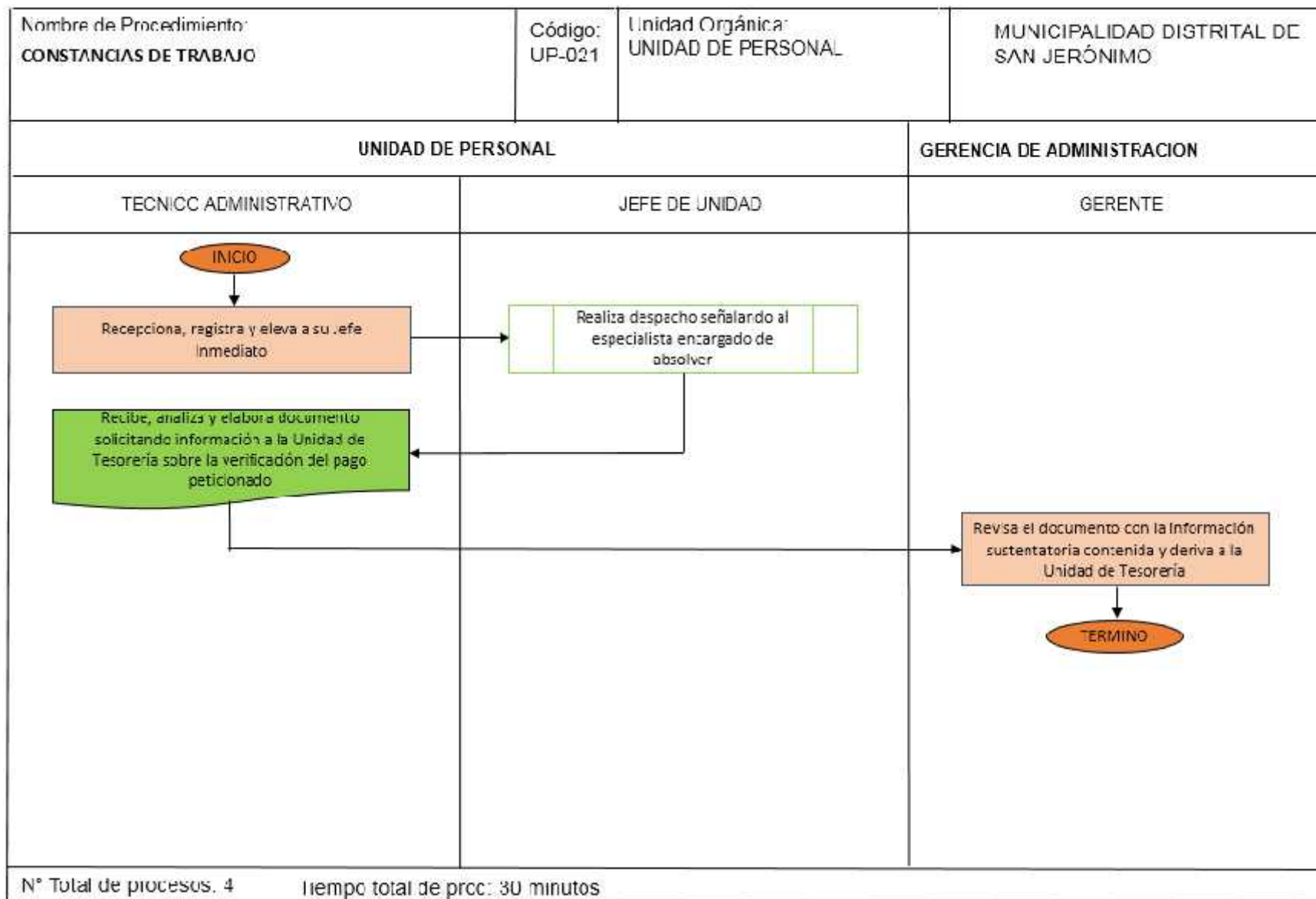
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y eleva a su Jefe Inmediato	5 min.
2	Unidad de Personal	Jefe de Unidad	Realiza despacho señalando al especialista encargado de absolver	5 min.
3	Unidad de Personal	Técnico Administrativo	Recibe, analiza y elabora documento solicitando información a la Unidad de Tesorería sobre la verificación del pago petitionado	15 min.



4	Gerencia de Administración	Gerente	Revisa el documento con la información sustentatoria contenida y deriva a la Unidad de Tesorería	5 min.
---	----------------------------	---------	--	--------

VI. FLUJOGRAMA





UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

1. PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

CÓDIGO: UCP-001

I. FINALIDAD

Rebajar contablemente del patrimonio de la entidad los bienes del activo fijo, que han dejado de ser útiles por: obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción.

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales de 14 de diciembre de 2007
-) DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
-) Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

III. REQUISITOS

-) Documento de petición de baja de parte de las unidades usuarias, sustentando la causal de baja

IV. DURACIÓN

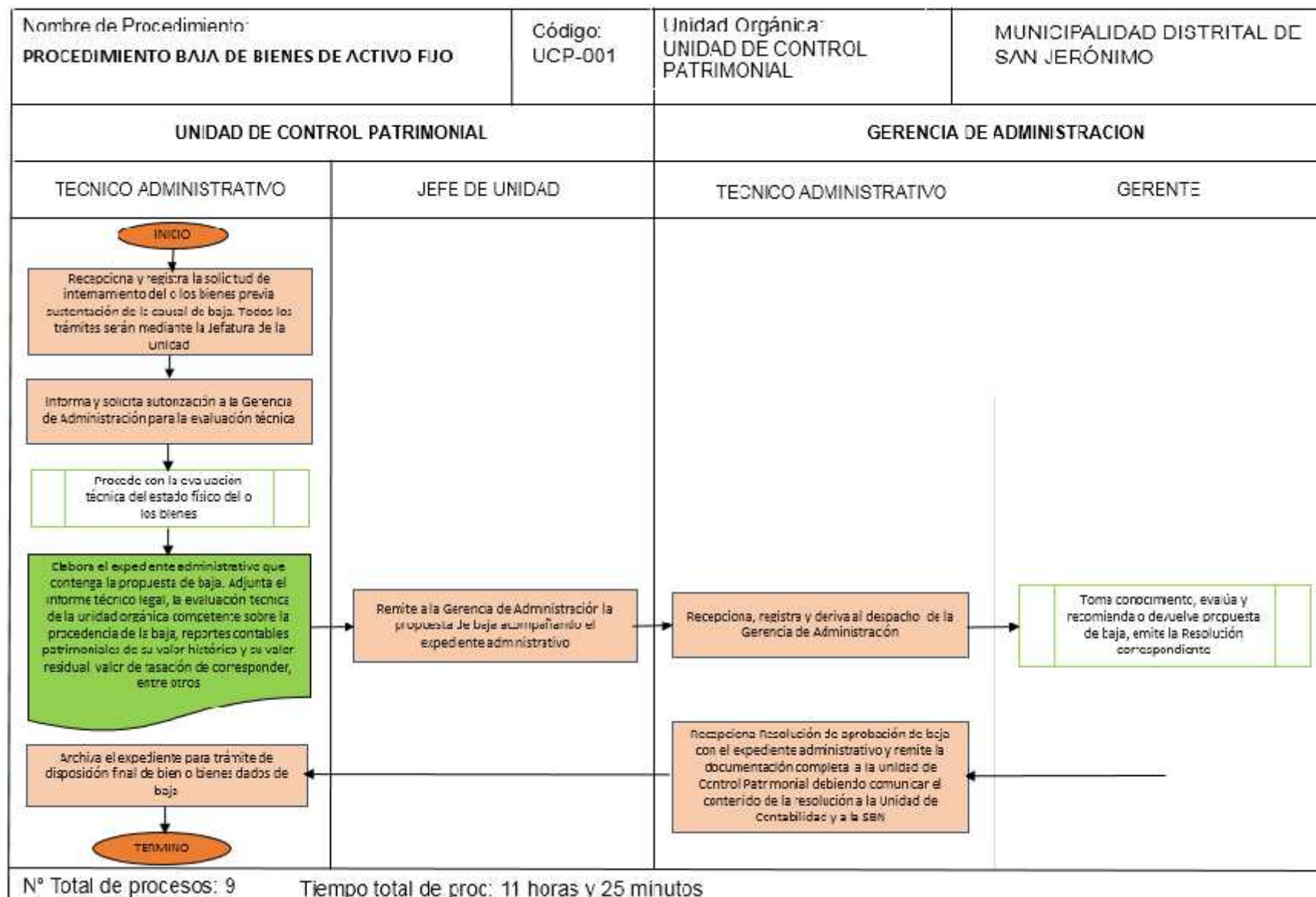
-) 11 días y 25 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Control Patrimonial	Técnico Administrativo	Recepciona y registra la solicitud de internamiento del o los bienes previa sustentación de la causal de baja. Todos los trámites serán mediante la Jefatura de la Unidad	1 día
2	Unidad de Control Patrimonial	Técnico Administrativo	Informa y solicita autorización a la Gerencia de Administración para la evaluación técnica	15 min
3	Unidad de Control Patrimonial	Técnico Administrativo	Procede con la evaluación técnica del estado físico del o los bienes	5 días
4	Unidad de Control Patrimonial	Técnico Administrativo	Elabora el expediente administrativo que contenga la propuesta de baja. Adjunta el informe técnico legal, la	2 días

			evaluación técnica de la unidad orgánica competente sobre la procedencia de la baja, reportes contables patrimoniales de su valor histórico y su valor residual, valor de tasación de corresponder, entre otros	
5	Unidad de Control Patrimonial	Jefe de Unidad	Remite a la Gerencia de Administración la propuesta de baja acompañando el expediente administrativo	5 min
6	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y deriva al despacho de la Gerencia de Administración	5 min
7	Gerencia de Administración	Gerente	Toma conocimiento, evalúa y recomienda o devuelve propuesta de baja, emite la Resolución correspondiente	1 día
8	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recepciona Resolución de aprobación de baja con el expediente administrativo y remite la documentación completa a la Unidad de Control Patrimonial debiendo comunicar el contenido de la resolución a la Unidad de Contabilidad y a la SBN	1 día
9	Unidad de Control Patrimonial	Técnico Administrativo	Archiva el expediente para trámite de disposición final de bien o bienes dados de baja	1 día

VI. FLUJOGRAMA



2. ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

CÓDIGO: UCP-002

I. FINALIDAD

Incorporación física y contable del o los bienes de activo fijo por reposición o donaciones.

II. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales de 14 de diciembre de 2007
- ✓ DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

III. REQUISITOS

- ✓ Saneamiento administrativo y físico de bienes.
- ✓ Permuta, donación, reposición o fabricación.
- ✓ Documento que demuestre la adquisición por reposición o donaciones.

IV. DURACIÓN

- ✓ 12 días, y 35 min

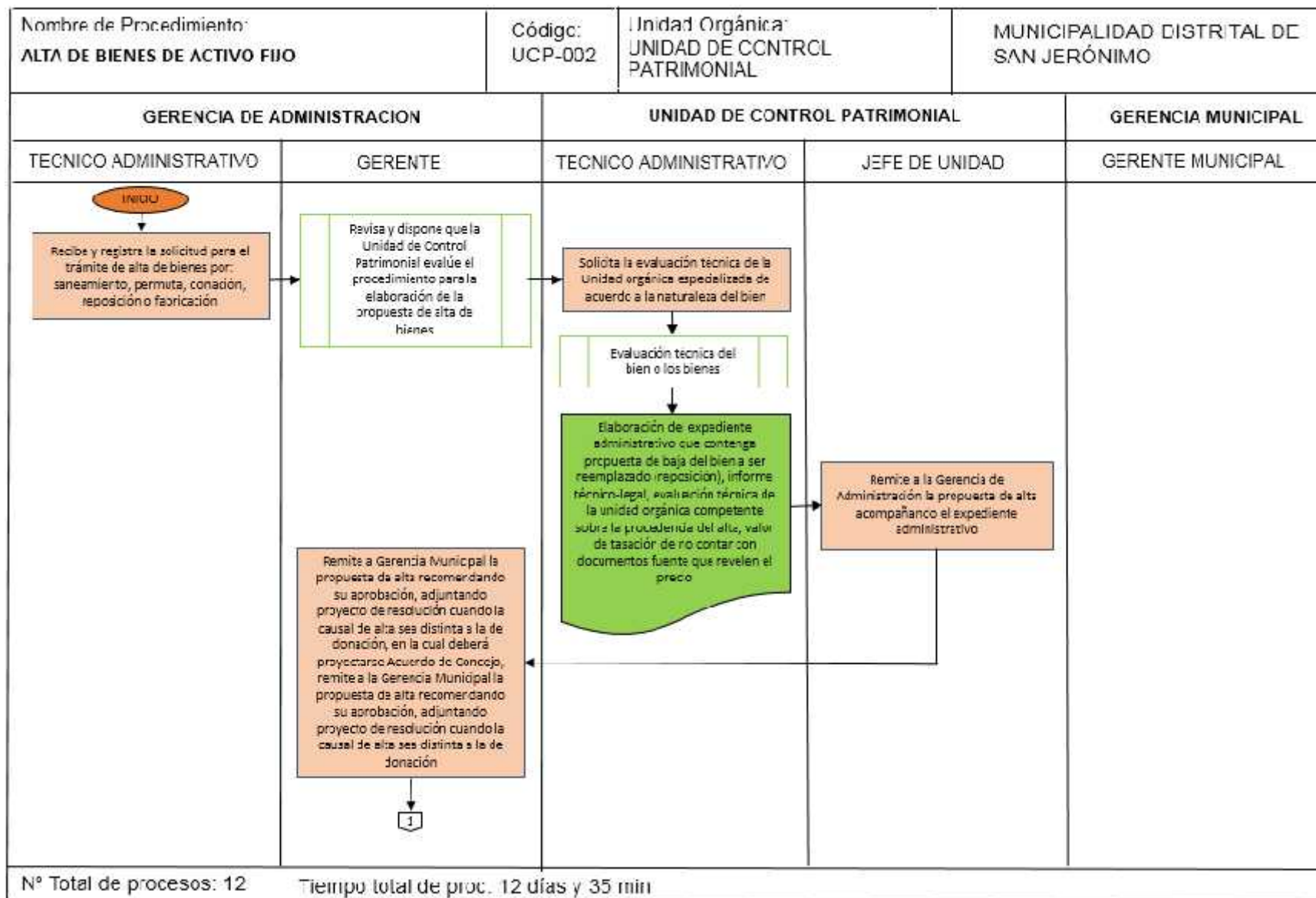
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

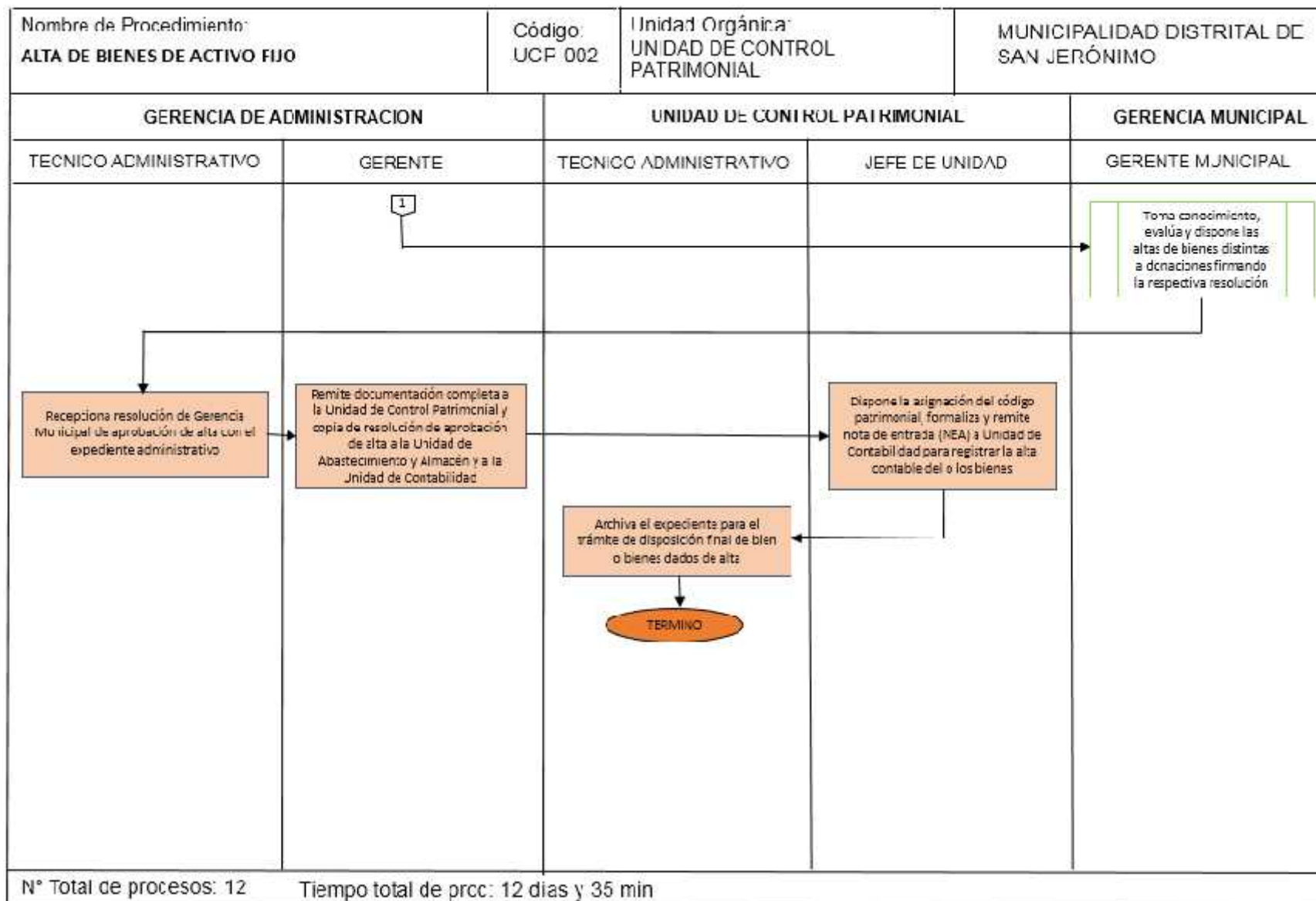
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recibe y registra la solicitud para el trámite de alta de bienes por: saneamiento, permuta, donación, reposición o fabricación	5 min
2	Gerencia de Administración	Gerente	Revisa y dispone que la Unidad de Control Patrimonial evalúe el procedimiento para la elaboración de la propuesta de alta de bienes	10 min
3	Unidad de Control Patrimonial	Técnico Administrativo	Solicita la evaluación técnica de la Unidad orgánica especializada de acuerdo a la naturaleza del bien	5 min
4	Unidad de	Técnico	Evaluación técnica del	6 días

	Control Patrimonial	Administrativo	bien o los bienes	
5	Unidad de Control Patrimonial	Técnico Administrativo	Elaboración del expediente administrativo que contenga propuesta de baja del bien a ser reemplazado (reposición), informe técnico-legal, evaluación técnica de la unidad orgánica competente sobre la procedencia del alta, valor de tasación de no contar con documentos fuente que revelen el precio	1 día
6	Unidad de Control Patrimonial	Jefe de Unidad	Remite a la Gerencia de Administración la propuesta de alta acompañando el expediente administrativo	10 min
7	Gerencia de Administración	Gerente	Remite a Gerencia Municipal la propuesta de alta recomendando su aprobación, adjuntando proyecto de resolución cuando la causal de alta sea distinta a la de donación, en la cual deberá proyectarse Acuerdo de Concejo, remite a la Gerencia Municipal la propuesta de alta recomendando su aprobación, adjuntando proyecto de resolución cuando la causal de alta sea distinta a la de donación	1 día
8	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Toma conocimiento, evalúa y dispone las altas de bienes distintas a donaciones firmando la respectiva resolución.	1 día
9	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recepciona resolución de Gerencia Municipal de aprobación de alta con el	1 día

			expediente administrativo	
10	Gerencia de Administración	Gerente	Remite documentación completa a la Unidad de Control Patrimonial y copia de resolución de aprobación de alta a la Unidad de Abastecimiento y Almacén y a la Unidad de Contabilidad	1 día
11	Unidad de Control Patrimonial	Jefe de Unidad	Dispone la asignación del código patrimonial, formaliza y remite nota de entrada (NEA) a Unidad de Contabilidad para registrar la alta contable del o los bienes	1 día
12	Unidad de Control Patrimonial	Técnico Administrativo	Archiva el expediente para el trámite de disposición final de bien o bienes dados de alta	5 min

VI. FLUJOGRAMA





3. INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

CÓDIGO: UCP-003

I. FINALIDAD

Verificar físicamente cada uno de los bienes muebles e inmuebles, obteniendo información exacta y precisa sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y ubicación de los bienes patrimoniales de la entidad.

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales de 14 de diciembre de 2007
-) DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
-) Resolución N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el sector Público (Norma Técnica de Control N°300-03 "Toma de Inventario")

III. REQUISITOS

-) Involucra a todos los bienes de activo fijo, existencias del almacén, terrenos y edificios.

IV. DURACIÓN

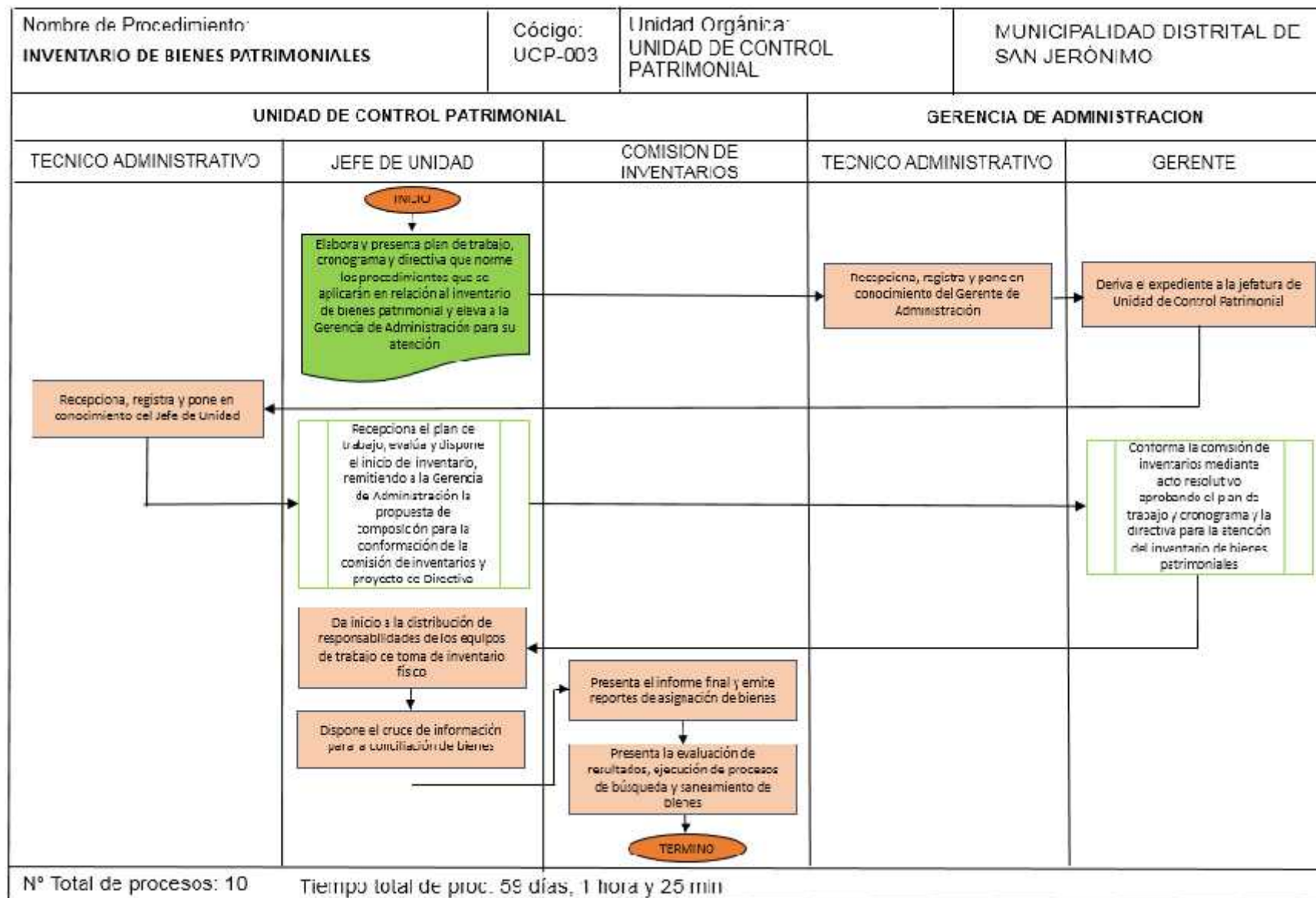
-) 59 días, 1 hora y 25 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Control Patrimonial	Jefe de Unidad	Elabora y presenta plan de trabajo, cronograma y directiva que norme los procedimientos que se aplicarán en relación al inventario de bienes patrimonial y eleva a la Gerencia de Administración para su atención	1 día
2	Gerencia de Administración	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y pone en conocimiento del Gerente de Administración	5 min
3	Gerencia de	Gerente	Deriva el expediente a la	5 min

	Administración		jefatura de Unidad de Control Patrimonial	
4	Unidad de Control Patrimonial	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y pone en conocimiento del Jefe de Unidad	5 min
5	Unidad de Control Patrimonial	Jefe de Unidad	Recepciona el plan de trabajo, evalúa y dispone el inicio del inventario, remitiendo a la Gerencia de Administración la propuesta de composición para la conformación de la comisión de inventarios y proyecto de Directiva	10 min
6	Gerencia de Administración	Gerente	Conforma la comisión de inventarios mediante acto resolutivo aprobando el plan de trabajo y cronograma y la directiva para la atención del inventario de bienes patrimoniales	1 hora
7	Unidad de Control Patrimonial	Jefe de Unidad	Da inicio a la distribución de responsabilidades de los equipos de trabajo de toma de inventario físico	40 días
8	Unidad de Control Patrimonial	Jefe de Unidad	Dispone el cruce de información para la conciliación de bienes	5 días
9	Unidad de Control Patrimonial	Comisión de Inventarios	Presenta el informe final y emite reportes de asignación de bienes	3 días
10	Unidad de Control Patrimonial	Comisión de Inventarios	Presenta la evaluación de resultados, ejecución de procesos de búsqueda y saneamiento de bienes	10 días

VI. FLUJOGRAMA



4. REGISTRO PATRIMONIAL

CÓDIGO: UCP-004

I. FINALIDAD

Control adecuado de los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad, considerando las características técnicas del bien y el código asignado.

II. BASE LEGAL

-) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales de 14 de diciembre de 2007
-) DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
-) Resolución N° 072-98-cg, Normas Técnicas de Control Interno para el sector Público (Norma Técnica de Control N°300-03 "Toma de Inventario")

III. REQUISITOS

Que el bien patrimonial pertenezca a la institución y que su utilización sea oficialmente pública.

IV. DURACIÓN

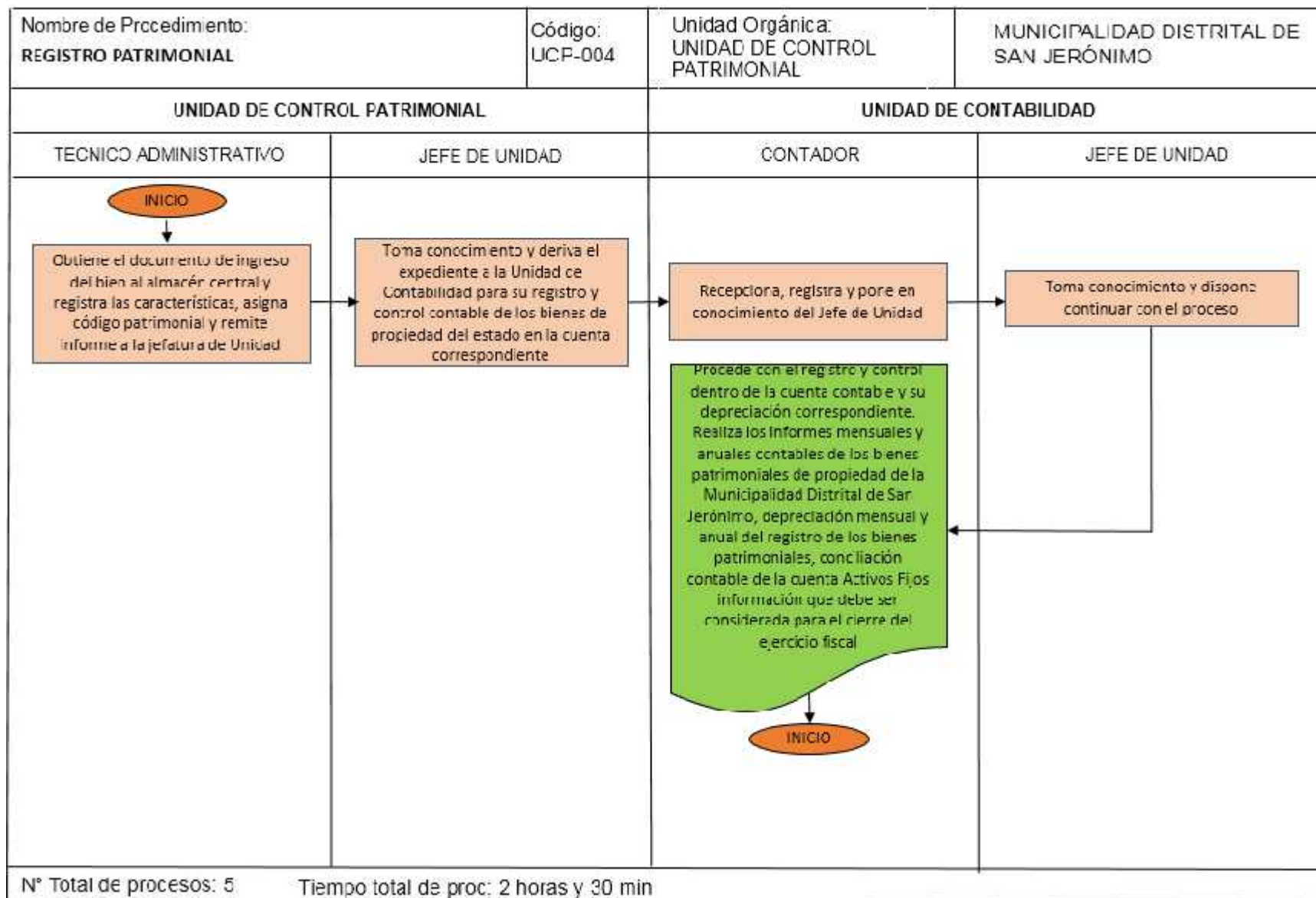
-) 2 horas y 30 minutos

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad de Control Patrimonial	Técnico Administrativo	Obtiene el documento de ingreso del bien al almacén central y registra las características, asigna código patrimonial y remite informe a la jefatura de Unidad	5 min
2	Unidad de Control Patrimonial	Jefe de Unidad	Toma conocimiento y deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad para su registro y control contable de los bienes de propiedad del estado en la cuenta correspondiente	10 min
3	Unidad de Contabilidad	Contador	Recepciona, registra y pone en conocimiento del Jefe de Unidad	5 min

4	Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	Toma conocimiento y dispone continuar con el proceso	10 min
5	Unidad de Contabilidad	Contador	Procede con el registro y control dentro de la cuenta contable y su depreciación correspondiente. Realiza los informes mensuales y anuales contables de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, depreciación mensual y anual del registro de los bienes patrimoniales, conciliación contable de la cuenta Activos Fijos información que debe ser considerada para el cierre del ejercicio fiscal	2 horas

VI. FLUJOGRAMA



5. TRANSFERENCIA DE OBRAS

CÓDIGO: UCP-005

I. FINALIDAD

Transferir obras concluidas

II. BASE LEGAL

-) INVIERTE.PE Transferencia de Obras a Usuarios
-) Registro en Banco de Proyectos
-) Ordenanza Municipal N° 010-2016-MDSJ-C de fecha 07 de Julio de 2016 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, el reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

III. REQUISITOS

-) Liquidación final de la obra.

IV. DURACIÓN

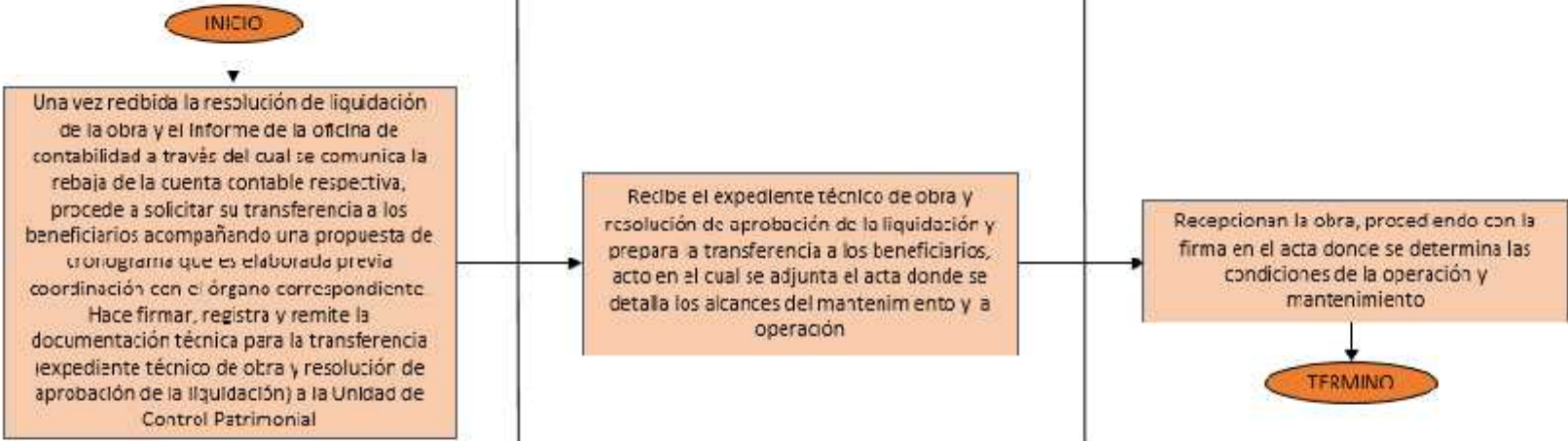
-) 1 día y 2 horas

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Jefe de Oficina	Una vez recibida la resolución de liquidación de la obra y el informe de la oficina de contabilidad a través del cual se comunica la rebaja de la cuenta contable respectiva, procede a solicitar su transferencia a los beneficiarios acompañando una propuesta de cronograma que es elaborada previa coordinación con el órgano correspondiente. Hace firmar, registra y remite la documentación técnica para la transferencia (expediente técnico de obra y	1 día

			resolución de aprobación de la liquidación) a la Unidad de Control Patrimonial	
2	Unidad de Control Patrimonial	Jefe de Unidad	Recibe el expediente técnico de obra y resolución de aprobación de la liquidación y prepara la transferencia a los beneficiarios, acto en el cual se adjunta el acta donde se detalla los alcances del mantenimiento y la operación.	1 hora
3	Beneficiarios	Beneficiarios	Recepcionan la obra, procediendo con la firma en el acta donde se determina las condiciones de la operación y mantenimiento	1 hora

VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: TRANSFERENCIA DE OBRAS	Código: UCP-005	Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	BENEFICIARIOS	
JEFE DE OFICINA	JEFE DE UNIDAD	BENEFICIARIOS	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Una vez recibida la resolución de liquidación de la obra y el Informe de la oficina de contabilidad a través del cual se comunica la rebaja de la cuenta contable respectiva, procede a solicitar su transferencia a los beneficiarios acompañando una propuesta de cronograma que es elaborada previa coordinación con el órgano correspondiente. Hace firmar, registra y remite la documentación técnica para la transferencia (expediente técnico de obra y resolución de aprobación de la liquidación) a la Unidad de Control Patrimonial] B1 --> B2[Recibe el expediente técnico de obra y resolución de aprobación de la liquidación y prepara a transferencia a los beneficiarios, acto en el cual se adjunta el acta donde se detalla los alcances del mantenimiento y a operación] B2 --> B3[Recepcionan la obra, procediendo con la firma en el acta donde se determina las condiciones de la operación y mantenimiento] B3 --> FIN([TERMINO]) </pre>			
Nº Total de procesos: 3 Tiempo total de proc. 1 día y 2 horas			