



# Municipalidad Distrital La Esperanza



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

**Tomo II**

**2021**

*Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional*

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Nombre del Proceso

1. Otorgamiento de encargos Internos

### Finalidad

Normar el procedimiento para el otorgamiento de encargos.

### Objetivo

Lograr la operatividad de las áreas con la atención de los encargos internos.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directiva N°007-2019-MDE/GA

### Glosario de Términos

**Encargo interno:** es aquella autorización para efectuar gastos que realizan servidores o funcionarios. Principales de los bienes y suministros a Adquirir.

### Duración

2 días, 6 horas y 52 minutos

### Áreas involucradas

- Trámite Documentario
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Relación de Procesos:

1. Otorgamiento de encargos internos
2. Reconociendo de devengado
3. Devolución de pagos indebidos de los contribuyentes que solicitan
4. Trámite de apoyos económicos





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## ➤ Unidad de Ejecución Coactiva

- Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva
- Desafectación de bienes embargados
- Interposición de tercería de propiedad
- Levantamiento de medida cautelar
- Solicitud de levantamiento de medida cautelar
- Nulidad de resolución coactiva
- Prescripción de deuda en cobranza coactiva
- Constancia de no adeudo en ejecución coactiva
- Expedición de copias de expediente coactivo





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## ➤ Jefatura de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD)

- Proceso Administrativo Disciplinario

## ➤ Jefatura de Servicio Social

- Exoneración de pago de derecho de sepultura
- Subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.
- Subsidio por maternidad.
- Visitas domiciliarias para apoyo social a la comunidad.
- Informe del récord de descansos médicos de manera mensual.
- Visita hospitalaria a los servidores públicos municipales.
- Informe de cobro de subsidio

## ➤ Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

- Elaboración de planillas de pagos de personal
- Registro en el aplicativo del PLAME.
- Informes para procesos judiciales solicitados por la procuraduría.
- Elaboración de planillas por subsidios de incapacidad temporal y maternidad
- Actualización de file del personal
- Beneficio social solicitado por el trabajador.
- Liquidación de beneficios sociales solicitado por el ex servidor
- Compensación por días feriados laborales solicitados por el servidor.

## ➤ Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo

- Promover y asesorar la organización del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.  
Formulación de informes de conformidad para visto bueno de EPP.  
Formulación de falta imputada y carta de la amonestación de servidores de la MDE.  
Elaboración de la distribución de vigilantes de la MDE.
- Formulación, elaboración, actualización y aplicación de documentos de gestión del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.

## ➤ Gerencia de Fiscalización y Control

### ➤ Unidad de Policía Municipal

- Brindar apoyo en los operativos coordinados.
- Imposición de pre aviso Municipales en todo el distrito.
- Emisión de informe de Notificación de infracción (papeleta), cometidas por los infractores de nuestro distrito.
- Ordenamientos del comercio formal e informal en los mercados y alrededores.

### ➤ Sub Gerencia de Informática y Sistemas

- Mantenimiento correctivo de hardware y software.
- Mantenimiento preventivo de hardware y software.
- Publicación en la página web de la Municipalidad distrital de la Esperanza.
- Atención de solicitud de instalación de puntos de red interna.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información.
- Emisión de informes técnicos de los equipos de cómputo de la MDE.
- Solicitud de acceso del servicio de internet.
- Solicitud de determinación de especificaciones técnicas de equipos de cómputo.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## ➤ Gerencia de Administración Tributaria

- Inafectación del impuesto predial
- Inafectación del impuesto alcabala
- Dedución de la base imponible del impuesto predial para pensionista
- Dedución de la base imponible del impuesto predial para adulto mayor
- Inspección ocular a solicitud de parte
- Expedición de duplicados de declaración jurada
- Inactivación del código de contribuyente
- Cambio de domicilio fiscal
- Declaración jurada de impuesto predial - Descarga de inmueble
- Declaración jurada de impuesto predial - Modificación
- Pago de impuesto alcabala
- Declaración jurada de impuesto predial - inscripción
- Constancia de contribuyente
- Devoluciones y compensaciones de pago - Materia Tributaria
- Prescripción de deuda tributaria
- Reclamaciones en materia tributaria
- Constancia de no adeudos ordinaria
- Fraccionamiento de deuda
- Aplazamiento de deuda
- Copia de papeleta por infracción
- Descarga de multas en materia tributaria
- Modificación y/o anulación de convenios de fraccionamiento y/o aplazamiento.

## ➤ Gerencia de Recursos Humanos

- Actualización de datos en el Banco de la Nación
- Compensación de trabajo (descanso, sobretiempo y vacaciones)
- Licencia por enfermedad grave de familiar directo
- Licencia por enfermedad de Servidor Público
- Licencia por fallecimiento de familiar
- Licencia por maternidad
- Licencia por motivos particulares
- Licencia por paternidad
- Permiso por lactancia materna
- Licencia por periodo vacacional
- Solicitud de justificación de inasistencia
- Solicitud de constancia de trabajo o practicas
- Atención de diversos documentos
- Solicitud de Liquidación de beneficios sociales
- Solicitud de copia de boletas y contratos
- Solicitud de récord de días feriados trabajados
- Solicitud de permiso sindical
- Gestión del proceso de Contrataciones de Personal bajo el régimen laboral CAS
- Programa del voluntariado Municipal





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## Registro de áreas

### ➤ Gerencia de Administración y Finanzas

- Otorgamiento de encargos internos.
- Reconocimiento de devengado.
- Devolución de pagos indebidos de los contribuyentes que solicitan.
- Trámite de apoyos económicos.

### ➤ Sub Gerencia de Contabilidad

- Revisión de las PECOSAS de Salida del Almacén.
- Registro de la Fase de Devengado en el SIAF.
- Revisión de Planillas.
- Elaboración del COA – Estado.
- Elaboración del impuesto de 4ta. Categoría.
- Revisión de expedientes de gastos en bienes y servicios.
- Análisis de las cuentas contables para la elaboración de los EEFF.
- Formulación de los Estados Financieros del Periodo.

### ➤ Sub Gerencia de Tesorería

- Giro de planillas de pensiones, remuneraciones y CTS.
- Abono a cuenta interbancaria.
- Apertura de cuentas bancarias.
- Recaudación diaria de ingresos por caja.
- Conciliación Bancaria.
- Giro de cheques excepcionales.
- Custodia y devolución de carta fianza.

### ➤ Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

- Formulación de Plan anual de Contrataciones.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y Servicios.
- Contratación de Bienes y Servicios menores de 8UIT.
- Los Procesos de Selección.
- Elaboración de Ordenes de Compras y Servicios.
- Internamiento de bienes materiales adquiridos.
- Comparación de Precios.
- Inventario de Bienes Patrimoniales como Muebles o Inmuebles que constituye.
- Conciliación de Bienes Depreciables (Activos Fijos) y Bienes no Depreciables.
- Codificación y Rotulación de los Bienes Muebles Patrimoniales.
- Baja, enajenación de Bienes Muebles.

### ➤ Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

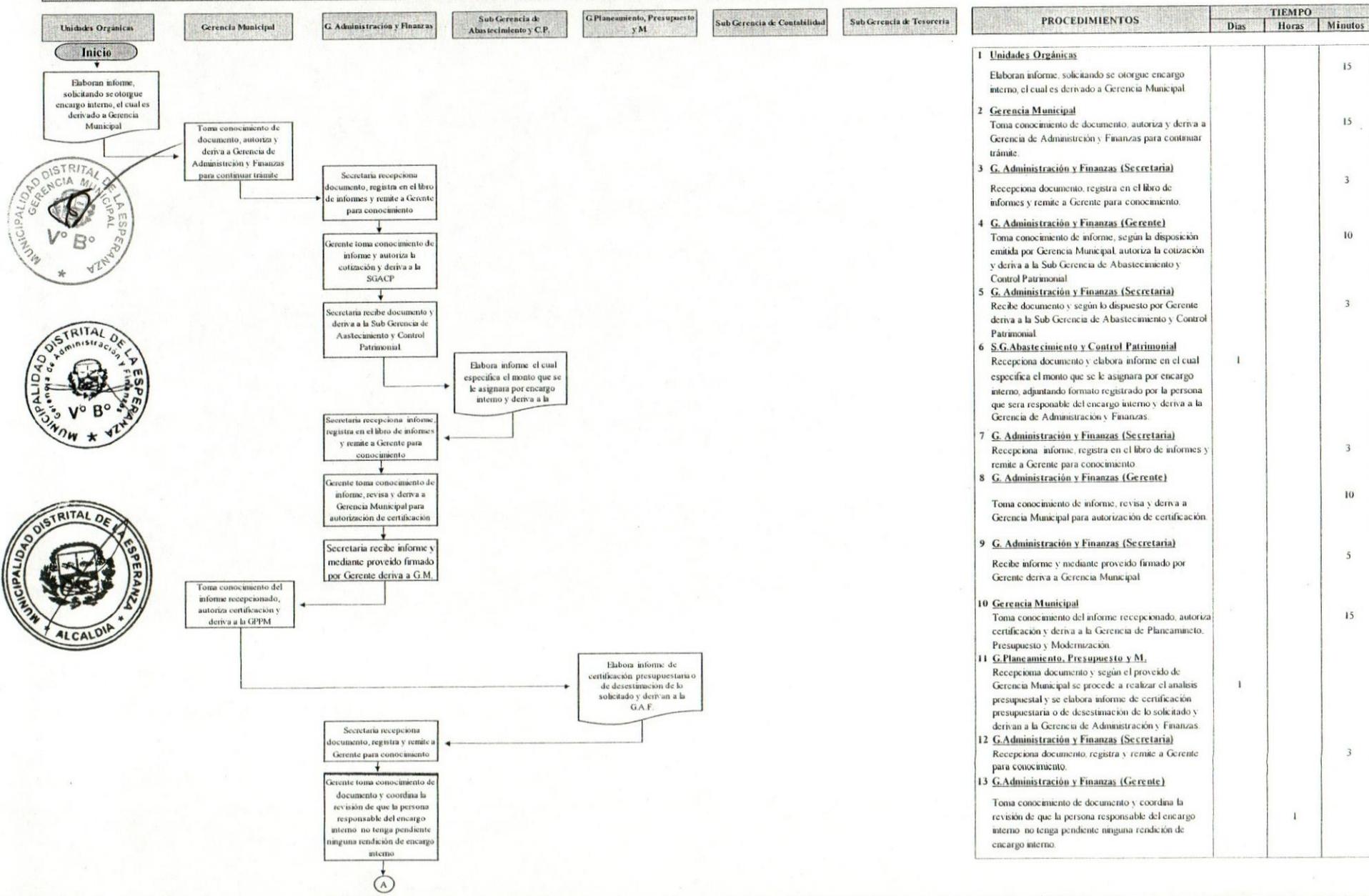
- Atención a documentos que solicitan apoyo con maquinaria en las actividades y proyectos que ejecuta la MDE.
- Atención a expedientes solicitando apoyo comunal.
- Elaboración del Plan Preventivo y correctivo de los vehículos de la MDE.



**UNIDAD ORGANICA**  
Gerencia de Administración y Finanzas

**PROCESO** Otorgamiento de encargos internos

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Unidades Orgánicas</b> Elaboran informe, solicitando se otorgue encargo interno, el cual es derivado a Gerencia Municipal			15
<b>2 Gerencia Municipal</b> Toma conocimiento de documento, autoriza y deriva a Gerencia de Administración y Finanzas para continuar trámite.			15
<b>3 G. Administración y Finanzas (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra en el libro de informes y remite a Gerente para conocimiento.			3
<b>4 G. Administración y Finanzas (Gerente)</b> Toma conocimiento de informe, según la disposición emitida por Gerencia Municipal, autoriza la cotización y deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial			10
<b>5 G. Administración y Finanzas (Secretaria)</b> Recibe documento y según lo dispuesto por Gerente deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial			3
<b>6 S.G. Abastecimiento y Control Patrimonial</b> Recepciona documento y elabora informe en el cual especifica el monto que se le asigna por encargo interno, adjuntando formato registrado por la persona que será responsable del encargo interno y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1		
<b>7 G. Administración y Finanzas (Secretaria)</b> Recepciona informe, registra en el libro de informes y remite a Gerente para conocimiento			3
<b>8 G. Administración y Finanzas (Gerente)</b> Toma conocimiento de informe, revisa y deriva a Gerencia Municipal para autorización de certificación			10
<b>9 G. Administración y Finanzas (Secretaria)</b> Recibe informe y mediante proveído firmado por Gerente deriva a Gerencia Municipal			5
<b>10 Gerencia Municipal</b> Toma conocimiento del informe recepcionado, autoriza certificación y deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.			15
<b>11 G. Planeamiento, Presupuesto y M.</b> Recepciona documento y según el proveído de Gerencia Municipal se procede a realizar el análisis presupuestal y se elabora informe de certificación presupuestaria o de desestimación de lo solicitado y derivan a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1		
<b>12 G. Administración y Finanzas (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Gerente para conocimiento.			3
<b>13 G. Administración y Finanzas (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y coordina la revisión de que la persona responsable del encargo interno no tenga pendiente ninguna rendición de encargo interno.		1	

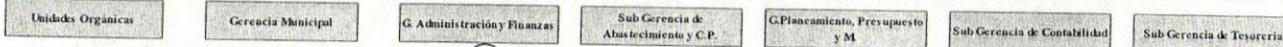
UNIDAD ORGANICA

Gerencia de Administración y Finanzas

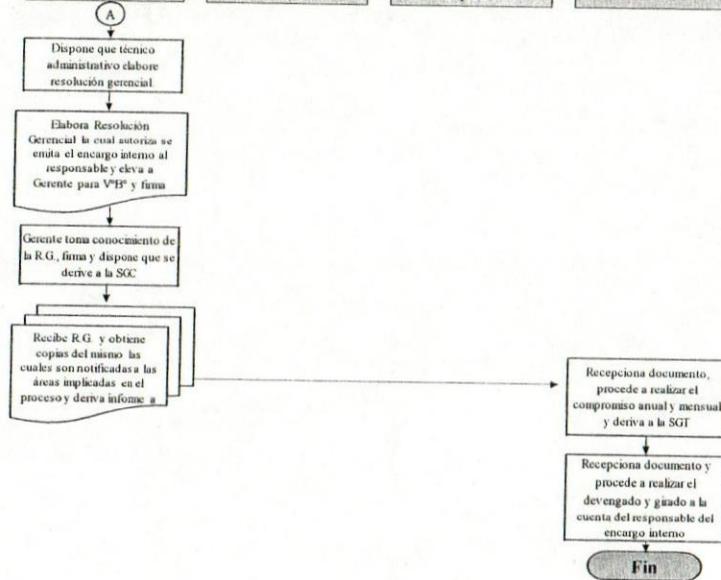
PROCESO

Otorgamiento de encargos internos

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
14 <b>G. Administración y Finanzas (Gerente)</b> Dispone que técnico administrativo elabore resolución gerencial.			5
15 <b>G. Administración y Finanzas (Téc. Administrativo)</b> Recibe documento y según lo dispuesto por la Gerente, procede a elaborar Resolución Gerencial la cual autoriza se emita el encargo interno al responsable y eleva a Gerente para V°B° y firma.		1	
16 <b>G. Administración y Finanzas (Gerente)</b> Toma conocimiento de la Resolución Gerencial, firma y dispone que se derive a la Sub Gerencia de			10
17 <b>G. Administración y Finanzas (Secretaria)</b> Recibe Resolución Gerencial y obtiene copias del mismo las cuales son notificadas a las áreas implicadas en el proceso y deriva informe a la Sub Gerencia de Contabilidad.			15
18 <b>Sub Gerencia de Contabilidad</b> Recepciona documento, procede a realizar el compromiso anual y mensual y deriva a la Sub Gerencia de Tesorería.		2	
19 <b>Sub Gerencia de Tesorería</b> Recepciona documento y procede a realizar el devengado y grado a la cuenta del responsable del encargo interno.		1	
<b>Duración</b>	2	5	112
<b>Duración de Proceso</b>	2 días, 6 horas y 52 minutos		



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Nombre del Proceso

2. Reconociendo de devengado.

### Finalidad

Normar el Reconocimiento de los Devengados de cada ejercicio económico.

### Objetivo

Lograr uniformizar el proceso, para la atención de los documentos pendientes al finalizar el ejercicio económico.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directiva N°001-2016-MDE/GAF-SGLSG
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708
- Ley General de Sistema Nacional de Tesorería N° 28693

### Glosario de Términos

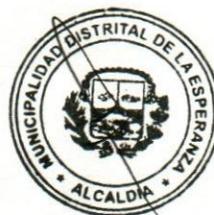
- **Devengado:** es un derecho contraído que aún no ha sido cobrado, o una obligación adquirida que aún no ha sido abonada.
- **Reconocimiento de deuda:** es el suceso en el que un deudor reconoce una obligación que debe satisfacer.

### Duración

9 horas y 23 minutos

### Áreas involucradas

- Trámite Documentario
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Subgerencia de Contabilidad
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Secretaría General
- Alcaldía.
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



UNIDAD ORGANICA

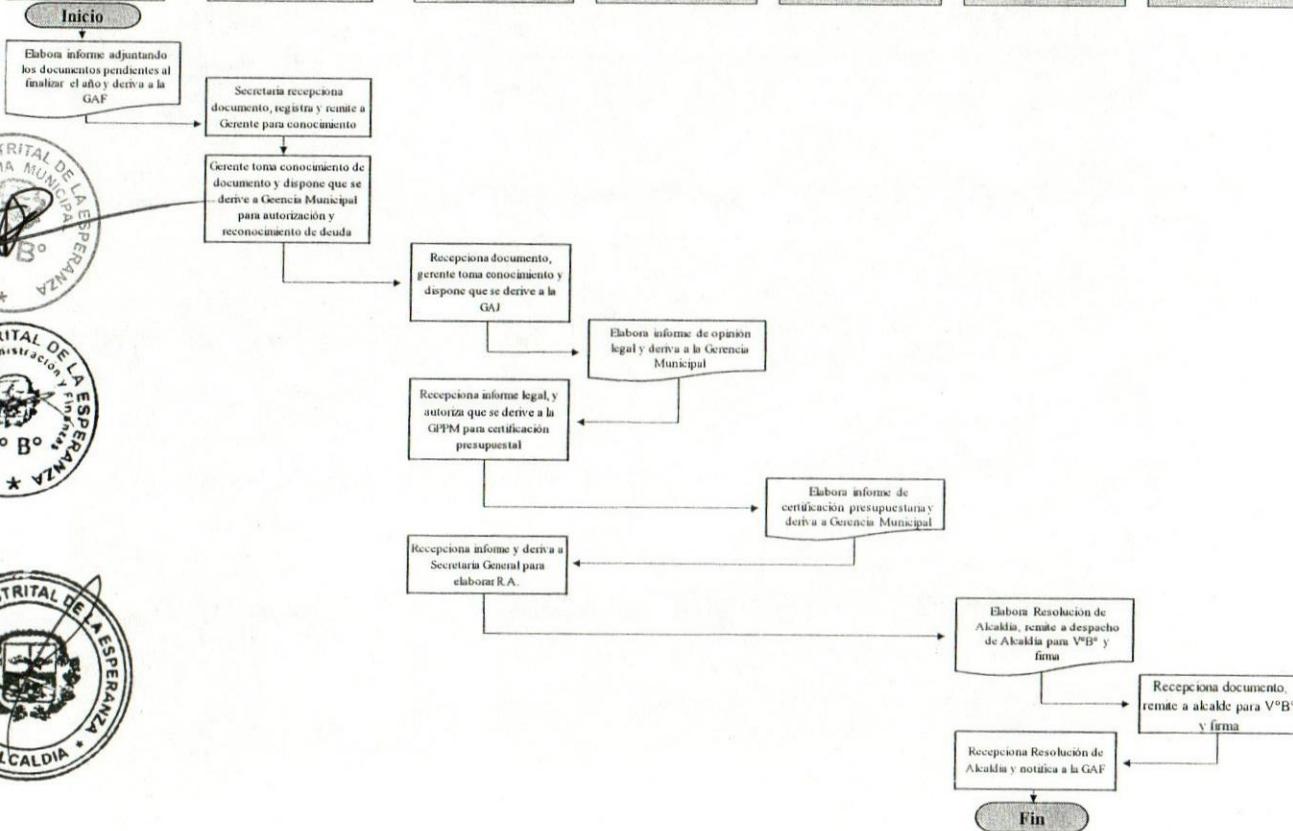
Gerencia de Administración y Finanzas

PROCESO Reconocimiento de Devengados

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos



1	<b>S.G. Abastecimiento y C.P.</b> Elabora informe adjuntando los documentos pendientes al finalizar el año y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.		1	
2	<b>G. Administración y Finanzas (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Gerente para conocimiento.			3
3	<b>G. Administración y Finanzas (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone que se derive a Gerencia Municipal para autorización y reconocimiento de deuda.			20
4	<b>Gerencia Municipal</b> Recepciona documento, gerente toma conocimiento y dispone que se derive a la Gerencia de Asesoría Jurídica.			10
5	<b>Gerencia Asesoría Jurídica</b> Recepciona informe, elabora informe de opinión legal y deriva a la Gerencia Municipal.	2		
6	<b>Gerencia Municipal</b> Recepciona informe legal y autoriza que se derive a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para certificación presupuestal.			10
7	<b>G. Planeamiento, Presupuesto y M.</b> Recepciona documento, realiza el análisis presupuestal y elabora informe de certificación presupuestaria y deriva a Gerencia Municipal.	2		
6	<b>Gerencia Municipal</b> Recepciona informe y deriva a Secretaría General para elaborar Resolución de Alcaldía.			10
7	<b>Secretaría General</b> Elabora Resolución de Alcaldía, remite a despacho de Alcaldía para V°B° y firma.		2	
8	<b>Alcaldía</b> Recepciona documento, remite a alcalde para V°B° y firma.			30
9	<b>Secretaría General</b> Recepciona Resolución de Alcaldía y notifica a la Gerencia de Administración y Finanzas.		1	
<b>Duración</b>		0	8	83
<b>Duración de Proceso</b>		9 horas y 23 minutos		

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Nombre del Proceso

3. Devolución de pagos indebidos de los contribuyentes que solicitan.

### Finalidad

Normar el Procedimiento para la devolución de pagos indebidos de los contribuyentes que solicitan

### Objetivo

Lograr la operatividad de las áreas con la atención de la devolución de pagos indebidos de los contribuyentes que solicitan

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directiva N°001-2016-MDE/GAF-SGLSG.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708
- Ley General de Sistema Nacional de Tesorería N° 28693

### Glosario de Términos

- **Pagos indebidos:** Pago que no corresponde a ninguna obligación legal y se ha hecho por error. Principales de los bienes y suministros a Adquirir
- **Contribuyente:** Persona física o jurídica que paga impuestos.

### Duración

4 días, 1 horas y 25 minutos

### Áreas involucradas

- Trámite Documentario
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Tesorería.
- Gerencia Municipal

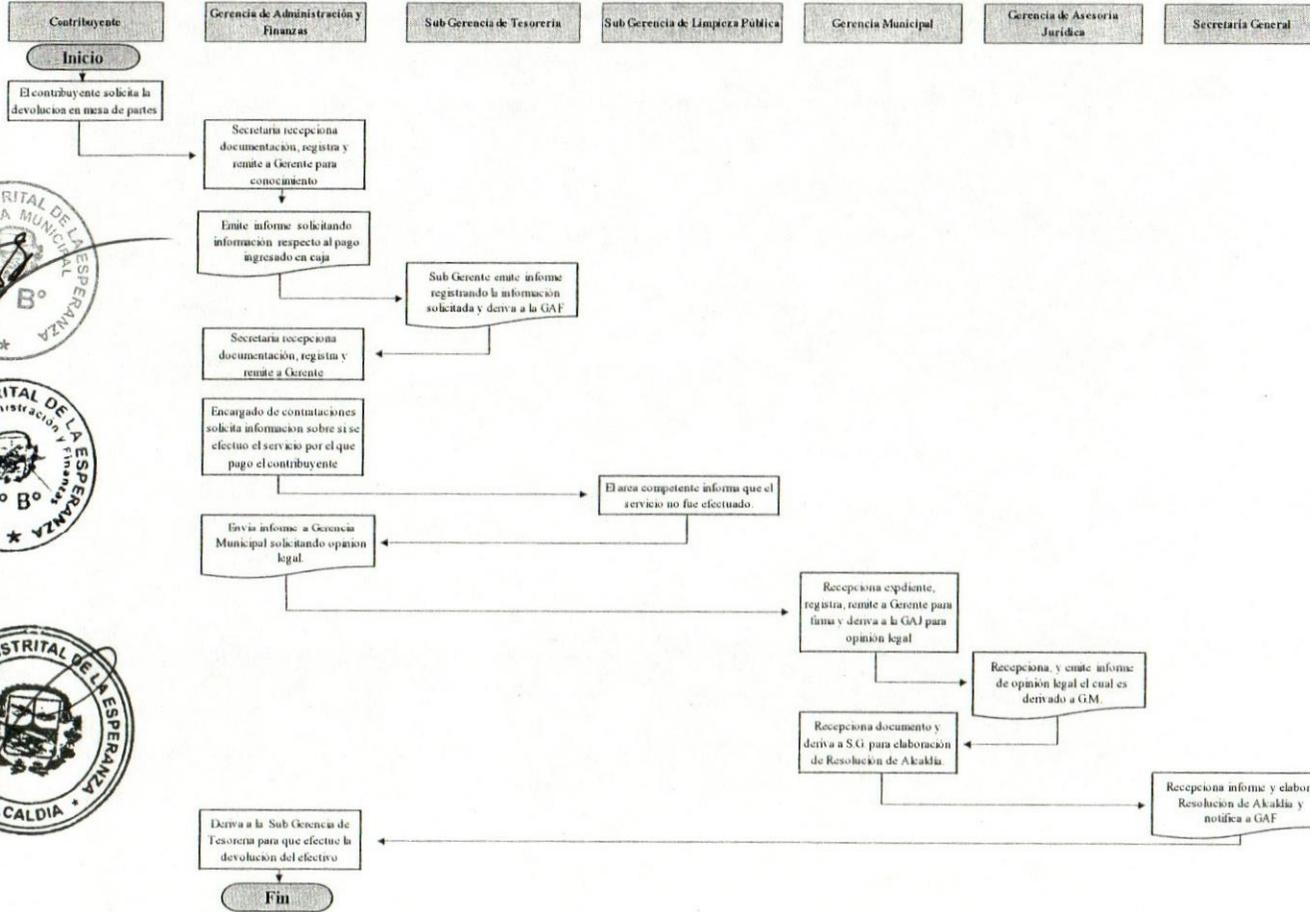


UNIDAD ORGANICA

Gerencia de Administración y Finanzas

PROCESO Devolución de pagos indebidos de los contribuyentes que solicitan

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Contribuyente</b> El contribuyente solicita la devolución en mesa de partes.			5
<b>G. Administración y Finanzas (Secretaría)</b> Recepciona documentación, registra y remite a Gerente para conocimiento.			5
2 <b>G. Administración y Finanzas (Gerente)</b> Emite informe solicitando información respecto al pago ingresado en caja.			15
3 <b>Sub Gerencia de Tesorería (Sub Gerente)</b> Emite informe registrando la información solicitada y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.			10
4 <b>G. Administración y Finanzas (Secretaría)</b> Recepciona documentación, registra y remite a Gerente.			5
5 <b>G. Administración y Finanzas (Enc. Contrataciones)</b> Solicita información sobre si se efectuó el servicio por el que pago el contribuyente.			5
6 <b>S.G. Limpieza Pública (Secretaría)</b> El area competente informa que el servicio no fue efectuado.	1		
7 <b>G. Administración y Finanzas (Secretaría)</b> Envía informe a Gerencia Municipal solicitando opinión legal.			10
8 <b>Gerencia Municipal</b> Recepciona expediente, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal.			15
9 <b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b> Recepciona, y emite informe de opinión legal el cual es derivado a Gerencia Municipal.	1		
10 <b>Gerencia Municipal</b> Recepciona documento y deriva a Secretaría General para elaboración de Resolución de Alcaldía.			15
11 <b>Secretaría General</b> Recepciona informe y elabora Resolución de Alcaldía y notifica a GAF.	1		
12 <b>G. Administración y Finanzas (Secretaría)</b> Deriva a la Sub Gerencia de Tesorería para que efectúe la devolución del efectivo.	1		
<b>Duración</b>	4	0	85
<b>Duración de Proceso</b>	4 días, 1 hora y 25 minutos		



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Nombre del Proceso

4. Trámite de apoyos económicos

### Finalidad

Normar el Procedimiento para la aprobación del apoyo económico

### Objetivo

Lograr la operatividad de las áreas en la obtención de apoyos económicos

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Directiva N°001-2016-MDE/GAF-SGLSG
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708
- Ley General de Sistema Nacional de Tesorería N° 28693

### Glosario de Términos

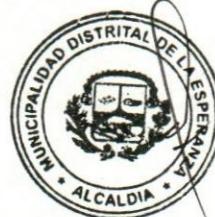
- **Apoyo económico:** Dinero que se entrega una administración o una organización para pagar gastos por una necesidad.

### Duración

3 días, 5 horas y 43 minutos

### Áreas involucradas

- Trámite Documentario
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Secretaría General.

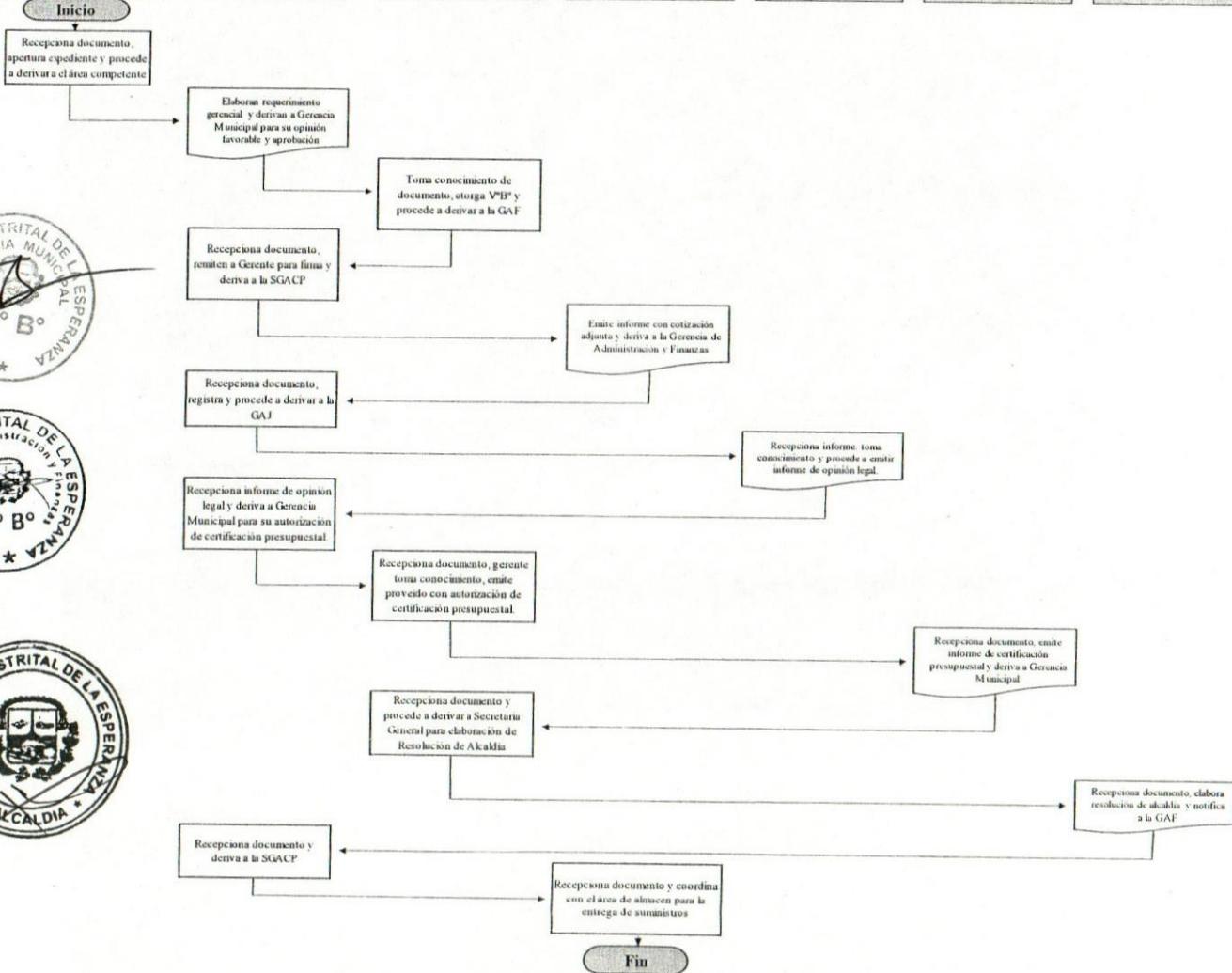


UNIDAD ORGANICA

Gerencia de Administración y Finanzas

PROCESO Trámite de apoyos economicos

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Unidad de Trámite Documentario</b> Recepciona documento, registra en el sistema Neo Trámite, apertura expediente y procede a derivar a el área competente.			8
2 <b>G. Administración y Finanzas</b> Elaboran requerimiento gerencial y derivan a Gerencia Municipal para su opinión favorable y aprobación.			20
3 <b>Gerencia Municipal</b> Toma conocimiento de documento, otorga V°B° y procede a derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas.			15
4 <b>G. Administración y Finanzas</b> Recepciona documento, remiten a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.			10
5 <b>S.G. Abastecimiento y C.P.</b> Procede a realizar el estudio de mercado, emite informe con cotización adjunta y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1		
6 <b>G. Administración y Finanzas</b> Recepciona documento, registra y procede a derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica.			10
7 <b>G. Asesoría Jurídica</b> Recepciona informe, toma conocimiento y procede a emitir informe de opinión legal.	1		
8 <b>G. Administración y Finanzas</b> Recepciona informe de opinión legal y deriva a Gerencia Municipal para su autorización de certificación presupuestal.			10
9 <b>Gerencia Municipal</b> Recepciona documento, gerente toma conocimiento, emite proveído con autorización de certificación presupuestal.			10
10 <b>G. Planeamiento, Presupuesto y M.</b> Recepciona documento, emite informe de certificación presupuestal y deriva a Gerencia Municipal.		2	
11 <b>Gerencia Municipal</b> Recepciona documento y procede a derivar a Secretaría General para elaboración de Resolución de Akaldia.			10
12 <b>Secretaría General</b> Recepciona documento, elabora resolución de akaldia y notifica a la Gerencia de Administración y Finanzas.		2	
13 <b>G. Administración y Finanzas</b> Recepciona documento y deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.			10
14 <b>S.G. Abastecimiento y C.P.</b> Recepciona documento y coordina con el área de abacen para la entrega de productos.	1		
<b>Duración</b>	3	4	103
<b>Duración de Proceso</b>	3 días, 5 horas y 43 minutos		



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

## Sub Gerencia De Contabilidad

### Relación de Procesos

1. Revisión de las PECOSAS de Salida del Almacén.
2. Registro de la Fase de Devengado en el SIAF.
3. Revisión de Planillas.
4. Elaboración del COA – Estado.
5. Elaboración del impuesto de 4ta. Categoría.
6. Revisión de expedientes de gastos en bienes y servicios.
7. Análisis de las cuentas contables para la elaboración de los EEFF.
8. Formulación de los Estados Financieros del Periodo.



## Sub Gerencia De Contabilidad

### Nombre del Proceso

1. Revisión de las PECOSAS de Salida del Almacén.

### Finalidad

Establecer el registro de las PECOSAS, ordenes de compras y ordenes de servicios a fin de que permita la elaboración de las notas de contabilidad de los estados financieros.

### Objetivo

Obtener un respaldo documentario de las salidas de bienes de la Sección de Almacén.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.
- Directiva N° 002-2019-EF/51.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2019-EF/51.01.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Directiva De Tesorería Para El Ejercicio Presupuestal Vigente N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobado por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley Del Procedimiento Administrativo General" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

### Glosario de Términos

- **SIAF:** Sistema Integrado Administración Financiera, instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida

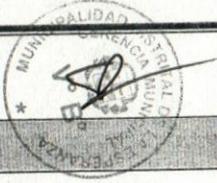
### Duración

2 días, 5 horas y 30 minutos

### Areas involucradas

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sección de Almacén.



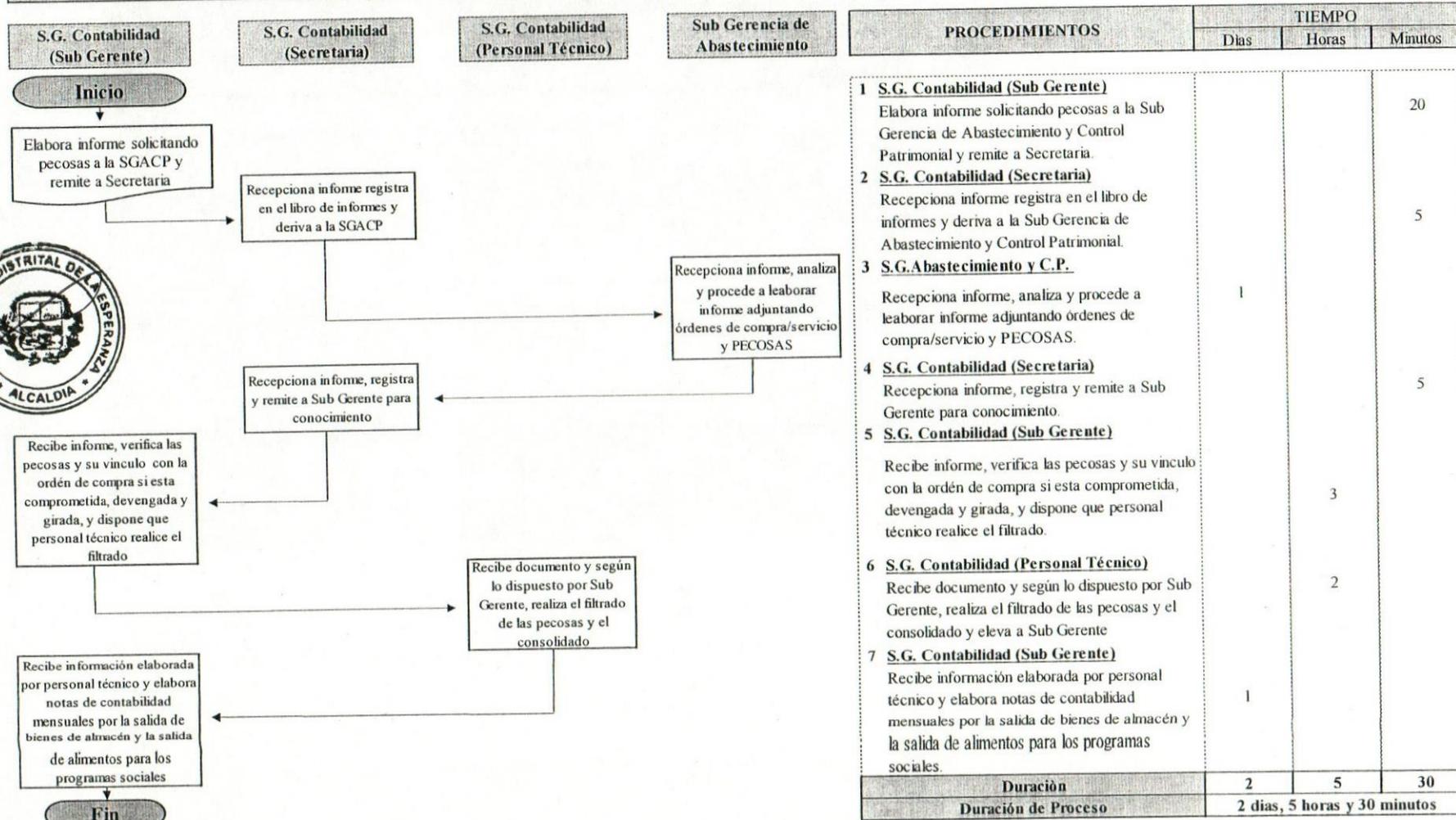


### UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Contabilidad

### PROCESO Revisión de las PECOSAS de Salida del Almacén

### PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b> Elabora informe solicitando pecosas a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y remite a Secretaria.			20
2 <b>S.G. Contabilidad (Secretaria)</b> Recepciona informe registra en el libro de informes y deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.			5
3 <b>S.G. Abastecimiento y C.P.</b> Recepciona informe, analiza y procede a laborar informe adjuntando órdenes de compra/servicio y PECOSAS.	1		
4 <b>S.G. Contabilidad (Secretaria)</b> Recepciona informe, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento.			5
5 <b>S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b> Recibe informe, verifica las pecosas y su vinculo con la orden de compra si esta comprometida, devengada y girada, y dispone que personal técnico realice el filtrado.		3	
6 <b>S.G. Contabilidad (Personal Técnico)</b> Recibe documento y según lo dispuesto por Sub Gerente, realiza el filtrado de las pecosas y el consolidado y eleva a Sub Gerente		2	
7 <b>S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b> Recibe información elaborada por personal técnico y elabora notas de contabilidad mensuales por la salida de bienes de almacén y la salida de alimentos para los programas sociales.	1		
<b>Duración</b>	2	5	30
<b>Duración de Proceso</b>	2 días, 5 horas y 30 minutos		

## Sub Gerencia De Contabilidad

### Nombre del Proceso

2. Registro de la Fase de Devengado en el SIAF.

### Finalidad

Ejecutar la fase devengado previa verificación de los expedientes comprometidos órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de remuneraciones, pensiones, cartas que autorizan el otorgamiento de viáticos en comisiones de servicios otorgados al personal, Resoluciones que aprueban beneficios sociales por cts. y quinquenios, valorizaciones por ejecución de obras, liquidaciones por ejecución de obras y de supervisiones, otorgamiento de adelantos directos y de materiales, resoluciones para subvenciones economías y donaciones de bienes, resoluciones que aprueba el pago de sentencias judiciales, resoluciones por encargos internos debidamente documentados, para continuar con el proceso de la fase GIRADO

### Objetivo

Reflejar con claridad la situación de la ejecución del gasto en la Municipalidad.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
- LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.
- DIRECTIVA N° 002-2019-EF/51.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2019-EF/51.01.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Ley N° 28716, "Ley De Control Interno De Las Entidades Del Estado".
- DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobado por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley Del Procedimiento Administrativo General" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- RESOLUCIÓN N° 080-99-SUNAT - Aprueban los Formularios para Efectuar la Declaración y el Pago y sus Modificaciones.
- Resolución N° 002-2000-SUNAT - Dictan disposiciones referidas a la utilización de programas de declaración telemática para la presentación de declaración tributaria.

### Glosario de Términos

- **SIAF:** Sistema Integrado Administración Financiera, instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- **Devengado:** Acto donde se reconoce la Obligación de Pago formal del bien atendido o servicio realizado
- **Girado:** Pago de gastos devengados con recursos públicos.

### Duración

1 horas y 35 minutos.

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Contabilidad.





### UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Contabilidad

PROCESO Registro de la Fase de Devengado en el SIAF

### PROCEDIMIENTOS

S.G. Contabilidad (Secretaria)	S.G. Contabilidad (Sub Gerente)	S.G. Contabilidad (Tec. Contabilidad)	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO			
				Dias	Horas	Minutos	
<p><b>Inicio</b></p> <p>Recepciona documento, revisa la documentación sustentatoria del gasto, la cual debe contar con las respectivas firmas y sellos, y deriva a Sub Gerente</p>							
	<p>Revisa las facturas, boletas de venta, recibos de honorarios u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de comprobantes de pago aprobados por la SUNAT</p>						
		<p>Recibe documento y verifica el RUC y autorización del comprobante de pago, en la pagina de la SUNAT</p>					
		<p>Revisa en el aplicativo SIAF, si los datos son correctos en la fase de compromiso correspondiente a la planilla única de pagos</p>					
		<p>Registra la fase de devengado por resolución judicial consentida o ejecutoriada</p>					
		<p>Registro de la fase de devengados por resolución de encargos a personal de la institución, fondo fijo para caja chica y en de ser necesario el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos</p>					
		<p>Colocar el Sello y V° B° de haber realizado la fase devengado y en caso de Deduciones indicar el porcentaje correspondiente</p>					
		<p>Revisar que la transmisión de la fase de devengado regrese aprobado para luego remitir la documentación a la GAF</p>					
<b>Fin</b>							
<p><b>1 S.G. Contabilidad (Secretaria)</b></p> <p>Recepciona documento, revisa la documentación sustentatoria del gasto, la cual debe contar con las respectivas firmas y sellos, y deriva a Sub Gerente.</p>						10	
<p><b>2 S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b></p> <p>Toma conocimiento de documento y procede a revisar las facturas, boletas de venta, recibos de honorarios u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.</p>						25	
<p><b>3 S.G. Contabilidad (Tec. Contabilidad)</b></p> <p>Recibe documento y verifica el RUC y autorización del comprobante de pago, en la pagina de la SUNAT.</p>						15	
<p><b>4 S.G. Contabilidad (Tec. Contabilidad)</b></p> <p>Revisa en el aplicativo SIAF, si los datos son correctos en la fase de compromiso correspondiente a la planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, dietas de regidores, compensación por tiempo de servicios.</p>						15	
<p><b>5 S.G. Contabilidad (Tec. Contabilidad)</b></p> <p>Registra la fase de devengado por resolución judicial consentida o ejecutoriada.</p>						10	
<p><b>6 S.G. Contabilidad (Tec. Contabilidad)</b></p> <p>Registro de la fase de devengados por resolución de encargos a personal de la institución, fondo fijo para caja chica y en de ser necesario el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.</p>						10	
<p><b>7 S.G. Contabilidad (Tec. Contabilidad)</b></p> <p>Colocar el Sello y V° B° de haber realizado la fase devengado y en caso de Deduciones indicar el porcentaje correspondiente.</p>						5	
<p><b>8 S.G. Contabilidad (Tec. Contabilidad)</b></p> <p>Revisar que la transmisión de la fase de devengado regrese aprobado para luego remitir la documentación a la Gerencia de Administración.</p>						5	
<b>Duración</b>				0	0	95	
<b>Duración de Proceso</b>				1 hora y 35 minutos			

## Sub Gerencia De Contabilidad

### Nombre del Proceso

3. Revisión de Planillas.

### Finalidad

Revisión de las planillas de remuneraciones afectas a descuentos y aportes de ley del personal designado, confianza, empleados nombrados y contratados por funcionamiento, obreros, pensionistas y CAS, debidamente registrado con la fase del COMPROMISO en el SIAF.

### Objetivo

Efectuar el registro contable de las Planillas de Haberes, Pensiones y Salarios de Funcionamiento, CAS del mes, realizado de conformidad con las disposiciones Legales y Normas de Contabilidad establecidas.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
- LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.
- DIRECTIVA N° 002-2019-EF/51.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2019-EF/51.01.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Ley N° 28716, "Ley De Control Interno De Las Entidades Del Estado".
- DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobado por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley Del Procedimiento Administrativo General" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- RESOLUCIÓN N° 080-99-SUNAT - Aprueban los Formularios para Efectuar la Declaración y el Pago y sus Modificaciones.
- Resolución N° 002-2000-SUNAT - Dictan disposiciones referidas a la utilización de programas de declaración telemática para la presentación de declaración tributaria

### Glosario de Términos

- **SIAF:** Sistema Integrado Administración Financiera, instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.

### Duración

3 horas y 30 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Contabilidad.





**UNIDAD ORGANICA**  
Sub Gerencia de Contabilidad

**PROCESO**      **Revisión de Planillas**

**PROCEDIMIENTOS**

**S.G. Contabilidad (Secretaria)**

**S.G. Contabilidad (Sub Gerente)**

**Inicio**

Solicitud de la base de datos de las planillas de empleados, funcionarios, obreros, pensionistas y CAS a la SGGDRH

Filtro de la data e inserción de columnas, para obtener el total de ingresos, de descuentos y el neto a pagar, de empleados, funcionarios, obreros, pensionistas y CAS

Verificación de los datos analizando los ingresos, descuentos y deducciones con el resumen de la planilla física

Separación de la planilla de empleados y funcionarios, para su análisis individual de acuerdo al expediente SIAF, que corresponde a cada planilla

Análisis individual de acuerdo al expediente SIAF, que corresponde a cada planilla: obreros, pensionistas y CAS

Elaboración del cuadro resumen por cada una de las planillas donde se especifica el número de SIAF

**Fin**

PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 S.G. Contabilidad (Secretaria)</b> Solicitud de la base de datos de las planillas de empleados, funcionarios, obreros, pensionistas y CAS a la Sub-Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.			10
<b>2 S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b> Filtro de la data e inserción de columnas, para obtener el total de ingresos, de descuentos y el neto a pagar, de empleados, funcionarios, obreros, pensionistas y CAS.		1	
<b>3 S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b> Verificación de los datos analizando los ingresos, descuentos y deducciones con el resumen de la planilla física.			5
<b>4 S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b> Separación de la planilla de empleados y funcionarios, para su análisis individual de acuerdo al expediente SIAF, que corresponde a cada planilla.		1	
<b>5 S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b> Análisis individual de acuerdo al expediente SIAF, que corresponde a cada planilla: obreros, pensionistas y CAS.			15
<b>6 S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b> Elaboración del cuadro resumen por cada una de las planillas donde se especifica el número de SIAF, Comprobante de pago, fecha, concepto de pago, descuento, deducción o aporte, montos de planilla, montos comprometido, Devengado y Girado y/o saldo por pagar.		1	
<b>Duración</b>	0	3	30
<b>Duración de Proceso</b>	3 horas y 30 minutos		

## Sub Gerencia De Contabilidad

### Nombre del Proceso

4. Elaboración del COA – Estado.

### Finalidad

Mejorar la recaudación tributaria, que el contribuyente regularice su condición irregular, que el servicio de Fiscalización disponga de elementos de juicio más acabados con respecto a la materia imponible que será verificada.

### Objetivo

Mediante el COA se pretende que el contribuyente, proveedor de bienes y servicios, sienta la presencia de la Administración Tributaria a través del cruce de información por las ventas realizadas

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
- LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.
- DIRECTIVA N° 002-2019-EF/51.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2019-EF/51.01.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Ley N° 28716, "Ley De Control Interno De Las Entidades Del Estado".
- DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobado por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley Del Procedimiento Administrativo General" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- RESOLUCIÓN N° 080-99-SUNAT - Aprueban los Formularios para Efectuar la Declaración y el Pago y sus Modificaciones.
- Resolución N° 002-2000-SUNAT - Dictan disposiciones referidas a la utilización de programas de declaración telemática para la presentación de declaración tributaria

### Glosario de Términos

COA: Superintendencia de Administración Tributaria.

### Duración

1 horas y 55 minutos

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

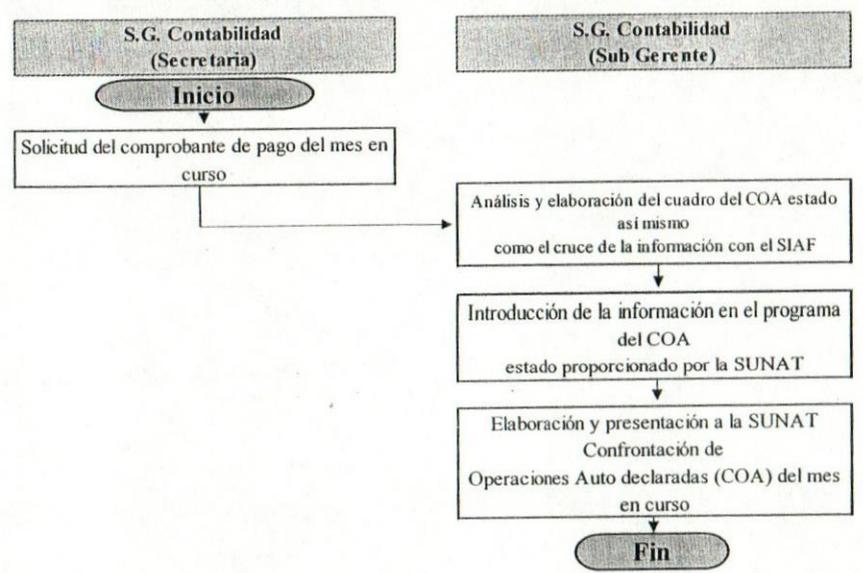




**UNIDAD ORGANICA**  
Sub Gerencia de Contabilidad

**PROCESO**      **Elaboración del COA - Estado**

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 S.G. Contabilidad (Secretaria)</b> Solicitud del comprobante de pago del mes en curso.			10
<b>2 S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b> Análisis y elaboración del cuadro del COA estado así mismo como el cruce de la información con el SIAF.			15
<b>3 S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b> Introducción de la información en el programa del COA estado proporcionado por la SUNAT.		1	
<b>4 S.G. Contabilidad (Sub Gerente)</b> Elaboración y presentación a la SUNAT Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) del mes en curso.			30
<b>Duración</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>55</b>
<b>Duración de Proceso</b>	<b>1 hora y 55 minutos</b>		

## Sub Gerencia De Contabilidad

### Nombre del Proceso

5. Elaboración del impuesto de 4ta. Categoría.

### Finalidad

Cumplir con declarar y pagar dentro de los plazos, según el cronograma mensual, en la forma y condiciones establecidas por Superintendencia de Administración Tributaria.

### Objetivo

Brindar información de los servicios prestados por terceros sujetos a la retención del Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría para su declaración mensual a la SUNAT en el PLAME.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
- LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.
- DIRECTIVA N° 002-2019-EF/51.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2019-EF/51.01.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Ley N° 28716, "Ley De Control Interno De Las Entidades Del Estado".
- DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobado por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley Del Procedimiento Administrativo General" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- RESOLUCIÓN N° 080-99-SUNAT - Aprueban los Formularios para Efectuar la Declaración y el Pago y sus Modificaciones.
- Resolución N° 002-2000-SUNAT - Dictan disposiciones referidas a la utilización de programas de declaración telemática para la presentación de declaración tributaria

### Glosario de Términos

SUNAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

### Duración

4 horas

### Áreas involucradas

- Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

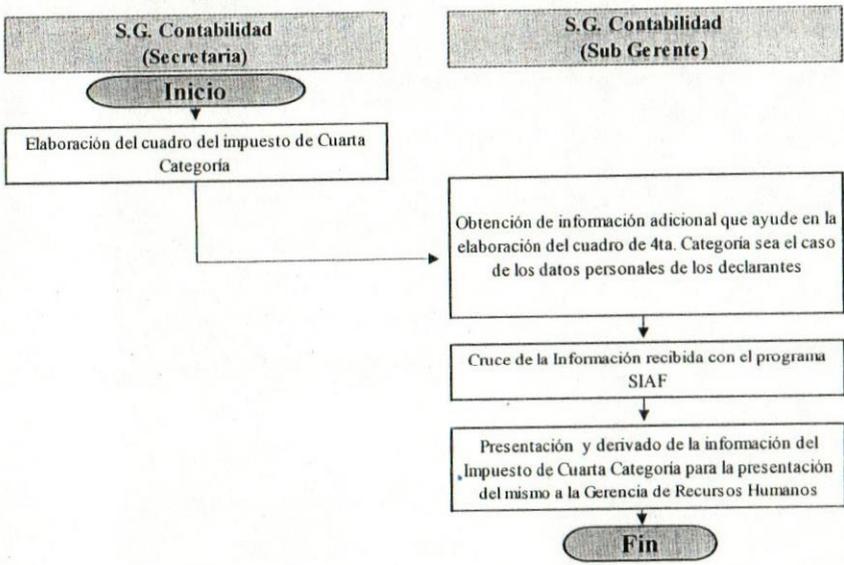




**UNIDAD ORGANICA**  
Sub Gerencia de Contabilidad

**PROCESO**      **Elaboración del impuesto de 4ta. Categoría**

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>S.G. Contabilidad (Secretaria)</b> Elaboración del cuadro del impuesto de Cuarta Categoría		1	
2 <b>S.G. Contabilidad (Sub Gerente de Contabilidad)</b> Obtención de información adicional que ayude en la elaboración del cuadro de 4ta. Categoría sea el caso de los datos personales de los declarantes.		1	
3 <b>S.G. Contabilidad (Sub Gerente de Contabilidad)</b> Cruce de la Información recibida con el programa SIAF		1	
4 <b>S.G. Contabilidad (Secretaria)</b> Presentación y derivado de la información del Impuesto de Cuarta Categoría para la presentación del mismo a la Gerencia de Recursos Humanos.		1	
<b>Duración</b>	0	4	0
<b>Duración de Proceso</b>	4 horas		

## Sub Gerencia De Contabilidad

### Nombre del Proceso

6. Revisión de expedientes de gastos en bienes y servicios.

### Finalidad

Ejecutar la revisión de la documentación sustentatoria de los Expedientes de Gastos, por la Adquisición de Bienes y Prestación de Servicio, el cual nos permita, prevenir y verificar los Procedimientos en la base Administrativa del Devengado, propiciando la correcta, eficiente y transparente utilización y Gestión de los Recursos y Bienes del Estado.

### Objetivo

Efectuar el registro contable y financiero de las órdenes de compra y órdenes de servicio, realizado de conformidad con las Disposiciones Legales y Normas de Contabilidad establecidas.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley Del Procedimiento Administrativo General" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) 20119 de la Municipalidad Distrital de la Esperanza

### Glosario de Términos

- ROF: Reglamento de Organización y Funciones

### Duración

25 minutos

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Contabilidad.

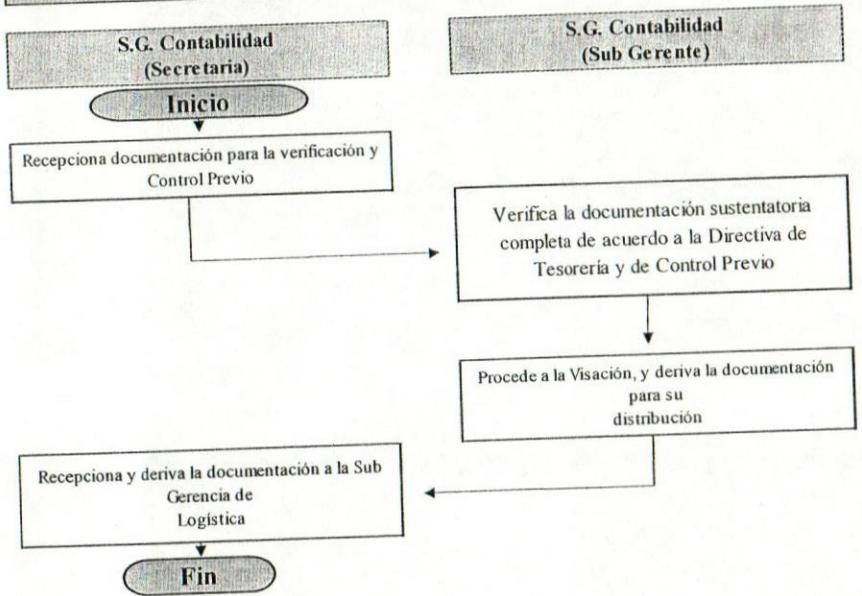




**UNIDAD ORGANICA**  
Sub Gerencia de Contabilidad

**PROCESO** Revisión de expedientes de gastos en bienes y servicios

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Sub Gerencia de Contabilidad (Secretaria)</b> Recepciona documentación para la verificación y Control Previo			5
2 <b>Sub Gerencia de Contabilidad (Sub Gerente)</b> Verifica la documentación sustentatoria completa de acuerdo a la Directiva de Tesorería y de Control Previo (Requerimiento, Cotización, Factura, Boletas, Contrato, Conformidad de Servicio, Guía de internamiento, Afectación Presupuestal, etc.), procede a derivar para la visación respectiva.			15
3 <b>Sub Gerencia de Contabilidad (Sub Gerente)</b> Procede a la Visación, y deriva la documentación para su distribución.			5
4 <b>Sub Gerencia de Contabilidad (Secretaria)</b> Recepciona y deriva la documentación a la Sub Gerencia de Logística.			5
<b>Duración</b>	0	0	25
<b>Duración de Proceso</b>	25 minutos		

## SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

### Nombre del Proceso

7. Análisis de las cuentas contables para la elaboración de los EEFF.

### Finalidad

Validar Saldos Contables para la elaboración de los Estados Financieros.

### Objetivo

Elaborar los Análisis de Cuentas, sustento de los Estados Financieros y Presupuestales de la Corporación Municipal

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.
- Directiva N° 004-2017-EF/51.01 que actualiza la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral, aprobada con Resolución Directoral N° 009-2016EF/51.01.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley Del Procedimiento Administrativo General" aprobado con D.S. 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva N° 004-2015-EF/51.01 Presentación de la Información Financiera, Presupuestal y Complementaria del Cierre contable por las entidades gubernamentales. Y sus Modificatorias.

### Glosario de Términos

- **Cuenta Contable:** Cuenta, es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. También es la mínima unidad contable capaz de resumir un hecho económico.

### Duración

3 horas

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Contabilidad.



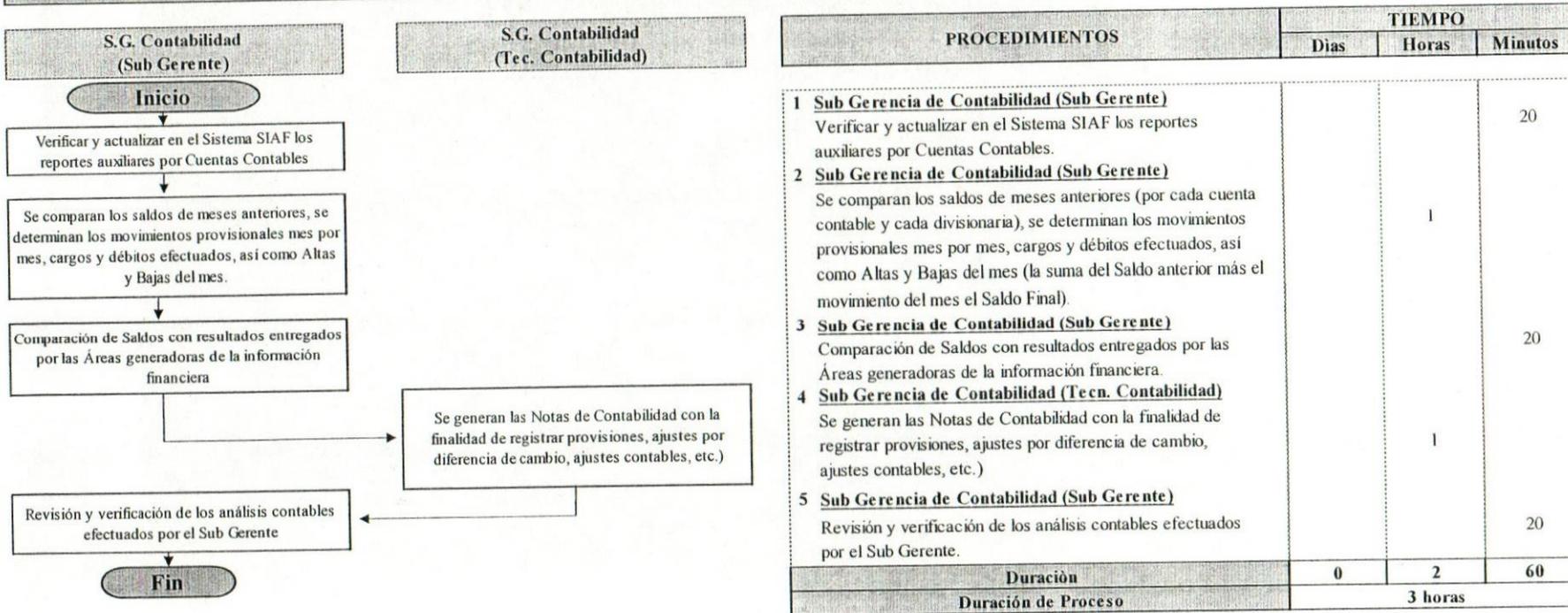


**UNIDAD ORGANICA**  
Sub Gerencia de Contabilidad

**PROCESO**

**Análisis de las cuentas contables para la elaboración de los EEFF.**

**PROCEDIMIENTOS**



## Sub Gerencia De Contabilidad

### Nombre del Proceso

8. Formulación de los Estados Financieros del Periodo.

### Finalidad

Elaborar y Presentar los Estados Financieros del Periodo a Dirección General de Contaduría Pública.

### Objetivo

Disponer de Información Financiera y Presupuestal para la toma de decisiones y cumplir con la presentación oportuna de la Alta Dirección de Gobierno y entidades rectoras.

### Base Legal

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias.
- Directiva N° 004-2017-EF/51.01 que actualiza la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral, aprobada con Resolución Directoral N° 009-2016EF/51.01
- Directiva N° 004-2015-EF/51.01 Presentación de la Información Financiera, Presupuestal y Complementaria del Cierre contable por las entidades gubernamentales. Y sus Modificatorias.

### Glosario de Términos

- **Estados Financieros:** Estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

### Duración

1 hora y 55 minutos

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Gerencia de Administración Tributaria
- Procuraduría Pública Municipal.
- Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Sub Gerencia de Tesorería.





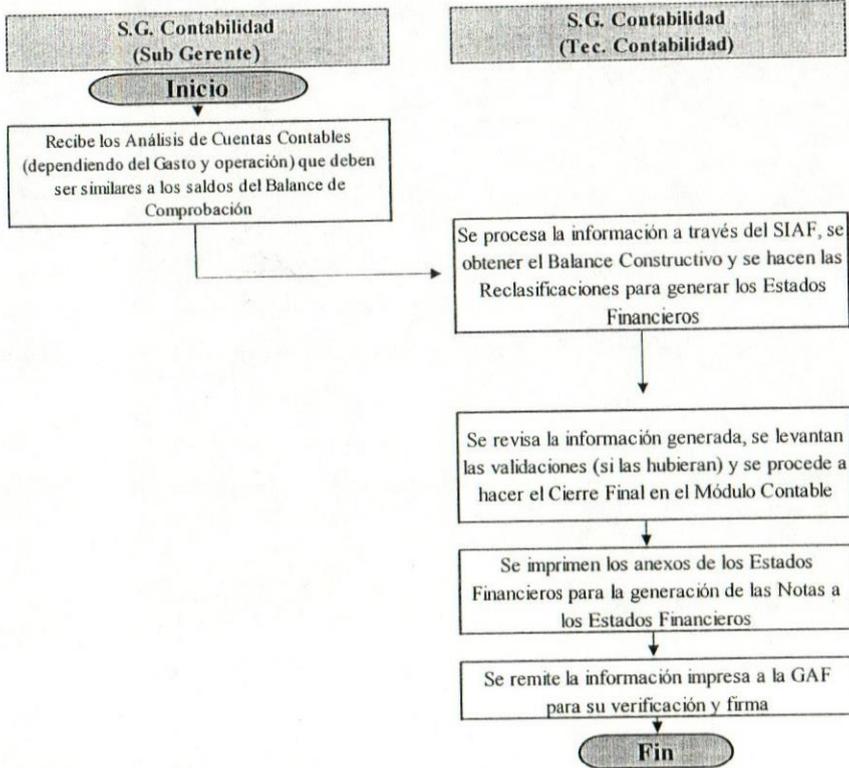
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Contabilidad

**PROCESO**

**Formulación de los Estados Financieros del Periodo**

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Sub Gerencia de Contabilidad (Sub Gerente)</b> Recibe los Análisis de Cuentas Contables (dependiendo del Gasto y operación) que deben ser similares a los saldos del Balance de Comprobación			30
<b>2 Sub Gerencia de Contabilidad (Tec. Contabilidad)</b> Se procesa la información a través del Sistema Integrado de Administración Financiera, se obtener el Balance Constructivo y se hacen las Reclasificaciones para generar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujo de Efectivo).			40
<b>3 Sub Gerencia de Contabilidad (Tec. Contabilidad)</b> Se revisa la información generada, se levantan las validaciones (si las hubieran) y se procede a hacer el Cierre Final en el Módulo Contable.			10
<b>4 Sub Gerencia de Contabilidad (Tec. Contabilidad)</b> Se imprimen los anexos de los Estados Financieros para la generación de las Notas a los Estados Financieros (la cual se explica el comportamiento financiero por cuenta contable).		1	
<b>5 Sub Gerencia de Contabilidad (Tec. Contabilidad)</b> Se remite la información impresa a la Gerencia de Administración y Finanzas para su verificación y firma.			5
<b>Duración</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>55</b>
<b>Duración de Proceso</b>	<b>1 hora y 55 minutos</b>		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

### Relación de Procesos

1. Giro de planillas de pensiones, remuneraciones y CTS.
2. Abono a cuenta interbancaria.
3. Apertura de cuentas bancarias.
4. Recaudación diaria de ingresos por caja.
5. Conciliación Bancaria.
6. Giro de cheques excepcionales.
7. Custodia y devolución de carta fianza.



## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

### Nombre del Proceso

1. Giro de planillas de pensiones, remuneraciones y CTS.

### Finalidad

Realizar el pago de remuneraciones al personal administrativos activos y el pago de pensiones a los cesantes, así como ejecutar el depósito de la compensación por tiempo de servicios.

### Objetivo

Cancelar las cuentas por pagar correspondiente a las remuneraciones, pensiones y depósito de compensación por tiempo de servicios.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, aprueba la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones de la Municipalidad.
- TUO de la Ley 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Directiva de Tesorería para el ejercicio presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 aprobada or Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral 002-2020-EF/52.03.
- Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

### Glosario de Términos

- **SIAF:** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- **Cuentas Bancarias:** cuentas abiertas en el sistema financiero nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la dirección nacional del tesoro público para el manejo de los fondos públicos.

### Duración

3 días, 2 horas y 31 minutos

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Administración y Finanzas.



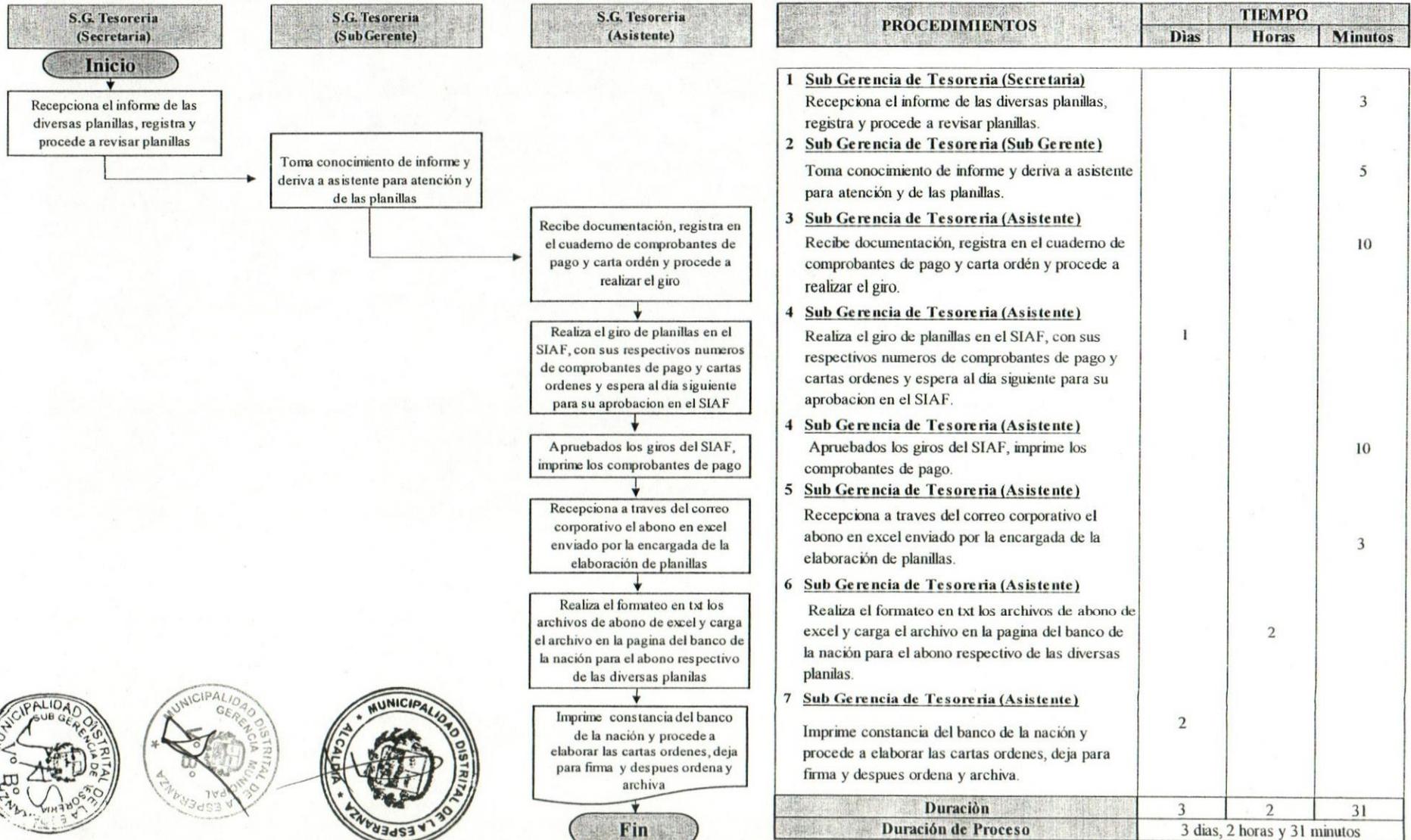
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Tesoreria

**PROCESO**

**Giro de planillas de pensiones, remuneraciones y CTS**

**PROCEDIMIENTOS**



## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

### Nombre del Proceso

2. Abono a cuenta interbancaria.

### Finalidad

Realizar abonos a cuentas interbancarias para el pago a proveedores.

### Objetivo

Cancelar oportunamente los servicios prestados por terceros.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, aprueba la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones de la Municipalidad.
- TUO de la Ley 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Directiva de Tesorería para el ejercicio presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 aprobada or Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias.

### Glosario de Términos

- **SIAF:** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- **Cuentas Bancarias:** cuentas abiertas en el sistema financiero nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la dirección nacional del tesoro público para el manejo de los fondos públicos.

### Duración

1 día y 30 minutos.

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Tesorería.



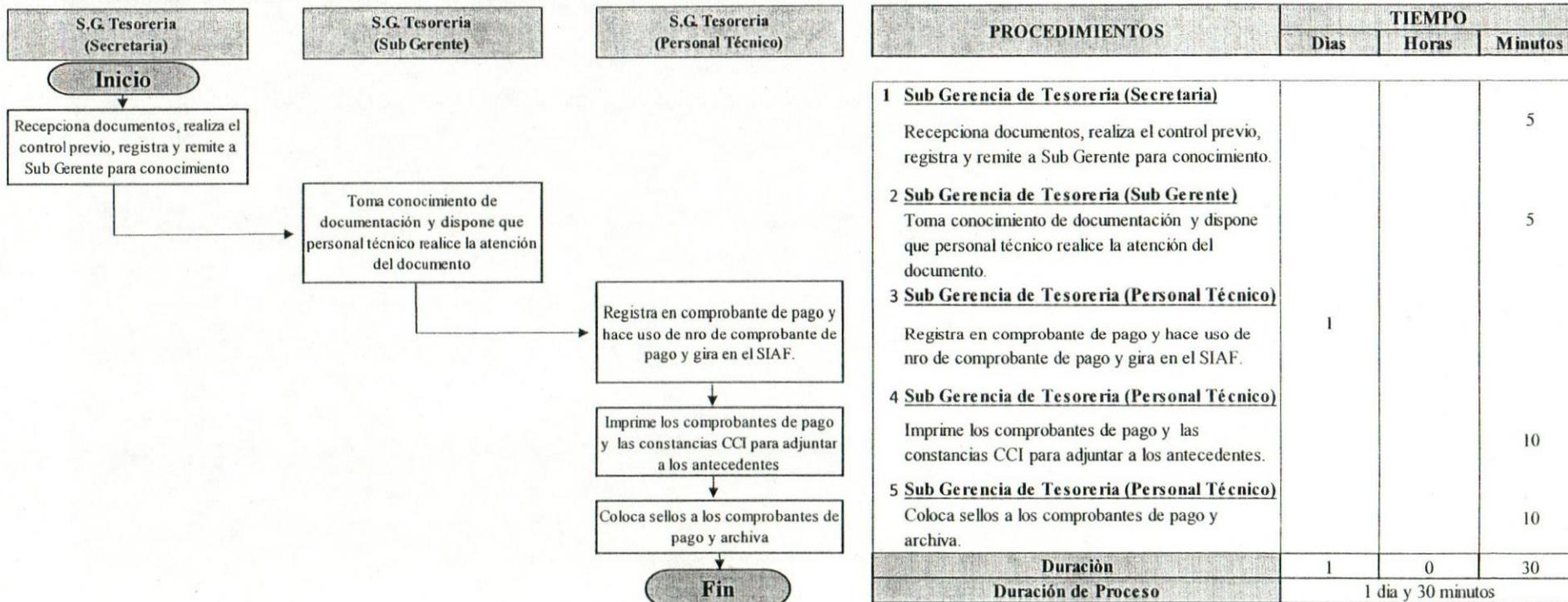
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Tesoreria

**PROCESO**

**Abono a cuenta interbancaria**

**PROCEDIMIENTOS**



## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

### Nombre del Proceso

3. Apertura de cuentas bancarias.

### Finalidad

Apertura cuentas en el sistema financiero

### Objetivo

Contar con cuentas en el sistema financiero que permita un mayor control sobre las mismas, impidiendo su acceso por parte de terceros.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, aprueba la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones de la Municipalidad.
- TUO de la Ley 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Directiva de Tesorería para el ejercicio presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 aprobada or Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral 002-2020-EF/52.03.

### Glosario de Términos

- **SIAF:** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- **Cuentas Bancarias:** cuentas abiertas en el sistema financiero nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la dirección nacional del tesoro público para el manejo de los fondos públicos.

### Duración

3 días, 1 horas y 21 minutos

### Áreas involucradas

- Alcaldía
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Tesorería.

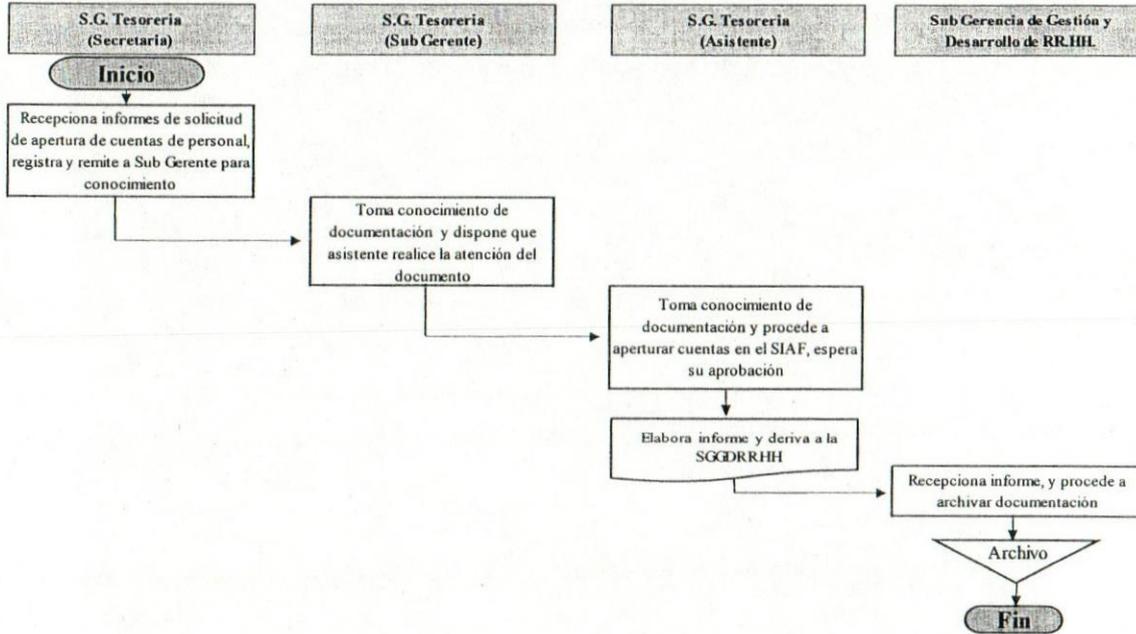


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Tesoreria

PROCESO Apertura de cuentas bancarias

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Sub Gerencia de Tesoreria (Secretaria)</b> Recepciona informes de solicitud de apertura de cuentas de personal, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento.			5
2 <b>Sub Gerencia de Tesoreria (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documentación y dispone que asistente realice la atención del documento.			8
3 <b>Sub Gerencia de Tesoreria (Asistente)</b> Toma conocimiento de documentación y procede a aperturar cuentas en el SIAF, espera su aprobación.	3		
4 <b>Sub Gerencia de Tesoreria (Asistente)</b> Elabora informe y deriva a la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.		1	
5 <b>S.G. Recursos Humanos</b> Recepciona informe, y procede a archivar documentación.			8
<b>Duración</b>	3	1	21
<b>Duración de Proceso</b>	3 días, 1 hora y 21 minutos		



## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

### Nombre del Proceso

4. Recaudación diaria de ingresos por caja.

### Finalidad

Recaudar y custodiar los ingresos percibidos en caja, emitir los recibos de caja y efectuar los depósitos en las cuentas bancarias.

### Objetivo

Recaudar el pago de los contribuyentes realizados en las cajas de la Municipalidad.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, aprueba la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones de la Municipalidad.
- TUO de la Ley 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 "Normas Generales del Sistema de Tesorería"-
- Directiva de Tesorería para el ejercicio presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 aprobada or Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias.

### Glosario de Términos

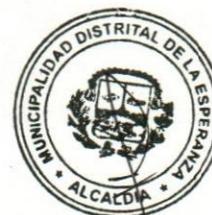
- **SIAF:** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- **Cuentas Bancarias:** cuentas abiertas en el sistema financiero nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la dirección nacional del tesoro público para el manejo de los fondos públicos.

### Duración

9 horas y 40 minutos

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Tesorería.

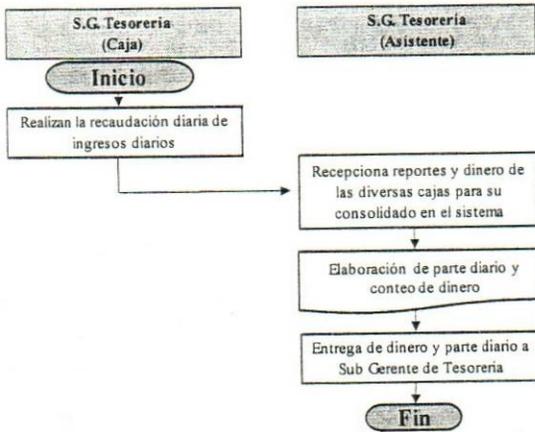


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Tesoreria

**PROCESO:** Recaudación diaria de ingresos por caja

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <u>Sub Gerencia de Tesoreria (Caja)</u> Realizan la recaudación diaria de ingresos diarios.		8	
2 <u>Sub Gerencia de Tesoreria (Asistente)</u> Recepciona reportes y dinero de las diversas cajas para su consolidado en el sistema.			30
3 <u>Sub Gerencia de Tesoreria (Asistente)</u> Elaboración de parte diario y conteo de dinero.		1	
4 <u>Sub Gerencia de Tesoreria (Asistente)</u> Entrega de dinero y parte diario a Sub Gerente de Tesoreria.			10
<b>Duración</b>	0	9	40
<b>Duración de Proceso</b>	9 horas y 40 minutos		



## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

### Nombre del Proceso

5. Conciliación Bancaria.

### Finalidad

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

### Objetivo

Conciliar los ingresos y gastos mensuales de la Entidad a fin de contar con información real para una posterior elaboración de estados financieros.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, aprueba la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones de la Municipalidad.
- TUO de la Ley 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Directiva de Tesorería para el ejercicio presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 aprobada or Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias.

### Glosario de Términos

- **SIAF:** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- **Extracto Bancario:** Es un documento que envía de manera periódica una entidad financiera al titular de una cuenta corriente con el resumen de los movimientos que se han producido a lo largo del último mes en dicha cuenta y el saldo disponible.

### Duración

6 horas y 11 minutos

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Gerencia de Administración y Finanzas

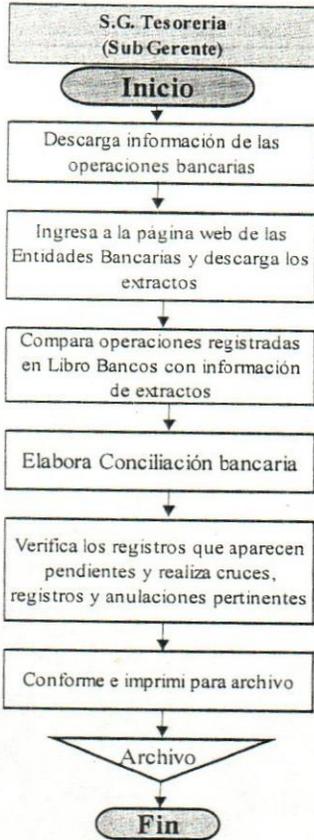


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Tesoreria

**PROCESO**      **Conciliación Bancaria**

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <u>Sub Gerencia de Tesoreria (Sub Gerente)</u> Descarga información de las operaciones bancarias.			3
2 <u>Sub Gerencia de Tesoreria (Sub Gerente)</u> Ingresa a la página web de las Entidades Bancarias y descarga los extractos			3
3 <u>Sub Gerencia de Tesoreria (Sub Gerente)</u> Compara operaciones registradas en Libro Bancos con información de extractos.		2	
4 <u>Sub Gerencia de Tesoreria (Sub Gerente)</u> Elabora Conciliación bancaria		2	
5 <u>Sub Gerencia de Tesoreria (Sub Gerente)</u> Verifica los registros que aparecen pendientes y realiza cruces, registros y anulaciones pertinentes.		2	
6 <u>Sub Gerencia de Tesoreria (Sub Gerente)</u> Conforme e imprimir para archivo.			5
<b>Duración</b>	0	6	11
<b>Duración de Proceso</b>	6 horas y 11 minutos		



## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

### Nombre del Proceso

6. Giro de cheques excepcionales.

### Finalidad

Establecer los pasos a seguir para tramitar la emisión de cheques para pagos en general de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.

### Objetivo

Emitir cheques, de forma excepcional a favor de personal interno y administrados.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, aprueba la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones de la Municipalidad.
- TUO de la Ley 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Directiva de Tesorería para el ejercicio presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 aprobada or Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias.

### Glosario de Términos

- **SIAF:** Sistema Integrado Administración Financiera, es un instrumento central en la administración que maneja el Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual las instituciones públicas registran su información financiera para su aprobación y control.
- **Cuentas Bancarias:** cuentas abiertas en el sistema financiero nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la dirección nacional del tesoro público para el manejo de los fondos públicos.

### Duración

1 día y 55 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Sub Gerencia de Tesorería.



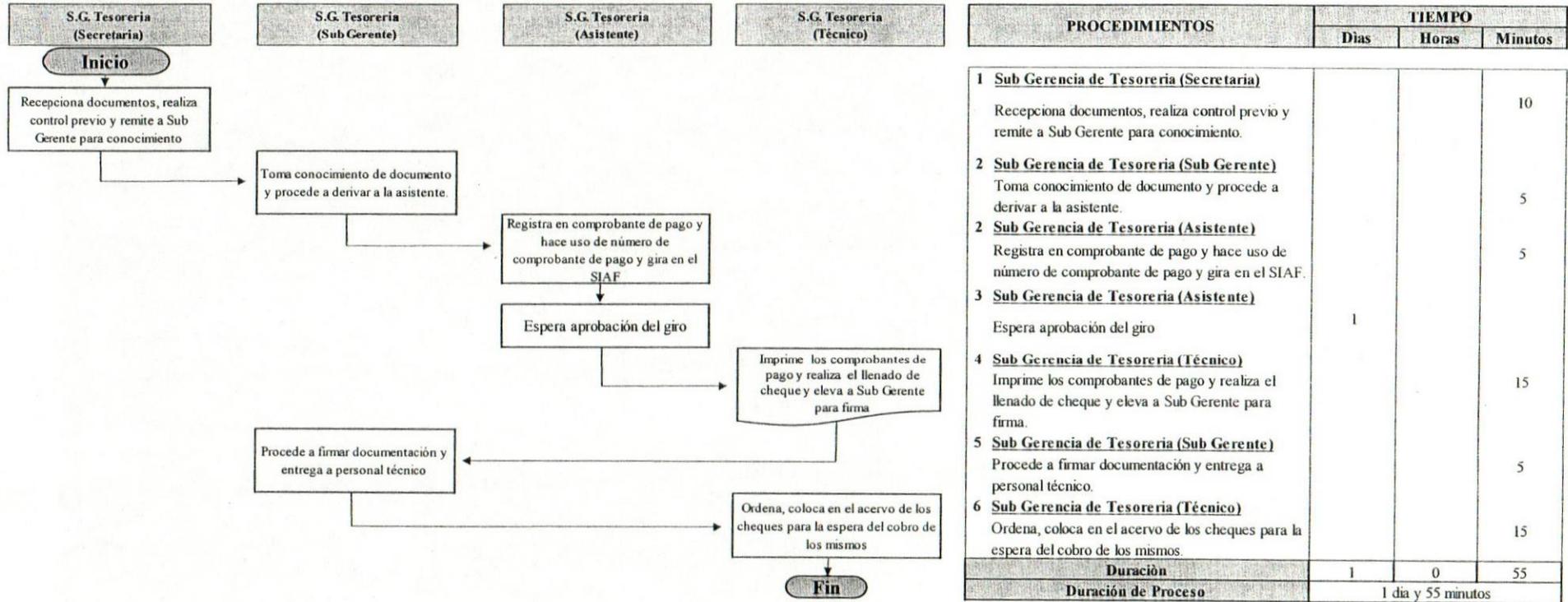
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Tesoreria

**PROCESO**

**Giro de cheques excepcionales**

**PROCEDIMIENTOS**



## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

### Nombre del Proceso

7. Custodia y devolución de carta fianza.

### Finalidad

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

### Objetivo

Mantener la custodia de las cartas fianzas emitidas por las entidades financieras autorizadas, a favor de proveedores de guías, servicios u obras que conforme a la normatividad vigente garantizan la ejecución del servicio, obra o entrega del bien; ello en un eventual supuesto de ejecutar las mismas por incumplimiento u otra causal.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, aprueba la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones de la Municipalidad.
- TUO de la Ley 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Directiva de Tesorería para el ejercicio presupuestal vigente N° 001-2007-EF/77.15 aprobada or Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral 002-2020-EF/52.03.
- Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

### Glosario de Términos

- **Carta Fianza:** es la operación mediante la cual el Banco se constituye en fiador o garante ante un tercero, comprometiéndose al pago de la suma otorgada en caso de incumplimiento.

### Duración

58 minutos

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- Sub Gerencia de Tesorería.



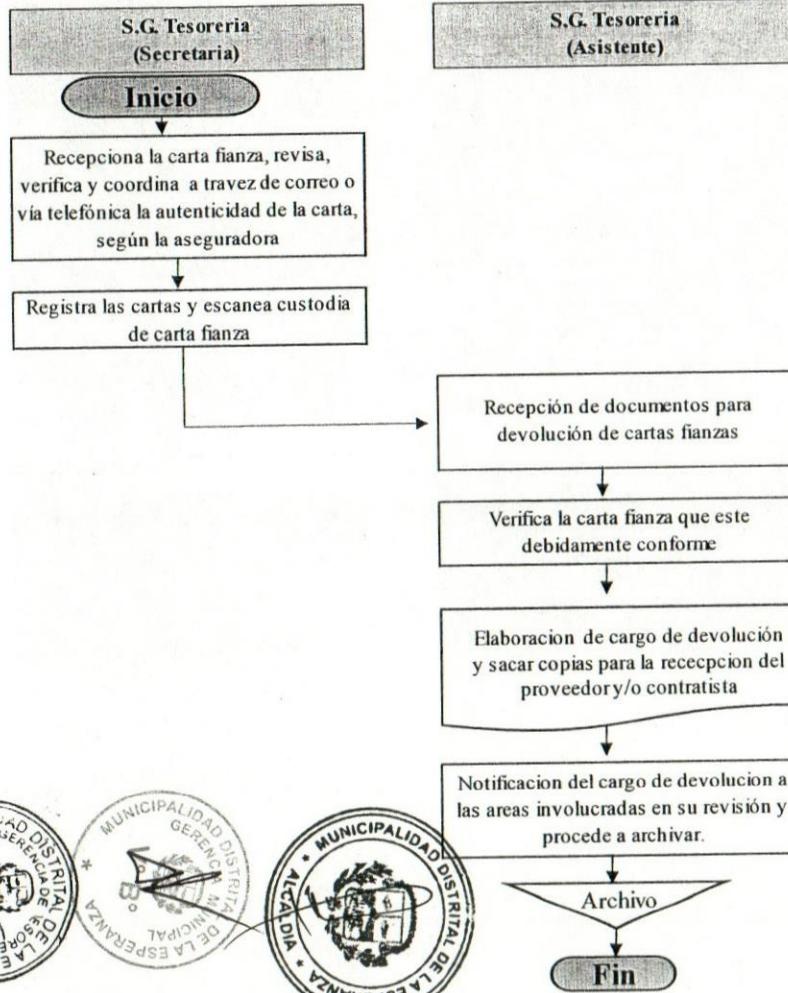
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Tesoreria

**PROCESO**

**Custodia y devolución de carta fianza**

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Sub Gerencia de Tesoreria (Secretaria)</b> Recepciona la carta fianza, revisa, verifica y coordina a travez de correo o via telefonica la autenticidad de la carta, según la aseguradora.			10
<b>2 Sub Gerencia de Tesoreria (Secretaria)</b> Registra las cartas y escanea custodia de carta fianza.			8
<b>3 Sub Gerencia de Tesoreria (Asistente)</b> Recepción de documentos para devolución de cartas fianzas.			5
<b>4 Sub Gerencia de Tesoreria (Asistente)</b> Verifica la carta fianza que este debidamente conforme.			5
<b>5 Sub Gerencia de Tesoreria (Asistente)</b> Elaboracion de cargo de devolución y sacar copias para la recepcion del proveedor y/o contratista.			20
<b>6 Sub Gerencia de Tesoreria (Asistente)</b> Notificacion del cargo de devolución a las areas involucradas en su revisión y procede a archivar.			10
<b>Duración</b>	0	0	58
<b>Duración de Proceso</b>	58 minutos		



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Sub Gerencia de Abastecimiento y  
Control Patrimonial



## Relación de Procesos:

1. Formulación de Plan anual de Contrataciones.
2. Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y Servicios.
3. Contratación de Bienes y Servicios menores de 8UIT.
4. Los Procesos de Selección.
5. Elaboración de Ordenes de Compras y Servicios.
6. Internamiento de bienes materiales adquiridos.
7. Comparación de Precios.
8. Inventario de Bienes Patrimoniales como Muebles o Inmuebles que constituye.
9. Conciliación de Bienes Depreciables (Activos Fijos) y Bienes no Depreciables.
10. Codificación y Rotulación de los Bienes Muebles Patrimoniales.
11. Baja, enajenación de Bienes Muebles.



## Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

### Nombre del Proceso

1. Formulación de Plan anual de Contrataciones.

### Finalidad

Establecer el Procedimiento para la Formulación del Plan Anual de Contrataciones - PAC de la entidad, elaborando anualmente de conformidad con las disposiciones legales vigentes

### Objetivo

Consolidar el cuadro de Necesidades.

### Base Legal

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.L. 30225 y su modificatorias D.L N° 1341 y DL N° 1444
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. 344-2018-EF y su modificatoria D.S N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de la OSCE.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, con la O.M N° 040-2019-MDE.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General

### Glosario de Términos

- **Plan:** Idea del modo de llevar a cabo una acción.
- **Contrataciones:** Es la concertación de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado.

### Duración

2 días, 10 horas y 10 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.



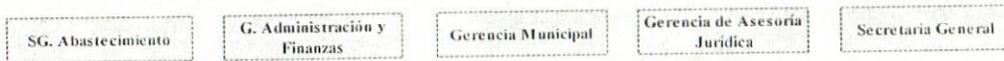


UNIDAD ORGANICA

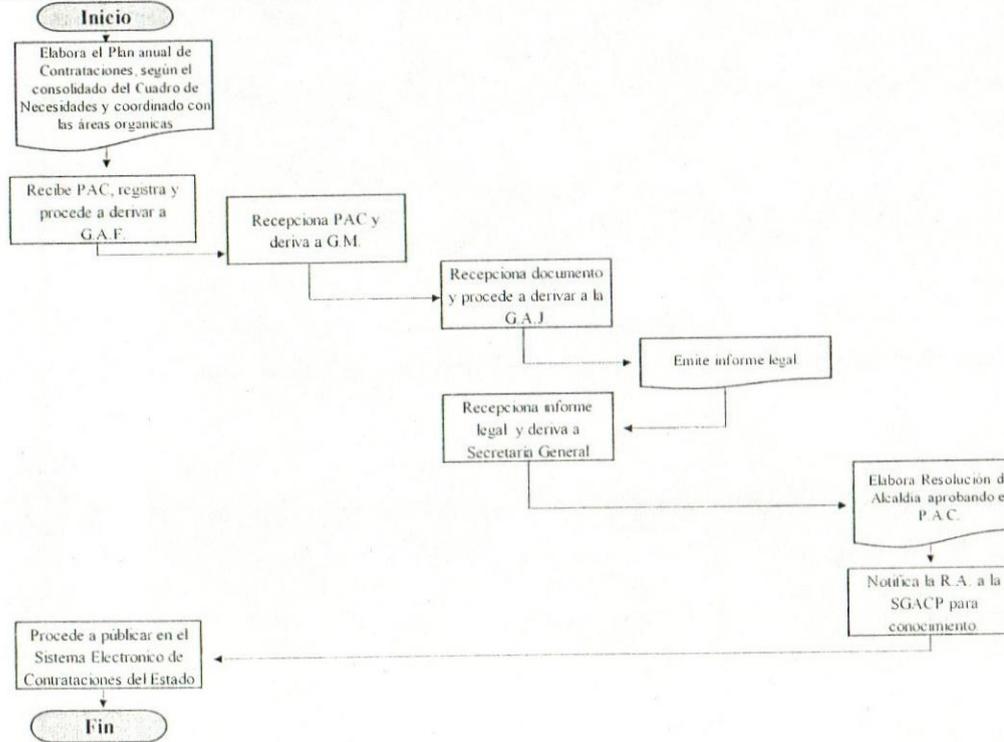
Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

PROCESO Formulación del Plan Anual de Contrataciones

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>SG. Abastecimiento y CP (Sub Gerente)</b> Elabora el Plan anual de Contrataciones, según el consolidado del Cuadro de Necesidades y coordinado con las áreas organicas		4	
2 <b>SG. Abastecimiento y CP (Secretaría)</b> Recibe Plan Anual de Contrataciones, registra y procede a derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas.		1	
3 <b>G. Administración y Finanzas</b> Recepciona PAC, registra, remite a Gerente para conocimiento y deriva a Gerencia Municipal		1	
4 <b>Gerencia Municipal</b> Recepciona documento, remite a Gerente para conocimiento y firma, y procede a derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica.		1	
5 <b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b> Recepciona PAC, toma conocimiento del documento y emite informe legal		1	
6 <b>Gerencia Municipal</b> Recepciona informe legal de G.A.J. con el PAC adjunto, remite a Gerente para conocimiento y deriva a Secretaría General			10
7 <b>Secretaría General (Secretario General)</b> Recepciona informe legal con el P.A.C. adjunto y según lo dispuesto por Gerencia Municipal, procede a elaborar Resolución de Alcaldía aprobando el P.A.C.	1		
8 <b>Secretaría General (Notificador)</b> Procede a notificar la Resolución de Alcaldía a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para conocimiento	1		
9 <b>SG. Abastecimiento y CP (Sub Gerente)</b> Procede a publicar en el Sistema Electronico de Contrataciones del Estado		2	
<b>Duración</b>	2	10	10
<b>Duración de Proceso</b>	2 días, 10 horas y 10 minutos		



## Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

### Nombre del Proceso

2. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.

### Finalidad

Establecer el Procedimiento para la Formulación y Consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, elaborado anualmente por las unidades orgánicas que conforman la entidad, el cual permite prever los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos.

### Objetivo

Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad

### Base Legal

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.L. 30225 y su modificatorias D.L N° 1341 y DL N° 1444
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de la OSCE.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General

### Glosario de Términos

- **Necesidades:** Hecho o circunstancia en que alguien o algo es necesario.
- **Bines y servicios:** son todos los satisfactores que se elaboran en el proceso de producción para cubrir necesidades humanas.

### Duración

11 días y 40 minutos

### Áreas involucradas

- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.





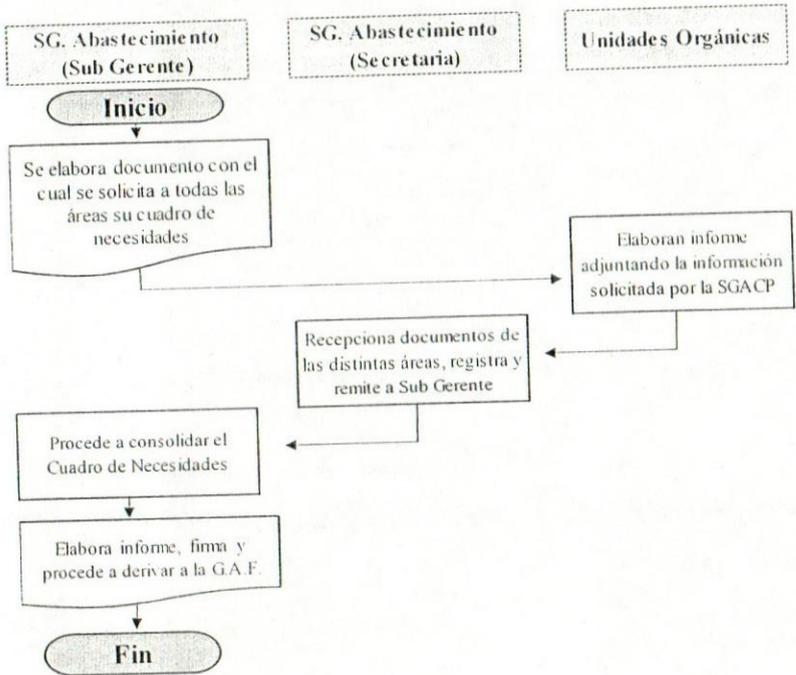
### UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

### PROCESO

Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios

### PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>SG. Abastecimiento y CP (Sub Gerente)</b> Se elabora documento con el cual se solicita a todas las áreas su cuadro de necesidades.			15
2 <b>Unidades Orgánicas</b> Recepcionan documento y proceden a elaborar informe adjuntando la información solicitada por la Sub Gerencia de Abastecimiento y C.P.	10		
3 <b>SG. Abastecimiento y CP (Secretaria)</b> Recepciona documentos de las distintas áreas, registra y remite a Sub Gerente.			5
4 <b>SG. Abastecimiento y CP (Sub Gerente)</b> *Toma conocimiento de los documentos recepcionados y procede a consolidar el Cuadro de Necesidades. *Elabora informe, firma y procede a derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1		20
<b>Duración</b>	11	0	40
<b>Duración de Proceso</b>	11 días y 40 minutos		

## Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

### Nombre del Proceso

3. Contratación de Bienes y Servicios menores a 8UIT.

### Finalidad

Establecer el Procedimiento para la contratación de servicios y adquisiciones de bienes directas por montos menores o iguales a 03 (tres) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), previa verificación y comprobación del valor del producto en el mercado por medio de indagaciones, datos históricos y/o cotizaciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

### Objetivo

Hoja de requerimiento con los términos de referencia o especificaciones técnicas.

### Base Legal

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.L. 30225 y su modificatorias D.L N° 1341 y DL N° 1444
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de la OSCE.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General)

### Glosario de Términos

- **Contratación:** Es la concertación de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado.
- **Bienes y servicios:** son todos los satisfactores que se elaboran en el proceso de producción para cubrir necesidades humanas.

### Duración

1 días, 5 hora y 11 minutos.

### Áreas involucradas

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



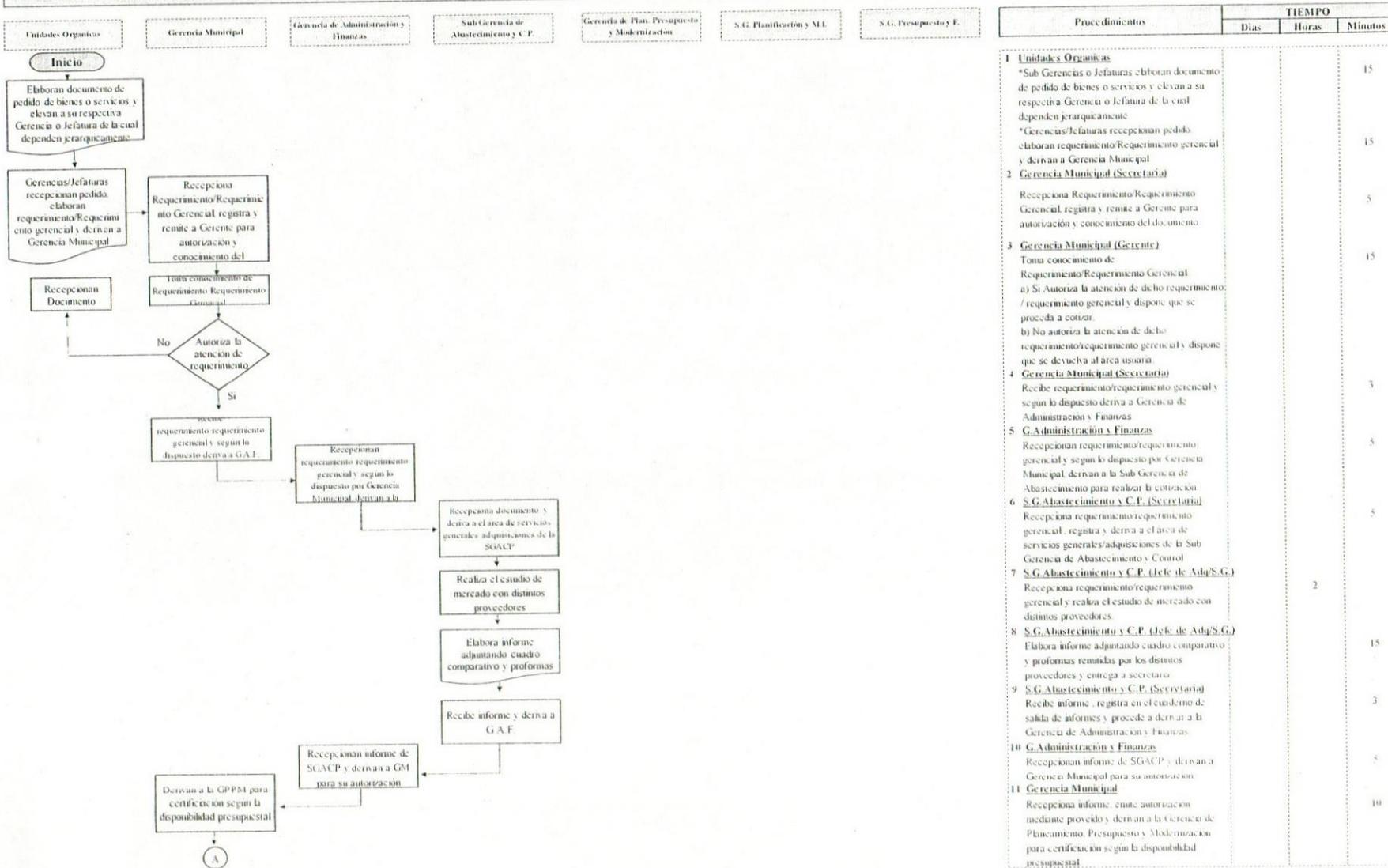


#¿NOMBRE?

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

PROCESO Contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT

PROCEDIMIENTOS



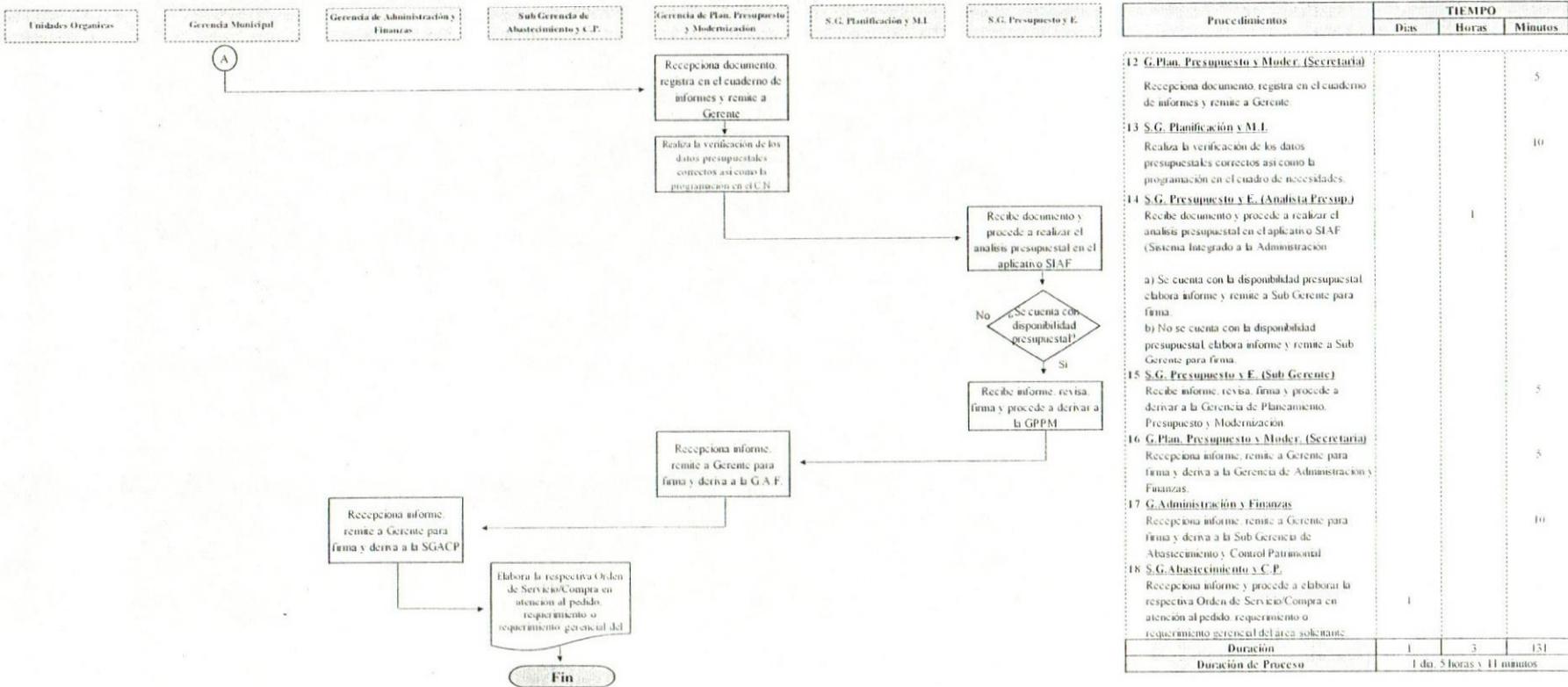


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

PROCESO Contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT.

PROCEDIMIENTOS



## Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

### Nombre del Proceso

4. Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios.

### Finalidad

Establecer el Procedimiento para la elaboración de Órdenes de Compra o Servicio a los proveedores a fin que ejecuten su atención, derivada de los procesos de selección correspondientes.

### Objetivo

Para gestionar la elaboración de Órdenes de Compra o Servicios es necesaria la documentación que acredite haberse llevado a cabo el respectivo proceso de selección para adquisición de bienes o contratación de servicios

### Base Legal

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.L. 30225 y su modificatorias D.L N° 1341 y DL N° 1444
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de la OSCE.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General)

### Glosario de Términos

- Órdenes: encaminar una cosa a fin de cumplir una meta determinada.

### Duración

55 minutos.

### Áreas involucradas

- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.



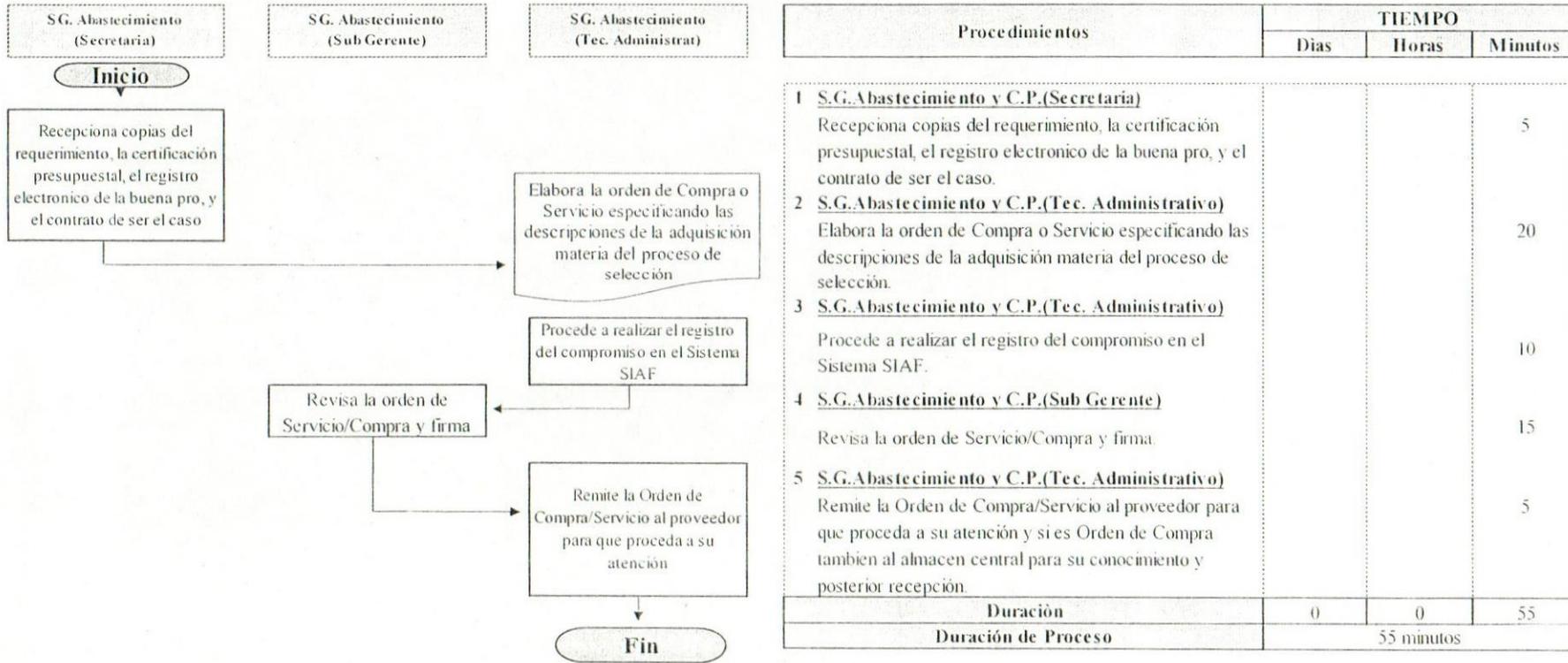


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

**PROCESO**      **Elaboración de Orden de Compra/Servicio**

**PROCEDIMIENTOS**



## Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

### Nombre del Proceso

5. Internamiento de bienes y materiales adquiridos

### Finalidad

Establecer el Procedimiento para el internamiento de bienes y materiales adquiridos de forma directa o mediante proceso de selección.

### Objetivo

Gestionar el internamiento de bienes y materiales adquiridos es necesaria la Orden de Compra con los términos de referencia o especificaciones técnicas respectivas a fin de recepcionarlos

### Base Legal

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.L. 30225 y su modificatorias D.L N° 1341 y DL N° 1444
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de la OSCE.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General)

### Glosario de Términos

- **Internamiento:** Período de tiempo en que una persona o cosa está internada

### Duración

1 hora y 22 minutos

### Áreas involucradas

- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Almacén



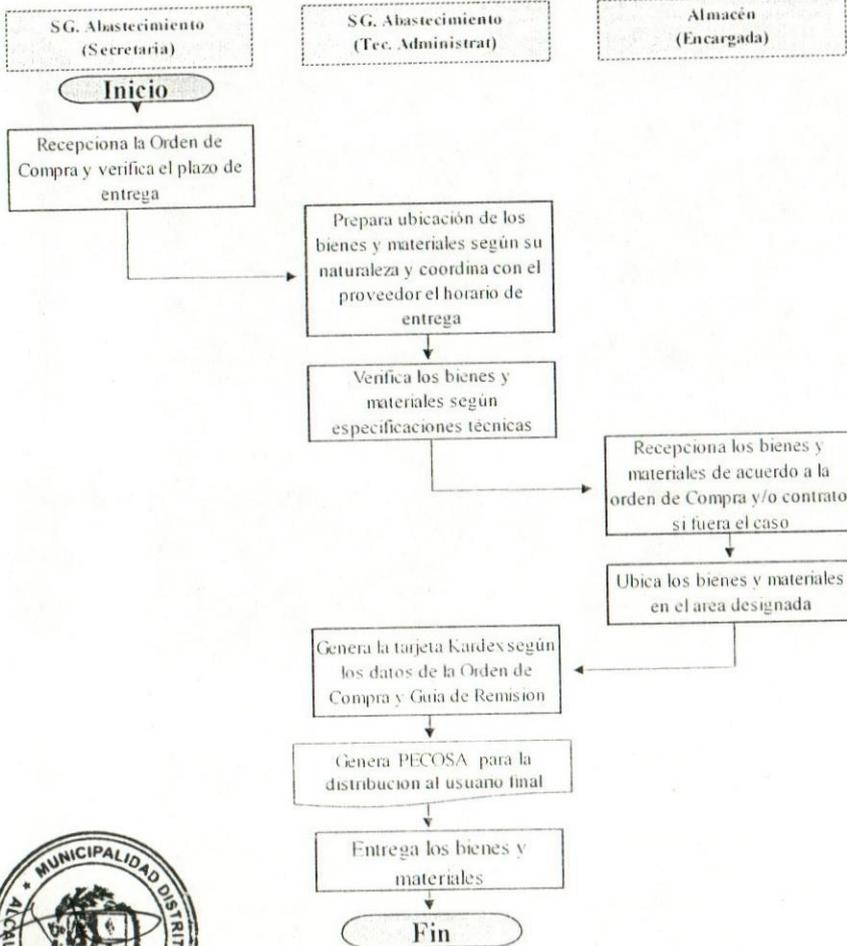


### UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

PROCESO Internamiento de bienes y materiales adquiridos

### PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.(Secretaria)</u> Recepciona la Orden de Compra y verifica el plazo de entrega.			5
2 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.(Tec. Administrativo)</u> Prepara ubicacion de los bienes y materiales segun su naturaleza y coordina con el proveedor el horario de entrega.			30
3 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.(Tec. Administrativo)</u> Verifica los bienes y materiales segun especificaciones tecnicas solicitadas.			1
4 <u>Almacén (Encargada)</u> Recepciona los bienes y materiales de acuerdo a la orden de Compra y/o contrato si fuera el caso.			5
5 <u>Almacén (Encargada)</u> Ubica los bienes y materiales en el area designada.			1
6 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.(Tec. Administrativo)</u> Genera la tarjeta Kardex segun los datos de la Orden de Compra y Guia de Remision.			10
7 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.(Tec. Administrativo)</u> Genera PECOSA para la distribucion al usuario final			10
8 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.(Tec. Administrativo)</u> Entrega los bienes y materiales			20
<b>Duración</b>	0	0	82
<b>Duración de Proceso</b>	1 hora y 22 minutos		



## Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

### Nombre del Proceso

6. Comparación de Precios.

### Finalidad

Establecer el Procedimiento para llevar a cabo el Proceso de Comparación de Precios que requieran las diferentes áreas usuarias de la entidad para la adquisición de bienes y/o servicios de disponibilidad inmediata

### Objetivo

Obtener de forma física o electrónica, un mínimo de 03 (tres) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización.

### Base Legal

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.L. 30225 y su modificatorias D.L N° 1341 y DL N° 1444
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de la OSCE.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General)

### Glosario de Términos

- **Internamiento:** Período de tiempo en que una persona o cosa está internada.
- **Comparación:** Acción de comparar (examinar dos o más cosas para establecer sus relaciones, diferencias o semejanzas)

### Duración

3 días y 5 horas.

### Áreas involucradas

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia Municipal.



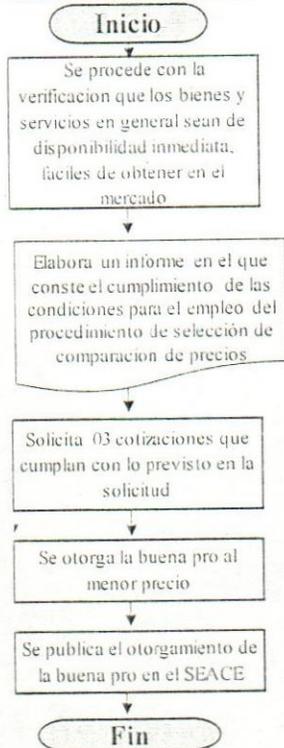
**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

**PROCESO**      **Comparación de precios**

**PROCEDIMIENTOS**

SG. Abastecimiento  
(Secretaría)



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.</u> Con la hoja de requerimiento y el PAC aprobado, se procede con la verificación que los bienes y servicios en general sean de disponibilidad inmediata, fáciles de obtener en el mercado, se comercialicen bajo una oferta estandar y que no se fabriquen, produzcan, suministren o presten, siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la entidad contratante.	1		
2 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.</u> Elabora un informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios.		1	
3 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.</u> Solicita u obtiene de forma física o electronica, un mínimo de 03 cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud.	2		
4 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.</u> Se otorga la buena pro al menor precio		2	
5 <u>S.G. Abastecimiento y C.P.</u> Se publica el otorgamiento de la buena pro en el SEACE		2	
<b>Duración</b>	3	5	0
<b>Duración de Proceso</b>	3 días y 5 horas		



## Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

### Nombre del Proceso

7. Inventario de Bienes Patrimoniales como Muebles o Inmuebles que constituye Activo Fijo.

### Finalidad

El Proceso de la toma de inventario físico consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la Entidad, a una fecha determinada, a fin de conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación y antigüedad, así como el uso de los bienes patrimoniales que han sido asignados a las Unidades Orgánicas y a los trabajadores de la Institución, orientados a una efectiva racionalización de los mismos.

### Objetivo

Contar con un documento que sirva como guía para la toma física de los inventarios de bienes y como instrumento para la inducción del personal que interviene en dicho proceso.

### Base Legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBS que aprueba el Catálogo Nacionales de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 033-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 001-2015/SBN-DNR, "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de Julio del 2015.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General)

### Glosario de Términos

- **Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución
- **Activo fijo:** Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

### Duración

60 días, 2 horas y 6 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Municipalidad Distrital de la Esperanza.

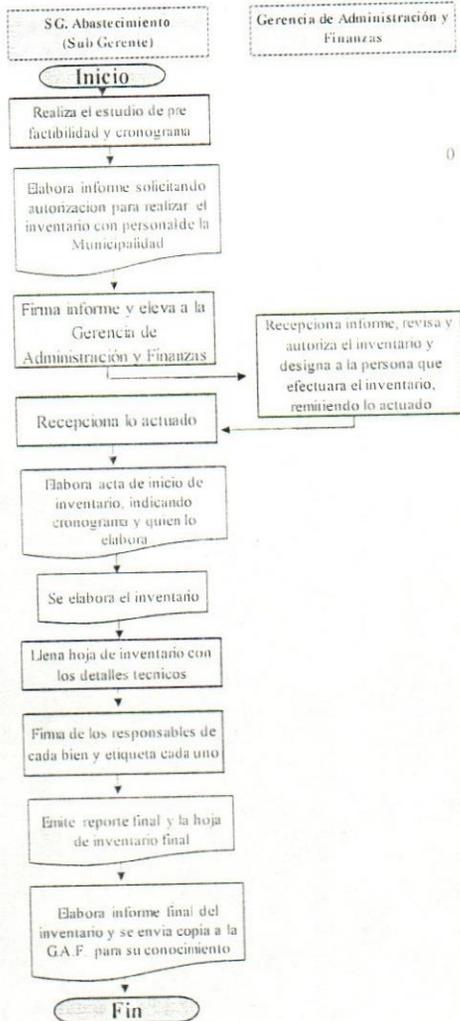


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

**PROCESO**    **Inventario de bienes patrimoniales como muebles o inmuebles que constituye el activo fijo**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <u>S.G.Abastecimiento y C.P.(Sub Gerente)</u> Realiza el estudio de pre factibilidad y cronograma.	3		
2 <u>S.G.Abastecimiento y C.P.(Sub Gerente)</u> Elabora informe solicitando autorización para realizar el inventario con personal de la Municipalidad o a través de una Empresa.			20
3 <u>S.G.Abastecimiento y C.P.(Sub Gerente)</u> Firma informe y eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas.			3
4 <u>G.Administración y Finanzas</u> Recepciona informe, revisa y autoriza el inventario y designa a la persona que efectuara el inventario, remitiendo lo actuado.			10
5 <u>S.G.Abastecimiento y C.P.(Sub Gerente)</u> Recepciona lo actuado			3
6 <u>S.G.Abastecimiento y C.P.(Sub Gerente)</u> Elabora acta de inicio de inventario, indicando cronograma y quien lo elabora.			30
7 <u>S.G.Abastecimiento y C.P.(Sub Gerente)</u> Se elabora el inventario	50		
8 <u>S.G.Abastecimiento y C.P.(Sub Gerente)</u> Llena hoja de inventario con los detalles técnicos.	5		
9 <u>S.G.Abastecimiento y C.P.(Sub Gerente)</u> Firma de los responsables de cada bien y etiqueta cada uno.	2		
10 <u>S.G.Abastecimiento y C.P.(Sub Gerente)</u> Emite reporte final y la hoja de inventario final			30
11 <u>S.G.Abastecimiento y C.P.(Sub Gerente)</u> Elabora informe final del inventario y se envía copia a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conocimiento.			30
<b>Duración</b>	60	0	126
<b>Duración de Proceso</b>	60 días, 2 horas y 6 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

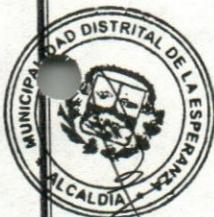
2021

(MAPRO)

## UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA

### Relación de Procesos

- Atención a documentos que solicitan apoyo con maquinaria en las actividades y proyectos que ejecuta la MDE.
- Atención a expedientes solicitando apoyo comunal.
- Elaboración del Plan Preventivo y correctivo de los vehículos de la MDE.



## UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA

### Nombre del Proceso

Atención a documentos que solicitan apoyo con maquinaria en las actividades y proyectos que ejecuta la MDE.

### Finalidad

Brindar atención con el apoyo de la maquinaria que solicitan al área de Equipo Mecánico y Maestranza, las distintas Gerencias, Sub Gerencias y áreas de la MDE.

### Objetivo

Apoyo con maquinaria en diferentes actividades y proyectos de la MDE.

### Base Legal

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

### Glosario de Términos

- **Atención:** Es el despliegue de acciones orientadas a restituir los derechos de las personas.
- **Recepción:** Es la etapa del procedimiento Administrativo.

### Duración

1 día y 38 minutos.

### Áreas involucradas

- Gerencia Municipal
- Unidades orgánicas



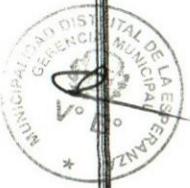
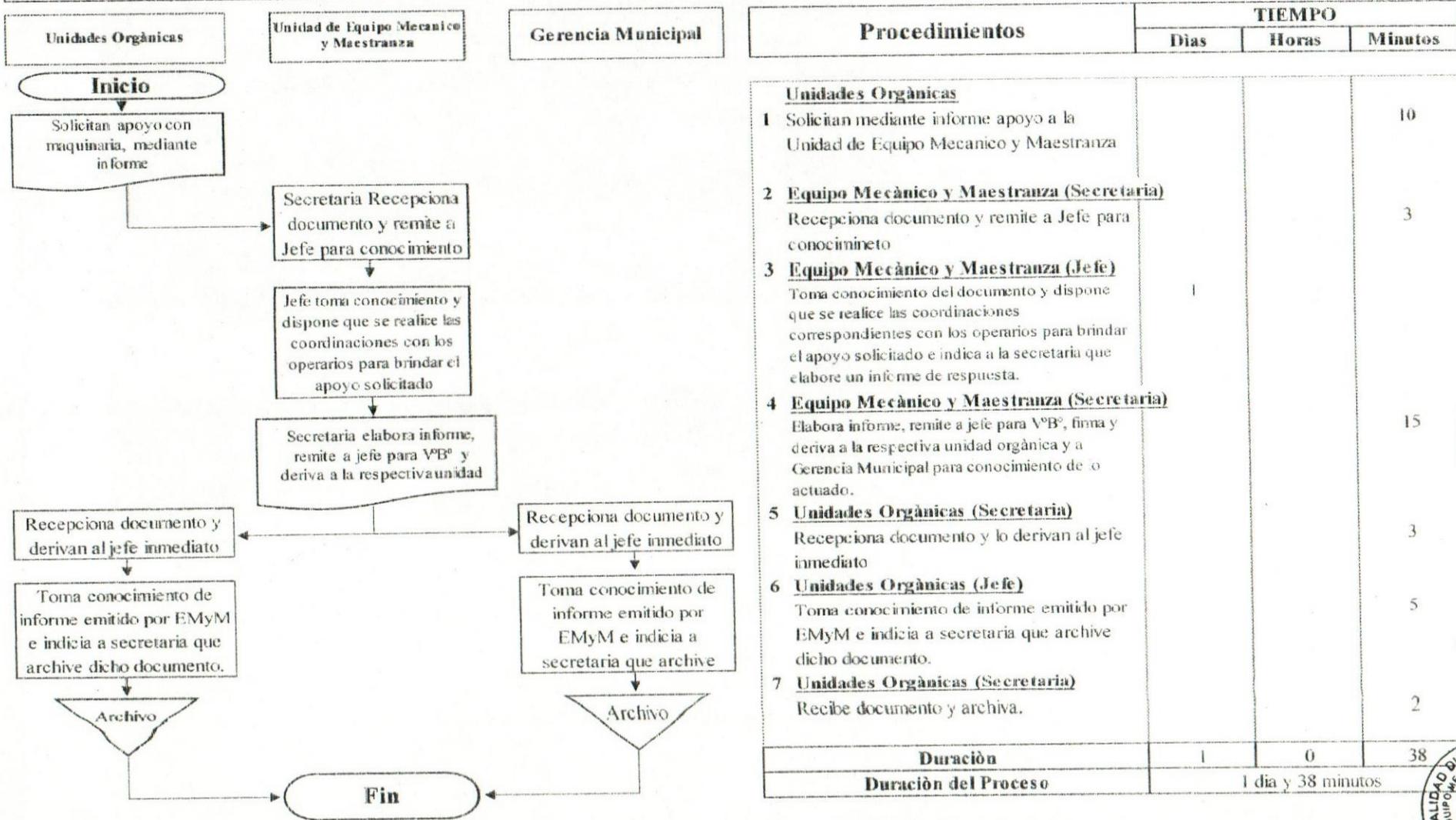
**UNIDAD ORGANICA**

**UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA**

**PROCESO**

**Atención a documentos que solicitan apoyo con maquinaria en las actividades y proyectos que ejecuta la MDE.**

**PROCEDIMIENTOS**



## UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA

### Nombre del Proceso

Atención de expedientes solicitando apoyo comunal

### Finalidad

Brindar atención con el apoyo de la maquinaria que solicita la comuna, en el recojo de desmonte u otros.

### Objetivo

Atender los expedientes.

### Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

### Requisitos

- Según directiva
- Información de las unidades orgánicas

### Glosario de Términos

- **Atención:** Es el despliegue de acciones orientadas a restituir los derechos de las personas.
- **Recepción:** Es la etapa del procedimiento administrativo
- **Inspeccionar:** Examinar, reconocer un objetivo.
- **Parte diario:** Documento donde se registra el trabajo realizado por las unidades vehiculares del área.

### Duración

3 días, 1 hora y 3 minutos

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas



UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA

PROCEDIMIENTO Atención de expedientes para apoyo comunal

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Unidad de Equipo Mecanico y Maestranza	Gerencia de Administración y Finanzas	ETAPAS	TIEMPO		
				Dias	Horas	Minutos
<p><b>Inicio</b></p> <p>Recepcionan documentación del administrado, aperturan expediente y derivan a</p>						
	Secretaria recepciona expediente y remite a Jefe para conocimiento		1 <u>U. Tramite Documentario y Archivo</u> Recepcionan documentación del administrado solicitando apoyo comunal, revisan requisitos, aperturan expediente y derivan a EMyM.			10
	Jefe toma conocimiento y realiza la inspección en el lugar del apoyo solicitado.		2 <u>E. Mecanico y Maestranza (Secretaria)</u> Secretaria recepciona expediente y registra en el cuaderno, verifica en NEO TRAMITE y remite a Jefe del área.			3
	Supervisa la ejecución del trabajo solicitado		3 <u>E. Mecanico y Maestranza (Jefe)</u> Toma conocimiento del documento y realiza la inspección en el lugar del apoyo solicitado y coordina con operarios del área para realizar el trabajo.	2		
	Dispone que se elabore informe por lo que brinda información a secretaria respecto a acciones realizadas.		4 <u>E. Mecanico y Maestranza (Jefe)</u> Supervisa la ejecución del trabajo en apoyo a la población.	1		
	Secretaria elabora informe, eleva a jefe para firma y remite expediente a G.A.F.		5 <u>E. Mecanico y Maestranza (Jefe)</u> Dispone que se elabore informe, por lo que brinda información a la secretaria respecto a las acciones realizadas.			
			6 <u>E. Mecanico y Maestranza (Secretaria)</u> Elabora informe, eleva a jefe para firma y remite expediente a G.A.F. para continuar con su respectivo tramite.			20

A

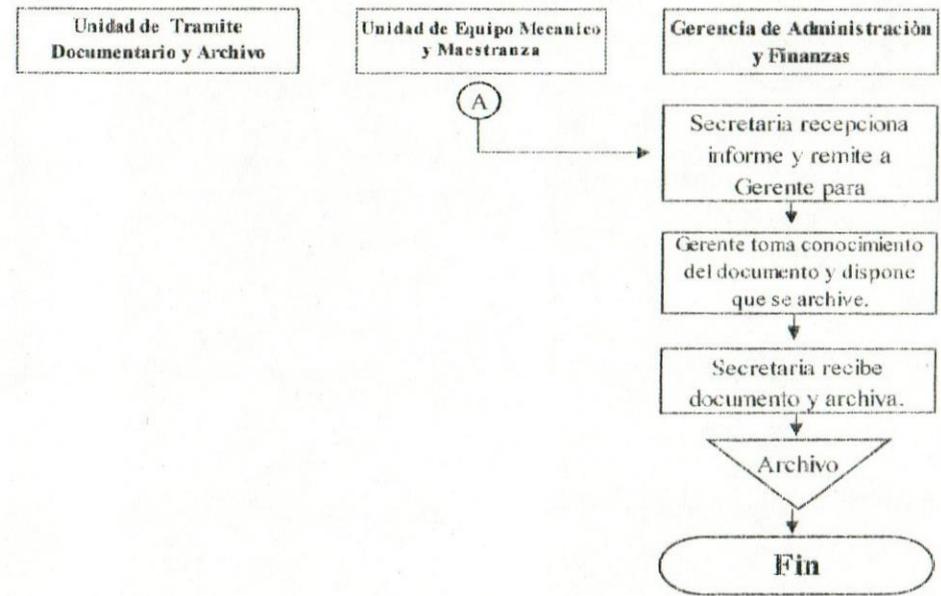


**UNIDAD ORGANICA**

**UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA**

**PROCESO**    **Atención de expedientes para apoyo comunal**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
7 <b>G.A.F (Secretaria)</b> Recepciona informe y remite a jefe para conocimiento			3
8 <b>G.A.F (Gerente)</b> Toma conocimiento del documento y dispone que se archive.			10
9 <b>G.A.F (Secretaria)</b> Recibe documento y archiva			2
<b>Duración</b>	3	0	63
<b>Duración de Proceso</b>	3 días, 1 hora y 3 minutos		



## UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA

### Nombre del Proceso

Elaboración del Plan Preventivo y correctivo de los vehículos de la MDE.

### Finalidad

Formulación y aprobación del Plan Preventivo y correctivo de los vehículos de la MDE.

### Objetivo

Contar con el Plan Preventivo y Correctivo de las unidades vehiculares de la MDE.

### Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

### Glosario de Términos

- **Atención:** Es el despliegue de acciones orientadas a atender.
- **Recepción:** Es la etapa del procedimiento administrativo.
- **Memorando:** Documento que sirve para comunicar de manera breve asuntos de urgencia.

### Duración

11 días, 2 horas y 21 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia Municipal
- Unidades Orgánicas

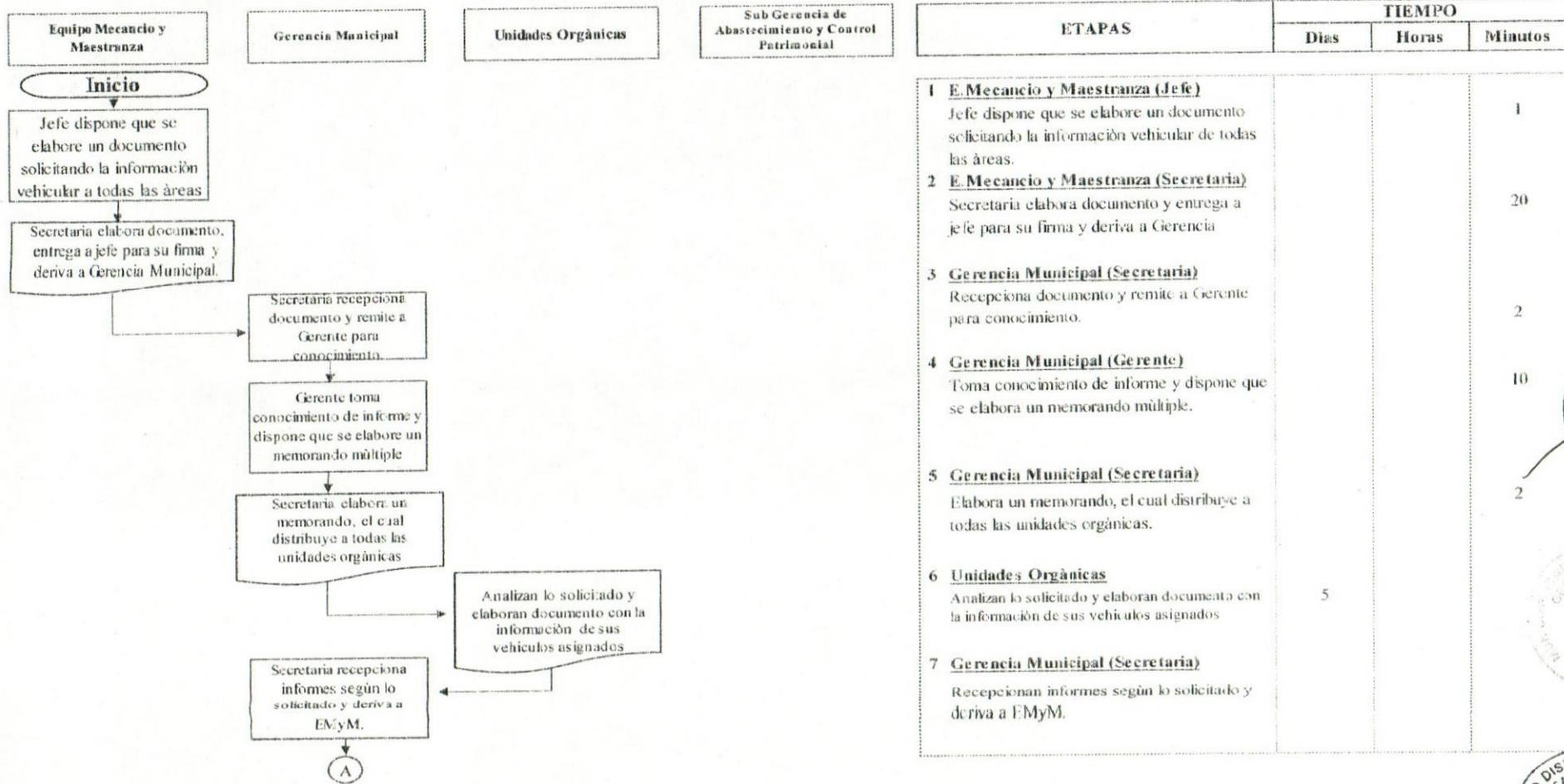


UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA

PROCEDIMIENTO **Elaboración de Plan Preventivo y correctivo de los vehículos de la MDE.**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



ETAPAS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>E. Mecancio y Maestranza (Jefe)</b> Jefe dispone que se elabore un documento solicitando la información vehicular de todas las áreas.			1
2 <b>E. Mecancio y Maestranza (Secretaria)</b> Secretaria elabora documento y entrega a jefe para su firma y deriva a Gerencia			20
3 <b>Gerencia Municipal (Secretaria)</b> Recepciona documento y remite a Gerente para conocimiento.			2
4 <b>Gerencia Municipal (Gerente)</b> Toma conocimiento de informe y dispone que se elabore un memorando múltiple.			10
5 <b>Gerencia Municipal (Secretaria)</b> Elabora un memorando, el cual distribuye a todas las unidades orgánicas.			2
6 <b>Unidades Orgánicas</b> Analizan lo solicitado y elaboran documento con la información de sus vehículos asignados	5		
7 <b>Gerencia Municipal (Secretaria)</b> Recepcionan informes según lo solicitado y deriva a EM y M.			

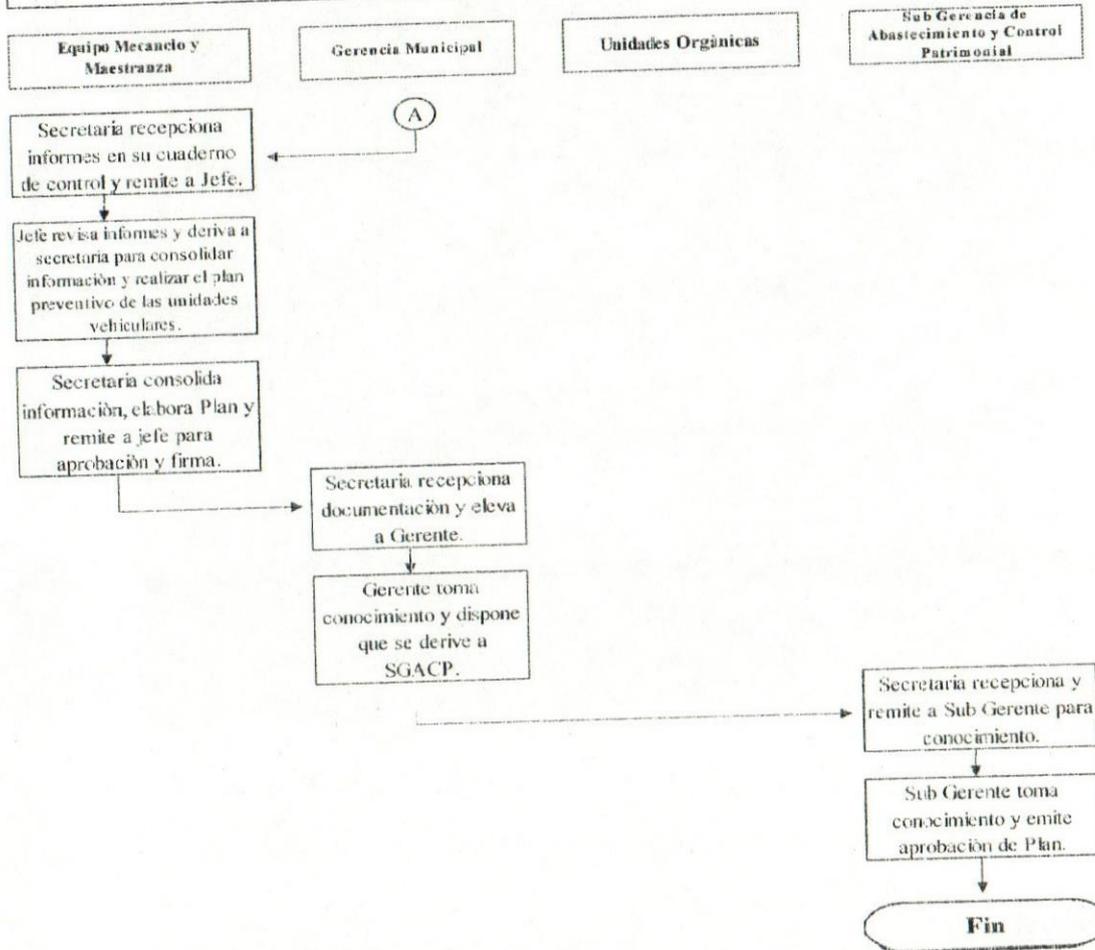


**UNIDAD ORGANICA**

**UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA**

**PROCESOS**    **Elaboración de Plan Preventivo y correctivo de los vehiculos de la MDE.**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
8 <b>E.Mecancio y Maestranza (Secretaria)</b> Recepciona informes y remite a Jefe.	1		
9 <b>E.Mecancio y Maestranza (Jefe)</b> Revisa informes y deriva a secretaria para consolidar información y realizar el plan preventivo de las unidades vehiculares.		1	
10 <b>E.Mecancio y Maestranza (Jefe)</b> Consolida información, elabora Plan y remite a jefe para aprobación y firma.	5		
11 <b>Gerencia Municipal (Secretaria)</b> Recepciona documentación y eleva a Gerente			3
12 <b>Gerencia Municipal (Gerente)</b> Toma conocimiento y dispone que se derive a SGACP.			10
13 <b>SG.Abastecimiento y CP. (Secretaria)</b> Recepciona y remite a Sub Gerente para conocimiento.			3
14 <b>SG.Abastecimiento y CP. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento y emite aprobación de Plan Preventivo y Correctivo de Vehiculos.			30
<b>Duración</b>	11	1	81
<b>Duración de Proceso</b>	11 dias, 2 horas y 21 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## INVENTARIO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1. Inafectación del impuesto predial
2. Inafectación del impuesto alcabala
3. Dedución de la base imponible del impuesto predial para pensionista
4. Dedución de la base imponible del impuesto predial para adulto mayor
5. Inspección ocular a solicitud de parte
6. Expedición de duplicados de declaración jurada
7. Inactivación del código de contribuyente
8. Cambio de domicilio fiscal
9. Declaración jurada de impuesto predial - Descarga de inmueble
10. Declaración jurada de impuesto predial – Modificación
11. Pago de impuesto alcabala
12. Declaración jurada de impuesto predial – inscripción
13. Constancia de contribuyente
14. Devoluciones y compensaciones de pago – Materia Tributaria
15. Prescripción de deuda tributaria
16. Reclamaciones en materia tributaria
17. Constancia de no adeudos ordinaria
18. Fraccionamiento de deuda
19. Aplazamiento de deuda
20. Copia de papeleta por infracción
21. Descarga de multas en materia tributaria
22. Modificación y/o anulación de convenios de fraccionamiento y/o aplazamiento.



## Gerencia de Administración Tributaria

### Nombre del Proceso

1. Inafectación del Impuesto Predial

### Finalidad

Declarar de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes, que el contribuyente se encuentra infecto al pago del impuesto predial ante la Municipalidad Distrital de la Esperanza.

### Objetivo

Dispensar resolución gerencial.

### Base Legal

- T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (D.S. N° 156-2004-EF), Artículo 17°.
- Decreto Supremo N° 133-2012-EF (TUO Código Tributario) Art. 23° 162 y 163.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (Aprueba el TUO de la Ley 27444) Art. 37,44, 115, 116 y 122.

### Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde.
- Pago de derechos establecidos en el TUPA.
- Presentar Partida Registral
- Formato de Solicitud que incluya:  
**Persona Natural:** Número de D.N.I o carné de Extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal. En caso de ser casado, número de DNI del cónyuge.  
**Persona Jurídica:** El número de partida o asiento donde acredita la designación como representante legal.

### Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

### Duración

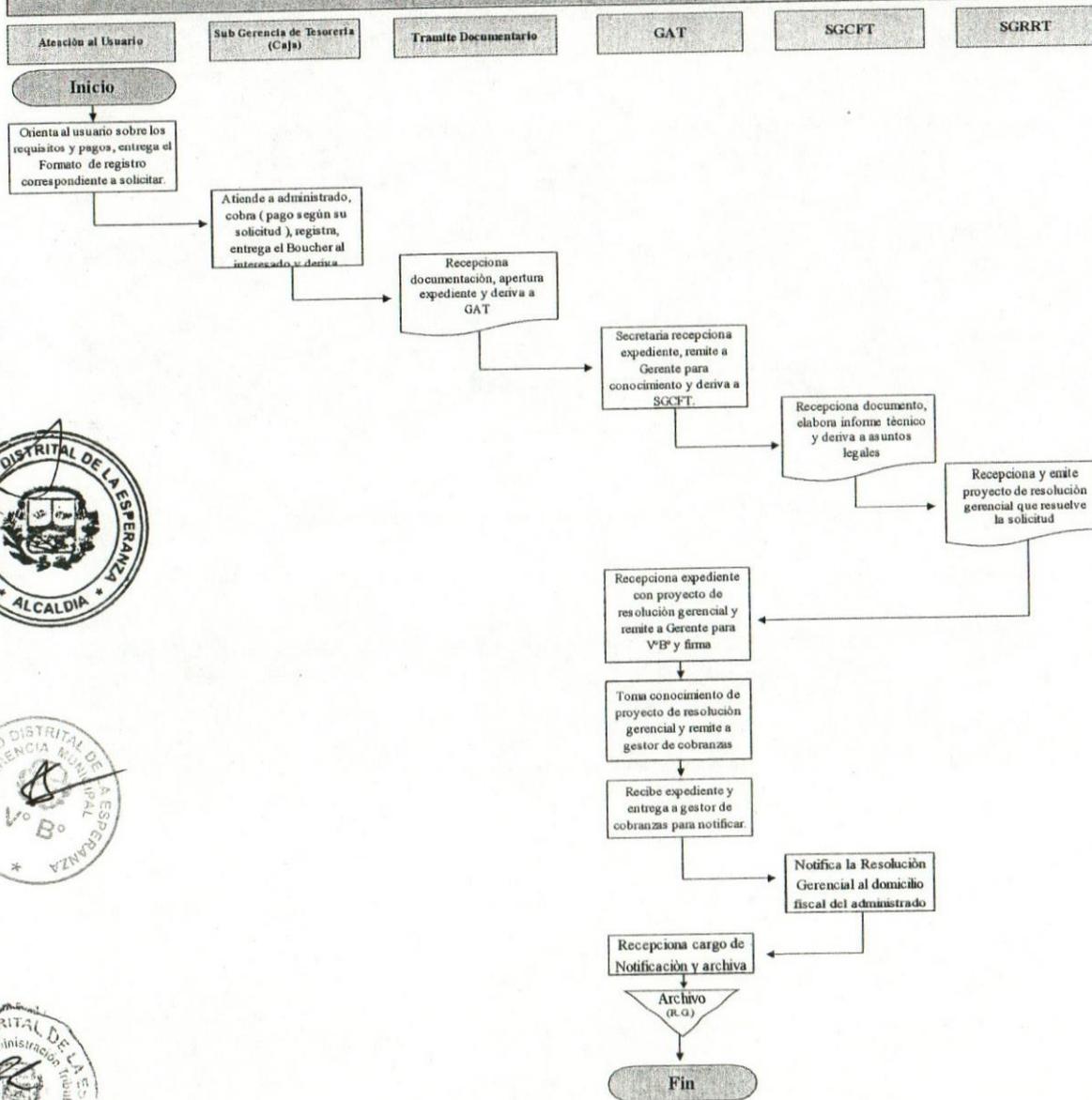
44 días y 50 minutos

### Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria



PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente)			5
<b>2 S.G. Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 U. Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignandole un numero de Expediente, para su posterior seguimiento. Remite Expediente a la Secretaría de la GAT.			10
<b>4 GAT</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a la SGCFT.			5
<b>5 SGCFT</b> Recepciona documento, elabora informe técnico y deriva ha asuntos legales.	14		
<b>6 SGRRT(Resp. De Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza y emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud, asignandole Número de Resolución Gerencial (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaría de la GAT.	20		
<b>7 GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la Gerente para su visto bueno y firma.			5
<b>8 GAT (Gerente)</b> Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar.	5		
<b>9 GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar.			10
<b>10 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial	2		
<b>11 SGCFT (Notificador)</b> Notifica ( domicilio fiscal ) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaría de la GAT.			3
<b>12 GAT (Secretaría)</b> Recepciona cargo de Notificación y Archiva Expediente.			5
<b>Duración</b>	44	0	50
<b>Duración de Proceso</b>	44 días y 50 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

2. Inafectación del Impuesto de Alcabala

## Finalidad

Declarar de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes, que el contribuyente se encuentra infecto al pago del impuesto de Alcabala ante la Municipalidad Provincial de la Esperanza.

## Objetivo

Dispensar Resolución Gerencial

## Base Legal

- T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (Decreto Supremo N° 156-2004-EF) Art. 27 y 28
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF. Art. 23, 162 y 163.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (Aprueba el TUO de la Ley N° 27444) Art. 37, 44, 115, 116 y 122.

## Requisitos

- Solicitud Dirigida al alcalde
- Pago de Derechos establecidos en el TUPA.
- Copia del documento del predio, minuta o escritura pública o en su defecto copia literal de dominio de predio.
- Formato de solicitud que incluya:
  - \***Persona Natural:**
    - Número de DNI o carné de Extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.  
(En caso de ser casado, número de DNI del cónyuge)
  - \***Persona Jurídica:**
    - El número de partida o asiento donde acredita la designación como representante legal.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el Fedatario.
- **Impuesto de Alcabala:** Es un tributo que se paga al adquirir un bien inmueble urbano o rústico a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad, incluso las ventas con reserva de dominio.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

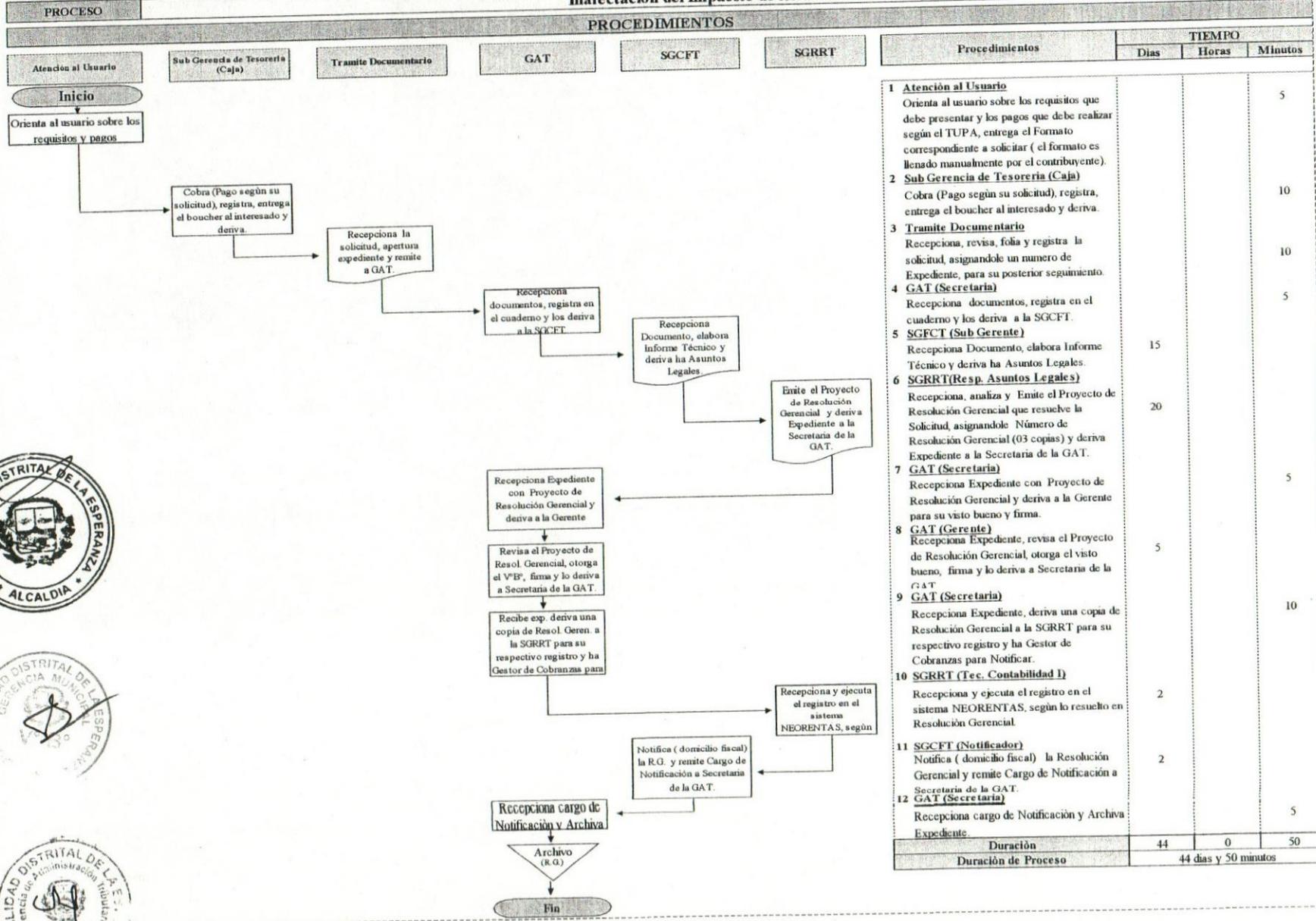
44 días 50 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributaria – Sub Gerencia de Control y Fiscalización T.

**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Inafectación del Impuesto de Alcabala**



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
2 <b>Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra (Pago según su solicitud), registra, entrega el boucher al interesado y deriva.			10
3 <b>Tramite Documentario</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignandole un numero de Expediente, para su posterior seguimiento.			10
4 <b>GAT (Secretaria)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a la SGCT.			5
5 <b>SGCT (Sub Gerente)</b> Recepciona Documento, elabora Informe Técnico y deriva ha Asuntos Legales.	15		
6 <b>SGRT(Resp. Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza y Emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud, asignandole Número de Resolución Gerencial (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaria de la GAT.	20		
7 <b>GAT (Secretaria)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la Gerente para su visto bueno y firma.			5
8 <b>GAT (Gerente)</b> Recepciona Expediente, revisa el Proyecto de Resolución Gerencial, otorga el visto bueno, firma y lo deriva a Secretaria de la GAT.	5		
9 <b>GAT (Secretaria)</b> Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar.			10
10 <b>SGRRT (Tec. Contabilidad I)</b> Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial.	2		
11 <b>SGCT (Notificador)</b> Notifica ( domicilio fiscal) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaria de la GAT.	2		
12 <b>GAT (Secretaria)</b> Recepciona cargo de Notificación y Archiva Expediente.			5
<b>Duración</b>	44	0	50
<b>Duración de Proceso</b>	44 días y 50 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

3. Deducción de la base imponible del impuesto predial para pensionista.

## Finalidad

Declarar y otorgar de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes, el beneficio Tributario de Deducción de la Base Imponible del Impuesto Predial al Contribuyente en su condición de Pensionista.

## Objetivo

Dispensar Resolución Gerencial.

## Base Legal

- T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (Decreto Supremo N° 156-2004-EF) Art. 19.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Art. 22,23, 162 y 163.
- Decreto Legislativo N° 1311 (Que modifica el Código Tributario) Art. 3
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo.

## Requisitos

- Solicitud Dirigida al alcalde
- Pago de Derechos establecidos en el TUPA
- Formato de solicitud que incluya:
  - \***En caso de Cese o Jubilación:**
    - Número de DNI o carné de Extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.  
(En caso de ser casado, número de DNI del cónyuge)
    - Copia fedateada de la Resolución o Constancia que acredite el Cese o Jubilación.
    - Copias fedateadas de las dos últimas Boletas de Pago.
    - Búsqueda de índice de Propiedad por Nombre y Apellido expedido por SUNARP.
  - \***En caso de Viudez adicionalmente.**
    - Número de DNI o Carne de Extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
    - Copia Fedateada de la Resolución o Constancia que acredite la Pensión por viudez.
    - Copias fedateadas de las dos últimas Boletas de Pago.
    - Búsqueda de índice de Propiedad por nombre y apellido expedido por SUNARP.
  - \***Documento que acredite el derecho de propiedad (copia literal, minuta)**
  - \***Si en el inmueble se desarrolla alguna actividad productiva, comercial y/o profesional, se deberá anexar copia de la Autorización Municipal respectiva.**

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Impuesto predial:** Es un tributo de periodicidad anual que grava el valor de los predios urbanos y rústicos.
- GAT:** Gerencia de Administración Tributaria.
- SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario.
- SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria.

## Duración

44 días 50 minutos

## Áreas involucradas

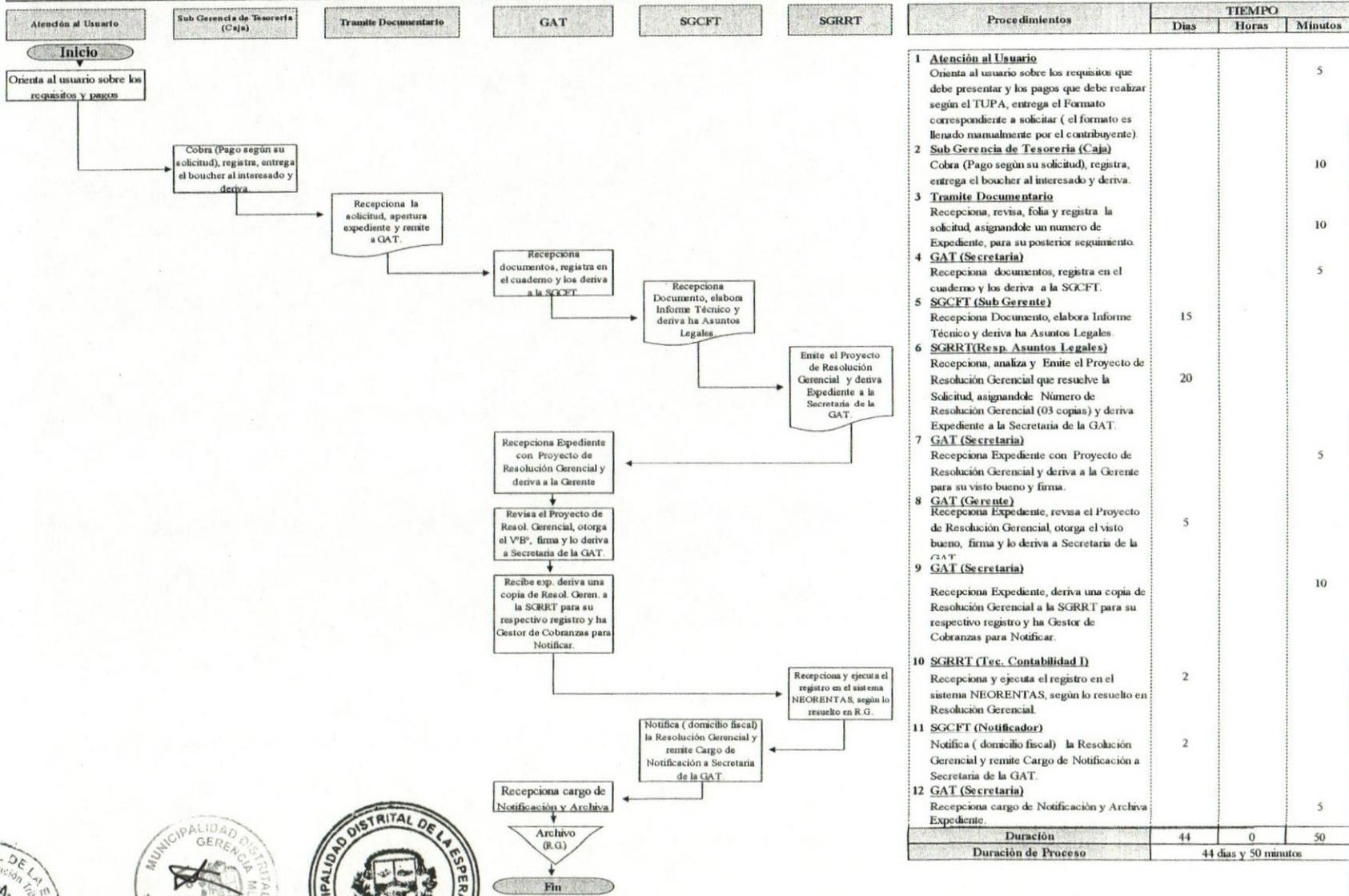
Atención al Usuario, SG. Tesorería (Caja), Unidad de Trámite Documentario, GAT, SGCFT y SGRRT.



**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**PROCESO**      **Deducción de la base imponible del impuesto predial para pensionista**

**PROCEDIMIENTOS**



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

4. Deducción de la base imponible del impuesto predial para adulto mayor.

## Finalidad

Declarar y Otorgar de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes, el beneficio Tributario de Deducción de la Base Imponible del Impuesto Predial al Contribuyente en su condición de Pensionista.

## Objetivo

Dispensar Resolución Gerencial.

## Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (Decreto Supremo N° 156-2004-EF) Art. 19. (Incorporado por primera disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 30490
- Decreto Supremo N° 401-2016-EF, Art. 2 y 3.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 31.1, 32, 37, 44, 115, 116 y 122.

## Requisitos

- Solicitud Dirigida al alcalde
- Pago de Derechos establecidos en el TUPA
- Formato de solicitud que incluya:
  - \*En caso de adulto mayor:**
  - Número de DNI o carné de Extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal. *(En caso de ser casado, número de DNI del cónyuge)*
  - Copias Fedateadas de las dos últimas boletas de pago, de ser el caso.
  - Búsqueda de índice de Propiedad por Nombre y Apellido expedido por SUNARP.
  - Anexar la declaración Jurada para la Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial de persona Adulta Mayor No Pensionista (debidamente rellena y marcada).
  - Si en el inmueble se desarrolla alguna actividad productiva, comercial y/o profesional, se deberá anexar copia de la Autorización Municipal respectiva.
  - \*Documento que acredite el derecho de propiedad (copia literal, minuta)**

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Base Imponible:** La base imponible para la determinación del impuesto predial está constituida por el valor total de los predios del contribuyente ubicados en cada distrito judicial.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

44 días y 50 minutos

## Áreas involucradas

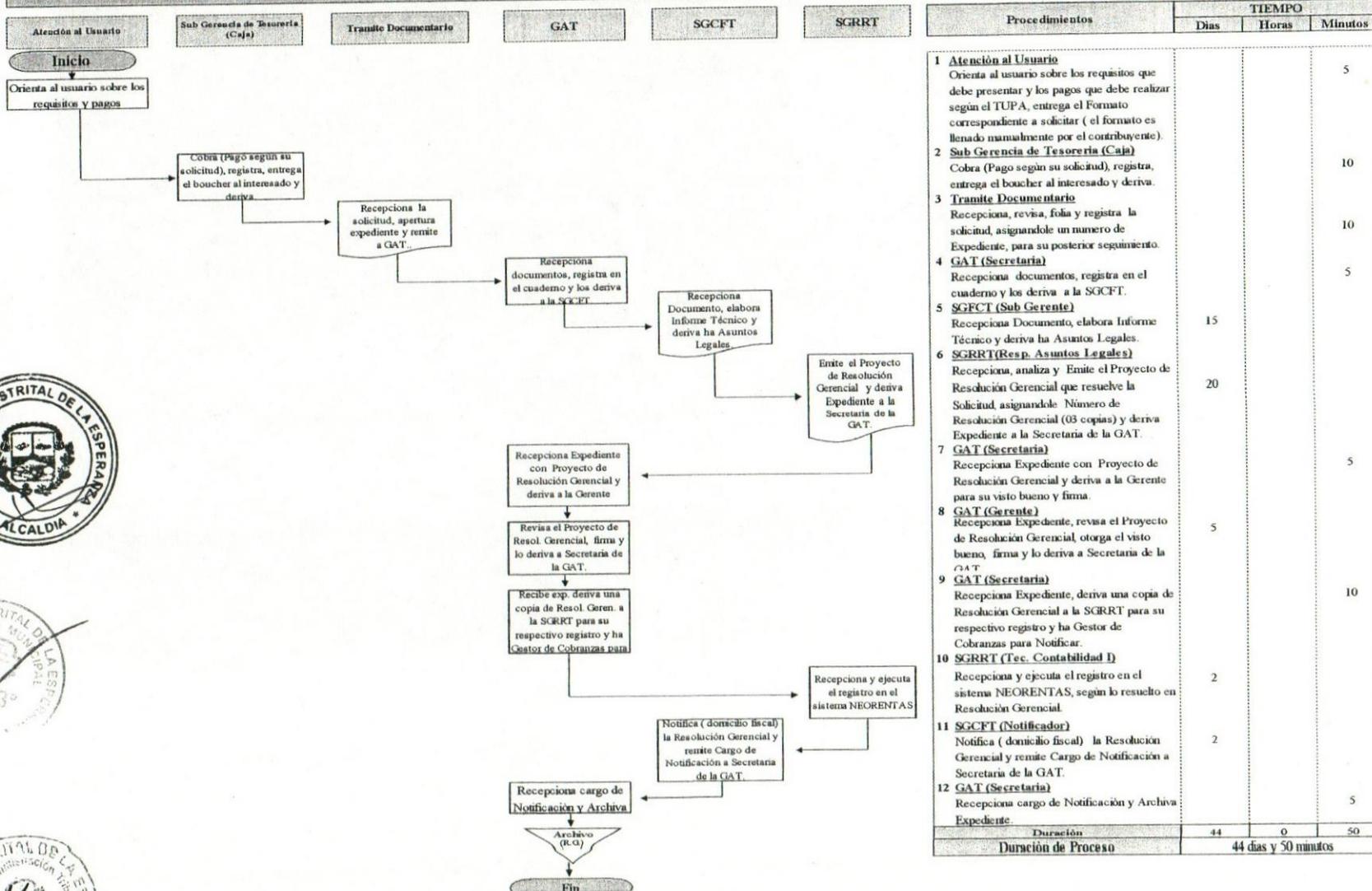
- Atención al Usuario, Caja, Tramite Documentario, GAT, SGCFT Y SGRRT.



**UNIDAD ORGÁNICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

PROCESO **Deducción de la base imponible del impuesto predial para adulto mayor**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Atención al Usuario</b> Orientación al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
2 <b>Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra (Pago según su solicitud), registra, entrega el boucher al interesado y deriva.			10
3 <b>Trámite Documentario</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignándole un número de Expediente, para su posterior seguimiento.			10
4 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a la SGCFT.			5
5 <b>SGCFT (Sub Gerente)</b> Recepciona Documento, elabora Informe Técnico y deriva ha Asuntos Legales.	15		
6 <b>SGRRT(Resp. Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza y Emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud, asignándole Número de Resolución Gerencial (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaria de la GAT.	20		
7 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la Gerente para su visto bueno y firma.			5
8 <b>GAT (Gerente)</b> Recepciona Expediente, revisa el Proyecto de Resolución Gerencial, otorga el visto bueno, firma y lo deriva a Secretaria de la GAT.	5		
9 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar.			10
10 <b>SGRRT (Tec. Contabilidad I)</b> Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial.	2		
11 <b>SGCFT (Notificador)</b> Notifica ( domicilio fiscal) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaria de la GAT.	2		
12 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona cargo de Notificación y Archiva Expediente.			5
<b>Duración</b>	44	0	50
<b>Duración de Proceso</b>	44 días y 50 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

5. Inspección ocular a solicitud de parte

## Finalidad

Verificar, detectar y determinar el correcto cumplimiento tributario por parte del Administrado con respecto a la Declaración Jurada de Autoevaluó.

## Objetivo

Otorgar la Declaración Juada de Autovaluó actualizada.

## Base Legal

- Decreto Supremo N° 113-2013-EF (TUO del Código Tributario) Artículo 60° numeral 1, Art. 61 y Art. 62.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 107.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba medidas de implicación administrativa. Art. 5°.

## Requisitos

- Solicitud Dirigida al alcalde
- Pago de Derechos establecidos en el TUPA
- Formato de solicitud que incluya:  
\*Número de DNI o carné de Extranjería del solicitante y/o el titular o representante legal.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

7 días y 30 minutos

## Areas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributario
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario



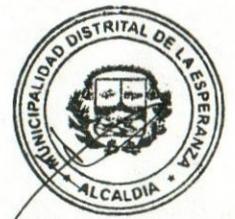
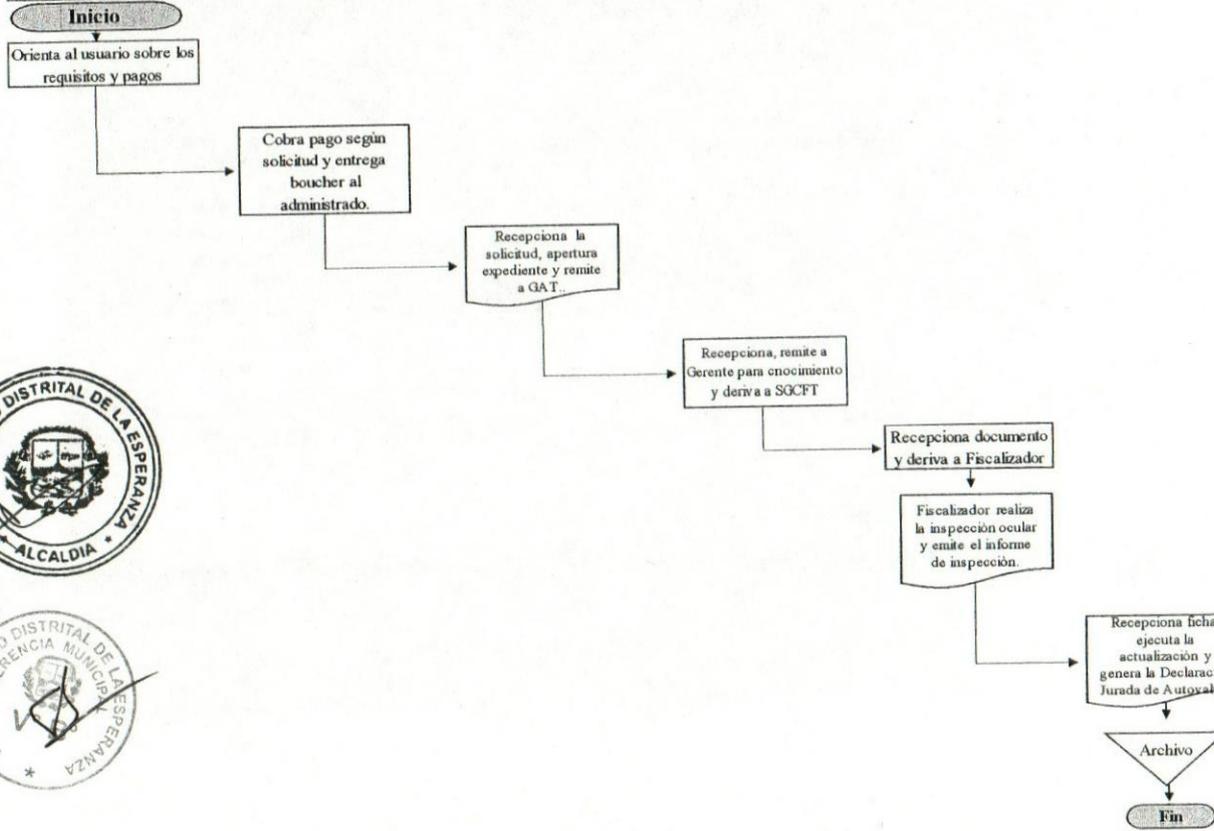
**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

PROCESO **Inspección ocular a solicitud de parte**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa y folea la solicitud. Registra los datos en el sistema asignandole un numero de Expediente y folea, para su posterior seguimiento. Luego Remite Expediente a la Secretaria de la GAT.			10
<b>4 GAT (Secretaria)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a la SGFT.			5
<b>5 SGFT (Sub Gerente)</b> Recepciona Documento y deriva a Asistente (Fiscalizador) de SGFT.	1		
<b>6 SGFT (Fiscalizador)</b> Recepciona Expediente, programa y realiza la inspección ocular, emite el Informe de Inspección (Ficha de Actualización de Datos del Predio), derivando posteriormente a la SGRRT.		5	
<b>7 SGRRT (Tec. Contabilidad I)</b> Recepciona Ficha , ejecuta la actualización de datos, sincera la deuda tributaria y genera La Declaración Jurada de Autovalor (HR-PU). Procede ha entregar al Administrado la copia y se Archiva Expediente Original.		1	
<b>Duración</b>	7	0	30
<b>Duración de Proceso</b>	7 dias y 30 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

6. Expedición de duplicidad de declaración jurada

## Finalidad

Otorgar al contribuyente la información detallada de su predio en el cual se encuentra el HR-PU (construcción y edificación y todas las características que tenga el predio) tal como figura en nuestra base de datos y conforme lo declaró en su momento.

## Objetivo

Otorgar Declaración Jurada de Autovalúo (HR y PU)

## Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2012-EF (TUO del Código Tributario) Artículo 23
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Art. 55 inciso 3.

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA.
- Documento que acredite la propiedad del predio.
- Formato de solicitud que incluya:  
\*Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Declaración Jurada:** Es una manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

1 hora y 30 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo  
Sub Gerencia de Tesorería (Caja)  
Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario



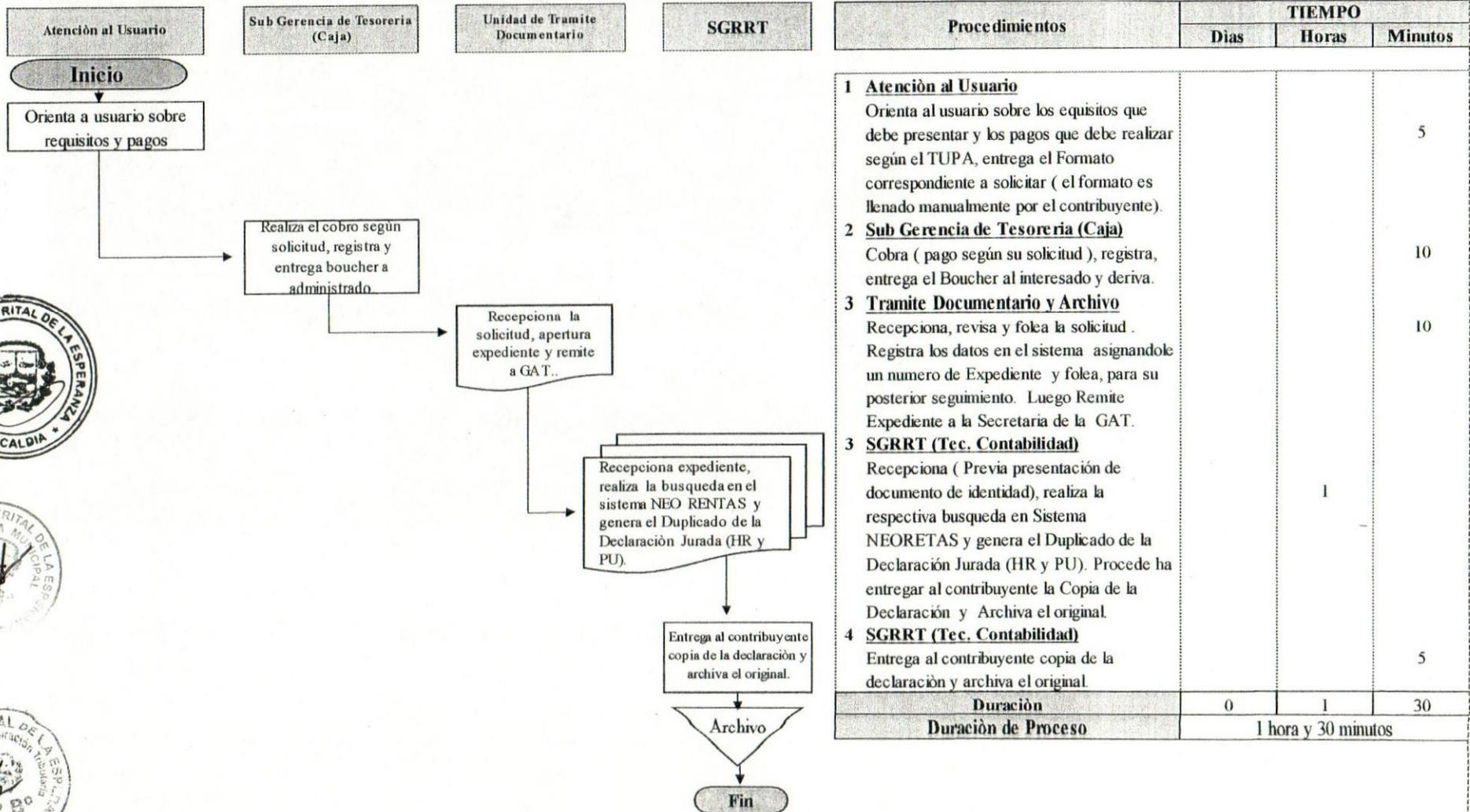
UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROCESO

Expedición de duplicidad de declaración jurada

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa y folea la solicitud . Registra los datos en el sistema asignandole un numero de Expediente y folea, para su posterior seguimiento. Luego Remite Expediente a la Secretaria de la GAT.			10
<b>3 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona ( Previa presentación de documento de identidad), realiza la respectiva búsqueda en Sistema NEORETAS y genera el Duplicado de la Declaración Jurada (HR y PU). Procede ha entregar al contribuyente la Copia de la Declaración y Archiva el original.		1	
<b>4 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Entrega al contribuyente copia de la declaración y archiva el original.			5
<b>Duración</b>	0	1	30
<b>Duración de Proceso</b>	1 hora y 30 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

7. Inactivación del código de contribuyente

## Finalidad

Evaluar los requisitos para la procedencia de la Inactivación del Código de Contribuyente.

## Objetivo

Otorgar Resolución Gerencial

## Base Legal

- Ley N° 27444, Art. 106 (10-04-2001)
- Decreto Legislativo N°1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ordenanza Municipal N°033-2009-MDE
- Decreto Legislativo N°1272(21-12-2016) que modifica la Ley N° 27444 y deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo.

## Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde.
  - Juego de formularios.
  - Pago de derechos establecidos en el TUPA.
  - Formato de Solicitud que incluya:
    - \*Persona Natural:**
      - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
    - \*Persona Jurídica:**
      - Número de partida o asiento donde acredite la designación como representante legal.
      - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
- (Anexar copia literal actualizada)

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

44 días y 50 minutos

## Áreas involucradas

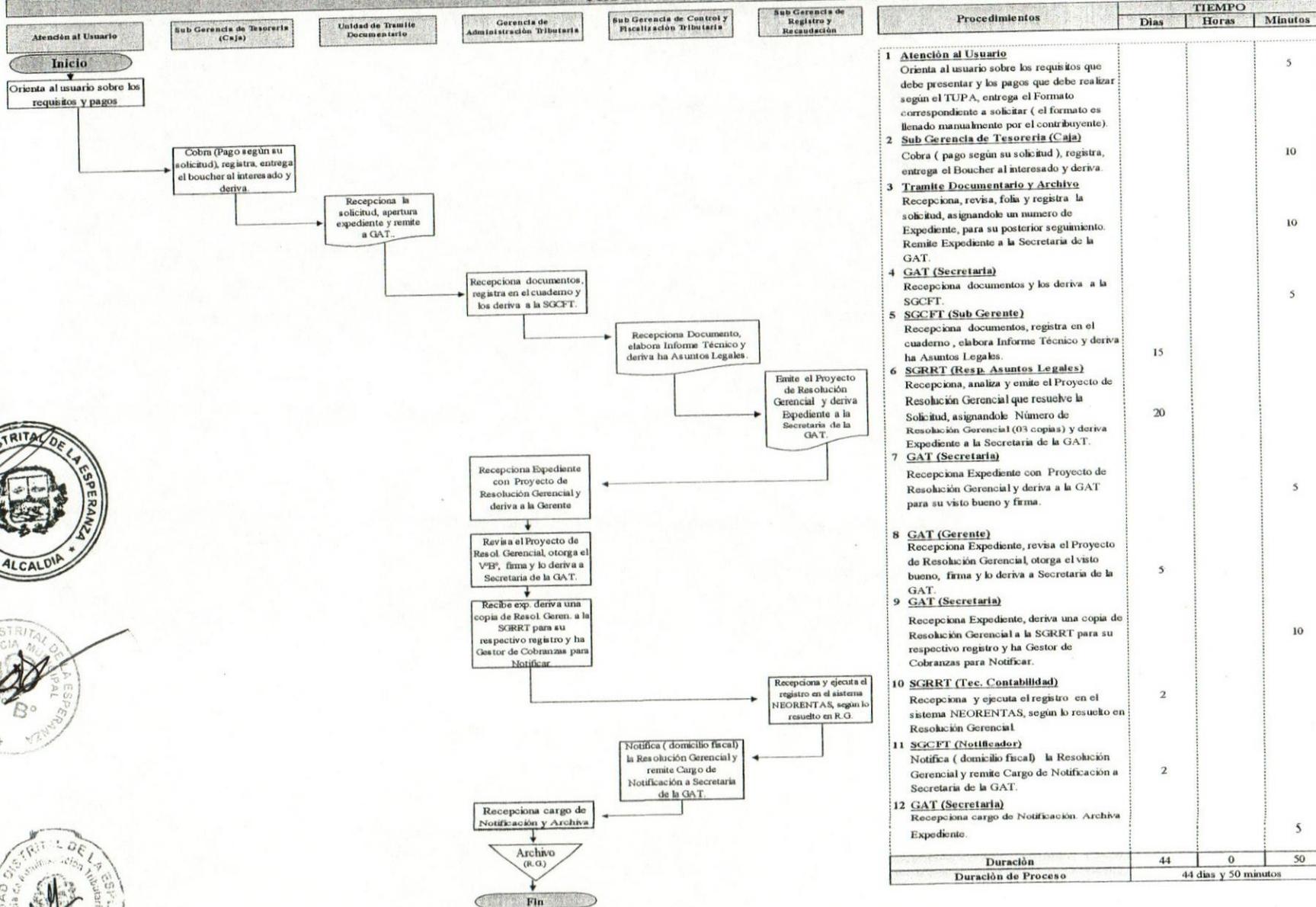
- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria



**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

PROCESO **Inactivación del Código de Contribuyente**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignandole un numero de Expediente, para su posterior seguimiento. Remite Expediente a la Secretaria de la GAT.			10
<b>4 GAT (Secretaria)</b> Recepciona documentos y los deriva a la SGCFE.			5
<b>5 SGCFE (Sub Gerente)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno , elabora Informe Técnico y deriva ha Asuntos Legales.	15		
<b>6 SGRRT (Resp. Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza y emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud, asignandole Número de Resolución Gerencial (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaria de la GAT.	20		
<b>7 GAT (Secretaria)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la GAT para su visto bueno y firma.			5
<b>8 GAT (Gerente)</b> Recepciona Expediente, revisa el Proyecto de Resolución Gerencial, otorga el visto bueno, firma y lo deriva a Secretaria de la GAT.	5		
<b>9 GAT (Secretaria)</b> Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar.			10
<b>10 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial	2		
<b>11 SGCFE (Notificador)</b> Notifica ( domicilio fiscal) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaria de la GAT.	2		
<b>12 GAT (Secretaria)</b> Recepciona cargo de Notificación. Archiva Expediente.			5
<b>Duración</b>	44	0	50
<b>Duración de Proceso</b>	44 días y 50 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

8. Cambio de domicilio fiscal

## Finalidad

Evaluar los requisitos y viabilidad respecto al cambio el domicilio fiscal del contribuyente y proceder a su solicitud.

## Objetivo

Otorgar Declaración Jurada de Autovalúo actualizada.

## Base Legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario (Decreto Supremo N° 133-2013-EF) Artículo 11°, 23 y Artículo 87° Numeral 1.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO De la Ley N° 27444. Art. 44, 115 y 116.
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Art. 21.

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA.
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Persona Natural:**
    - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \*Persona Jurídica:**
    - Número de partida o asiento donde acredite la designación como representante legal.
    - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
    - Número de RUC.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Domicilio Fiscal:** Es el lugar donde se localiza al obligado tributario, ya sea persona física o jurídica, en sus relaciones con la Administración.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

2 horas y 30 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario



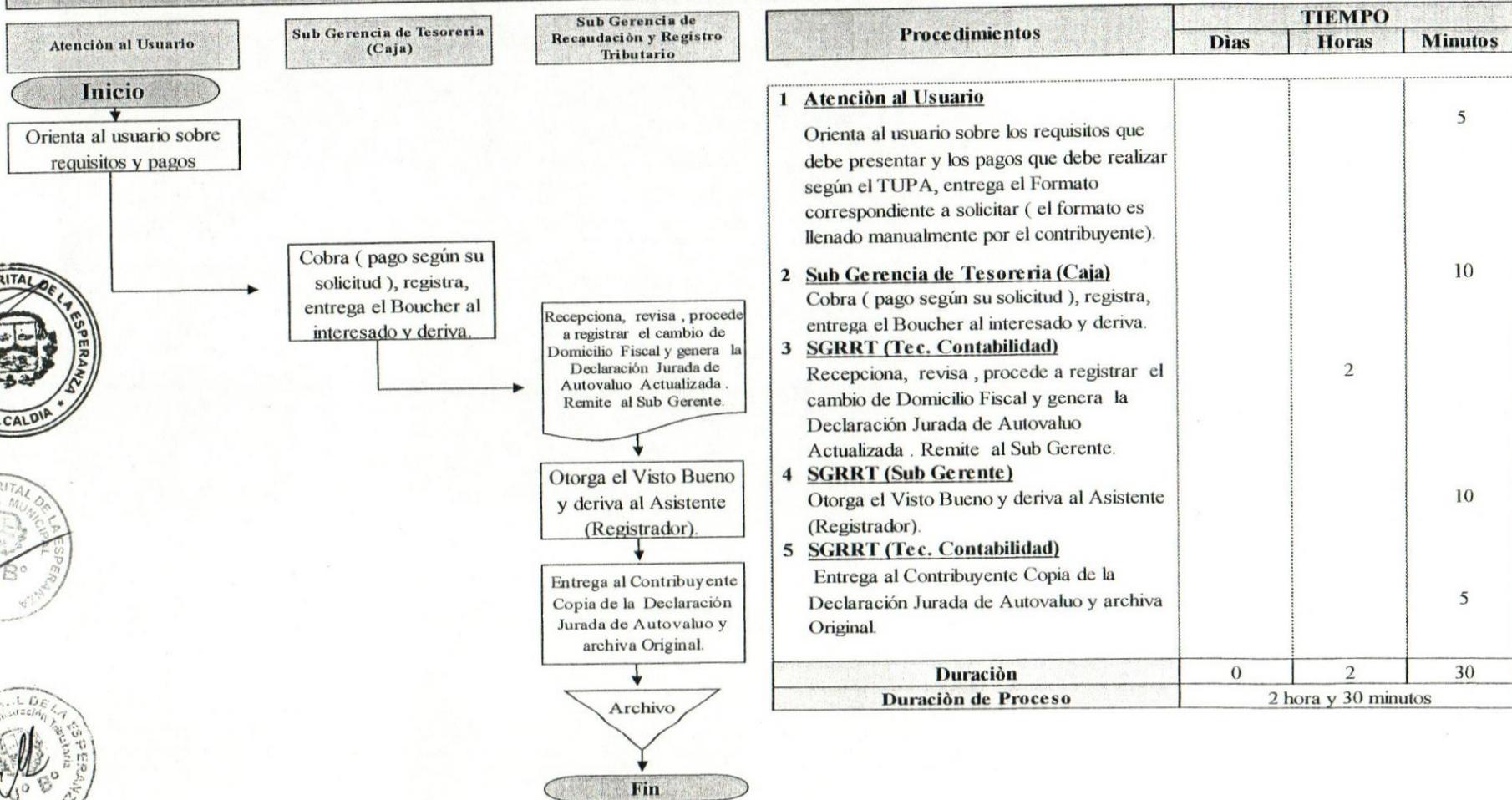
UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROCESO

Cambio de domicilio fiscal

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
<b>2 Sub Gerencia de Tesoreria (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona, revisa , procede a registrar el cambio de Domicilio Fiscal y genera la Declaración Jurada de Autovaluo Actualizada . Remite al Sub Gerente.		2	
<b>4 SGRRT (Sub Gerente)</b> Otorga el Visto Bueno y deriva al Asistente (Registrador).			10
<b>5 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Entrega al Contribuyente Copia de la Declaración Jurada de Autovaluo y archiva Original.			5
<b>Duración</b>	0	2	30
<b>Duración de Proceso</b>	2 hora y 30 minutos		

# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Procedimiento

9. Declaración jurada de impuesto predial - Descarga de inmuebles

## Finalidad

Evaluar los requisitos y proceder a la Descarga de Inmuebles en la Base de datos del Sistema de la GAT y dejar sin efecto tributario al ejercicio siguiente.

## Objetivo

Otorgar la Declaración Jurada de Autoevaluó (HR y PU) por motivo de descarga

## Base Legal

- T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal. Decreto Supremo N° 156-2004-EF. Art. 9 e Inciso b) del Art. 14.
- T.U.O. del código Tributario D.S. N° 133-2013-EF (22/06/2013) Art. 23.
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Art. 21

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA.
- Formulario HR y PU
- Copia fedateada de escritura pública, Minuta o Copia Literal de Dominio.
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \***Persona Natural:**
    - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \***Persona Jurídica:**
    - Número de partida o asiento donde acredite la designación como representante legal.
    - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
    - Número de RUC.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Impuesto Predial:** Es un tributo de periodicidad anual que grava el valor de los predios urbanos y rústicos.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

15 días y 50 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario

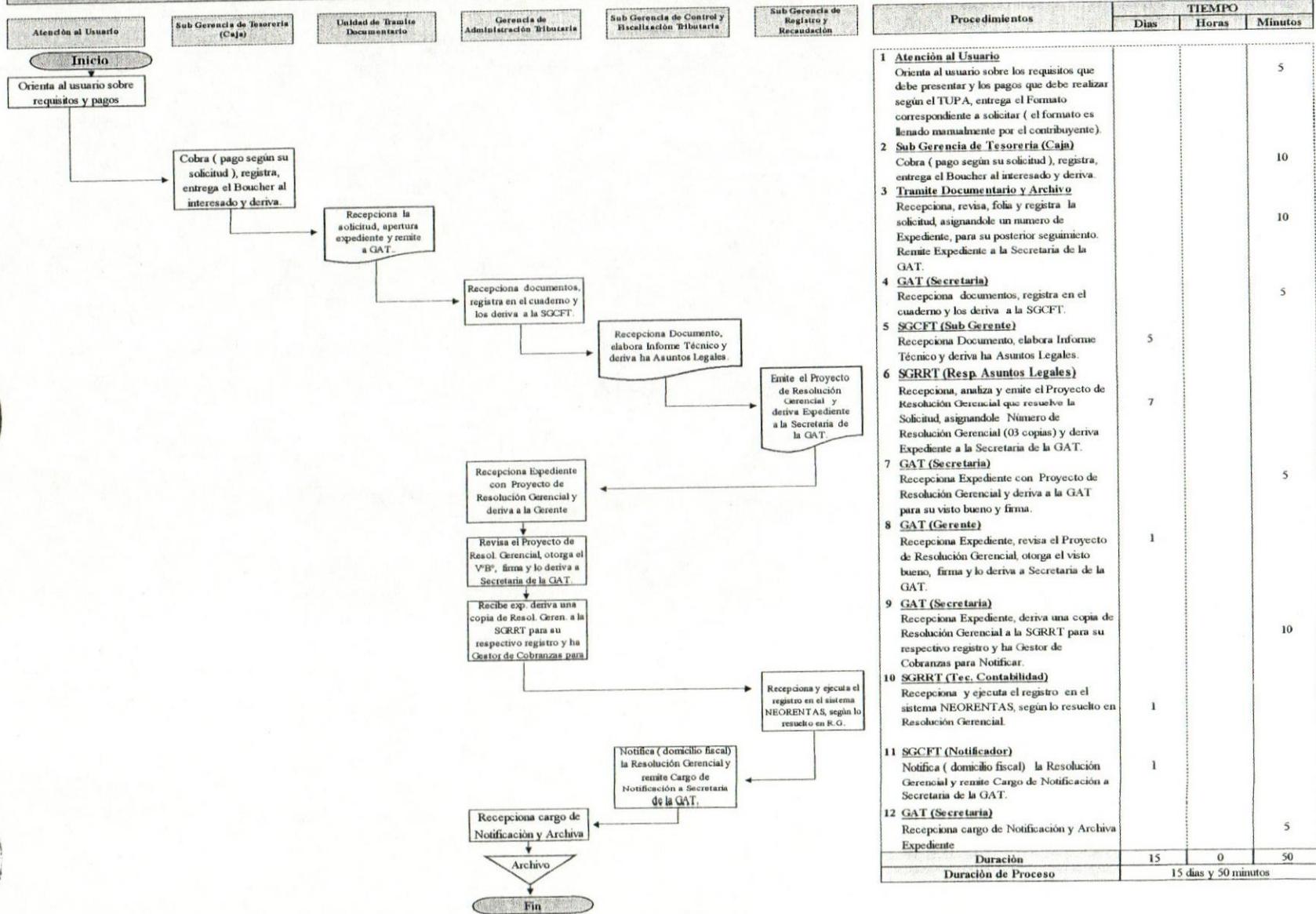


**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

PROCESO

**DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL - DESCARGA DE INMUEBLES.**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
2 <b>Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
3 <b>Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignándole un número de Expediente, para su posterior seguimiento. Remite Expediente a la Secretaria de la GAT.			10
4 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a la SGCF.			5
5 <b>SGCF (Sub Gerente)</b> Recepciona Documento, elabora Informe Técnico y deriva ha Asuntos Legales.	5		
6 <b>SGRRT (Resp. Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza y emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud, asignándole Número de Resolución Gerencial (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaria de la GAT.	7		
7 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la GAT para su visto bueno y firma.			5
8 <b>GAT (Gerente)</b> Recepciona Expediente, revisa el Proyecto de Resolución Gerencial, otorga el visto bueno, firma y lo deriva a Secretaria de la GAT.	1		
9 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SCRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar.			10
10 <b>SCRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial.	1		
11 <b>SGCF (Notificador)</b> Notifica ( domicilio fiscal) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaria de la GAT.	1		
12 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona cargo de Notificación y Archiva Expediente			5
<b>Duración</b>	15	0	50
<b>Duración de Proceso</b>	15 días y 50 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

10. Declaración jurada de impuesto predial - Modificación

## Finalidad

Evaluar los requisitos y proceder a modificar, sustituir o ratificar la Descarga de Inmuebles en la Base de datos del Sistema de la GAT y dejar sin efecto tributario al ejercicio siguiente.

## Objetivo

Otorgar la Declaración Jurada de Autoevaluó (HR y PU) por modificación

## Base Legal

- T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal. Decreto Supremo N° 156-2004-EF. Art. 8 y 9 e Inciso b) del Art. 14.
- T.U.O. del código Tributario D.S. N° 133-2013-EF (22/06/2013) Art. 23.
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Art. 21

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA.
- Formulario HR y PU
- Documento que sustente la rectificación (Ficha de Inspección Ocular, entre otros).
- Copia fedateada de escritura pública, Minuta o Copia Literal de Dominio.
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \***Persona Natural:**
    - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \***Persona Jurídica:**
    - Número de partida o asiento donde acredite la designación como representante legal.
    - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Impuesto Predial:** Es un tributo de periodicidad anual que grava el valor de los predios urbanos y rústicos.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

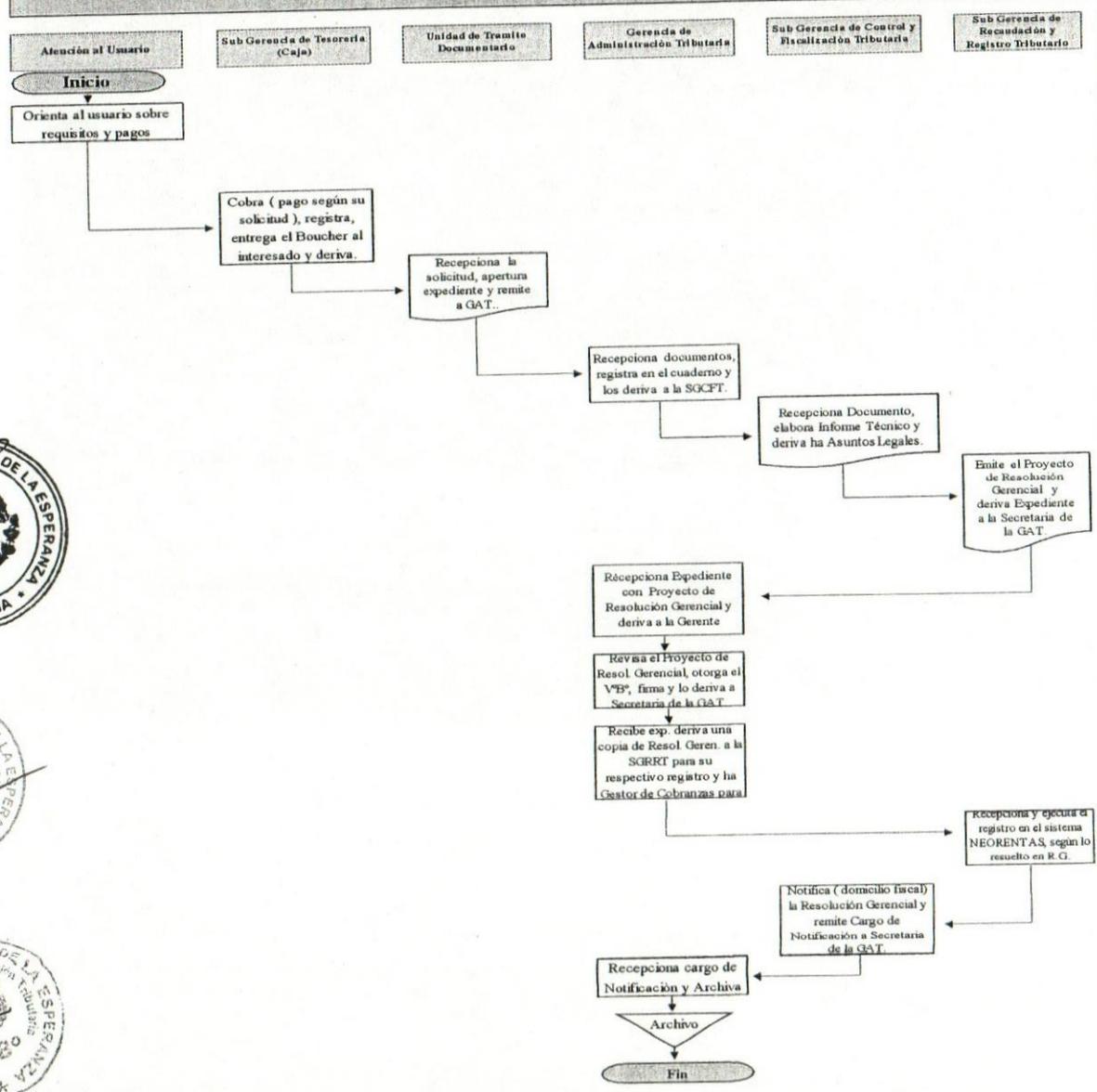
21 días y 50 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario



**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL - MODIFICACIÓN**  
**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
2 <b>Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
3 <b>Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignandole un numero de Expediente, para su posterior seguimiento. Remite Expediente a la Secretaria de la GAT.			10
4 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a la SGCFT.			5
5 <b>SGCFT (Sub Gerente)</b> Recepciona Documento, elabora Informe Técnico y deriva ha Asuntos Legales.	7		
6 <b>SGRRT (Resp. Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza y emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud, asignandole Numero de Resolución Gerencial (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaria de la GAT.	10		
7 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la GAT para su visto bueno y firma.			5
8 <b>GAT (Gerente)</b> Recepciona Expediente, revisa el Proyecto de Resolución Gerencial, otorga el visto bueno, firma y lo deriva a Secretaria de la GAT.	2		
9 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar.			10
10 <b>SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial.	1		
11 <b>SGCFT (Notificador)</b> Notifica ( domicilio fiscal) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaria de la GAT.	1		
12 <b>GAT (Secretaría)</b> Recepciona cargo de Notificación y Archiva Expediente			5
<b>Duración</b>	21	0	50
<b>Duración de Proceso</b>	21 días y 50 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

11. Pago de impuesto alcabala

## Finalidad

Evaluar los requisitos, determinar el importe del Impuesto de Alcabala y proceder a la respectiva Transferencia de la Propiedad.

## Objetivo

Otorgar Formulario de Declaración de Pago de Impuesto de Alcabala y Declaración Jurada de Autovalúo (HR-PU).

## Base Legal

- T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal. Decreto Supremo N° 156-2004-EF. Art. 21 al art. 29
- T.U.O. del código Tributario D.S. N° 133-2013-EF (22/06/2013) Art. 23.
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Art. 53

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA.
- Formulario HR y PU
- Copia fedateada de escritura pública, Minuta o Copia Literal de Dominio.
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Persona Natural:**
    - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \*Persona Jurídica:**
    - Número de partida o asiento donde acredite la designación como representante legal.
    - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
    - Número de RUC.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Impuesto alcabala:** Es un tributo que se paga al adquirir un bien inmueble urbano o rústico a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad, incluso las ventas con reserva de dominio.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

4 días y 90 minutos

## Áreas involucradas

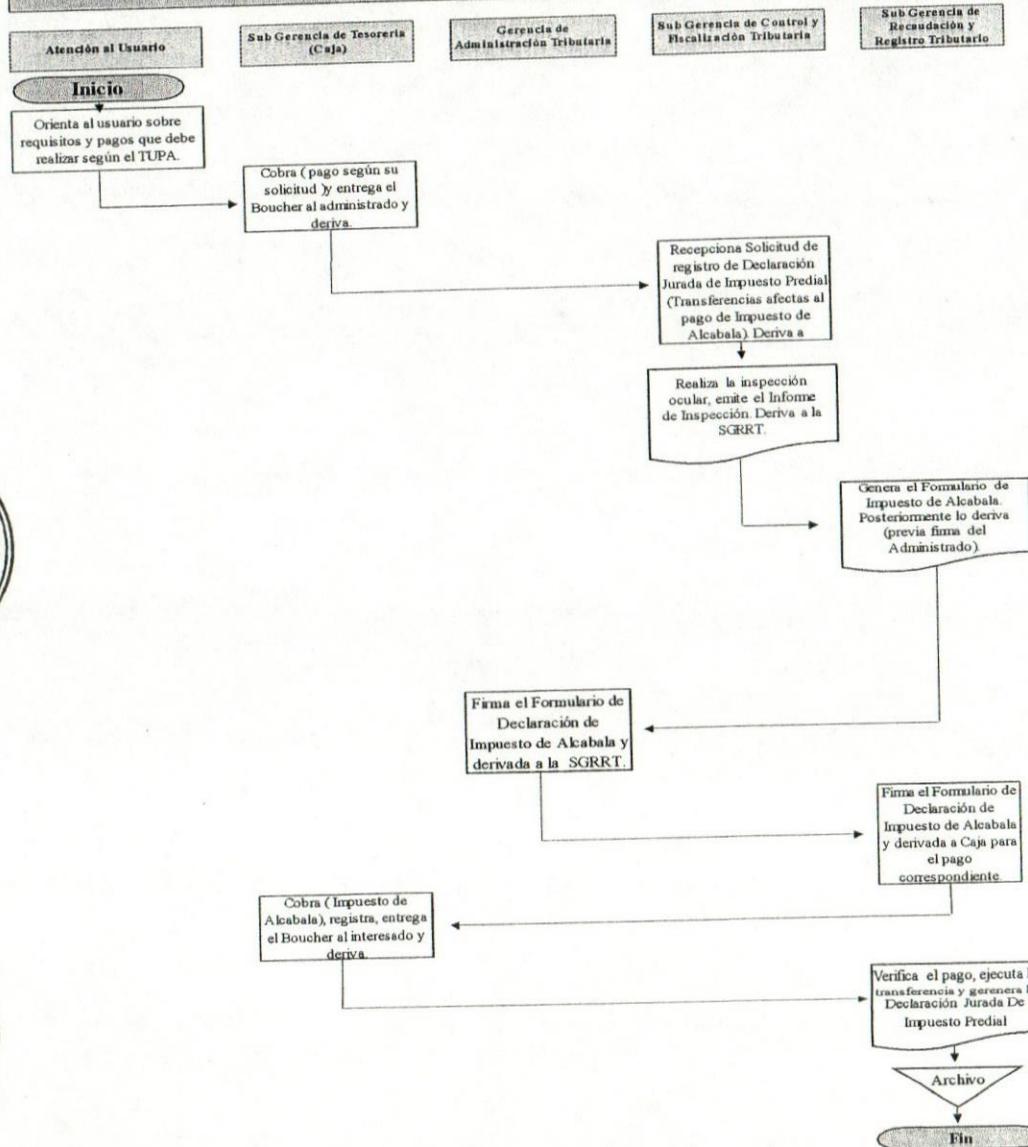
- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario



**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**PROCESO**  
**PAGO DE IMPUESTO DE ALCABALA**

**PROCEDIMIENTO**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA.			5
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 SGCFT (Sub Gerente)</b> Recepciona Solicitud de registro de Declaración Jurada de Impuesto Predial (Transferencias afectas al pago de Impuesto de Alcabala). Deriva a Fiscalizador.	1		
<b>4 SGCFT (Fiscalizador)</b> Recepciona Solicitud, programa y realiza la inspección ocular, emite el Informe de Inspección ( Ficha de Actualización de Datos del Predio). Deriva a la SGRRT.	3		
<b>5 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona la Ficha de Inspección, actualiza los datos en el Sistema NEORENTAS, realiza la evaluación del cálculo de Impuesto de Alcabala y determina el monto a pagar de acuerdo a los terminos legales vigentes. Genera el Formulario de Impuesto de Alcabala. Posteriormente lo deriva (previa firma del Administrado) a la GAT y SGRRT para la respectiva verificación y firma.			30
<b>6 GAT (Gerente)</b> Recepciona, verifica la correcta evaluación, da el visto bueno, firma el Formulario de Declaración de Impuesto de Alcabala y derivada a la SGRRT.			10
<b>7 SGRRT (Sub Gerente)</b> Recepciona, verifica la correcta evaluación, da el visto bueno, firma el Formulario de Declaración de Impuesto de Alcabala y derivada a Caja para el pago correspondiente.			10
<b>8 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( Impuesto de Alcabala), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>9 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Verifica el pago, ejecuta la transferencia y genera la Declaración Jurada De Impuesto Predial. Procede a entregar al contribuyente la Declaración Jurada y Formato de Pago de Impuesto de Alcabala. Se envía a Archivo.			15
<b>Duración</b>	4	0	90
<b>Duración de Proceso</b>	4 días y 90 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

12. Declaración Jurada de Impuesto Predial - Inscripción

## Finalidad

Verificar, evaluar los requisitos y proceder a la respectiva inscripción del predio en el Sistema de la GAT.

## Objetivo

Otorgar La Declaración Jurada de Autovalúo (HR Y PU) por motivo de Inscripción de Predio.

## Base Legal

- T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal. Art. 9ª
- T.U.O. del código Tributario D.S. N° 133-2013-EF (22/06/2013) Art. 23.

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA.
- Formulario HR y PU
- Copia fedateada de los documentos que acrediten la propiedad.
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Persona Natural:**
    - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \*Persona Jurídica:**
    - Número de partida o asiento donde acredite la designación como representante legal.
    - Número de DNI o carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
- Copia de carta poder de ser el caso.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Impuesto Predial:** Unificado es un gravamen real que recae sobre los bienes raíces ubicados en el Distrito y se genera por la existencia del predio.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

7 días y 30 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

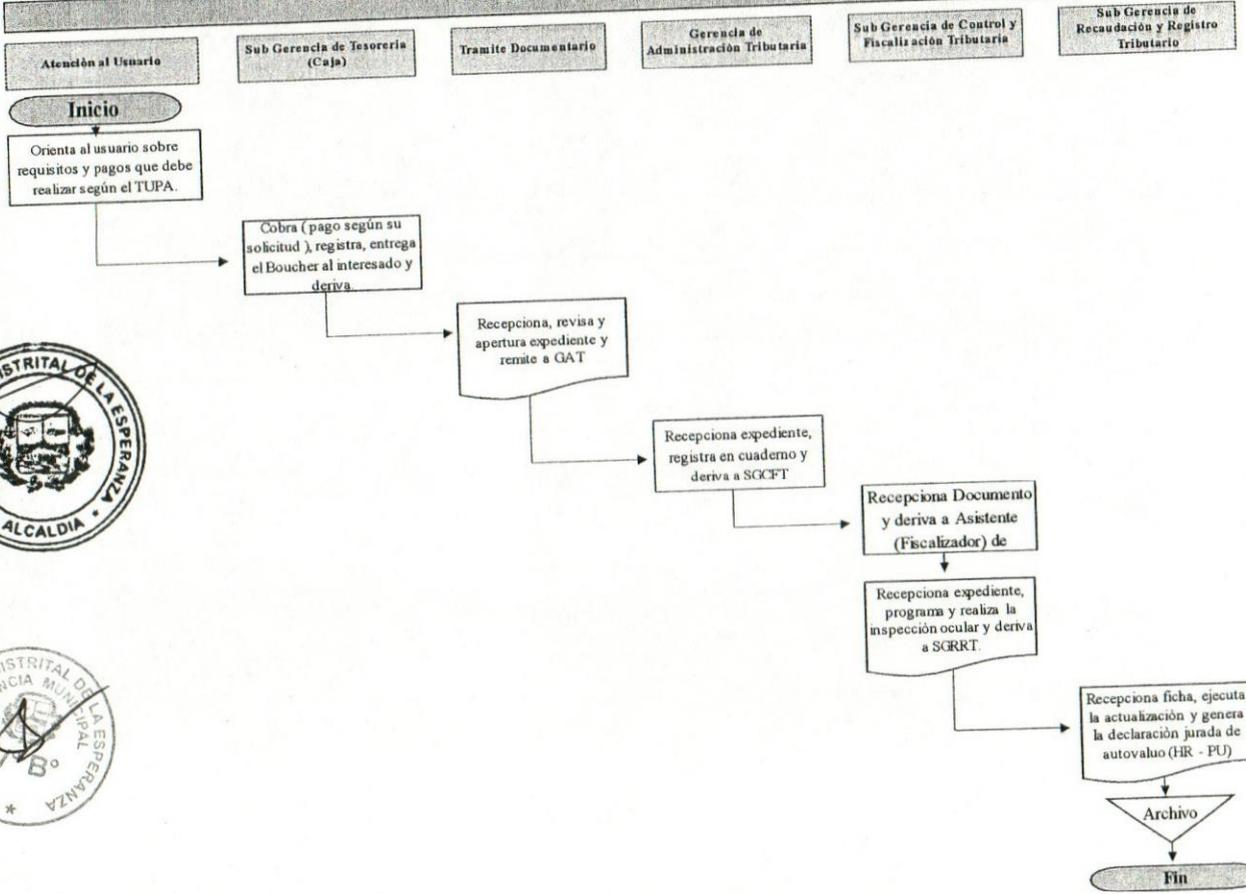


**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Declaración Juarada de impuesto predial - Inscripción**

PROCESO

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa y folea la solicitud . Registra los datos en el sistema asignandole un numero de Expediente y folea, para su posterior seguimiento. Luego Remite Expediente a la Secretaria de la GAT.			10
<b>4 GAT (Secretaría)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a la SGCTF.			5
<b>5 SGCTF (Sub Gerente)</b> Recepciona Documento y deriva a Asistente (Fiscalizador) de SGCTF.	1		
<b>6 SGCTF (Fiscalizador)</b> Recepciona Expediente, programa y realiza la inspección ocular, emite el Informe de Inspección (Ficha de Actualización de Datos del Predio), derivando posteriormente a la SGRRT.		5	
<b>7 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona Ficha , ejecuta la actualización de datos, sincera la deuda tributaria y genera La Declaración Jurada de Autovaluo (HR-PU). Procede ha entregar al Administrado la copia y se Archiva Declaración Jurada Original.		1	
<b>Duración</b>	7	0	30
<b>Duración de Proceso</b>	7 días y 30 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

13. Constancia de contribuyente

## Finalidad

Realizar una búsqueda, para verificar que el contribuyente se encuentre registrado en el Sistema de la GAT y se proceda a la entrega de la Solicitud presentada.

## Objetivo

Otorgar Constancia de Contribuyente de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.

## Base Legal

- T.U.O. del Código Tributario Decreto Supremo N° 133-2013-EF (22/06/2013) Art.23
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 Art. 55

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA.
- Solicitud dirigida al alcalde
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Nombres y apellidos del contribuyente.
  - \*Número de DNI o Carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
- (En caso de ser casado, número de D.N.I. del cónyuge)
- Dirección del predio del cual solicita la Constancia.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Constancia de Contribuyente:** Es un documento que figura como una identificación fiscal de una persona física o moral. En este documento, puedes encontrar el domicilio fiscal, el nombre completo del **contribuyente**, su CURP y su régimen fiscal.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

5 horas y 10 minutos

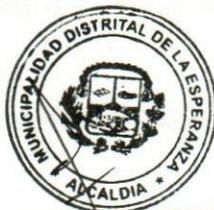
## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

GAT

SGCFT

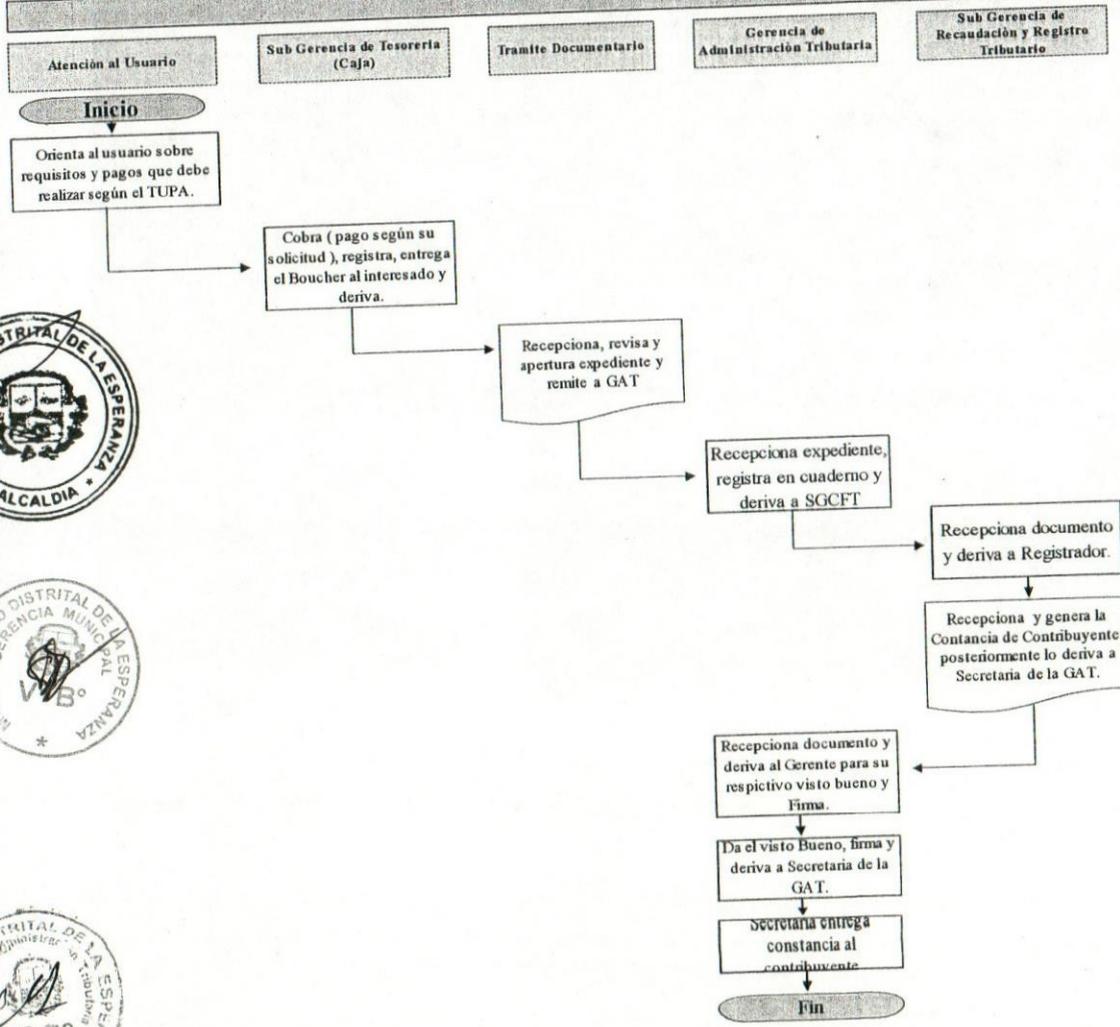
SGRRT



**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**PROCESO**    **Constancia de Contribuyente**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			10
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona y revisa la solicitud . Registra los datos en el sistema asignandole un numero de Expediente, para su posterior seguimiento. Luego Remite Expediente a la Secretaria de la GAT.			30
<b>4 GAT (Secretaria)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a la SGRR			30
<b>5 SGRRT (Sub Gerente)</b> Recepciona documento y deriva a Registrador.		1	
<b>6 SGRRT (Registrador Tributario)</b> Recepciona, realiza la búsqueda y la verificación correspondiente, genera la Contancia de Contribuyente; posteriormente lo deriva a Secretaria de la GAT.		1	
<b>7 GAT (Secretaria)</b> Recepciona documento y deriva al Gerente para su respectivo visto bueno y Firma.			30
<b>8 GAT (Gerente)</b> Otorga el visto Bueno, firma y deriva a Secretaria de la GAT.		1	
<b>9 GAT (Secretaria)</b> Entrega la Constancia al Contribuyente.			20
<b>Duración</b>	0	3	130
<b>Duración de Proceso</b>	5 horas y 10 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

14. Devoluciones y/o compensaciones de pago – Materia Tributaria

## Finalidad

Declarar y otorgar de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes, el beneficio Tributario al Contribuyente.

## Objetivo

Dispensar Resolución Gerencial

## Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF (TUO del código Tributario) Art. 22, 23, 38, 40, 162 y 163.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (TUO de la Ley 27444) Art. 34, 38, 44, 115, 116 y 122)

## Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde
- Copia de los recibos cancelados.
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Nombres y apellidos del contribuyente.
  - \*Número de DNI o Carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
- (En caso de ser casado, número de D.N.I. del cónyuge)
- \*Dirección del predio del cual solicita la Constancia.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Devoluciones de pago:** Es la operación económica por la cual una persona u organización recibe de vuelta un dinero que previamente ha adelantado.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

44 días y 40 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

GAT

SGCFT

SGRRT

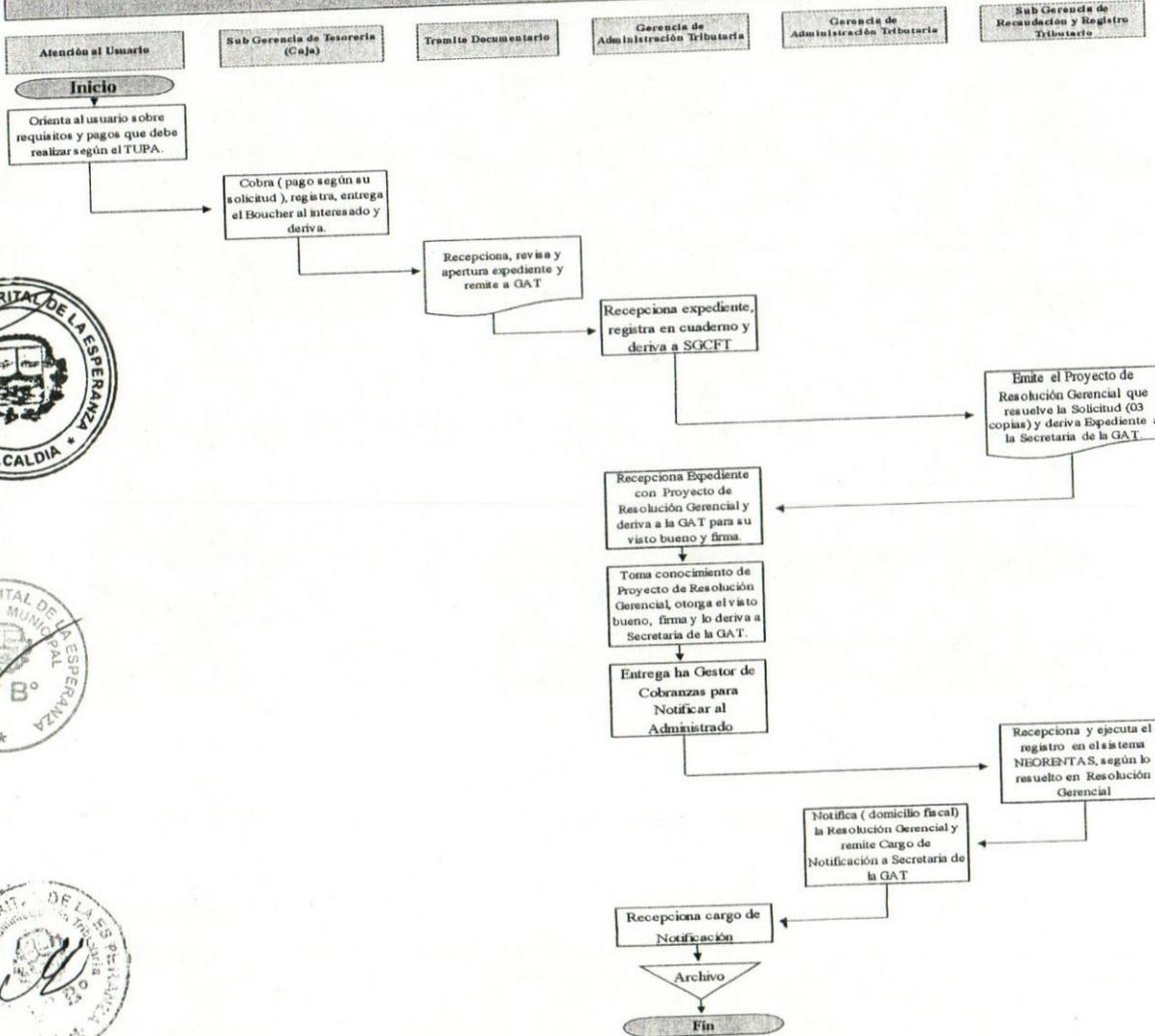


**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Devoluciones y/o compensaciones de pago - Materia Tributaria**

PROCESO

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignandole un numero de Expediente, para su posterior seguimiento.			10
<b>4 GAT (Secretaría)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno, remite a Gerente para conocimiento y deriva a Asuntos legales.			5
<b>5 SGRRT (Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza y Emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaría de la GAT.	20		
<b>6 GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la GAT para su visto bueno y firma.	15		
<b>7 GAT (Gerente)</b> Toma conocimiento de Proyecto de Resolución Gerencial, otorga el visto bueno, firma y lo deriva a Secretaría de la GAT.			5
<b>8 GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar al Administrado.	5		
<b>9 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial	2		
<b>10 SGCFT (Notificador)</b> Notifica ( domicilio fiscal) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaría de la GAT.	2		
<b>11 GAT (Secretaría)</b> Recepciona cargo de Notificación . Archiva Expediente.			5
<b>Duración</b>	44	0	40
<b>Duración de Proceso</b>	44 días y 40 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

15. Prescripción de deuda tributaria

## Finalidad

Declarar de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes

## Objetivo

Dispensar Resolución Gerencial

## Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF (TUO del código Tributario) Art. 22, 23, 43, 44, 45, 46, 47, 162 y 163.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (TUO de la Ley 27444) Art. 37, 44, 115, 116 y 122.
- Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) Art. 70

## Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde.
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Número de DNI o Carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \*En caso de ser casado, número de DNI del cónyuge.
  - \*Búsqueda de índice de propiedad por nombre y apellido expedido por SUNARP.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Deuda Tributaria:** Es una obligación legal que tiene un individuo o empresa a favor de la administración pública.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

44 días y 55 minutos

## Áreas involucradas

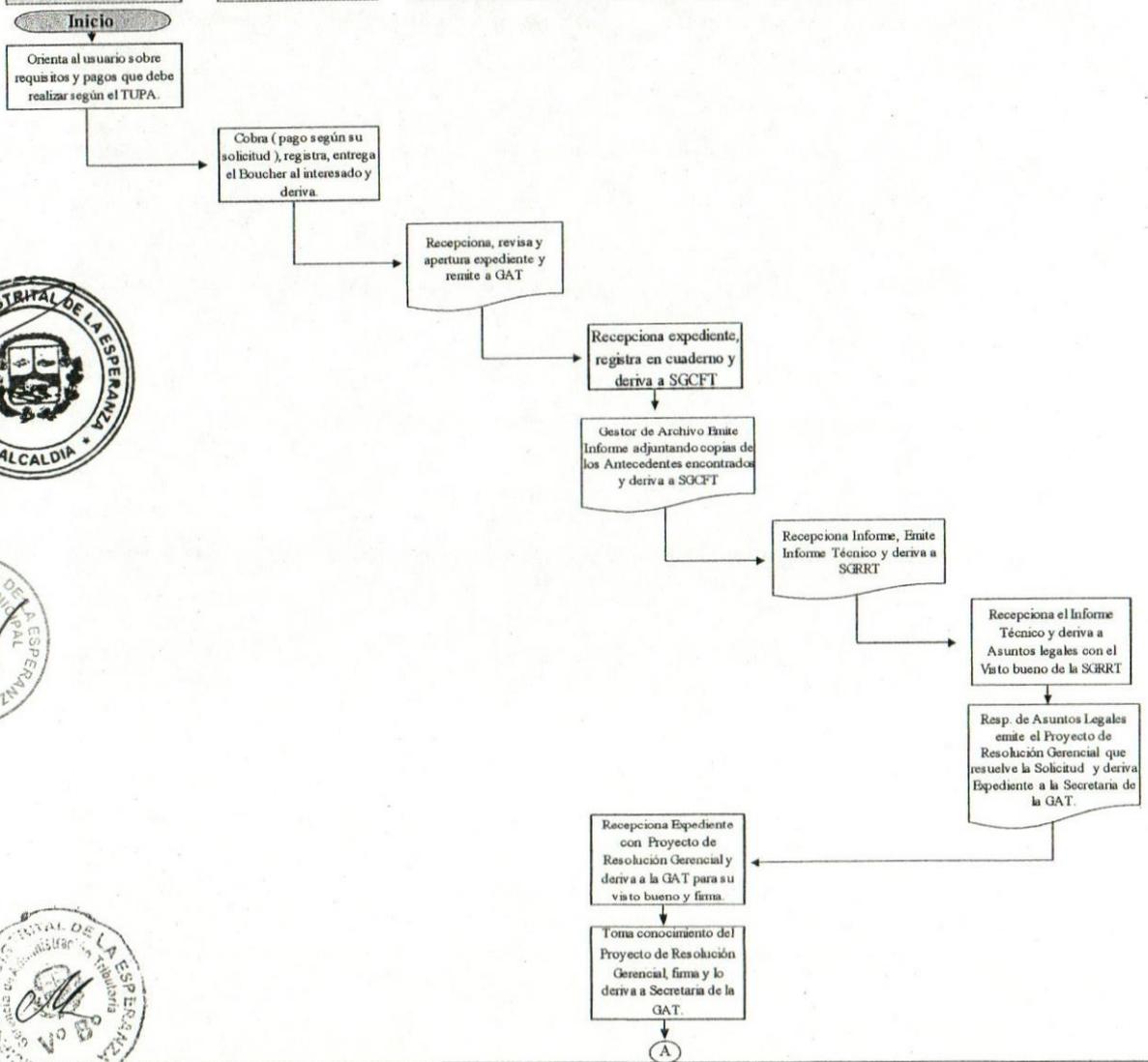
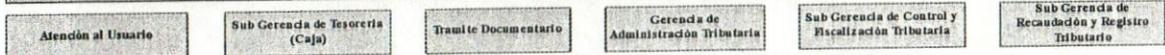
- Atención al Usuario
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- GAT
- SGCFT
- SGRRT



**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**PROCESO**    **Prescripciones de deuda tributaria**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
2 <b>Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
3 <b>Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignandole un numero de Expediente, para su posterior seguimiento. Remite Expediente a la Secretaria de la GAT.			5
4 <b>GAT (Secretaria)</b> Recepciona documentos, registra en el cuadernos y los deriva ha Archivo.			5
5 <b>GAT (Gestor de Archivo)</b> Recepciona Documento, realiza la busqueda de Notificaciones de Pago de Deuda de Periodos Anteriores. Emite Informe adjuntando copias de los Antecedentes encontrados y deriva a SGCF.	2		
6 <b>SGCF (Sub Gerente)</b> Recepciona Informe, Emite Informe Técnico y deriva a SGRRT.		13	
7 <b>SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona el Informe Técnico y deriva a Asuntos legales con el Visto bueno de la SGRRT.			10
8 <b>SGRRT (Resp. Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza, revisa y emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud, asignandole Número de Resolución Gerencial (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaria de la GAT.	20		
9 <b>GAT (Secretaria)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la GAT para su visto bueno y firma.			5
10 <b>GAT (Gerente)</b> Toma conocimiento del Proyecto de Resolución Gerencial, otorga el visto bueno, firma y lo deriva a Secretaria de la GAT.	5		

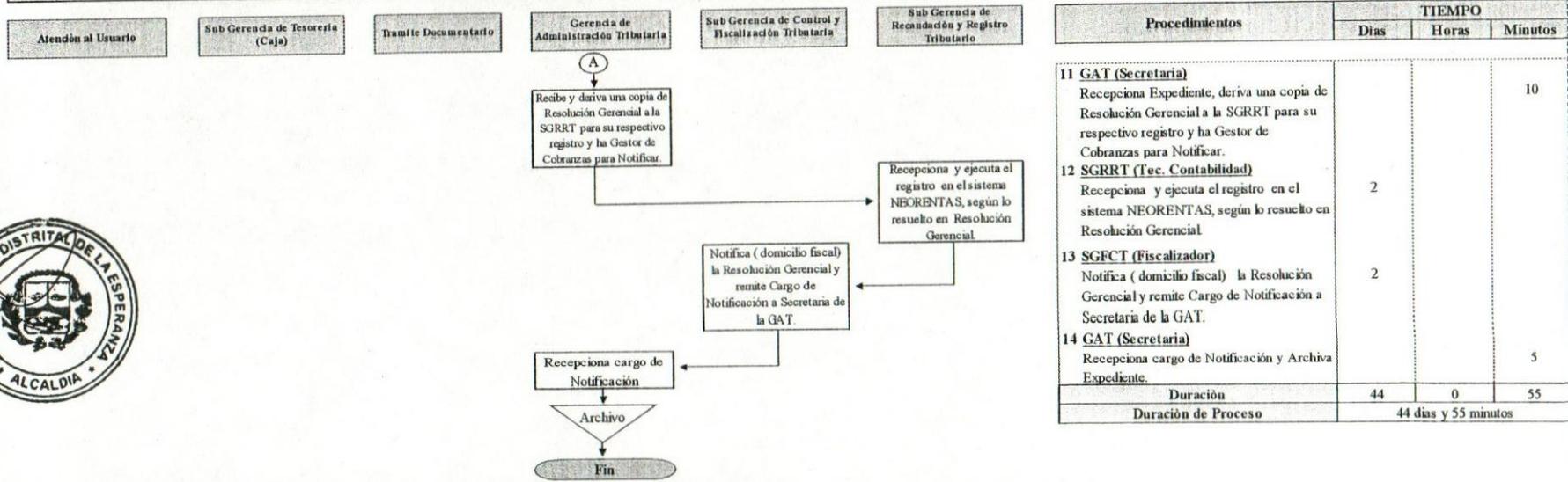


UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROCESO Prescripciones de deuda tributaria

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
11 GAT (Secretaria) Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar.			10
12 SGRRT (Tec. Contabilidad) Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial	2		
13 SGFT (Fiscalizador) Notifica ( domicilio fiscal) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaria de la GAT.	2		
14 GAT (Secretaria) Recepciona cargo de Notificación y Archiva Expediente.			5
<b>Duración</b>	44	0	55
<b>Duración de Proceso</b>	44 días y 55 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

16. Reclamaciones en materia tributaria

## Finalidad

Declarar de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

## Objetivo

Dispensar Resolución Gerencial

## Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF (TUO del código Tributario) Art. 22, 23, 24, 125, 132 al 137 (inc. 3), 142°
- Decreto Supremo N° 1263 (10/12/2016) Art. 3.
- Decreto Supremo N° 0065-2017-JUS (TUO de la Ley N° 27444) Art. 37, 44, 115, 116, 122 y 221.

## Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde.
- Copia de documentos materia de reclamación.
- Formato de Solicitud que incluya:  
**PERSONA NATURAL**  
\*Número de DNI o Carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.  
\*Número de partida registral o asiento que designa al representante.  
\*Número del R.U.C.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

44 días y 45 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Secretaria General
- Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario

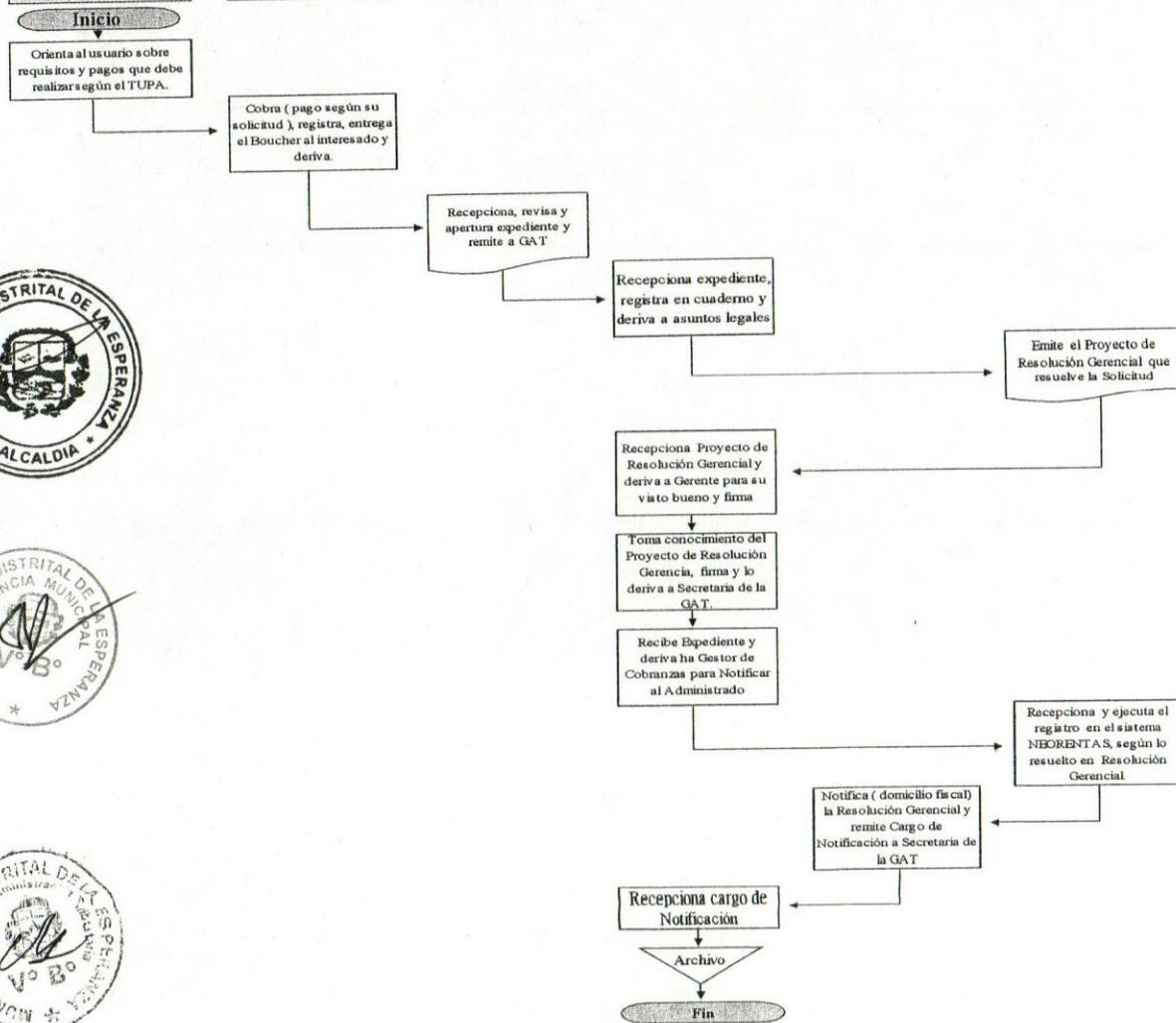


**UNIA1: Q37DAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Reclamaciones en materia tributaria**

PROCESO

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
2 <b>Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
3 <b>Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignandole un numero de Expediente, para su posterior seguimiento. Remite Expediente a la Secretaria de la GAT.			10
4 <b>GAT (Secretaria)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a Asuntos Legales.			5
5 <b>SGRRT (Resp. Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza y Emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaria de la GAT.	20		
6 <b>GAT (Secretaria)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la GAT para su visto bueno y firma.			5
7 <b>GAT (Secretaria)</b> Toma conocimiento del Proyecto de Resolución Gerencial, otorga el visto bueno, firma y lo deriva a Secretaria de la GAT.	15		
8 <b>GAT (Secretaria)</b> Recibe Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar al Administrado.			5
9 <b>SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial	5		
10 <b>SGCFT (Notificador)</b> Notifica ( domicilio fiscal) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaria de la GAT.	4		
11 <b>GAT (Secretaria)</b> Recepciona cargo de Notificación. Archiva Expediente.			5
<b>Duración</b>	44	0	45
<b>Duración de Procedimiento</b>	44 dias y 45 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

17. Constancia de No adeudos (Ordinaria y/o Urgente)

## Finalidad

Realizar una búsqueda, para verificar si el contribuyente no mantiene deuda tributaria y/o se encuentra No afecto al pago de Impuesto de Alcabala y se proceda a la entrega de la Solicitud presentada por el Contribuyente.

## Objetivo

Otorgar Constancia de No adeudos Predial y/o Alcabala

## Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF (TUO del código Tributario) Art. 6, 7, 23 y 92.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de Ley N° 27444 Art. 44, 51, 52, 53, 115, 116 y 122.

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA (Ordinaria y/o Urgente)
- Solicitud dirigida al Gerente de GAT.
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Nombres y apellidos del contribuyente.
  - Número de DNI o Carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \*En caso de ser casado, número de DNI del cónyuge.
  - \*Dirección del predio del cual solicita la constancia.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Constancia de No Adeudos:** Es un documento que se utiliza para certificar que una persona no debe nada a una empresa o institución pública o privada.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

5 horas y 10 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

GAT  
SGRRT

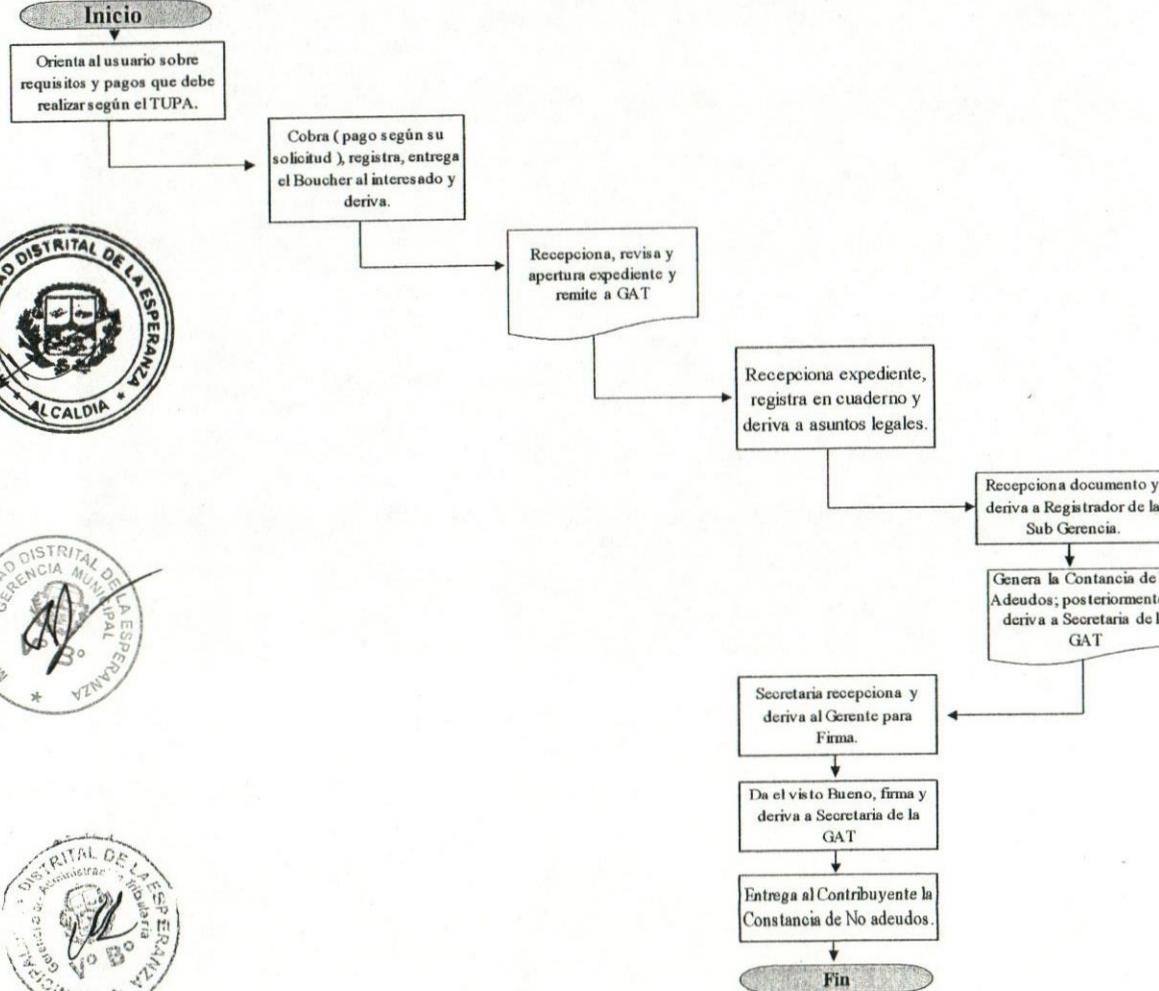
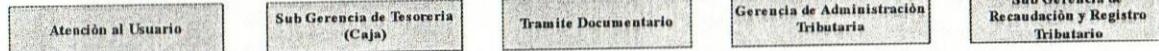


**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**PROCESO**

**Constancia de no adeudos ordinaria**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			10
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			15
<b>3 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignandole un numero de Expediente, para su posterior seguimiento. Remite Expediente a la Secretaria de la GAT.		1	
<b>4 GAT (Secretaria)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a Asuntos Legales.			30
<b>5 SGRRT (Sub Gerente)</b> Recepciona documento y deriva a Registrador de la Sub Gerencia.		1	
<b>6 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona, realiza la busqueda y la verificación correspondiente, genera la Contancia de No Adeudos; posteriormente lo deriva a Secretaria de la GAT		1	
<b>7 GAT (Secretaria)</b> Recepciona documento y deriva al Gerente para su respectivo visto bueno y Firma.			30
<b>8 GAT (Gerente)</b> Da el visto Bueno, firma y deriva a Secretaria de la GAT			30
<b>9 GAT (Secretaria)</b> Entrega al Contribuyente la Constancia de No adeudos.			15
<b>Duración</b>	0	3	130
<b>Duración de Proceso</b>	5 hora y 10 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

18. Fraccionamiento de Deuda

## Finalidad

Verificar, evaluar los requisitos, pactar acuerdos y proceder a la entrega de la Solicitud presentada por el Contribuyente.

## Objetivo

Dispensar Resolución Gerencial

## Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF (TUO del código Tributario) Art. 23, 28, 36 y 92 literal n).
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de Ley N° 27444 (20/03/2017) Art. 38, 44, 51, 52, 53, 115 y 116.
- Ordenanza Municipal 02-2020-MDE

## Requisitos

- Solicitud dirigida al Gerente de GAT.
- Pago de cuota inicial de fraccionamiento.
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Nombres y apellidos del contribuyente.
  - \*Número de DNI o Carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \*En caso de ser casado, número de DNI del cónyuge.
  - \*Copia de carta poder de ser el caso.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **Fraccionamiento de deuda:** Es el derecho que tiene el contribuyente a repartir el importe de la deuda en varios pagos parciales, paralizando el plazo de ingreso durante el período de tramitación.
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario.
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

1 hora y 30 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario

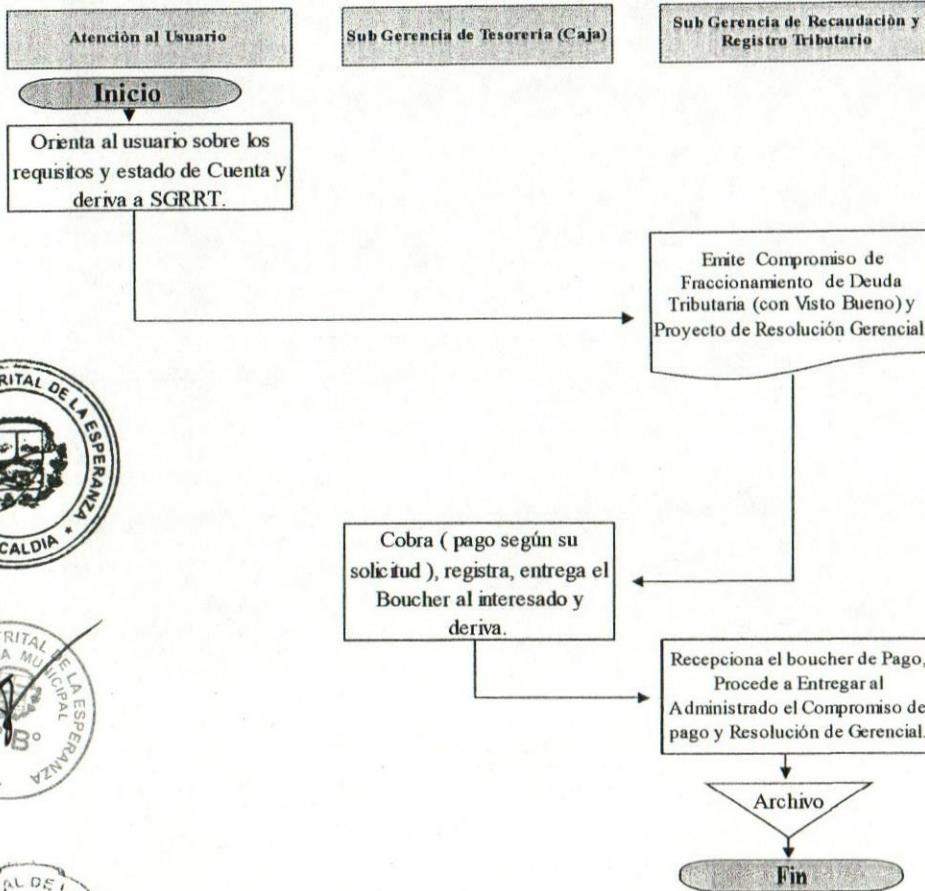


**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**PROCESO**

**Fraccionamiento de Deuda**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos y estado de Cuenta y deriva a SGRRT.			10
<b>2 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Orienta al Adminstrado ( previa presentación de Documento de Identidad), realiza consulta en el sistema, presenta propuesta de fraccionamiento de acuerdo a la ordenanza vigente. Procede a la Ejecución de fraccionamiento , emite Compromiso de Fraccionamiento de Deuda Tributaria (con Visto Bueno) y Proyecto de Resolución Gerencia (se cordina en forma directa con la GAT para la Firma de resolución). Administrado realiza pago de la primera cuota.		1	
<b>3 Sub Gerencia de Tesore ria (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			15
<b>4 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona el boucher de Pago, Procede a Entregar al Administrado el Compromiso de pago y Resolución de Gerencial.			5
<b>Duración</b>	0	1	30
<b>Duración de Proceso</b>	1 hora y 30 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

19. Aplazamiento de deuda

## Finalidad

verificar, evaluar los requisitos, pactar acuerdos y proceder a la entrega de la Solicitud presentada por el Contribuyente.

## Objetivo

Dispensar Resolución Gerencial

## Base Legal

- T.U.O. del Código Tributario, artículo 36
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1272 (21-12-2016) que modifica la Ley N° 27444 y deroga a la Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ordenanza Municipal N° 033-2009-MDE.

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA
- Solicitud dirigida al alcalde
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Nombres y apellidos del contribuyente.
  - \*Número de DNI o Carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \*En caso de ser casado, número de DNI del cónyuge.
  - \*Copia de carta poder de ser el caso.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

15 días y 50 minutos

## Areas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario

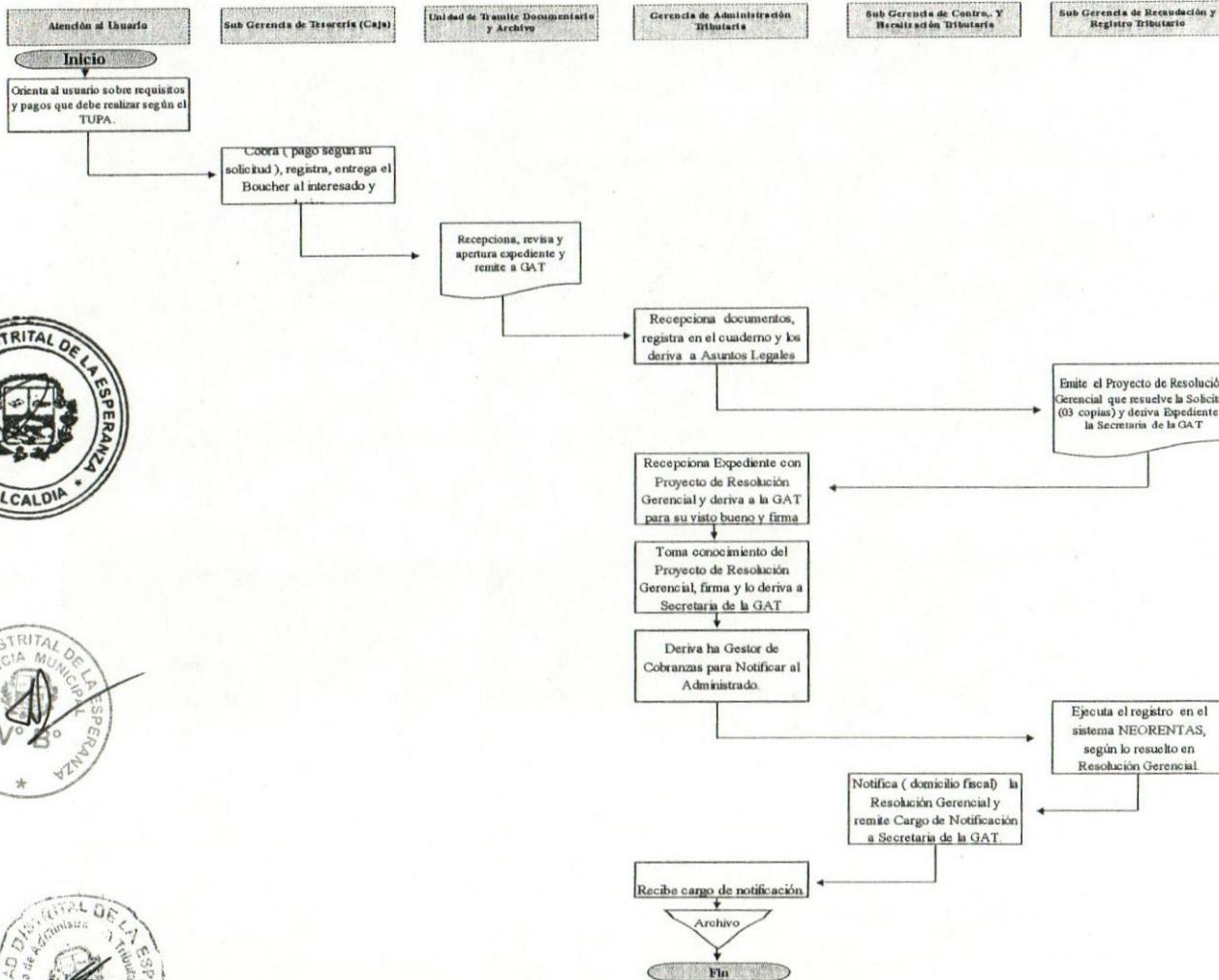


**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**PROCESO**

**Aplazamiento de deuda**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignándole un número de Expediente, para su posterior seguimiento. Remite Expediente a la Secretaría de la GAT.			10
<b>4 GAT (Secretaría)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a Asuntos Legales.			5
<b>5 SGRRT (Resp. Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza y emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaría de la GAT.	7		
<b>6 GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la GAT para su visto bueno y firma.			5
<b>7 GAT (Gerente)</b> Recepciona Expediente, revisa el Proyecto de Resolución Gerencial, otorga el visto bueno, firma y lo deriva a Secretaría de la GAT.	4		
<b>8 GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y al Gestor de Cobranzas para Notificar al Administrado.			10
<b>9 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial.	2		
<b>10 SGCF (Notificador)</b> Notifica ( domicilio fiscal) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaría de la GAT.	2		
<b>11 GAT (Secretaría)</b> Recepciona cargo de Notificación			5
<b>Duración</b>	15	0	50
<b>Duración de Procedimiento</b>	15 días y 50 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

20. Copia de papeleta por infracción

## Finalidad

Verificar, evaluar los requisitos, pactar acuerdos y proceder a la entrega de la Solicitud presentada por el Contribuyente.

## Objetivo

Otorgar Copia de Papeleta por Infracción

## Base Legal

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF (TUO del código Tributario) Art. 61.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. TUO de Ley N° 27444 y Modificatorias Art. IV Num. 1.16

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA.
- Solicitud dirigida al alcalde.
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Nombres y apellidos del contribuyente.
  - \*Número de DNI o Carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \*En caso de ser casado, número de DNI del cónyuge.
  - \*Copia de carta poder de ser el caso.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

7 días, 1 hora y 35 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario

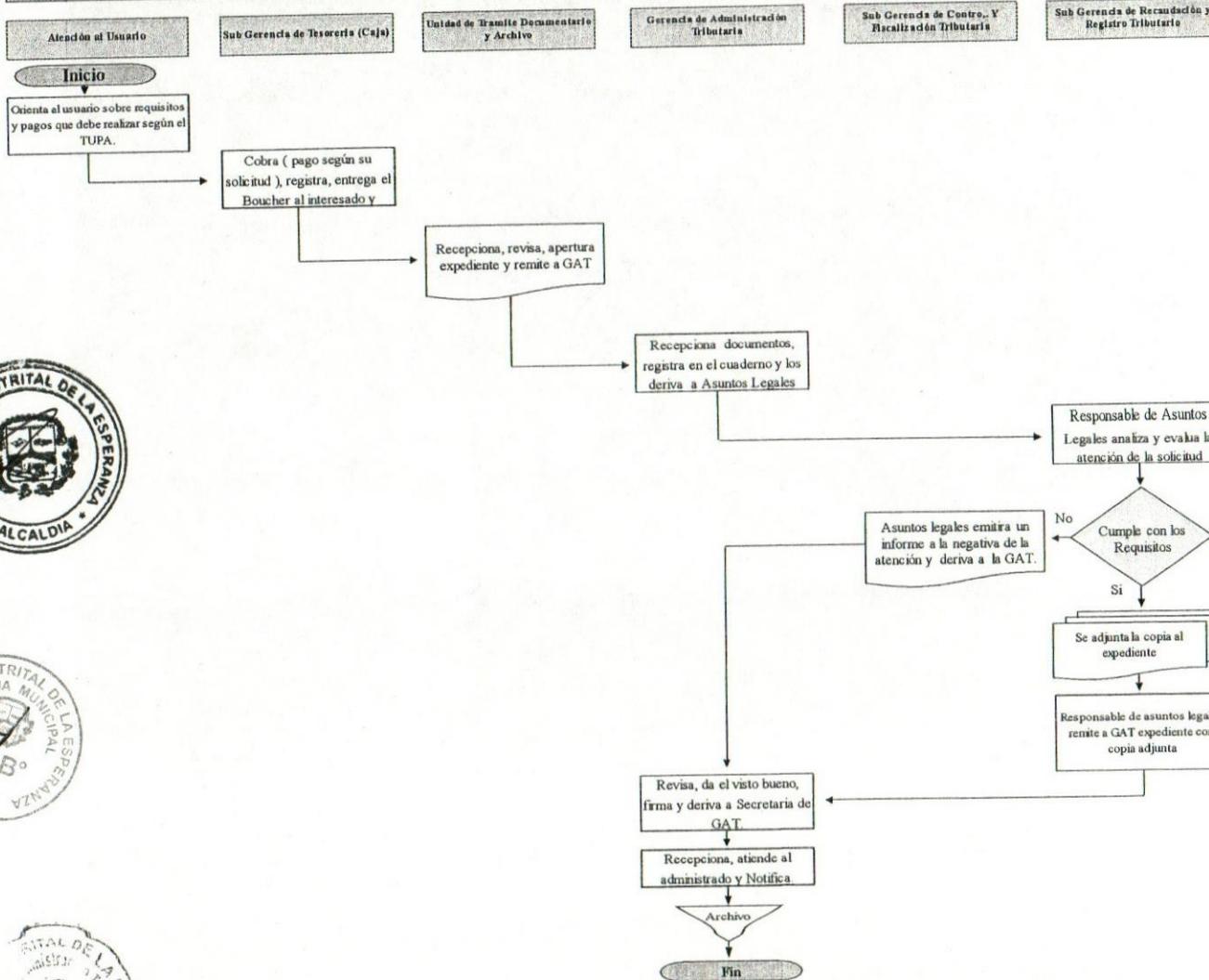


**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Copia de papeleta por infracción**

PROCESO

PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignandole un numero de Expediente, para su posterior seguimiento. Remite Expediente a la Secretaría de la GAT.			10
<b>4 GAT (Secretaria)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a Asuntos Legales			5
<b>5 SGRRT (Resp. Asuntos Legales)</b> Recepciona, evalúa la atención de la Solicitud y deriva a la GAT.  a) No se cumple con los requisitos legales  b) Si se cumple con los requisitos legales se adjuntara la copia	7		
<b>6 SGRRT (Resp. Asuntos Legales)</b> Remite a GAT expediente adjuntando la copia solicitada.			
<b>7 GAT (Gerente)</b> Revisa, da el visto bueno y deriva a Secretaría de GAT			
<b>8 GAT (Secretaria)</b> Recepciona, atiende al administrado y Notifica.		1	
<b>Duración</b>	7	1	35
<b>Duración de Proceso</b>	7 días, 1 hora y 35 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

21. Descarga de multas en materia tributaria

## Finalidad

Verificar, evaluar los requisitos, pactar acuerdos y proceder a la entrega de la Solicitud presentada por el Contribuyente.

## Objetivo

Dispensar Resolución Gerencial

## Base Legal

- T.U.O. del código tributario – Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificaciones. Art. N° 108 y 115.

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA.
- Solicitud dirigida al alcalde
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Nombres y apellidos del contribuyente.
  - \*Número de DNI o Carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \*En caso de ser casado, número de DNI del cónyuge.
  - \*Copia de carta poder de ser el caso.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

44 días y 50 minutos

## Áreas involucradas

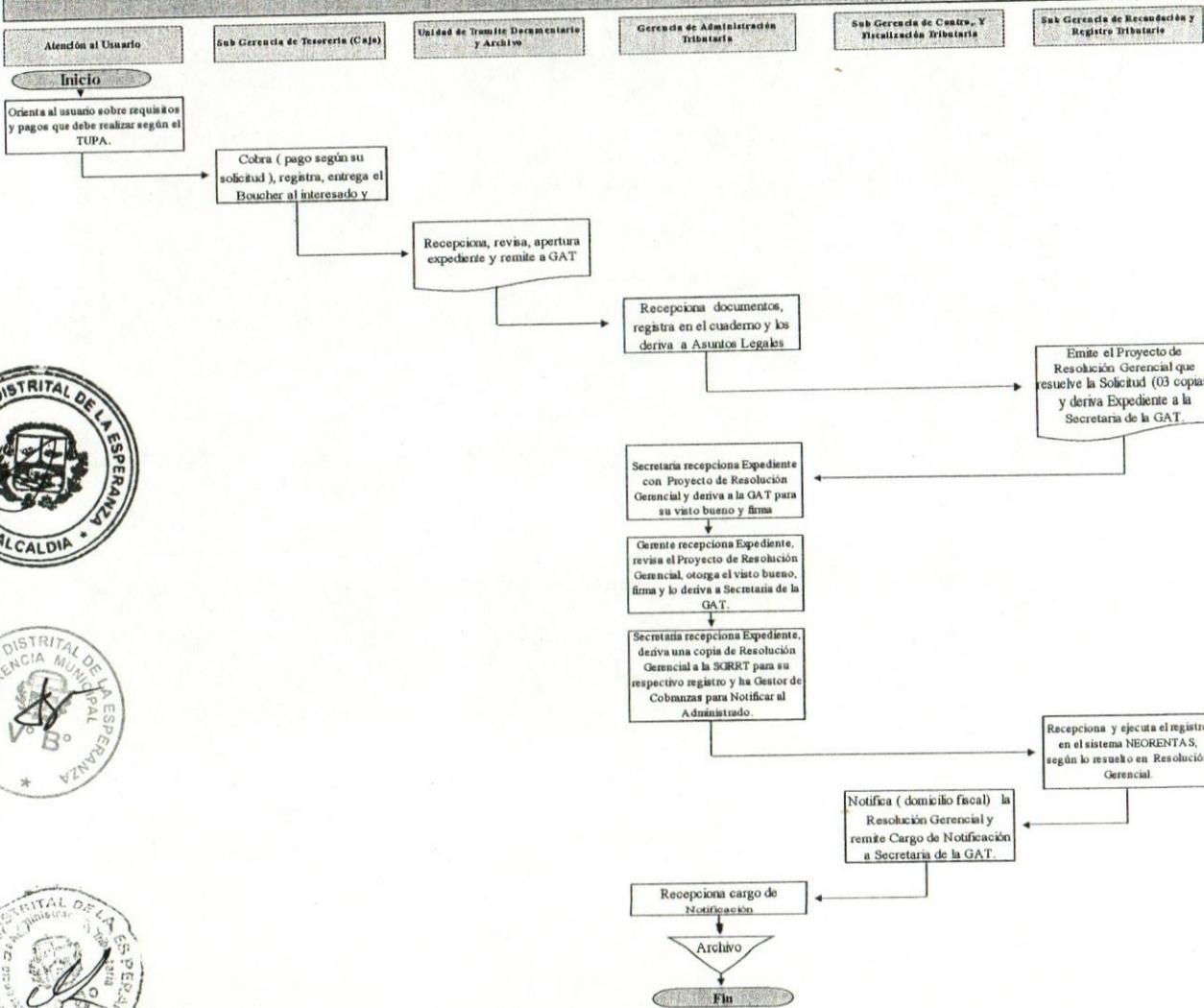
- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- GAT
- SGCFT
- SGRRT



**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**PROCESO**    **Descarga de Multas en materia tributaria**

**PROCEDIMIENTOS**



ETAPAS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignandole un numero de Expediente, para su posterior seguimiento. Remite Expediente a la Secretaria de la GAT (Secretaria)			10
<b>4 GAT (Secretaria)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a Asuntos Legales.			5
<b>5 SGRRT (Resp. Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza y emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaria de la GAT.	25		
<b>6 GAT (Secretaria)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la GAT para su visto bueno y firma.			5
<b>7 GAT (Gerente)</b> Recepciona Expediente, revisa el Proyecto de Resolución Gerencial, otorga el visto bueno, firma y lo deriva a Secretaría de la GAT.	10		
<b>8 GAT (Secretaria)</b> Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar al Administrado.			10
<b>9 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial	5		
<b>10 SGCFE (Gestor de Cobranza)</b> Notifica ( domicilio fiscal) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaria de la GAT.	4		
<b>11 GAT (Secretaria)</b> Recepciona cargo de Notificación .			5
<b>Duración</b>	44	0	50
<b>Duración de Proceso</b>	44 dias y 50 minutos		



# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Nombre del Proceso

22. Modificación y/o anulación de convenios de fraccionamiento y/o aplazamiento

## Finalidad

Verificar, evaluar los requisitos y proceder a la entrega de la Solicitud presentada por el Contribuyente.

## Objetivo

Dispensar Proyecto de Resolución Gerencial.

## Base Legal

- T.U.O. del código tributario – D.S. N° 133-2013-EF y modificatorias.
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y Modificatorias 52°.

## Requisitos

- Pago de derechos establecidos en el TUPA.
- Solicitud dirigida al alcalde
- Formato de Solicitud que incluya:
  - \*Nombres y apellidos del contribuyente.
  - \*Número de DNI o Carné de extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
  - \*En caso de ser casado, número de DNI del cónyuge.
  - \*Copia de carta poder de ser el caso.

## Glosario de Términos

- **Fedateada:** Copia del documento original firmado y sellado por el fedatario.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGRRT:** Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
- **SGCFT:** Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

## Duración

44 días y 50 minutos

## Áreas involucradas

- Atención al Usuario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- GAT
- SGCFT
- SGRRT



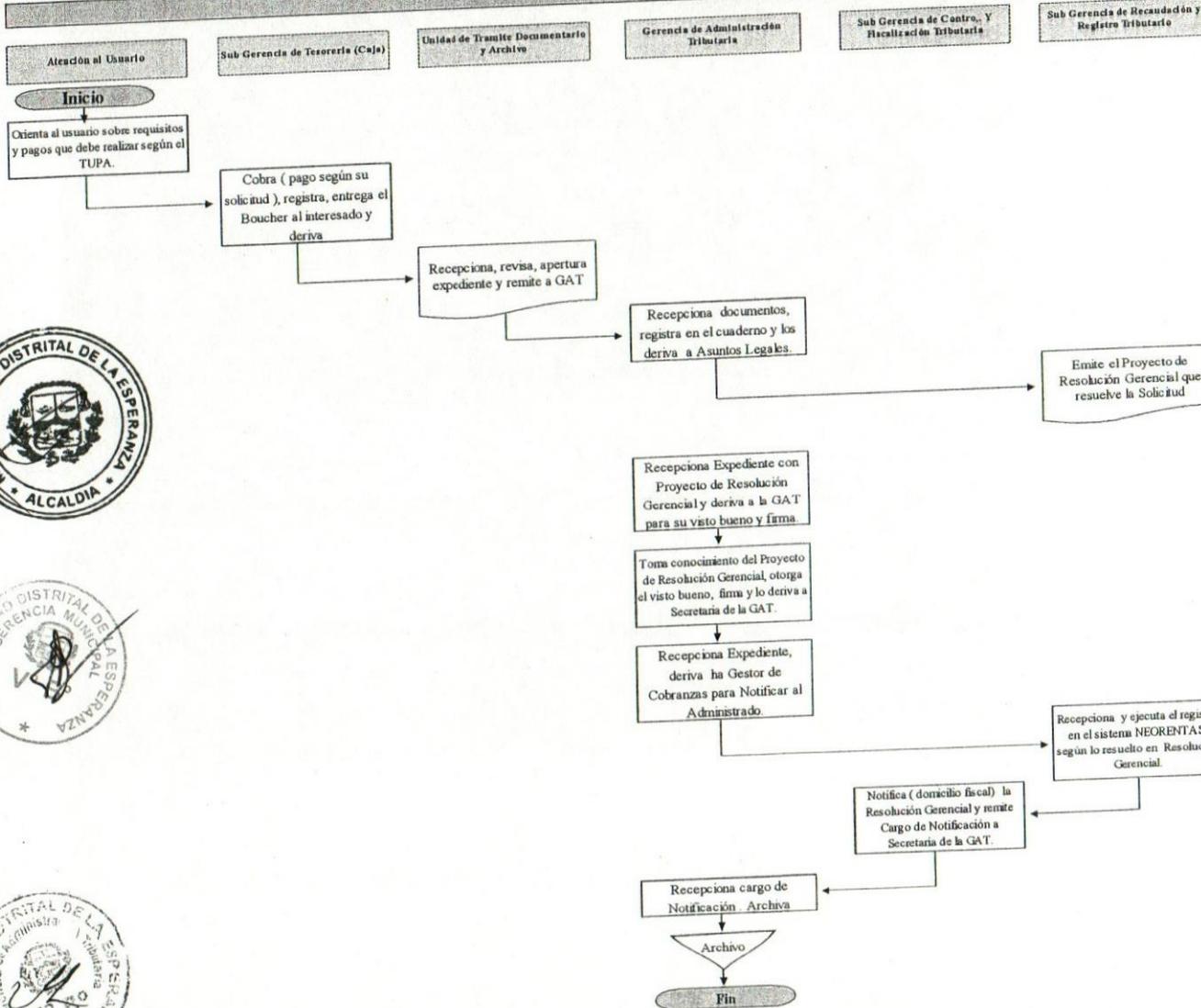
UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN DE CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO.

PROCESO

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>1 Atención al Usuario</b> Orienta al usuario sobre los requisitos que debe presentar y los pagos que debe realizar según el TUPA, entrega el Formato correspondiente a solicitar ( el formato es llenado manualmente por el contribuyente).			5
<b>2 Sub Gerencia de Tesorería (Caja)</b> Cobra ( pago según su solicitud ), registra, entrega el Boucher al interesado y deriva.			10
<b>3 Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona, revisa, folia y registra la solicitud, asignándole un número de Expediente, para su posterior seguimiento.			10
<b>4 GAT (Secretaría)</b> Recepciona documentos, registra en el cuaderno y los deriva a Asuntos Legales.			5
<b>5 SGRRT (Resp. Asuntos Legales)</b> Recepciona, analiza y emite el Proyecto de Resolución Gerencial que resuelve la Solicitud (03 copias) y deriva Expediente a la Secretaría de la GAT.	25		
<b>6 GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente con Proyecto de Resolución Gerencial y deriva a la GAT para su visto bueno y firma.			5
<b>7 GAT (Gerente)</b> Toma conocimiento del Proyecto de Resolución Gerencial, otorga el visto bueno, firma y lo deriva a Secretaría de la GAT.	10		
<b>8 GAT (Secretaría)</b> Recepciona Expediente, deriva una copia de Resolución Gerencial a la SGRRT para su respectivo registro y ha Gestor de Cobranzas para Notificar al Administrado.			10
<b>9 SGRRT (Tec. Contabilidad)</b> Recepciona y ejecuta el registro en el sistema NEORENTAS, según lo resuelto en Resolución Gerencial.	5		
<b>10 SGCFT (Notificador)</b> Notifica ( domicilio fiscal ) la Resolución Gerencial y remite Cargo de Notificación a Secretaría de la GAT.	4		
<b>11 GAT (Secretaría)</b> Recepciona cargo de Notificación. Archiva Expediente.			5
<b>Duración</b>	44	0	50
<b>Duración de Proceso</b>	44 días y 50 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Gerencia de Recursos Humanos



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. Actualización de datos en el Banco de la Nación
2. Compensación de trabajo (descanso, sobretiempo y vacaciones)
3. Licencia por enfermedad grave de familiar directo
4. Licencia por enfermedad de Servidor Público
5. Licencia por fallecimiento de familiar
6. Licencia por maternidad
7. Licencia por motivos particulares
8. Licencia por paternidad
9. Permiso por lactancia materna
10. Licencia por periodo vacacional
11. Solicitud de justificación de inasistencia
12. Solicitud de constancia de trabajo o practicas
13. Atención de diversos documentos
14. Solicitud de Liquidación de beneficios sociales
15. Solicitud de copia de boletas y contratos
16. Solicitud de récord de días feriados trabajados
17. Solicitud de permiso sindical
18. Gestión del proceso de Contrataciones de Personal bajo el régimen laboral CAS
19. Programa del voluntariado Municipal



# GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## Nombre del Proceso

Actualización de datos de los trabajadores de la MDE

## Finalidad

Gestionar la actualización de sus datos ante el banco de la nación

## Objetivo

Obtener el documento para acreditar ante el banco de la nación

## Base Legal

- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba Reglamento de Organización y Funciones
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

## Glosario de Términos

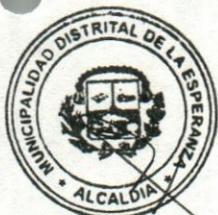
- **GRH:** Gerencia de Recursos Humanos.
- **SGGDRH:** Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

## Duración

2 horas y 33 minutos

## Áreas involucradas

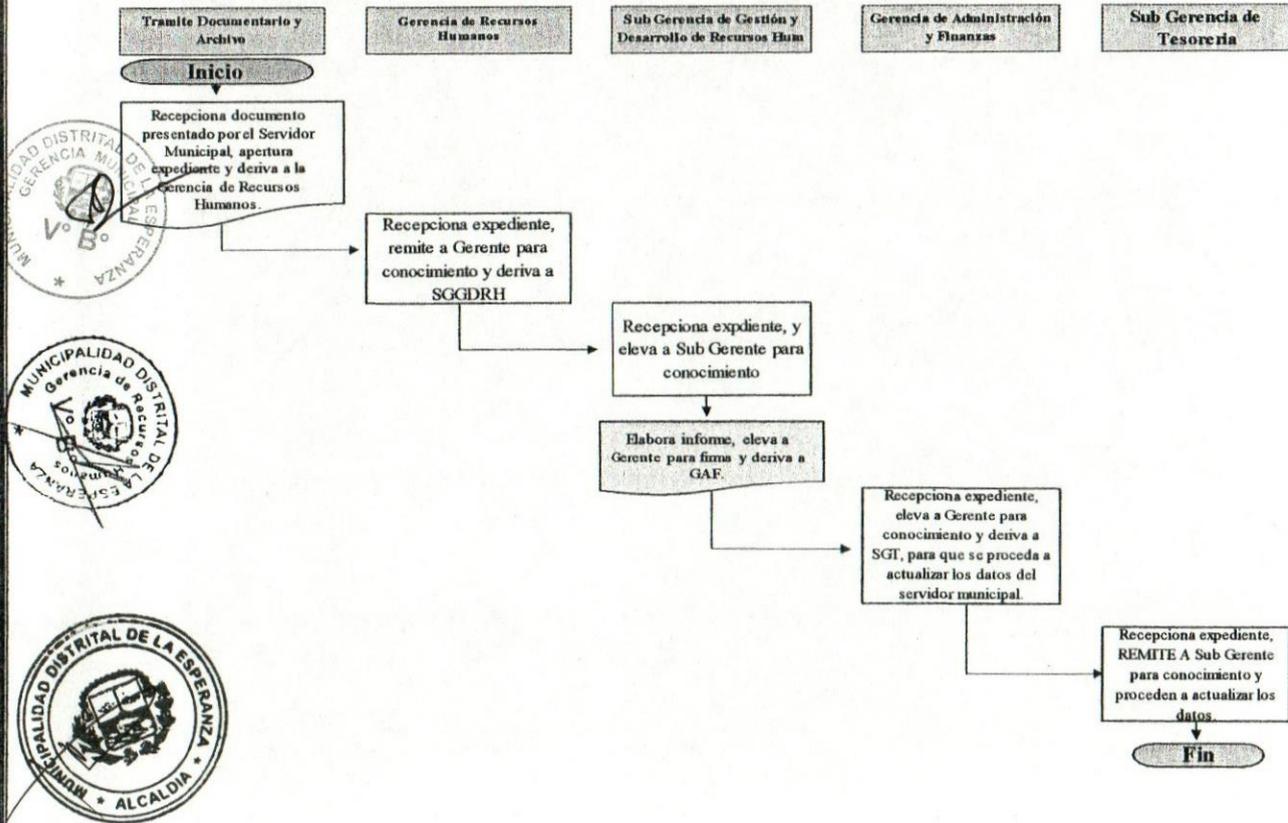
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Tesorería



**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO** Actualización de datos en el Banco de la Nación

**PROCEDIMIENTO**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
<b>2 G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona expediente y remite a Gerente para conocimiento.			3
<b>3 SG. Gestión y Desarrollo de RR.HH.</b> Secretaria recepciona expediente, eleva asUB Gerente para conocimiento, el cual dispone que se elabore un informe.			10
<b>4 SG. Gestión y Desarrollo de RR.HH.</b> Elabora informe, eleva a Gerente para firma y deriva a GAF.		1	
<b>5 G. Admnsitración y Finanzas</b> Recepciona expediente, eleva a Gerente para conocimiento y deriva a SGT, para que se proceda a actualizar los datos del servidor municipal.			10
<b>6 Sub Gerencia de Tesoreria</b> Recepciona expediente, REMITE A Sub Gerente para conocimiento y proceden a actualizar los datos.		1	
<b>Duración</b>	0	2	33
<b>Duración del Proceso</b>	2 horas y 33 minutos		

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Compensación de trabajo (Descanso, sobretiempo y vacaciones)

### Finalidad

Gestionar la compensación de trabajo (descanso, sobretiempo y vacaciones).

### Objetivo

Otorgar documento de compensación de trabajo.

### Base Legal

- Ordenanza Municipal N° 030-2019-MDE "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MDE"
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba Reglamento de Organización y Funciones
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

### Glosario de Términos

- **Compensación de trabajo:** La compensación de trabajo es el reconocimiento que reciben los colaboradores por cada actividad que ejecutan dentro de la empresa. Esta iniciativa, al igual que otras acciones, debe estar alineada con la estrategia de la compañía para lograr un sentido de justicia y permanencia del empleado.

### Duración

2 días, 1 hora y 20 minutos

### Áreas Involucradas

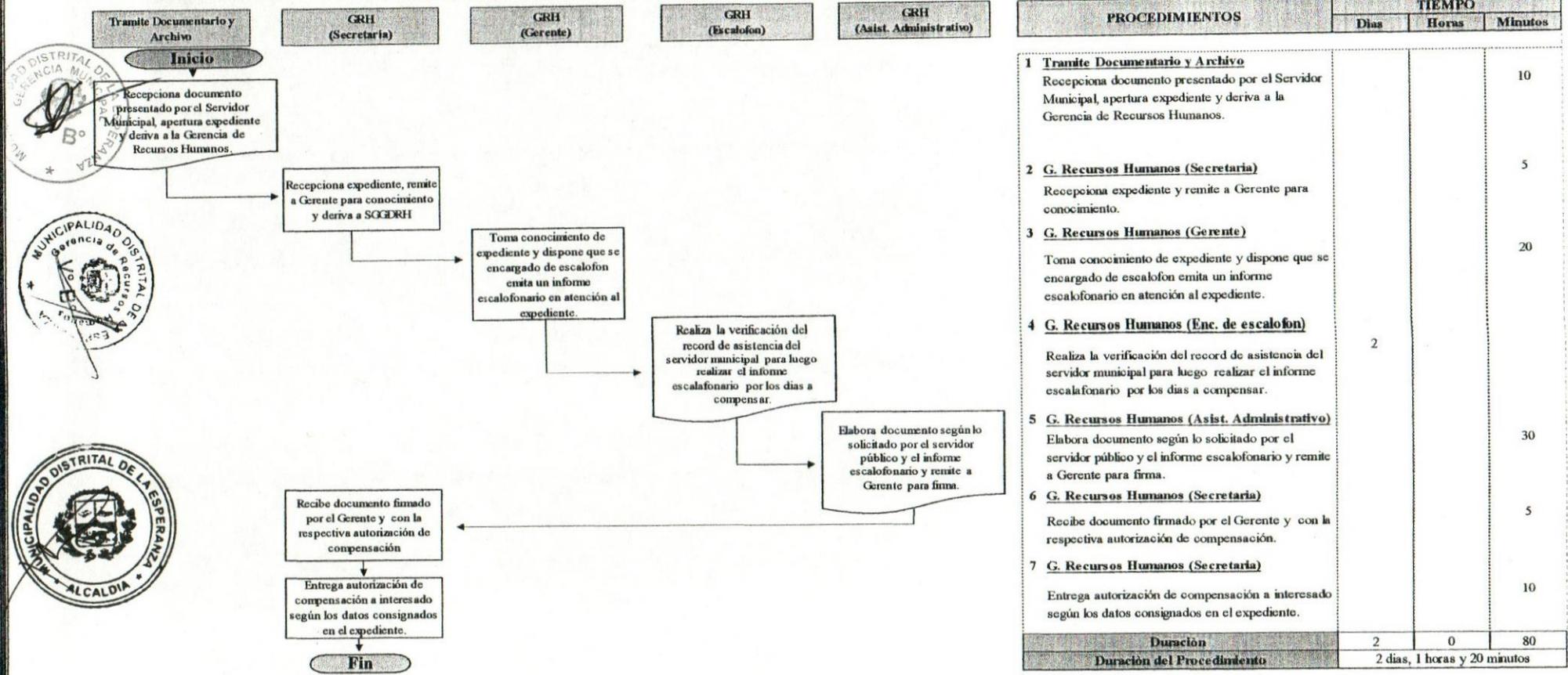
- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario



**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO**    **Compensación de trabajo (Descanso, sobretiempo, vacaciones)**

**PROCEDIMIENTO**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
2 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona expediente y remite a Gerente para conocimiento.			5
3 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que se encargada de escalafon emita un informe escalafonario en atención al expediente.			20
4 <b>G. Recursos Humanos (Enc. de escalafon)</b> Realiza la verificación del record de asistencia del servidor municipal para luego realizar el informe escalafonario por los dias a compensar.	2		
5 <b>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Elabora documento según lo solicitado por el servidor público y el informe escalafonario y remite a Gerente para firma.			30
6 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe documento firmado por el Gerente y con la respectiva autorización de compensación.			5
7 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Entrega autorización de compensación a interesado según los datos consignados en el expediente.			10
<b>Duración</b>	2	0	80
<b>Duración del Procedimiento</b>	2 dias, 1 horas y 20 minutos		

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Licencia por enfermedad grave de familiar directo

### Finalidad

Gestionar la licencia por enfermedad grave de familiar directo.

### Objetivo

Obtener la licencia por enfermedad grave de familiar directo.

### Base Legal

- Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado terminal o sufran accidente grave.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba Reglamento de Organización y Funciones
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

### Glosario de Términos

- **Compensación de trabajo:** La compensación de trabajo es el reconocimiento que reciben los colaboradores por cada actividad que ejecutan dentro de la empresa. Esta iniciativa, al igual que otras acciones, debe estar alineada con la estrategia de la compañía para lograr un sentido de justicia y permanencia del empleado.

### Duración

2 horas y 22 minutos

### Áreas Involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario



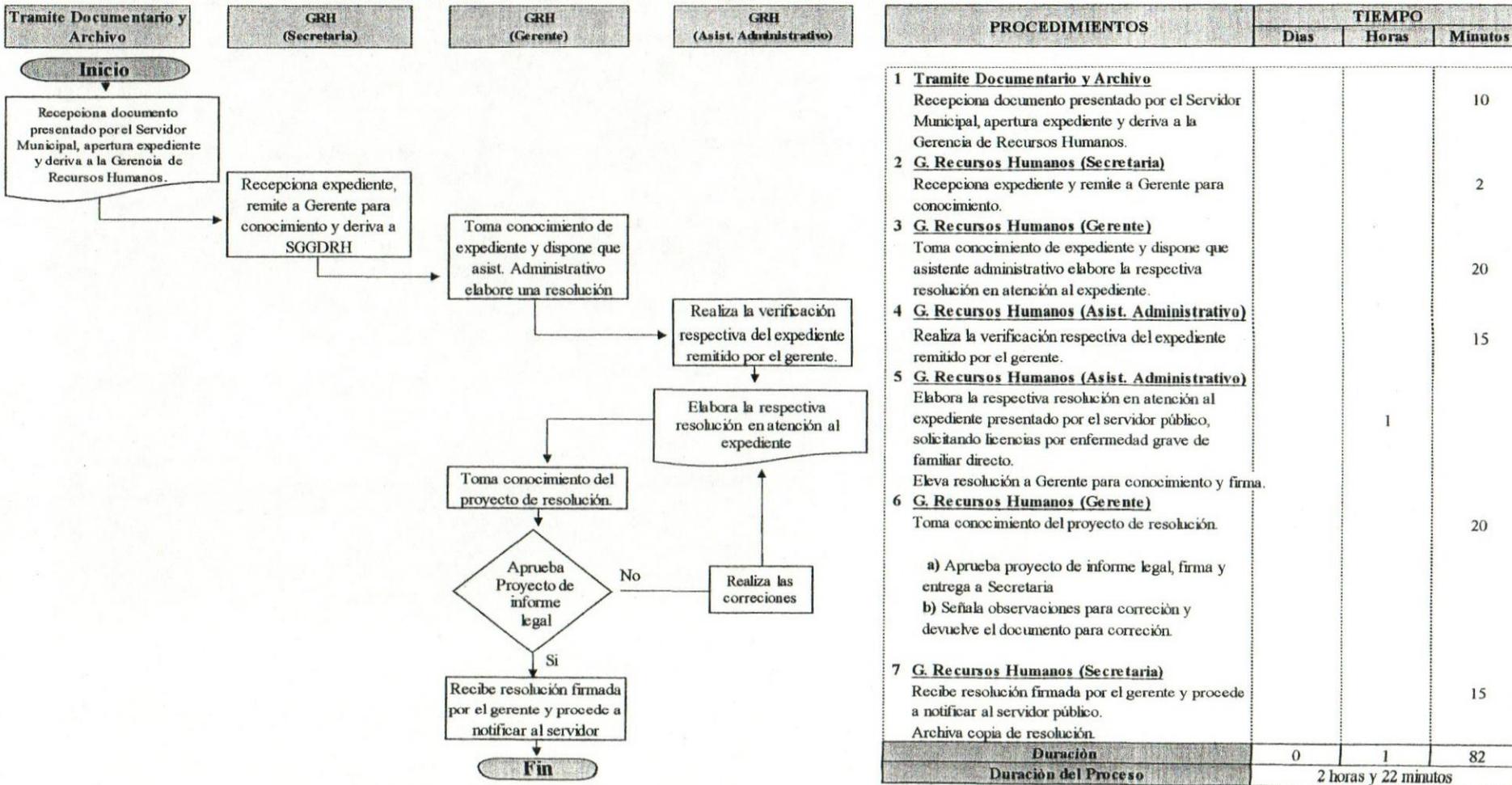


UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO Licencia por enfermedad grave de familiar directo

PROCEDIMIENTOS



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Licencia por enfermedad de servidor público

### Finalidad

Gestionar la licencia por enfermedad grave de familiar directo.

### Objetivo

Obtener la licencia por enfermedad grave de familiar directo.

### Base Legal

- Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado terminal o sufran accidente grave.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba Reglamento de Organización y Funciones
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

### Glosario de Términos

- **Compensación de trabajo:** La compensación de trabajo es el reconocimiento que reciben los colaboradores por cada actividad que ejecutan dentro de la empresa. Esta iniciativa, al igual que otras acciones, debe estar alineada con la estrategia de la compañía para lograr un sentido de justicia y permanencia del empleado.

### Duración

2 horas y 22 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario





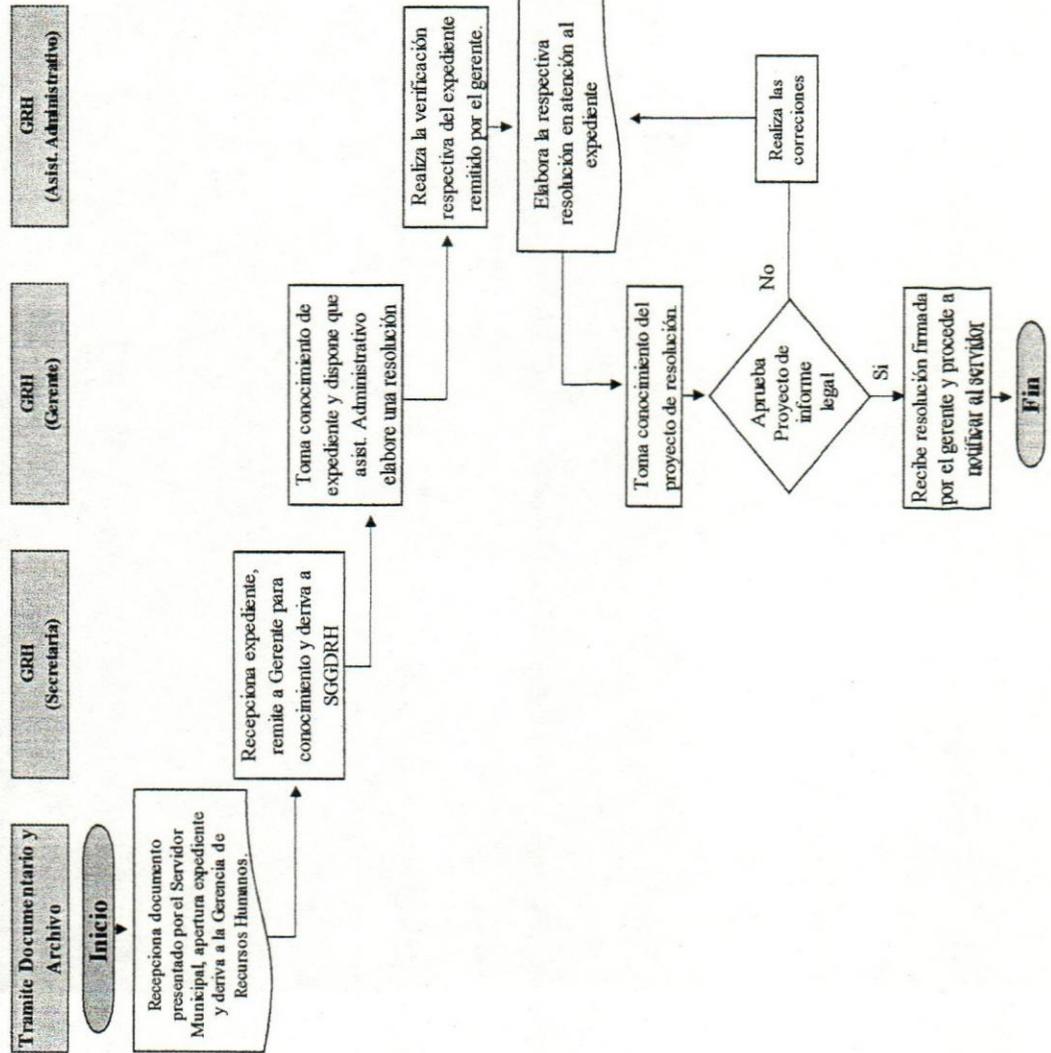
# UNIDAD ORGANICA

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCESO Licencia por Enfermedad del servidor público

#### PROCEDIMIENTOS

ETAPAS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>1 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
<b>2 G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona expediente y remite a Gerente para conocimiento.			2
<b>3 G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que asistente administrativo elabore la respectiva resolución en atención al expediente.			20
<b>4 G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Realiza la verificación respectiva del expediente remitido por el gerente.			15
<b>5 G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Elabora la respectiva resolución en atención al expediente presentado por el servidor público, solicitando licencia por enfermedad del servidor P.		1	
<b>6 G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Eleva resolución a Gerente para conocimiento y firma. Toma conocimiento del proyecto de resolución.			20
<b>7 G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe resolución firmada por el gerente y procede a notificar al servidor público. Archiva copia de resolución.			15
<b>Duración</b>			0
<b>Duración del Proceso</b>			2 horas y 22 minutos



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Licencia por fallecimiento de familiar

### Finalidad

Gestionar la licencia por fallecimiento de familiar directo.

### Objetivo

Obtener la licencia por fallecimiento.

### Base Legal

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de bases de Carrera Administrativa"
- Ley N° 728 "Ley de productividad y Competitividad Laboral"
- Ordenanza Municipal N° 030-2019-MDE "Reglamento Interno de los Servidores"
- Decreto Legislativo N° 1057 "Regimen Especial de Contratación Administrativa" CAS
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba Reglamento de Organización y Funciones
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

### Glosario de Términos

- **Licencia por Fallecimiento de familiar:** Estas normas señalan que la licencia se otorga por cinco días en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, pudiendo extenderse hasta por tres días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente de donde trabaja el servidor.

### Requisitos

- Copia fedateada de certificado de defunción y/o copia fedateada del acta de defunción.
- Copia fedateada del Acta de nacimiento del servidor.

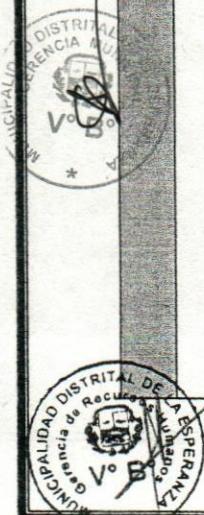
### Duración

2 horas y 22 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario





**UNIDAD ORGANICA**

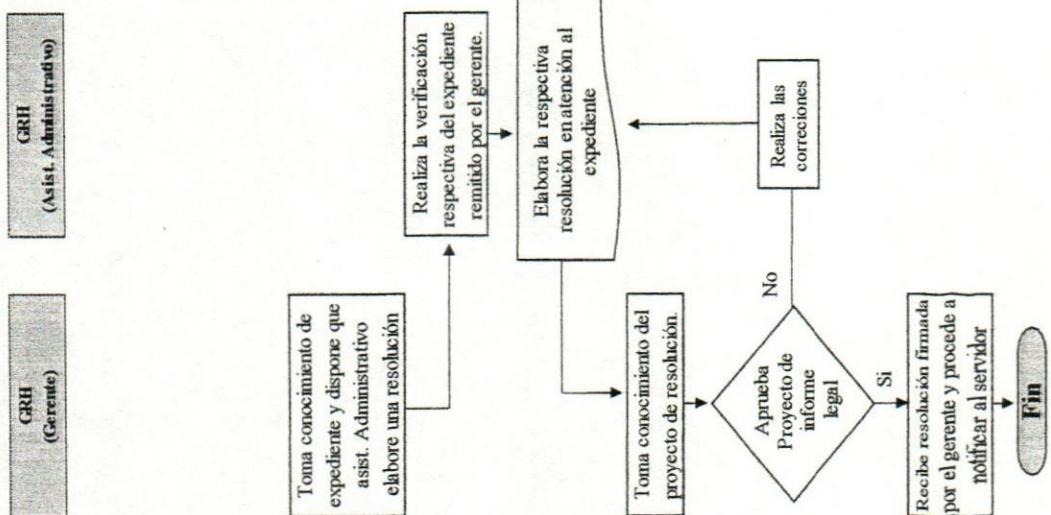
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO**

**Licencia por Fallecimiento de familiar**

**PROCEDIMIENTOS**

PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	
	Dias	Minutos
<b>1 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.		10
<b>2 G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona expediente y remite a Gerente para conocimiento.		2
<b>3 G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que asistente administrativo elabore la respectiva resolución en atención al expediente.		20
<b>4 G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Realiza la verificación respectiva del expediente remitido por el gerente.		15
<b>5 G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Elabora la respectiva resolución en atención al expediente presentado por el servidor público, solicitando licencia por fallecimiento de familiar.	1	
<b>6 G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Eleva resolución a Gerente para conocimiento y firma.		20
a) Aprueba proyecto de informe legal, firma y entrega a Secretaria b) Señala observaciones para corrección y devuelve el documento para corrección.		
<b>7 G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe resolución firmada por el gerente y procede a notificar al servidor público. Archiva copia de resolución.	0	82
<b>Duración</b>		2 horas y 22 minutos
<b>Duración del Proceso</b>		

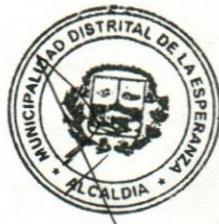


Tramite Documentario y Archivo

GRH (Secretaria)

GRH (Gerente)

GRH (Asist. Administrativo)



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Licencia por maternidad

### Finalidad

Gestionar la licencia por maternidad pre – natal y post – natal.

### Objetivo

Obtener la licencia por maternidad.

### Base Legal

- Ley N° 26644 "Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"

### Glosario de Términos

- **Licencia por maternidad:** La madre podrá tomar su **licencia** 49 días naturales antes del nacimiento del bebé (pre natal) y 49 días naturales después (post natal) o posterior al parto 98 días consecutivos, esta decisión depende de la madre y su estado de salud, para ello es importante el informe médico de postergación de descanso **por maternidad**.

### Requisitos

- Certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT

### Duración

2 horas y 22 minutos

### Áreas involucradas

Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario



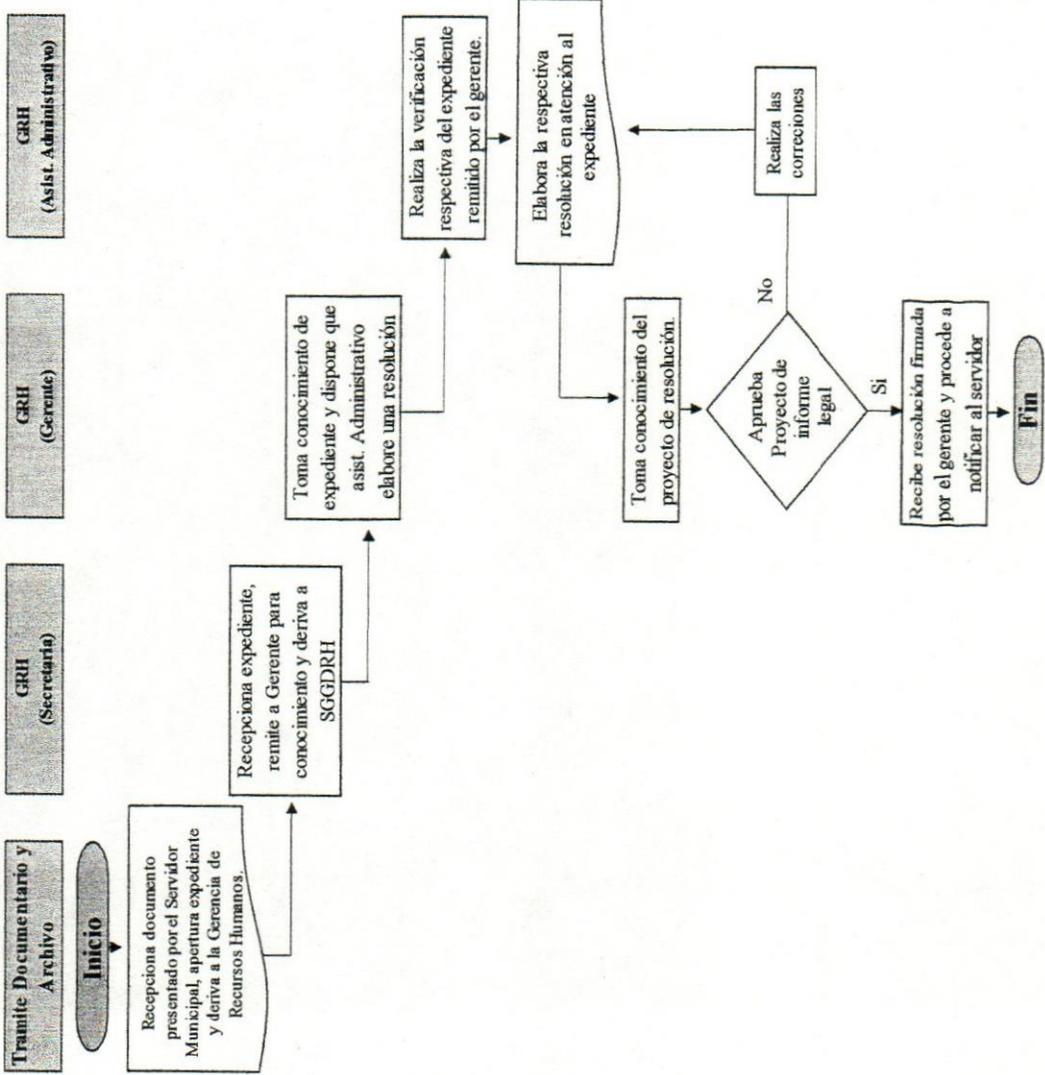


**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO**      **Licencia por maternidad**

**PROCEDIMIENTOS**

Procedimientos	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<b>1. Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos. <b>2. G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona expediente y remite a Gerente para conocimiento. <b>3. G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que asistente administrativo elabore la respectiva resolución en atención al expediente. <b>4. G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Realiza la verificación respectiva del expediente remitido por el gerente. <b>5. G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Elabora la respectiva resolución en atención al expediente presentado por el servidor público, solicitando licencia por maternidad. Eleva resolución a Gerente para conocimiento y firma <b>6. G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento del proyecto de resolución. a) Aprueba proyecto de informe legal, firma y entrega a Secretaria b) Señala observaciones para corrección y devuelve el documento para corrección. <b>7. G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe resolución firmada por el gerente y procede a notificar al servidor público. Archiva copia de resolución.		1	
<b>Duración</b>			0
<b>Duración del Proceso</b>			2 horas y 22 minutos
	0	1	82



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Licencia por motivos circulares

### Finalidad

Gestionar la licencia por motivos particulares

### Objetivo

Obtener la licencia por motivos particulares

### Base Legal

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de bases de la carrera administrativa"
- Ley N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral"
- Ordenanza Municipal N° 030-2019-MDE "Reglamento Interno de los Servidores"
- Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa - CAS"

### Glosario de Términos

- **Licencia por motivos particulares:** Se otorga hasta noventa (90) de días calendarios, en un periodo no mayor de un (01) año de acuerdo con las razones que exponga el servidor teniendo en cuenta las necesidades de servicio y con V°B° de su jefe inmediato. Deberá ser presentada con una antelación de cinco (05) días hábiles al inicio de la misma, en caso de no presentarse sin la antelación debida será rechazada.

### Requisitos

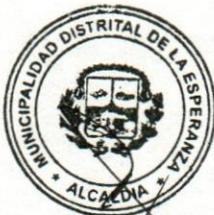
- V°B° de su jefe inmediato
- Deberá presentarse con una antelación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia.

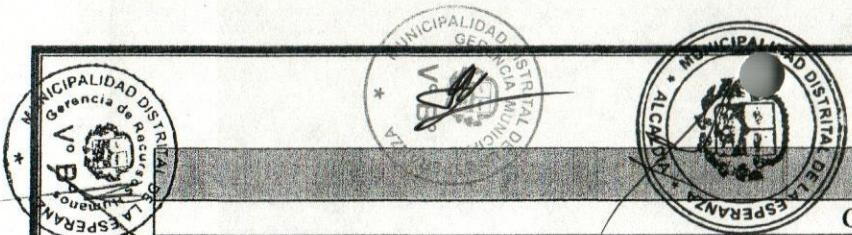
### Duración

2 horas y 22 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario



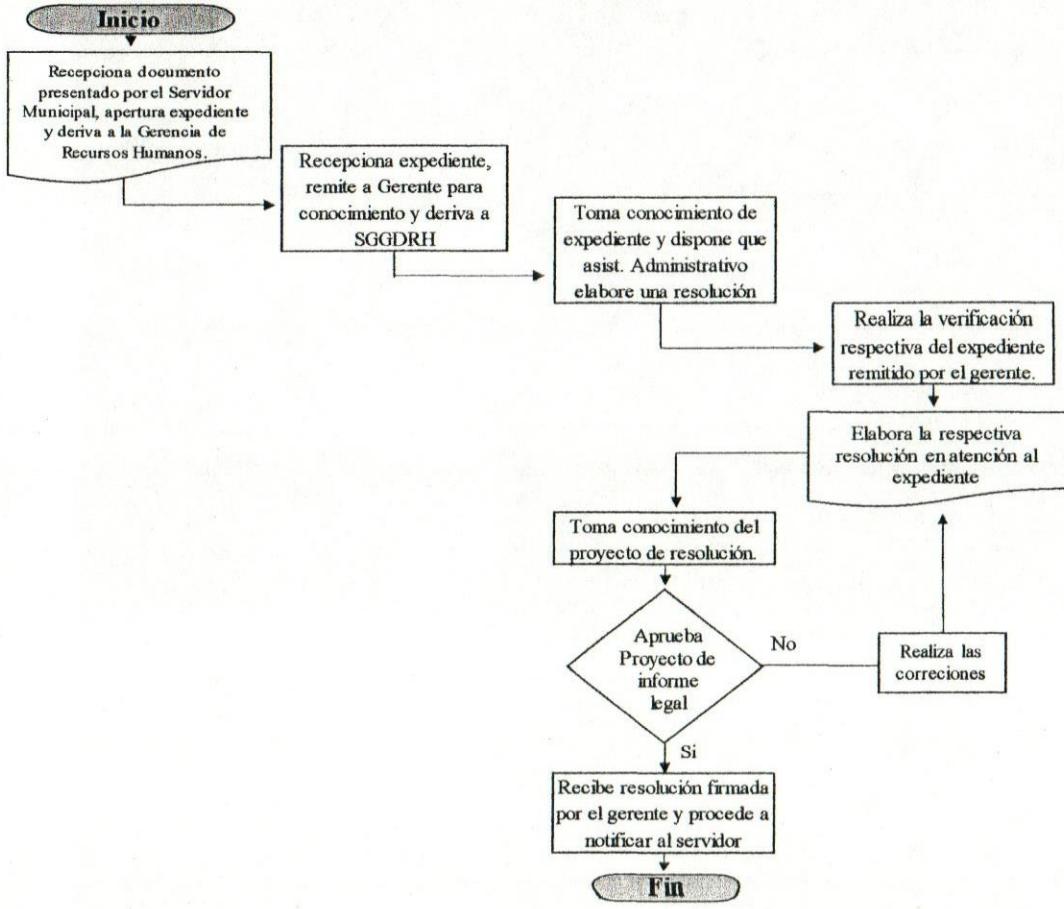


**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO Licencia por motivos particulares**

**PROCEDIMIENTOS**

Trámite Documentario y Archivo      GRH (Secretaría)      GRH (Gerente)      GRH (Asist. Administrativo)



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
2 <b>G. Recursos Humanos (Secretaría)</b> Recepciona expediente y remite a Gerente para conocimiento.			2
3 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que asistente administrativo elabore la respectiva resolución en atención al expediente.			20
4 <b>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Realiza la verificación respectiva del expediente remitido por el gerente.			15
5 <b>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Elabora la respectiva resolución en atención al expediente presentado por el servidor público, solicitando licencia por motivos particulares.  Eleva resolución a Gerente para conocimiento y firma.	1		
6 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento del proyecto de resolución.  a) Aprueba proyecto de informe legal, firma y entrega a Secretaría b) Señala observaciones para corrección y devuelve el documento para corrección.			20
7 <b>G. Recursos Humanos (Secretaría)</b> Recibe resolución firmada por el gerente y procede a notificar al servidor público. Archiva copia de resolución.			15
<b>Duración</b>	0	1	82
<b>Duración del Proceso</b>	2 horas y 22 minutos		

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Licencia por paternidad

### Finalidad

Gestionar la licencia por paternidad

### Objetivo

Obtener la licencia por paternidad

### Base Legal

- Ley N° 29409 "Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su reglamento aprobado.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"

### Glosario de Términos

- **Licencia por paternidad:** El trabajador tanto de la actividad pública como privada, incluidas las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, tiene derecho a diez días calendario de descanso remunerado, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, sea por parto natural o cesárea, denominado licencia por paternidad.

### Requisitos

- Copia fedateada del acta de nacimiento

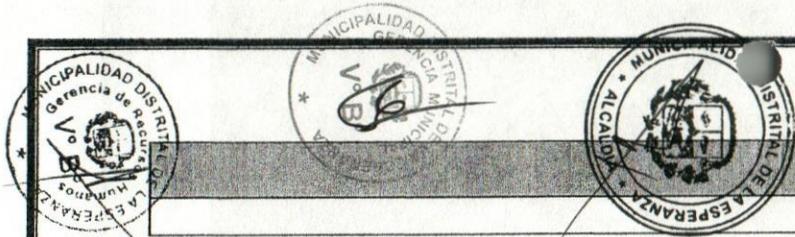
### Duración

2 horas y 22 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario



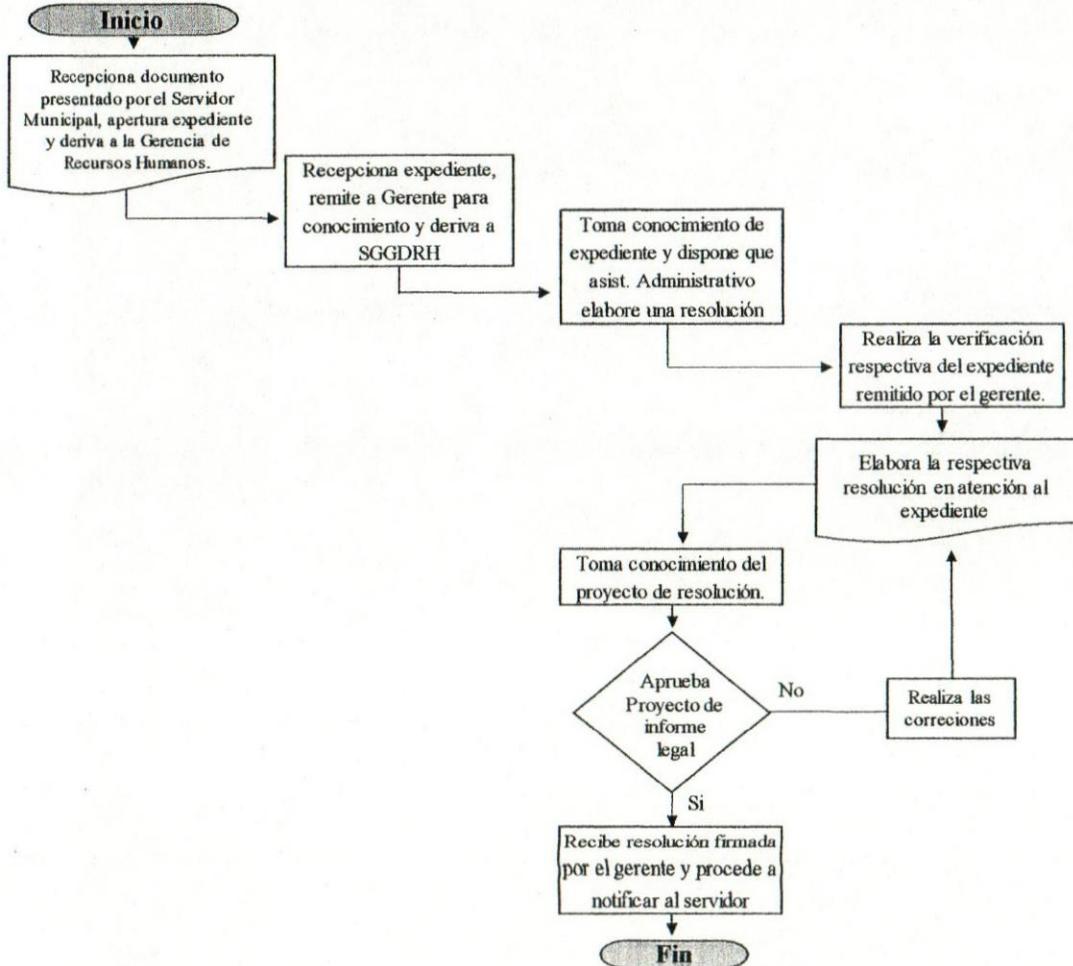


**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO Licencia por Paternidad**

**PROCEDIMIENTOS**

Tramite Documentario y Archivo	GRH (Secretaria)	GRH (Gerente)	GRH (Asist. Administrativo)
--------------------------------	------------------	---------------	-----------------------------



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 <u>Tramite Documentario y Archivo</u></b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
<b>2 <u>G. Recursos Humanos (Secretaria)</u></b> Recepciona expediente y remite a Gerente para conocimiento.			2
<b>3 <u>G. Recursos Humanos (Gerente)</u></b> Toma conocimiento de expediente y dispone que asistente administrativo elabore la respectiva resolución en atención al expediente.			20
<b>4 <u>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</u></b> Realiza la verificación respectiva del expediente remitido por el gerente.			15
<b>5 <u>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</u></b> Elabora la respectiva resolución en atención al expediente presentado por el servidor público, solicitando licencia por paternidad  Eleva resolución a Gerente para conocimiento y firma.		1	
<b>6 <u>G. Recursos Humanos (Gerente)</u></b> Toma conocimiento del proyecto de resolución.  a) Aprueba proyecto de informe legal, firma y entrega a Secretaria b) Señala observaciones para corrección y devuelve el documento para corrección.			20
<b>7 <u>G. Recursos Humanos (Secretaria)</u></b> Recibe resolución firmada por el gerente y procede a notificar al servidor público. Archiva copia de resolución.			15
<b>Duración</b>	0	1	82
<b>Duración del Procedimiento</b>	2 horas y 22 minutos		

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Licencia por lactancia materna

### Finalidad

Gestionar la licencia por lactancia materna

### Objetivo

Obtener el permiso por lactancia materna

### Base Legal

- Ley 27240 "Ley que otorga permiso por Lactancia Materna"

### Glosario de Términos

- **Licencia por paternidad:** El trabajador tanto de la actividad pública como privada, incluidas las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, tiene derecho a diez días calendario de descanso remunerado, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, sea por parto natural o cesárea, denominado licencia por paternidad.

### Requisitos

- Copia fedateada del acta de nacimiento de su hijo.

### Duración

2 horas y 22 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario





# UNIDAD ORGANICA

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCESO Licencia por lactancia materna

### PROCEDIMIENTOS

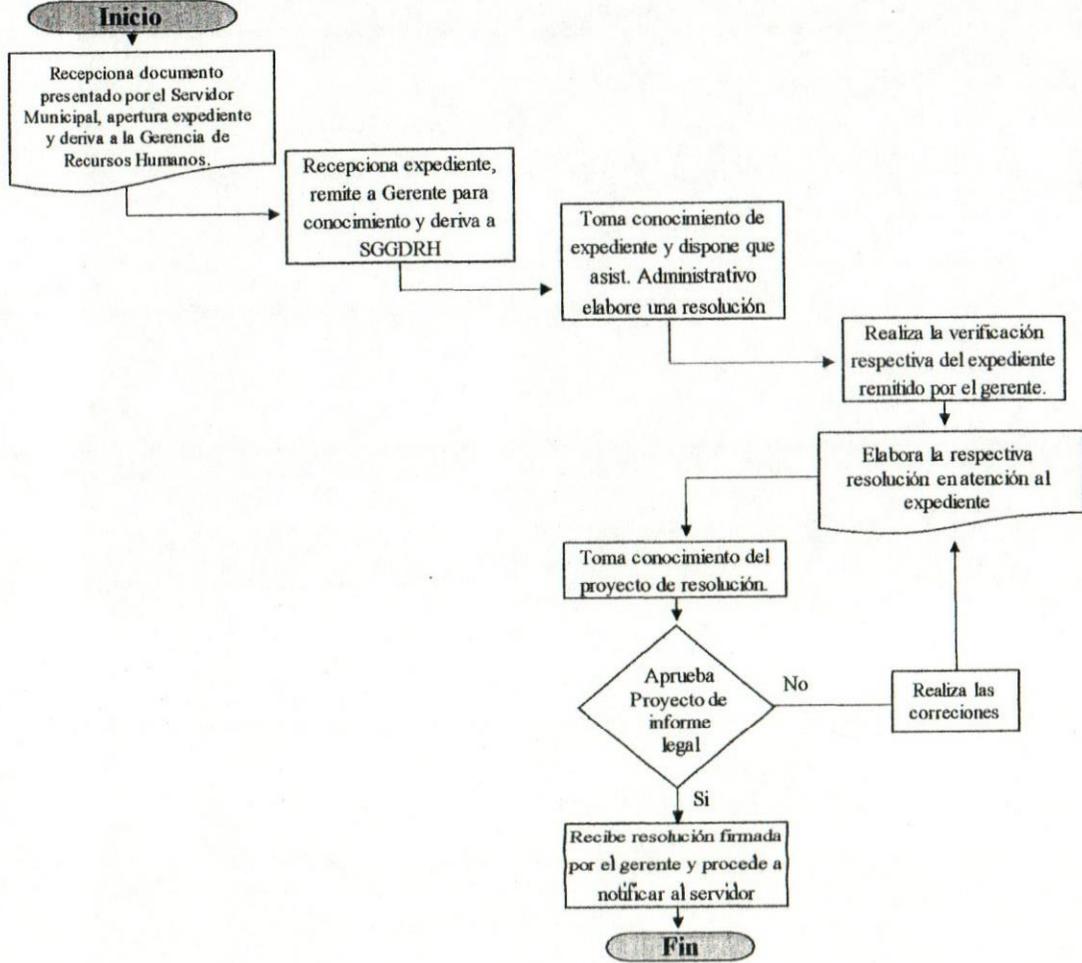
Tramite Documentario y Archivo

GRH (Secretaria)

GRH (Gerente)

GRH (Asist. Administrativo)

Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
2 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona expediente y remite a Gerente para conocimiento.			2
3 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que asistente administrativo elabore la respectiva resolución en atención al expediente.			20
4 <b>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Realiza la verificación respectiva del expediente remitido por el gerente.			15
5 <b>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Elabora la respectiva resolución en atención al expediente presentado por el servidor público, solicitando licencia por lactancia materna.  Eleva resolución a Gerente para conocimiento y firma.	1		
6 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento del proyecto de resolución.  a) Aprueba proyecto de informe legal, firma y entrega a Secretaria b) Señala observaciones para corrección y devuelve el documento para corrección.			20
7 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe resolución firmada por el gerente y procede a notificar al servidor público. Archiva copia de resolución.			15
<b>Duración</b>	0	1	82
<b>Duración del Procedimiento</b>	2 horas y 22 minutos		



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Licencia de periodo vacacional

### Finalidad

Gestionar adelanto de periodo vacacional.

### Objetivo

Obtener la resolución de adelanto de periodo vacacional.

### Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1405.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057"
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de bases de la Carrera Administrativa"
- Ley N° 728 "Ley de productividad y Competitividad Laboral"
- Ordenanza Municipal N° 030-2019-MDE "Reglamento Interno de los Servidores"
- Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa – CAS"

### Glosario de Términos

- Adelanto de periodo vacacional: Por acuerdo escrito entre el servidor y la MDE, Pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente.

### Requisitos

- V°B° de aprobación de su jefe superior inmediato del servidor, quien deberá considerar la seguridad en la continuidad.

### Duración

1 día, 3 horas y 54 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario
- Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

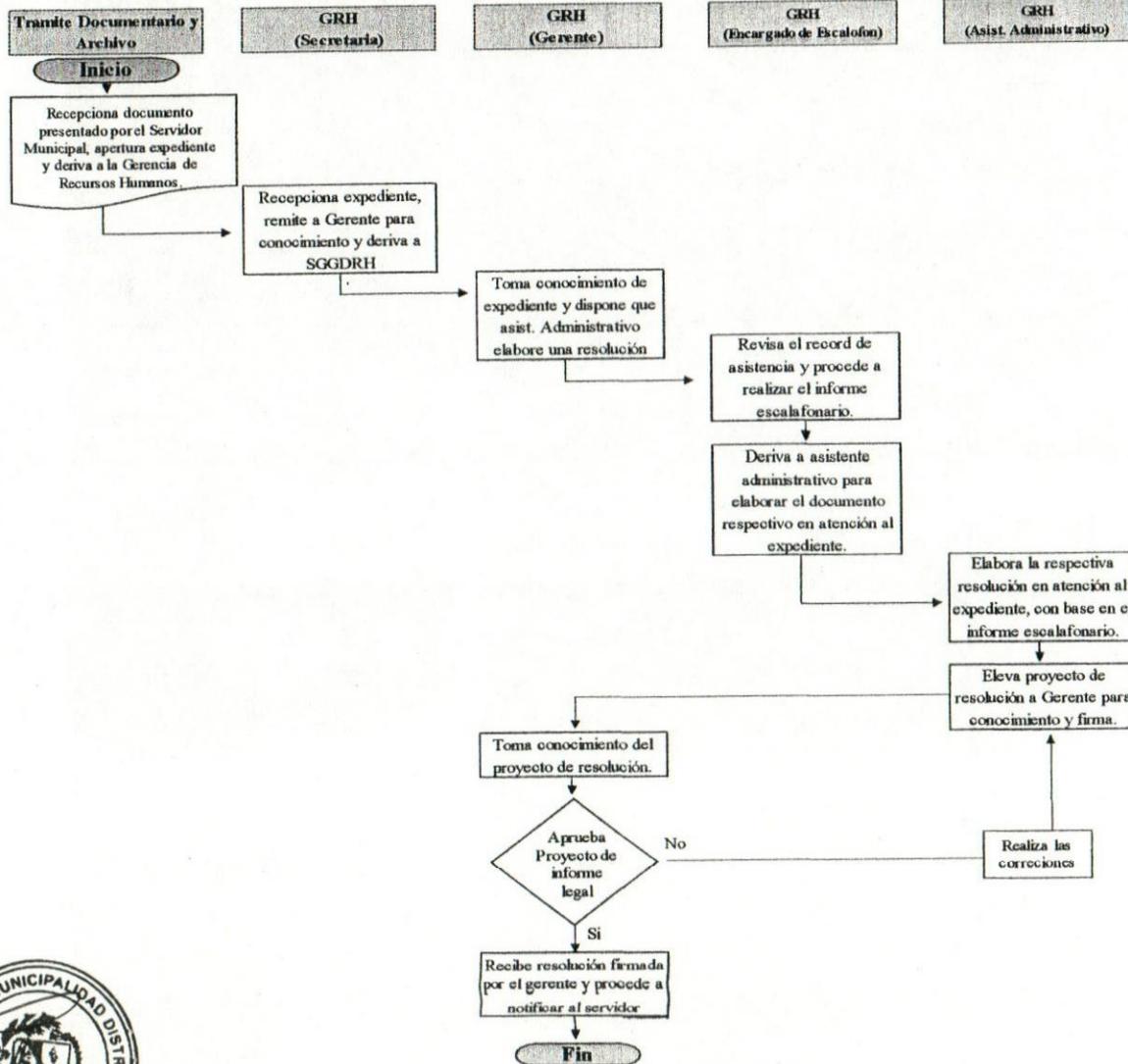




**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

PROCESO **Licencia por periodo vacacional**

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
2 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona expediente y remite a Gerente para conocimiento.			2
3 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que encargado de escalafón elabore un informe			20
4 <b>G. Recursos Humanos (Enc. Escalafón)</b> Revisa el record de asistencia y procede a realizar el informe escalafonario.	1		
5 <b>G. Recursos Humanos (Enc. Escalafón)</b> Deriva a asistente administrativo para elaborar el documento respectivo en atención al expediente.			5
6 <b>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Elabora la respectiva resolución en atención al expediente, con base en el informe escalafonario.		2	
7 <b>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Eleva proyecto de resolución a Gerente para conocimiento y firma.			2
8 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento del proyecto de resolución.  a) Aprueba proyecto de informe legal, firma y entrega a Secretaria b) Señala observaciones para corrección y devuelve el documento para corrección.			15
9 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe resolución firmada por el gerente y procede a notificar al servidor público. Archiva copia de resolución.		1	
<b>Duración</b>	1	3	54
<b>Duración del Proceso</b>	1 días, 3 horas y 54 minutos		



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Solicitud de justificación de inasistencia

### Finalidad

Justificar la inasistencia.

### Objetivo

Obtener el documento que justifique la inasistencia

### Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ordenanza Municipal N° 030-2019-MDE

### Glosario de Términos

- **Solicitud de Justificación de inasistencia:** Derecho que tiene el servidor de presentar la justificación por inasistencia al trabajo.

### Duración

2 horas y 22 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario
- Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos





**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO**    **Solicitud de justificación de inasistencia**

**PROCEDIMIENTOS**

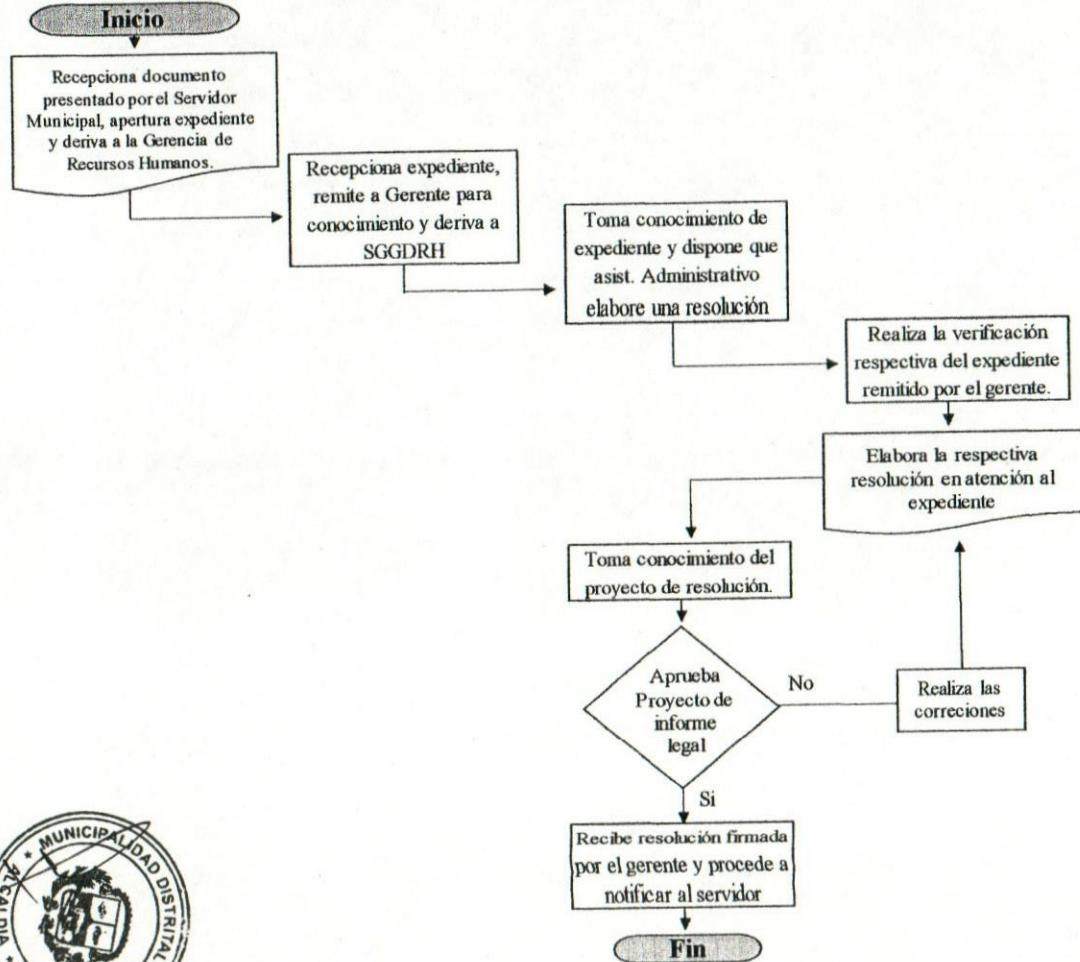
**Tramite Documentario y Archivo**

**GRH (Secretaria)**

**GRH (Gerente)**

**GRH (Asist. Administrativo)**

Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos



<b>1</b>	<b>Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
<b>2</b>	<b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona expediente y remite a Gerente para conocimiento.			2
<b>3</b>	<b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que asistente administrativo elabore la respectiva resolución en atención al expediente.			20
<b>4</b>	<b>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Realiza la verificación respectiva del expediente remitido por el gerente.			15
<b>5</b>	<b>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Elabora la respectiva resolución en atención al expediente presentado por el servidor público, solicitando justificación de inasistencia.  Eleva resolución a Gerente para conocimiento y firma.	1		
<b>6</b>	<b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento del proyecto de resolución.  a) Aprueba proyecto de informe legal, firma y entrega a Secretaria b) Señala observaciones para corrección y devuelve el documento para corrección.			20
<b>7</b>	<b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe resolución firmada por el gerente y procede a notificar al servidor público. Archiva copia de resolución.			15
<b>Duración</b>		0	1	82
<b>Duración del Proceso</b>		2 horas y 22 minutos		



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Solicitud de constancia de trabajo o practicas

### Finalidad

Gestionar la constancia de trabajo y practicas

### Objetivo

Obtener el documento de constancia de trabajo o prácticas.

### Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

### Glosario de Términos

- **Constancia de Trabajo:** Son normalmente solicitadas a las entidades públicas o privadas por parte de sus trabajadoras interesados. En una constancia de trabajo el director de la compañía asegura que la persona interesada labora en esa empresa y menciona su fecha de entrada a la misma.

### Duración

2 horas y 06 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario
- Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

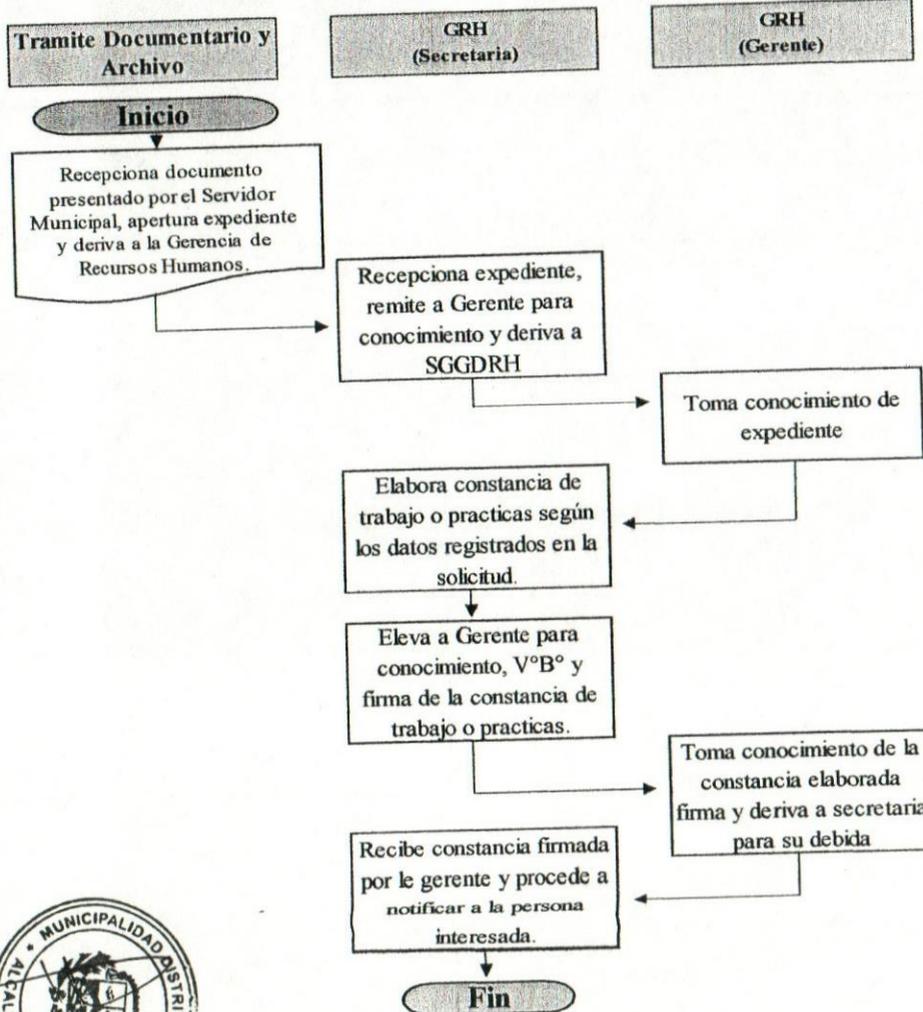




**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO**    **Solicitud de constancia de trabajo o practicas**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Tramite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
2 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona expediente y remite a Gerente para conocimiento.			3
3 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que secretaria elabore la constancia de trabajo o practicas.			10
4 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe expediente y elabora constancia de trabajo o practicas según los datos registrados en la solicitud.			30
5 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Eleva a Gerente para conocimiento, V°B° y firma de la constancia de trabajo o practicas.			3
6 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de la constancia elaborada firma y deriva a secretaria para su debida notificación.			10
7 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe constancia firmada por el gerente y procede a notificar a la persona interesada.		1	
<b>Duración</b>	0	1	66
<b>Duración del Proceso</b>	2 horas y 6 minutos		



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Atención de diversos documentos

### Finalidad

Atender diferentes documentos

### Objetivo

Emitir diversos documentos

### Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

### Glosario de Términos

- **Documento:** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa, como un título, una profesión, un contrato, etc.

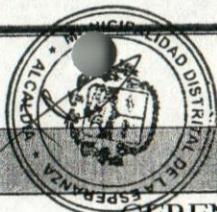
### Duración

1 día, 2 horas y 30 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario
- Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos





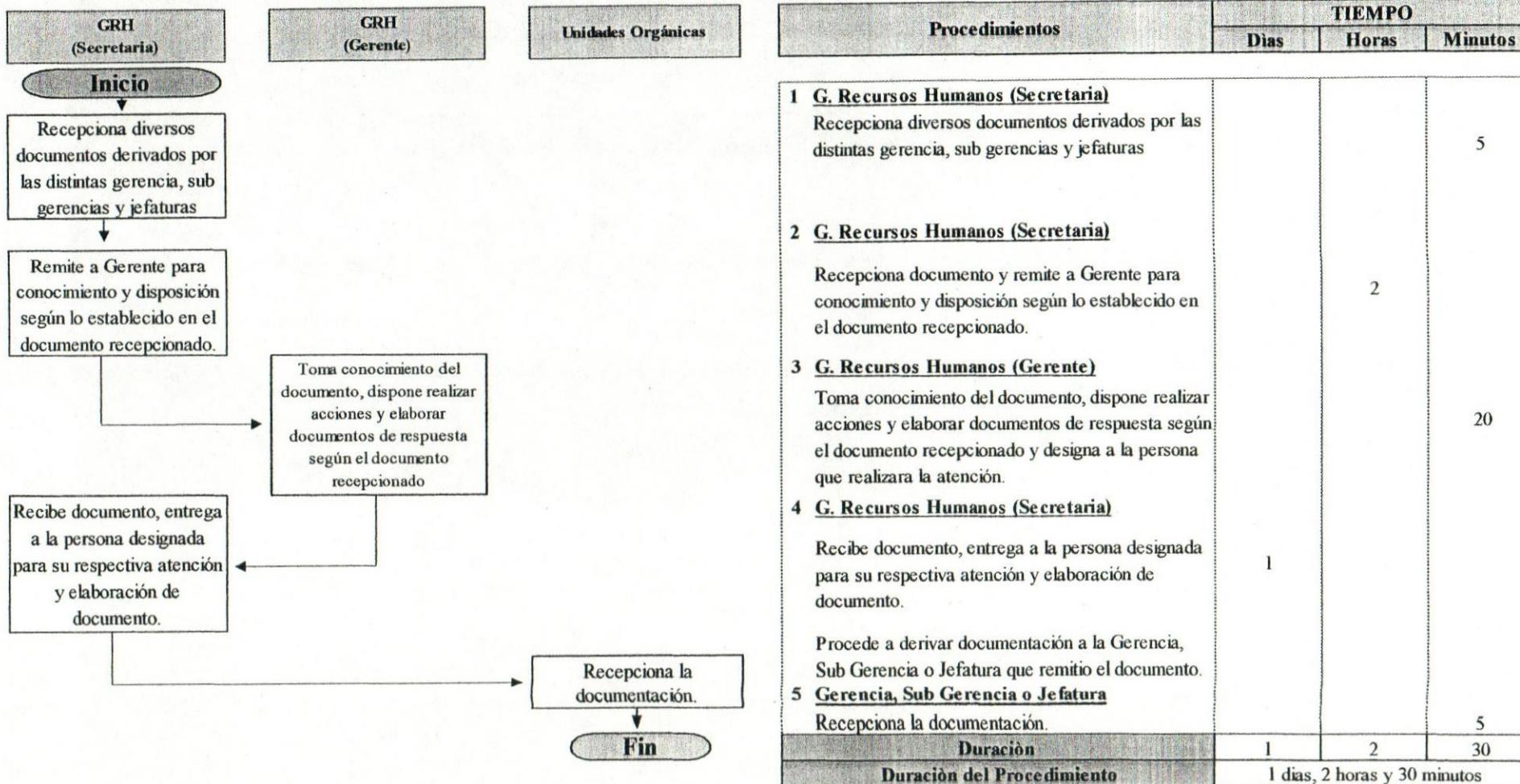
# UNIDAD ORGANICA

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### PROCESO

### Atención de diversos documentos

### PROCEDIMIENTOS



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Liquidación de beneficios sociales

### Finalidad

Gestionar pago de sus beneficios sociales.

### Objetivo

Obtener la resolución de pago de beneficios sociales.

### Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

### Glosario de Términos

- **Liquidación de beneficios sociales:** Es el documento que emite el empleador al cese de un trabajador, y contiene los **beneficios sociales** que debe realizar el empleador a favor del trabajador a su terminación

### Duración

1 día, 2 horas y 18 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario
- Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

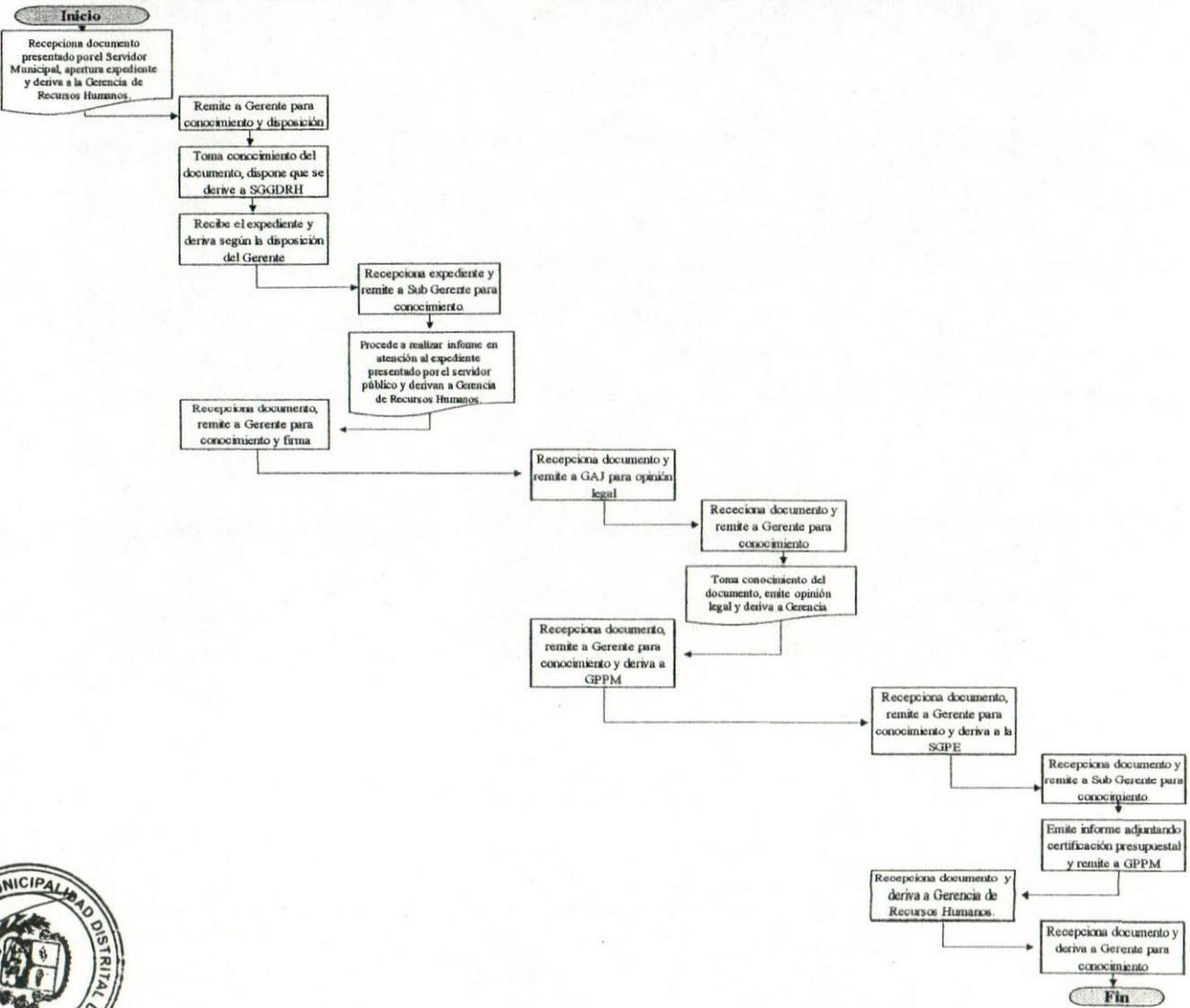




**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO**    **Solicitud de Liquidación de beneficios sociales**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
2 <b>G. Recursos Humanos (Secretaría)</b> Remite a Gerente para conocimiento y disposición según lo establecido en el documento recepcionado.			3
3 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento del documento, dispone que se derive a la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.			20
4 <b>G. Recursos Humanos (Secretaría)</b> Recibe el expediente, registra en el cuaderno de salida y deriva según la disposición del Gerente.			3
5 <b>SG. Gestión y Desarrollo de RR.HH. (Secretaría)</b> Recepciona expediente, registra en el cuaderno y remite a Sub Gerente para conocimiento.			3
6 <b>SG. Gestión y Desarrollo de RR.HH. (Sub Gerente)</b> Procede a realizar informe en atención al expediente presentado por el servidor público y derivan a Gerencia de Recursos Humanos.			15
7 <b>G. Recursos Humanos (Secretaría)</b> Recepciona documento, remite a Gerente para conocimiento y firma. Deriva a Gerencia Municipal.			3
8 <b>Gerencia Municipal (Secretaría)</b> Recepciona, remite a Gerente para conocimiento y firma. Deriva a Gerencia de Asesoría Jurídica.			3
9 <b>G. Asesoría Jurídica (Secretaría)</b> Recepciona documento y remite a Gerente para conocimiento.			3
10 <b>G. Asesoría Jurídica (Gerente)</b> Toma conocimiento del documento, emite opinión legal y deriva a Gerencia Municipal.		1	
11 <b>Gerencia Municipal (Secretaría)</b> Recepciona documento, remite a Gerente para conocimiento y deriva a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para certificación presupuestal.			3
12 <b>G. Planeamiento, Presupuesto y M. (Secretaría)</b> Recepciona documento, remite a Gerente para conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.			3
13 <b>Sub Gerencia de Presupuesto y Estad. (Secretaría)</b> Recepciona documento y remite a Sub Gerente para conocimiento.			3
14 <b>Sub Gerencia de Presupuesto y Estad. (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento, y emite informe adjuntando certificación presupuestal y remite a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.		1	
15 <b>G. Planeamiento, Presupuesto y M. (Secretaría)</b> Recepciona documento, remite a Gerente para conocimiento y deriva a Gerencia de Recursos Humanos.			3
16 <b>G. Recursos Humanos (Secretaría)</b> Recepciona documento y deriva a Gerente para conocimiento.			3
<b>Duración</b>	1	1	78
<b>Duración del Procedimiento</b>	1 día, 2 horas y 18 minutos		



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Solicitud de copia de boletas y contratos

### Finalidad

Gestionar las copias de boletas y contratos.

### Objetivo

Obtener copias de boletas y contratos.

### Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

### Duración

2 horas y 44 minutos

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario
- Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos





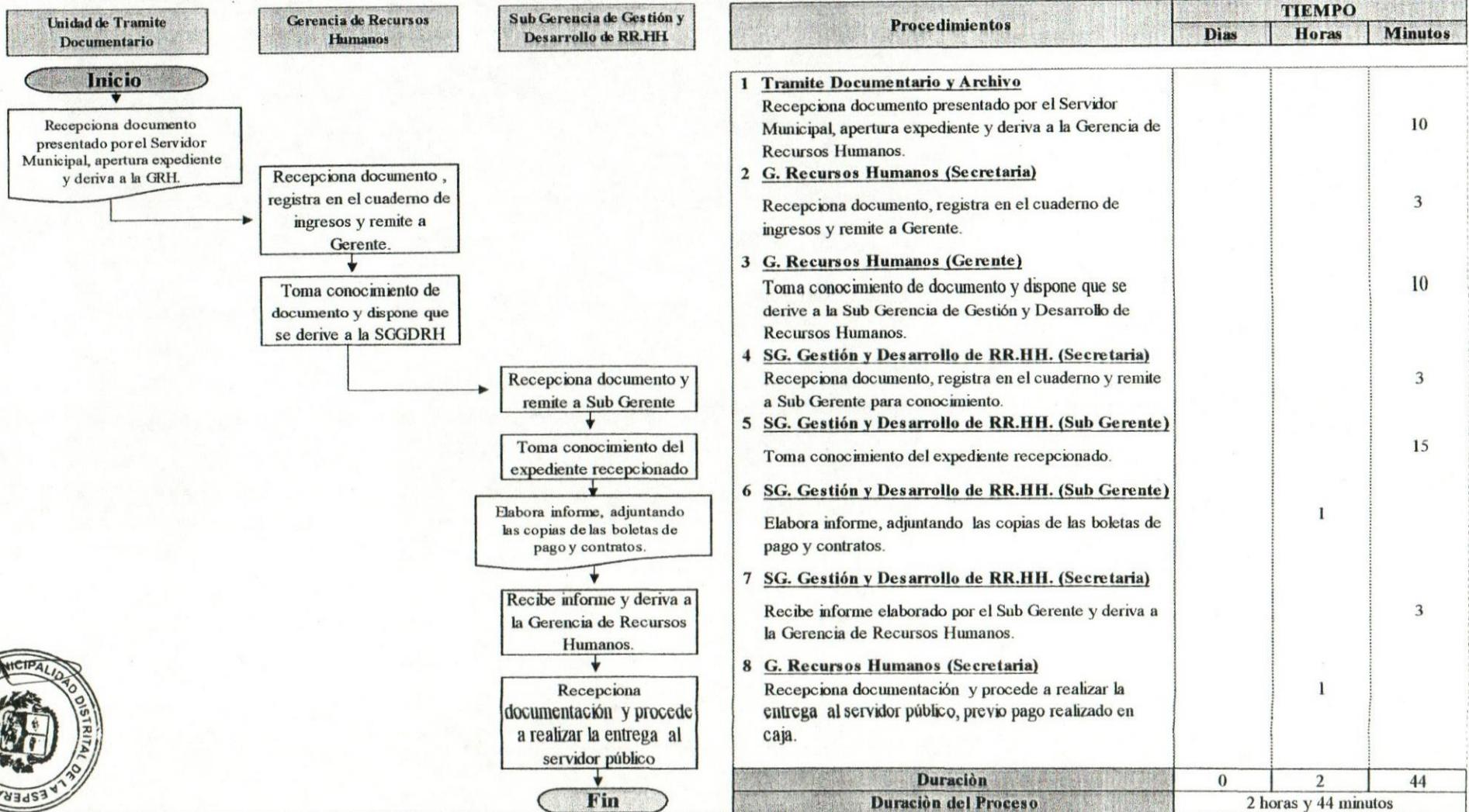
### UNIDAD ORGANICA

### GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### PROCESO

#### Solicitud de copia de boletas y contratos

#### PROCEDIMIENTOS



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Solicitud de récord de días feriados trabajados

### Finalidad

Gestionar la compensación de sus días feriados trabajados.

### Objetivo

Obtener la resolución de pago de beneficios sociales.

### Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

### Glosario de Términos

- **Resolución Gerencial:** Todo líder o jefe de grupo debe tener la capacidad de tomar decisiones utilizando una estructura, para de esta manera mantener un equilibrio en la empresa. En este sentido, una **resolución gerencial** es el proceso de toma de decisiones administrativas o la capacidad que tiene un gerente para resolver los problemas.

### Duración

3 horas y 36 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario
- Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

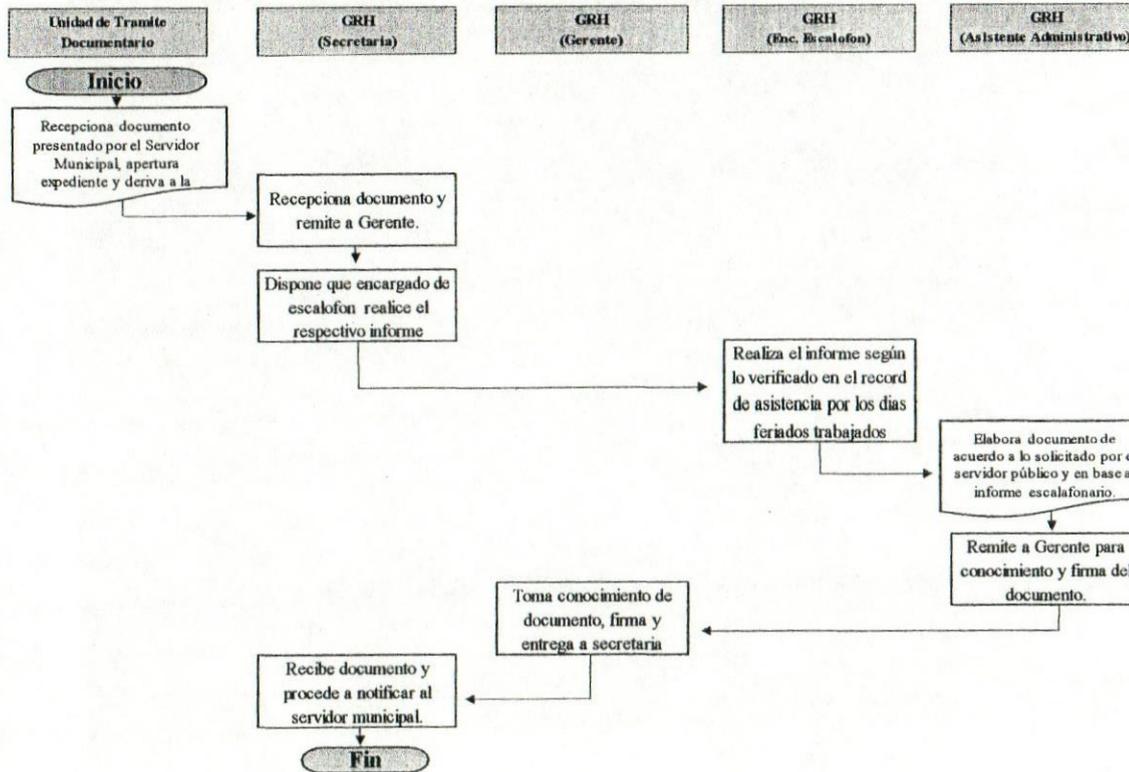




**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO**    **Solicitud de record de dias feriados trabajados.**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Trámite Documentario y Archivo</b> Recepciona documento presentado por el Servidor Municipal, apertura expediente y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
2 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra en el cuaderno de ingresos y remite a Gerente.			3
3 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento y dispone que encargado de escalofon realice el respectivo informe según lo solicitado por el servidor público.			10
4 <b>G. Recursos Humanos (Encargado de Escalofon)</b> Realiza el informe según lo verificado en el record de asistencia por los dias feriados trabajados.	1		
5 <b>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Elabora documento de acuerdo a lo solicitado por el servidor público y en base al informe escalafonario.		1	
6 <b>G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Remite a Gerente para conocimiento y firma del documento.			3
7 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento, firma y entrega a secretaria.			10
8 <b>G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe documento y procede a notificar al servidor municipal.		1	
<b>Duración</b>	0	3	36
<b>Duración del Proceso</b>	3 horas y 36 minutos		



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Solicitud de permiso sindical

### Finalidad

Gestionar el permiso sindical

### Objetivo

Obtener el permiso sindical

### Base Legal

- Decreto Supremo N° 010-2003-TR "Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"

### Glosario de Términos

- **Permiso Sindical:** Es la autorización a ausentarse por horas del centro laboral, concedido a los servidores que desempeñan algún cargo sindical, para asistir a actividades de carácter sindical y por el tiempo que dure la actividad.

### Duración

3 horas y 36 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario  
Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

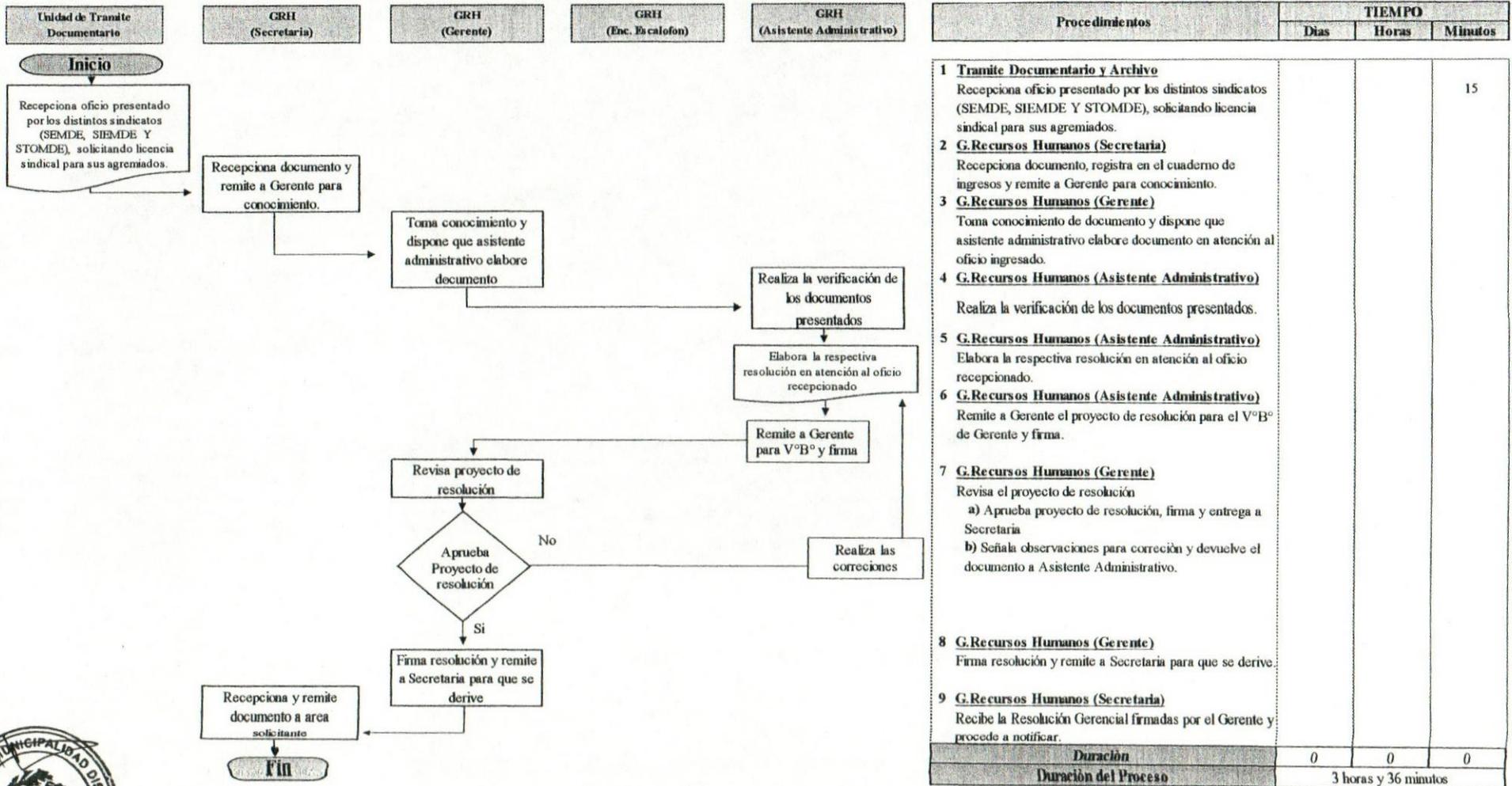




**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO**    **Solicitud de permiso sindical**

**PROCEDIMIENTOS**



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Gestión del proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS

### Finalidad

Ejecutar los procedimientos, en lo referente al ingreso del personal, bajo el régimen laboral CAS, Decreto Legislativo N° 1057.

### Objetivo

Lograr que la convocatoria bajo el régimen laboral CAS, se generen de manera óptima.

### Base Legal

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto legislativo que regula el régimen laboral CAS.
- Ley N°29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del

### Glosario de Términos

- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios
- **GRH:** Gerencia de Recursos Humanos
- **GM:** Gerencia Municipal
- **GPPM:** Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

### Duración

18 días, 12 horas y 57 minutos

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE.
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Gerencia de Administración y Finanzas

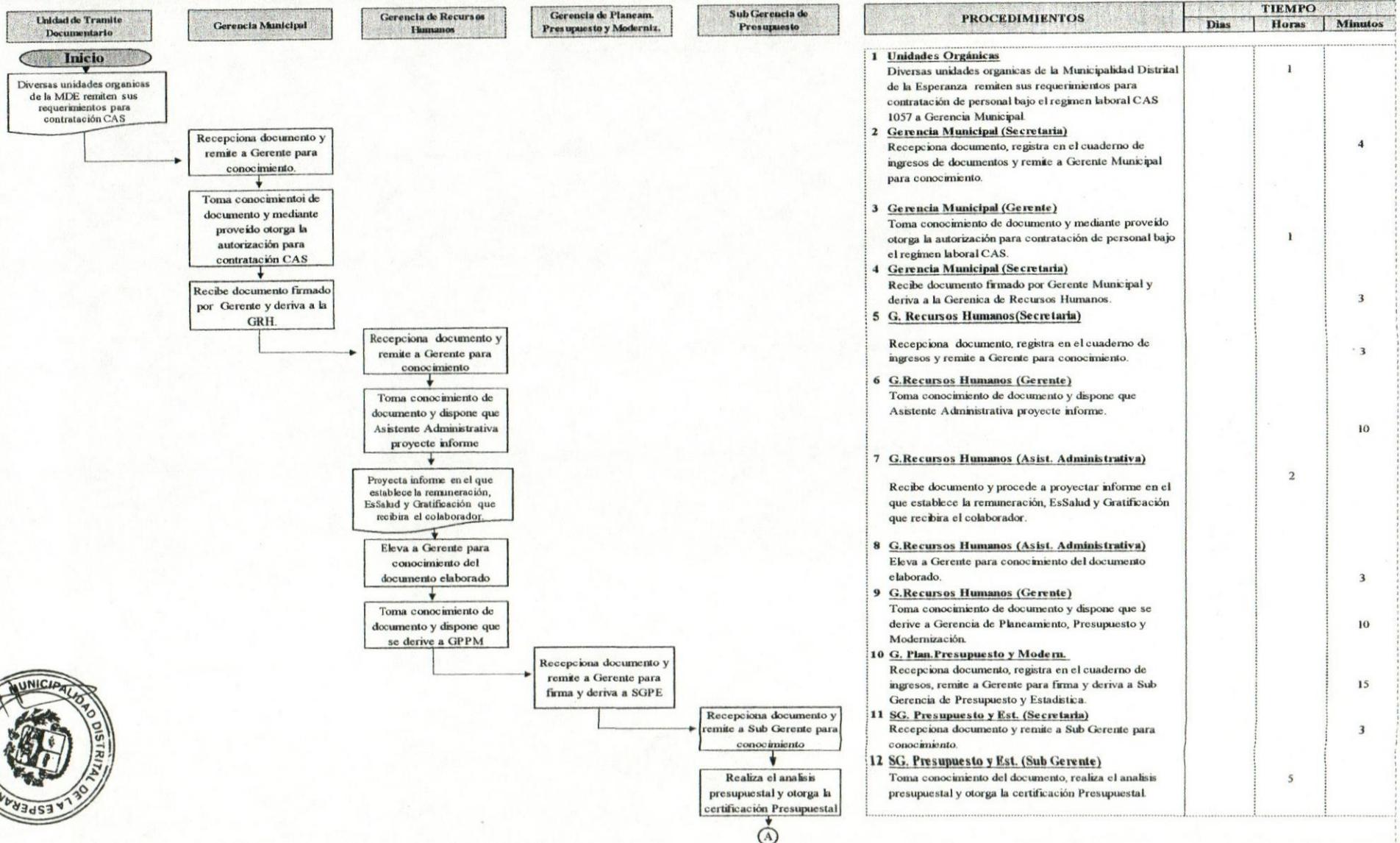




**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO**    **Gestión del proceso de Contrataciones de Personal bajo de Regimen CAS.**

**PROCEDIMIENTOS**





**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO**    **Gestión del proceso de Contrataciones de Personal bajo de Regimen CAS.**

**PROCEDIMIENTOS**

Unidad de Trámite Documentario	Gerencia Municipal	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeam. Presupuesto y Moderniz.	Sub Gerencia de Presupuesto	Procedimientos	TIEMPO		
						Días	Horas	Minutos
				A			3	
				Elabora informe adjuntando Nota de Certificación Presupuestal	<b>13 SG. Presupuesto y Est. (Sub Gerente)</b> Elabora informe adjuntando Nota de Certificación Presupuestal, en atención al documento recepcionado y remite a Gerencia de Plan. Presupuesto y Modernización.			
			Recepciona documento, remite a Gerente para firma y deriva a Gerencia de Recursos Humanos		<b>14 G. Plan. Presupuesto y Modernización (Secretaria)</b> Recepciona documento, remite a Gerente para firma y deriva a Gerencia de Recursos Humanos.			3
		Recepciona informe, remite a Gerente para conocimiento y se deriva a Asistente Administrativa			<b>15 G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona informe, remite a Gerente para conocimiento y se deriva a Asistente Administrativa para su debida atención.			3
		Procede a elaborar cronograma de fechas y resolución gerencial en atención al documento recepcionado			<b>16 G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Recibe documento y procede a elaborar cronograma de fechas y resolución gerencial en atención al documento recepcionado.	1		
		Se realiza la publicación de la convocatoria CAS en el portal web de SERVIR.			<b>17 G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Se realiza la publicación de la convocatoria CAS en el portal web de SERVIR.	1		
		Se realiza la publicación de la convocatoria CAS en el portal web de la MDE			<b>18 G. Recursos Humanos (Asist. Administrativo)</b> Se realiza la publicación de la convocatoria CAS en el portal web de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.	10		
		Recepciona documentación presentada por postulantes			<b>19 G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona documentación presentada por postulantes al cargo, según los requisitos establecidos en la convocatoria CAS publicada en el portal web de la MDE.	1		
		Realiza la evaluación de los CV presentados por los postulantes.			<b>20 G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Realiza la evaluación de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes.	1		
		Realiza la entrevista a los postulantes			<b>21 G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Realiza la entrevista a los postulantes según los requisitos establecidos en la convocatoria publicada en el Portal	1		
		Realiza la selección del personal más idóneo			<b>22 G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Realiza la selección del personal mas idoneo y que cumple con los requisitos establecidos según la convocatoria bajo el regimen laboral CAS.	1		
		Entrega memorando señalando la fecha, hora y lugar que iniciara sus funciones y RIS.			<b>23 G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Procede a firmar el contrato en presencia del postulante seleccionado y entrega memorando señalando la fecha, hora y lugar que iniciara sus funciones y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS).	1		
		Inicia sus funciones según lo establecido en el contrato firmado como colaborador de la MDE			<b>24 Servidor Público</b> Inicia sus funciones según lo establecido en el contrato firmado como colaborador de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.	1		
		<b>Fina</b>						
<b>Duración</b>						18	12	57
<b>Duración del Proceso</b>						18 días, 12 horas y 57 minutos		



## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

Programa de voluntariado municipal

### Finalidad

Brindar el apoyo mediante el voluntariado municipal por personal que interviene en el desarrollo social y humano del distrito de la Esperanza.

### Objetivo

Integrar el rol promotor de la Municipalidad con personas de buena voluntad que desean participar en el programa en beneficio de la población esperancina.

### Base Legal

- Ley N° 28238 "Ley General de Voluntariado"
- Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP
- Decreto Supremo N° 004-2017-mim
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"

### Glosario de Términos

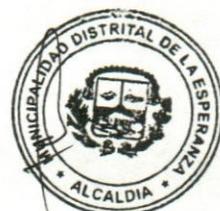
- **Voluntariado:** Persona que brinda apoyo voluntario en diversas actividades operativas de la Municipalidad.

### Duración

1 día y 53 minutos

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE.
- Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario
- Gerencia de Recursos Humanos

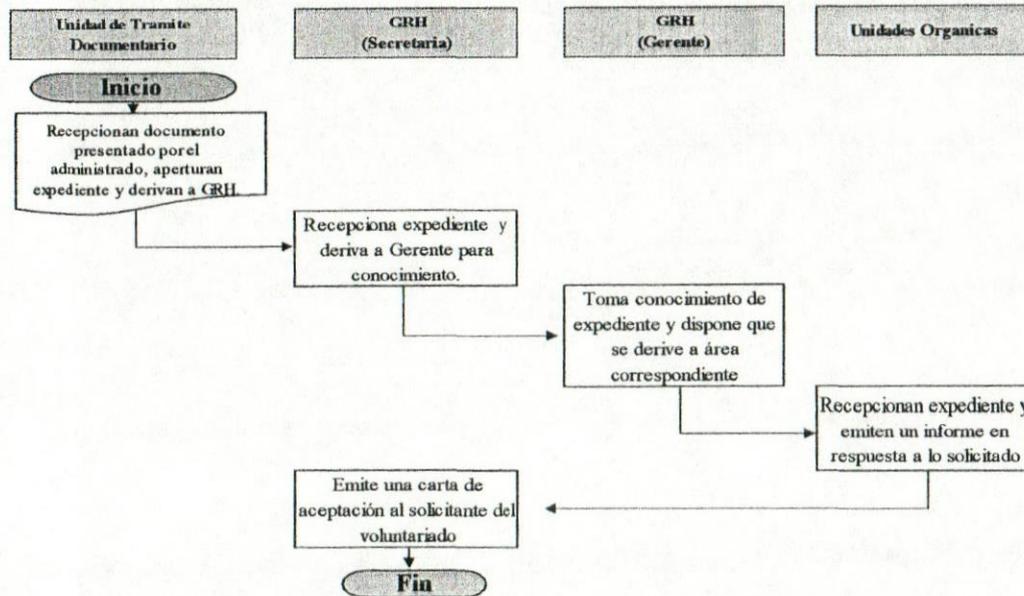




**UNIDAD ORGANICA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO** Programa de Voluntariado Municipal

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Unidad de Tramite Documentario</b> Recepcionan documento presentado por el administrado, aperturan expediente y derivan a Gerencia de Recursos			10
<b>2 G.Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona expediente, registra en el cuaderno de ingresos y deriva a Gerente para conocimiento.			3
<b>3 G.Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de expediente y dispone que se derive a área correspondiente.			10
<b>4 Unidades Organicas</b> Recepcionan expediente y emiten un informe en respuesta a lo solicitado.	1		
<b>5 G.Recursos Humanos (Secretaria)</b> Emite una carta de aceptación al solicitante del voluntariado.			30
<b>Duración</b>	1	0	53
<b>Duración del Proceso</b>	1 día y 53 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

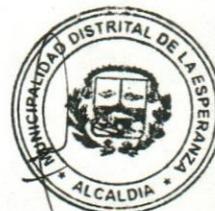
(MAPRO)

### Oficina de Servicio Social

(Gerencia de Recursos Humanos)

#### Relación de Procesos

1. Exoneración de pago de derecho de sepultura
2. Subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.
3. Subsidio por maternidad.
4. Visitas domiciliarias para apoyo social a la comunidad.
5. Informe del récord de descansos médicos de manera mensual.
6. Visita hospitalaria a los servidores públicos municipales.
7. Informe de cobro de subsidio



## OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

### Nombre del Proceso

1. Exoneración de pago de derecho de sepultura

### Finalidad

Apoyar a las familias de escasos recursos económicos con el pago de derecho y así puedan dar cristiana sepultura a su familiar.

### Objetivo

Apoyar a la comunidad

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Constitución Política del Perú
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Exoneración de pago:** La palabra exonerar se emplea principalmente para hacer referencia cuando una persona queda libre, aliviada, sin compromiso de una obligación o responsabilidad. Las exoneraciones de pagos tienen como finalidad impulsar el desarrollo y crecimiento de las actividades de una empresa, ya que ese dinero que estaba dispuesto para efectuar un pago fiscal, ahora estará disponible para fomentar una serie de actividades en concreto en función de la empresa.
- **Sepultura:** Cavidad excavada en la tierra, construcción u otro lugar en que se entierra uno o varios cadáveres.

### Duración

1 día y 60 minutos.

### Areas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario.
- Gerencia Municipal.
- Oficina de Servicio Social
- Gerencia Municipal

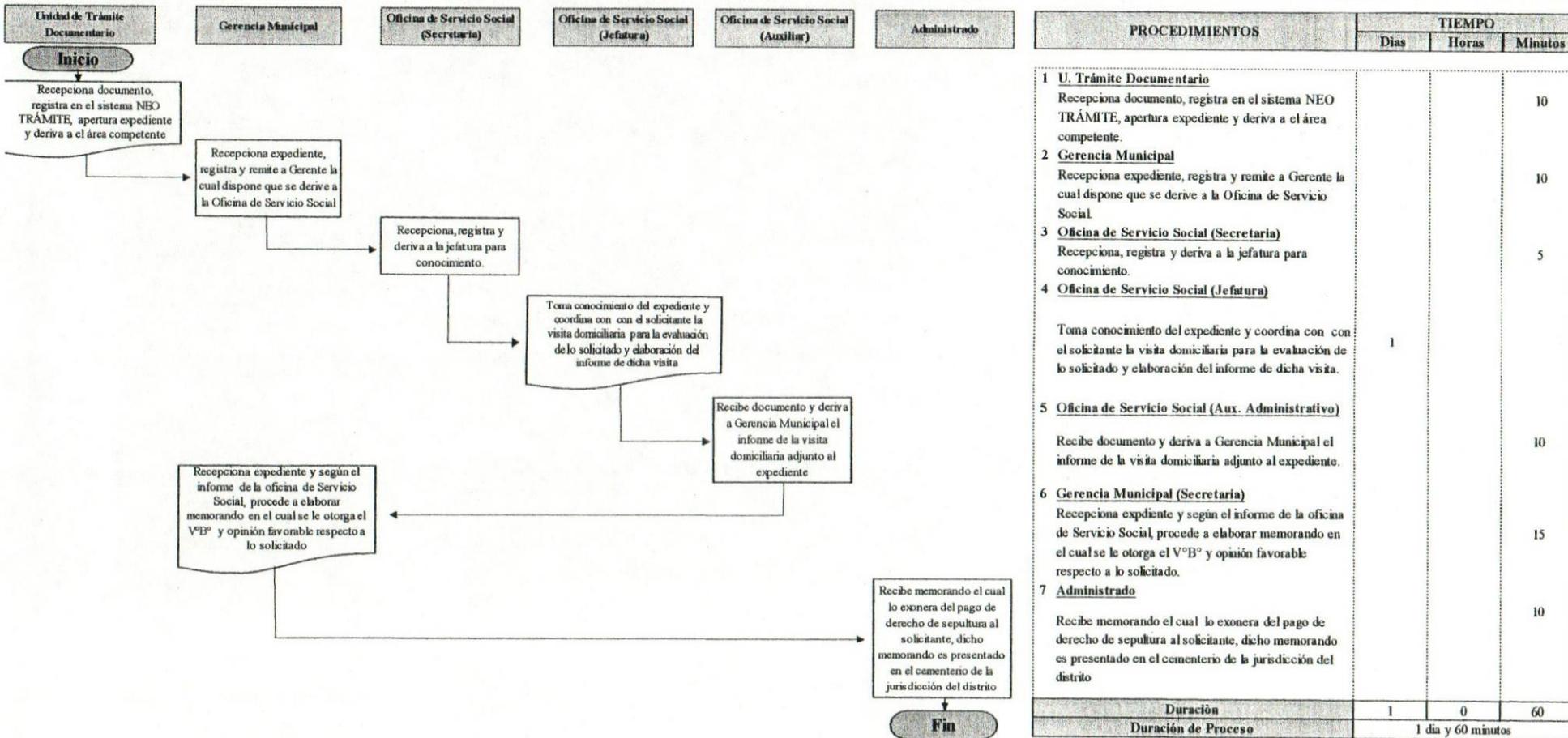




**UNIDAD ORGANICA**  
**Oficina de Servicio Social**

PROCESO Exoneración de pago de derecho de sepultura

**PROCEDIMIENTOS**



## OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

### Nombre del Proceso

2. Subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.

### Finalidad

Gestionar el pago del trabajador que ha superado los 20 días de licencia de enfermedad.

### Objetivo

Gestionar el pago del trabajador subsidiado

### Base Legal

- Ley 26790° "Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-97-SA.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Constitución Política del Perú
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Subsidio por incapacidad temporal:** es el monto de dinero que se otorga a los asegurados regulares en actividad, agrarios y de régimen especiales, con el fin de compensar la pérdida económica derivada de la incapacidad para el trabajo, ocasionado por el deterioro de la salud.
- **CITT:** es el documento oficial de Essalud, por el cual se hace contar el tipo de contingencia. (enfermedad, accidente o maternidad)

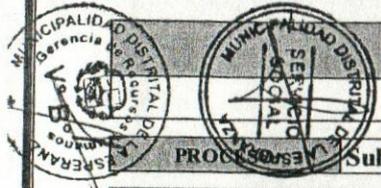
### Duración

2 horas y 23 minutos.

### Áreas involucradas

- Servicio Social
- Gerencia de Recursos Humanos.



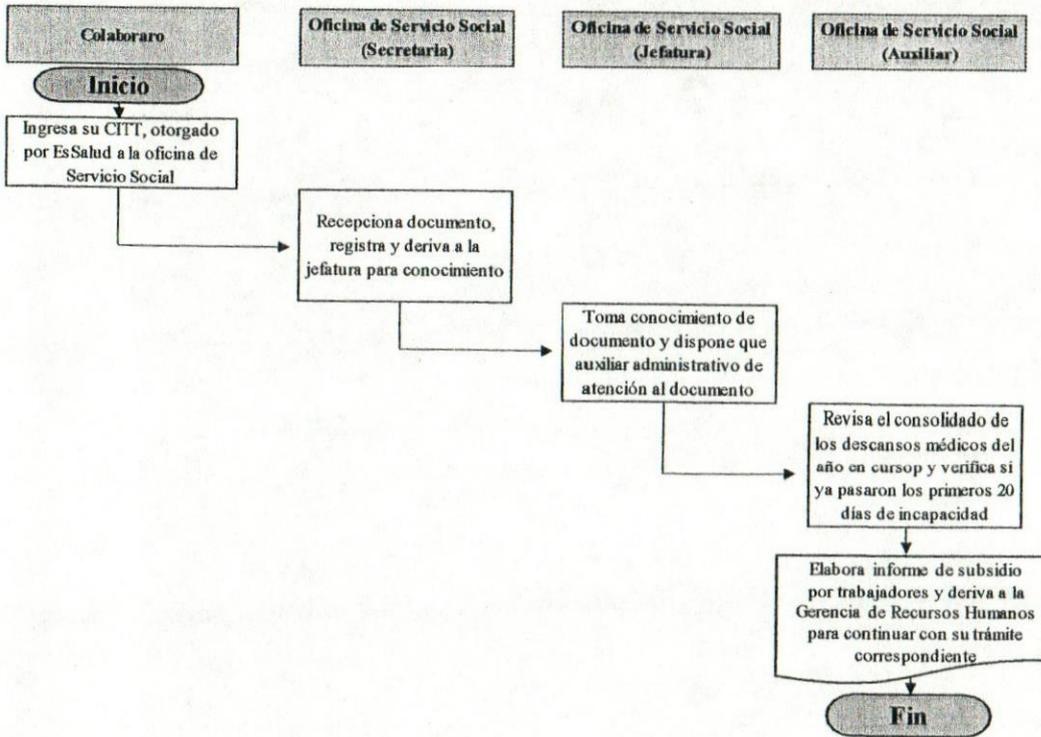


UNIDAD ORGANICA

Oficina de Servicio Social

PROCESO Subsidio de incapacidad temporal para el trabajo

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <u>Colaborador</u> Ingresa su CITT, otorgado por EsSalud a la oficina de Servicio Social.			5
2 <u>Oficina de Servicio Social (Secretaria)</u> Recepciona documento, registra y deriva a la jefatura para conocimiento.			3
3 <u>Oficina de Servicio Social (Jefe)</u> Toma conocimiento de documento y dispone que auxiliar administrativo de atención al documento.			15
4 <u>Oficina de Servicio Social (Aux. Administrativo)</u> Revisa el consolidado de los descansos médicos del año en curso y verifica si ya pasaron los primeros 20 días de incapacidad.		1	
5 <u>Oficina de Servicio Social (Jefe)</u> Elabora informe de subsidio por trabajadores y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos para continuar con su trámite correspondiente.		1	
<b>Duración</b>	0	2	23
<b>Duración de Proceso</b>	2 horas y 23 minutos		



## OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

### Nombre del Proceso

3. Subsidio por maternidad.

### Finalidad

Gestionar el pago de la servidora pública municipal que se encuentra gozando de la licencia por maternidad.

### Objetivo

Gestionar el pago de la trabajadora.

### Base Legal

- Ley 26790° "Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-97-SA.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Constitución Política del Perú
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

### Glosario de Términos

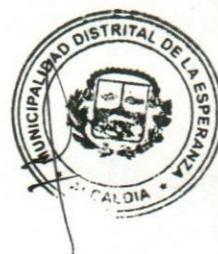
- **Subsidio por maternidad:** es el monto en dinero al que tiene derecho las aseguradoras titulares en actividad, a fin de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades del cuidado del recién nacido.
- **CITT:** es el documento oficial de Essalud, por el cual se hace contar el tipo de contingencia. (enfermedad, accidente o maternidad)

### Duración

2 horas y 10 minutos.

### Áreas involucradas

- Oficia de Servicio Social
- Gerencia de Recursos Humanos.

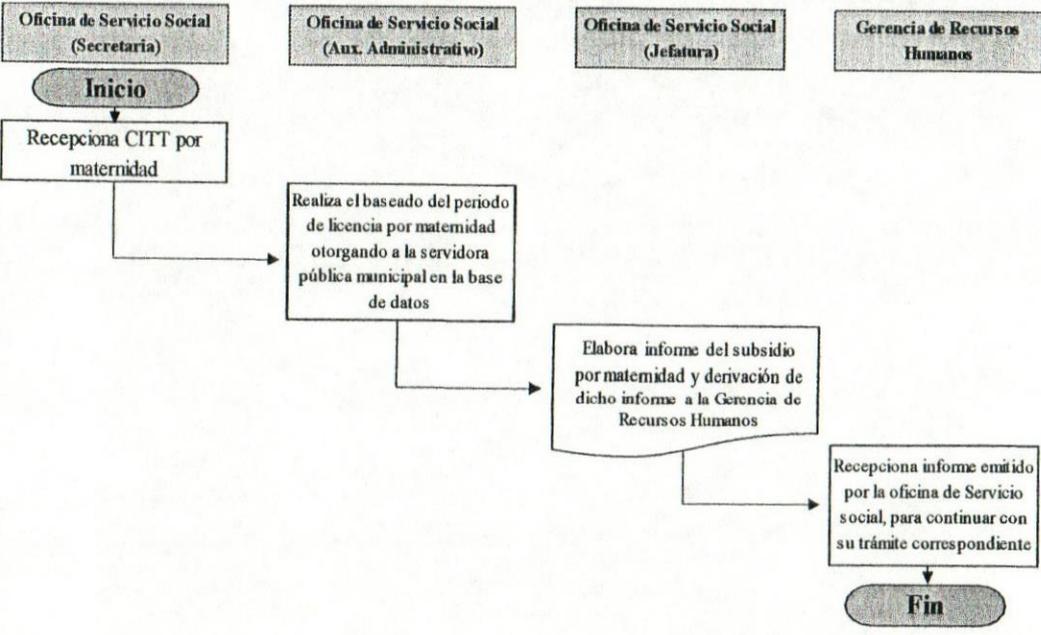




**UNIDAD ORGANICA**  
**Oficina de Servicio Social**

**PROCESO**      **Subsidio por maternidad**

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Oficina de Servicio Social (Secretaria)</b> Recepciona CITT por maternidad.			5
2 <b>Oficina de Servicio Social (Aux. Administrativo)</b> Realiza el baseado del periodo de licencia por maternidad otorgando a la servidora pública municipal en la base de datos.		1	
3 <b>Oficina de Servicio Social (Jefe)</b> Elabora informe del subsidio por maternidad y derivación de dicho informe a la Gerencia de Recursos Humanos.		1	
4 <b>G.Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona informe emitido por la oficina de Servicio social, para continuar con su trámite correspondiente.			5
<b>Duración</b>	0	2	10
<b>Duración de Proceso</b>	2 horas y 10 minutos		



## OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

### Nombre del Proceso

4. Visitas domiciliarias para apoyo social a la comunidad.

### Finalidad

Apoyar a la población de escasos recursos económicos.

### Objetivo

Brindar apoyo social a la población.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Constitución Política del Perú
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Visitas Domiciliarias:** se define como la actividad realizada por uno o más integrantes del equipo de salud en el domicilio de una familia, con el objetivo de establecer una integración con uno o más miembros y su entorno para conocer su medio ambiente y darles apoyo para enfrentar problemas.

### Duración

1 días, 1 hora y 8 minutos.

### Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario.
- Alcaldía
- Gerencia Municipal.
- Oficina de Servicio Social
- Gerencia Municipal



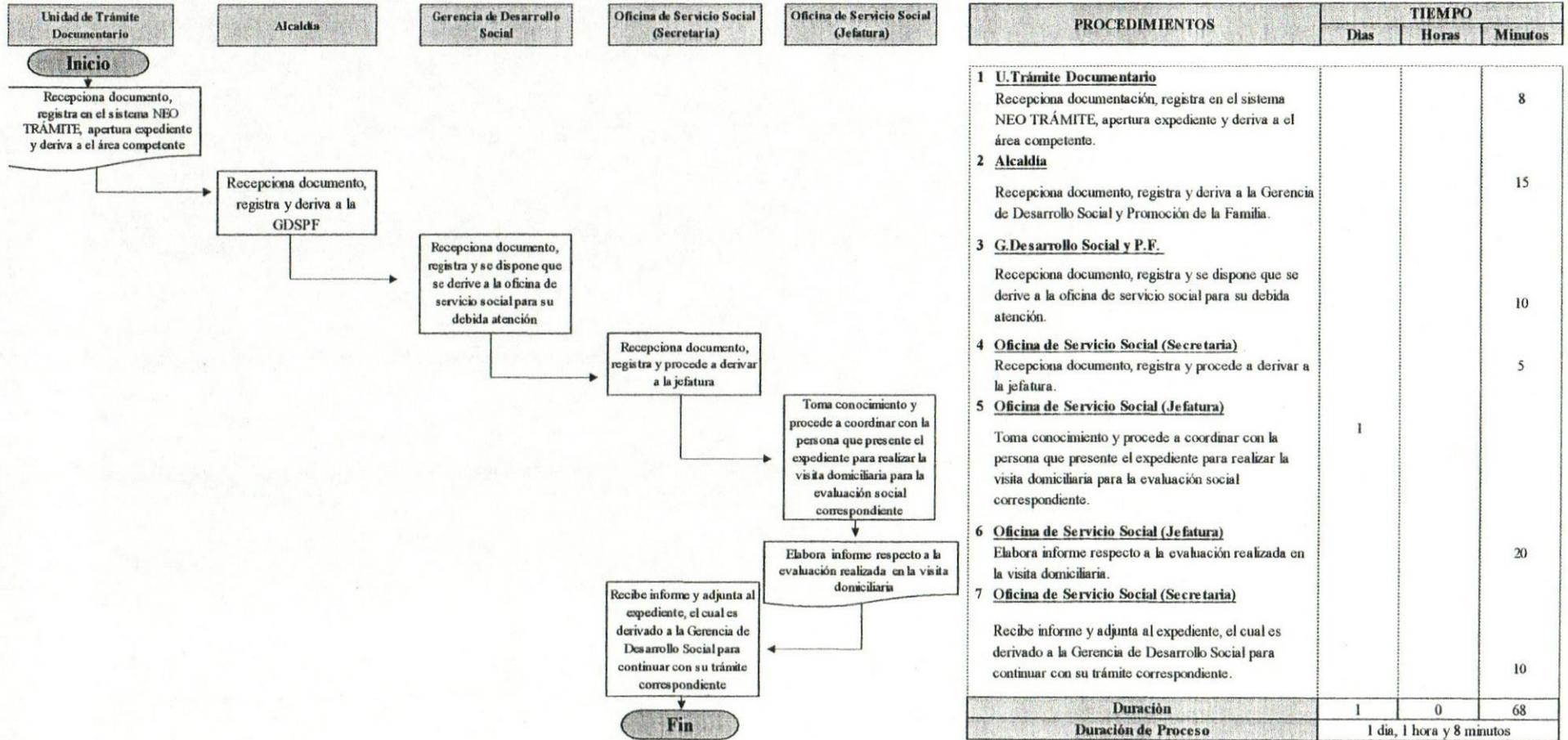


UNIDAD ORGANICA

Oficina de Servicio Social

PROCESO Visitas domiciliarias para apoyo social a la comunidad

PROCEDIMIENTOS



## OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

### Nombre del Proceso

5. Informe del récord de descansos médicos de manera mensual

### Finalidad

Obtener una buena declaratoria en el PLAMET.

### Objetivo

Informar el total de descansos médicos en el mes para la declaratoria en el PLAMET.

### Base Legal

- Ley 26790° "Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-97-SA.

### Glosario de Términos

- **CITT:** es el documento oficial de Essalud, por el cual se hace contar el tipo de contingencia. (enfermedad, accidente o maternidad).

### Duración

1 hora y 13 minutos.

### Áreas involucradas

- Oficia de Servicio Social  
- Gerencia de Recursos Humanos.



## OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

### Nombre del Proceso

6. Visita hospitalaria a los servidores públicos municipales.

### Finalidad

Velar por la salud e integridad del servidor público municipal.

### Objetivo

Conocer el estado de Salud del servidor público municipal.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Constitución Política del Perú
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

### Glosario de Términos

- **CITT:** es el documento oficial de Essalud, por el cual se hace contar el tipo de contingencia. (enfermedad, accidente o maternidad).

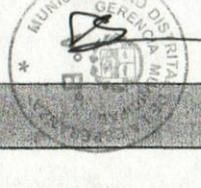
### Duración

1 hora, 1 día y 40 minutos.

### Áreas involucradas

- Oficia de Servicio Social
- Gerencia de Recursos Humanos.



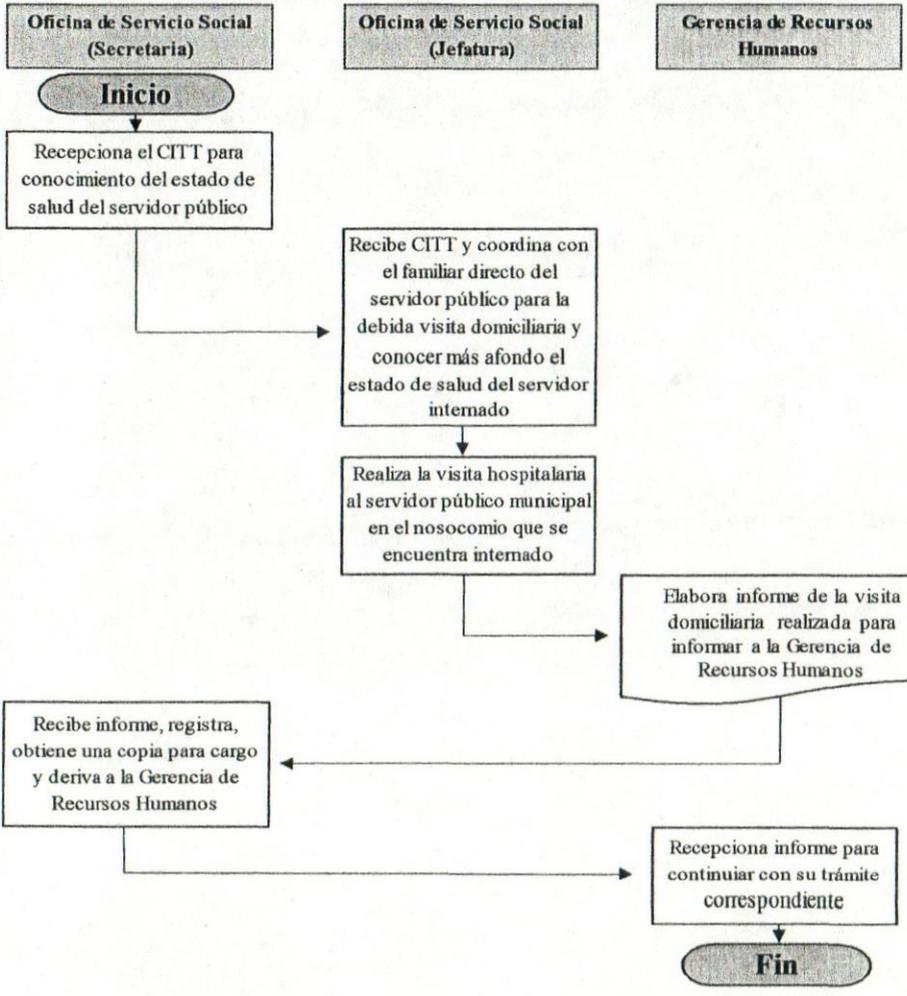


# UNIDAD ORGANICA

## Oficina de Servicio Social

### PROCESO Visita hospitalaria a los servidores públicos municipales

### PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Oficina de Servicio Social (Secretaria)</b> Recepciona el CITT para conocimiento del estado de salud del servidor público.			5
2 <b>Oficina de Servicio Social (Jefe)</b> Recibe CITT y coordina con el familiar directo del servidor público para la debida visita domiciliaria y conocer más afondo el estado de salud del servidor internado.		1	
3 <b>Oficina de Servicio Social (Jefe)</b> Realiza la visita hospitalaria al servidor público municipal en el nosocomio que se encuentra internado.	1		
4 <b>Oficina de Servicio Social (Jefe)</b> Elabora informe de la visita domiciliaria realizada para informar a la Gerencia de Recursos Humanos.			20
5 <b>Oficina de Servicio Social (Secretaria)</b> Recibe informe, registra, obtiene una copia para cargo y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			10
6 <b>G. Recursos Humanos</b> Recepciona informe para continuar con su trámite correspondiente.			5
<b>Duración</b>	1	1	40
<b>Duración de Proceso</b>	1 dia, 1 hora y 40 minutos		

## OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

### Nombre del Proceso

7. Informe de cobro de subsidio

### Finalidad

Recuperar el dinero de subsidio

### Objetivo

Cobrar el reembolso de subsidios por incapacidad y maternidad.

### Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Constitución Política del Perú
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

### Glosario de Términos

- **Subsidios:** ayuda económica que en una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

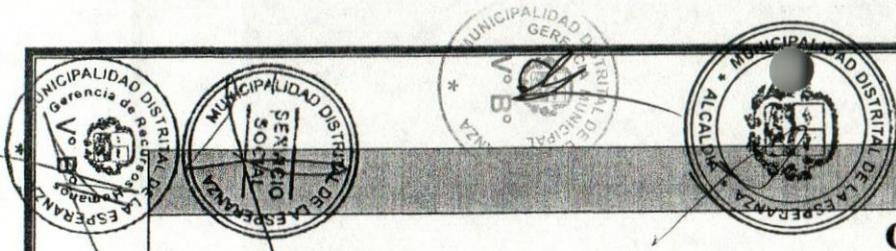
### Duración

2 días, 2 horas y 15 minutos.

### Áreas involucradas

- Oficina de Servicio Social
- Gerencia de Recursos Humanos.



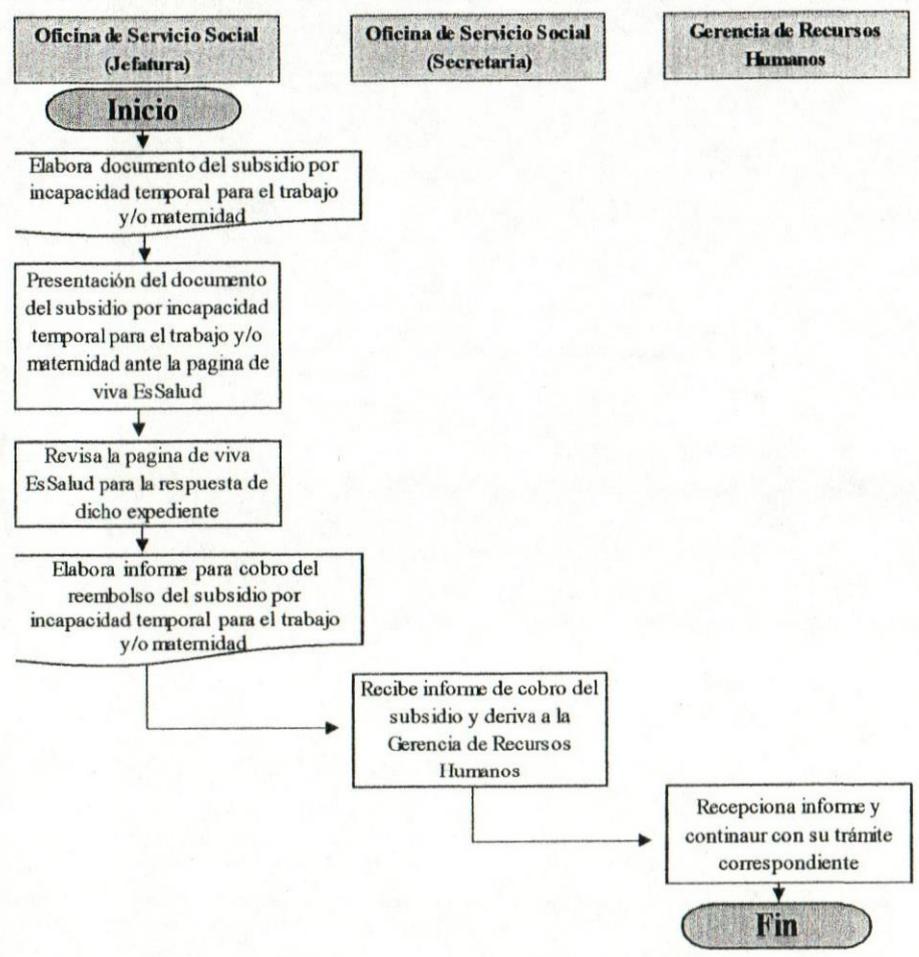


**UNIDAD ORGANICA**

**Oficina de Servicio Social**

**PROCESO** Informe de cobro de subsidio

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <u>Oficina de Servicio Social (Jefatura)</u> Elabora documento del subsidio por incapacidad temporal para el trabajo y/o maternidad.		1	
2 <u>Oficina de Servicio Social (Jefatura)</u> Presentación del documento del subsidio por incapacidad temporal para el trabajo y/o maternidad ante la pagina de viva EsSalud.			20
3 <u>Oficina de Servicio Social (Jefatura)</u> Revisa la pagina de viva EsSalud para la respuesta de dicho expediente.	2		
4 <u>Oficina de Servicio Social (Jefatura)</u> Elabora informe para cobro del reembolso del subsidio por incapacidad temporal para el trabajo y/o maternidad.			30
5 <u>Oficina de Servicio Social (Secretaria)</u> Recibe informe de cobro del subsidio y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			15
6 <u>Gerencia de Recursos Humanos</u> Recepciona informe y continaur con su trámite correspondiente.			10
<b>Duración</b>	2	1	75
<b>Duración de Proceso</b>	2 días, 2 horas y 15 minutos		



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

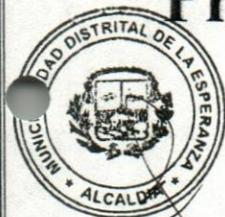
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Gerencia de Recursos Humanos

### Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD)



#### Relación de Procesos

- Proceso Administrativo Disciplinario



**PAD**  
**(Procesos Administrativos Disciplinarios)**

**Nombre del Proceso**

Proceso Administrativo Disciplinario

**Finalidad**

Recomendar sanciones

**Objetivo**

Desarrollar las reglas del procedimiento disciplinario.

**Base Legal**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.
- Directiva N° 002-2015-SERVIR (GPCC)
- Reglamento Interno del Servidor

**Glosario de Términos**

- **Sanción:** Se produce por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- **Suspensión:** La suspensión sin goce de remuneraciones se produce hasta por 365 días calendario.
- **Amonestación:** La amonestación es verbal o escrita y lo realiza el jefe inmediato.
- **Presunta falta:** Calificación que se le da a las infracciones que ha cometido el colaborador.
- **Destitución:** Expulsión de una persona del cargo que ocupaba por parte de la autoridad competente.

**Duración**

30 días, 1 hora y 12 minutos

**Áreas involucradas**

- Gerencia de Recursos Humanos

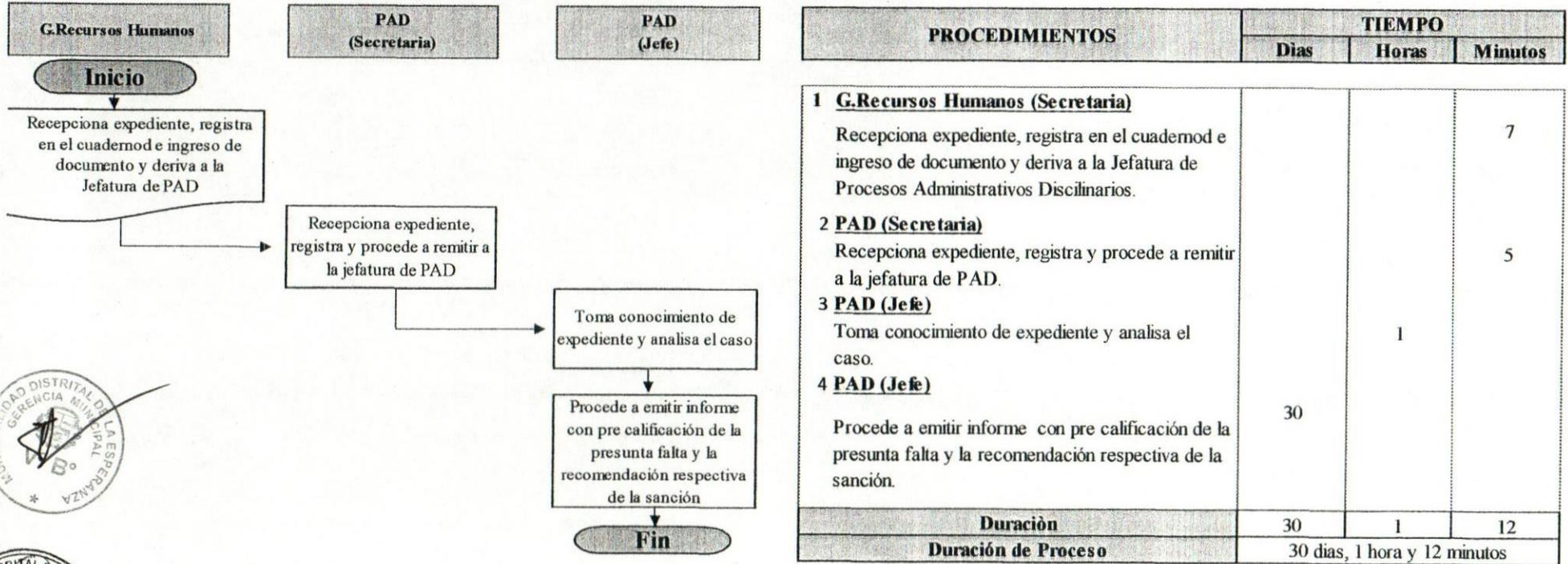


**UNIDAD ORGANICA**

Secretaria Tecnica de Procesos Administrativos Disciplinarios

**PROCESO**      Proceso Administrativo Disciplinario

**PROCEDIMIENTOS**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

### Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

#### Relación de Procesos:

1. Elaboración de planillas de pagos de personal
2. Registro en el aplicativo del PLAME.
3. Informes para procesos judiciales solicitaos por la procuraduría.
4. Elaboración de planillas por subsidios de incapacidad temporal y maternidad



# SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

## Nombre del Proceso

1. Elaboración de planillas de pagos de personal

## Finalidad.

Cumplir con el pago del personal que labora en esta entidad.

## Objetivo

Cumplir con la remuneración salarial generada por la contraprestación del servicio generado por el recurso humano.

## Base Legal

- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General
- Decreto legislativo N° 276 - ley de bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto legislativo N° 1057 – que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N° 28411 – Ley general del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 11377 – Ley del Estatuto y escalafón del Servicio Civil

## Glosario de Términos

- **Planilla:** Lista de personas que se presentan para ser elegidas como representantes de una entidad y por la cual votan los electores.

## Duración

19 días, 2 horas y 26 minutos.

## Áreas involucradas

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Recursos humanos
- Subgerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería.

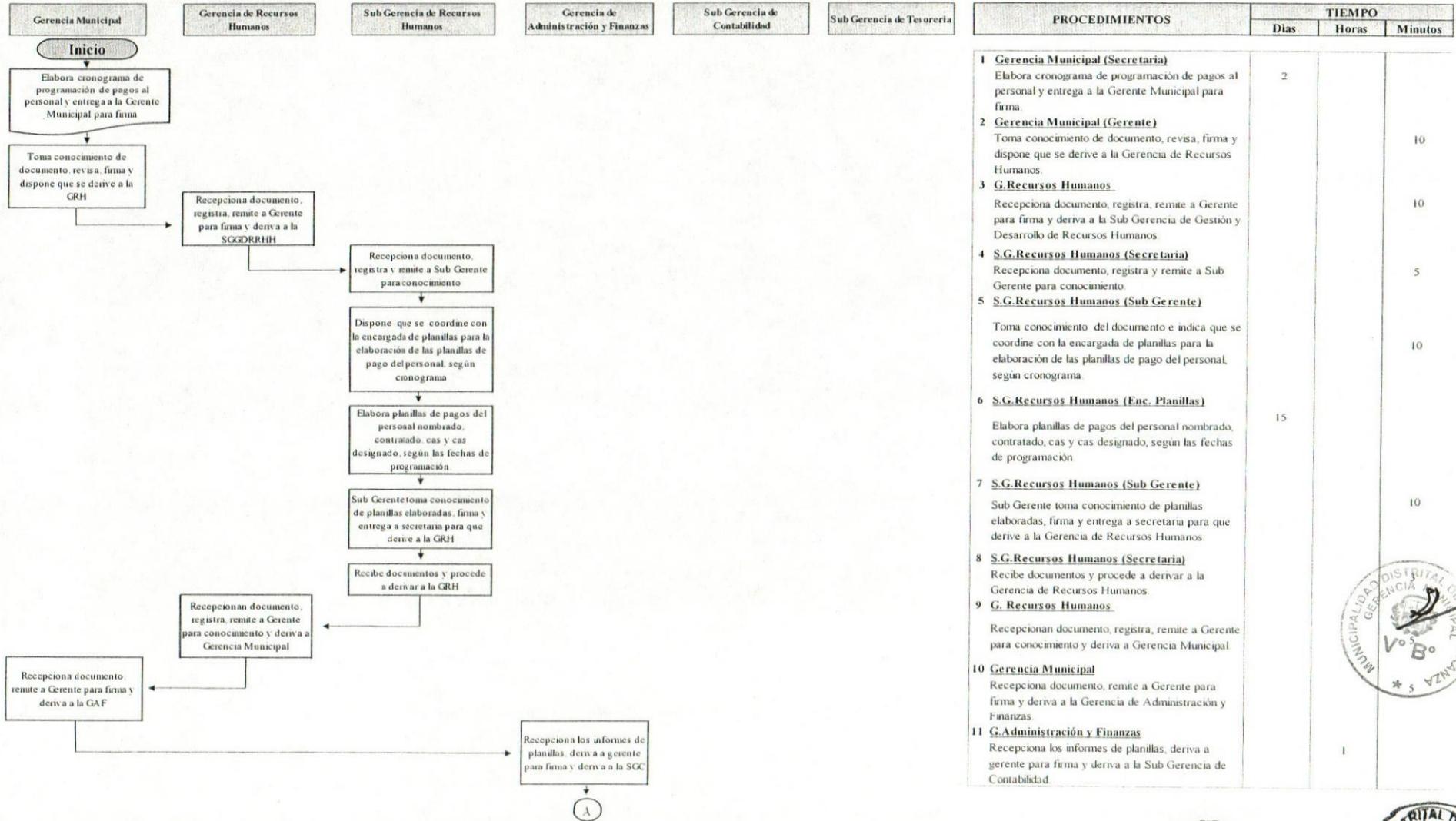


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

PROCESO Elaboración de planillas de pago del personal

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Gerencia Municipal (Secretaria)</b> Elabora cronograma de programación de pagos al personal y entrega a la Gerente Municipal para firma	2		
2 <b>Gerencia Municipal (Gerente)</b> Toma conocimiento de documento, revisa, firma y dispone que se derive a la Gerencia de Recursos Humanos			10
3 <b>G. Recursos Humanos</b> Recepciona documento, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos			10
4 <b>S.G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento			5
5 <b>S.G. Recursos Humanos (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento del documento e indica que se coordine con la encargada de planillas para la elaboración de las planillas de pago del personal según cronograma.			10
6 <b>S.G. Recursos Humanos (Enc. Planillas)</b> Elabora planillas de pagos del personal nombrado, contratado, cas y cas designado, según las fechas de programación	15		
7 <b>S.G. Recursos Humanos (Sub Gerente)</b> Sub Gerente toma conocimiento de planillas elaboradas, firma y entrega a secretaria para que derive a la Gerencia de Recursos Humanos			10
8 <b>S.G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe documentos y procede a derivar a la Gerencia de Recursos Humanos			
9 <b>G. Recursos Humanos</b> Recepcionan documento, registra, remite a Gerente para conocimiento y deriva a Gerencia Municipal			
10 <b>Gerencia Municipal</b> Recepciona documento, remite a Gerente para firma y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas			
11 <b>G. Administración y Finanzas</b> Recepciona los informes de planillas, deriva a gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad	1		

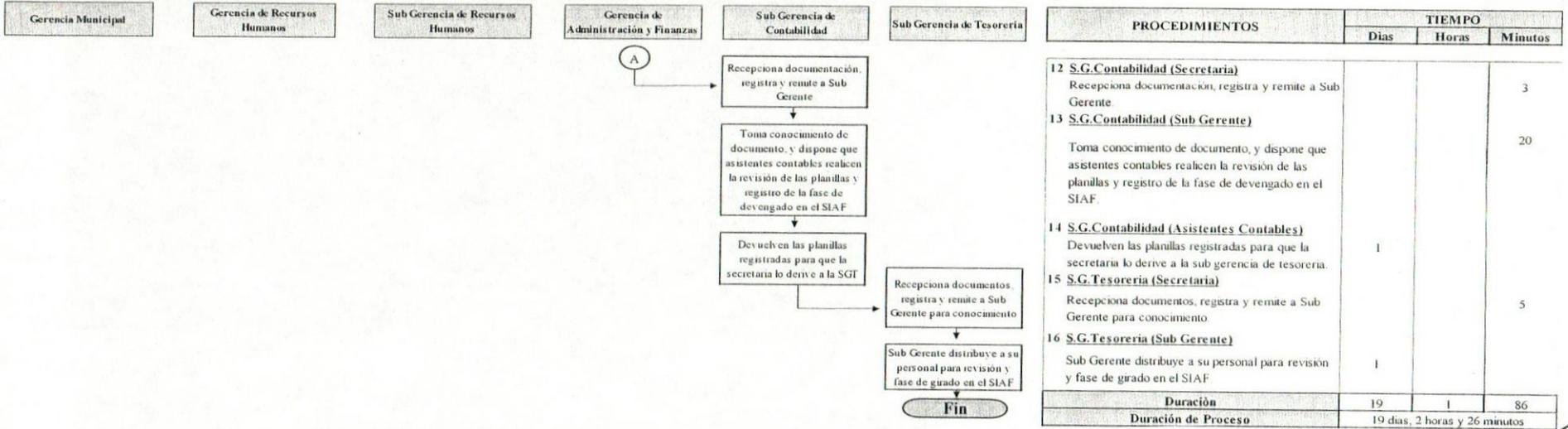


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

**PROCESO** Elaboración de planillas de pago del personal

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
12 <b>S.G.Contabilidad (Secretaria)</b> Recepciona documentación, registra y remite a Sub Gerente.			3
13 <b>S.G.Contabilidad (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de documento, y dispone que asistentes contables realicen la revisión de las planillas y registro de la fase de devengado en el SIAF.			20
14 <b>S.G.Contabilidad (Asistentes Contables)</b> Devuelven las planillas registradas para que la secretaria lo derive a la sub gerencia de tesoreria.	1		
15 <b>S.G.Tesorería (Secretaria)</b> Recepciona documentos, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento.			5
16 <b>S.G.Tesorería (Sub Gerente)</b> Sub Gerente distribuye a su personal para revisión y fase de girado en el SIAF.	1		
<b>Duración</b>	19	1	86
<b>Duración de Proceso</b>	19 días, 2 horas y 26 minutos		



## SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

2. Registro en el aplicativo del PLAME.

### Finalidad.

Comprende el registro mensual de la remuneración de los servidores inscritos en el t-registro los descuentos, los días laborados y no laborados, así como información correspondiente a la base de cálculo, determinándose los tributos a pagar por la subgerencia de tesorería. Así mismo se registra los prestadores de servicios que obtengan rentas de 4ta categoría, este en base al reporte que emite mensualmente la subgerencia de contabilidad.

### Objetivo

Realizar el pago previa conciliación con las retenciones.

### Base Legal

- Resolución SBS N° 8611-2011
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General
- Decreto legislativo N° 276 - ley de bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto legislativo N° 1057 – que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N° 28411 – Ley general del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 11377 – Ley del Estatuto y escalafón del Servicio Civil

### Glosario de Términos

- **PLAME:** Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO).

### Duración

33 días, 2 horas y 50 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Recursos humanos
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Contabilidad de Tesorería.

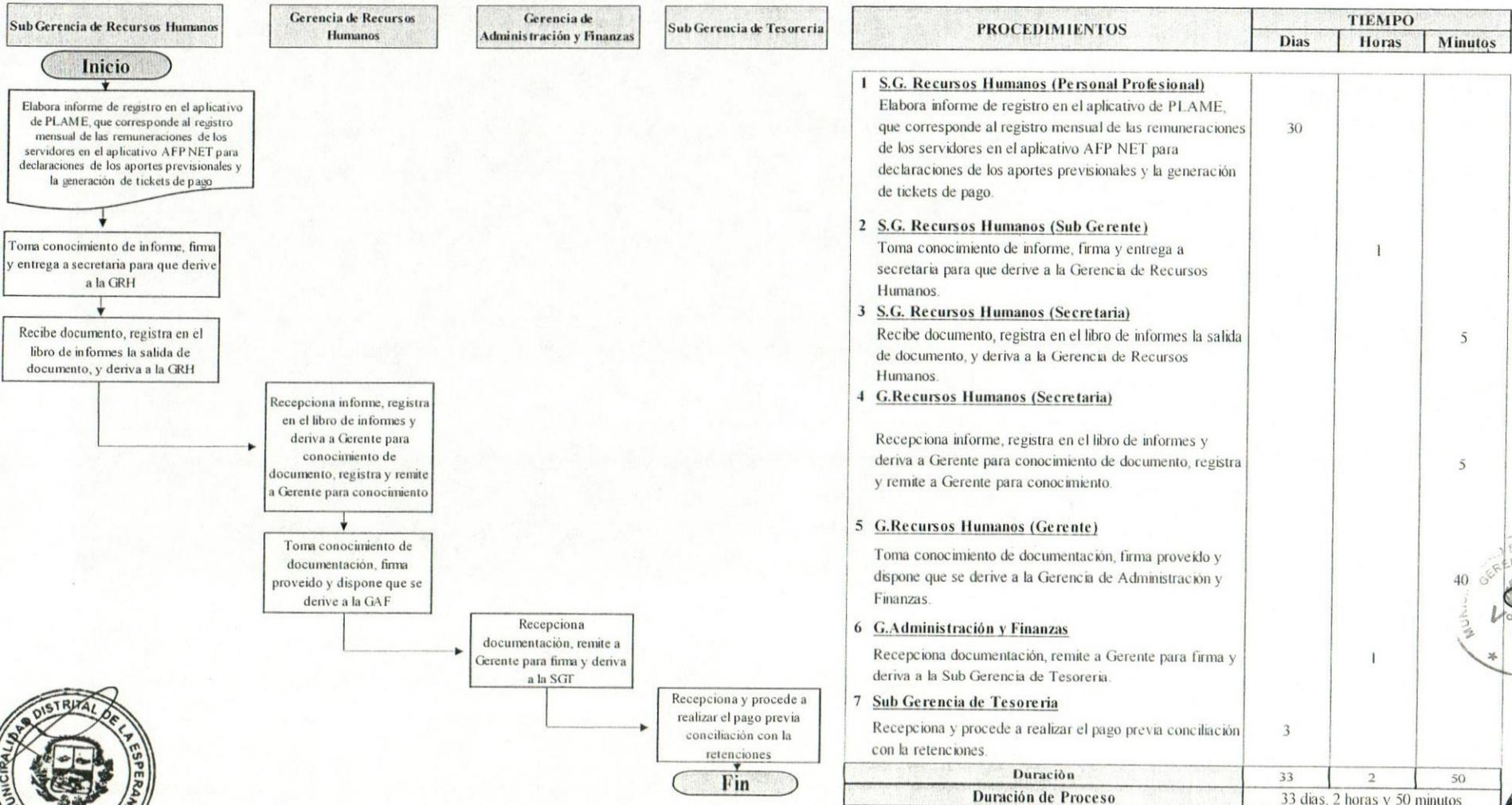


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

**PROCESO** Registro en el aplicativo del PLAME

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>S.G. Recursos Humanos (Personal Profesional)</b> Elabora informe de registro en el aplicativo de PLAME, que corresponde al registro mensual de las remuneraciones de los servidores en el aplicativo AFP NET para declaraciones de los aportes previsionales y la generación de tickets de pago.	30		
2 <b>S.G. Recursos Humanos (Sub Gerente)</b> Toma conocimiento de informe, firma y entrega a secretaria para que derive a la Gerencia de Recursos Humanos.		1	
3 <b>S.G. Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recibe documento, registra en el libro de informes la salida de documento, y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			5
4 <b>G.Recursos Humanos (Secretaria)</b> Recepciona informe, registra en el libro de informes y deriva a Gerente para conocimiento de documento, registra y remite a Gerente para conocimiento.			5
5 <b>G.Recursos Humanos (Gerente)</b> Toma conocimiento de documentación, firma proveído y dispone que se derive a la Gerencia de Administración y Finanzas.			40
6 <b>G.Administración y Finanzas</b> Recepciona documentación, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Tesorería.		1	
7 <b>Sub Gerencia de Tesorería</b> Recepciona y procede a realizar el pago previa conciliación con la retenciones.	3		
<b>Duración</b>	33	2	50
<b>Duración de Proceso</b>	33 días, 2 horas y 50 minutos		



## SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

3. Informes para procesos judiciales solicitados por la procuraduría

### Finalidad.

Cumplir con los procedimientos establecidos para brindar información solicitada por Procuraduría Pública Municipal.

### Objetivo

Emitir informe según información solicitada por la Procuraduría Pública Municipal.

### Base Legal

- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General
- 

### Glosario de Términos

- **Procesos Judiciales:** Los actos jurídicos son del Estado, de las partes interesadas y de los terceros ajenos a la relación sustancial. Estos actos tienen lugar para aplicar una ley a un caso concreto controvertido para solucionarlo o dirimirlo.
- **Procuraduría:** es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional. Depende administrativamente del Despacho Ministerial.

### Duración

26 días, 2 horas y 25 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Recursos humanos
- Subgerencia de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.

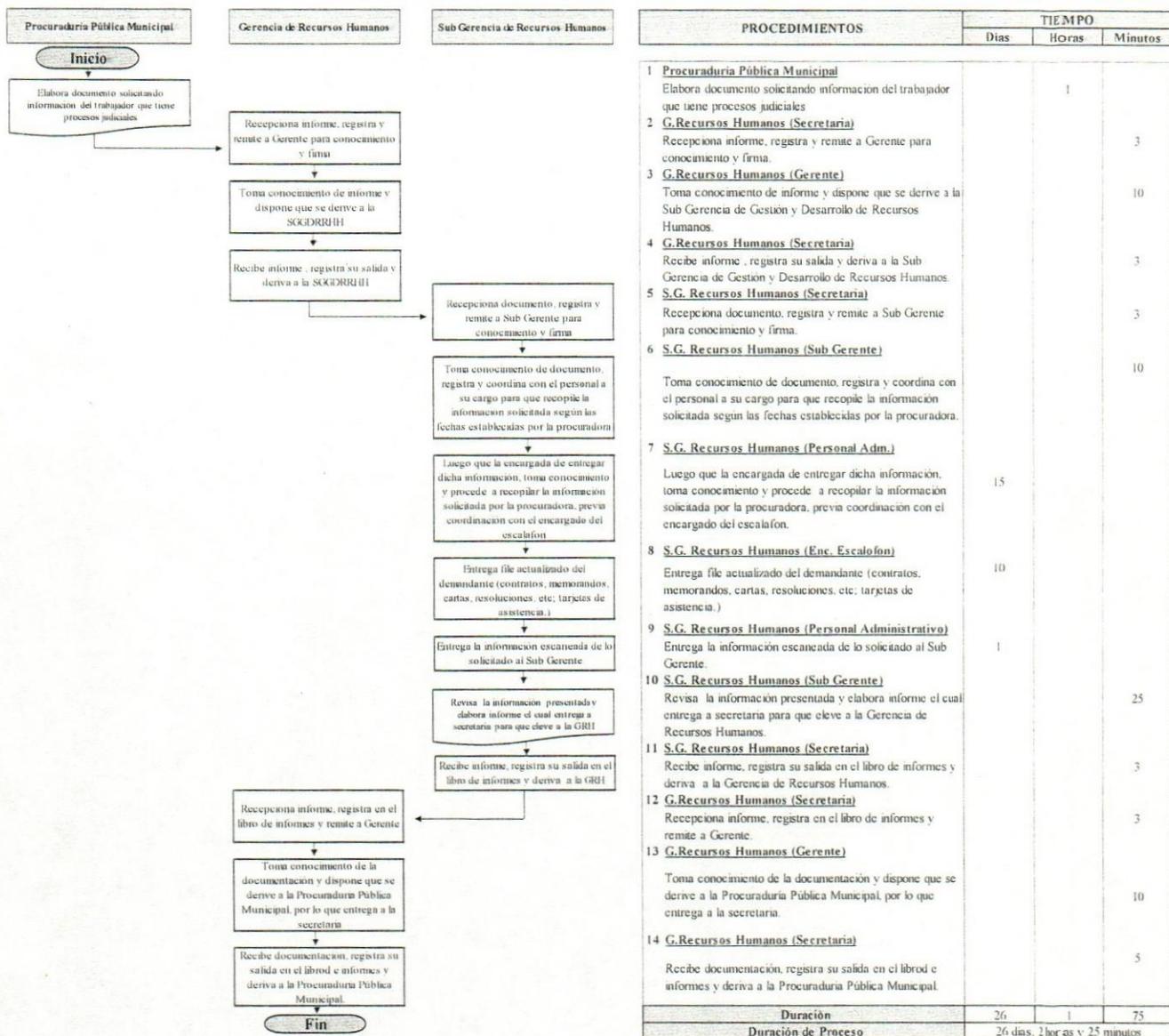


UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

PROCESO Informes para procesos judiciales solicitados por la Procuradora

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <u>Procuraduría Pública Municipal</u> Elabora documento solicitando información del trabajador que tiene procesos judiciales		1	
2 <u>G. Recursos Humanos (Secretaria)</u> Recepciona informe, registra y remite a Gerente para conocimiento y firma.			3
3 <u>G. Recursos Humanos (Gerente)</u> Toma conocimiento de informe y dispone que se derive a la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.			10
4 <u>G. Recursos Humanos (Secretaria)</u> Recibe informe, registra su salida y deriva a la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.			3
5 <u>S.G. Recursos Humanos (Secretaria)</u> Recepciona documento, registra y remite a Sub Gerente para conocimiento y firma.			3
6 <u>S.G. Recursos Humanos (Sub Gerente)</u> Toma conocimiento de documento, registra y coordina con el personal a su cargo para que recopile la información solicitada según las fechas establecidas por la procuradora.			10
7 <u>S.G. Recursos Humanos (Personal Adm.)</u> Luego que la encargada de entregar dicha información, toma conocimiento y procede a recopilar la información solicitada por la procuradora, previa coordinación con el encargado del escalafon.	15		
8 <u>S.G. Recursos Humanos (Enc. Escalafon)</u> Entrega file actualizado del demandante (contratos, memorandos, cartas, resoluciones, etc; tarjetas de asistencia.)		10	
9 <u>S.G. Recursos Humanos (Personal Administrativo)</u> Entrega la información escaneada de lo solicitado al Sub Gerente.			1
10 <u>S.G. Recursos Humanos (Sub Gerente)</u> Revisa la información presentada y elabora informe el cual entrega a secretaria para que cleve a la Gerencia de Recursos Humanos.			25
11 <u>S.G. Recursos Humanos (Secretaria)</u> Recibe informe, registra su salida en el libro de informes y deriva a la Gerencia de Recursos Humanos.			3
12 <u>G. Recursos Humanos (Secretaria)</u> Recepciona informe, registra en el libro de informes y remite a Gerente.			3
13 <u>G. Recursos Humanos (Gerente)</u> Toma conocimiento de la documentación y dispone que se derive a la Procuraduría Pública Municipal, por lo que entrega a la secretaria.			10
14 <u>G. Recursos Humanos (Secretaria)</u> Recibe documentación, registra su salida en el libro de informes y deriva a la Procuraduría Pública Municipal.			5
<b>Duración</b>	26	1	75
<b>Duración de Proceso</b>	26 días, 2 horas y 25 minutos		



## SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

### Nombre del Proceso

4. Elaboración de planillas por subsidios de incapacidad temporal y maternidad

### Finalidad.

Cumplir con el pago del personal que labora en esta entidad.

### Objetivo

Cumplir con la remuneración salarial generada por la contraprestación del servicio generado por el recurso humano.

### Base Legal

- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General
- Decreto legislativo N° 276 - ley de bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto legislativo N° 1057 – que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N° 28411 – Ley general del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 11377 – Ley del Estatuto y escalafón del Servicio Civil

### Glosario de Términos

- **Incapacidad temporal:** Situación por la que el trabajador se encuentra durante un tiempo limitado imposibilitado para desarrollar su labor profesional a causa de una enfermedad o un accidente.
- **Planillas:** Lista de personas que se presentan para ser elegidas como representantes de una entidad y por la cual votan los electores.
- **Subsidios:** Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

### Duración

10 días, 2 horas y 8 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Recursos humanos
- Subgerencia de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería.

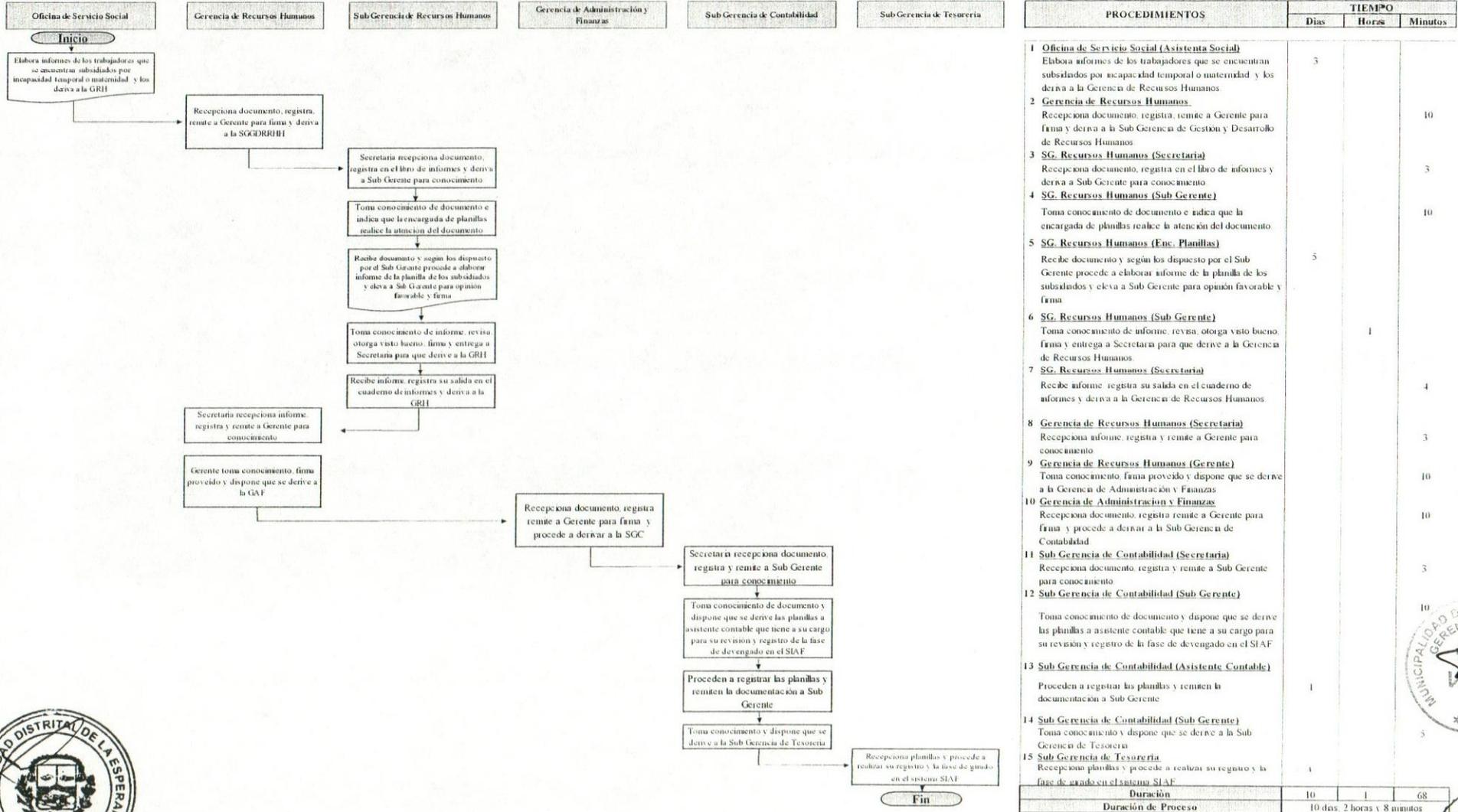


**UNIDAD ORGANICA**

Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

**PROCESO**      **Elaboración de planillas por subsidios de incapacidad temporal y maternidad**

**PROCEDIMIENTOS**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en  
el Trabajo

### Relación de Procesos

- Promover y asesorar la organización del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Formulación de informes de conformidad para visto bueno de EPP.
- Formulación de falta imputada y carta de la amonestación de servidores de la MDE.
- Elaboración de la distribución de vigilantes de la MDE.
- Formulación, elaboración, actualización y aplicación de documentos de gestión del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.



## Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo

### Nombre del Proceso

Promover y asesorar la organización del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

### Finalidad

Se pretende la organización de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la MDE.

### Objetivo

Cumplir con lo establecido según la Ley N°29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Base Legal

- Inciso 9 del Artículo 131° del ROF aprobado con Ordenanza Municipal N° 040-2019.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Decreto Supremo N° 0005-2012-TR
- Resolución Municipal N° 148-2012-TR

### Glosario de Términos

- **CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **LSST:** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Junta Electoral:** Tiene a cargo todo el proceso electoral hasta la proclamación de los elegidos.
- **D.S.:** Decreto Supremo.
- **R.M.:** Resolución Ministerial

### Duración

36 días, 6 horas y 2 minutos

### Áreas involucradas

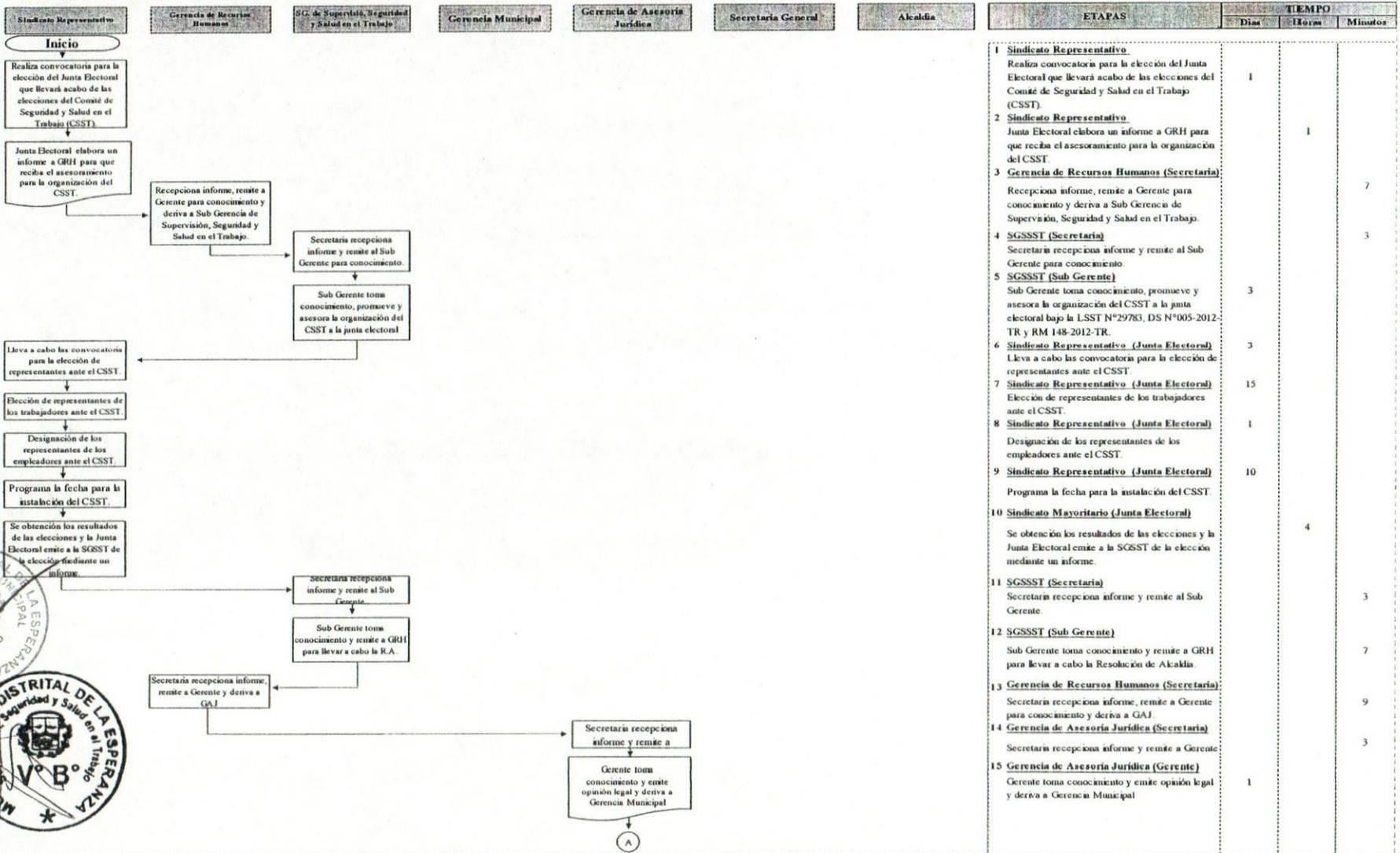
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Secretaría General
- Gerencia Municipal
- Alcaldía



**UNIDAD ORGANICA**  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**PROCESO: Promover y asesorar la organización del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



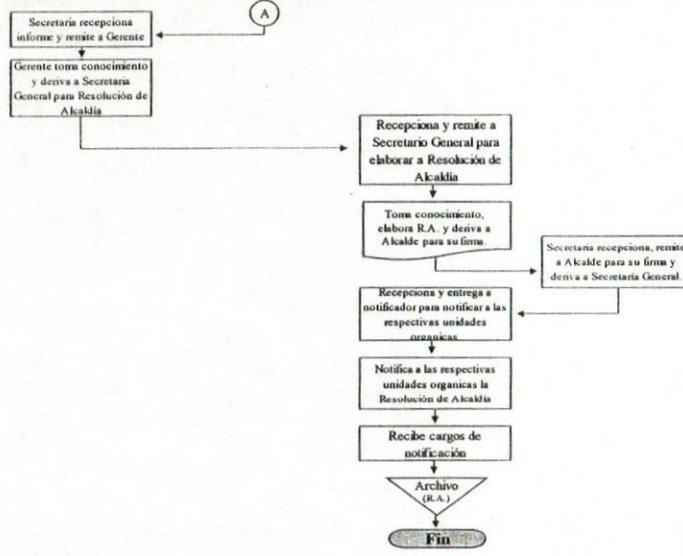
ETAPAS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>Sindicato Representativo</b> Realiza convocatoria para la elección del Junta Electoral que llevará a cabo de las elecciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).	1		
2 <b>Sindicato Representativo</b> Junta Electoral elabora un informe a GRH para que reciba el asesoramiento para la organización del CSST.		1	
3 <b>Gerencia de Recursos Humanos (Secretaría)</b> Recepciona informe, remite a Gerente para conocimiento y deriva a Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo.			7
4 <b>SGSSST (Secretaría)</b> Secretaría recepciona informe y remite al Sub Gerente para conocimiento.			3
5 <b>SGSSST (Sub Gerente)</b> Sub Gerente toma conocimiento, promueve y asesora la organización del CSST a la junta electoral bajo la LSST N°29783, DS N°005-2012-TR y RM 148-2012-TR.	3		
6 <b>Sindicato Representativo (Junta Electoral)</b> Lleva a cabo las convocatorias para la elección de representantes ante el CSST.	3		
7 <b>Sindicato Representativo (Junta Electoral)</b> Elección de representantes de los trabajadores ante el CSST.	15		
8 <b>Sindicato Representativo (Junta Electoral)</b> Designación de los representantes de los empleadores ante el CSST.	1		
9 <b>Sindicato Representativo (Junta Electoral)</b> Programa la fecha para la instalación del CSST.	10		
10 <b>Sindicato Mayoritario (Junta Electoral)</b> Se obtienen los resultados de las elecciones y la Junta Electoral emite a la SGSST de la elección mediante un informe.		4	
11 <b>SGSSST (Secretaría)</b> Secretaría recepciona informe y remite al Sub Gerente.			3
12 <b>SGSSST (Sub Gerente)</b> Sub Gerente toma conocimiento y remite a GRH para llevar a cabo la Resolución de Akaklia.			7
13 <b>Gerencia de Recursos Humanos (Secretaría)</b> Secretaría recepciona informe, remite a Gerente para conocimiento y deriva a GAJ.			9
14 <b>Gerencia de Asesoría Jurídica (Secretaría)</b> Secretaría recepciona informe y remite a Gerente.			3
15 <b>Gerencia de Asesoría Jurídica (Gerente)</b> Gerente toma conocimiento y emite opinión legal y deriva a Gerencia Municipal.	1		



**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PROCESO**      **Promover y asesorar la organización del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



ETAPAS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
16 <u>Gerencia Municipal (Secretaria)</u> Secretaria receptiona informe y remite a Gerente			3
17 <u>Gerencia Municipal (Gerente)</u> Gerente toma conocimiento y deriva a Secretaria General para Resolución de Akaklia			6
18 <u>Secretaria General (Secretaria)</u> Secretaria receptiona y remite a Secretario General para elaborar a Resolución de Akaklia			3
19 <u>Secretaria General (Secretaria General)</u> Secretario General toma conocimiento, elabora Resolución de Akaklia y deriva a Akaklie para su firma.	1		
20 <u>Alcaldia (Secretaria)</u> Secretaria receptiona, remite a Akaklie para su firma y deriva a Secretaria General			13
21 <u>Secretaria General (Secretaria)</u> Receptiona y entrega a notificador para notificar a las respectivas unidades organicas.			3
22 <u>Secretaria General (Notificador)</u> Notifica a las respectivas unidades organicas la Resolución de Akaklia y entrega cargo de recepción de R. A. a secretaria.	1		
23 <u>Secretaria General (Secretaria)</u> Recibe cargos de notificación y archiva.			2
<b>Duración</b>	36	5	62
<b>Duración del Procedimiento</b>	36 dias, 6 horas y 2 minutos		



## Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo

### Nombre del Proceso

Formulación de informes de conformidad para visto bueno de EPP

### Finalidad

Elaboración de un informe de viabilidad, según la evaluación de los requerimientos de las distintas unidades orgánicas de la MDE.

### Objetivo

Revisar y corroborar si lo requerido por las áreas de la MDE va de acorde a las bases legales.

### Base Legal

- Ordenanza Municipal N° 040-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones
- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

### Glosario de Términos

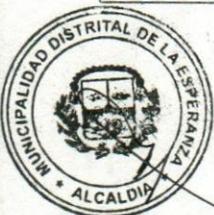
- EPP: Equipos de Protección Personal

### Duración

1 hora y 14 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Administración y Finanzas



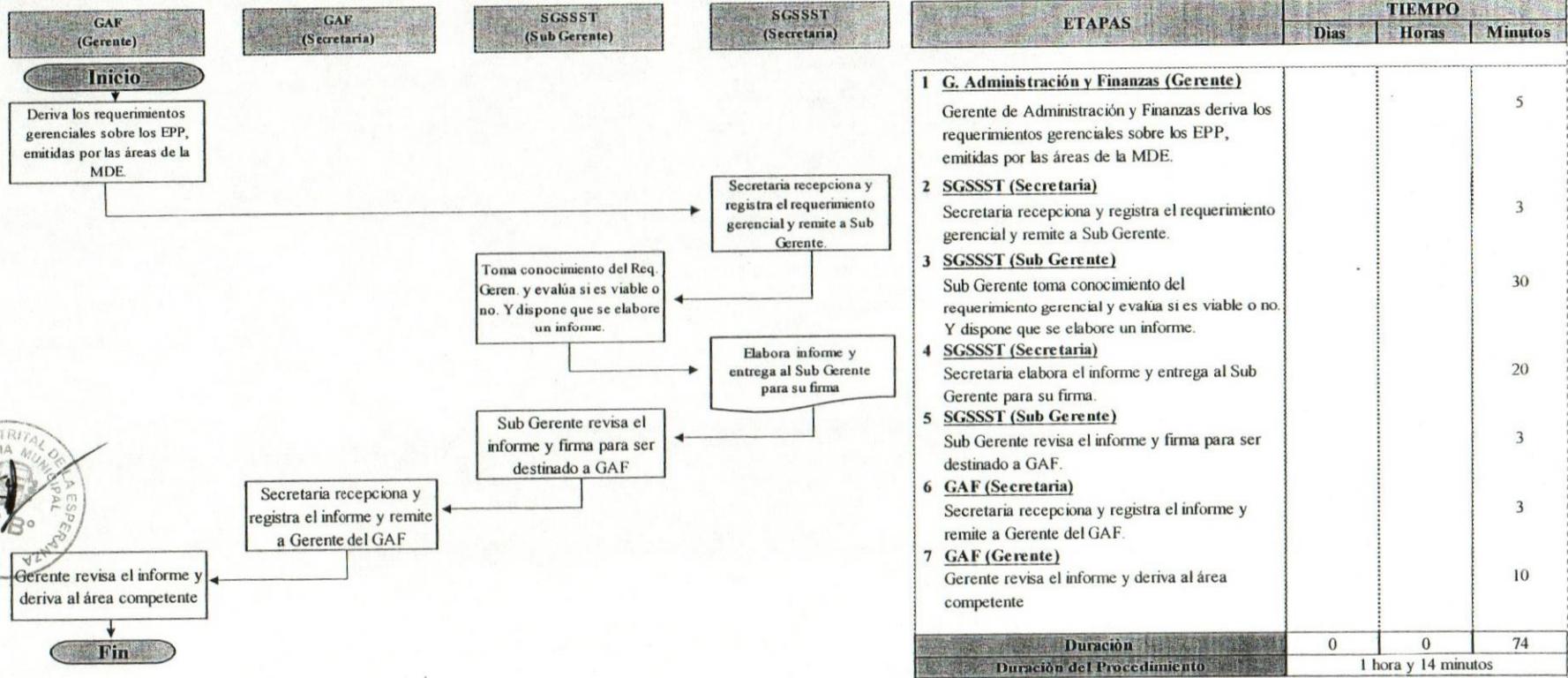
**UNIDAD ORGANICA**

**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PROCESO**

**Formulación de informes de conformidad para V°B° de EPP**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



ETAPAS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
<b>1 G. Administración y Finanzas (Gerente)</b> Gerente de Administración y Finanzas deriva los requerimientos gerenciales sobre los EPP, emitidas por las áreas de la MDE.			5
<b>2 SGSST (Secretaria)</b> Secretaria recepciona y registra el requerimiento gerencial y remite a Sub Gerente.			3
<b>3 SGSST (Sub Gerente)</b> Sub Gerente toma conocimiento del requerimiento gerencial y evalúa si es viable o no. Y dispone que se elabore un informe.			30
<b>4 SGSST (Secretaria)</b> Secretaria elabora el informe y entrega al Sub Gerente para su firma.			20
<b>5 SGSST (Sub Gerente)</b> Sub Gerente revisa el informe y firma para ser destinado a GAF.			3
<b>6 GAF (Secretaria)</b> Secretaria recepciona y registra el informe y remite a Gerente del GAF.			3
<b>7 GAF (Gerente)</b> Gerente revisa el informe y deriva al área competente			10
<b>Duración</b>	0	0	74
<b>Duración del Procedimiento</b>	1 hora y 14 minutos		



## Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo

### Nombre del Proceso

Formulación de falta imputada y carta de la amonestación de servidores de la MDE.

### Finalidad

Realizar el informe sobre la sanción dirigida a STPAD, adjuntándose las copias de los antecedentes, para tomar medidas del caso.

### Objetivo

Informar de falta imputada cometidas por irregularidades de los servidores de la MDE.

### Base Legal

- Inciso 16, 19, 20 y 21 del artículo 131 del ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 040-2019.
- Resolución de Sala plena 10-2020-SERVIR/TSC.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

### Glosario de Términos

- **Informe de Falta:** Irregularidades en visitas inopinadas, reportes a personal que se desplaza a otra Oficinas/Gerencias sin autorización de su jefe inmediato, reportes de personal que reciban dádivas de terceros para favorecer en trámites y reportes de tardanzas e inasistencias del personal a su centro de labores.
- **Informe de precalificación:** Se encuentra cargo de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios quien una vez recibida la denuncia realizará las investigaciones correspondientes, con la finalidad de documentar la actividad probatoria, asimismo identificará al órgano instructor del proceso.

### Duración

5 días, 1 hora y 39 minutos

### Áreas involucradas

- Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- Gerencia de Recursos Humanos
- Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios



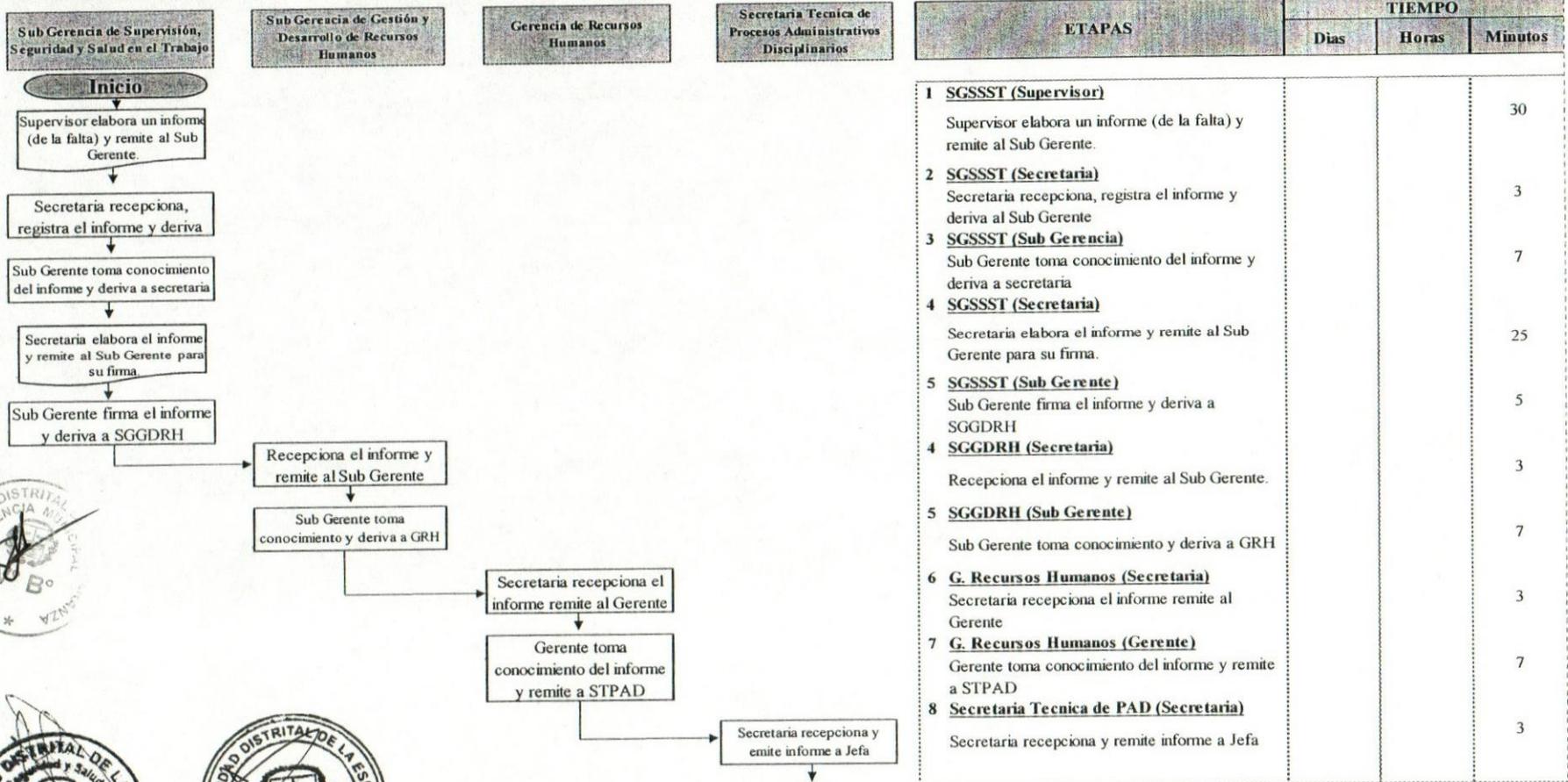
**UNIDAD ORGANICA**

**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PROCESO**

**Formulación de falta imputada y carta de la amonestación de servidores de la MDE**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



A

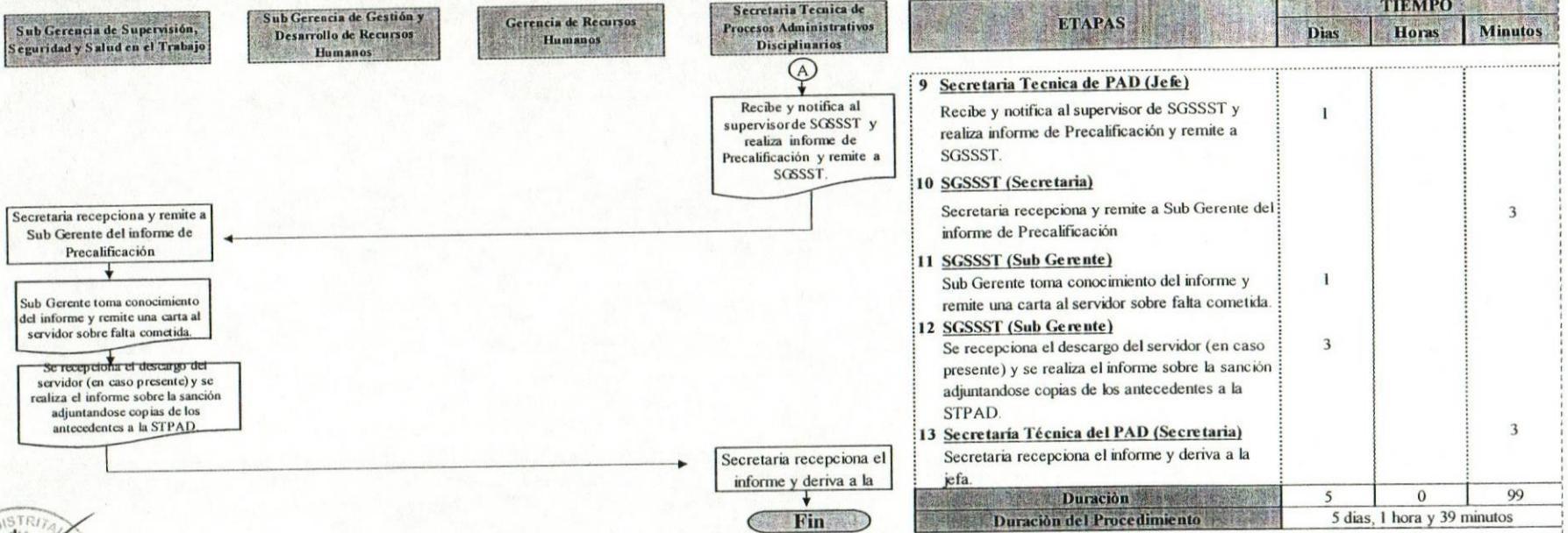
**UNIDAD ORGANICA**

**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PROCESO**

**Formulación de falta imputada y carta de la amonestación de servidores de la MDE**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



## Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo

### Nombre del Proceso

Elaboración de la distribución de vigilancia de la MDE.

### Finalidad

Que con la distribución del personal de vigilancia se presente salvaguardar las vidas de los servidores como las permanencias de la entidad.

### Objetivo

Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del personal de vigilancia de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de MDE y del Organismo SERVIR.

### Base Legal

- Artículo 131 del ROF aprobado con Ordenanza Municipal N° 040-2019
- Inciso 1 del artículo 124 del ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 040-2019.
- Inciso 26 del artículo 131 del ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 040-2019
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

### Glosario de Términos

- PAV: Programa Anual de Vacaciones

### Duración

3 días, 3 horas y 9 minutos

### Áreas involucradas

Gerencia de Recursos Humanos



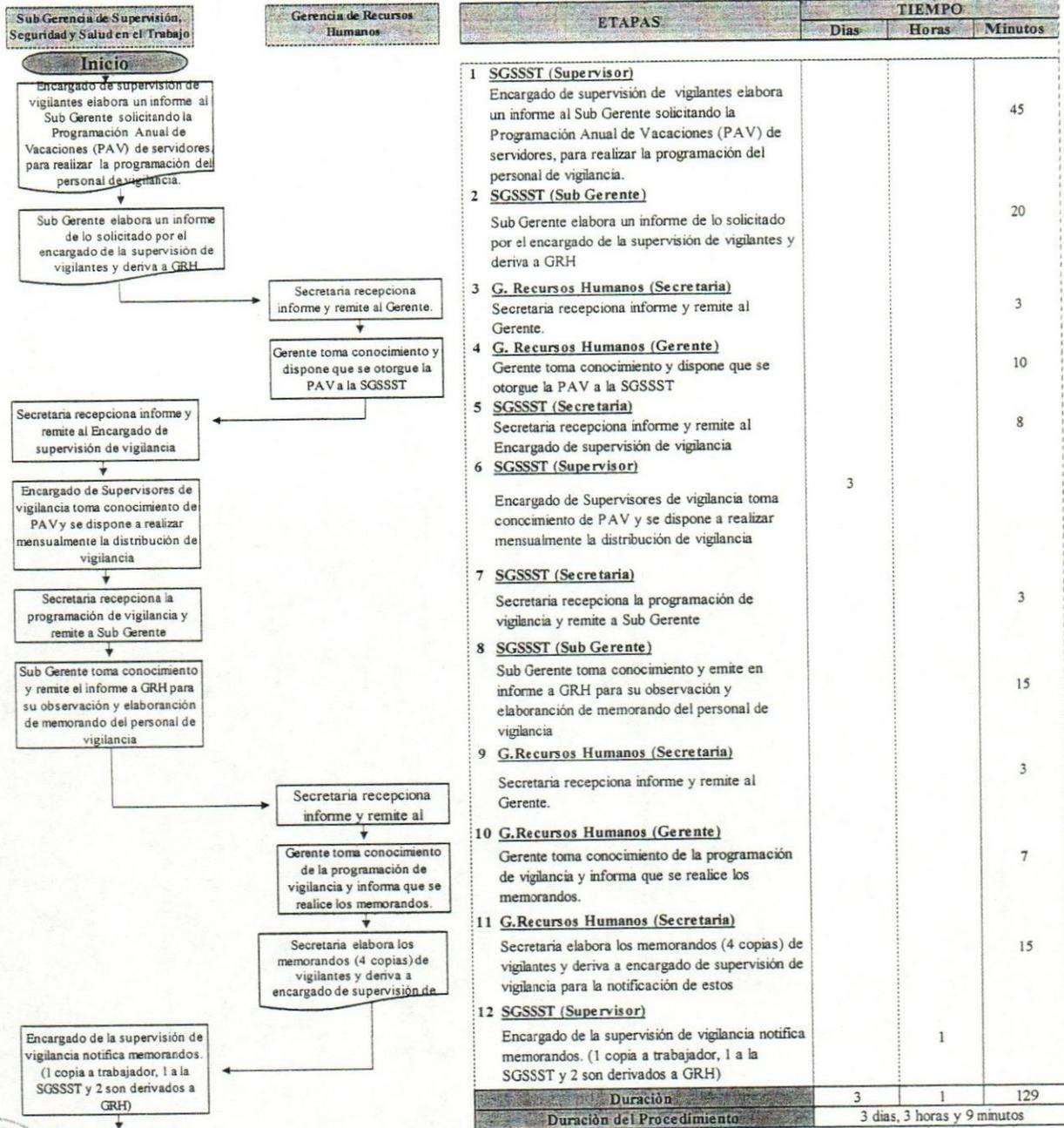
UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROCESO

Elaboración de la distribución de vigilantes de la MDE

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



## Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo

### Nombre del Proceso

Formulación, elaboración, actualización y aplicación documentos de gestión del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Finalidad

Con la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se pretende la difusión y conocimiento a los trabajadores con el fin prevenir accidentes y los daños, reduciendo al mínimo las causas de riesgos

### Objetivo

Aplicar la metodología de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### Base Legal

- Ley 29783\_ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Artículo N° 131 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 040-2019.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

### Glosario de Términos

- PASST: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- RISST: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Duración

35 días, 1 hora y 31 minutos

### Áreas involucradas

- Gerencia de Recursos Humanos
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Secretaría General
- Alcaldía

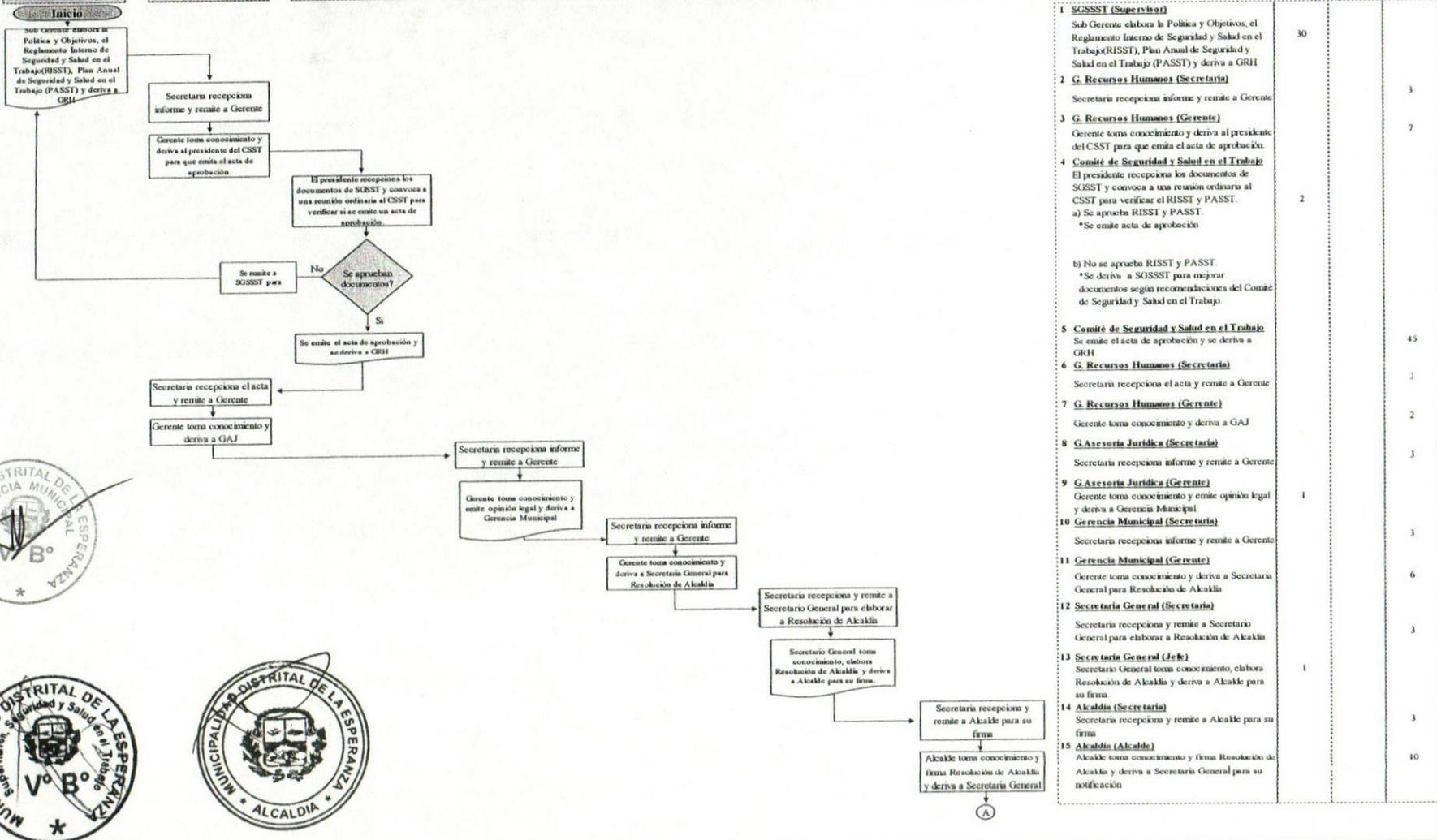


**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

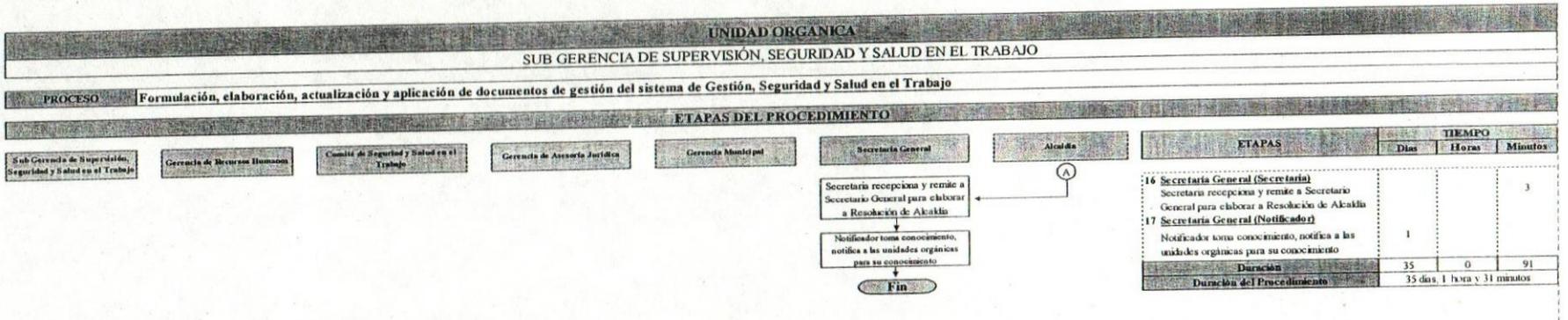
**PROCESO** Formulación, elaboración, actualización y aplicación de documentos de gestión del sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Recursos Humanos	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Secretaría General	Alcalde	ETAPAS		
							Días	Horas	Minutos



ETAPAS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>SGSSST (Supervisor)</b> Sub Gerente elabora la Política y Objetivos, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) y deriva a GRH	30		
2 <b>G. Recursos Humanos (Secretaría)</b> Secretaría receptiona informe y remite a Gerente			3
3 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Gerente toma conocimiento y deriva al presidente del CSST para que emita el acta de aprobación			7
4 <b>Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> El presidente receptiona los documentos de SSSST y convoca a una reunión ordinaria al CSST para verificar el RISST y PASST. a) Se aprueba RISST y PASST. *Se emite acta de aprobación  b) No se aprueba RISST y PASST. *Se deriva a SSSST para mejorar documentos según recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2		
5 <b>Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Se emite el acta de aprobación y se deriva a GRH			45
6 <b>G. Recursos Humanos (Secretaría)</b> Secretaría receptiona el acta y remite a Gerente			3
7 <b>G. Recursos Humanos (Gerente)</b> Gerente toma conocimiento y deriva a GAJ			2
8 <b>G. Asesoría Jurídica (Secretaría)</b> Secretaría receptiona informe y remite a Gerente			3
9 <b>G. Asesoría Jurídica (Gerente)</b> Gerente toma conocimiento y emite opinión legal y deriva a Gerencia Municipal	1		
10 <b>Gerencia Municipal (Secretaría)</b> Secretaría receptiona informe y remite a Gerente			3
11 <b>Gerencia Municipal (Gerente)</b> Gerente toma conocimiento y deriva a Secretaría General para Resolución de Alcalde			6
12 <b>Secretaría General (Secretaría)</b> Secretaría receptiona y remite a Secretario General para elaborar a Resolución de Alcalde			3
13 <b>Secretaría General (Jefe)</b> Secretario General toma conocimiento, elabora Resolución de Alcalde y deriva a Alcalde para su firma	1		
14 <b>Alcalde (Secretaría)</b> Secretaría receptiona y remite a Alcalde para su firma			3
15 <b>Alcalde (Alcalde)</b> Alcalde toma conocimiento y firma Resolución de Alcalde y deriva a Secretaría General para su notificación			10





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Unidad de Policía Municipal

### Relación de Procesos

- Brindar apoyo en los operativos coordinados
- Imposición de pre aviso Municipales en todo el distrito
- Emisión de informe de Notificación de infracción (papeleta), cometidas por los infractores de nuestro distrito.
- Ordenamientos del comercio formal e informal en los mercados y alrededores.



# UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

## Nombre del Proceso

1. Apoyo en los Operativos Coordinados

## Finalidad

Brindar el apoyo a las áreas pertinentes, en los operativos que se coordinan con las áreas para poder hacer una mejor intervención, con las actividades que competen a la unidad de la Policía Municipal, para hacer el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales de la MDE.

## Objetivo

- En los operativos, fiscalizar, controlar y verificar el cumplimiento de obligaciones de carácter administrativo establecidas según las ordenanzas de la MDE.
- Poner las sanciones correspondientes a los infractores.
- Registrar las sanciones y notificaciones por infracciones a las Disposiciones Municipales
- Promover las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal.
- Coordinar con la PNP para el cumplimiento de sus funciones.
- D

## Base Legal

- Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Jefatural N°059-77-inap/ dnr, norma el proceso de formulación aprobación difusión y actualización de los manuales de procedimiento de las entidades públicas.
- Directiva n°002-77-inap/ DNR
- Ordenanzas Municipales – MDE
- Reglamento de Organización y Funciones.

## Glosario de Términos

- **Operativos:** Conjunto de acciones coordinadas para conseguir un fin de carácter generalmente militar o policial.

## Duración

8 horas y 45 minutos

## Áreas Involucradas

Gerencia de Desarrollo Económico Local  
Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia  
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito  
Procuraduría Pública Municipal  
Gerencia Municipal  
Unidad de Policía Municipal

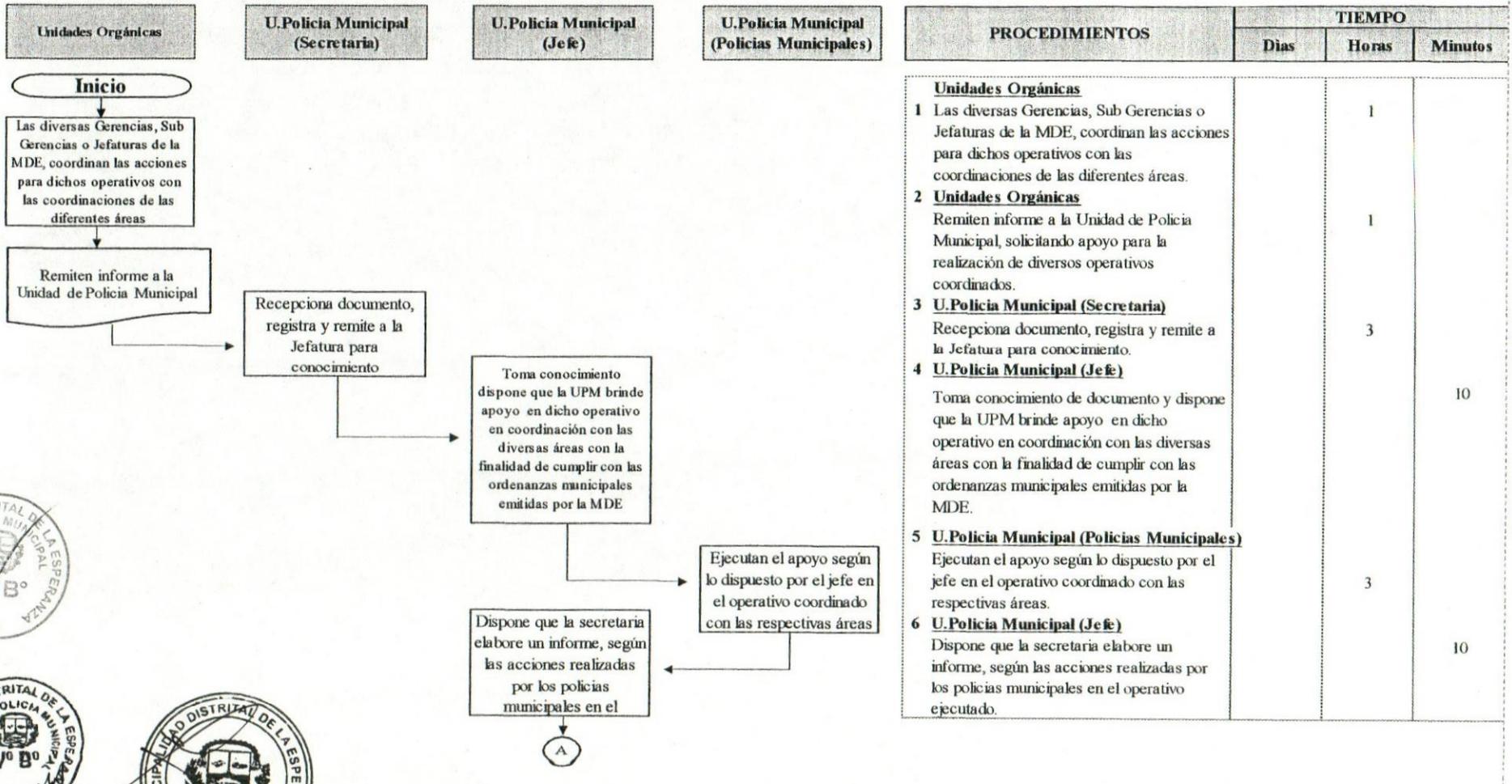


UNIDAD ORGANICA

Unidad de Policia Municipal

PROCESO Apoyo en los operativos coordinados

PROCEDIMIENTOS



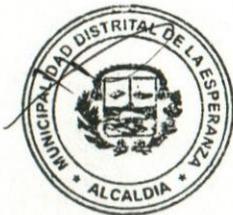
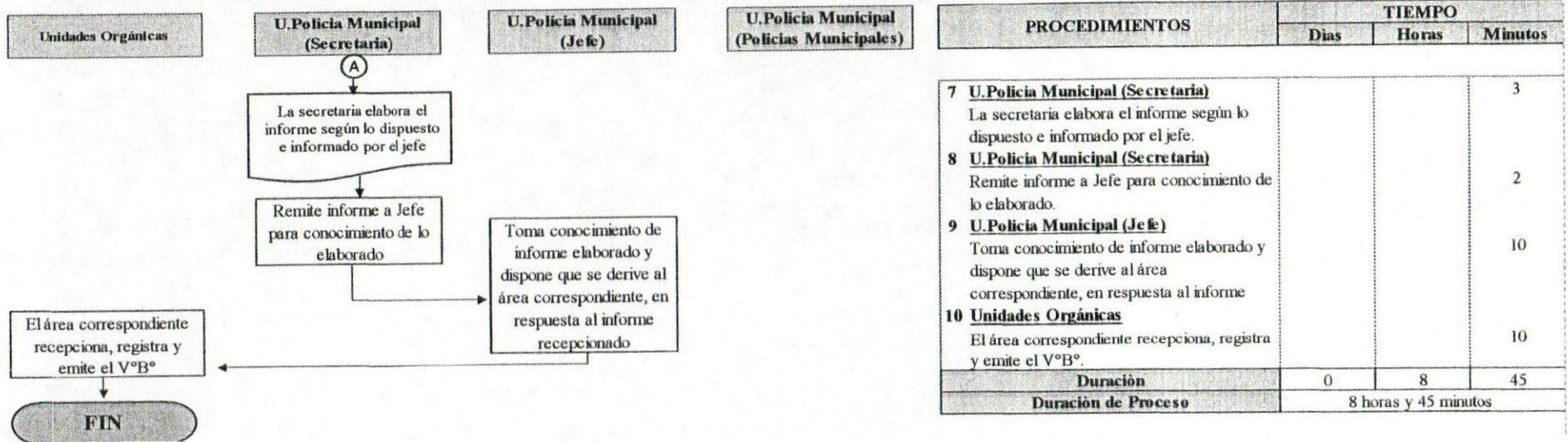
**UNIDAD ORGANICA**

**Unidad de Ejecución Coactiva**

**PROCESO**

**Apoyo en los operativos coordinados**

**PROCEDIMIENTOS**



## UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

### Nombre del Proceso

2. Imposición de Pre- Aviso Municipales en todo el Distrito.

### Finalidad

La Unidad de la Policía Municipal, debe de dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por los Organos de Línea, detección de los supuestos infractores asimismo contactar con las áreas pertinentes o compatibles a las funciones y procedimientos establecidos que están comprometidos para su fiel cumplimiento de la labor de acuerdo las normas, decretos y ordenanza dispuestas a ejecutar de la MDE para el ordenamiento del distrito.

### Objetivo

- En campo hacer el trabajo de fiscalizar ,controlar y verificar el cumplimiento de obligaciones de carácter administrativo establecidas en el Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas.
- Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención
- Registrar las sanciones y notificaciones por infracciones a las Disposiciones Municipales de un pre aviso para la regulación de acción cometida para una adecuada intervención.
- Promover las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal.

### Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Jefatura n°059-77-inap/ dnr, norma el proceso de formulación aprobación difusión y actualización de los manuales de procedimiento de las entidades públicas.
- Directiva n°002-77-inap/ DNR
- Ordenanzas Municipales – MDE
- Reglamento de Organización y Funciones.

### Glosario de Términos

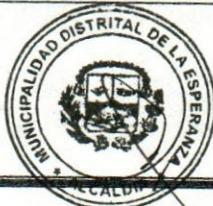
- **Operativos:** Conjunto de acciones coordinadas para conseguir un fin de carácter generalmente militar o policial.
- **Establecimiento:** Lugar donde una persona ejerce su profesión industria o Comercio.
- **Resolución:** Documento que aprueba la infracción.

### Duración

9 horas y 60 minutos

### Áreas Involucradas

Gerencia de Desarrollo Económico Local  
Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia  
Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial  
Gerencia de Gestión Ambiental



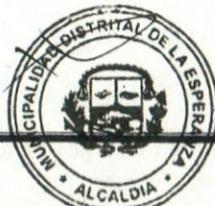
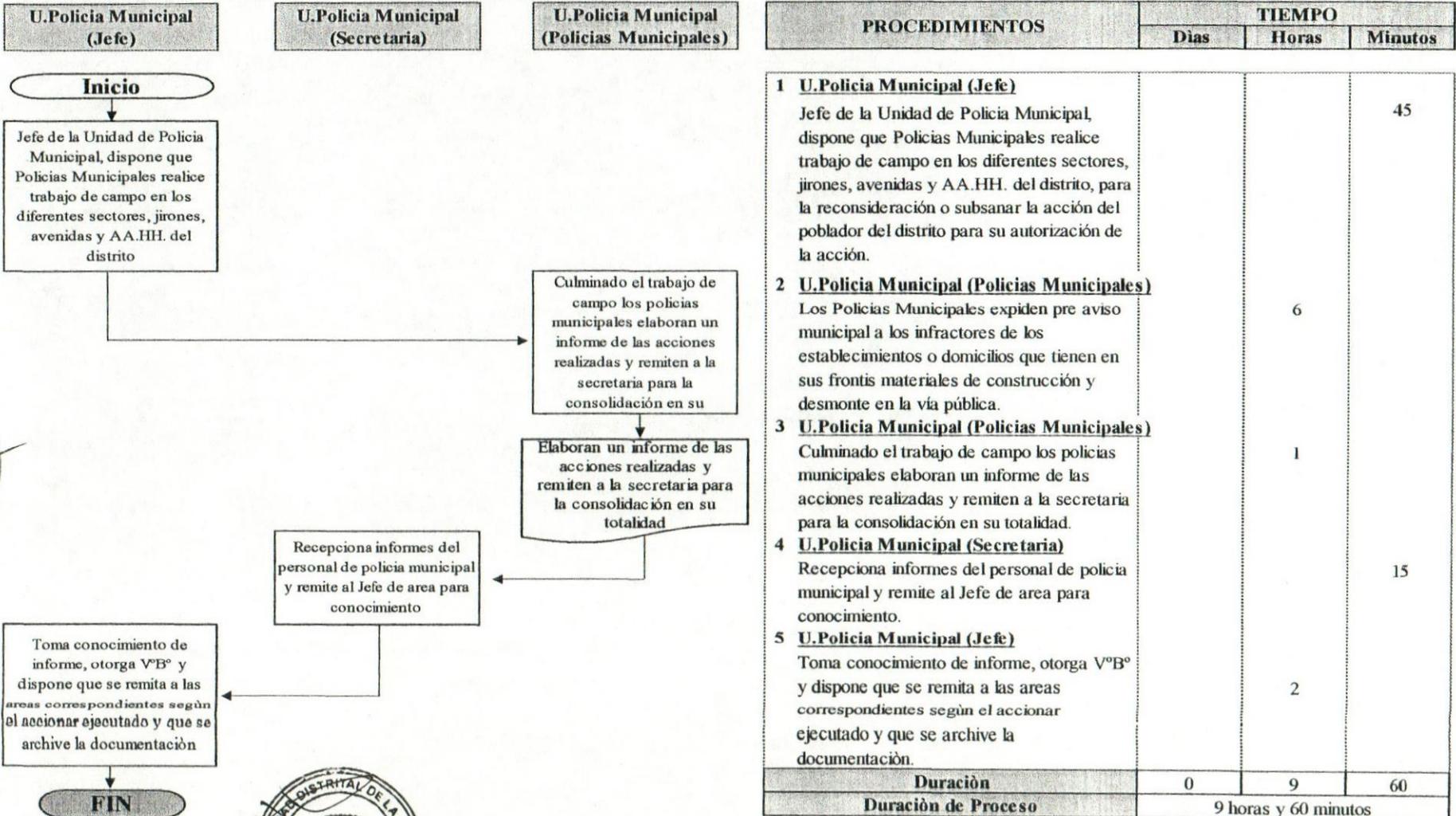
**UNIDAD ORGANICA**

**Unidad de Policia Municipal**

**PROCESO**

**Imposición de pre aviso Municipales en todo el distrito**

**PROCEDIMIENTOS**



## UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

### Nombre del Proceso

3. Emisión de informe de Notificación de Infracción (papeleta), cometidas por los infractores de nuestro Distrito.

### Finalidad

La Unidad de la Policía Municipal, que debe de dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por los Organos de Línea, de acuerdo a las Ordenanzas Municipales de las distintas Gerencias de la MDE, asimismo las áreas compatibles a las funciones y procedimientos sancionador correspondiente que están comprometidos para su fiel cumplimiento competentes del área.

### Objetivo

- En campo ir a fiscalizar ,controlar y verificar el cumplimiento de obligaciones de carácter administrativo establecidas en el Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas.
- Hacer las infracciones y/o papeletas a las dependencias municipales responsables de su atención
- Registrar las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales
- Promover las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal.

### Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Jefatura n°059-77-inap/ dnr, norma el proceso de formulación aprobación difusión y actualización de los Manuales de Procedimiento de las entidades públicas.
- Directiva n°002-77-inap/ DNR
- Ordenanzas Municipales – MDE
- Reglamento de Organización y Funciones.

### Glosario de Términos

- **Operativos:** Conjunto de acciones coordinadas para conseguir un fin de carácter generalmente militar o policial.
- **Infracción:** Amonestación que se hace a un ciudadano por no haber cumplido alguna ley.
- **Notificación:** Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.

### Duración

4 horas y 55 minutos

### Áreas Involucradas

Gerencia de Desarrollo Económico Local  
Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia  
Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial  
Gerencia de Gestión Ambiental



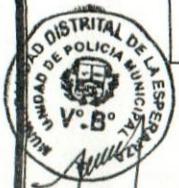
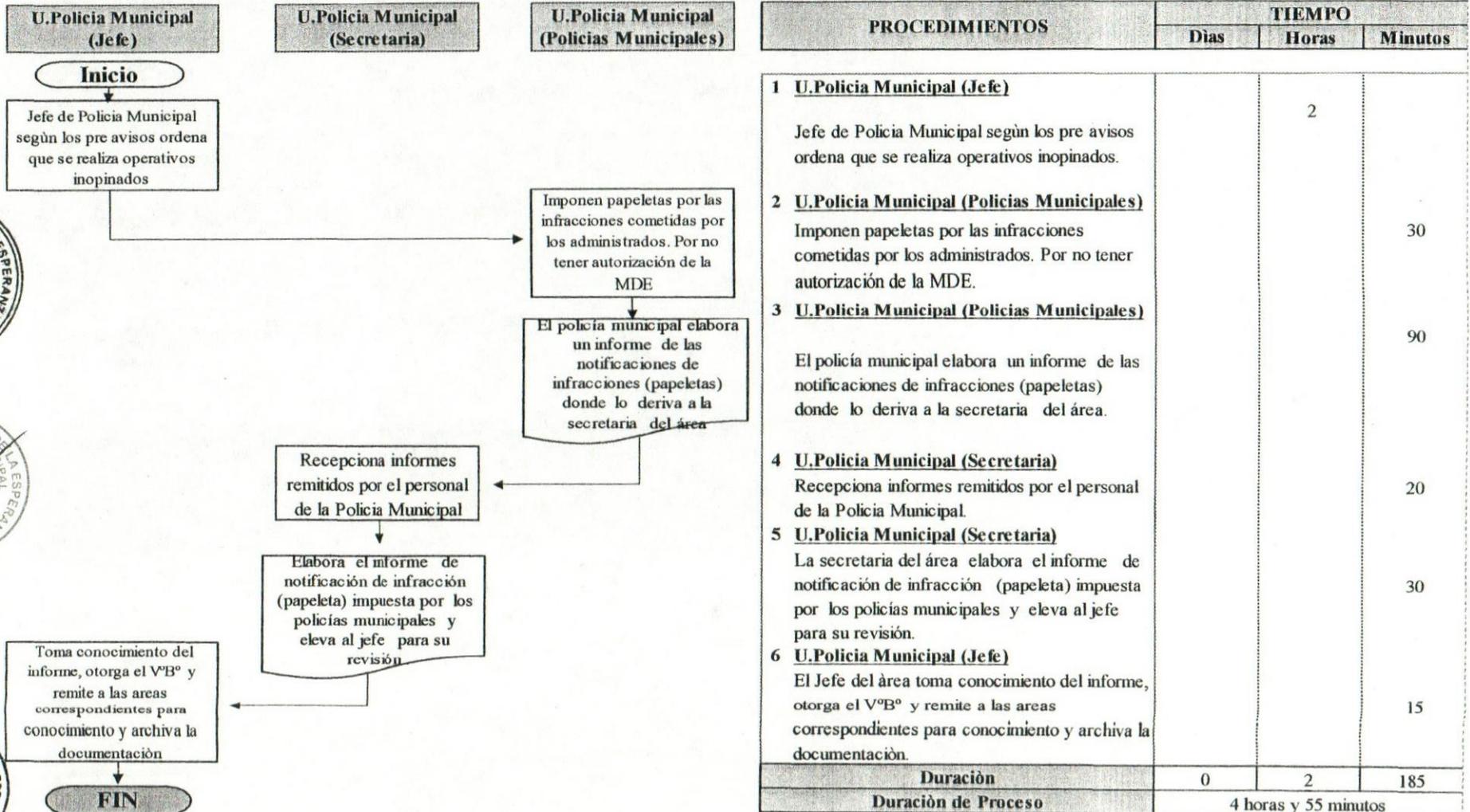
**UNIDAD ORGANICA**

**Unidad de Policia Municipal**

**PROCESO**

**Emisión de informe de Notificación de infracción (papeleta) , cometidas por los infractores de nuestro distrito.**

**PROCEDIMIENTOS**



## UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

### Nombre del Proceso

4. Ordenamiento del comercio formal e informal en los mercados y alrededores

### Finalidad

La Unidad de la Policía Municipal, debe de dar cumplimiento a las Disposiciones emanadas por los Organos de Línea, asimismo las áreas compatibles a las funciones y procedimientos están comprometidas para su fiel cumplimiento de acuerdo a las ordenanzas de la MDE ante el covid-19. para evitar los contagios y la salud de los pobladores del distrito, ya que los mercados son las instituciones con mayor contagio.

### Objetivo

- En campo hacer el trabajo de fiscalizar controlar y verificar el cumplimiento de obligaciones de carácter administrativo establecidas en el Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas.
- Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención, erradicación del comercio informal que se ubican alrededor de los mercados, así como ordenar adentro de los mercados el cumplimiento de los protocolos
- Registrar las sanciones correspondientes a los comerciantes y notificaciones por infracciones a las disposiciones de las ordenanzas municipales
- Promover las acciones de capacitación y preparación para las intervenciones de los miembros de la Policía Municipal.
- Coordinar los operativos para erradicación de comercio informal en los mercados, de acuerdo a las ordenanzas establecidas.

### Base Legal

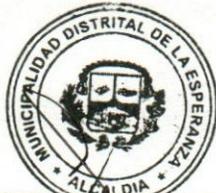
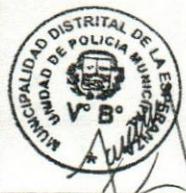
- Ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades.
- Resolución jefatura n°059-77-inap/ dnr, norma el proceso de formulación aprobación difusión y actualización de los manuales de procedimiento de las entidades públicas.
- Directiva n°002-77-inap/ DNR
- Ordenanzas municipales – MDE
- Reglamento de organización y funciones.

### Glosario de Términos

- **Comercio formal:** Es aquel que se rige bajo las normas de comercio del país en donde se efectúa, por lo cual se ampara en los estatutos legales vigentes.
- **Comercio Informal:** Se define como aquel intercambio económico que se realiza de manera irregular y oculto. Irregular porque no sigue los procesos fiscales y de permisos requeridos por las autoridades para ejercer esa actividad.

### Duración

11 horas y 30 minutos



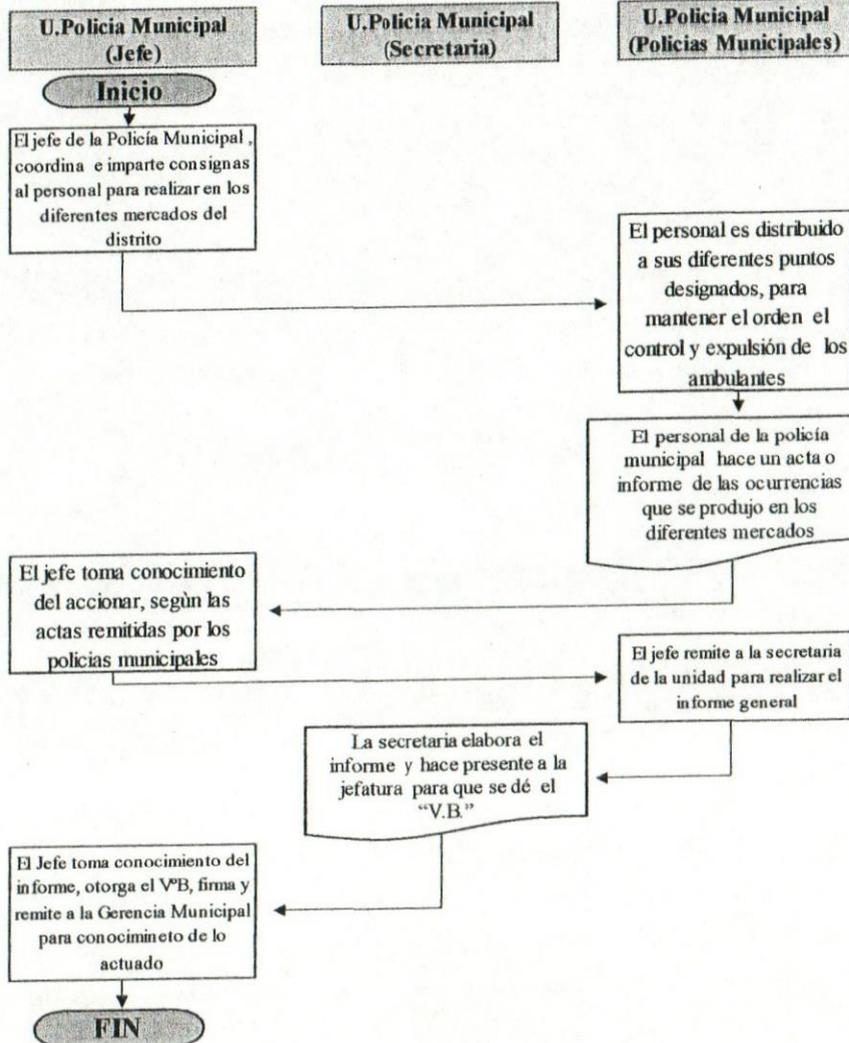
**UNIDAD ORGANICA**

**Unidad de Policia Municipal**

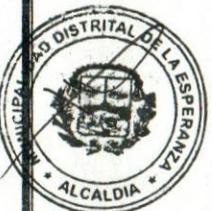
**PROCESO**

**Ordenamientos del comercio formal e informal en los mercados y alrededores.**

**PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Días	Horas	Minutos
1 <b>U. Policia Municipal (Jefe)</b> El jefe de la Policia Municipal, coordina e imparte consignas al personal para realizar en los diferentes mercados del distrito.		1	
2 <b>U. Policia Municipal (Policias Municipales)</b> El personal es distribuido a sus diferentes puntos designados, para mantener el orden el control y expulsión de los ambulantes. Escuchando y atendiendo las quejas, denuncias de los vecinos		6	
3 <b>U. Policia Municipal (Policias Municipales)</b> El personal de la policia municipal hace un acta o informe de las ocurrencias que se produjo en los diferentes mercados.			30
4 <b>U. Policia Municipal (Jefe)</b> El jefe toma conocimiento del accionar, según las actas remitidas por los policias municipales.		1	
5 <b>U. Policia Municipal (Policias Municipales)</b> El jefe remite a la secretaria de la unidad para realizar el informe general.		1	
6 <b>U. Policia Municipal (Secretaria)</b> La secretaria elabora el informe y hace presente a la jefatura para que se dé el "V.B."		1	
7 <b>U. Policia Municipal (Jefe)</b> El jefe toma conocimiento del informe, otorga el V°B, firma y remite a la Gerencia Municipal para conocimiento de lo actuado.		1	
<b>Duración</b>	0	11	30
<b>Duración de Proceso</b>	11 horas y 30 minutos		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Sub Gerencia de Informática y Sistemas

### Relación de Procesos

1. Mantenimiento correctivo de hardware y software.
2. Mantenimiento preventivo de hardware y software.
3. Publicación en la página web de la Municipalidad distrital de la Esperanza.
4. Atención de solicitud de instalación de puntos de red interna.
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información.
6. Emisión de informes técnicos de los equipos de cómputo de la MDE.
7. Solicitud de acceso del servicio de internet.
8. Solicitud de determinación de especificaciones técnicas de equipos de cómputo.



## SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### Nombre del Proceso

Mantenimiento correctivo de hardware y software

### Finalidad

Solucionar problemas pertinentes de los equipos de cómputo con el mantenimiento correctivo de hardware y software.

### Objetivo

Operatividad de los equipos de cómputo de la MDE.

### Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Cuadro de Asignaciones de Personal (CAP) – MDE.

### Glosario de Términos

- **Hardware:** Parte física (tangibles) de un ordenador u otro equipo de cómputo formado de diferentes componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.
- **Software:** Parte intangible de un equipo de cómputo es decir no que no se puede tener contacto físico. Conformar un programa o conjunto de programas, que almacena datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.
- **Operador:** Personal encargado de brindar el mantenimiento.
- **Área Usuaria:** Diferentes dependencias que posee la MDE.
- **Mantenimiento:** Procedimiento que tiene como objetivo preservar un bien o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

### Duración

2 horas y 19 minutos

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE
- Gerencia Municipal



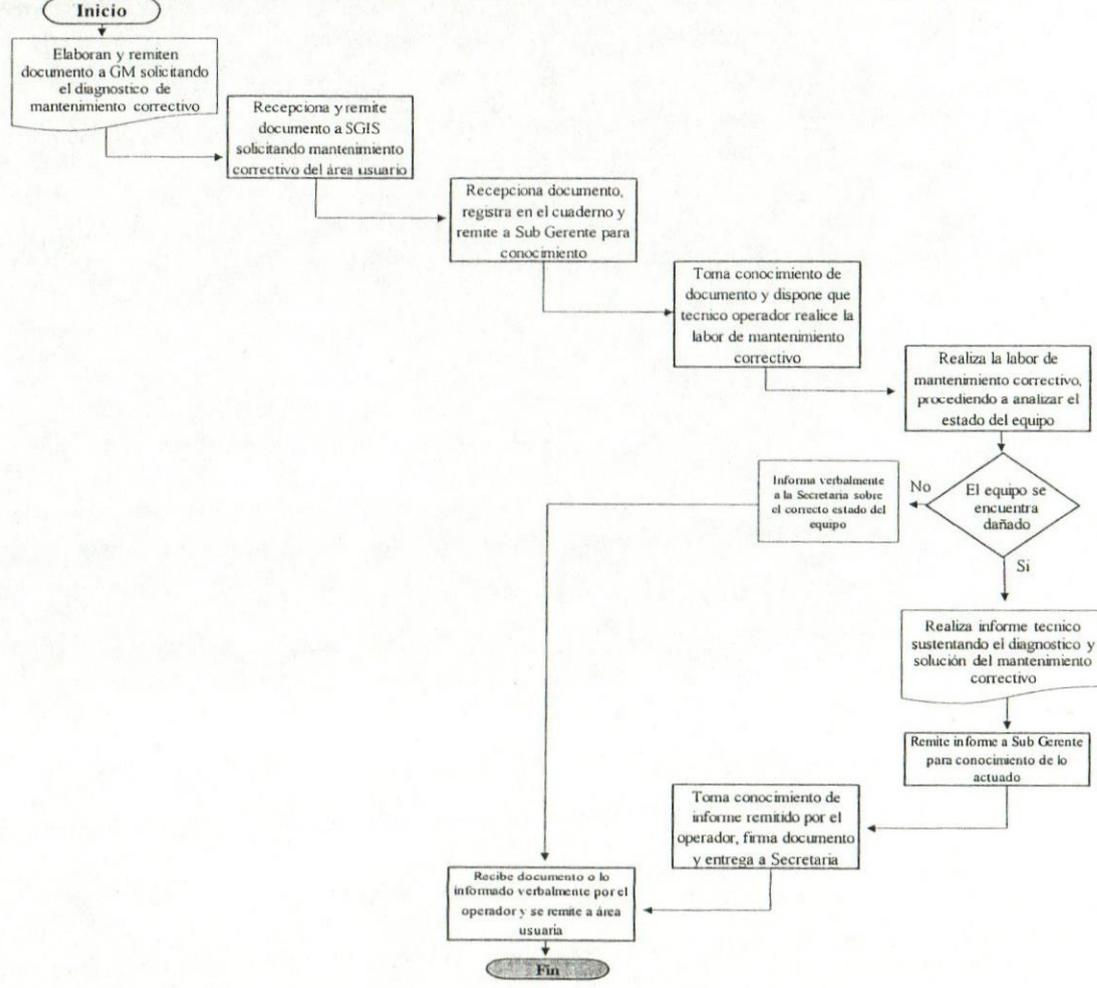


**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS**

**PROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE**

**PROCEDIMIENTOS**

Unidades Organicas	Gerencia Municipal	SGIS (Secretaria)	SGIS (Sub Gerente)	SGIS (Operador)	Procedimientos	TIEMPO		
						Dias	Horas	Minutos



1 <b>Unidades Organicas</b> Elaboran y remiten documento a GM solicitando el diagnostico de mantenimiento correctivo.			10
2 <b>Gerencia Municipal (Secretaria)</b> Recepciona y remite documento a SGIS solicitando mantenimiento correctivo del área usuario			5
3 <b>SG. Infor. y Sistemas (Secretaria)</b> Recepciona documento, registra en el cuaderno y remite a Sub Gerente para conocimiento			3
4 <b>SG. Infor. y Sistemas (Sub Gerente )</b> Toma conocimiento de documento y dispone que tecnico operador realice la labor de mantenimiento correctivo.			10
5 <b>SG. Infor. y Sistemas (Operador)</b> Realiza la labor de mantenimiento correctivo, procediendo a analizar el estado del equipo a) El equipo no se encuentra dañado (Pase a procedimiento 6) b) El equipo si se encuentra dañado y necesito ser reparado (Pase a procedimiento 7)		1	
6 <b>SG. Infor. y Sistemas (Operador)</b> Informa verbalmente a la Secretaria sobre el correcto estado del equipo, para que comunique al área usuaria.			3
7 <b>SG. Infor. y Sistemas (Operador)</b> Realiza informe tecnico sustentando el diagnostico y solución del mantenimiento correctivo.			30
8 <b>SG. Infor. y Sistemas (Operador)</b> Remite informe a Sub Gerente para conocimiento de lo actuado.			3
9 <b>SG. Infor. y Sistemas (Sub Gerente )</b> Toma conocimiento de informe remitido por el operador, firma documento y entrega a Secretaria			10
10 <b>SG. Infor. y Sistemas (Secretaria)</b> Recibe documento o lo informado verbalmente por el operador y se remite a área usuaria.			5
<b>Duración</b>	0	1	79
<b>Duración del Proceso</b>	2 horas y 19 minutos		

## SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### Nombre del Proceso

Mantenimiento preventivo de hardware y software

### Finalidad

Alargar la vida útil de los equipos informáticos de la MDE y evitar futuras incidencias.

### Objetivo

Prevalecer la funcionalidad de los equipos informáticos de la MDE.

### Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Cuadro de Asignaciones de Personal (CAP) – MDE.

### Glosario de Términos

- **Hardware:** Parte física (tangibles) de un ordenador u otro equipo de cómputo formado de diferentes componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.
- **Software:** Parte intangible de un equipo de cómputo es decir no que no se puede tener contacto físico. Conformar un programa o conjunto de programas, que almacena datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.
- **Operador:** Personal encargado de brindar el mantenimiento.
- **Área Usuaria:** Diferentes dependencias que posee la MDE.
- **Mantenimiento:** Procedimiento que tiene como objetivo preservar un bien o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.
- **Mantenimiento:** Procedimiento que tiene como objetivo preservar un bien o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

### Duración

62 días y 50 minutos

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE
- Gerencia Municipal

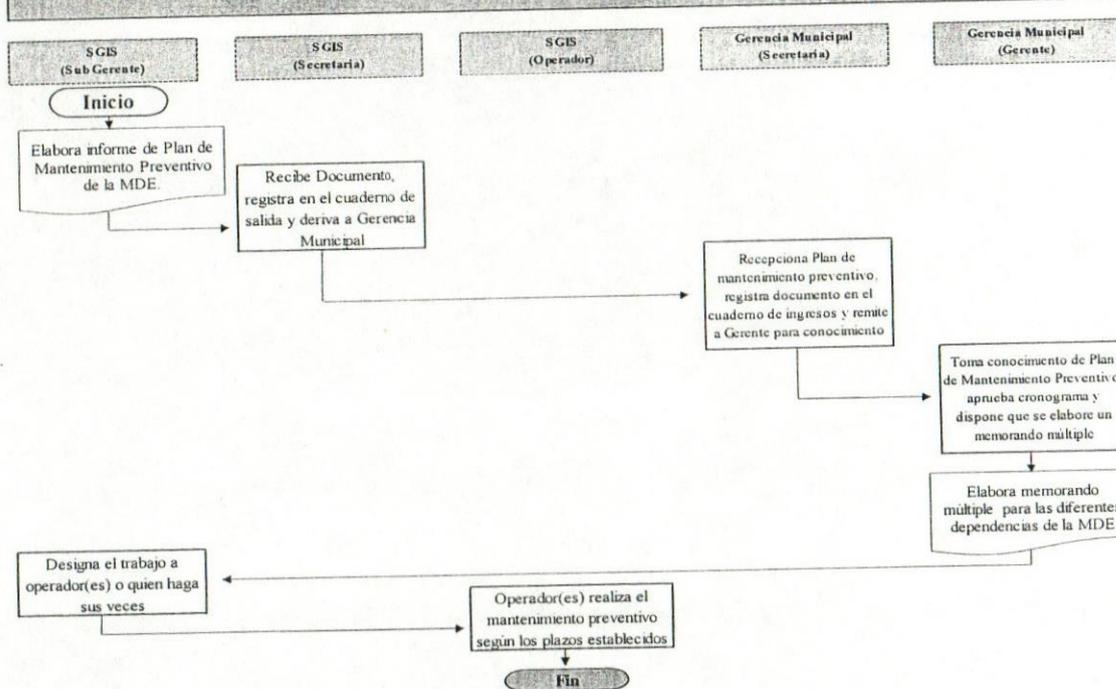




**UNIDAD ORGANICA**  
**SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS**

**PROCESO**      **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>SG. Infor. y Sistemas (Sub Gerente)</b> Elabora informe de Plan de Mantenimiento Preventivo de la MDE.	1		
2 <b>SG. Infor. y Sistemas (Secretaria)</b> Recibe Documento, registra en el cuaderno de salida y deriva a Gerencia Municipal			10
3 <b>Gerencia Municipal (Secretaria)</b> Recepciona Plan de mantenimiento preventivo, registra documento en el cuaderno de ingresos y remite a Gerente para conocimiento			10
4 <b>Gerencia Municipal (Gerente)</b> Toma conocimiento de Plan de Mantenimiento Preventivo, aprueba cronograma y dispone que se elabore un memorando múltiple	1		
5 <b>Gerencia Municipal (Secretaria)</b> Elabora memorando múltiple para las diferentes dependencias de la MDE			20
6 <b>SG. Infor. y Sistemas (Sub Gerente)</b> Designa el trabajo a operador(es) o quien haga sus veces.			10
7 <b>SG. Infor. y Sistemas (Operador)</b> Operador(es) realiza el mantenimiento preventivo según los plazos establecidos.	60		
<b>Duración</b>	62	0	50
<b>Duración del Proceso</b>	62 días y 50 minutos		

## SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### Nombre del Proceso

Publicación en la página web de la municipalidad distrital de la esperanza.

### Finalidad

Actualizar constantemente la página web con documentos e información necesaria para la ciudadanía.

### Objetivo

Brindar a la ciudadanía una información oportuna a través de la página web y portal de transparencia.

### Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Cuadro de Asignaciones de Personal (CAP) – MDE.

### Glosario de Términos

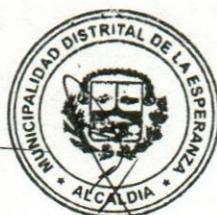
- **Página web:** Documento digital que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.
- **Portal de transparencia:** Herramienta informática que constituye para el ciudadano una ventana a la administración pública, a través de la cual puede acceder a información de la entidad como las declaraciones juradas de los funcionarios públicos, la ejecución del presupuesto, los proyectos de inversión en ejecución y el presupuesto asignado, y conocer las remuneraciones del personal que labora en la entidad; asimismo, coadyuva a la vigilancia ciudadana, resultando ser un aliado de la lucha contra la corrupción.
- **Analista de sistemas:** Encargado del desarrollo de aplicaciones en lo que respecta a su diseño y obtención de los algoritmos, así como de analizar las posibles utilidades y modificaciones necesarias de los sistemas operativos para una mayor eficacia de un sistema informático.

### Duración

2 horas y 25 minutos

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE
- Gerencia Municipal



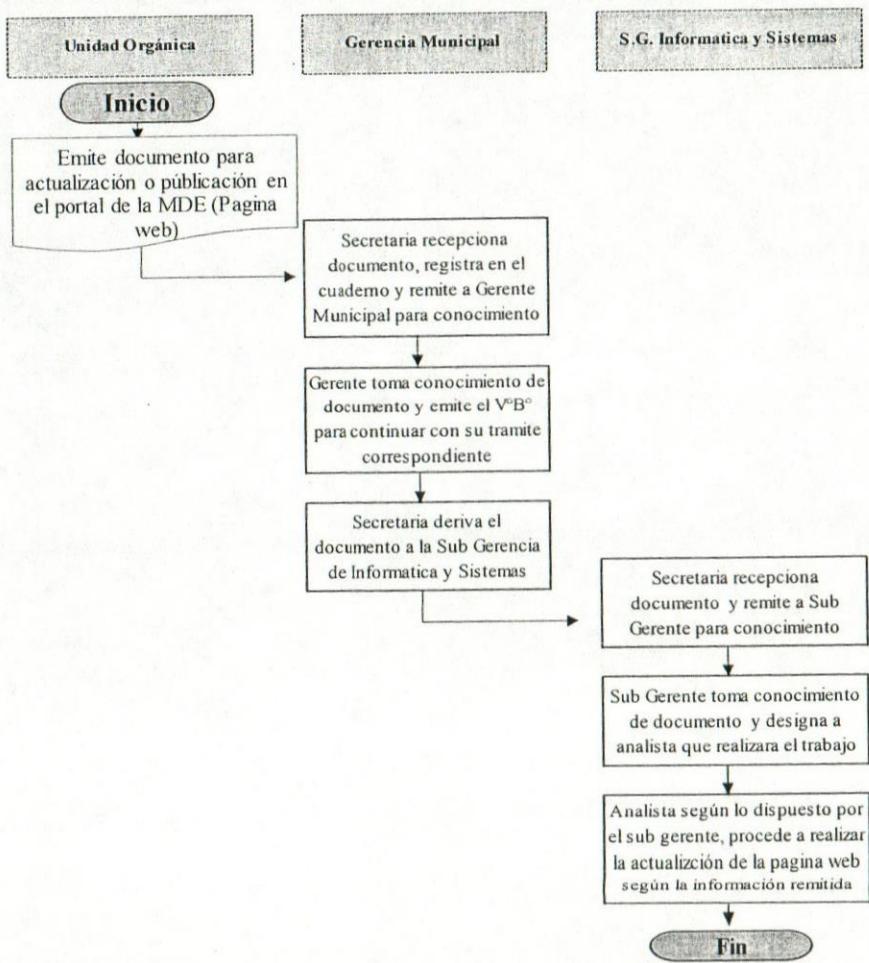
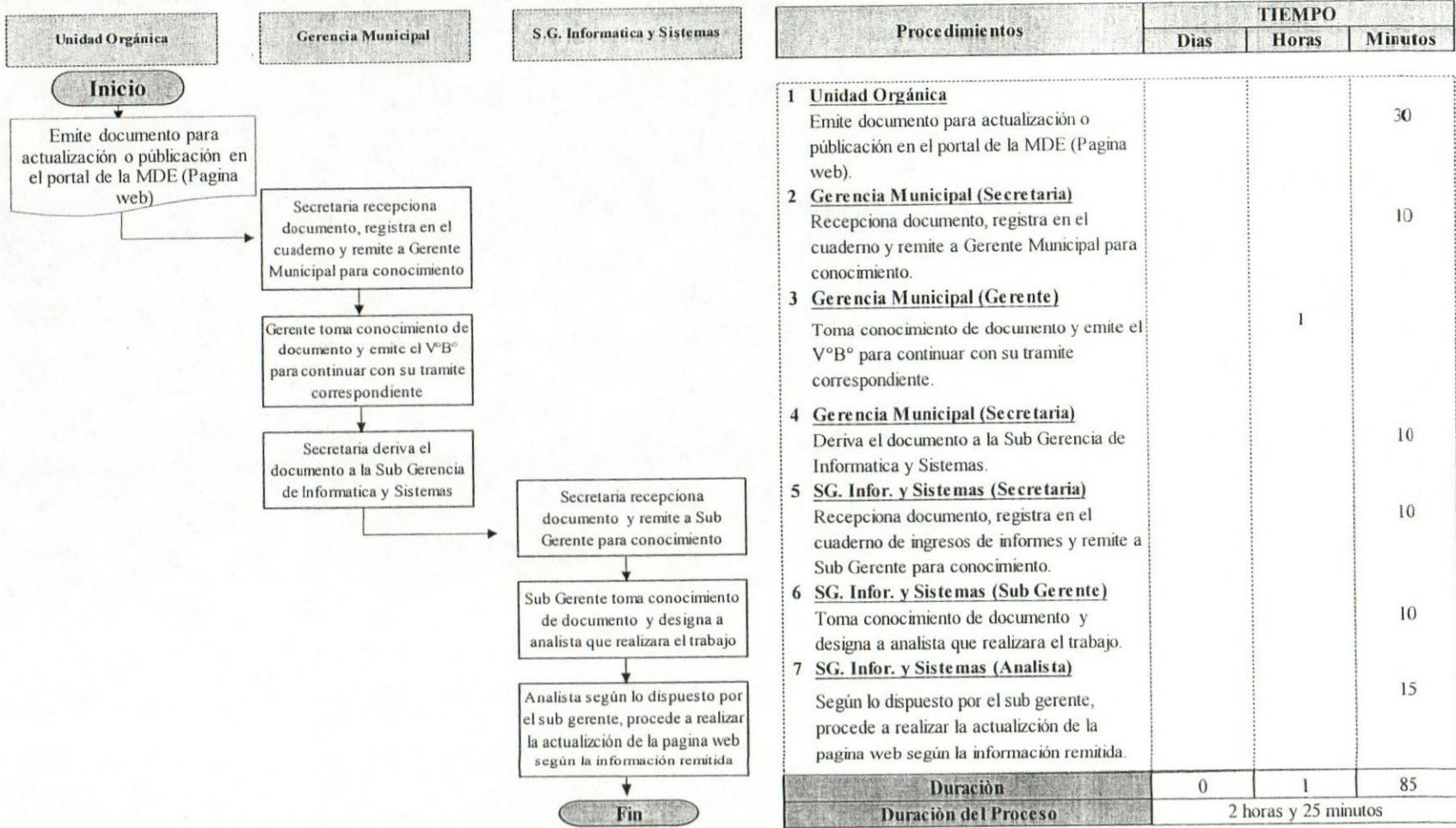


### UNIDAD ORGANICA

### SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA.

### PROCEDIMIENTOS



## SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### Nombre del Proceso

Atención de solicitud de instalación de puntos de red interna.

### Finalidad

Mejorar el diseño la infraestructura de red interna de las diferentes áreas solicitantes.

### Objetivo

Compartir recursos de red, programas, archivos y proporcionar servicio de internet según requerimiento del área usuaria.

### Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Cuadro de Asignaciones de Personal (CAP) – MDE.

### Glosario de Términos

- **Operador:** Personal encargado del servicio técnico.

### Duración

1 día y 4 horas

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE
- Gerencia Municipal



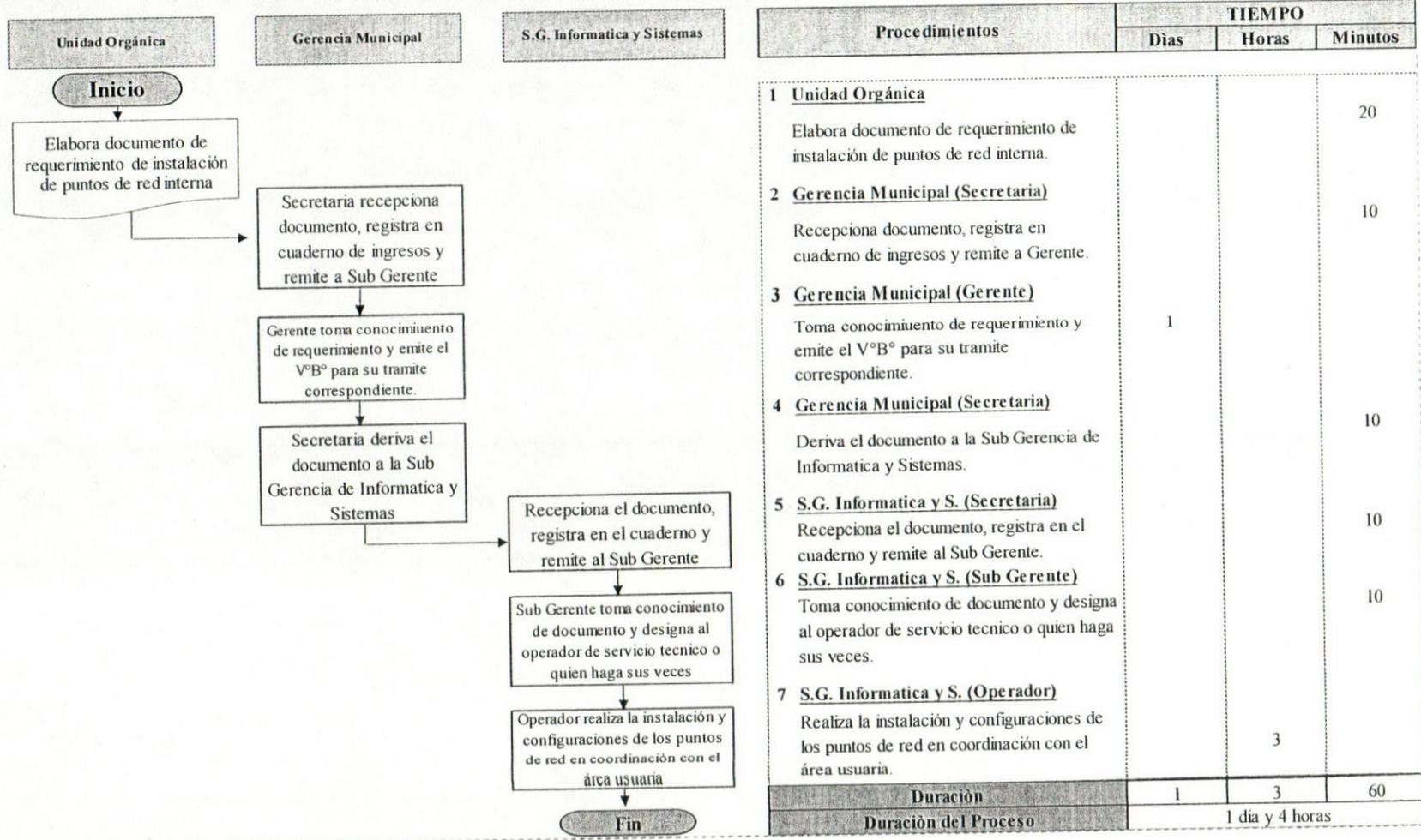


### UNIDAD ORGANICA

### SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### PROCESO Atención de solicitud de instalación de puntos de red interna

### PROCEDIMIENTOS



## SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### Nombre del Proceso

Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información

### Finalidad

Subsanar ocurrencias presentadas en el Software de escritorio por errores de ingreso de información u otros tipos de ocurrencia presentados.

### Objetivo

Mejorar los sistemas de información de escritorio.

### Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Cuadro de Asignaciones de Personal (CAP) – MDE.

### Glosario de Términos

- **Programador de sistemas:** Realizan tareas de investigación, diseño y desarrollo de programas que controlan el funcionamiento interno de los ordenadores y redes informáticas.
- **Software:** Parte intangible de un equipo de cómputo es decir no que no se puede tener contacto físico. Conformar un programa o conjunto de programas, que almacena datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

### Duración

1 día y 1 hora

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE
- Gerencia Municipal



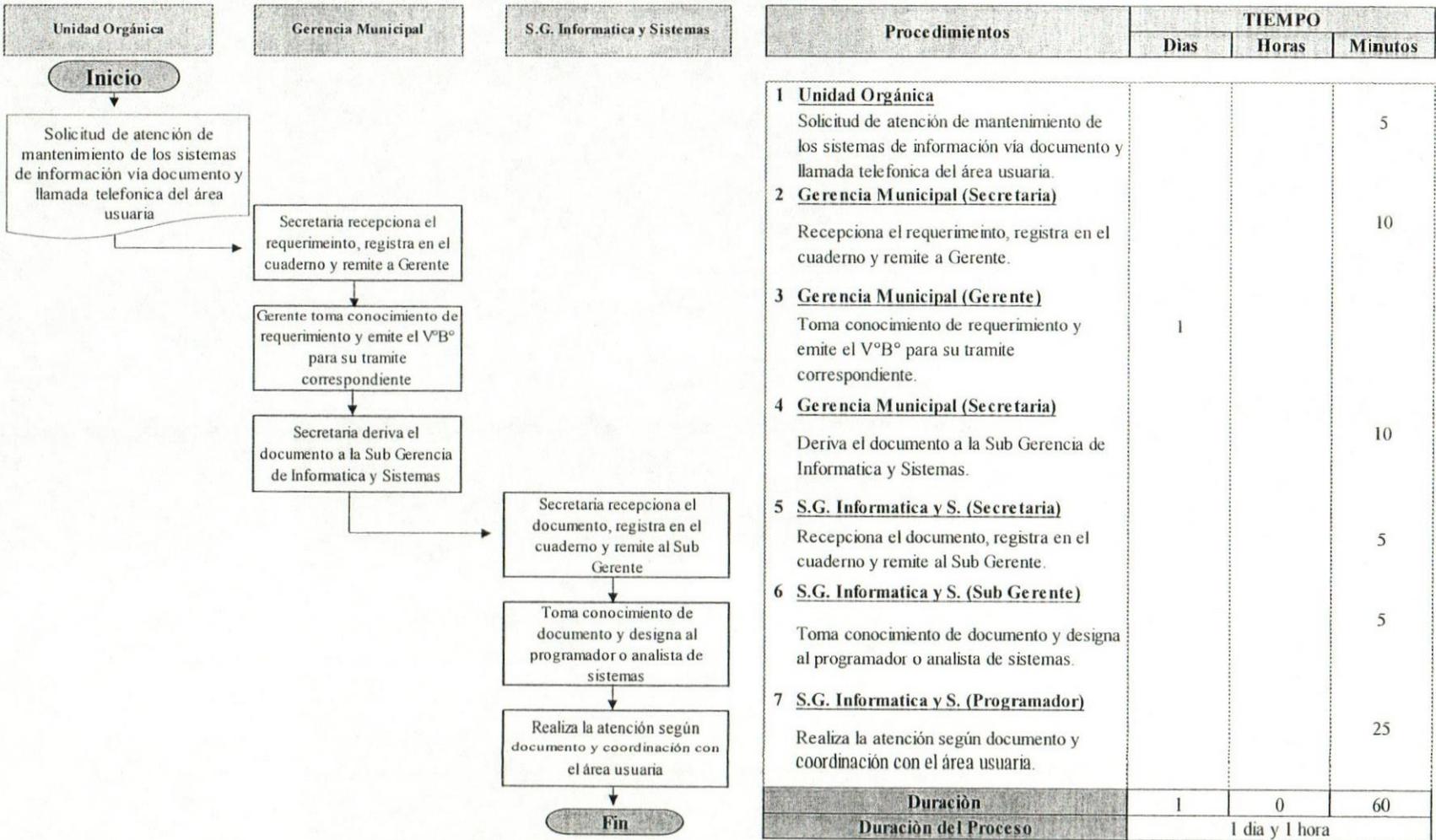


### UNIDAD ORGANICA

### SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información

### PROCEDIMIENTOS



## SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### Nombre del Proceso

Emisión de informes técnicos de los equipos de cómputo de la MDE.

### Finalidad

Diagnóstico de equipos de cómputo de la MDE.

### Objetivo

Informe técnico de diagnóstico de equipos de cómputo.

### Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Cuadro de Asignaciones de Personal (CAP) – MDE.

### Glosario de Términos

- **Operador:** Personal encargado del servicio técnico.

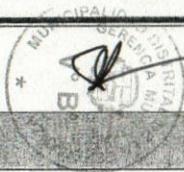
### Duración

1 día, 1 hora y 15 minutos

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE
- Gerencia Municipal



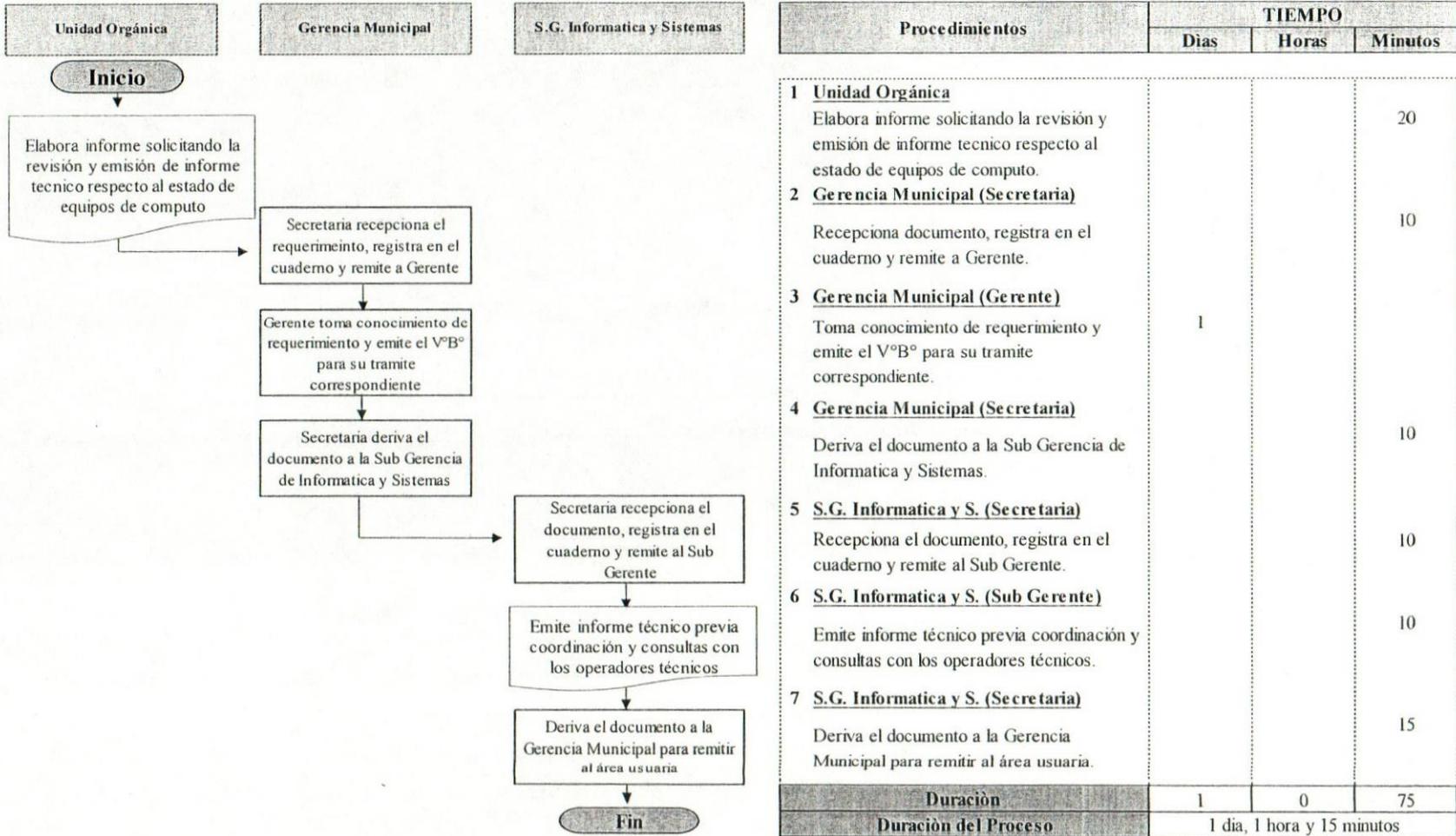


**UNIDAD ORGANICA**

**SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS**

**PROCESO** Emisión de informes técnicos de los equipos de computo de la MDE

**PROCEDIMIENTOS**



## SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### Nombre del Proceso

Solicitud de acceso al servicio de internet.

### Finalidad

Configuración del servicio de internet en los colaboradores que lo requieran para consultas de acceso de información

### Objetivo

Brindar a las áreas usuarias el servicio de internet según lo requerido.

### Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Cuadro de Asignaciones de Personal (CAP) – MDE.

### Glosario de Términos

- **Operador:** Personal encargado del servicio técnico.

### Duración

1 día, 1 hora y 20 minutos

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE
- Gerencia Municipal



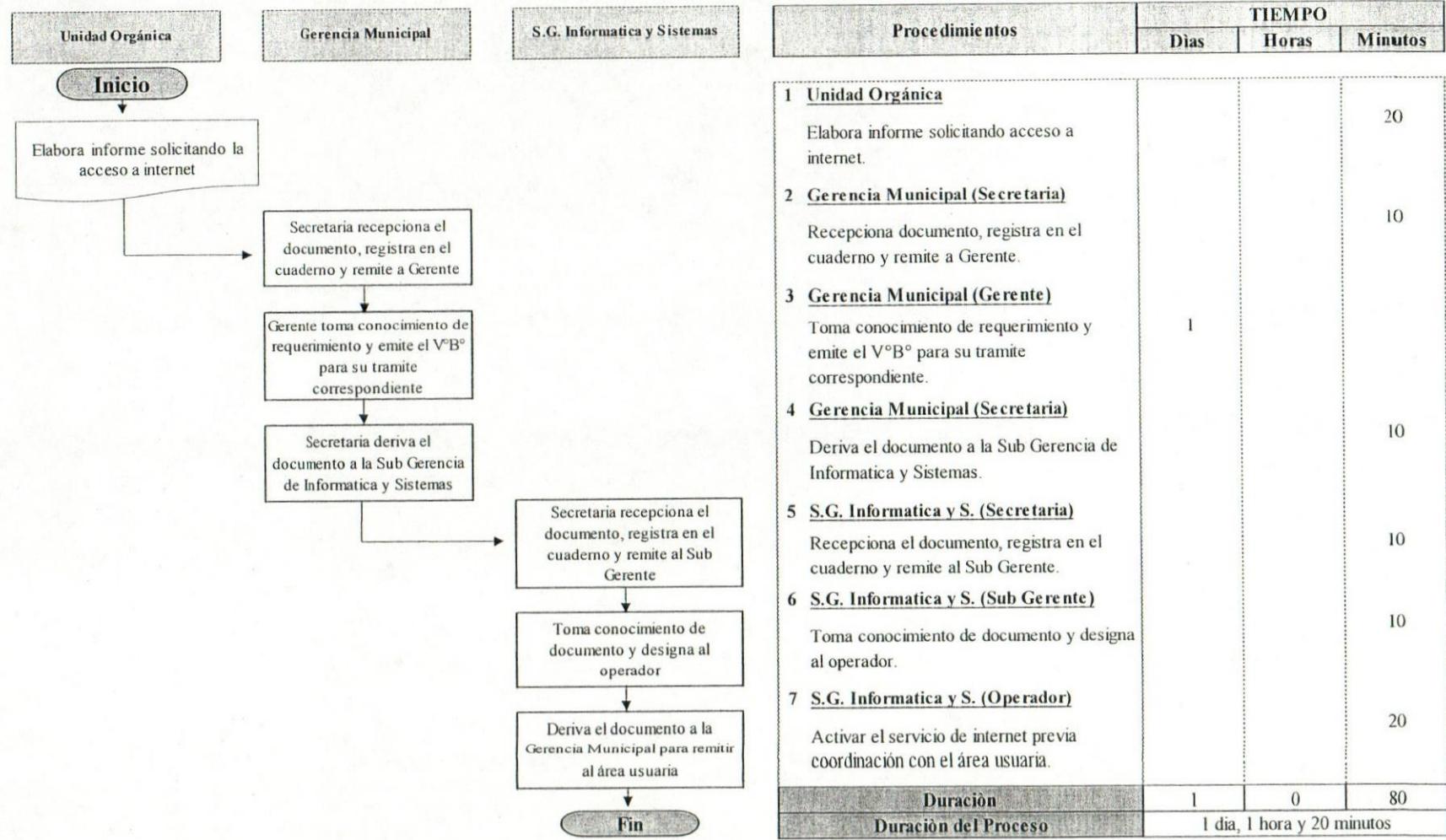


### UNIDAD ORGANICA

### SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCESO Solicitud de acceso del servicio de internet

### PROCEDIMIENTOS



## SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### Nombre del Proceso

Solicitud de determinación de especificaciones técnicas de equipos de cómputo.

### Finalidad

Establecer las características de los equipos de cómputo según la necesidad del área usuaria.

### Objetivo

Especificaciones técnicas de equipos de cómputo.

### Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Cuadro de Asignaciones de Personal (CAP) – MDE.

### Glosario de Términos

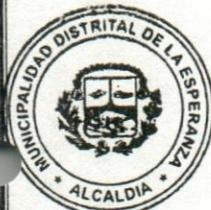
- **Operador:** Personal encargado del servicio técnico.

### Duración

1 día, 1 hora y 15 minutos

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE
- Gerencia Municipal



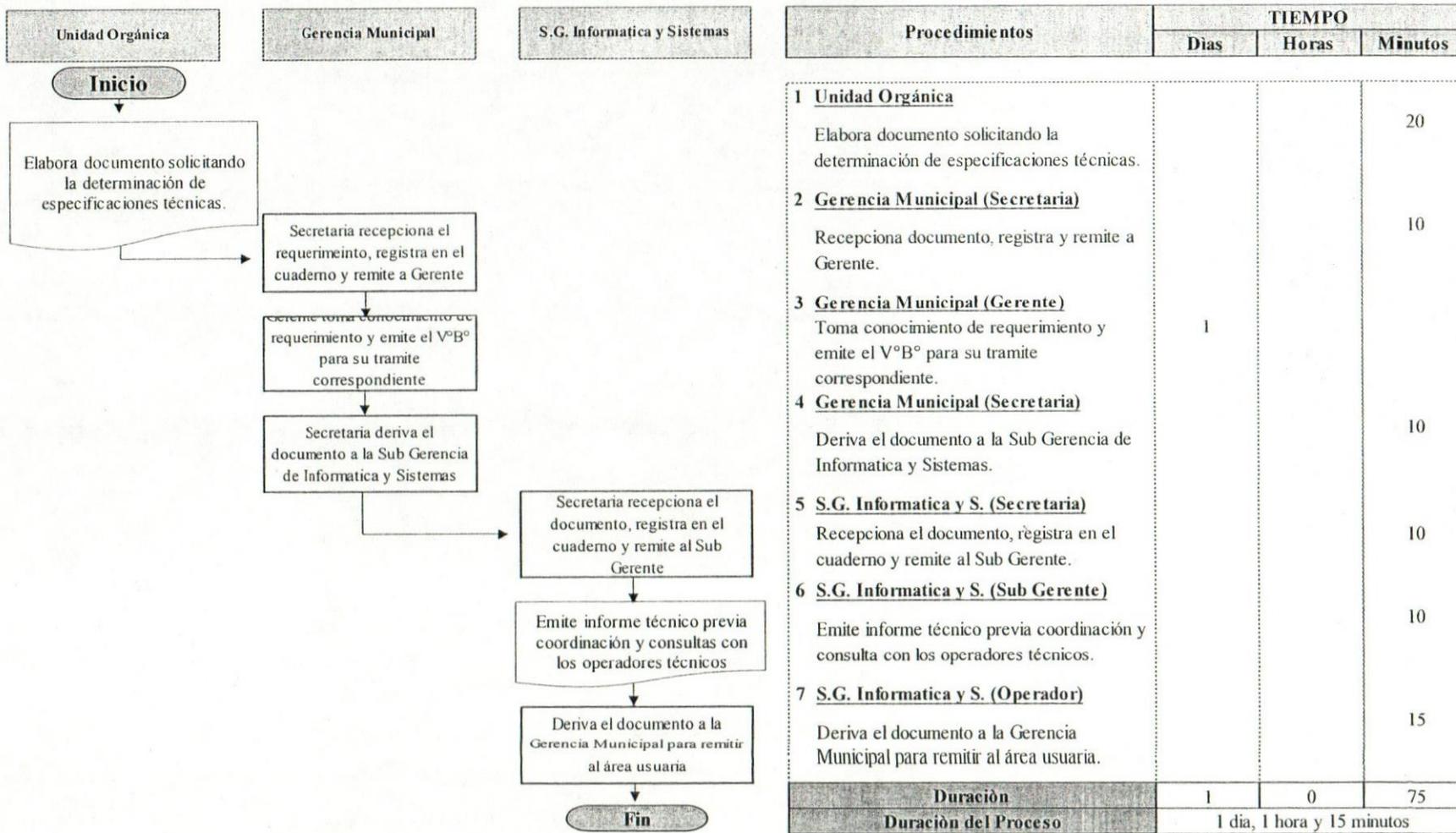


## UNIDAD ORGANICA

### SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

**PROCESO** SOLICITUD DE DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS DE COMPUTO.

#### PROCEDIMIENTOS



## SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### Nombre del Proceso

Solicitud de determinación de especificaciones técnicas de equipos de cómputo.

### Finalidad

Establecer las características de los equipos de cómputo según la necesidad del área usuaria.

### Objetivo

Especificaciones técnicas de equipos de cómputo.

### Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Cuadro de Asignaciones de Personal (CAP) – MDE.

### Glosario de Términos

- **Operador:** Personal encargado del servicio técnico.

### Duración

1 día, 1 hora y 15 minutos

### Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE  
Gerencia Municipal



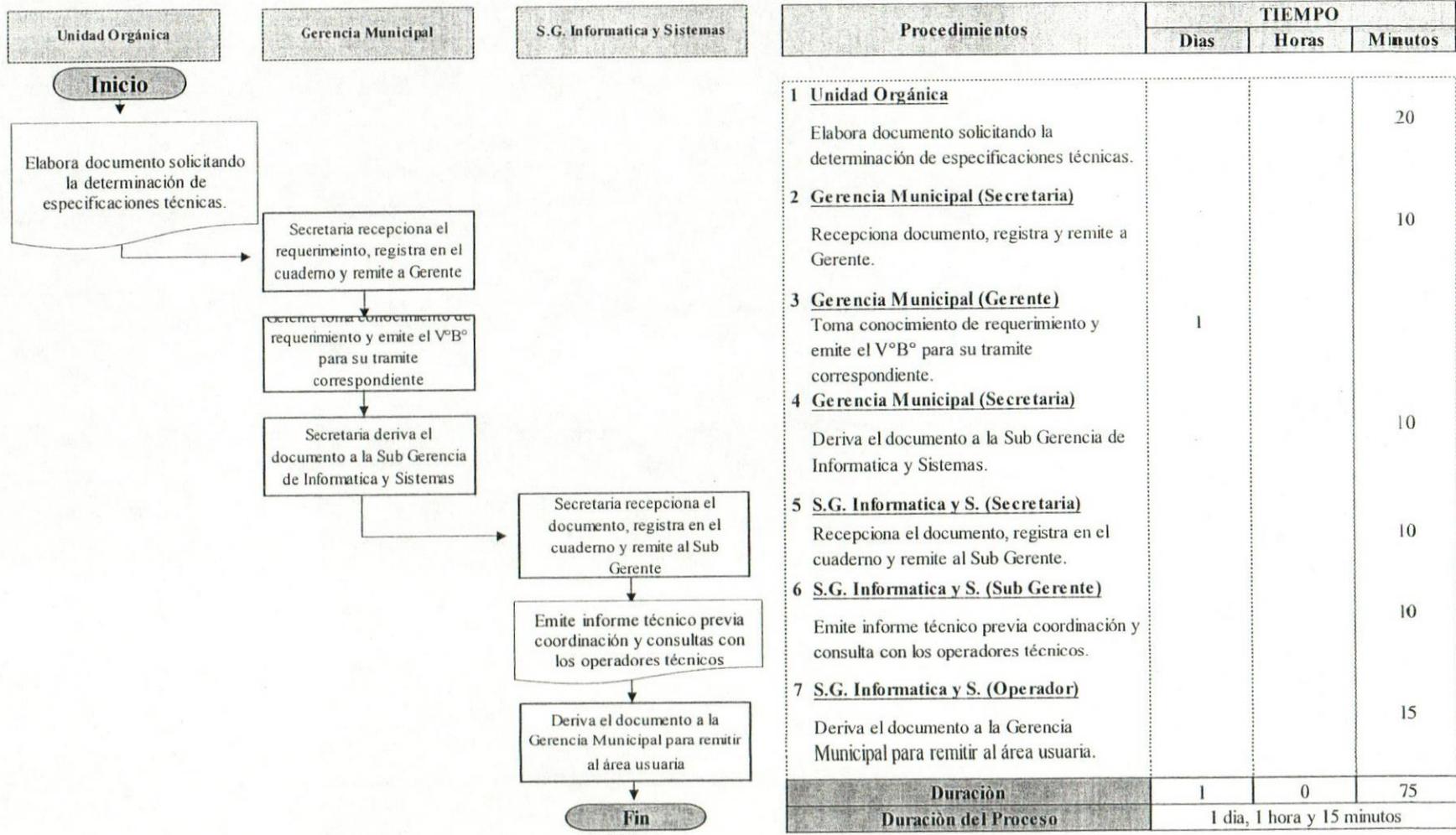


# UNIDAD ORGANICA

## SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### PROCESO SOLICITUD DE DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS DE COMPUTO.

#### PROCEDIMIENTOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

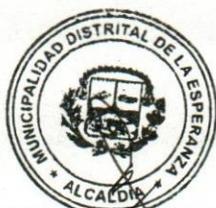
2021

(MAPRO)

### Unidad de Ejecución Coactiva

#### Relación de Procesos

- Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva
- Desafectación de bienes embargados
- Interposición de tercería de propiedad
- Levantamiento de medida cautelar
- Solicitud de levantamiento de medida cautelar
- Nulidad de resolución coactiva
- Prescripción de deuda en cobranza coactiva
- Constancia de no adeudo en ejecución coactiva
- Expedición de copias de expediente coactivo



## UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

### Nombre del Proceso

Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva

### Finalidad

Determinar la existencia de uno de los presupuestos para la Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### Objetivo

Resolver conforme a lo establecido en la normatividad de manera que se le otorgue Seguridad Jurídica al administrado.

### Base Legal

- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

### Requisitos

- Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo, firmado por el deudor tributario o representante legal y abogado hábil,  
**PERSONA NATURAL**  
\*Consignar en el escrito el N° de documento de identidad  
**PERSONA JURÍDICA**  
\*Tratándose de persona jurídicas inscritas, presentar una declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida y asiento de inscripción en SUNARP.  
\*Consignar el N° de documento de identidad en el escrito.

### Glosario de Términos

- **Administrado:** Persona natural o jurídica o parte interesada que presenta un trámite.
- **Ejecutor Coactivo o Ejecutor:** El funcionario responsable del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- **Procedimiento:** Es el conjunto de actos administrativos destinados al cumplimiento de la Obligación materia de ejecución coactiva.
- **Suspensión:** Detención o interrupción del desarrollo de una acción durante un tiempo o indefinidamente.

### Duración

2 horas y 30 minutos

### Personal involucradas

- Ejecutor Coactivo
- Auxiliar Coactivo



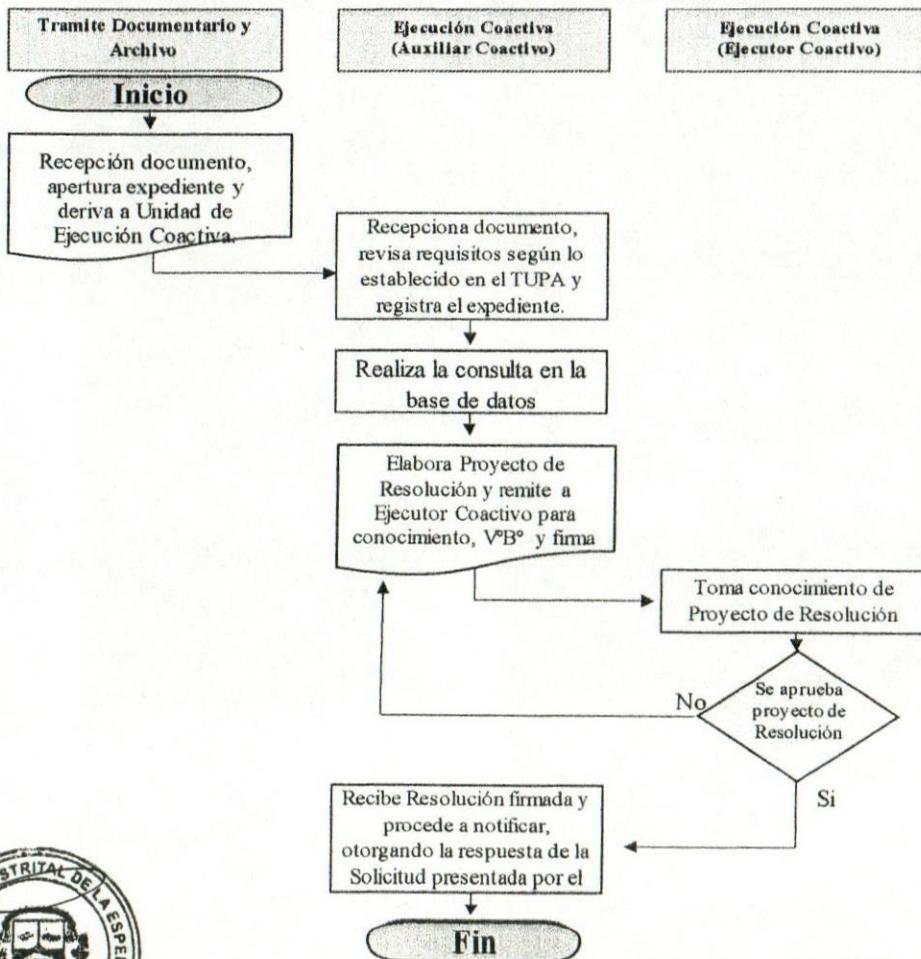
**UNIDAD ORGANICA**

**UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**PROCESO**

**SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



ETAPAS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepción documento, apertura expediente y deriva a Unidad de Ejecución Coactiva.			20
<b>2 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Recepciona documento, revisa requisitos según lo establecido en el TUPA y registra el expediente.			20
<b>3 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Realiza la consulta en la base de datos			15
<b>4 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Elabora Proyecto de Resolución y remite a Ejecutor Coactivo para conocimiento, V°B° y firma del mismo.			15
<b>5 U.Ejecución Coactiva (Ejecutor Coactivo)</b> Toma conocimiento de Proyecto de Resolución  a) Aprueba proyecto de resolución y firma.  b) Recomienda mejorar proyecto de resolución y devuelve a auxiliar coactivo.			60
<b>6 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Recibe Resolución firmada y procede a notificar, otorgando la respuesta de la Solicitud presentada por el administrado.			20
<b>DURACIÓN</b>	0	0	
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 horas y 30 minutos		



## UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

### Nombre del Proceso

Desafectación de bienes embargados

### Finalidad

Determinar si es procedente Desafectar los bienes embargados al administrado.

### Objetivo

Resolución que declara procedente o improcedente la Solicitud de Desafectación de Bienes embargados, salvaguardando los derechos del administrado.

### Base Legal

- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil

### Requisitos

- Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo firmado por Deudor Tributario o Representante Legal o abogado Hábil.
- Documento Original privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse tratado la medida cautelar.

#### **PERSONA NATURAL**

\*Consignar en el escrito el N° de documento de identidad.

#### **PERSONA JURÍDICA**

\*Tratándose de persona jurídicas inscritas, presentar una declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida y asiento de inscripción en SUNARP.

\*Consignar N° de documento de identidad en el escrito.

### Glosario de Términos

- **Administrado:** Persona natural o jurídica o parte interesada que presenta un trámite.
- **Desafectación:** Declarar formal o tácitamente que un bien de dominio público queda desvinculado de uso o servicio público.

### Duración

2 horas y 25 minutos

### Personal involucradas

Ejecuto Coactivo  
Auxiliar Coactivo



**UNIDAD ORGANICA**

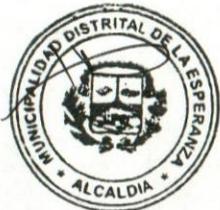
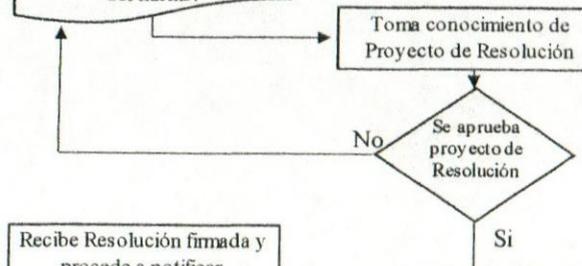
**UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**PROCESO**

**Desafectación de bienes embargados**

**PROCEDIMIENTOS**

Trámite Documentario y Archivo	Ejecución Coactiva (Auxiliar Coactivo)	Ejecución Coactiva (Ejecutor Coactivo)	Procedimientos	TIEMPO		
				Días	Horas	Minutos
<p><b>Inicio</b></p> <p>Recepción documento, apertura expediente y deriva a Unidad de Ejecución Coactiva.</p>	<p>Recepciona documento, revisa requisitos según lo establecido en el TUPA y registra el expediente.</p> <p>Realiza la consulta en la base de datos</p> <p>Elabora Proyecto de Resolución y remite a Ejecutor Coactivo para conocimiento, V°B° y firma del mismo.</p>	<p>Toma conocimiento de Proyecto de Resolución</p>	<p><b>1 Trámite Documentario y Archivo</b> Recepción documento, apertura expediente y deriva a Unidad de Ejecución Coactiva.</p> <p><b>2 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Recepciona documento, revisa requisitos según lo establecido en el TUPA y registra el expediente.</p> <p><b>3 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Realiza la consulta en la base de datos</p> <p><b>4 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Elabora Proyecto de Resolución y remite a Ejecutor Coactivo para conocimiento, V°B° y firma del mismo.</p> <p><b>5 U.Ejecución Coactiva (Ejecutor Coactivo)</b> Toma conocimiento de Proyecto de Resolución</p> <p>a) Aprueba proyecto de resolución y firma.</p> <p>b) Recomienda mejorar proyecto de resolución y devuelve a auxiliar coactivo.</p> <p><b>6 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Recibe Resolución firmada y procede a notificar, otorgando la respuesta de la Solicitud presentada por el administrado.</p>			20
						15
						15
						60
						15
						14
			<b>DURACIÓN</b>	0	0	
			<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	2 horas y 25 minutos		



## UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

### Nombre del Proceso

Interposición de Tercería de Propiedad

### Finalidad

Determinar si la Medida Cautelar trabada afecta intereses de un tercero (quien interpone el recurso).

### Objetivo

Resolución que determina si la Medida Cautelar trabada afecta o no intereses de un tercero, particularmente el derecho a la Propiedad.

### Base Legal

- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil

### Requisitos

- Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo firmado por Deudor Tributario o Representante Legal o abogado Hábil.
- Documento Original privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse tratado la medida cautelar.

#### **PERSONA NATURAL**

\*Consignar en el escrito el N° de documento de identidad.

#### **PERSONA JURÍDICA**

\*Tratándose de persona jurídicas inscritas, presentar una declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida y asiento de inscripción en SUNARP.

\*Consignar N° de documento de identidad en el escrito.

### Glosario de Términos

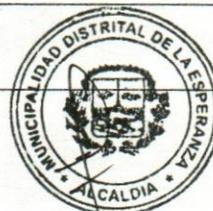
- **Tercería de Propiedad:** Es la intervención de un tercero en un proceso judicial como consecuencia de verse perjudicado por el embargo trabado sobre un bien que es de su propiedad.
- **Medida Cautelar:** Son aquellas actuaciones procesales adoptadas judicialmente, antes o en el curso del proceso, que tratan de asegurar la eficiencia del mismo, en el caso de que se estime la pretensión evitando que pueda ser de imposible ejecución como consecuencia de los acontecimientos que se puedan producir hasta el momento.

### Duración

2 horas y 25 minutos

### Áreas Involucradas

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario  
Unidad de Ejecución Coactiva



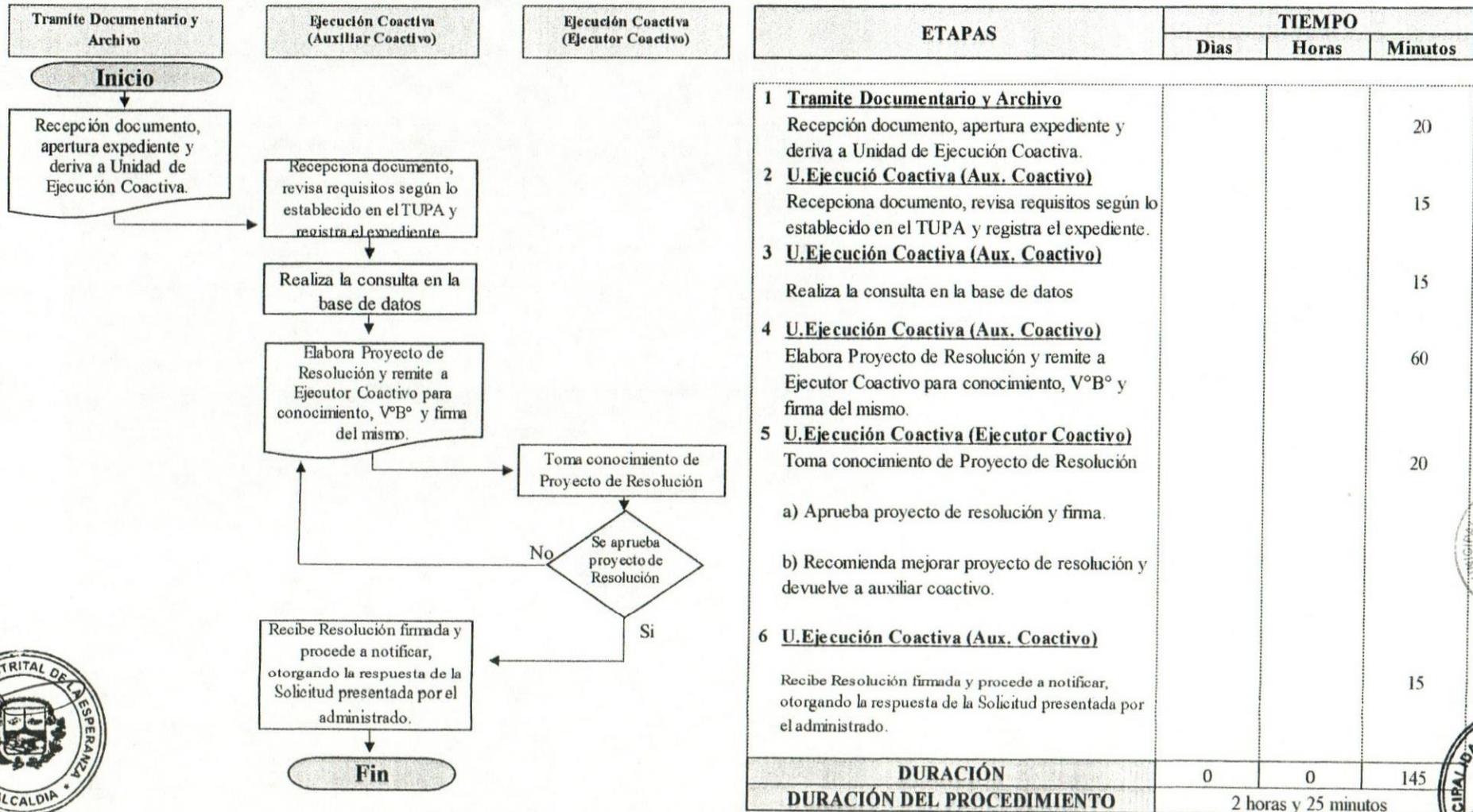
**UNIDAD ORGANICA**

**UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**PROCESO**

**Interposición de terceria de propiedad**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



## UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

### Nombre del Proceso

Levantamiento de Medida Cautelar

### Finalidad

Determinar si procede el levantamiento de la Medida Cautelar de obligaciones tributarias y no tributarias.

### Objetivo

Resolución que ordena o deniega el levantamiento de la Medida Cautelar.

### Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS Texto Único Ordenado de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidad

### Requisitos

- Recibo de pago total de la deuda y/o resolución que suspende el procedimiento de ejecución coactiva.
- Acta de embargo.
- Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo.
- Consignar N° de documento de identidad del ejecutado.
- Certificado registral que acredite la anotación o inscripción de medida cautelar respecto del bien embargado.

### Glosario de Términos

- **Tercería de Propiedad:** Es la intervención de un tercero en un proceso judicial como consecuencia de verse perjudicado por el embargo trabado sobre un bien que es de su propiedad.
- **Medida Cautelar:** Son aquellas actuaciones procesales adoptadas judicialmente, antes o en el curso del proceso, que tratan de asegurar la eficiencia del mismo, en el caso de que se estime la pretensión evitando que pueda ser de imposible ejecución como consecuencia de los acontecimientos que se puedan producir hasta el momento.
- **Obligaciones Tributarias:** Es toda aquella obligación que surge como consecuencia de la necesidad de pagar tributos para el sostenimiento de los gastos del estado.
- **Resolución:** Las resoluciones son decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada. Esta conclusión o solución a un conflicto o controversia se utiliza en diversos ámbitos oficiales.

### Duración

2 horas y 25 minutos

### Áreas Involucradas

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario  
Unidad de Ejecución Coactiva



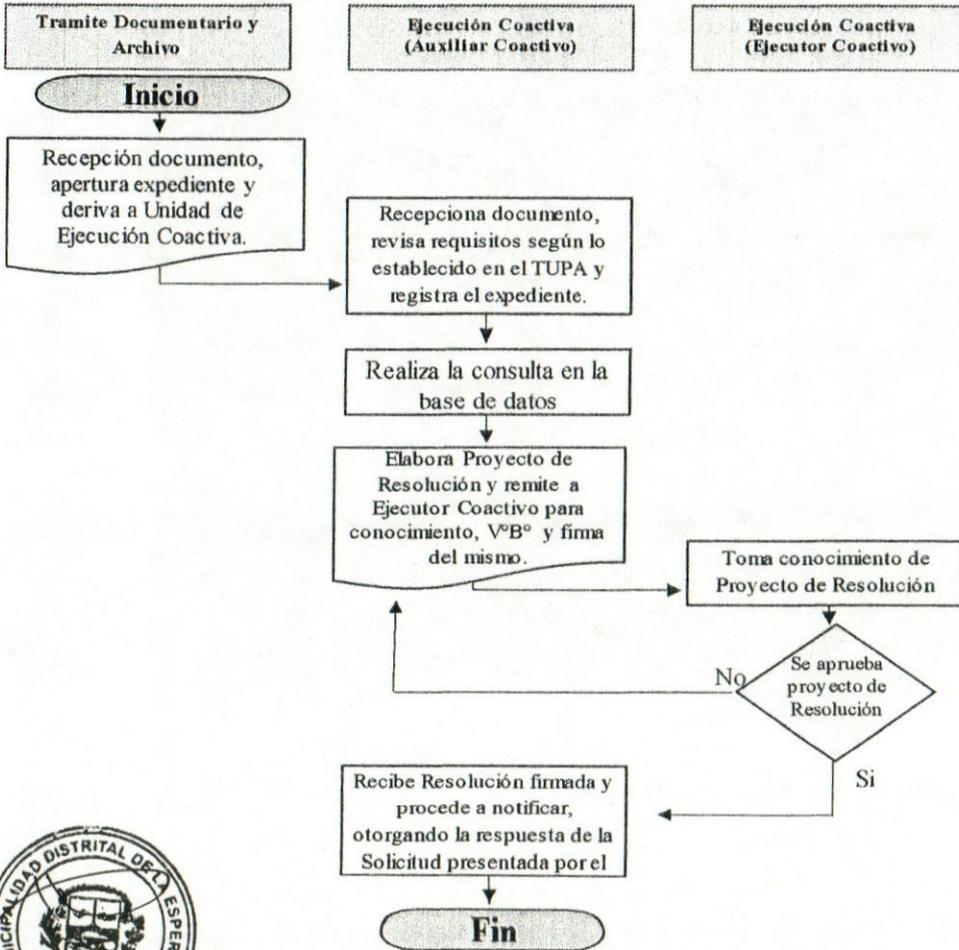
**UNIDAD ORGANICA**

**UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**PROCESO**

**Levantamiento de medida cautelar**

**PROCEDIMIENTOS**



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
<b>1 Tramite Documentario y Archivo</b> Recepción documento, apertura expediente y deriva a Unidad de Ejecución Coactiva.			20
<b>2 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Recepciona documento, revisa requisitos según lo establecido en el TUPA y registra el expediente.			15
<b>3 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Consulta en la Base de Datos y en Registro de Medidas Cautelares Trabadas			15
<b>4 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Elabora Proyecto de Resolución y remite a Ejecutor Coactivo para conocimiento, V°B° y firma del mismo.			60
<b>5 U.Ejecución Coactiva (Ejecutor Coactivo)</b> Toma conocimiento de Proyecto de Resolución  a) Aprueba proyecto de resolución y firma.  b) Recomienda mejorar proyecto de resolución y devuelve a auxiliar coactivo.			20
<b>6 U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Recibe Resolución firmada y procede a notificar, otorgando la respuesta de la Solicitud presentada por el administrado.			15
<b>DURACIÓN</b>	0	0	145
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	2 horas y 25 minutos		



## UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

### Nombre del Proceso

Solicitud de levantamiento de medida cautelar previa

### Finalidad

Determinar si cumple con las garantías para el levantamiento de la Medida Cautelar Previa.

### Objetivo

Resolución que ordena o deniega el levantamiento de la Medida Cautelar Previa, ofreciendo garantía suficiente que garantice el monto por el cual se trabó la medida.

### Base Legal

- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS Texto Único Ordenado de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### Requisitos

- Escrito dirigido al ejecutor coactivo debidamente fundamentado,
- Pago de derechos.

### Glosario de Términos

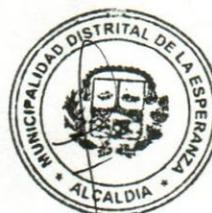
- **Medida cautelar previa:** La naturaleza de las medidas cautelares previas en el derecho tributario son de uso excepcional, condicionadas a que se produzca comportamientos del deudor tributario u ocurran razones que permitan presumir que la cobranza podría devenir en infructuosa haciendo de indispensable necesidad su adopción para neutralizar el peligro de la incobrabilidad de una deuda tributaria no exigible coactivamente.
- **Resolución:** Las resoluciones son decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada. Esta conclusión o solución a un conflicto o controversia se utiliza en diversos ámbitos oficiales.

### Duración

2 horas y 25 minutos

### Áreas Involucradas

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario  
Unidad de Ejecución Coactiva

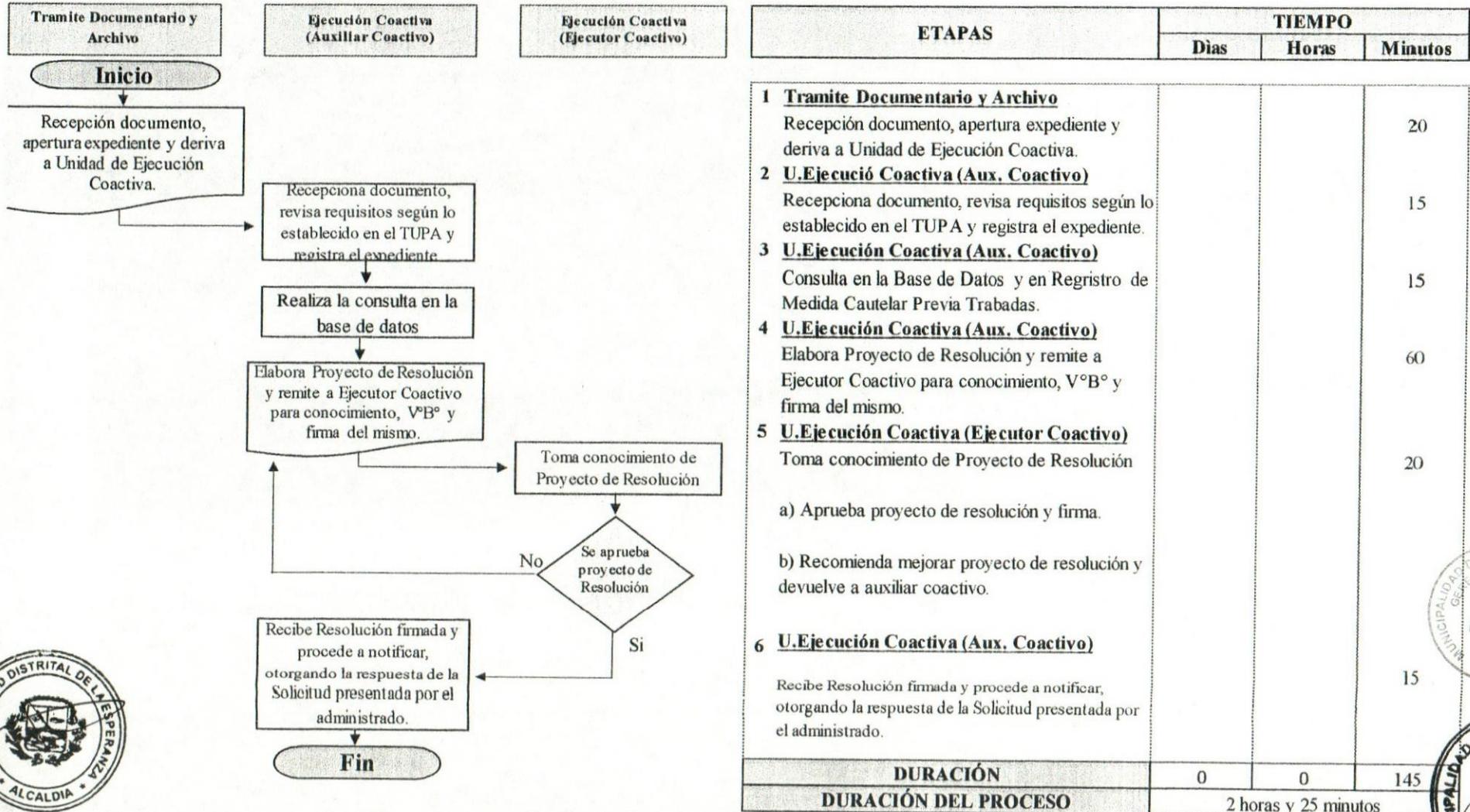


**UNIDAD ORGANICA**

**UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**PROCESO**    **Solicitud de levantamiento de medida cautelar previa**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



*[Handwritten signature]*

## UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

### Nombre del Proceso

Nulidad de Resolución Coactiva

### Finalidad

Determinar si la REC incurre en una de las causales de nulidad.

### Objetivo

Resolución que declara la nulidad o la desestima, asegurando el debido procedimiento.

### Base Legal

- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS Texto Único Ordenado de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

### Glosario de Términos

- **Medida cautelar previa:** La naturaleza de las medidas cautelares previas en el derecho tributario son de uso excepcional, condicionadas a que se produzca comportamientos del deudor tributario u ocurran razones que permitan presumir que la cobranza podría devenir en infructuosa haciendo de indispensable necesidad su adopción para neutralizar el peligro de la incobrabilidad de una deuda tributaria no exigible coactivamente.
- **Resolución:** Las resoluciones son decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada. Esta conclusión o solución a un conflicto o controversia se utiliza en diversos ámbitos oficiales.
- **REC:** Resolución de Ejecución Coactiva

### Duración

2 horas y 25 minutos

### Áreas Involucradas

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario  
Unidad de Ejecución Coactiva



*[Handwritten signature]*

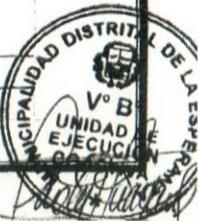
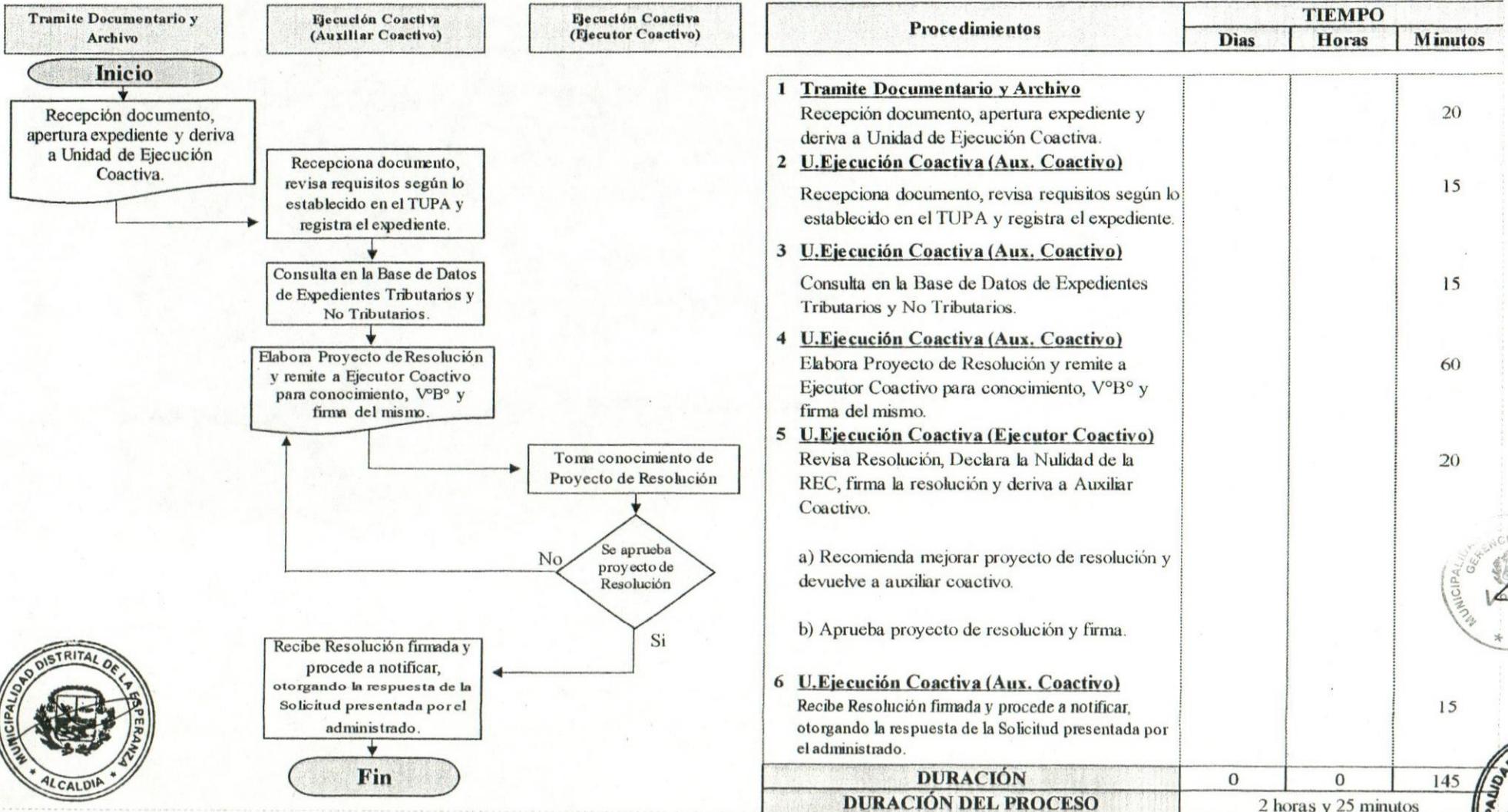
**UNIDAD ORGANICA**

**UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**PROCESO**

**Nulidad de Resolución Coactiva**

**PROCEDIMIENTOS**



## UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

### Nombre del Proceso

Prescripción de deuda en cobranza coactiva

### Finalidad

Determinar si la solicitud de prescripción cumple con el plazo exigido por ley.

### Objetivo

Resolución que otorga o destina la solicitud de prescripción de la Obligación, brindando seguridad jurídica al administrado.

### Base Legal

- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS Texto Único Ordenado de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones de la MDE.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidad.

### Glosario de Términos

- **Prescripción de la deuda:** La prescripción es una forma de extinguir una deuda que se contrajo con una persona o empresa. El motivo para prescribir esta deuda es porque ha pasado un tiempo determinado donde no se ha exigido el pago de la misma, por lo que el plazo para cobrar venció.
- **Cobranza Coactiva:** Es el procedimiento que utiliza SUNAT para reclamar al contribuyente el cumplimiento de sus deudas tributarias que aún no ha podido pagar. Dicho procedimiento empezara con la notificación de lo que se denomina REC o Resolución de Ejecución Coactiva.

### Duración

2 horas y 25 minutos

### Áreas Involucradas

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario  
Unidad de Ejecución Coactiva



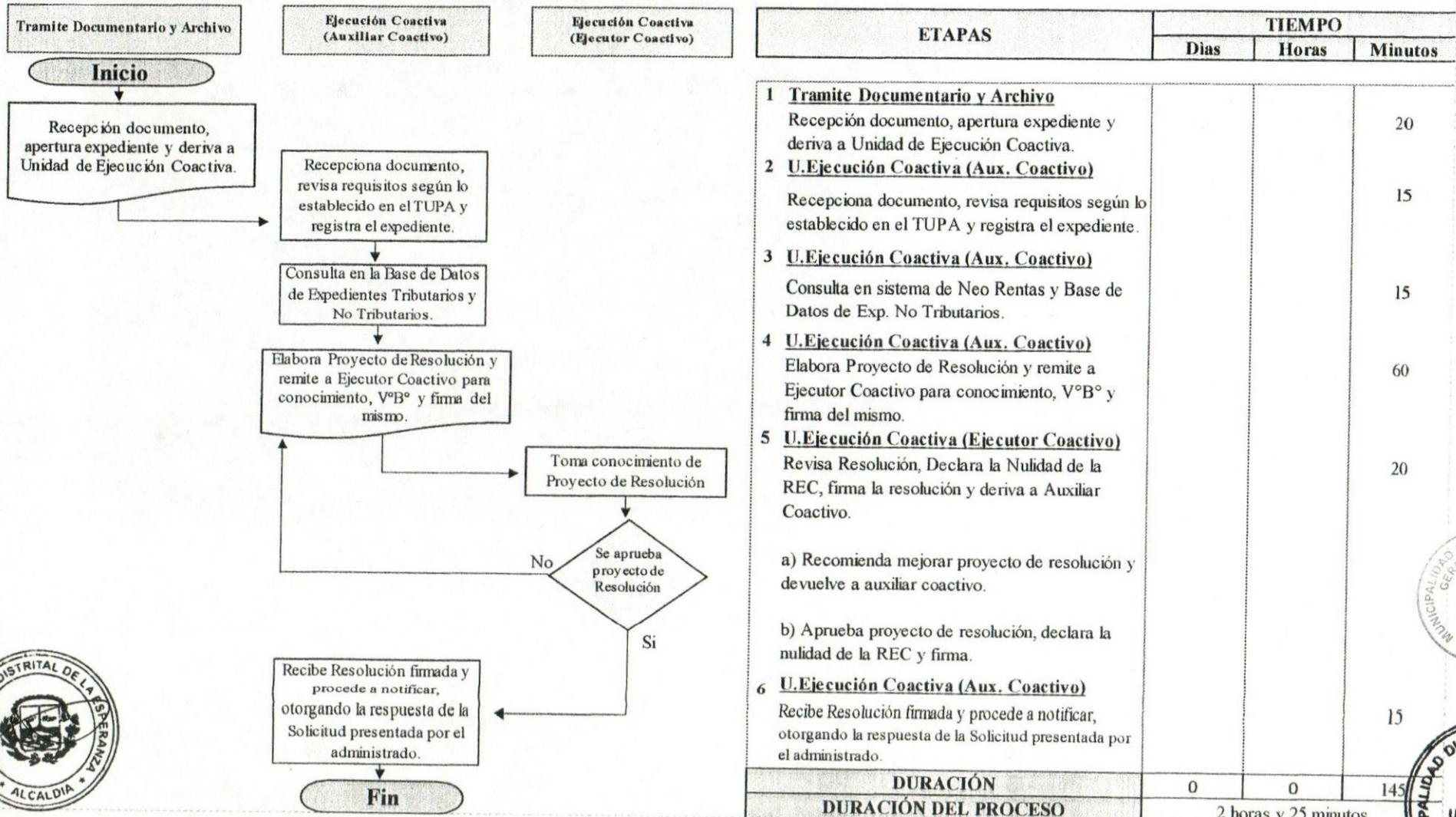
**UNIDAD ORGANICA**

**UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**PROCESO**

**Prescripción de deuda de cobranza coactiva**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



ETAPAS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Tramite Documentario y Archivo</b> Recepción documento, apertura expediente y deriva a Unidad de Ejecución Coactiva.			20
2 <b>U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Recepciona documento, revisa requisitos según lo establecido en el TUPA y registra el expediente.			15
3 <b>U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Consulta en sistema de Neo Rentas y Base de Datos de Exp. No Tributarios.			15
4 <b>U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Elabora Proyecto de Resolución y remite a Ejecutor Coactivo para conocimiento, V°B° y firma del mismo.			60
5 <b>U.Ejecución Coactiva (Ejecutor Coactivo)</b> Revisa Resolución, Declara la Nulidad de la REC, firma la resolución y deriva a Auxiliar Coactivo.  a) Recomienda mejorar proyecto de resolución y devuelve a auxiliar coactivo.  b) Aprueba proyecto de resolución, declara la nulidad de la REC y firma.			20
6 <b>U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Recibe Resolución firmada y procede a notificar, otorgando la respuesta de la Solicitud presentada por el administrado.			15
<b>DURACIÓN</b>	0	0	145
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	2 horas y 25 minutos		



## UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

### Nombre del Proceso

Constancia de no adeudo en ejecución coactiva

### Finalidad

Verificar el Pago de la Obligación en Cobranza Coactiva.

### Objetivo

Emisión de Constancia que acredite el cumplimiento de la Obligación Tributaria en Cobranza Coactiva.

### Base Legal

- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS Texto Único Ordenado de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones de la MDE.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidad.

### Glosario de Términos

- **Constancia de no adeudo:** Es un documento que se utiliza para certificar que una persona no debe nada a una empresa o institución pública o privada... En el caso de instituciones financieras con esta constancia se certifica que la persona ha liquidado todos los créditos contratados con ese banco.
- **Cobranza Coactiva:** Es el procedimiento que utiliza SUNAT para reclamar al contribuyente el cumplimiento de sus deudas tributarias que aún no ha podido pagar. Dicho procedimiento empezara con la notificación de lo que se denomina REC o Resolución de Ejecución Coactiva.

### Duración

2 horas y 40 minutos

### Áreas Involucradas

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario  
Unidad de Ejecución Coactiva



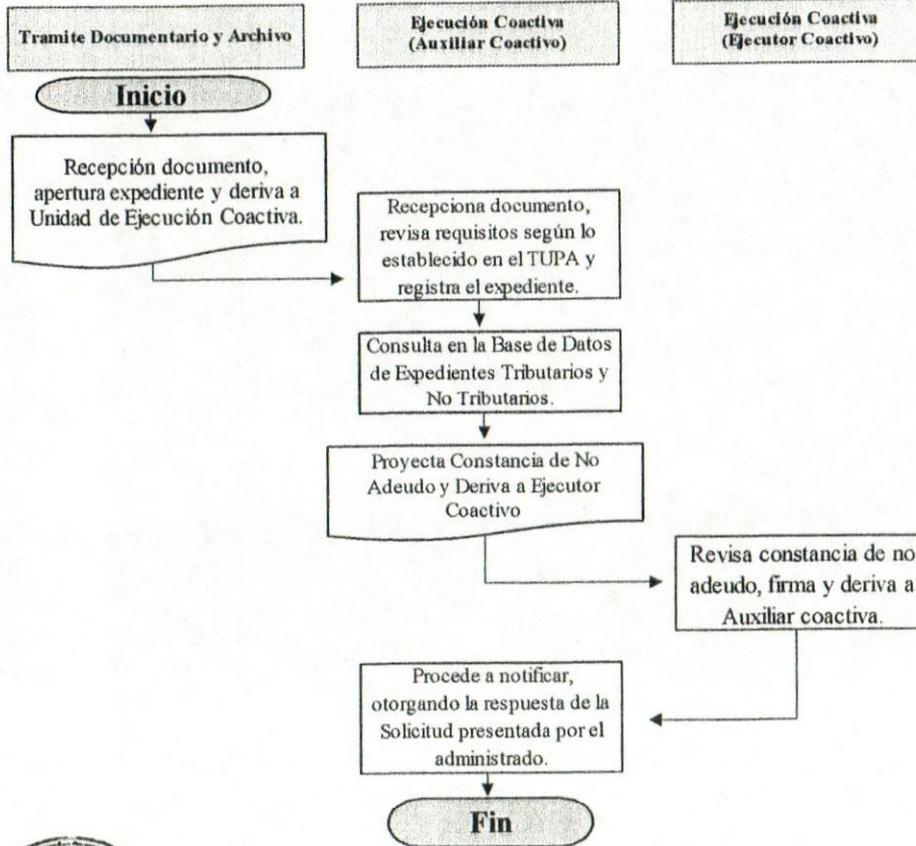
**UNIDAD ORGANICA**

**UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA**

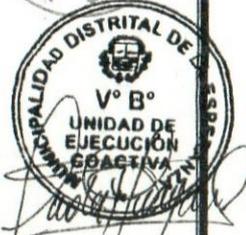
**PROCESO**

**Constancia de no adeudo en ejecución coactiva**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



ETAPAS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 <b>Tramite Documentario y Archivo</b> Recepción documento, apertura expediente y deriva a Unidad de Ejecución Coactiva.			20
2 <b>U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Recepciona documento, revisa requisitos según lo establecido en el TUPA y registra el expediente.			15
3 <b>U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Consulta en sistema de Neo Rentas y Base de Datos de Exp. No Tributarios.			15
4 <b>U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Proyecta Constancia de No Adeudo y Deriva a Ejecutor Coactivo		1	
5 <b>U.Ejecución Coactiva (Ejecutor Coactivo)</b> Revisa Constancia de No Adeudo, firma y deriva a Auxiliar Coactivo.			15
6 <b>U.Ejecución Coactiva (Aux. Coactivo)</b> Recibe constancia de no adeudo, procede a notificar, otorgando la respuesta de la Solicitud presentada por el administrado.			15
<b>DURACIÓN</b>	# REF	1	80
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>	2 horas y 20 minutos		



## UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

### Nombre del Proceso

Expedición de copias de expediente coactivo

### Finalidad

Otorgamiento de copias del expediente administrativo

### Objetivo

Respetar la transparencia en el procedimiento de ejecución coactiva.

### Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS Texto Único Ordenado de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones de la MDE.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidad.

### Glosario de Términos

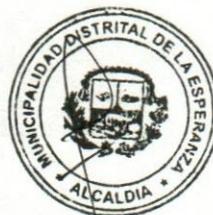
- **Administrado:** Persona natural o jurídica o parte interesada que presenta un trámite.
- **Ejecutor Coactivo o Ejecutor:** El funcionario responsable del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- **Procedimiento:** Es el conjunto de actos administrativos destinados al cumplimiento de la Obligación materia de ejecución coactiva.

### Duración

1 hora y 35 minutos

### Áreas Involucradas

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario  
Unidad de Ejecución Coactiva



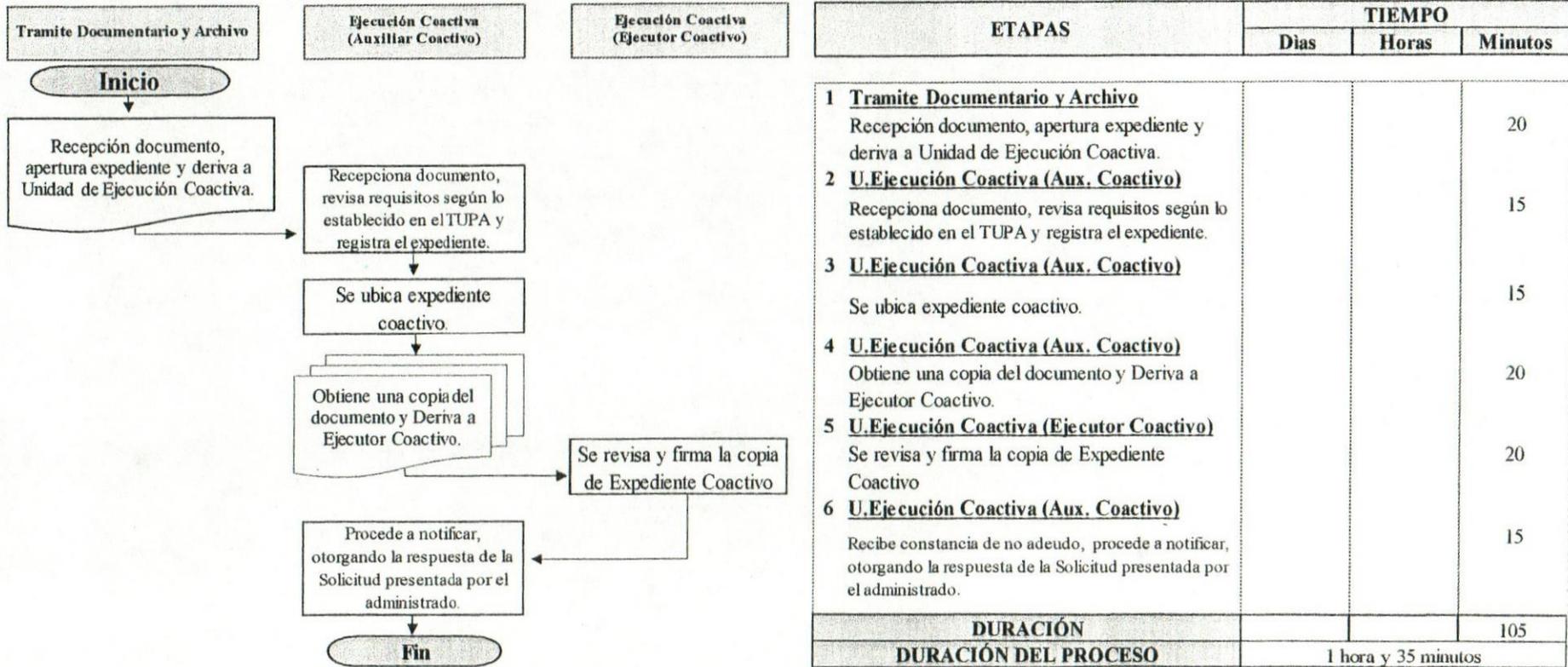
**UNIDAD ORGANICA**

**UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**PROCESO**

**Expedición de copias de expediente coactivo**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0219-2021-MDE

La Esperanza, 04 de marzo del 2021

**VISTO:** El Informe N° 018-2021-MDE-GPPM/SGPMI, remitido por la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional, quien solicita la aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO), 2021** de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, y;



### CONSIDERANDO:

Que, dentro de las políticas institucionales que se enmarcan en el proceso de modernización de la gestión del estado, se estableció como objetivo contar con instrumentos de gestión actualizados teniendo en cuenta la simplificación administrativa en función de brindar un servicio al ciudadano de manera eficiente y eficaz, considerándose como uno de dichos instrumentos el manual de procedimientos (MAPRO).

Que, el manual de procedimientos - MAPRO es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al funcionario de la administración municipal, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional. Este documento también contiene en forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrara la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica y que para una mejor familiarización se ha graficado, bajo los criterios de diagrama de flujo.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos, tiene como **Objetivo:** orientar a los administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y servidores públicos sobre los procedimientos, dependencias, personal y tiempo que comprenden los procedimientos administrativos que se vinculan a las diferentes unidades orgánicas de la MDE, a fin de viabilizar la gestión institucional a un enfoque eficiente y eficaz respecto al servicio brindado a la ciudadanía.

El Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que: "Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Los Artículos II y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, prescribe que "Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". "En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad

**El Artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,** son Atribuciones del Alcalde: numeral 6: "Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0219-2021-MDE

Estando a lo expuesto, en los antecedentes y a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2021**, de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, los mismos que como anexos, forman parte de la presente resolución, en cuatro (04) tomos, según los fundamentos expuestos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE**, con el contenido de la presente resolución y sus anexos, a Gerencia Municipal y áreas involucradas, para su conocimiento y demás fines.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

HMNV/OLSS  
GM  
GPPM  
SG  
GAF  
GAT  
GRH  
GAJ  
GPPM  
GDEL  
GDSyPF  
GDUPT  
GGA  
GSCDCyT  
OCI  
PORTAL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
  
Ing. Herguein Machi Naway Valderrama  
ALCALDE