

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)**



**TOMO III**

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
SAN MIGUEL**

## ÍNDICE

## TOMO III

**Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria**

163. Fiscalización Tributaria por Aumento de Valor.	0545
164. Fiscalización Tributaria por Independización.	0550
165. Pérdida de Beneficio de Deducción para Pensionistas.	0555
166. Doble Código.	0559
167. Fiscalización a Contribuyentes Registrados en condición de inubicables.	0562
168. Recurso de Reclamación contra Resolución de Determinación y Resolución de Multa.	0565
169. Revisión y Mantenimiento del Directorio de Principales Contribuyentes (PRICOS).	0567

**Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

170. Elaboración del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE).	0571
171. Elaboración, formulación y evaluación del Plan Operativo Informático (POI).	0575
172. Atención a los usuarios por soporte técnico, creación de cuentas de correo y acceso a internet remitidos por las Unidades Orgánicas.	0578
173. Atención de solicitudes para publicación en página web institucional, Portal de Transparencia y Portal del Estado Peruano.	0582
174. Elaboración de Directivas de Gestión.	0585
175. Elaboración y difusión del proceso de emisión masiva de generación de cuponerías.	0588
176. Desarrollo e implementación de requerimiento de sistemas de información.	0591
177. Atención de requerimientos de base de datos, backup's de los sistemas y comunicaciones de información.	0594

**Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

178. Elaboración del Plan de Desarrollo Concertado (PDC).	0598
179. Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).	0601
180. Formulación de la Memoria Anual.	0604
181. Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (PIP).	0607
182. Declaración de viabilidad.	0610
183. Formulación del Plan Operativo Institucional (POI).	0613
184. Evaluación Semestral del Plan Operativo Institucional.	0616
185. Atención a los requerimientos de opinión e informes especializados dirigidos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	0619

**Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización**

186. Proceso de presupuesto participativo anual.	0622
187. Formulación del Reglamento de Organización de Funciones (ROF).	0627
188. Formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).	0632
189. Formulación del Manual de Organización de Funciones (MOF).	0637
190. Formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO).	0642
191. Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	0647
192. Ejecución presupuestal.	0652
193. Modificación Presupuestal.	0655



194. Disponibilidad Presupuestal.	0658
195. Calendario de compromisos.	0661
196. Evaluación presupuestal	0664
197. Control Presupuestal.	0669
198. Programación, formulación y aprobación del presupuesto a nivel de anteproyecto y Presupuesto institucional de apertura (PIA).	0671
199. Atención de solicitudes de información remitidos por las unidades orgánicas a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	0674
<b>Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional</b>	
200. Bolsa de Trabajo.	0677
201. Procedimiento como Unidad Formuladora.	0680
202. Convenios Interinstitucionales.	0683
203. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional.	0686
<b>Gerencia de Asuntos Jurídicos</b>	
204. Absolución de consultas legales.	0689
205. Informe legales.	0694
206. Revisión de proyecto de ordenanzas, directivas convenios y otros documentos de gestión.	0699
<b>Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente</b>	
207. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente..	0702
<b>Sub Gerencia de Parques Jardines y Medio Ambiente</b>	
208. Autorización de tala de árboles en zona de retiro Municipal.	0705
209. Donación de plantas a vecinos.	0708
210. Servicio de mejoramiento e implementación de áreas verdes a solicitud de los vecinos.	0710
211. Servicios de fumigación y desratización.	0713
212. Control y supervisión de denuncias del medio ambiente.	0716
<b>Sub Gerencia de Limpieza Pública</b>	
213. Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios, Comerciales y Limpieza de vías y Espacios Públicos.	0720
214. Recolección de Residuos Sólidos provenientes de actividades de Construcción o Demolición.	0723
<b>Sub Gerencia de Mantenimiento</b>	
215. Mantenimiento de los vehículos y unidades motorizadas.	0726
216. Mantenimiento de la infraestructura pública y mobiliario urbano.	0728





## **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA(Procedimientos)**

1. Fiscalización Tributaria por Aumento de Valor.
2. Fiscalización Tributaria por Independización.
3. Pérdida de Beneficio de Deducción para Pensionistas.
4. Doble Código.
5. Fiscalización a Contribuyentes Registrados en condición de inubicables.
6. Recurso de Reclamación contra Resolución de Determinación y Resolución de Multa.
7. Revisión y Mantenimiento del Directorio de Principales Contribuyentes (PRICOS).



**1. FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA POR AUMENTO DE VALOR**

CÓDIGO: SGFT-001

**I. FINALIDAD**

Determinar el valor actual tributario del predio, debido a las construcciones realizadas por el contribuyente.

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, "T.U.O del Código Tributario, aprobado por y sus modificatorias".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Ley de Tributación Municipal, aprobado por y sus modificatorias".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

**III. REQUISITOS**

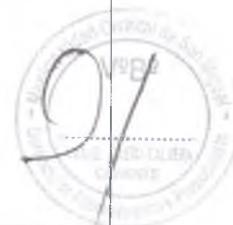
- Recopilación de información del predio como: Fotografías, documento que acredite propiedad, licencia de construcción, finalización de obra, declaratoria de fábrica, planos de construcción y arquitectura.

**IV. DURACIÓN**

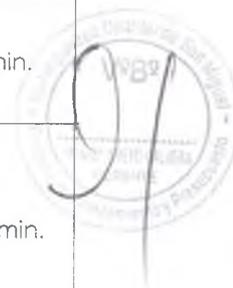
- 386 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Realiza el cruce de información de las fuentes internas y externas que maneja la administración	15 min
2	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Realiza pre-selección de predios a fiscalizar, teniendo en cuenta los criterios de selección como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Giro y/o características del predio, Condición del administrativo: Omiso y Subvaluado.</li><li>• Tipo de contribuyente: natural, jurídica o PRICO.</li><li>• Estado de uso del predio.</li><li>• Área y ficha de inspección catastral(completa, incompleta, control externo, de oficina y sin inspección)</li><li>• Exoneración y/o inafectación de los Contribuyentes.</li><li>• Dirección del predio.</li></ul>	5 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Una vez obtenida en la información y seleccionado a que predio se va a fiscalizar, prepara los requerimientos a notificar dependiendo del estado de la ficha catastral o de la información adquirida por las fuentes internas y externas.	10 min.



4	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa los requerimientos emitidos, otorga el V°B° y firma.	5 min
5	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Deriva los requerimientos a los notificadores para su entrega al contribuyente.	2 min
6	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realizan el ruteo de la lista de requerimientos de acuerdo a la dirección del predio y notifican al contribuyente.	20 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Administrativo	Una vez notificado los requerimientos, realiza las inspecciones de acuerdo a la fecha programada y hace el informe de inspección (4días hábiles) el cual será entregado al contribuyente.	100 min.
8	Subgerencia de Fiscalización	Asistente Administrativo	Revisa los Resultados de Fiscalización y los deriva al Subgerente para su revisión.	2 min
9	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa los informes emitidos, otorga el V°B° y firma.	10 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Envía los informes al notificador para su entrega al contribuyente y registra la entrega en su base de datos para llevar el control.	2 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realiza el ruteo de la lista de los informes de acuerdo a la dirección del predio y notifican al contribuyente.	20 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Contribuyente	El contribuyente realiza el trámite dependiendo del tipo de requerimiento que ha recibido, dándose los siguientes casos: a) Para el caso del requerimiento de inspección (Informe de fiscalización) y. b) Para el requerimiento donde se adjunta la ficha catastral.	10 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Recibe la documentación del contribuyente y procesará la información al sistema y contabiliza el aumento de la cuenta generada para llevar el control de la recaudación.	15 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Deriva la Declaración Jurada a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria para su archivamiento.	2 min.
	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	En los casos que el contribuyente no se apersona y concluido el plazo para presentar la Declaración Jurada, ingresará de oficio los datos verificados para determinar el cálculo y emitir la Resoluciones de Determinación y de Multa.	120 min.



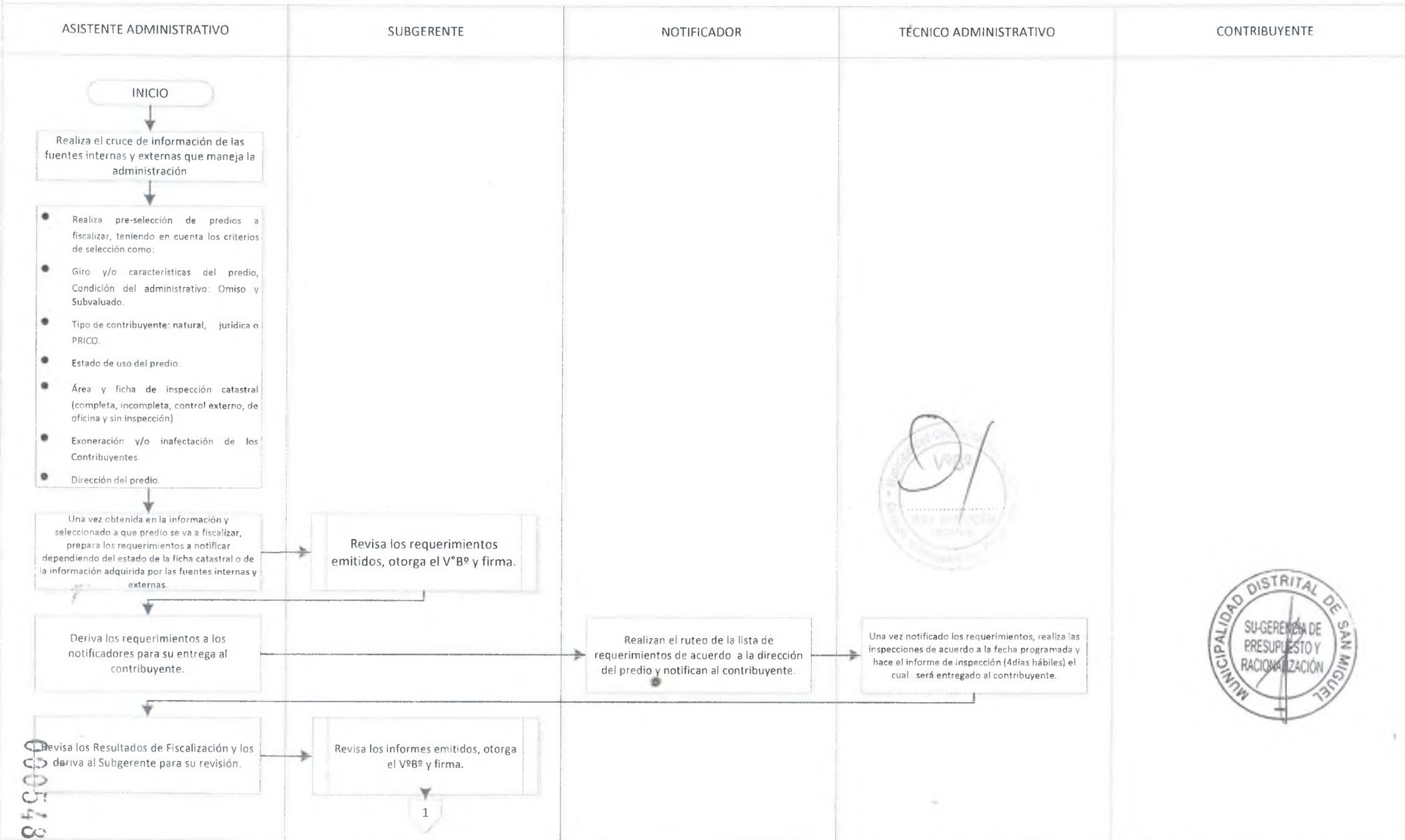
16	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa las resoluciones emitidas, otorga el V° B° y firma.	10 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Envía las resoluciones al notificador para su entrega al contribuyente y registra la entrega en su base de datos para llevar el control.	2 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realiza el ruteo de la lista de resoluciones de acuerdo a la dirección del predio y notifica al contribuyente.	20 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Luego de notificada las resoluciones y pasado los veinte (20) días hábiles sin respuesta del contribuyente, se trasladan los valores a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo para su pronunciamiento si existe reclamo alguno sobre las resoluciones emitidas (2 días hábiles).	8 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Obtenida la información de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, se deriva las resoluciones no reclamadas a la Oficina de Ejecutoria Coactivo para el inicio de su cobranza.	8 min.

## VI. FLUJOGRAMA



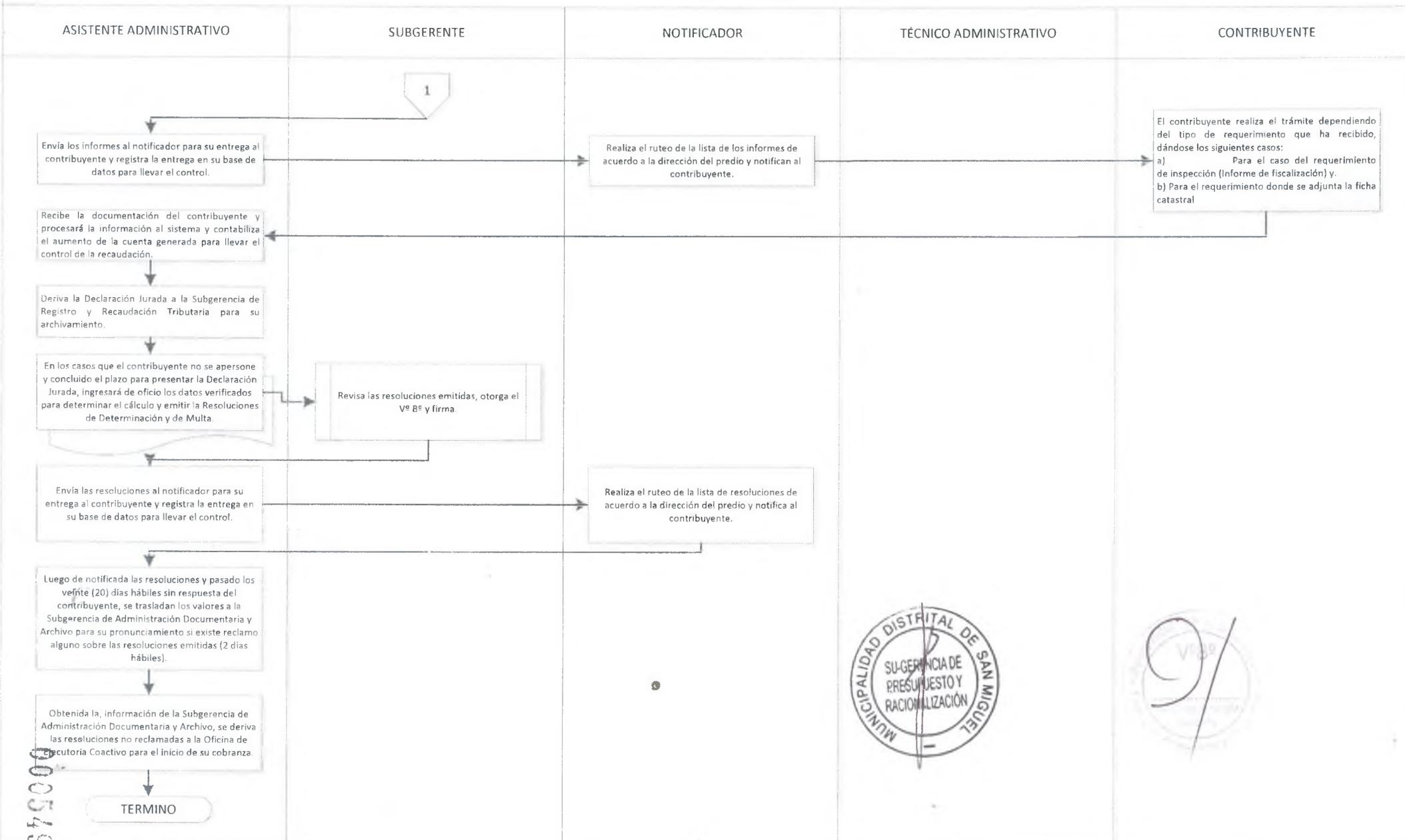


SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA





SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



00549

**2. FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA POR INDEPENDIZACIÓN**

CÓDIGO: SGFT-002

**I. FINALIDAD**

Determinar el número de unidades inmobiliarias en la que ha sido independizado el predio.

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, "T.U.O del Código Tributario, aprobado por y sus modificatorias".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Ley de Tributación Municipal, aprobado por y sus modificatorias".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

**III. REQUISITOS**

- Recopilación de la información del predio como: Certificado de conformidad de obra, declaratoria de fábrica, memoria descriptiva del reglamento interno, memoria descriptiva de la independización, partidas electrónicas de independización inscritas ante la SUNARP, planos de ubicación, arquitectura y de independización.

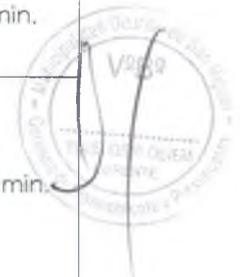
**IV. DURACIÓN**

- 386 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Realiza el cruce de información de las fuentes internas y externas que maneja la administración.	15 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Realiza pre-selección de predios a fiscalizar, teniendo en cuenta los criterios de selección como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Giro y/o características del predio. Condición del administrativo: Omiso y Subvaluado.</li><li>• Tipo de contribuyente: natural, jurídica o PRICO.</li><li>• Estado de uso del predio.</li><li>• Área y ficha de inspección catastral (completa, incompleta, control externo, de oficina y sin inspección).</li><li>• Exoneración y/o inafectación de los Contribuyentes.</li><li>• Dirección del predio.</li></ul>	5 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Una vez obtenida la información y seleccionado a que predio se va a fiscalizar, prepara los requerimientos a los contribuyentes dependiendo del estado de la ficha catastral o de la información adquirida por las fuentes internas y externas.	10 min.

4	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa los requerimientos emitidos, otorga el V° B° y firma.	5 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Deriva los requerimientos a los notificadores para su entrega al contribuyente.	2 min
6	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realizan el ruteo de la lista de requerimientos de acuerdo a la dirección del predio y notifican al contribuyente.	20 min
7	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Técnico Administrativo	Una vez notificado los requerimientos, realiza las inspecciones de acuerdo a la fecha programada y hace el informe de inspección (4 días hábiles) el cual será entregado al contribuyente.	100 min.
8	Subgerencia de Fiscalización	Asistente Administrativo	Revisa los Resultados de Fiscalización y los deriva al Subgerente para su revisión.	2 min
9	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa los informes emitidos, otorga el V° B° y firma.	10 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Envía los informes al notificador para su entrega al contribuyente y registra la entrega en su base de datos para llevar el control.	2 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realiza el ruteo de la lista de los informes de acuerdo a la dirección del predio y notifican al contribuyente.	20 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Contribuyente	El contribuyente realiza el trámite dependiendo del tipo de requerimiento que ha recibido, dándose los siguientes casos: a) Para el caso del requerimiento de inspección (Informe de fiscalización) y b) Para el requerimiento donde se adjunta la ficha catastral.	10 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Recibirá la documentación del contribuyente y procesara la información al sistema y contabiliza el aumento de la cuenta generada para llevar el control de la recaudación.	15 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Deriva la declaración Jurada a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria para su archivamiento.	2 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	En los casos que el contribuyente no se apersona y concluido el plazo para presentar la Declaración Jurada, ingresará de oficio los datos verificados para determinar el cálculo y emitir la Resoluciones de Determinación y de Multa.	120 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa las resoluciones emitidas, otorga el V° B° y firma.	10 min.
17	Subgerencia de	Asistente	Envía las resoluciones al notificador	2 min.



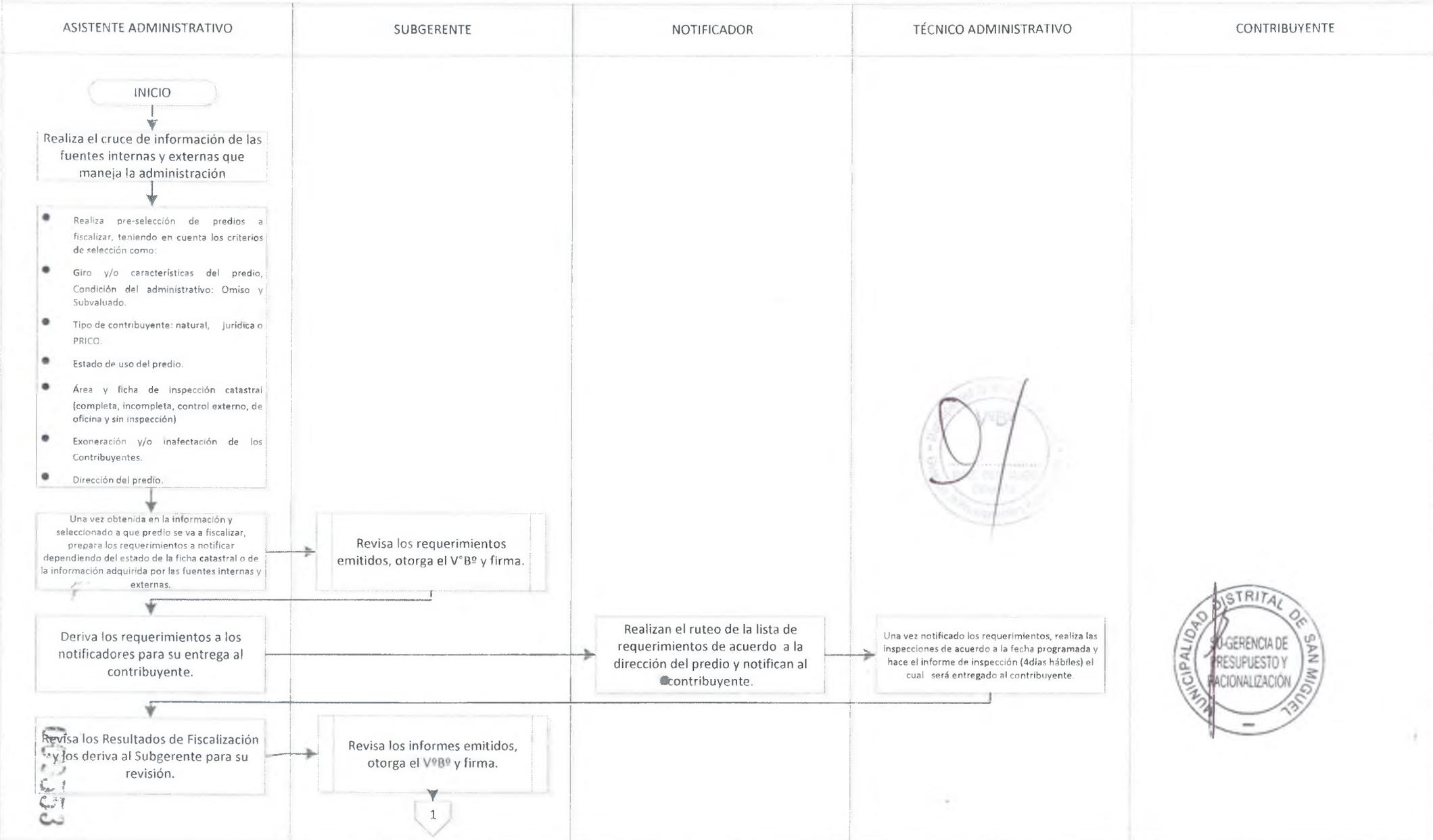
	Fiscalización Tributaria	Administrativo	para su entrega al contribuyente y registra la entrega en su base de datos para llevar el control.	
18	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realiza el ruteo de la lista de resoluciones de acuerdo a la dirección del predio y notifica al contribuyente.	20 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Luego de notificada las resoluciones y pasado los veinte (20) días hábiles sin respuesta del contribuyente, se trasladan los valores a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo para su pronunciamiento si existe reclamo alguno sobre las resoluciones emitidas (2 días hábiles).	8 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Obtenida la información de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, se deriva las resoluciones no reclamadas a la Oficina de Ejecutoria Coactivo para el inicio de su cobranza.	8 min.

## VI. FLUJOGRAMA

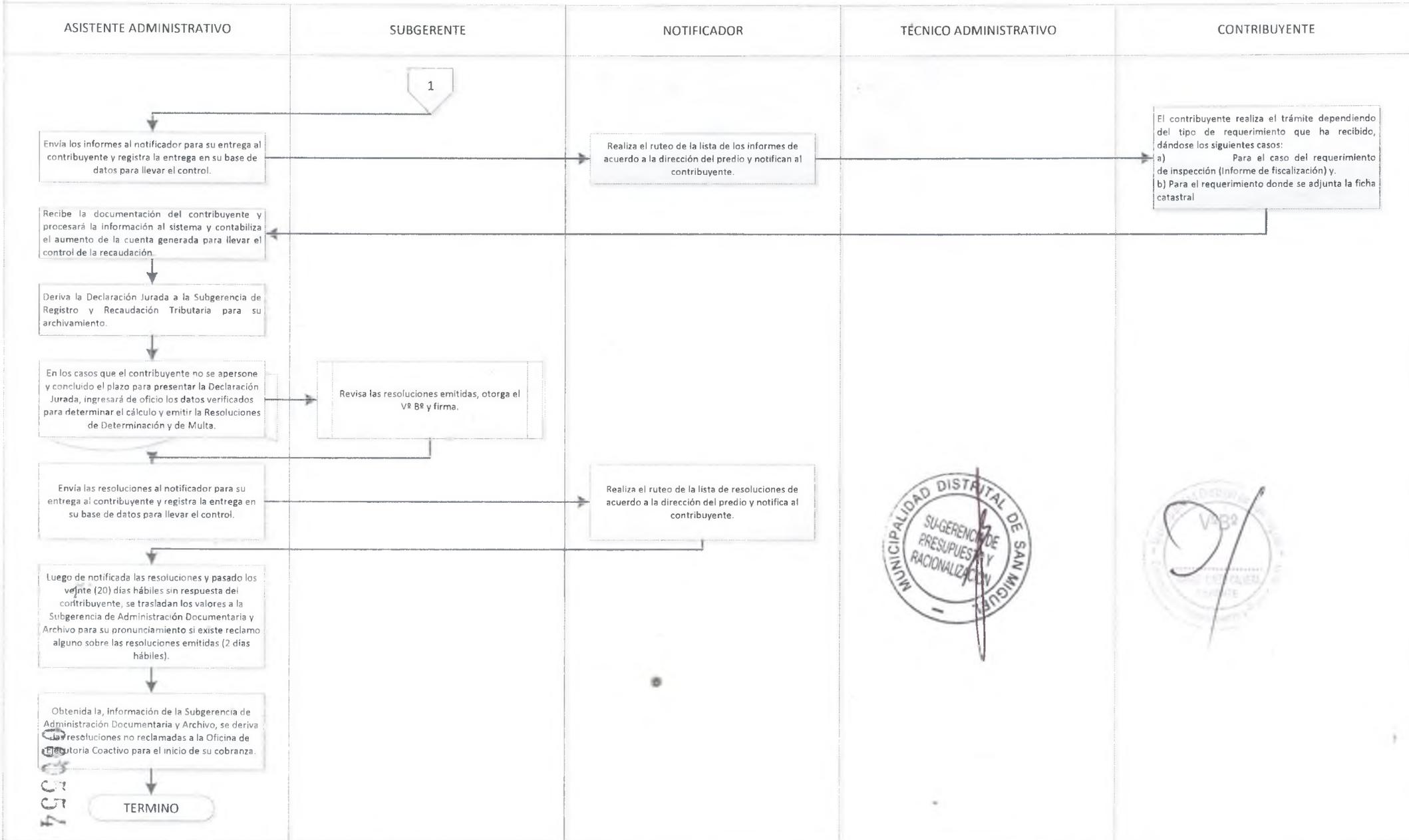




SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



**3. PERDIDA DE BENEFICIO DE DEDUCCION PARA PENSIONISTAS**

**CÓDIGO: SGFT-003**

**I. FINALIDAD**

Actualizar la cuenta corriente del contribuyente, debido al incumplimiento de cualquiera de los requisitos para la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en un monto equivalente a 50 UIT.

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, "T.U.O del Código Tributario, aprobado por y sus modificatorias".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Ley de Tributación Municipal, aprobado por y sus modificatorias".
- Ley N° 27972, "Ley orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

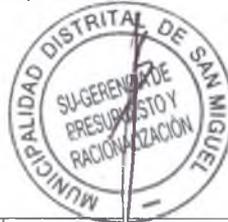
**III. REQUISITOS**

- Recopilación de la información de contribuyente del predio como: boleta de pago, certificado positivo de propiedad, resolución de pensionista o constancia de jubilación de la aseguradora, fotografía del predio, licencia de construcción y conformidad del predio.

**IV. DURACIÓN**

- 272 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Realiza el cruce de información de las fuentes internas y externas que maneja la administración.	15 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Realiza pre-selección de los contribuyentes que no cumplen con los requisitos del beneficio de pensionista.	5 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Prepara los requerimientos a los contribuyentes dependiendo del estado de la ficha catastral o de la información adquirida por las fuentes internas y externas.	10 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa los requerimientos emitidos, otorga el Vº Bº y firma.	5 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Deriva los requerimientos a los notificadores para su entrega al contribuyente.	2 min
6	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realizan el ruteo de la lista de requerimientos de acuerdo a la dirección del predio y notifican al contribuyente.	20 min
12	Subgerencia de Fiscalización	Contribuyente	El contribuyente realiza el trámite presentando su Declaración Jurada	10 min.

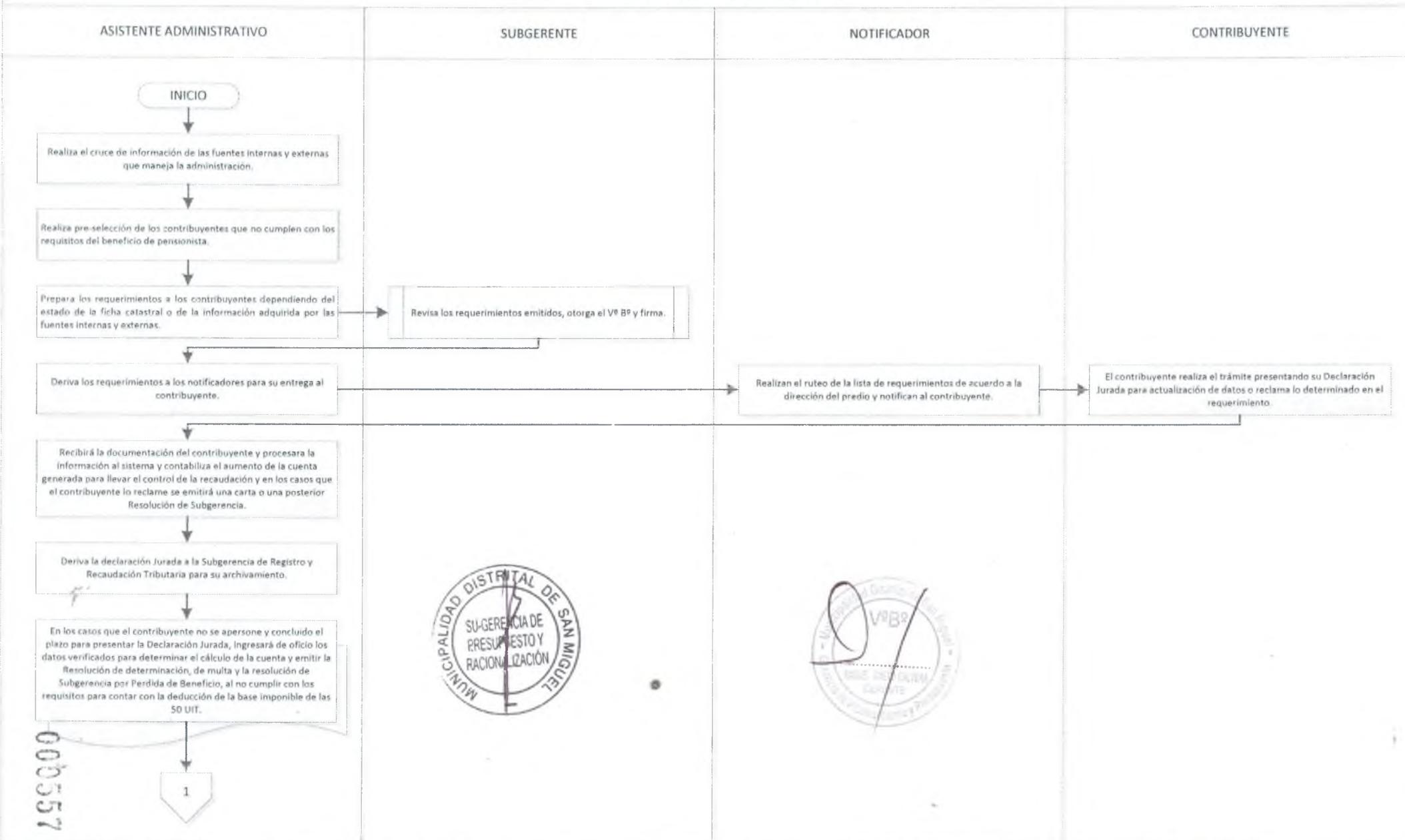
	Tributaria		para actualización de datos o reclama lo determinado en el requerimiento.	
13	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Recibirá la documentación del contribuyente y procesara la información al sistema y contabiliza el aumento de la cuenta generada para llevar el control de la recaudación y en los casos que el contribuyente lo reclame se emitirá una carta o una posterior Resolución de Subgerencia.	15 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Deriva la declaración Jurada a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria para su archivamiento.	2 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	En los casos que el contribuyente no se apersona y concluido el plazo para presentar la Declaración Jurada, ingresará de oficio los datos verificados para determinar el cálculo de la cuenta y emitir la Resolución de determinación, de multa y la resolución de Subgerencia por Perdida de Beneficio, al no cumplir con los requisitos para contar con la deducción de la base imponible de las 50 UIT.	140 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa las resoluciones emitidas, otorga el V° B° y firma.	10 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Envía las resoluciones al notificado para su entrega al contribuyente y registra la entrega en su base de datos para llevar el control.	2 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realiza el ruteo de la lista de resoluciones de acuerdo a la dirección del predio y notifica al contribuyente.	20 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Luego de notificada las resoluciones y pasado los veinte (20) días hábiles sin respuesta del contribuyente, se trasladan los valores a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo para su pronunciamiento si existe reclamo alguno sobre las resoluciones emitidas (2 días hábiles).	8 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Obtenida la información de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, se deriva las resoluciones no reclamadas a la Oficina de Ejecutoria Coactivo para el inicio de su cobranza.	8 min.

VI. FLUJOGRAMA



*[Handwritten signature]*

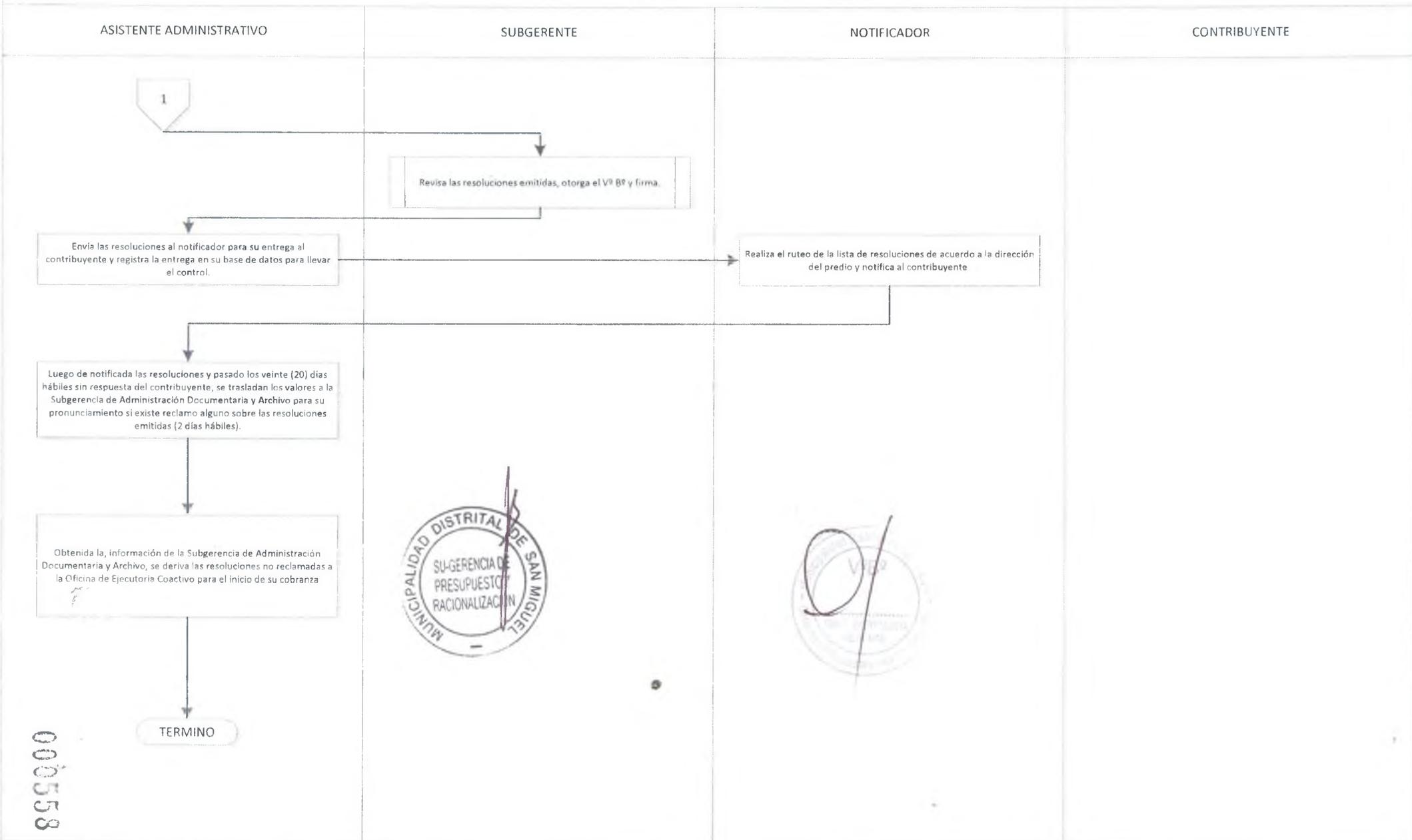
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



000557



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



000558

**4. DOBLE CÓDIGO**

**CÓDIGO: SGFT-004**

**I. FINALIDAD**

Determinar mediante un análisis la existencia de doble código a fin de evitar duplicidad en la emisión de Autovalúo y en la determinación de la deuda.

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, "T.U.O del Código Tributario, aprobado por y sus modificatorias".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Ley de Tributación Municipal, aprobado por y sus modificatorias".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

**III. REQUISITOS**

- Recopilación de las Declaraciones Juradas que contengan información de documentación sustentatorios para determinar la titularidad del predio.

**IV. DURACIÓN**

- 147 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



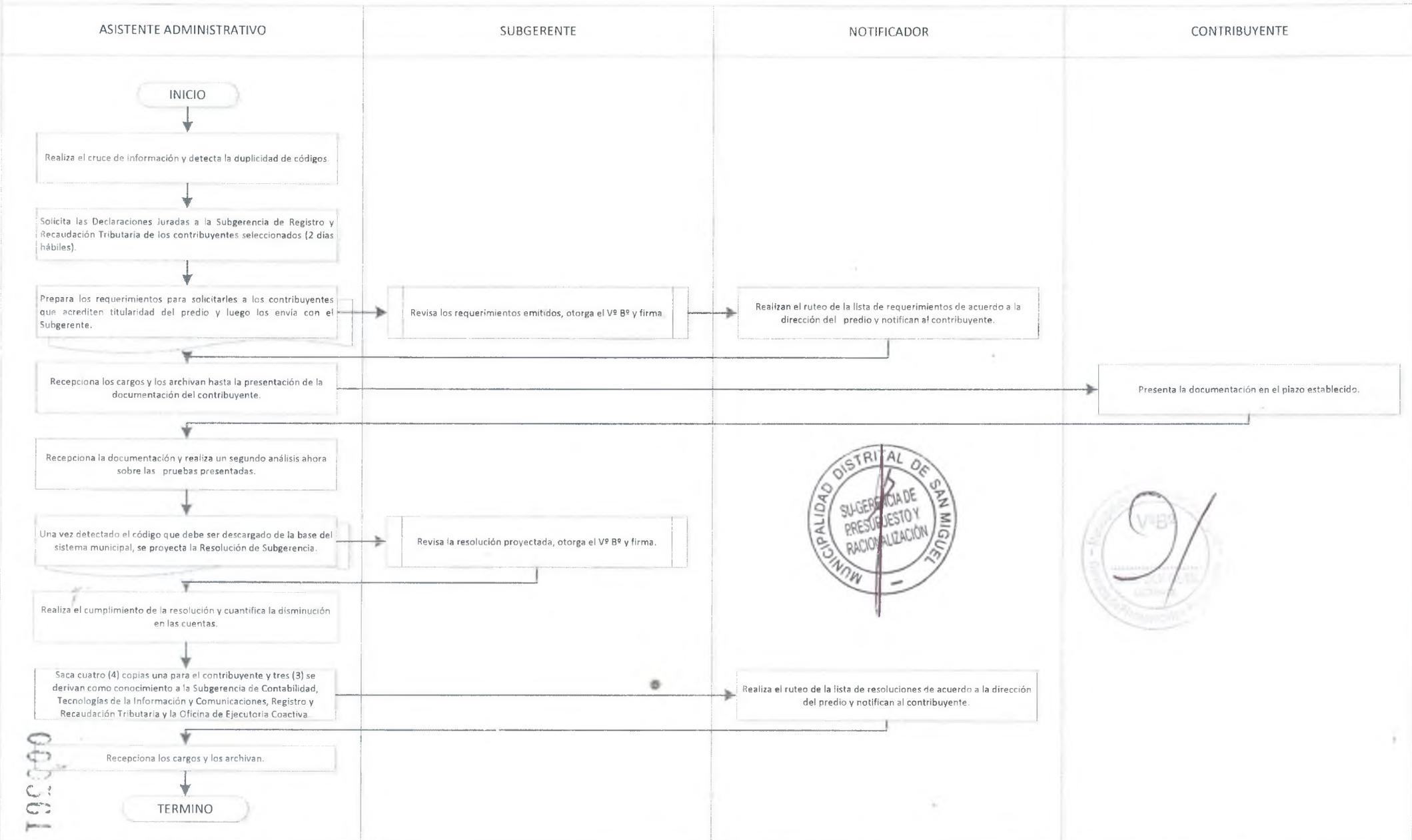
Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Realiza el cruce de información y detecta la duplicidad de códigos.	15 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Solicita las Declaraciones Juradas a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria de los contribuyentes seleccionados (2 días hábiles).	10 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Prepara los requerimientos para solicitarles a los contribuyentes que acrediten titularidad del predio y luego los envía con el Subgerente.	10 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa los requerimientos emitidos, otorga el Vº Bº y firma.	5 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realizan el ruteo de la lista de requerimientos de acuerdo a la dirección del predio y notifican al contribuyente.	20 min
6	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Recepciona los cargos y los archivan hasta la presentación de la documentación del contribuyente.	2 min
7	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Contribuyente	Presenta la documentación en el plazo establecido.	5 min

8	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Recepciona la documentación y realiza un segundo análisis ahora sobre las pruebas presentadas.	10 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Una vez detectado el código que debe ser descargado de la base del sistema municipal, se proyecta la Resolución de Subgerencia.	20 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa la resolución proyectada, otorga el V° B° y firma.	10 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Realiza el cumplimiento de la resolución y cuantifica la disminución en las cuentas.	10 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Saca cuatro (4) copias una para el contribuyente y tres (3) se derivan como conocimiento a la Subgerencia de Contabilidad, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Registro y Recaudación Tributaria y la Oficina de Ejecutoria Coactiva.	8 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realiza el ruteo de la lista de resoluciones de acuerdo a la dirección del predio y notifican al contribuyente.	20 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Recepciona los cargos y los archivan.	2 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



000001

**5. FISCALIZACIÓN A CONTRIBUYENTES REGISTRADOS EN CONDICIÓN DE INUBICABLES.**

CÓDIGO: SGFT-005

**I. FINALIDAD**

Señalar los pasos para agotar la búsqueda de contribuyentes con deuda tributaria en condición de no ubicados mediante el cruce de información con diversas instituciones como RENIEC, SUNAT, SUNARP y Telefónica, así como la información proporcionada por el último Catastro Municipal.

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, "T.U.O del Código Tributario, aprobado por y sus modificatorias".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Ley de Tributación Municipal, aprobado por y sus modificatorias".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

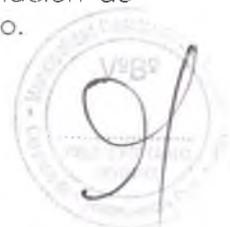
**III. REQUISITOS**

- Recopilación de las Declaraciones Juradas que contengan información de documentación sustentatorias para determinar la dirección del predio.

**IV. DURACIÓN**

- 80 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Luego del cruce de información y de la inspección en campo se identifican a los contribuyentes en condición de inubicables.	10 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Identificado los contribuyentes, solicita las declaraciones juradas a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria (2 días hábiles).	10 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Prepara los requerimientos para notificar a los contribuyentes cuyas declaraciones juradas no han esclarecido la dirección del predio.	10 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa los requerimientos emitidos, otorga el V° B° y firma	5 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realizan el ruteo de la lista de requerimientos, de acuerdo a la dirección del predio y notifican al contribuyente.	20 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Contribuyente	Presenta la Declaración Jurada de Actualización de Datos (DJAD) en la ventanilla de la Subgerencia de Registro, Recaudación Tributaria para	15 min.

			la actualización del registro (dirección fiscal).	
7	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	En caso de no determinar la dirección domiciliaria del deudor luego de agotar todos los procedimientos, reportara a la Subgerencia de Tecnologías de la información y Comunicaciones la lista de contribuyentes para que instale la alerta de inubicable en el sistema municipal SAMNET y así pueda ser detectado.	5 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Verifica periódicamente la base de inubicables para verificar si los contribuyentes ya actualizaron su domicilio.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento:

FISCALIZACIÓN A CONTRIBUYENTES REGISTRADOS EN CONDICIÓN DE INUBICABLES.

Código: SGFT-005

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

CONTRIBUYENTE

INICIO

Luego del cruce de información y de la inspección en campo se identifican a los contribuyentes en condición de inubicables.

Identificado los contribuyentes, solicita las declaraciones juradas a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria (2 días hábiles).

Identificado los contribuyentes, solicita las declaraciones juradas a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria (2 días hábiles).

Revisa los requerimientos emitidos, otorga el Vº Bº y firma.

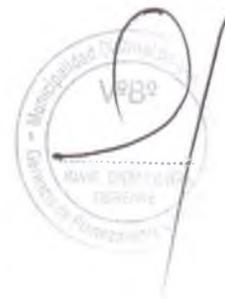
Realizan el ruteo de la lista de requerimientos, de acuerdo a la dirección del predio y notifican al contribuyente.

Presenta la Declaración Jurada de Actualización de Datos (DJAD) en la ventanilla de la Subgerencia de Registro, Recaudación Tributaria para la actualización del registro (dirección fiscal).

En caso de no determinar la dirección domiciliaria del deudor luego de agotar todos los procedimientos, reportara a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la lista de contribuyentes para que instale la alerta de inubicable en el sistema municipal SAMNET y así pueda ser detectado.

Verifica periódicamente la base de inubicables para verificar si los contribuyentes ya actualizaron su domicilio.

TERMINO



000564

N° Total de Procesos:

8

Tiempo total de Proc:

80 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 6. RECLAMO CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MULTA

CÓDIGO: SGFT-006

### I. FINALIDAD

Resolver los reclamos presentados por los contribuyentes en el menor breve plazo.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 135-99-EF, "T.U.O del Código Tributario, aprobado por y sus modificatorias".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Ley de Tributación Municipal, aprobado por y sus modificatorias".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, " Ley del Procedimiento Administrativo General".

### III. REQUISITOS

- Recurso de reclamación con firma de abogado.

### IV. DURACIÓN

- 113 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Terminalista	Verifica que la reclamación cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, lo recepciona y luego lo deriva al área correspondiente.	5 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Analiza y recibe la documentación derivándola al Asistente Administrativo.	3 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Realiza el proyecto de resolución para firma y V° B° del subgerente.	60 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa el proyecto de resolución y otorga el V° B° y firma	10 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Registra la resolución y prepara la notificación.	10 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Notificador	Realiza el ruteo de la lista de resoluciones de acuerdo a la dirección fiscal consignada en el reclamo y notifican al contribuyente.	20 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Registra los cargos de las resoluciones en la base de datos para llevar un control.	5 min.

### VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento:

RECLAMO CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MULTA

Código: SGFT-006

Unidad Orgánica SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

TERMINALISTA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

INICIO

Verifica que la reclamación cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, lo recepciona y luego lo deriva al área correspondiente.

Analiza y recibe la documentación derivándola al Asistente Administrativo.

Realiza el proyecto de resolución para firma y Vº Bº del subgerente.

Revisa el proyecto de resolución y otorga el Vº Bº y firma



Registra la resolución y prepara la notificación.

Realiza el ruteo de la lista de resoluciones de acuerdo a la dirección fiscal consignada en el reclamo y notifican al contribuyente.

Registra los cargos de las resoluciones en la base de datos para llevar un control.

TERMINO

000566

Nº Total de Procesos:

7

Tiempo total de Proc:

113 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 7. REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL DIRECTORIO DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES (PRICOS)

CÓDIGO: SGFT-007

### FINALIDAD

Establecer los lineamientos necesarios para revisar, actualizar y mantener periódicamente el directorio de los principales contribuyentes de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

### II. BASE LEGAL

- Decreto de alcaldía N° 007-2003-MDSM, que aprueba el Directorio de los Principales Contribuyentes de la Municipalidad de San Miguel.

### III. REQUISITOS

- Base imponible mínima de S/. 500,0000.
- Impuesto a pagar anual mínimo de S/ 5,000.
- Record de pagos.
- Continuidad y/o unificación.
- Domicilio fiscal habido.

### IV. DURACIÓN

- 150 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	De conformidad con el artículo sexto del Decreto de Alcaldía N° 007-2003-MDSM, deberá realizar el mantenimiento periódico de Directorio de Principales Contribuyentes, excluyendo aquellos en donde la exigibilidad de la obligación se vea dificultada a razón de insolvencia o respecto de los que haya dispuesto su disolución, opinando por su baja respectiva.	10 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Identifica a los nuevos principales contribuyentes y actualiza el Directorio.	20 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	Luego de actualizado, se elabora y emite sustento legal que declara procedencia de baja del principal contribuyente, asimismo; elabora el proyecto de Resolución de Alcaldía que autoriza el directorio de los PRICOS y deriva al Subgerente.	30 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente	Revisa proyecto de Resolución de Alcaldía y lo deriva a Gerencia Municipal y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	15 min.
5	Gerencia de	Secretaría	Revisa y deriva al Gerente:	5 min.

	Asuntos Jurídicos			
6	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa y da V°B° y se pronuncia Resolución de Alcaldía y deriva a Secretaria General.	20 min
7	Secretaria General	Secretaria	Revisa y deriva al Secretario General.	5 min.
8	Secretaria General	Secretario	Revisa da V°B° y firma la resolución y la deriva a oficina de Alcaldía.	20 min.
9	Alcaldía	Secretaria	Revisa y deriva al Alcalde.	5 min.
10	Alcaldía	Alcalde	Revisa da V°B° y firma la resolución.	20 min.

VI. FLUJOGRAMA

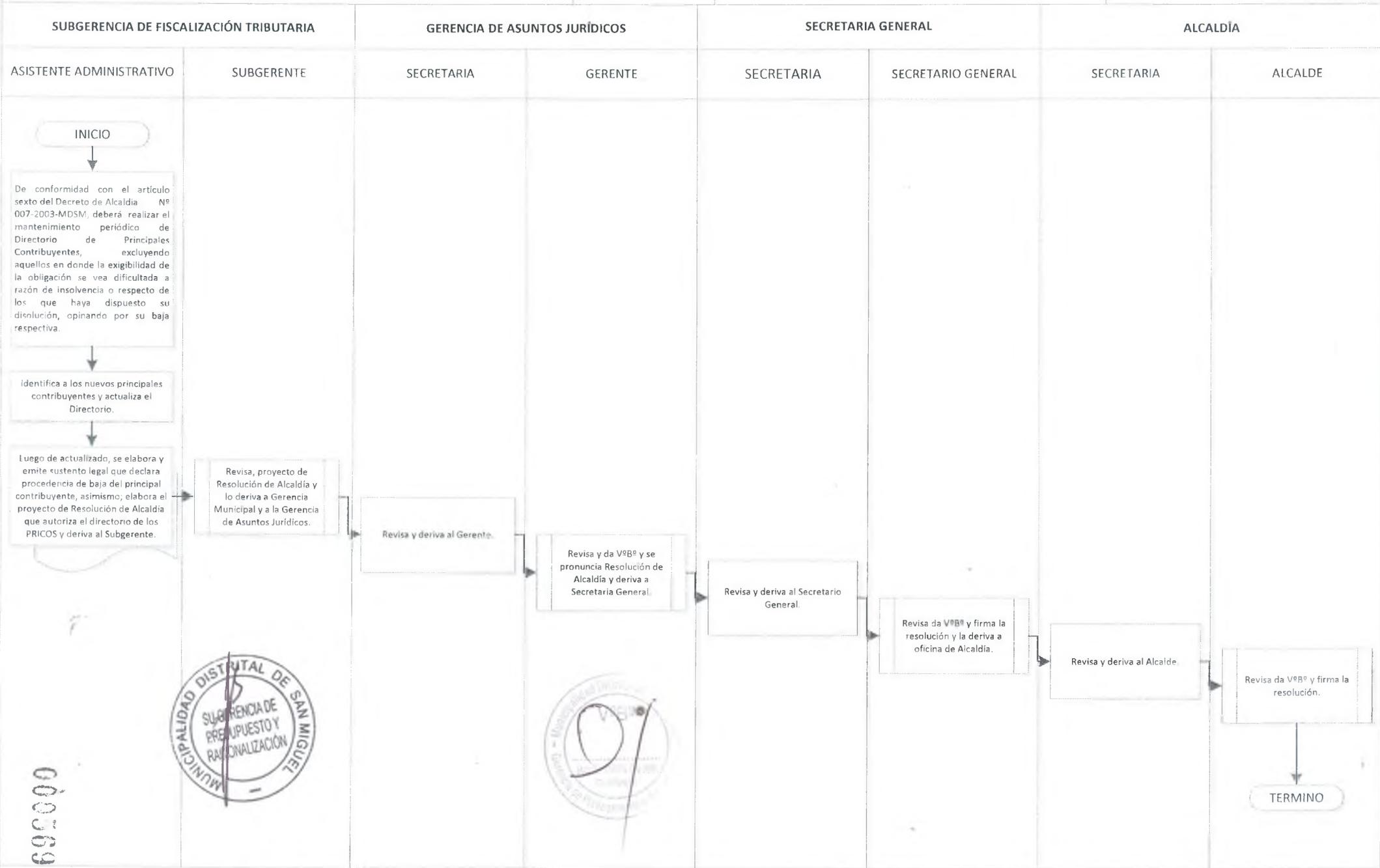


Nombre de Procedimiento: **REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL DIRECTORIO DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES (PRICOS)**

Código: **SGFT-007**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

Municipalidad Distrital de San Miguel 



N° Total de Procesos:

10

Tiempo total de Proc:

150 minutos

Elaboración: **Gerencia de Planificación y Presupuesto**

000569



## **SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **(Procedimientos)**

1. Elaboración del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE).
2. Elaboración, formulación y evaluación del Plan Operativo Informático (POI).
3. Atención a los usuarios por soporte técnico, creación de cuentas de correo y acceso a internet remitidos por las Unidades Orgánicas.
4. Atención de solicitudes para publicación en página web institucional, Portal de Transparencia y Portal del Estado Peruano.
5. Elaboración de Directivas de Gestión.
6. Elaboración y difusión del proceso de emisión masiva de generación de cuponeras.
7. Desarrollo e implementación de requerimiento de sistemas de información.
8. Atención de requerimientos de base de datos, backup's de los sistemas y comunicaciones de información.

## 1. ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO (PEGE)

CÓDIGO: SGTIC-001

### I. FINALIDAD

La utilización de Internet y el World Wide Web para entregar información y servicios del gobierno a los ciudadanos y/o contribuyentes.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales".
- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, Modifican Directiva sobre "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 271-2012-PCM, Aprueban Directiva "Lineamientos para la cautela y tratamiento de la información a que se refiere la excepción señalada en el numeral 1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Consejo de Ministros".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, "Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico (PEGE)".
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTC-ISO/IEC 12207 2004 Tecnología de la Información Procesos de ciclo de vida de Software 1° edición.
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, Establecen disposiciones relativas a la administración del portal del Estado Peruano.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28612, "Ley que Norma el uso de adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública".

### III. REQUISITOS

- Solicitud de requerimientos de las diversas Unidades Orgánicas para el desarrollo e implementación de T.I.
- Elaboración del documento de gestión.

### IV. DURACIÓN





• 285 minutos.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Desarrolla el Marco Conceptual, Institucional y Legal, así como las Fases del PEGE según nuestra realidad Municipal.	30 min.
2	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Identifica las barreras y resistencias para realizar proyectos de Gobierno Electrónico: sociales, corporativas, normativas, procedimentales, inter organizativas.	30 min.
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Determina la visión, la misión, los objetivos principales y específicos como guía para el desarrollo del PEGE.	15 min.
4	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Realiza el análisis FODA, los factores críticos de éxito y las estrategias Claves para el desarrollo del PEGE.	30 min.
5	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Determina las Tareas a realizar para Gestar el Gobierno Electrónico: Equidad de acceso, Amigabilidad, Seguridad, Renovador, Conveniente, Cobertura Nacional.	15 min.
6	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Definirlas Metas de acuerdo a los recursos y Presupuestos, así como la adopción de Estándares, normas y protocolos para el PEGE.	30 min.
7	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Desarrollo de un Plan de acción para operar las actividades por dependencias y/o áreas.	45 min.
8	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Identificar los mecanismos para el seguimiento, evaluación, indicadores y metodología de medición.	30 min.
9	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Elabora y remite el proyecto del POI a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	5 min.
10	Gerencia Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona y deriva el proyecto de documento.	5 min.
11	Gerencia Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Documentos de Gestión y Racionalización	Revisa y valida el Proyecto del documento	5 min.
12	Gerencia Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Aprueba el PEGE y remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	5 min.
13	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona y deriva el documento.	5 min.

14	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Revisa el PEGE y lo remite a Gerencia Municipal.	5 min.
15	Gerencia Municipal	Secretaria	Recepciona y deriva a Secretaria General para Resolución de Alcaldía.	5 min.
16	Secretaria General	Secretaria	Recepciona y remite Resolución Alcaldía	5 min.
17	Alcaldía	Secretaria	Recepciona para firma de Alcalde y regresa a Secretaria General para distribución.	5 min.
18	Secretaria General	Secretaria	Recepciona y remite una copia a Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para publicación en la página web.	5 min.
19	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Personal Administrativo	Recepción, registra y deriva personal de desarrollo web.	5 min.
20	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Personal de Desarrollo Web	Escanea y publica el PEGE en el Portal de Transparencia y archiva.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO (PEGE)

Codigo: SGTIC-001

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

GERENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL

ALCALDÍA

SUBGERENTE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERSONAL DE DESARROLLO WEB

SECRETARIA

ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y RACIONALIZACIÓN

GERENTE

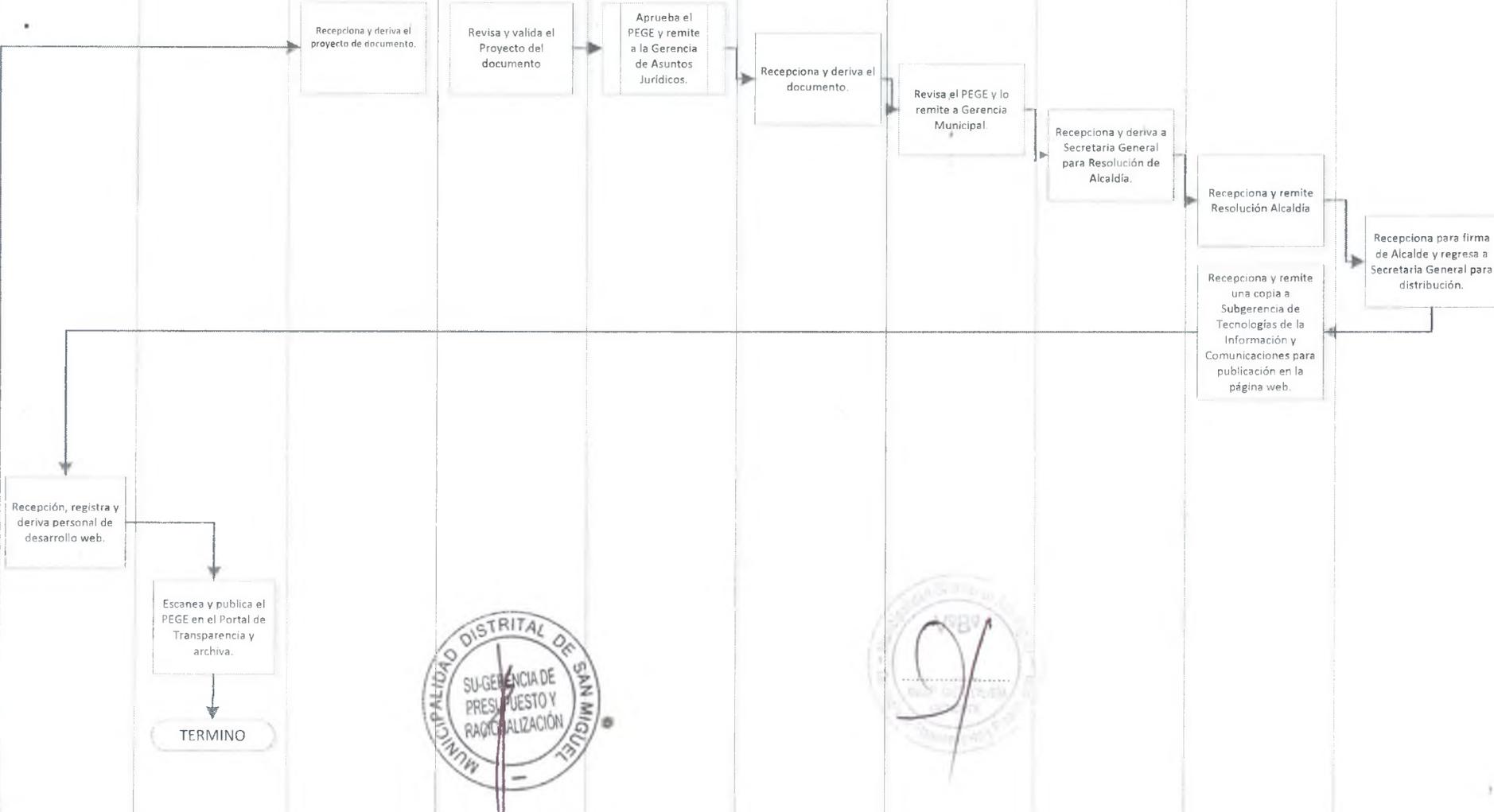
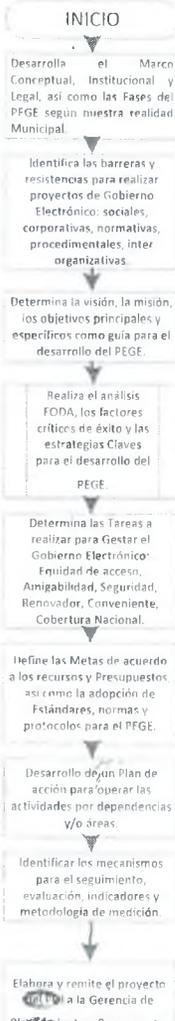
SECRETARIA

ABOGADO

SECRETARIA

SECRETARIA

ALCALDE



N° Total de Procesos:

20

Tiempo total de Proc:

285 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 2. ELABORACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO (POI)

CÓDIGO: SGTIC-002

### I. FINALIDAD

Definir los procedimientos y lineamientos técnicos del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información - La Agenda Digital Peruana y la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónica.

### II. BASE LEGAL

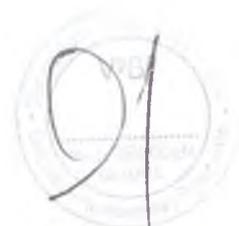
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales".
- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, Modifican Directiva sobre "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 271-2012-PCM, Aprueban Directiva "Lineamientos para la cautela y tratamiento de la información a que se refiere la excepción señalada en el numeral 1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Consejo de Ministros".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, "Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico (PEGE)".
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTC-ISO/IEC 12207-2004 Tecnología de la Información Procesos de ciclo de vida de Software 1° edición.
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, Establecen disposiciones relativas a la administración del portal del Estado Peruano.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28612, "Ley que Norma el uso de adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública".

### III. REQUISITOS

- Presentar solicitud llenada o llamada telefónica del usuario.
- Solicitud mediante documento escrito.

### IV. DURACIÓN

- 200 minutos.





## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Elaborar la Visión y Misión del área.	30 min.
2	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Derivar al Personal Técnico (Plataforma Tecnológica y Desarrollo de Sistemas) para la elaboración de actividades propias del desarrollo del POI.	30 min.
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Personal Técnico	Realizar el análisis de la situación y problemática actual de las unidades orgánicas.	60 min.
4	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Personal Técnico	Elaborar lineamientos bajo el marco del Plan Operativo Informático.	15 min.
5	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Personal Técnico	Elaborar estrategias para el logro de las metas del Plan Operativo Informático.	15 min.
6	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Personal Técnico	Elaborar programación de Actividades y/o proyecto informáticos.	15 min.
7	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Revisa la Base Legal y la información situacional del área para elaborar el Plan Operativo Informático.	5 min.
8	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Elabora Plan Operativo Informático.	5 min.
9	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Personal Administrativo	Presenta a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal el Plan Operativo Informático.	5 min.
10	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa documento y emite conformidad.	5 min.
11	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Presupuesto remite documento con revisiones y ajustes.	5 min.
12	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Gerencia Municipal ordena emisión de Resolución.	5 min.
13	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Registra el Plan Operativo Informático en la Web ONGEI.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: ELABORACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO (POI)

Código: SGTIC-002

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENTE

PERSONAL TÉCNICO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

GERENTE

GERENTE MUNICIPAL

INICIO

Elaborar la Visión y Misión del área.

Derivar al Personal Técnico (Plataforma Tecnológica y Desarrollo de Sistemas) para la elaboración de actividades propias del desarrollo del POI.

Realizar el análisis de la situación y problemática actual de las unidades orgánicas.

Elaborar lineamientos bajo el marco del Plan Operativo Informático.

Elaborar estrategias para el logro de las metas del Plan Operativo Informático.

Elaborar programación de Actividades y/o proyecto informáticos.

Revisa la Base Legal y la información situacional del área para elaborar el Plan Operativo Informático.

Elabora Plan Operativo Informático.

Presenta a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal el Plan Operativo Informático.

Revisa documento y emite conformidad.

Presupuesto remite documento con revisiones y ajustes.

Gerencia Municipal ordena emisión de Resolución.

Registra el Plan Operativo Informático en la Web ONGEL.

TERMINO



N° Total de Procesos:

13

Tiempo total de Proc:

200 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

000577



**ATENCIÓN A LOS USUARIOS POR SOPORTE TÉCNICO, CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO Y ACCESO A INTERNET REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS.**

CÓDIGO: SGTC-003

**I. FINALIDAD**

Realizar la atención integral de Soporte Técnico, e-mail, internet y entre otros.

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales".
- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, Modifican Directiva sobre "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 271-2012-PCM, Aprueban Directiva "Lineamientos para la cautela y tratamiento de la información a que se refiere la excepción señalada en el numeral 1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Consejo de Ministros".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, "Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico (PEGE)".
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTC-ISO/IEC 12207-2004 Tecnología de la Información Procesos de ciclo de vida de Software 1° edición.
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, Establecen disposiciones relativas a la administración del portal del Estado Peruano.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28612, "Ley que Norma el uso de adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública".

**III. REQUISITOS**

- Presentar solicitud llenada o llamada telefónica del usuario.
- Solicitud mediante documento escrito.
- Disponibilidad de Licencia de Software para atender requerimiento.

**IV. DURACIÓN**

- 66 minutos.





## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidades Orgánicas	Área Usuaría	Reporta a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las incidencias y/o problemas con equipos de cómputo, impresoras y/u otros.	5 min.
2	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asistente Administrativo	Recepciona la solicitud por vía telefónica del tipo de servicio técnico a realizar.	5 min.
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asistente Administrativo	Llena formato (orden de atención) con datos del solicitante, requerimiento del servicio y observaciones que se estimen necesarias.	5 min.
4	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asistente Administrativo	Verifica la disponibilidad del personal de soporte técnico.	5 min.
5	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asistente Administrativo	Coordina con el personal disponible para que atienda el problema técnico, entrega ficha de registro de servicio al personal asignado.	5 min.
6	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Atiende la solicitud técnica (fallas y/o desperfecto). Si es un equipo puede pasar a internamiento.	5 min.
7	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Llena la orden de atención con el servicio realizado y el usuario firma la atención de conformidad.	5 min.
8	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asistente Administrativo	Recepción de Orden de Atención y archivo de la documentación.	5 min.
9	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Elabora informe técnico sobre diagnóstico del equipo y los requerimientos necesarios para su reparación.	5 min.
10	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Notifica al área usuaria y al Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre el problema técnico.	6 min.
11	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Comprueba la existencia de repuestos requeridos.	5 min.
12	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Notifica al área usuaria para efectúe requerimiento (si no existen repuestos).	5 min.

13	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Soporte Técnico	Recaba repuestos y repara equipo de cómputo.	5 min.
----	---	-----------------	--	--------

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento:

ATENCIÓN A LOS USUARIOS POR SOPORTE TÉCNICO, CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO Y ACCESO A INTERNET REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

Código: SGTIC-003

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Municipalidad Distrital de San Miguel



UNIDADES ORGÁNICAS

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ÁREA USUARIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SOPORTE TÉCNICO

INICIO

Reporta a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las incidencias y/o problemas con equipos de cómputo, impresoras y/u otros.

Recepciona la solicitud por vía telefónica del tipo de servicio técnico a realizar.

Llena formato (orden de atención) con datos del solicitante, requerimiento del servicio y observaciones que se estimen necesarias.

Verifica la disponibilidad del personal de soporte técnico.

Coordina con el personal disponible para que atienda el problema técnico, entrega ficha de registro de servicio al personal asignado.

Recepción de Orden de Atención y archivo de la documentación.



Atiende la solicitud técnica (fallas y/o desperfecto). Si es un equipo puede pasar a internamiento

Llena la orden de atención con el servicio realizado y el usuario firma la atención de conformidad.

Elabora informe técnico sobre diagnóstico del equipo y los requerimientos necesarios para su reparación.

Notifica al área usuaria y al Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre el problema técnico.

Comprueba la existencia de repuestos requeridos.

Notifica al área usuaria para efectúe requerimiento (si no existen repuestos).

Recaba repuestos y repara equipo de cómputo.

TERMINO



000581



#### 4. ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PORTAL DEL ESTADO PERUANO

CÓDIGO: SG TIC-004

##### I. FINALIDAD

Mantener actualizada la página web institucional, Portal de Transparencia y Portal del Estado Peruano.

##### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales".
- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, Modifican Directiva sobre "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 271-2012-PCM, Aprueban Directiva "Lineamientos para la cautea y tratamiento de la información a que se refiere la excepción señalada en el numeral 1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Consejo de Ministros".
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) N° 233-2012-MDSM.
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, "Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico (PEGE)".
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información, Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTC-ISO/IEC 12207-2004 Tecnología de la Información Procesos de ciclo de vida de Software 1° edición.
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM. Establecen disposiciones relativas a la administración del portal del Estado Peruano.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28612, Ley que Norma el uso de adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública.

##### III. REQUISITOS

- Presentar solicitud llenada o llamada telefónica del usuario.
- Solicitud mediante documento escrito.
- Disponibilidad de Licencia de Software para atender requerimiento.

##### IV. DURACIÓN

- 35 minutos.



**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Tecnologías de la información y Comunicaciones	Asistente Administrativo	Recepciona la solicitud por vía telefónica o con documento visado por el Gerente y Subgerente.	5 min.
2	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Usuario - Técnico Diseñador Web	Llena el formato de requerimiento de publicación en el Portal Web con datos del solicitante y requerimiento del servicio (actualización de noticias, novedades serenazgo, transparencia, banners y publicidad).	5 min.
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Técnico Diseñador Web	Actualiza la página web y da conformidad de los cambios, vía correo electrónico y/o VºBº del FORMATO DE REQUERIMIENTO.	15 min.
4	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Usuario - Técnico Diseñador Web	Da Conformidad del servicio de publicación / Vía correo web.	5 min.
5	Subgerencia de Tecnologías de la información y Comunicaciones	Secretario - Técnico Diseñador Web	Archivo de la Documentación en la S.G. Sistemas y Tecnologías de la Información.	5 min.

**VI. FLUJOGRAMA**



Nombre de Procedimiento:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PORTAL DEL ESTADO PERUANO

Código: SGTIC-004

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

USUARIO –  
TÉCNICO DISEÑADOR WEB

TÉCNICO DISEÑADOR WEB

INICIO

Recepciona la solicitud por vía telefónica o con documento visado por el Gerente y Subgerente.

Llena el formato de requerimiento de publicación en el Portal Web con datos del solicitante y requerimiento del servicio (actualización de noticias, novedades serenazgo, transparencia, banners y publicidad).

Actualiza la página web y da conformidad de los cambios, vía correo electrónico y/o VºBº del FORMATO DE REQUERIMIENTO.

Da Conformidad del servicio de publicación / Via correo web.

Archivo de la Documentación en la S.G. Sistemas y Tecnologías de la Información.

TERMINO



000584

## 5. ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGTIC-005

### I. FINALIDAD

Precisar y uniformizar criterios.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales".
- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, Modifican Directiva sobre "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 271-2012-PCM, Aprueban Directiva "Lineamientos para la cautela y tratamiento de la información a que se refiere la excepción señalada en el numeral 1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Consejo de Ministros".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, "Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico (PEGE)".
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTC-ISO/IEC 12207-2004 Tecnología de la Información Procesos de ciclo de vida de Software 1° edición.
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, Establecen disposiciones relativas a la administración del portal del Estado Peruano.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28612, "Ley que Norma el uso de adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública".



### III. REQUISITOS

- Ninguno

### IV. DURACIÓN

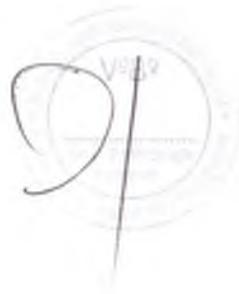
- 80 minutos.

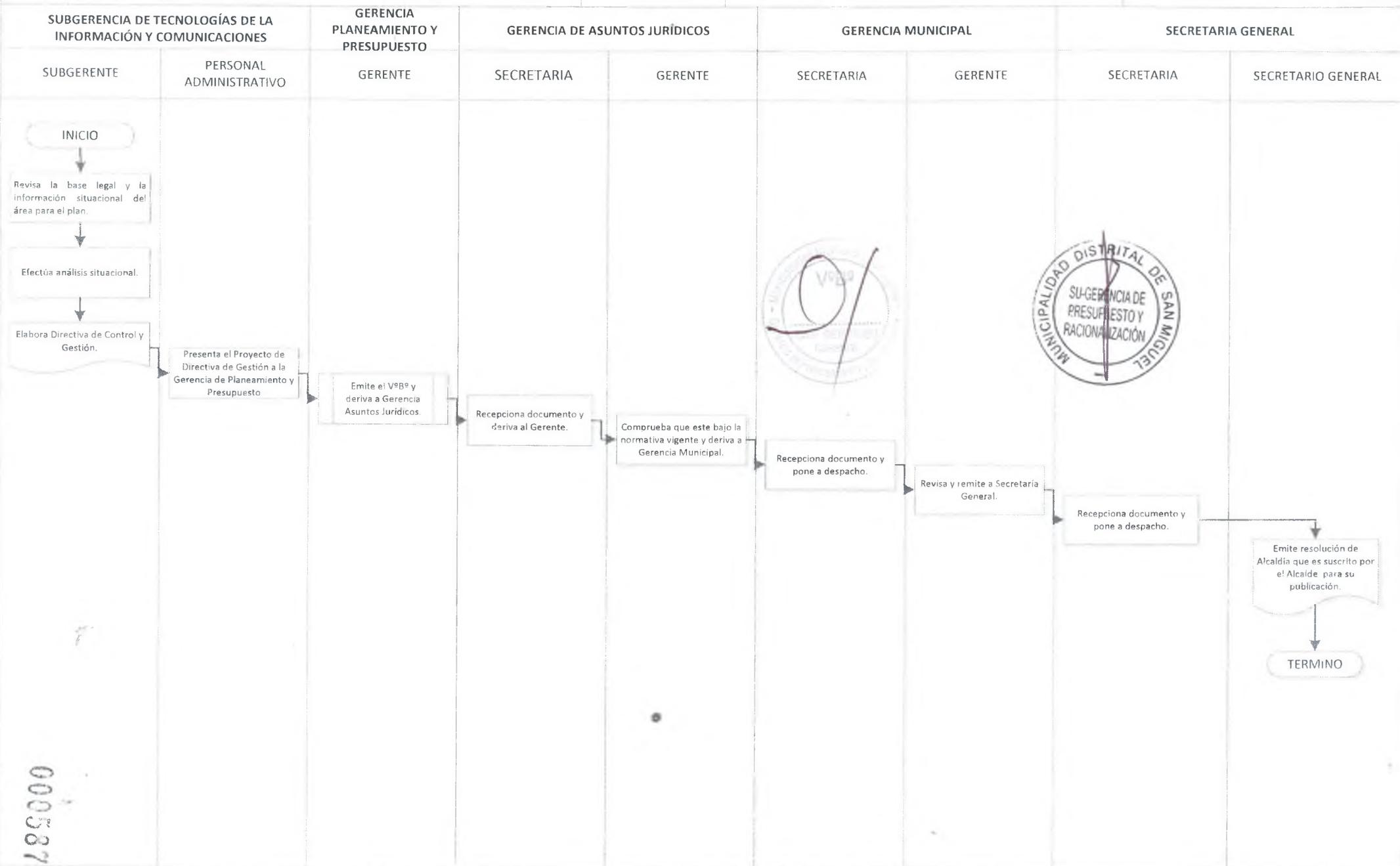
### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Revisa la base legal y la información situacional del área para el plan.	15 min.
2	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Efectúa análisis situacional.	5 min.
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Elabora Directiva de Control y Gestión.	5 min.
4	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Personal administrativo	Presenta el Proyecto de Directiva de Gestión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	5 min.
5	Gerencia de planeamiento y Presupuesto	Gerente	Emita el VºBº y deriva a Gerencia Asuntos Jurídicos.	5 min.
7	Gerencia Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona documento y deriva al Gerente.	5 min.
8	Gerencia Asuntos Jurídicos	Gerente	Comprueba que este bajo la normativa vigente y deriva a Gerencia Municipal.	15 min.
9	Gerencia Municipal	Secretaria	Recepciona documento y pone a despacho.	5 min.
10	Gerencia Municipal	Gerente	Revisa y remite a Secretaría General.	5 min.
11	Secretaría General	Secretaria	Recepciona documento y pone a despacho.	5 min.
12	Secretaría General	Secretario General	Emita resolución de Alcaldía que es suscrito por el Alcalde para su publicación.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA





000587



## ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE EMISIÓN MASIVA DE GENERACIÓN DE CUPONERAS

CÓDIGO: SGTIC-006

### I. FINALIDAD

Dar a conocer los pagos que deben de efectuar todos los Contribuyentes del Distrito en base a la Tasa imponible para el pago de Arbitrios.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales".
- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, Modifican Directiva sobre "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 271-2012-PCM, Aprueban Directiva "Lineamientos para la cautela y tratamiento de la información a que se refiere la excepción señalada en el numeral 1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Consejo de Ministros".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, Establecen disposiciones relativas a la administración del portal del Estado Peruano.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28612, "Ley que Norma el uso de adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública".

### III. REQUISITOS

- Ninguno

### IV. DURACIÓN

- 48 días.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerente de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	Determina los parámetros y las características de los datos.	7 días
2	Gerente de Rentas y Administración Tributaria	Secretaria	Envía perfil de los datos a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	7 días
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Evalúa requerimiento de muestra.	2 días



4	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Elabora el Plan de Trabajo.	7 días
5	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Personal Administrativo	Informa a alta dirección sobre el Plan de Trabajo.	1 día
6	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	DBA-Programador	Inician proceso de extracción de datos y muestras.	15 días
7	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	DBA-Programador	Informan sobre los resultados de muestra para evaluación.	2 días
8	Gerente de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	Evalúa los resultados de muestra.	2 días
9	Gerente de Rentas y Administración Tributaria	Gerente	Informa sobre ajustes y resultados al Área de Desarrollo.	1 día
10	Subgerencia de Tecnologías de la información y Comunicaciones	DBA-Programador	Inician emisión de los datos.	3 días
11	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	DBA-Programador	Remite información final a la imprenta.	1 día

VI. FLUJOGRAMA





GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

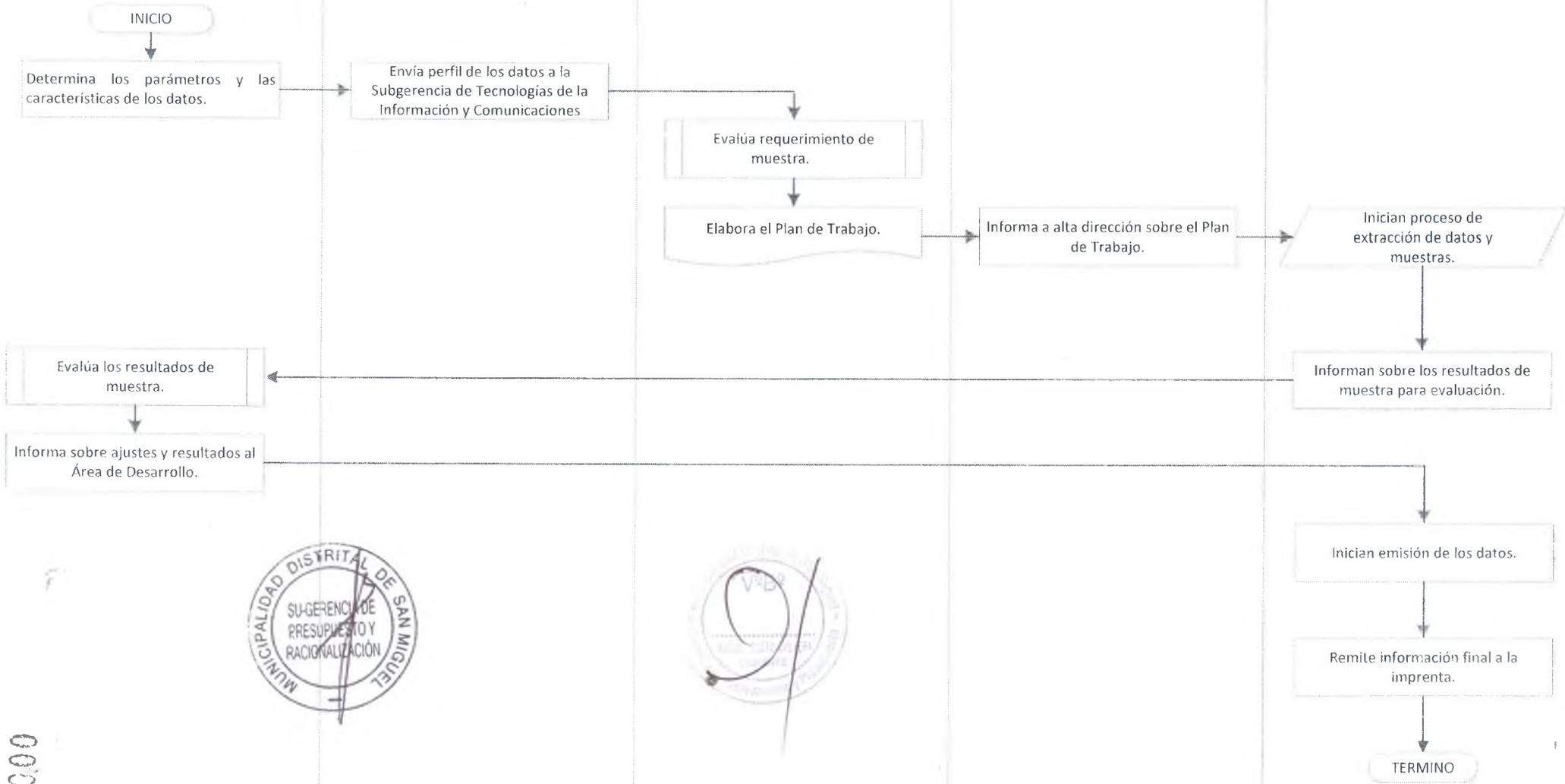
GERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

DBA-PROGRAMADOR



000550



## 7. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE REQUERIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: SG TIC-007

### I. FINALIDAD

Proporcionar datos oportunos y exactos.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales".
- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, Modifican Directiva sobre "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 271-2012-PCM, Aprueban Directiva "Lineamientos para la cautela y tratamiento de la información a que se refiere la excepción señalada en el numeral 1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Consejo de Ministros".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, "Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico (PEGE)".
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTC-ISO/IEC 12207 - 2004 Tecnología de la Información Procesos de ciclo de vida de Software 1° edición.
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, Establecen disposiciones relativas a la administración del portal del Estado Peruano.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28612, "Ley que Norma el uso de adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública".

### III. REQUISITOS

- Ninguno

### IV. DURACIÓN

- 55 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asistente	Recepciona la solicitud técnica visado por el Funcionario del área usuaria.	5 min.
2	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente	Revisa y analiza la solicitud técnica.	5 min.
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Técnico	Identifica y utiliza el formato de Orden de Atención de Desarrollo de Sistemas.	15 min.
4	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Técnico	Establece en el formato el documento de la referencia (de ser el caso) el motivo de la solicitud, diagnóstico, las acciones y observaciones que se estimen necesarias.	15 min.
5	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Técnico	Comprobación con el usuario de las acciones técnicas realizadas.	10 min.
6	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Técnico	Conformidad del Servicio Técnico.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento:

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE REQUERIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: SGTIC-007

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ASISTENTE

SUBGERENTE

TÉCNICO

INICIO

Recepciona la solicitud técnica visado por el Funcionario del área usuaria.

Revisa y analiza la solicitud técnica.

Identifica y utiliza el formato de Orden de Atención de Desarrollo de Sistemas.

Establece en el formato el documento de la referencia (de ser el caso) el motivo de la solicitud, diagnóstico, las acciones y observaciones que se estimen necesarias.

Comprobación con el usuario de las acciones técnicas realizadas.

Conformidad del Servicio Técnico.

TERMINO



000593

N° Total de Procesos:

6

Tiempo total de Proc:

55 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

## 8. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BASE DE DATOS, BACKUP'S DE LOS SISTEMAS Y COMUNICACIONES DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: SGTIC-008



### FINALIDAD

Atención de los usuarios en las diversas actividades relacionadas a sus funciones en los sistemas del municipio.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales".
- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, Modifican Directiva sobre "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 271-2012-PCM, Aprueban Directiva "Lineamientos para la cautela y tratamiento de la información a que se refiere la excepción señalada en el numeral 1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Consejo de Ministros".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, "Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico (PEGE)".
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTC-ISO/IEL 12207 - 2004 Tecnología de la Información Procesos de ciclo de vida de Software 1° edición.
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, Establecen disposiciones relativas a la administración del portal del Estado Peruano.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28612, "Ley que Norma el uso de adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública".

### III. REQUISITOS

- Presentar solicitud llenada o llamada telefónica del usuario.
- Solicitud mediante documento escrito.



000594

**IV. DURACIÓN**

- 50 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asistente Administrativo	Recepciona la solicitud técnica visado por el Funcionario del área usuaria.	5 min.
2	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Analista	Revisa y analiza la solicitud técnica.	5 min.
3	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Analista	Identifica y utiliza el formato de Orden de Atención de Desarrollo de Sistemas.	5 min.
4	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Analista	Se establece en el formato el documento de la referencia (de ser el caso) el motivo de la solicitud, diagnóstico, las acciones y observaciones que se estimen necesarias.	15 min.
5	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Usuario - Analista	Comprobación con el usuario de las acciones técnicas realizadas para atender la solicitud.	10 min.
6	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Usuario - Gerente	Conformidad del Servicio Técnico.	5 min.
7	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asistente Administrativo	Recepción de Orden de Atención y archivo de la documentación.	5 min.

**VI. FLUJOGRAMA**

Nombre de Procedimiento:

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BASE DE DATOS, BACKUP'S DE LOS SISTEMAS Y COMUNICACIONES DE INFORMACIÓN

Código: SGTIC-008

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ANALISTA

USUARIO - ANALISTA

USUARIO - GERENTE

INICIO

Recepciona la solicitud técnica visado por el Funcionario del área usuaria.

Revisa y analiza la solicitud técnica.

Identifica y utiliza el formato de Orden de Atención de Desarrollo de Sistemas.

Se establece en el formato el documento de la referencia (de ser el caso) el motivo de la solicitud, diagnóstico, las acciones y observaciones que se estimen necesarias.

Comprobación con el usuario de las acciones técnicas realizadas para atender la solicitud.

Conformidad del Servicio Técnico.

Recepción de Orden de Atención y archivo de la documentación.

TERMINO



000596

N° Total de Procesos:

7

Tiempo total de Proc:

50 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (Procedimientos)**

1. Elaboración del Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
2. Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Formulación de la Memoria Anual.
4. Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (PIP).
5. Declaración de viabilidad.
6. Formulación del Plan Operativo Institucional (POI).
7. Evaluación Semestral del Plan Operativo Institucional.
8. Atención a los requerimientos de opinión e informes especializados dirigidos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



## 1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO (PDC)

CÓDIGO: GPP-001

### I. FINALIDAD

Elaborar documento de Gestión en cumplimiento de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Determinar la Visión y Misión.
- Fijar los Objetivos.
- Definir metodologías para la participación de las autoridades y sociedad civil.

### IV. DURACIÓN

- 9 meses y 21 días.

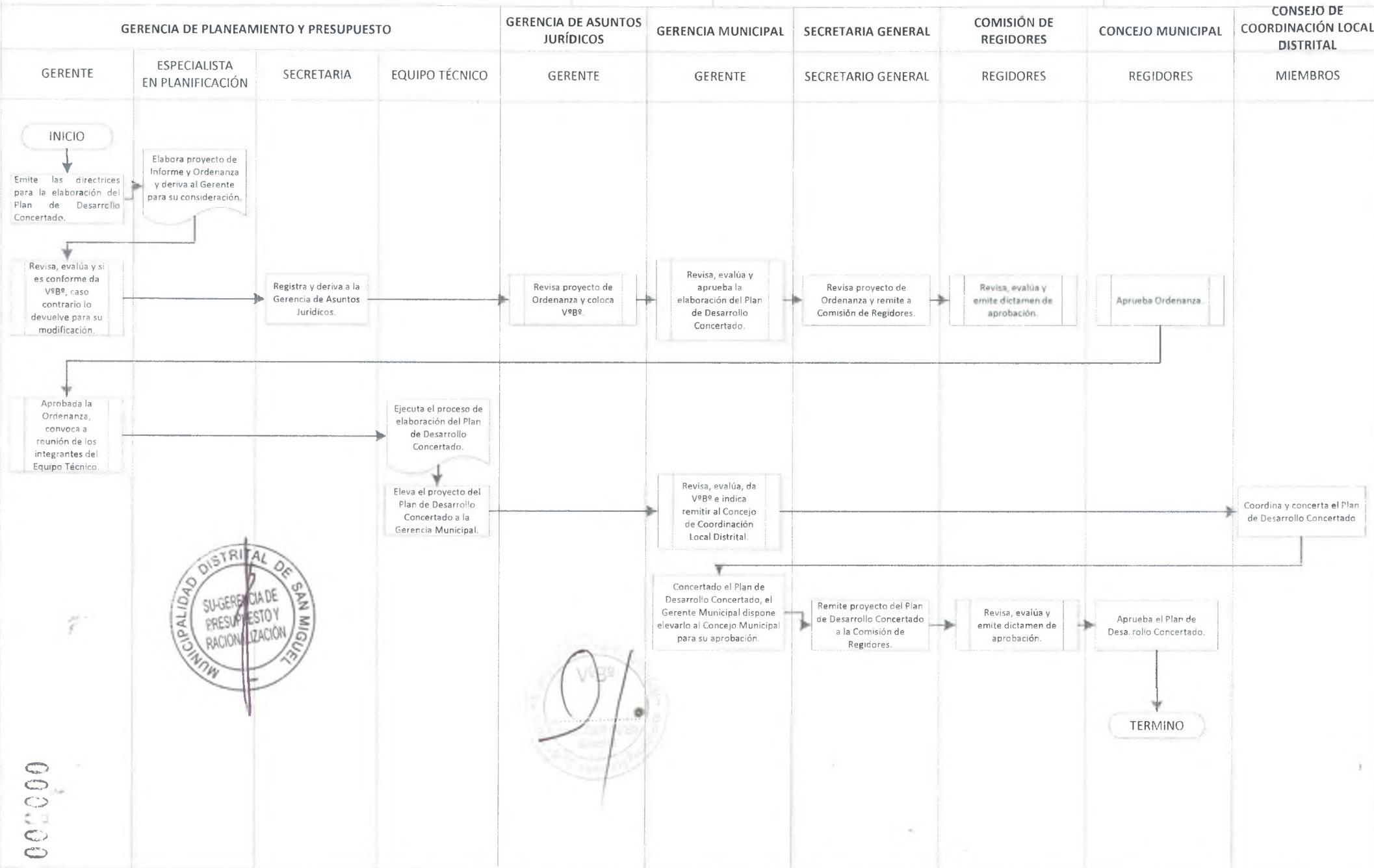
### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Emite las directrices para la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado.	1 día
2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Elabora proyecto de Informe y Ordenanza y deriva al Gerente para su consideración.	3 días
3	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, evalúa y si es conforme da V°B°, caso contrario lo devuelve para su modificación.	1 día
4	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Registra y deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa proyecto de Ordenanza y coloca V°B°.	3 días
6	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa, evalúa y aprueba la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado.	3 días
7	Secretaría General	Secretario General	Revisa proyecto de Ordenanza y remite a Comisión de Regidores.	3 días
8	Comisión de Regidores	Regidores	Revisa, evalúa y emite dictamen de aprobación.	5 días
9	Concejo Municipal	Regidores	Aprueba Ordenanza.	5 días
10	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Aprobada la Ordenanza, convoca a reunión de los integrantes del Equipo Técnico.	3 días

11	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Equipo Técnico	Ejecuta el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado.	8 meses
12	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Equipo Técnico	Eleva el proyecto del Plan de Desarrollo Concertado a la Gerencia Municipal.	1 día
13	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa, evalúa, da VºBº e indica remitir al Concejo de Coordinación Local Distrital.	3 días
14	Consejo de Coordinación Local Distrital	Miembros	Coordina y concerta el Plan de Desarrollo Concertado.	5 días
15	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Concertado el Plan de Desarrollo Concertado, el Gerente Municipal dispone elevarlo al Concejo Municipal para su aprobación.	3 días
16	Secretaría General	Secretario General	Remite proyecto del Plan de Desarrollo Concertado a la Comisión de Regidores.	3 días
17	Comisión de Regidores	Regidores	Revisa, evalúa y emite dictamen de aprobación.	5 días
18	Concejo Municipal	Regidores	Aprueba el Plan de Desarrollo Concertado.	3 días

VI. FLUJOGRAMA





## 2. ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

CÓDIGO: GPP-002



### FINALIDAD

Elaborar documento de Gestión en cumplimiento de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Resolución Directoral N° 009-2000-EF/76.01, Aprueba el Instructivo N° 001-2000-EF/76.01 Instructivo para la Formulación del PEI en las entidades del Sector Público.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones, (ROF)".

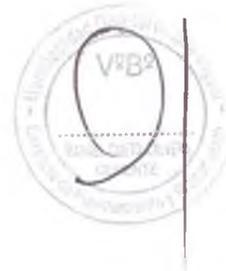
### III. REQUISITOS

- Determinar los Objetivos estratégicos.

### IV. DURACIÓN

- 9 meses y 8 días.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

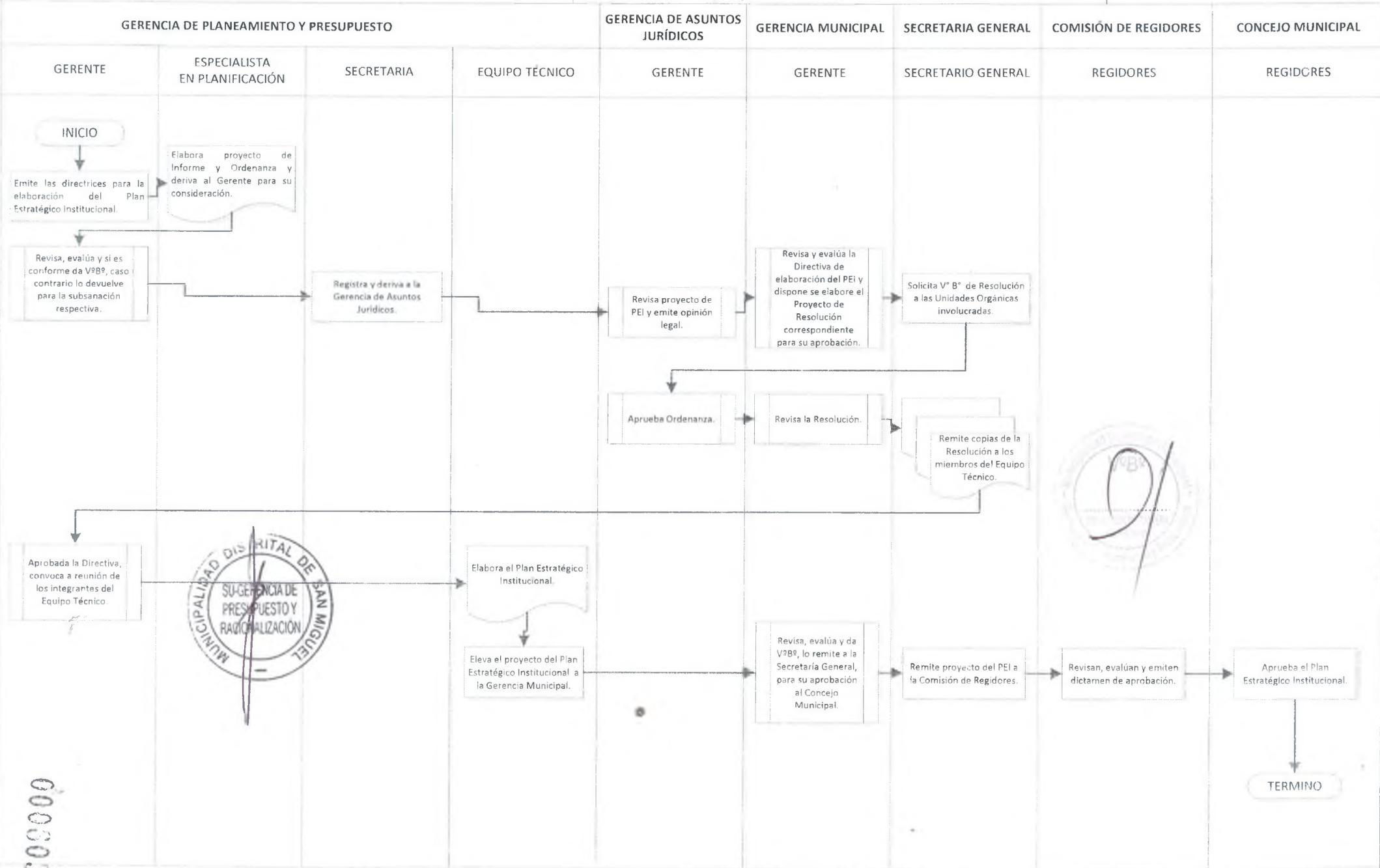


Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Emite las directrices para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.	1 día
2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	Elabora proyecto de Informe y Directiva, luego deriva al Gerente para su consideración.	5 días
3	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, evalúa y si es conforme da VºBº, caso contrario lo devuelve para la subsanación respectiva.	1 día
4	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría	Registra y deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa proyecto de PEI y emite opinión legal.	3 días
6	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa y evalúa la Directiva de elaboración del PEI y dispone se elabore el Proyecto de Resolución correspondiente para su aprobación.	3 días
7	Secretaría General	Secretario General	Solicita Vº Bº de Resolución a las Unidades Orgánicas involucradas	3 días
8	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa la Resolución.	2 días
9	Secretaría General	Secretario General	Remite copias de la Resolución a los miembros del Equipo Técnico.	1 día

10	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Aprobada la Directiva, convoca a reunión de los integrantes del Equipo Técnico.	3 días
11	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Equipo Técnico	Elabora el Plan Estratégico Institucional.	8 meses
12	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Equipo Técnico	Eleva el proyecto del Plan Estratégico Institucional a la Gerencia Municipal.	1 día
13	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa, evalúa y da VºBº, lo remite a la Secretaría General, para su aprobación al Concejo Municipal.	3 días
14	Secretaría General	Secretario General	Remite proyecto del PEI a la Comisión de Regidores.	3 días
15	Comisión de Regidores	Regidores	Revisan, evalúan y emiten dictamen de aprobación.	5 días
16	Concejo Municipal	Regidores	Aprueba el Plan Estratégico Institucional.	3 días

## VI. FLUJOGRAMA







### 3. FORMULACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

CÓDIGO: GPP-003

#### FINALIDAD

Contar con documentos de gestión normativos en las que se tengan actualizadas las funciones de las Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativos General y sus modificatorias".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

#### III. REQUISITOS

- Información fuente consistente en los proyectos de Manuales de Gestión de las Unidades Orgánicas (UU.OO).

#### IV. DURACIÓN

- 50 días y 12 horas.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Determina la necesidad de formular la Memoria Anual y deriva a técnico.	1 hora
2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Elabora memorándum múltiple dirigido a las Unidades Orgánicas, solicitando su información del proyecto de la Memoria Anual.	1 hora
3	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, firma memorando múltiple y entrega a secretaria para que remita a las Unidades Orgánicas.	1 hora
4	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Remite el memorando a todas las Unidades Orgánicas.	1 hora
5	Unidades Orgánicas	Secretaria	Recepciona, eleva a funcionario y este deriva a Técnico para su formulación.	1 día
6	Unidades Orgánicas	Técnicos	Emite la opinión sobre el Documento de Gestión.	7 días
7	Unidades Orgánicas	Funcionarios	Visa el documento y entrega a secretaria.	4 horas
8	Unidades Orgánicas	Secretaria	Entrega documento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	2 horas

9	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona y entrega al Técnico encargado.	2 horas
10	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Técnico	Realiza la consolidación de la información remitida por las Unidades Orgánicas.	20 días
11	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa el proyecto de la Memoria Anual, firma y entrega a secretaria.	2 días
12	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recibe y entrega a Gerencia de Asuntos Jurídicos para su informe legal.	1 día
13	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Elabora informe legal de la Memoria Anual.	3 días
14	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Remite Informe de Memoria Anual a Comisión de Regidores.	3 días
15	Comisión de Regidores	Regidores	Elaboran Dictamen de Comisión.	5 días
16	Secretaría General	Secretario General	Agrega en agenda de Sesión de Consejo.	3 días
17	Concejo Municipal	Regidores	Aprueban Acuerdo de Concejo.	5 días

## VI. FLUJOGRAMA







#### 4. EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP)

CÓDIGO: GPP-004

##### I. FINALIDAD

Evaluar proyectos de la Municipalidad, a nivel de perfiles en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativos General y sus modificatorias".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública. Modificatorias D.S. N° 038-2009-EF.
- Resolución Ministerial N° 372-2004-EF, Delegar Facultades para declarar viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF, Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF.
- Resolución Directoral N° 002-2011-EF, Aprueban Guías Metodológicas para Proyectos de Inversión Pública y el Anexo SNIP 25 de la Directiva General del SNIP, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF, Modifican el Anexo SNIP-10 - Parámetros de Evaluación de la Directiva N° 001-2011-EF.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

##### III. REQUISITOS

- Perfiles.
- Formatos SNIP.

##### IV. DURACIÓN

- 34 días y 7 horas.

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Formuladora	Especialista en Formulación de Proyectos	Registra perfil en Banco de Proyectos del SNIP y lo deriva al funcionario de la Unidad Formuladora.	1 día
2	Unidad Formuladora	Funcionario	Revisa y dispone remitir el perfil a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	2 horas
3	Unidad Formuladora	Secretaria	Entrega de documento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	30 min.
4	Gerencia de Planeamiento y	Secretaria	Recepciona, registra y deriva la evaluación, registro de perfiles y	4 horas

	Presupuesto.			formatos SNIP.	
5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Gerente		Revisa, analiza la información y deriva al evaluador encargado.	1 día
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Evaluador OPI		Revisa, analiza y evalúa la información.	PIP menor 10 días PIP 30 días
7	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Evaluador OPI		Si es conforme registra la viabilidad del PIP en el SNIP y redacta el Informe al Gerente, caso contrario se devuelve a la Unidad Orgánica para su modificación.	1 día
8	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Gerente		Revisa, firma y envía documento de viabilidad del PIP con informe a la Unidad Formuladora.	1 día
9	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Secretaria		Registra y deriva el documento de viabilidad a la Unidad Formuladora.	30 min.

VI. FLUJOGRAMA





**UNIDAD FORMULADORA**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS

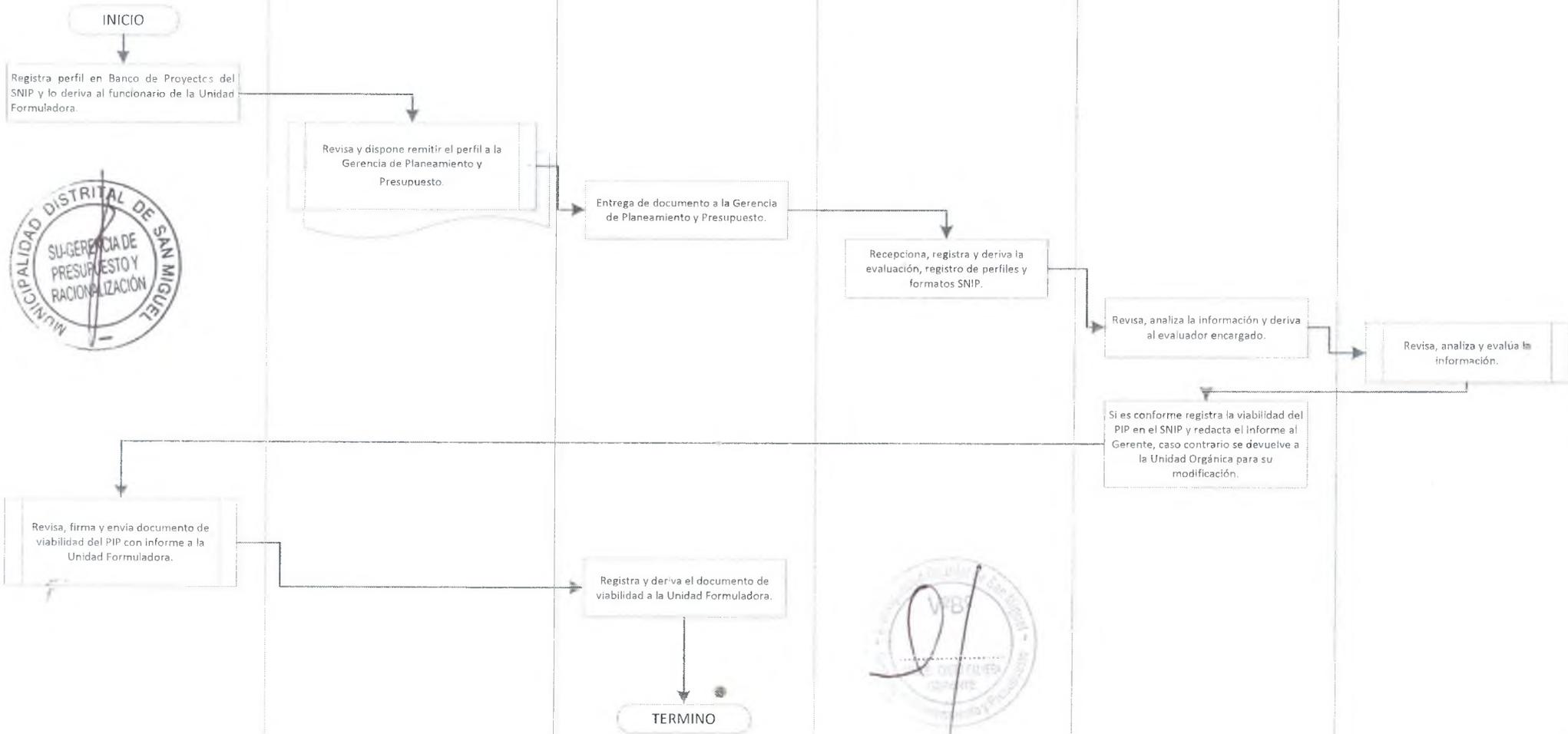
FUNCIONARIO

SECRETARIA

SECRETARIA

GERENTE

EVALUADOR OPI





## 5. DECLARACIÓN DE VIABILIDAD

CÓDIGO: GPP-005

### FINALIDAD

Evaluar la declaración de viabilidad de los proyectos de la Municipalidad, en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativos General y sus modificatorias".
- Ley N° 27293, "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, Modificatorias D.S. N° 038-2009-EF.
- Resolución Ministerial N° 372-2004-EF, Delegar Facultades para declarar viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF, Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF.
- Resolución Directoral N° 002-2011-EF, Aprueban Guías Metodológicas para Proyectos de Inversión Pública y el Anexo SNIP 25 de la Directiva General del SNIP, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF, Modifican el Anexo SNIP-10 - Parámetros de Evaluación de la Directiva N° 001-2011-EF.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Perfiles.
- Formatos SNIP 09 y 15.

### IV. DURACIÓN

- 10 días, 7 horas y 35 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Formuladora	Técnico	Elabora el estudio de factibilidad, actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos.	5 días
2	Unidad Formuladora	Funcionario	Remite el estudio acompañado de la Ficha de Registro del Plan de Inversión Pública (formato SNIP 09) a la OPI.	1 día
3	Unidad Formuladora	Secretaria	Entrega de documento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	1 día



4	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y deriva para evaluación la ficha de registro de perfiles y los formatos SNIP.	5 min.
5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, analiza la información y deriva a técnico encargado.	1 hora
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Técnico	Revisa, analiza y evalúa el Plan de Inversión Pública utilizando el Protocolo de Evaluación.	3 días
7	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Técnico	Si es conforme registra la viabilidad del PIP en el SNIP y redacta informe al Gerente, caso contrario Rechaza el PIP y lo devuelve a la Unidad Formuladora.	4 horas
8	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, firma y envía documento de viabilidad del PIP con informe a la Unidad Formuladora.	2 horas
9	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Registra y deriva el documento de viabilidad a la Unidad Formuladora.	30 min.

## VI. FLUJOGRAMA



**UNIDAD FORMULADORA**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

TÉCNICO

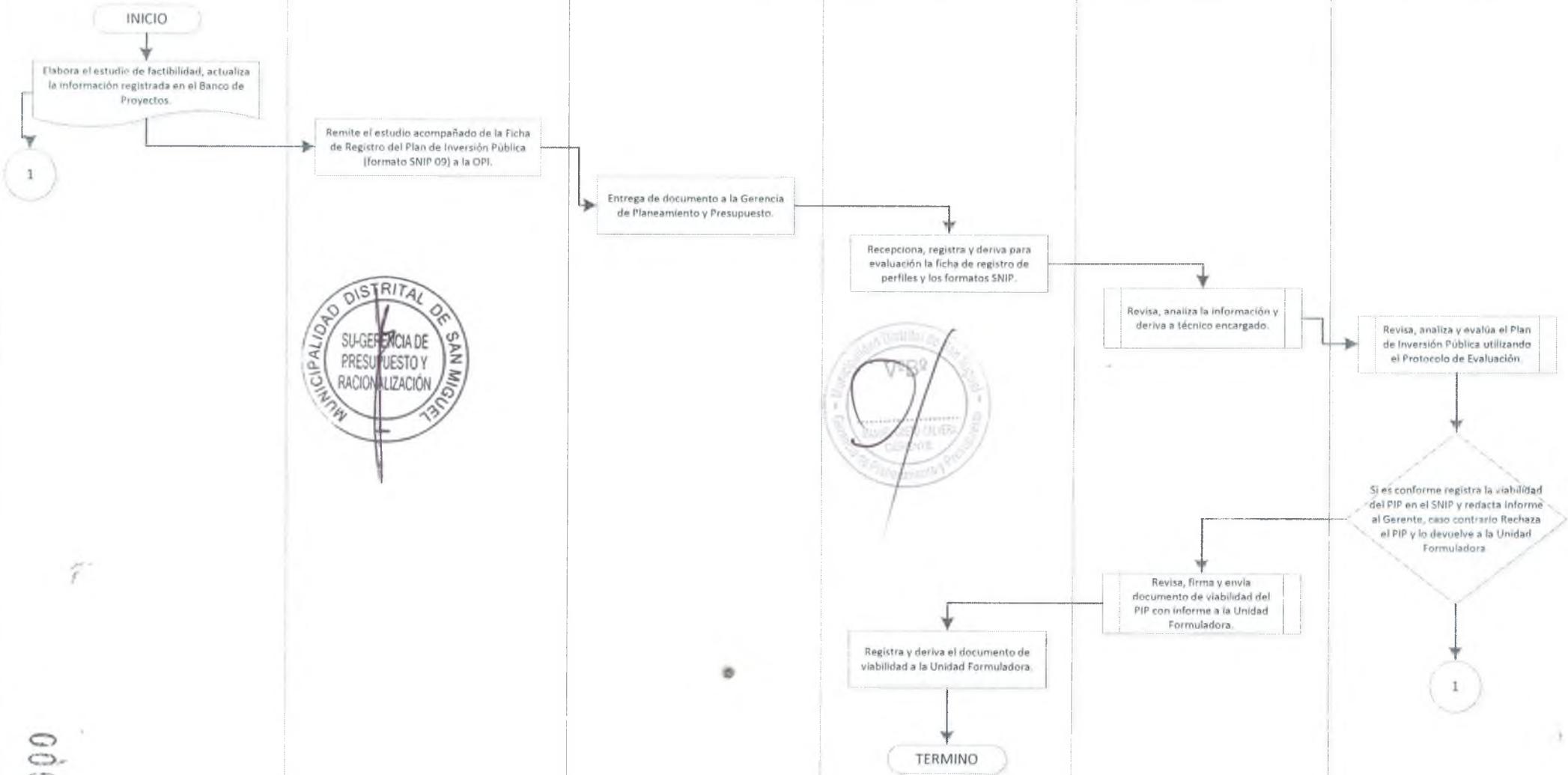
FUNCIONARIO

SECRETARIA

SECRETARIA

GERENTE

TÉCNICO



000012



## 6. FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

CÓDIGO: GPP-006

### I. FINALIDAD

Contar con un Plan a corto plazo para la normatividad en el desarrollo de las acciones a realizar por la Municipalidad, mediante mecanismos de que desarrolle la gerencia con participación de los funcionarios.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 29951, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso".
- Ley N° 29952, "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso".
- Directiva N° 003-2007-EF, Directiva para la Ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Informes y Memorandos.

### IV. DURACIÓN

- 48 días y 3 horas.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

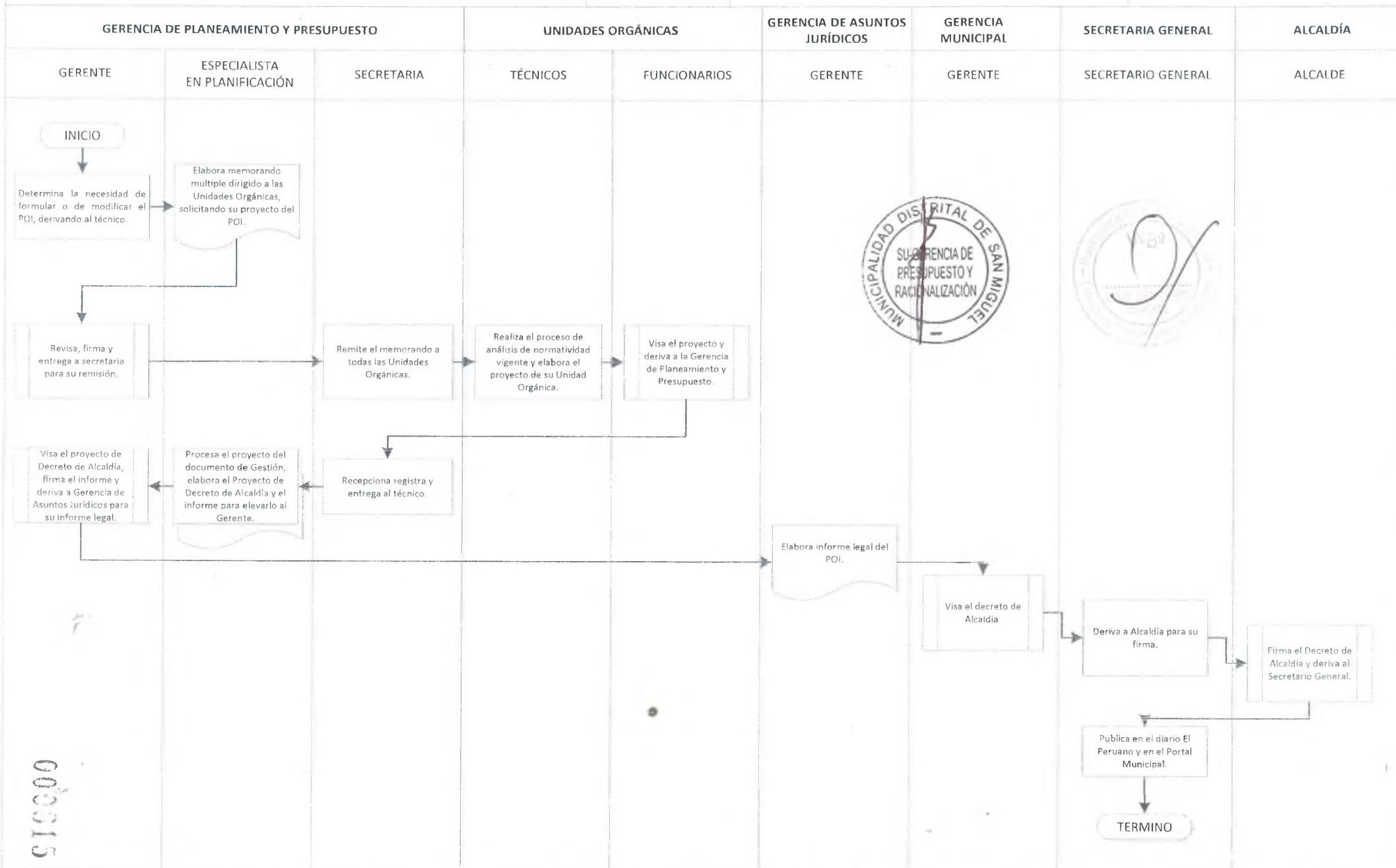
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Determina la necesidad de formular o de modificar el POI, derivando al técnico.	1 hora
2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Elabora memorando múltiple dirigido a las Unidades Orgánicas, solicitando su proyecto del POI.	1 día
3	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, firma y entrega a secretaria para su remisión.	30min.
4	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Remite el memorando a todas las Unidades Orgánicas.	1 hora
5	Unidades Orgánicas	Técnico	Realiza el proceso de análisis de normatividad vigente y elabora el proyecto de su Unidad Orgánica.	7 días
6	Unidades Orgánicas	Funcionarios	Visa el proyecto y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	1 día
7	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona registra y entrega al técnico.	30 min.



	Presupuesto			
8	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Procesa el proyecto del documento de Gestión, elabora el Proyecto de Decreto de Alcaldía y el informe para elevarlo al Gerente.	20 días
9	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Visa el proyecto de Decreto de Alcaldía, firma el informe y deriva a Gerencia de Asuntos Jurídicos para su informe legal.	3 días
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Elabora informe legal del POI.	5 días
11	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Visa el decreto de Alcaldía.	3 días
12	Secretaría General	Secretario General	Deriva a Alcaldía para su firma.	3 días
13	Alcaldía	Alcalde	Firma el Decreto de Alcaldía y deriva al Secretario General.	3 días
14	Secretaría General	Secretario General	Publica en el diario El Peruano y en el Portal Municipal.	3 días

VI. FLUJOGRAMA





000015



## 7. EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-007

### I. FINALIDAD

Evaluar el Plan Operativo Institucional y verificar el cumplimiento de las actividades operativas y las metas físicas proyectadas.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 29951, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso".
- Ley N° 29952, "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal en curso".
- Directiva N° 003-2007-EF/76.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### III. REQUISITOS

- Informes y memorándum.

### IV. DURACIÓN

- 32 días, 1 hora y 25 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Determina la necesidad de evaluar el POI, derivando al técnico	1 día
2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Elabora memorando múltiple dirigido a las Unidades Orgánicas (UU.OO.), solicitando su evaluación semestral del POI.	1 hora
3	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, firma y entrega a secretaria para su remisión.	15 min.
4	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Remite el memorando a todas las Unidades Orgánicas.	1 día
5	Unidades Orgánicas	Técnico	Realiza análisis de la ejecución de actividades operativas y elabora el proyecto de su Unidad Orgánica.	7 días
6	Unidades Orgánicas	Funcionarios	Visa el proyecto y deriva a la G. Planeamiento y Presupuesto.	1 día

7	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona y entrega al Especialista	10 min.
8	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Sistematiza la información de las UU.OO. y elabora el Informe de Evaluación Semestral del POI.	20 días
9	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa el Informe de Evaluación Semestral del POI y lo eleva a la Gerencia Municipal para conocimiento.	2 días

## VI. FLUJOGRAMA



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**UNIDADES ORGÁNICAS**

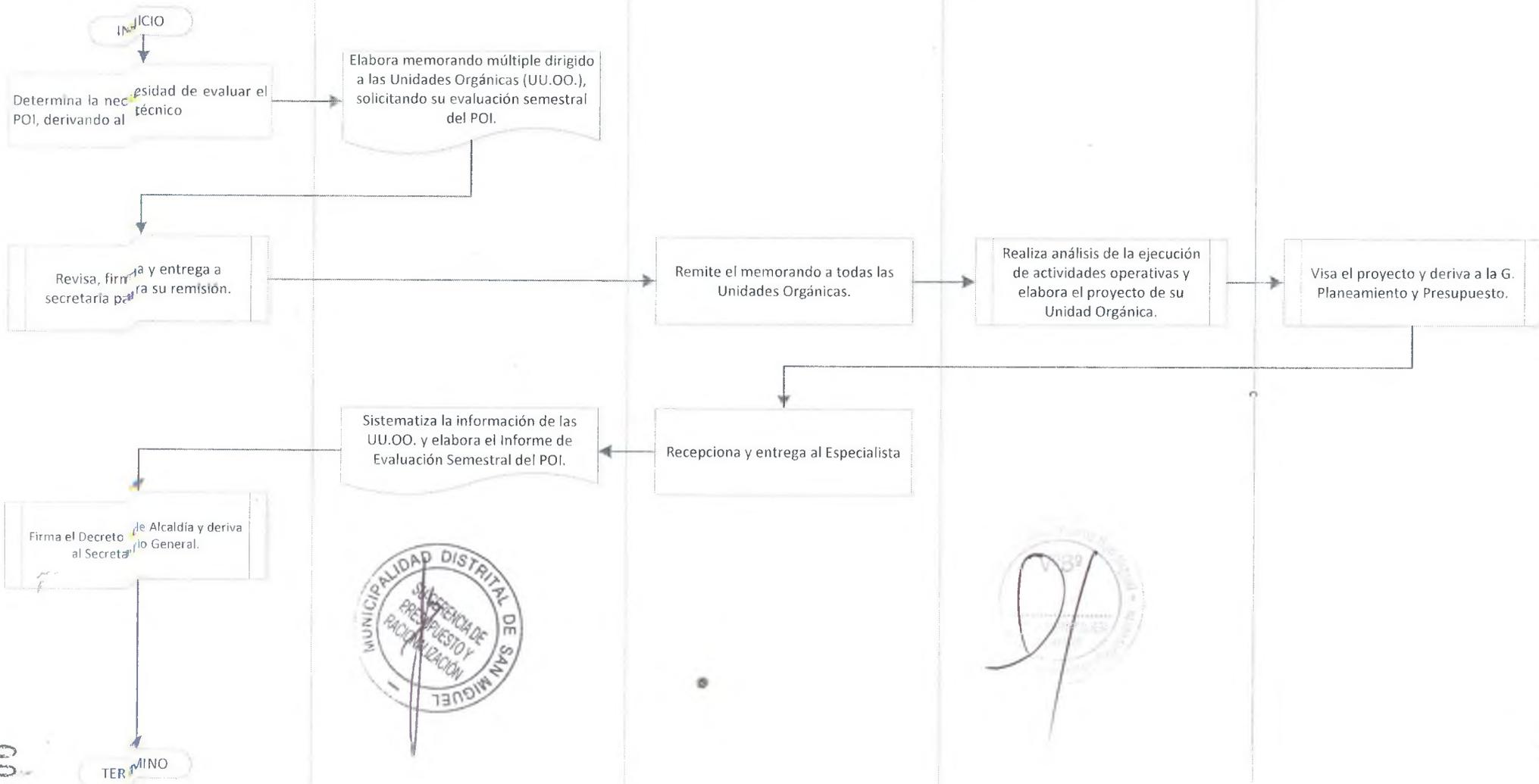
GERENTE

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

SECRETARÍA

TÉCNICOS

FUNCIONARIOS



000018



## 8. ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN E INFORMES ESPECIALIZADOS DIRIGIDOS A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CÓDIGO: GPP-008

### I. FINALIDAD

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

### II. BASE LEGAL

- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Requerimiento de opinión e informes materializados a través de memorándum, proveídos, etc.

### IV. DURACIÓN

- 1 día y 75 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Remiten a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las solicitudes de información u opinión especializada.	5 min.
2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y deriva al Gerente.	30 min.
3	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Evalúa y deriva al Especialista de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	15 min.
4	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	Elabora el proyecto de documento y deriva al Gerente.	1 día
5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Evalúa, si es conforme el proyecto de documento, firma y lo deriva a la secretaria para envío al área solicitante; caso contrario lo devuelve al especialista para su modificación.	15 min.
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	10 min.

### VI. FLUJOGRAMA

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONARIOS

SECRETARIA

GERENTE

ESPECIALISTA

INICIO

Remiten a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las solicitudes de información u opinión especializada.

Recepciona, registra y deriva al Gerente.

Evalúa y deriva al Especialista de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Elabora el proyecto de documento y deriva al Gerente.

Evalúa, si es conforme el proyecto de documento, firma y lo deriva a la secretaria para envío al área solicitante; caso contrario lo devuelve al especialista para su modificación.

Asigna número, registra y deriva al área solicitante.

TERMINO



000020



## **SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN (Procedimientos)**

1. Proceso de presupuesto participativo anual.
2. Formulación del Reglamento de Organización de Funciones (ROF).
3. Formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
4. Formulación del Manual de Organización de Funciones (MOF).
5. Formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO).
6. Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Ejecución presupuestal.
8. Modificación Presupuestal.
9. Disponibilidad Presupuestal.
10. Calendario de compromisos.
11. Evaluación presupuestal
12. Control Presupuestal.
13. Programación, formulación y aprobación del presupuesto a nivel de anteproyecto y Presupuesto institucional de apertura (PIA).
14. Atención de solicitudes de información remitidos por las unidades orgánicas a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización



## 1. PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO ANUAL

CÓDIGO: SGPR-001

### FINALIDAD

Permitir que la ciudadanía pueda intervenir y/o incidir en la toma de decisiones referentes a presupuestos públicos de la Municipalidad.

Elaborar el Informe del proceso presupuesto participativo anual y remitirlo a los organismos públicos determinados por la normatividad vigente.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 142-2009-EF, "Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley N° 28056, "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley N° 28411, "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 – "Instructivo para el proceso del presupuesto participativo basado en resultados".

### III. REQUISITOS

- Determinar la Visión y Objetivos.
- Participación de la Sociedad Civil.

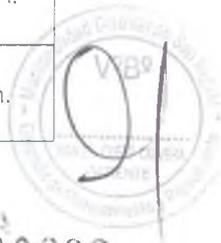
### IV. DURACIÓN

- 78 horas y 45 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Determina la necesidad de iniciar el proceso del Presupuesto Participativo (PP).	10 min.
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Emite el Memorándum Circular para iniciar el proceso del Presupuesto Participativo (PP).	35 min.
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Especialista	Elabora proyecto de Informe de Presupuesto Participativo y Ordenanza. Además el Cronograma de Presupuesto Participativo.	40 horas
4	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Evalúa, revisa y deriva al Gerente.	30 min.
5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Da V°B° y deriva a Gerencia Municipal.	10 min.

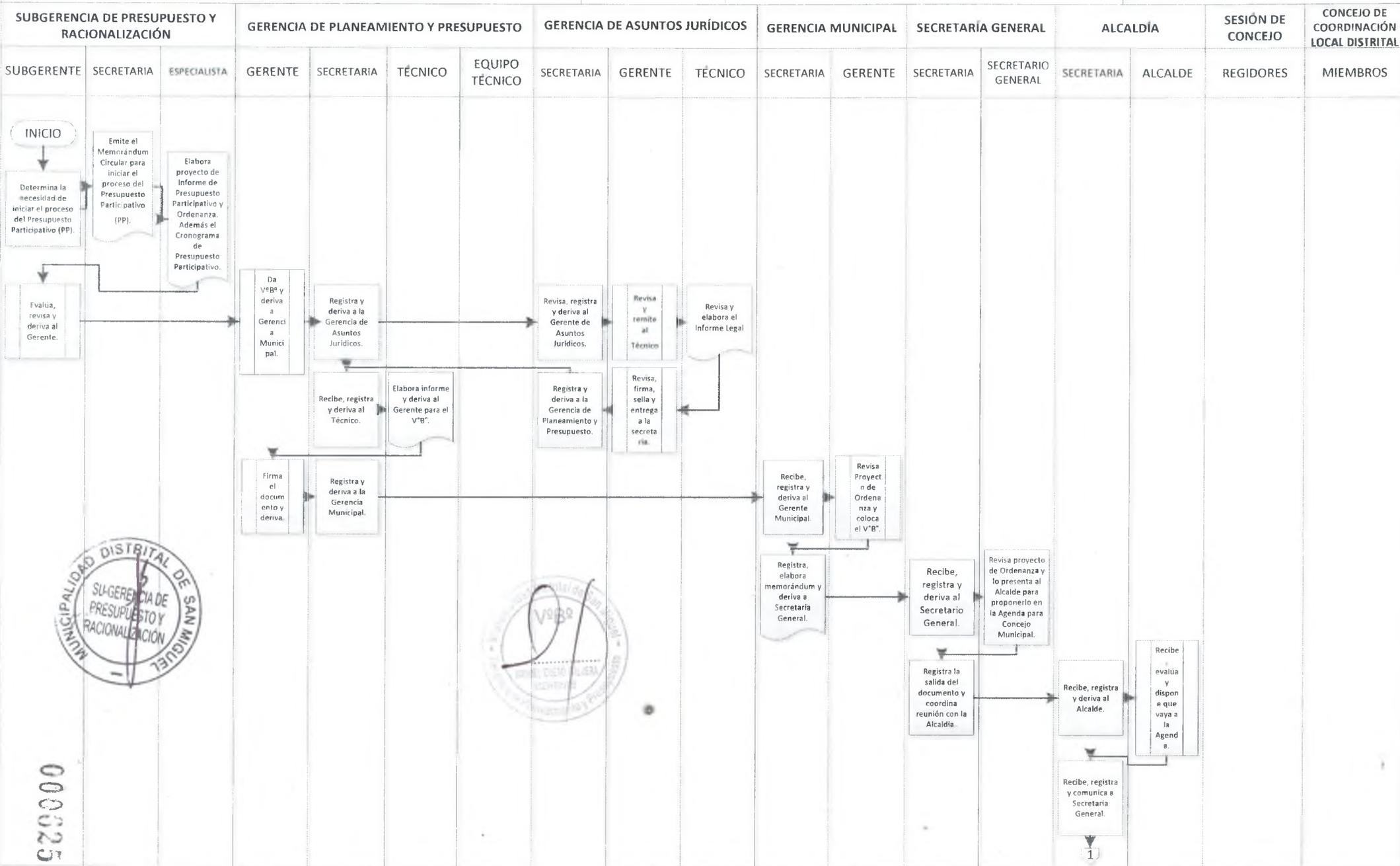
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Registra y deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	20 min.
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Revisa, registra y deriva al Gerente de Asuntos Jurídicos.	5 min.
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa y remite al Técnico.	60 min.
9	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Técnico	Revisa y elabora el Informe Legal	2 horas
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa, firma, sella y entrega a la secretaria.	10 min.
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Registra y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	10 min.
12	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Técnico.	30 min.
13	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Técnico	Elabora informe y deriva al Gerente para el VºBº.	3 horas
14	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Firma el documento y deriva.	15 min.
15	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Registra y deriva a la Gerencia Municipal.	30 min.
16	Gerencia Municipal	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Gerente Municipal.	5 min.
17	Gerencia Municipal	Gerente	Revisa Proyecto de Ordenanza y coloca el VºBº.	60 min.
18	Gerencia Municipal	Secretaria	Registra, elabora memorándum y deriva a Secretaría General.	30 min.
19	Secretaría General	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Secretario General.	5 min.
20	Secretaría General	Secretario General	Revisa proyecto de Ordenanza y lo presenta al Alcalde para proponerlo en la Agenda para Concejo Municipal.	60 min.
21	Secretaría General	Secretaria	Registra la salida del documento y coordina reunión con la Alcaldía.	15 min.
22	Alcaldía	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Alcalde.	10 min.
23	Alcaldía	Alcalde	Recibe, evalúa y dispone que vaya a la Agenda.	120 min.
24	Alcaldía	Secretaria	Recibe, registra y comunica a Secretaría General.	10 min.
25	Secretaría General	Secretario General	Revisa Proyecto de Ordenanza, lo anota en Agenda, lo notifica y envía el proyecto a los Regidores para la Sesión de Concejo.	30 min.
	Sesión de Concejo	Regidores	Aprueba Ordenanza.	180 min.
	Secretaría General	Secretaria	Remite una copia a todas las Gerencias y su publicación en el Diario "El Peruano".	30 min.
28	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Gerente.	5 min.



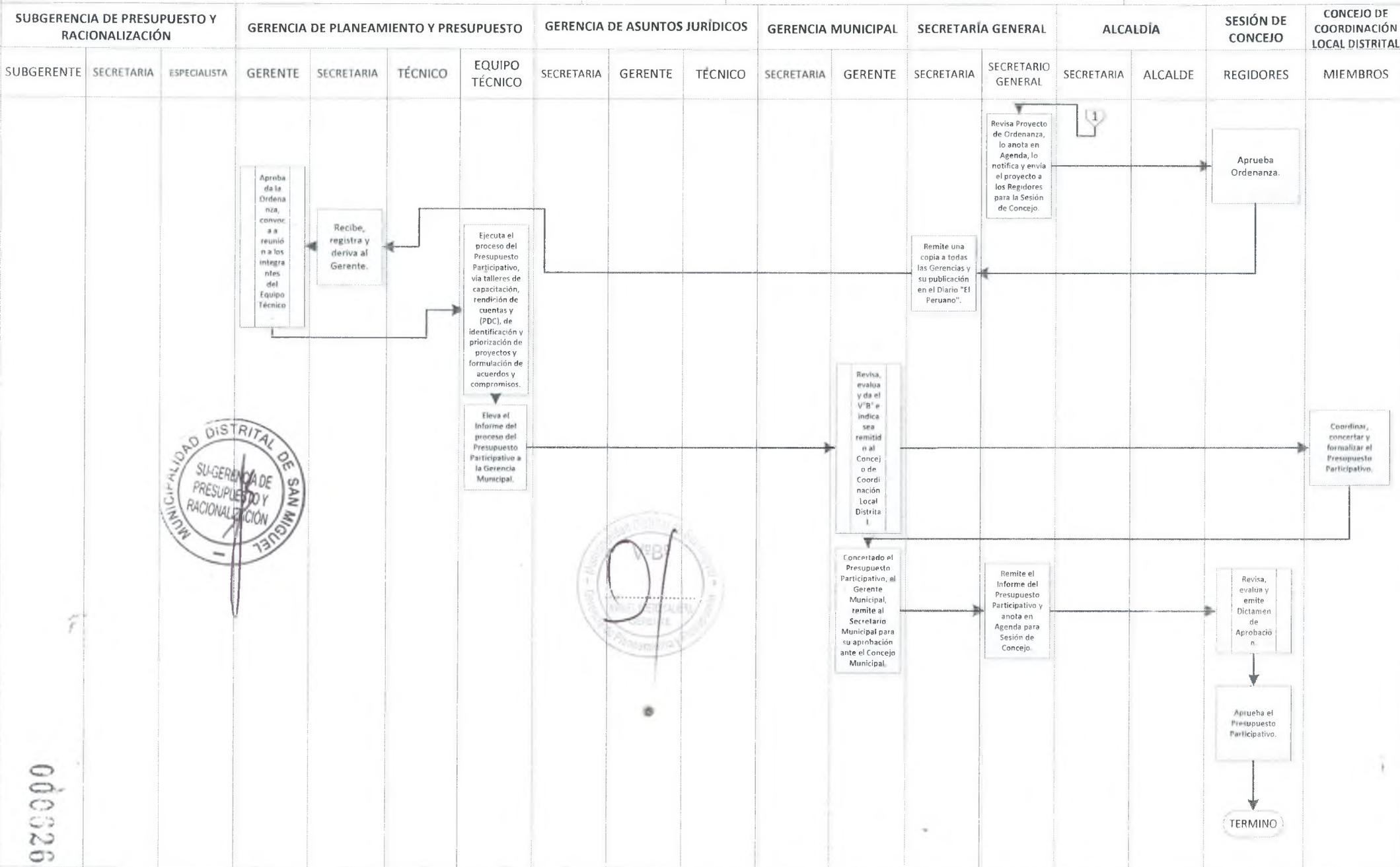
29	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Aprobada la Ordenanza, convoca a reunión a los integrantes del Equipo Técnico.	30 min.
30	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Equipo Técnico	Ejecuta el proceso del Presupuesto Participativo, vía talleres de capacitación, rendición de cuentas y (PDC), de identificación y priorización de proyectos y formulación de acuerdos y compromisos.	9 horas
31	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Equipo Técnico	Eleva el Informe del proceso del Presupuesto Participativo a la Gerencia Municipal.	2 horas
32	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa, evalúa y da el V°B° e indica sea remitido al Concejo de Coordinación Local Distrital.	30 min.
33	Concejo de Coordinación Local Distrital	Miembros	Coordinar, concertar y formalizar el Presupuesto Participativo.	180 min.
34	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Concertado el Presupuesto Participativo, el Gerente Municipal, remite al Secretario Municipal para su aprobación ante el Concejo Municipal.	30 min.
35	Secretaría General	Secretario General	Remite el Informe del Presupuesto Participativo y anota en Agenda para Sesión de Concejo.	30 min.
36	Sesión de Concejo.	Regidores	Revisa, evalúa y emite Dictamen de Aprobación.	120 min.
37	Sesión de Concejo	Regidores	Aprueba el Presupuesto Participativo.	120 min.

VI. FLUJOGRAMA





000025



000026



## 2. FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (ROF)

CÓDIGO: SGPR-002

### I. FINALIDAD

Contar con documentos de gestión normativos en los que se tengan actualizadas las funciones de las Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, "Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF".
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones".
- Directiva N° 005-82-INAP/DNR, "Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Por un proceso de información fuente consistente en los proyectos de Manuales de Gestión de las Unidades Orgánicas.

### IV. DURACIÓN

- 276 horas y 30 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Determina la necesidad de formular o de modificar el ROF y deriva al técnico.	30 min.
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Elabora memorándum múltiple dirigido a las Unidades Orgánicas, solicitando su opinión del proyecto del ROF.	15 min.
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa, visa memorándum múltiple y entrega a secretaria para que remita a las Unidades Orgánicas.	15 min.



	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Remite el memorándum a todas las Unidades Orgánicas.	120 min.
	Unidades Orgánicas	Secretaria	Recepciona, eleva a funcionario y deriva al Técnico para su formulación.	5 min.
6	Unidades Orgánicas	Técnicos	Emite opinión y adjunta la información sobre el documento de gestión de su Unidad Orgánica.	40 horas
7	Unidades Orgánicas	Funcionarios	Visa el documento y entrega a la Secretaria.	15 min.
8	Unidades Orgánicas	Secretaria	Entrega documento a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.	30 min.
9	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona y entrega al Técnico encargado.	5 min.
10	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Realiza la consolidación de la información remitida por las Unidades Orgánicas y elabora proyecto de Ordenanza	160 horas
11	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa el proyecto del ROF y Ordenanza, luego firma y entrega a la Secretaria.	16 horas
12	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	20 min.
13	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	20 min.
14	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, da el V°B° y entrega a la Secretaria, para que lo derive a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para Informe Legal.	16 horas
15	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	20 min.
16	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Gerente.	5 min.
17	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa y deriva al Técnico.	30 min.
18	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Técnico	Elabora el Informe Legal y lo entrega al Gerente.	16 horas
19	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa, da el V°B° y entrega a la Secretaria.	120 min.
20	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Remite a la Gerencia Municipal.	20 min.
21	Gerencia Municipal	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Gerente Municipal.	5 min.
22	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa ROF, el Proyecto de Ordenanza y da el V°B°.	8 horas
23	Gerencia Municipal	Secretaria	Registra, elabora memorándum y deriva a Secretaría General.	20 min.
24	Secretaría General	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Secretario General.	5 min.

25	Secretaría General	Secretario General	Revisa Proyecto de Ordenanza y lo presenta al Alcalde para proponerlo en la Agenda del Concejo Municipal.	4 horas
26	Secretaría General	Secretaria	Registra la salida del documento y coordina reunión con la Alcaldía.	20 min.
27	Alcaldía	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Alcalde.	10 min.
28	Alcaldía	Alcalde	Recibe, evalúa y dispone que vaya a la Agenda.	4 horas
29	Alcaldía	Secretaria	Recibe, registra y comunica a Secretaría General.	10 min.
30	Secretaría General	Secretario General	Revisa Proyecto de Ordenanza, lo anota en la Agenda, lo notifica y envía el Proyecto a los Regidores para la Sesión del Concejo.	2 horas
31	Sesión de Concejo	Regidores	Aprueba Ordenanza.	120 min.
32	Secretaría General	Secretaria	Remite una copia a todas las Gerencias y su publicación en el diario "El Peruano".	30 min.

VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento:

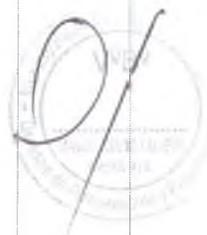
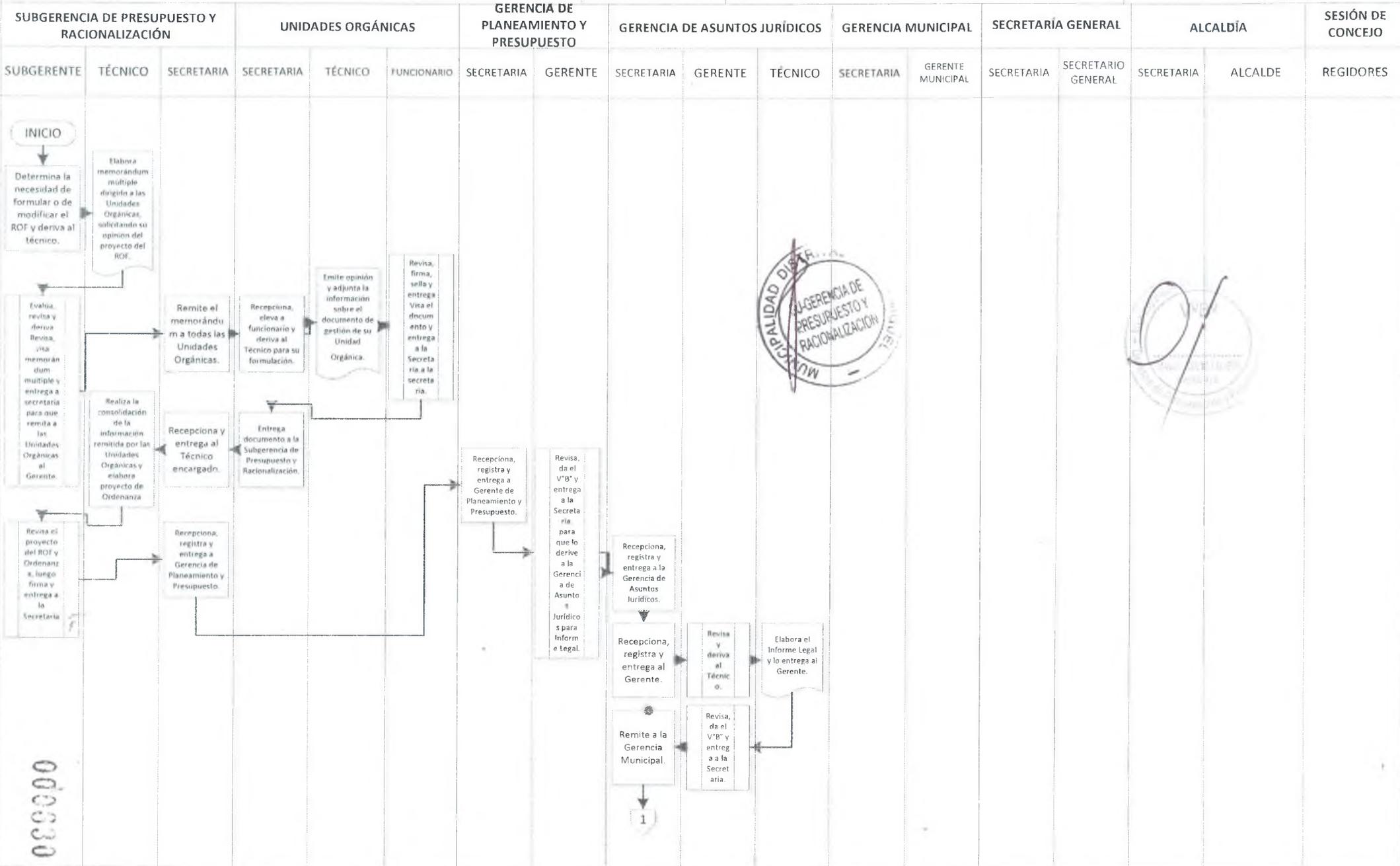
FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (ROF)

Código: SGPR-002A

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de San Miguel



000000

N° Total de Procesos:

32

Tiempo total de Proc:

276 horas y 30 minutos

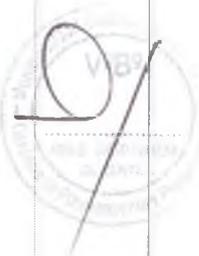
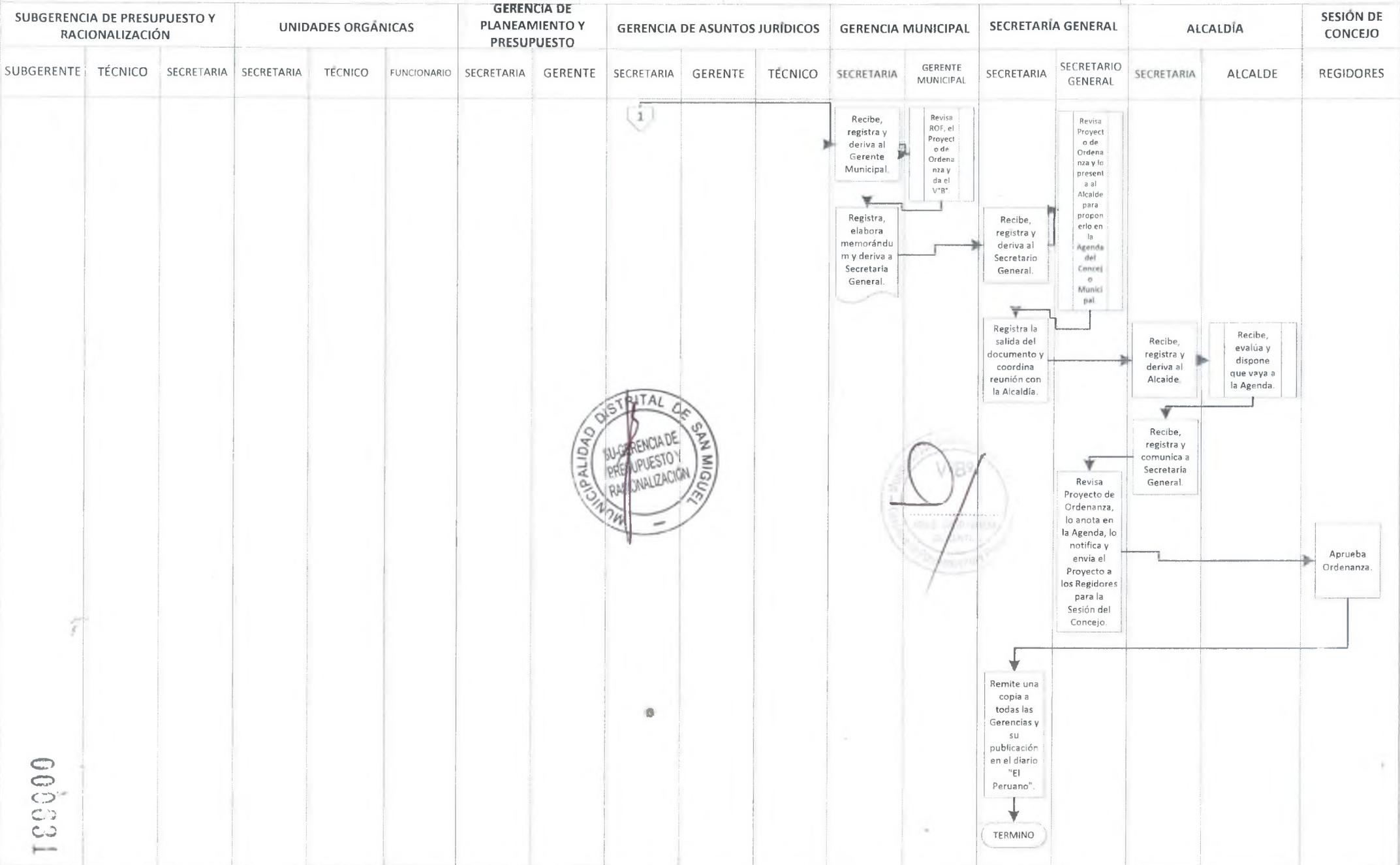
Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (ROF)

Codigo: SGPR-002B

Unidad Orgánica SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de San Miguel



000531

N° Total de Procesos:

32

Tiempo total de Proc:

276 horas y 30 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### 3. FORMULACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

CÓDIGO: SGPR-003



#### FINALIDAD

Contar con documentos de gestión normativos en los que se tengan actualizadas las funciones de las Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad.

Establecer la correcta definición de los cargos de acorde con la estructura orgánica de la entidad, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de recursos públicos.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".
- Resolución Jefatural N° 182-79 INAP/DNR, "Que aprueba a las Normas Generales del Sistema de Racionalización".
- Decreto Supremo N° 002-1983-PCM, "Aprueba la Directiva N° 04-82 INAP/DNR".
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, "Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública".
- Directiva N° 004-82-INAP/DNR, "Normas para la Formulación, Aprobación, Revisión y Modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM. "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

#### III. REQUISITOS

- Información fuente consistente en los proyectos de manuales de gestión de las Unidades Orgánicas.
- Oficio de solicitud del Órgano Municipal o de oficio.

#### IV. DURACIÓN

- 86 horas y 25 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Determina la necesidad de formular o de modificar el CAP y deriva al técnico.	30 min.
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Elabora memorándum dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos solicitando información.	60 min.
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa, firma y entrega a secretaria.	30 min.





	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recibe, registra y deriva a la Subgerencia de Recursos Humanos.	20 min.
5	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	Recepciona, registra el documento y lo eleva la Subgerente.	5 min.
6	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	Revisa y remite al Técnico.	30 min.
7	Subgerencia de Recursos Humanos	Técnico	Entrega información solicitada. Información referente a la clasificación y niveles del personal nombrado y del personal previsto.	8 horas
8	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	Revisa, firma y entrega a la secretaria.	5 min.
9	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	Recepciona, registra el documento y lo deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	20 min.
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona, registra y deriva al Gerente.	10 min.
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa y da el VºBº a la información y documentación.	4 horas
12	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona, registra y deriva a la Subgerencia de Recursos Humanos.	20 min.
13	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	Recepciona, registra el documento y elabora el memorándum, luego lo remite a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.	30 min.
14	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente	Revisa, da el VºBº y lo entrega a la Secretaria.	15 min.
15	Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria	Recepciona, registra y deriva a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.	20 min.
16	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona, registra y deriva al Subgerente.	5 min.
17	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa y deriva al Técnico.	120 min.
18	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Revisa, analiza la información y elabora el proyecto del CAP y Ordenanza Municipal, asimismo emite un informe.	40 horas
19	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Visa el proyecto del CAP y Ordenanza Municipal, firma el informe y lo deriva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	2 horas
20	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	5 min.
21	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	5 min.
22	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, da el VºBº y entrega a la Secretaria para que lo derive a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para el Informe Legal.	2 horas

23	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	20 min.
24	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Gerente de Asuntos Jurídicos.	5 min.
25	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa y deriva al Técnico.	10 min.
26	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Técnico	Evalúa, formula el Informe Legal imprime y deriva al Gerente para el VºBº.	8 horas
27	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa, da el VºBº y lo remite a la Gerencia Municipal.	15 min.
28	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Gerencia Municipal.	5 min.
29	Gerencia Municipal	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Gerente Municipal.	5 min.
30	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa el Proyecto de Ordenanza y da el VºBº.	30 min.
31	Gerencia Municipal	Secretaria	Registra, elabora el Informe y deriva a la Secretaría General.	20 min.
32	Secretaría General	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Secretario General.	5 min.
33	Secretaría General	Secretario General	Revisa Proyecto de Ordenanza y lo presenta al Alcalde para proponerlo en la Agenda del Concejo Municipal.	4 horas
34	Secretaría General	Secretaria	Registra la salida del documento y coordina reunión con la Alcaldía.	30 min.
35	Alcaldía	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Alcalde.	5 min.
36	Alcaldía	Alcalde	Recibe, evalúa y dispone que vaya a la Agenda.	4 horas
37	Alcaldía	Secretaria	Recibe, registra y comunica a Secretaría General.	15 min.
38	Secretaría General	Secretario General	Anota en la Agenda, lo notifica y envía el Proyecto a los Regidores para la Sesión del Concejo.	30 min.
39	Sesión de Concejo	Regidores	Aprueba Ordenanza.	180 min.
40	Secretaría General	Secretaria	Remite una copia a todas las Gerencias y su publicación en el diario "El Peruano".	60 min.

VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento:

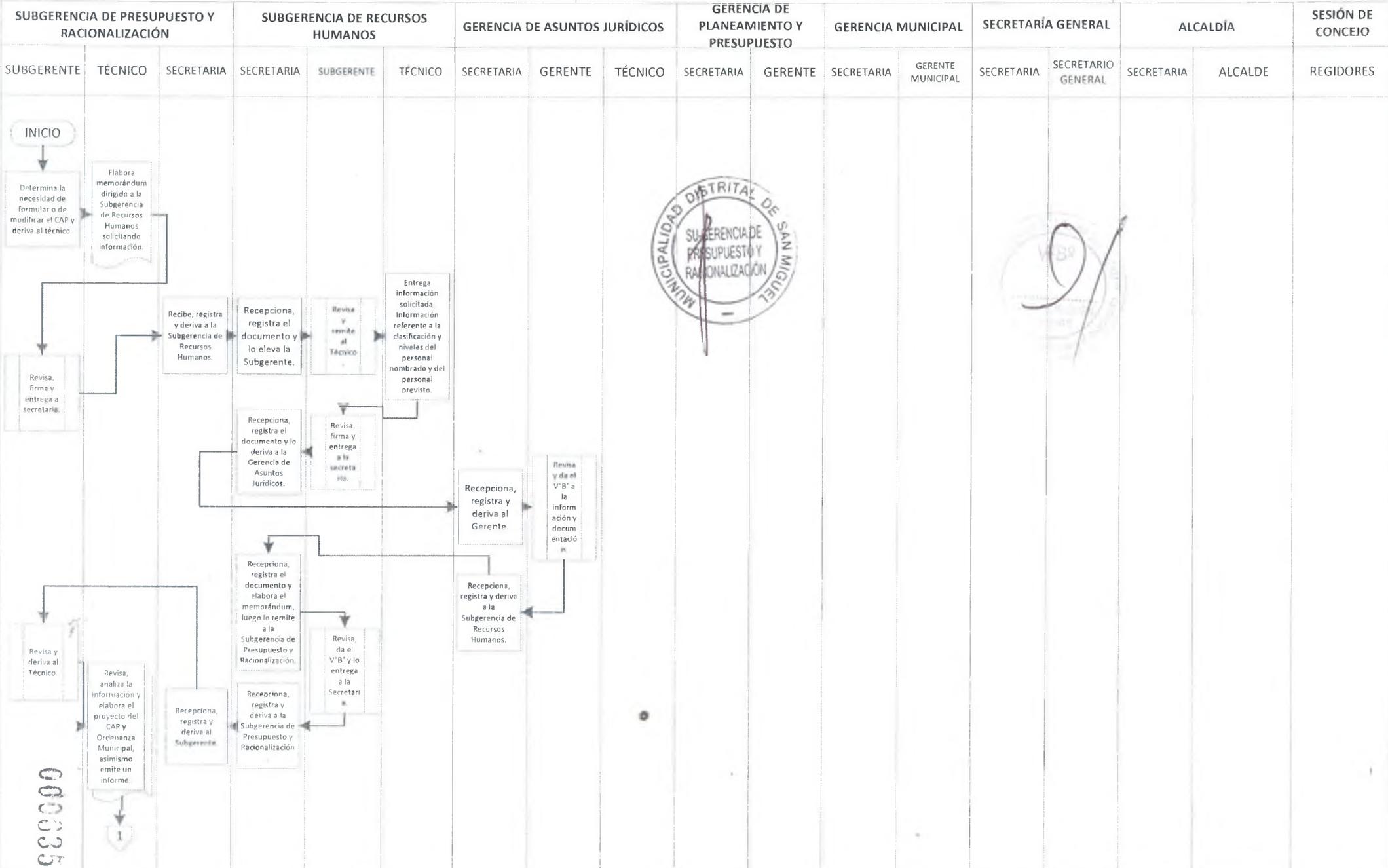
**FORMULACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)**

Codigo: SGPR-003A

Unidad Orgánica

**SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

Municipalidad Distrital de San Miguel



000035

N° Total de Procesos:

40

Tiempo total de Proc:

86 horas y 25 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto





#### 4. FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF)

CÓDIGO: SGPR-004

##### I. FINALIDAD

Contar con documentos de gestión normativos en los que se tengan actualizadas las funciones de las Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad.

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, "Ley marco para el Empleo Público".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Resolución Jefatural N° 182-79 INAP/DNR, Que aprueba a las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM. "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

##### III. REQUISITOS

- Información fuente consistente en los proyectos de Manuales de Gestión de las Unidades Orgánicas.

##### IV. DURACIÓN

- 113 horas y 30 minutos.

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Determina la necesidad de formular o de modificar el Manual de Organización de Funciones (MOF) y deriva al técnico.	30 min.
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Elabora memorándum múltiple dirigido a las Unidades Orgánicas, solicitando su opinión del proyecto del MOF.	30 min.
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa, visa memorándum múltiple y entrega a Secretaria.	15 min.
4	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Remite el memorándum a todas las Unidades Orgánicas.	120 min.

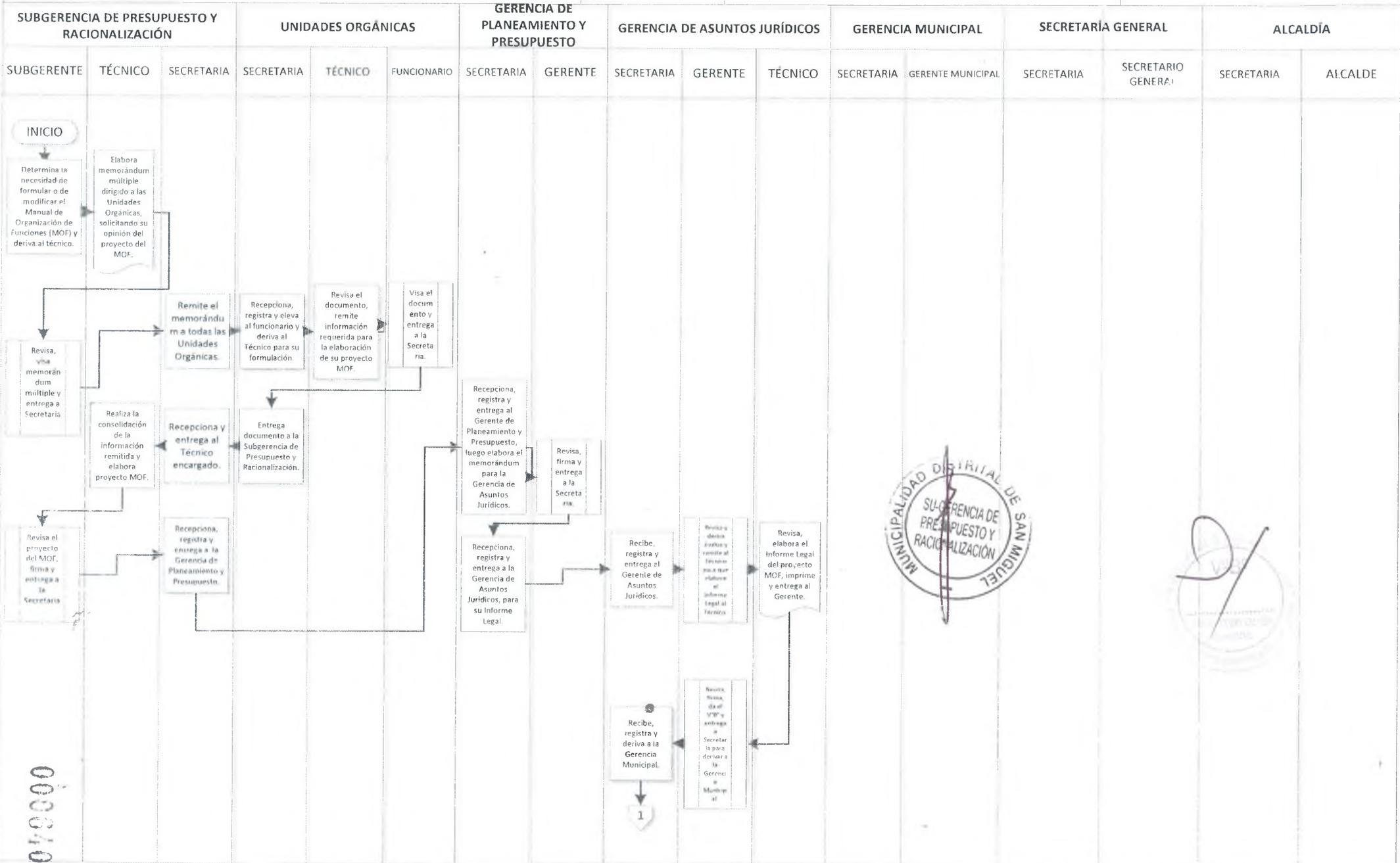


	Unidades Orgánicas	Secretaria	Recepciona, registra y eleva al funcionario y deriva al Técnico para su formulación.	5 min.
	Unidades Orgánicas	Técnicos	Revisa el documento, remite información requerida para la elaboración de su proyecto MOF.	16 horas
7	Unidades Orgánicas	Funcionarios	Visa el documento y entrega a la Secretaria.	15 min.
8	Unidades Orgánicas	Secretaria	Entrega documento a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.	30 min.
9	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona y entrega al Técnico encargado.	5 min.
10	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Realiza la consolidación de la información remitida y elabora proyecto MOF.	40 horas
11	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa el proyecto del MOF, firma y entrega a la Secretaria.	16 horas
12	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	20 min.
13	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, luego elabora el memorándum para la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	30 min.
14	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, firma y entrega a la Secretaria.	8 horas
15	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para su Informe Legal.	20 min.
16	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recibe, registra y entrega al Gerente de Asuntos Jurídicos.	5 min.
17	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Evalúa y remite al Técnico para que elabore el Informe Legal.	120 min.
18	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Técnico	Revisa, elabora el Informe Legal del proyecto MOF, imprime y entrega al Gerente.	4 horas
19	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa, firma, da el VºBº y entrega a Secretaria para derivar a la Gerencia Municipal.	60 min.
20	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recibe, registra y deriva a la Gerencia Municipal.	20 min.
21	Gerencia Municipal	Secretaria	Recepciona, registra y deriva al Gerente Municipal.	5 min.
22	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Visa el Proyecto del MOF y entrega a la Secretaria.	30 min.
23	Gerencia Municipal	Secretaria	Recibe, registra y deriva a la Secretaría General.	20 min.
24	Secretaría General	Secretaria	Recepciona, registra y deriva al Secretario Municipal.	5 min.
25	Secretaría General	Secretario General	Evalúa la información y elabora la Resolución de Alcaldía, luego deriva al Despacho de Alcaldía.	16 horas

26	Secretaría General	Secretaria	Recibe, registra y deriva a la Alcaldía.	20 min.
27	Alcaldía	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Alcalde para que firme la Resolución de Alcaldía.	5 min.
28	Alcaldía	Alcalde	Revisa y firma la Resolución de Alcaldía.	120 min.
29	Alcaldía	Secretaria	Recepciona la Resolución de Alcaldía y la deriva a la Secretaría General.	20 min.
30	Secretaría General	Secretaria	Recibe, registra y tramita la publicación en el diario oficial "El Peruano" y en el Portal Municipal.	60 min.

## VI. FLUJOGRAMA





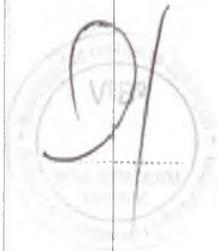
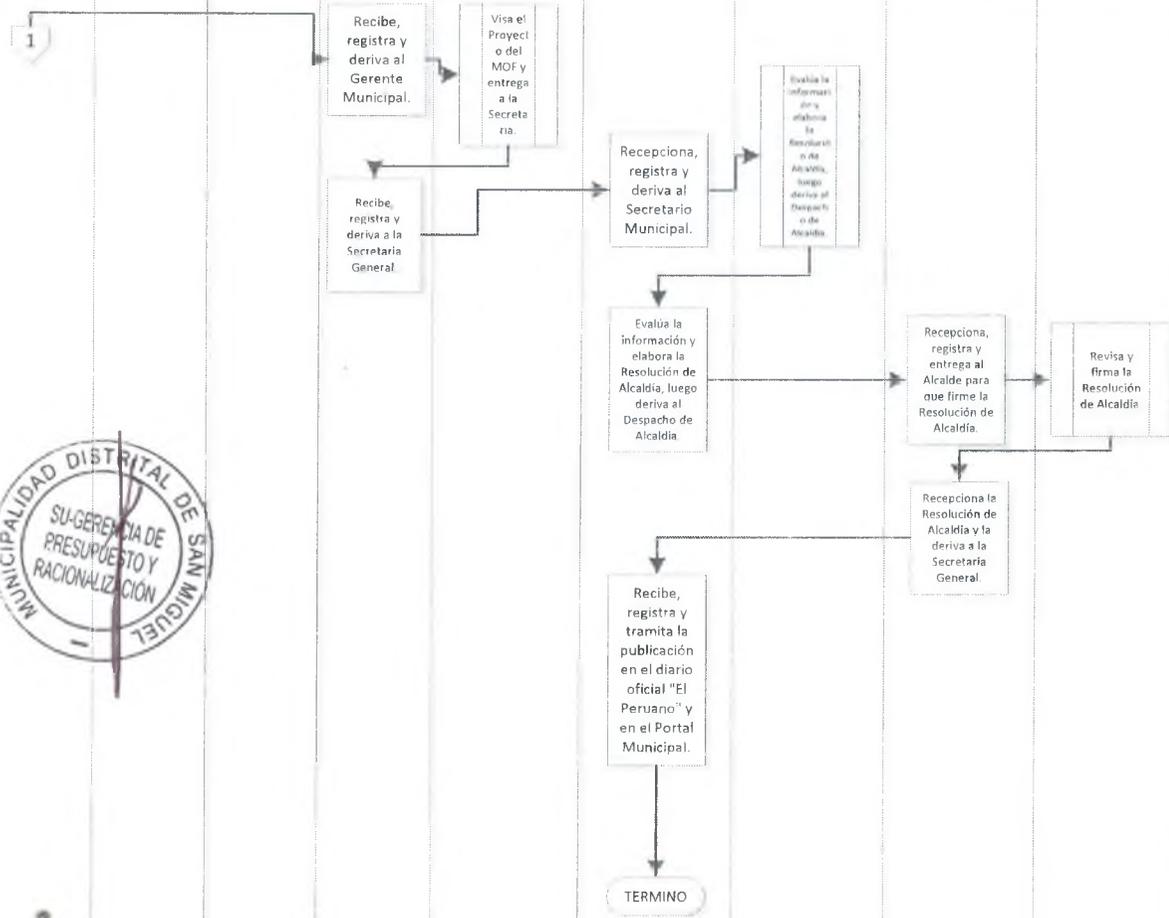
Nombre de Procedimiento: FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF)

Código: SGPR-004B

Unidad Orgánica SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			UNIDADES ORGÁNICAS			GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS			GERENCIA MUNICIPAL		SECRETARÍA GENERAL		ALCALDÍA	
SUBGERENTE	TÉCNICO	SECRETARIA	SECRETARIA	TÉCNICO	FUNCIONARIO	SECRETARIA	GERENTE	SECRETARIA	GERENTE	TÉCNICO	SECRETARIA	GERENTE MUNICIPAL	SECRETARIA	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIA	ALCALDE



000041



## 5. FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

CÓDIGO: SGPR-005

### FINALIDAD

Contar con documentos de gestión normativos en los que se tengan los procedimientos administrativos de forma detallada y actualizada de las Unidades Orgánicas.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28175, "Ley marco para el Empleo Público".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, "Norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas".
- Directiva N° 002 -77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM. "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Oficio de solicitud del Órgano Municipal o de oficio.
- Información fuente consistente en los proyectos de Manuales de Gestión de las Unidades Orgánicas.

### IV. DURACIÓN

- 199 horas y 50 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

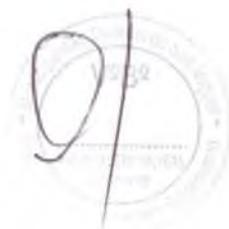
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Determina la necesidad de formular o de modificar el Manual de Procedimientos (MAPRO) y deriva al técnico.	30 min.
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Elabora memorándum múltiple y formato de inventario dirigido a las Unidades Orgánicas, solicitando su opinión del proyecto del MAPRO.	60 min.
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa, visa memorándum múltiple y entrega a Secretaria, para que remita a las Unidades Orgánicas.	15 min.
4	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Remite el memorándum a todas las Unidades Orgánicas.	120 min.
5	Unidades Orgánicas	Secretaria	Recepciona, registra y eleva al funcionario y deriva al Técnico para su formulación.	20 min.





	Unidades Orgánicas	Técnicos	Remite información en los formatos de inventarios sobre su proyecto MAPRO y emite opinión sobre el documento.	16 horas
	Unidades Orgánicas	Funcionarios	Visa el documento y entrega a la Secretaria.	15 min.
8	Unidades Orgánicas	Secretaria	Entrega documento a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.	30 min.
9	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona y entrega al Técnico encargado.	5 min.
10	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Realiza la consolidación de la información recibida y elabora el proyecto MAPRO.	160 horas
11	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa el proyecto del MAPRO, firma y entrega a la Secretaria.	4 horas
12	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	20 min.
13	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, luego elabora el memorándum para la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	20 min.
14	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, firma y entrega a la Secretaria.	2 horas
15	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para su Informe Legal.	20 min.
16	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recibe, registra y entrega al Gerente de Asuntos Jurídicos.	5 min.
17	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Evalúa y remite al Técnico para que elabore el Informe Legal.	15 min.
18	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Técnico	Elabora el Informe Legal del MAPRO, imprime y entrega al Gerente.	180 min.
19	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa, firma, da el V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> y entrega a Secretaria para derivar a la Gerencia Municipal.	60 min.
20	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recibe, registra y deriva a la Gerencia Municipal.	20 min.
21	Gerencia Municipal	Secretaria	Recepciona, registra y deriva al Gerente Municipal.	5 min.
22	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Visa el Proyecto del MAPRO y entrega a la Secretaria.	30 min.
23	Gerencia Municipal	Secretaria	Recibe, registra y deriva a la Secretaría General.	5 min.
24	Secretaría General	Secretaria	Recepciona, registra y deriva al Secretario Municipal.	20 min.
25	Secretaría General	Secretario General	Evalúa la información y elabora la Resolución de Alcaldía, luego deriva al Despacho de Alcaldía.	4 horas
26	Secretaría General	Secretaria	Recibe, registra y deriva a la Alcaldía.	5 min.
27	Alcaldía	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Alcalde para que firme la Resolución de Alcaldía.	5 min.

28	Alcaldía	Alcalde	Revisa y firma la Resolución de Alcaldía.	60 min.
29	Alcaldía	Secretaria	Recepciona la Resolución de Alcaldía y la deriva a la Secretaría General.	5 min.
30	Secretaría General	Secretaria	Recibe, registra y tramita la publicación en el diario oficial "El Peruano" y en el Portal Municipal.	60 min.

**VI. FLUJOGRAMA**

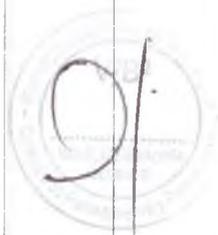
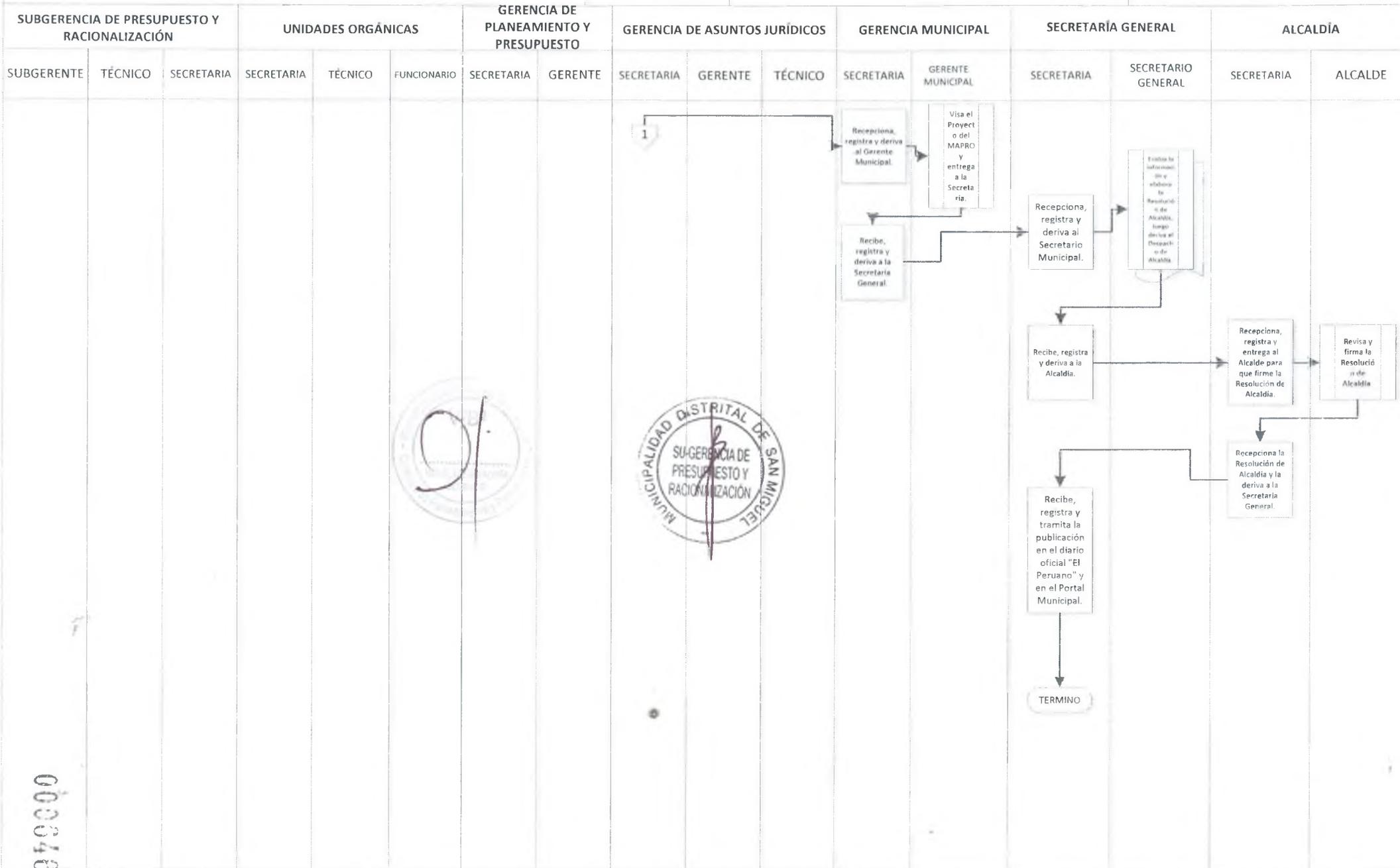


Nombre de Procedimiento: FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF)

Código: SGPR-005B

Unidad Orgánica SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Municipalidad Distrital de San Miguel 



000048

N° Total de Procesos:

30

Tiempo total de Proc:

113 horas y 30 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 6. FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).

CÓDIGO: SGPR-006

### I. FINALIDAD

Contar con documentos de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias".
- Ley N° 29060, "Ley de Silencio Administrativo".
- Ley N° 29090, "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones".
- Ley N° 28976, "Ley Marco de Licencia de Funcionamiento".
- Decreto Supremo N°007-2011-PCM, "Aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad".
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, "Aprueban Lineamientos para Elaboración y Aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley Del Silencio Administrativo".
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM "Aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los TUPA de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444".
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, "Aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA".
- Ordenanza N° 1533, "Aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la Provincia de Lima".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM. "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2011-PCM-SGP, "Modifican plazos de implementación de la metodología de determinación de costos aprobada mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM".

### III. REQUISITOS

- La información de las Unidades Orgánicas que sirva como fuente consistente en la elaboración del documento.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, debe exponer la estructura de costos que sustenta el valor de los derechos de tramitación en cada uno de los procedimientos que no tengan la condición de gratuitos y aquellos servicios que se prestan en exclusividad. Este informe debe incluir un cuadro comparativo entre el TUPA propuesto y el vigente que detalle la variación en cada procedimiento y en el monto de los derechos de tramitación en cada caso.



**IV. DURACIÓN**

- 277 horas y 50 minutos.



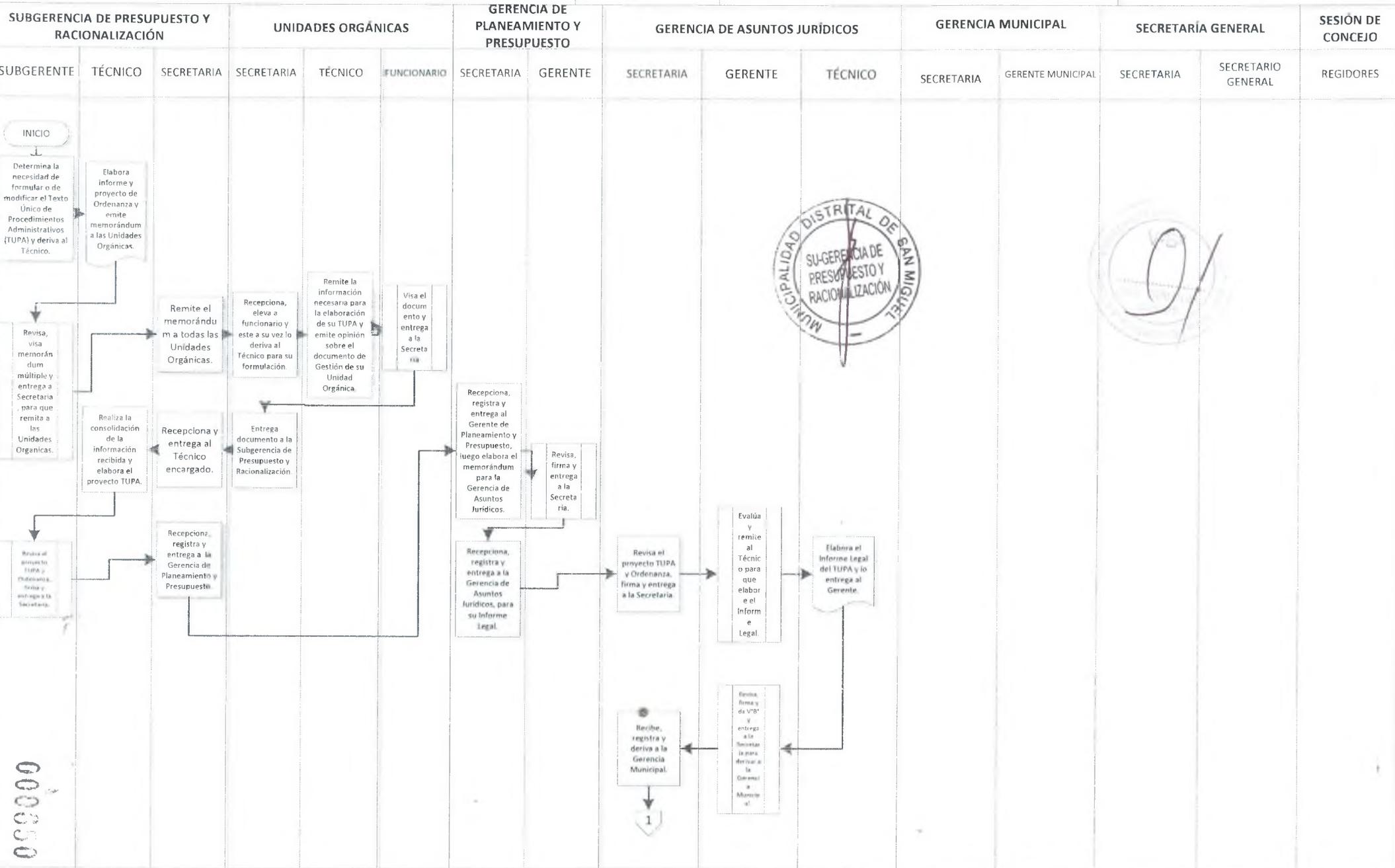
**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Determina la necesidad de formular o de modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y deriva al Técnico.	30 min.
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Elabora informe y proyecto de Ordenanza y emite memorándum a las Unidades Orgánicas.	40 horas
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa, visa memorándum múltiple y entrega a secretaria para que remita a las Unidades Orgánicas.	15 min.
4	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Remite el memorándum a todas las Unidades Orgánicas.	3 horas
5	Unidades Orgánicas	Secretaria	Recepciona, eleva a funcionario y este a su vez lo deriva al Técnico para su formulación.	5 min.
6	Unidades Orgánicas	Técnicos	Remite la información necesaria para la elaboración de su TUPA y emite opinión sobre el documento de Gestión de su Unidad Orgánica.	40 horas
7	Unidades Orgánicas	Funcionarios	Visa el documento y entrega a la Secretaria.	10 min.
8	Unidades Orgánicas	Secretaria	Entrega documento a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.	30 min.
9	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona y entrega al Técnico encargado.	3 horas
10	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Realiza consolidación de la información recibida y elabora el proyecto TUPA.	160 horas
11	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa el proyecto TUPA y Ordenanza, firma y entrega a la Secretaria.	2 horas
12	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona y entrega a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	20 min.
13	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a Gerente de Planeamiento y Presupuesto y elabora memorándum para la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	30 min.
14	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa, firma y entrega a la Secretaria.	60 min.
15	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para su informe legal.	20 min.

16	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Gerente de Asuntos Jurídicos.	5 min.
17	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Evalúa y remite al Técnico para que elabore el Informe legal.	60 min.
18	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Técnico	Elabora el Informe Legal del TUPA y lo entrega al Gerente.	8 horas.
19	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa, firma y da V°B° y entrega a la Secretaria para derivar a la Gerencia Municipal.	60 min.
20	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recibe, registra y deriva a la Gerencia Municipal.	20 min.
21	Gerencia Municipal	Secretaria	Recepciona, registra y deriva al Gerente Municipal.	5 min.
22	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa, visa el proyecto de TUPA y Ordenanza, entrega a la Secretaria.	8 horas
23	Gerencia Municipal	Secretaria	Recibe, registra y deriva a Secretaria General.	20 min.
24	Secretaría General	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Secretario General.	5 min.
25	Secretaría General	Secretario General	Revisa proyecto de Ordenanza y lo anota en la agenda para la Sesión de Concejo.	4 horas
26	Sesión de Concejo	Regidores	Aprueban Decreto de Alcaldía.	3 horas
27	Secretaría General	Secretaria	Remite una copia a todas las Gerencias y realiza su publicación en el diario "El Peruano".	15 min.

VI. FLUJOGRAMA





000000





## 7. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO: SGPR-007

### I. FINALIDAD

Ejecución presupuestal mensual y acumulada trimestralmente de los ingresos y gastos por fuente de financiamiento y rubro.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestal"
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, modifica la Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### III. REQUISITOS

- Informes y Memorandos

### IV. DURACIÓN

- 244 horas y 50 min.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

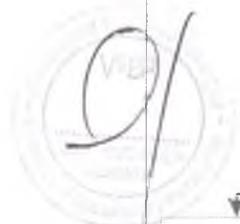
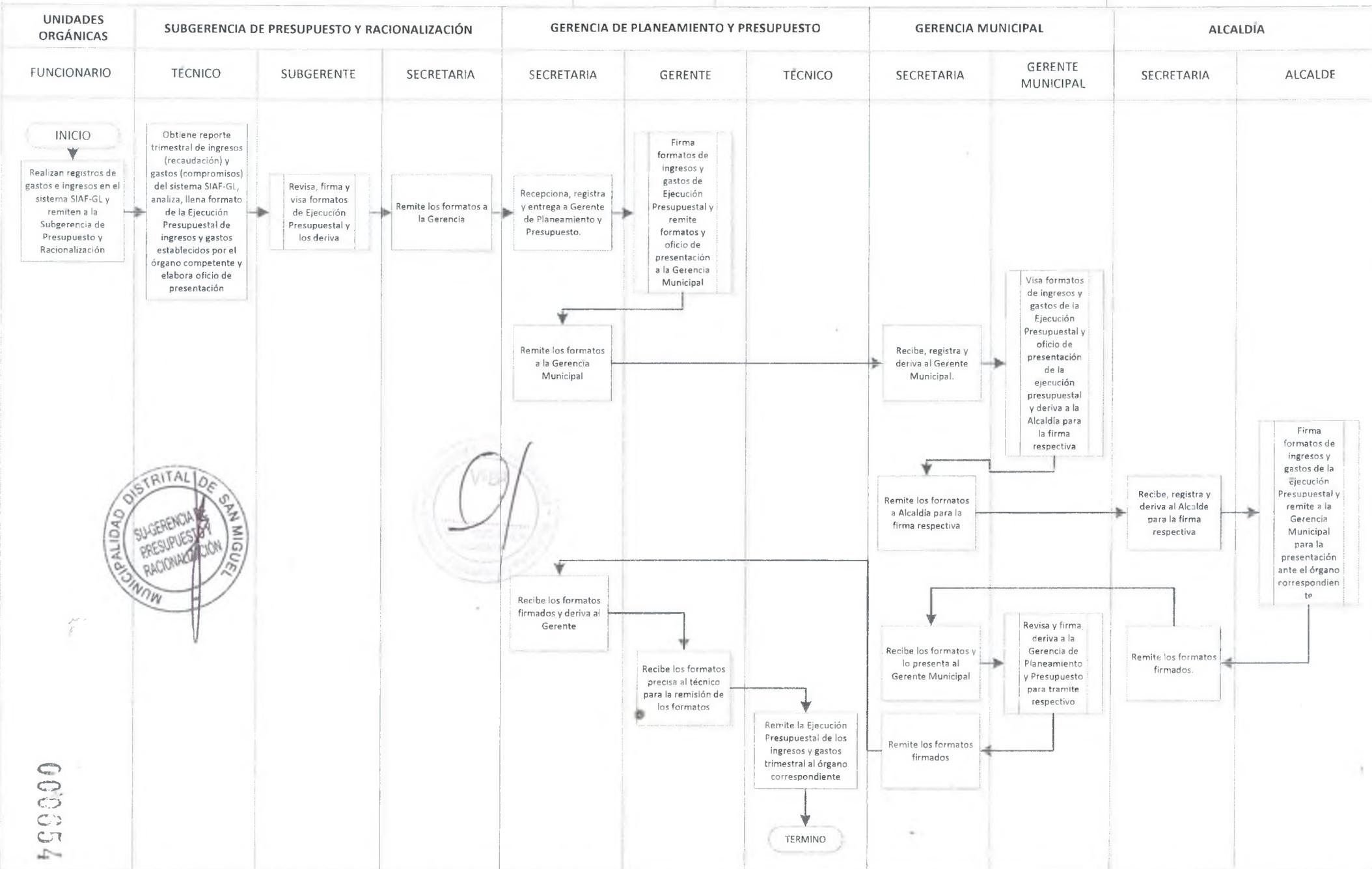
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidades Orgánicas (Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Abastecimiento, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería)	Funcionario	Realizan registros de gastos e ingresos en el sistema SIAF-GL y remiten a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	40 horas
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Obtiene reporte trimestral de ingresos (recaudación) y gastos (compromisos) del sistema SIAF-GL, analiza, llena formato de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos establecidos por el órgano competente y elabora oficio de presentación	160 horas



3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa, firma y visa formatos de Ejecución Presupuestal y los deriva	16 horas
4	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Remite los formatos a la Gerencia	20 min.
5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	5 min.
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Firma formatos de ingresos y gastos de Ejecución Presupuestal y remite formatos y oficio de presentación a la Gerencia Municipal	4 horas
7	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Remite los formatos a la Gerencia Municipal	20 min.
8	Gerencia Municipal	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Gerente Municipal.	5 min.
9	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Visa formatos de ingresos y gastos de la Ejecución Presupuestal y oficio de presentación de la ejecución presupuestal y deriva a la Alcaldía para la firma respectiva.	4 horas
10	Gerencia Municipal	Secretaria	Remite los formatos a Alcaldía para la firma respectiva	20 min.
11	Alcaldía	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Alcalde para la firma respectiva	10 min
12	Alcaldía	Alcalde	Firma formatos de ingresos y gastos de la Ejecución Presupuestal y remite a la Gerencia Municipal para la presentación ante el órgano correspondiente	60 min
13	Alcaldía	Secretaria	Remite los formatos firmados.	20 min
14	Gerencia Municipal	Secretaria	Recibe los formatos y lo presenta al Gerente Municipal	5 min.
15	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa y firma, deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para tramite respectivo	30 min.
16	Gerencia Municipal	Secretaria	Remite los formatos firmados	60 min.
17	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recibe los formatos firmados y deriva al Gerente	5 min.
18	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Recibe los formatos precisa al técnico para la remisión de los formatos	30 min
19	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Técnico	Remite la Ejecución Presupuestal de los ingresos y gastos trimestral al órgano correspondiente	16 horas

## VI. FLUJOGRAMA





000054



## 8. MODIFICACION PRESUPUESTAL

CÓDIGO: SGPR-008

### I. FINALIDAD

Modificar los Créditos Presupuestales.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestal".
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, modifica la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Informes y Memorandos

### IV. DURACIÓN

- 117 horas y 30 minutos.

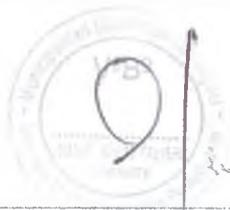
### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

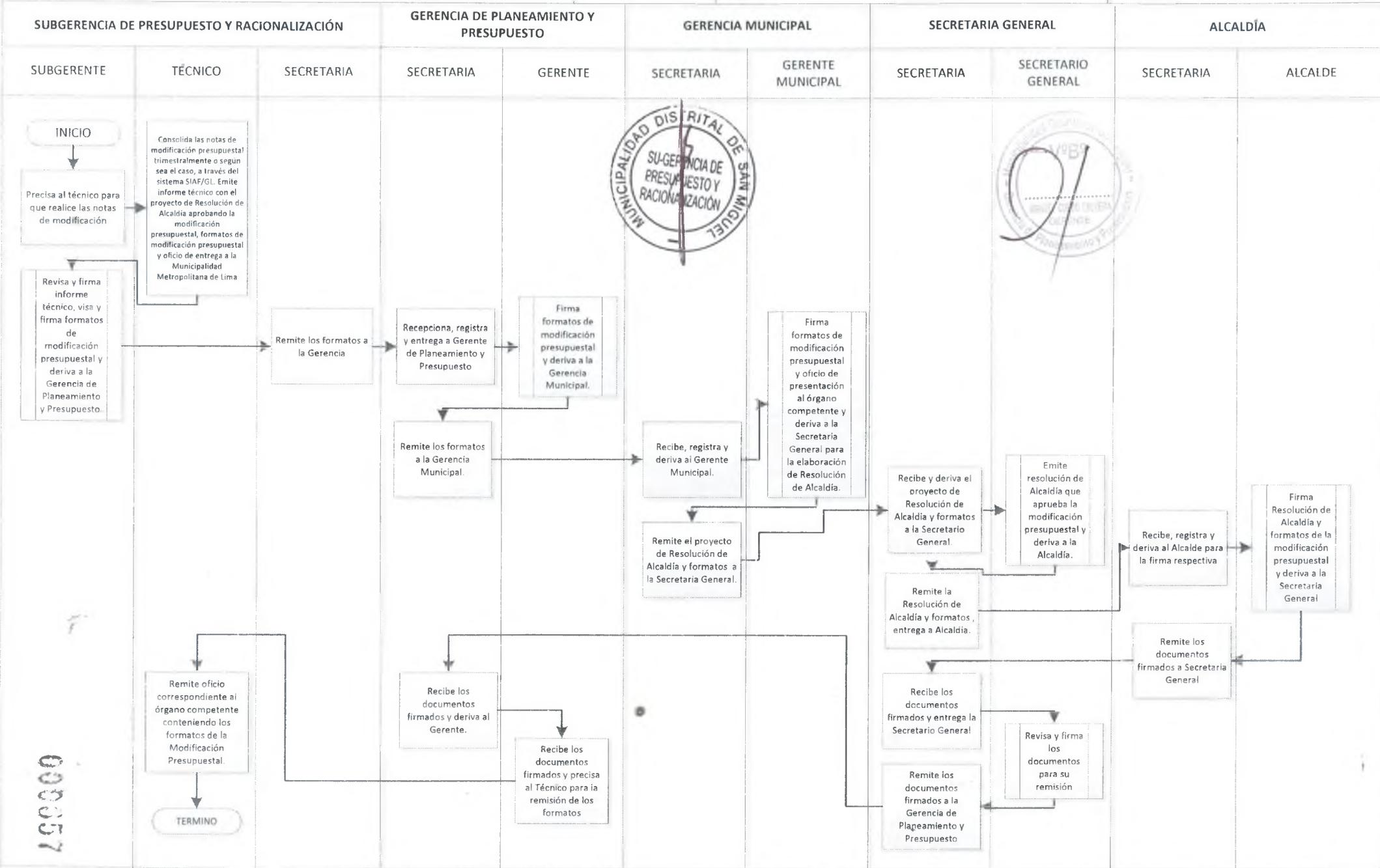
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Precisa al técnico para que realice las notas de modificación	30 min
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Consolida las notas de modificación presupuestal trimestralmente o según sea el caso, a través del sistema SIAF/GL. Emite informe técnico con el proyecto de Resolución de Alcaldía aprobando la modificación presupuestal, formatos de modificación presupuestal y oficio de entrega a la Municipalidad Metropolitana de Lima	80 horas
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa y firma informe técnico, visa y firma formatos de modificación presupuestal y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	4 horas
4	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Remite los formatos a la Gerencia	20 min



	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	5 min
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Firma formatos de modificación presupuestal y deriva a la Gerencia Municipal.	120 min
7	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Remite los formatos a la Gerencia Municipal.	20 min
8	Gerencia Municipal	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Gerente Municipal.	5 min.
9	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Firma formatos de modificación presupuestal y oficio de presentación al órgano competente y deriva a la Secretaría General para la elaboración de Resolución de Alcaldía.	16 horas
10	Gerencia Municipal	Secretaria	Remite el proyecto de Resolución de Alcaldía y formatos a la Secretaria General.	20 min.
11	Secretaria General	Secretaria	Recibe y deriva el proyecto de Resolución de Alcaldía y formatos a la Secretario General.	20 min.
12	Secretaria General	Secretario General	Emite resolución de Alcaldía que aprueba la modificación presupuestal y deriva a la Alcaldía.	8 horas
13	Secretaria General	Secretaria	Remite la Resolución de Alcaldía y formatos, entrega a Alcaldía.	20 min
14	Alcaldía	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Alcalde para la firma respectiva	20 min
15	Alcaldía	Alcalde	Firma Resolución de Alcaldía y formatos de la modificación presupuestal y deriva a la Secretaria General	60 min
16	Alcaldía	Secretaria	Remite los documentos firmados a Secretaria General	20 min
17	Secretaria General	Secretaria	Recibe los documentos firmados y entrega la Secretario General	5 min
18	Secretaria General	Secretario General	Revisa y firma los documentos para su remisión	30 min.
19	Secretaria General	Secretaria	Remite los documentos firmados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	20 min
20	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recibe los documentos firmados y deriva al Gerente.	5 min
21	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Recibe los documentos firmados y precisa al Técnico para la remisión de los formatos	30 min.
22	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Remite oficio correspondiente al órgano competente conteniendo los formatos de la Modificación Presupuestal.	2 horas

## VI. FLUJOGRAMA





000057



## 9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CÓDIGO: SGPR-009

### I. FINALIDAD

Ejecutar el gasto con cargo a los créditos presupuestarios aprobados.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestal".
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, modifica la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Informes y Memorandos.

### IV. DURACIÓN

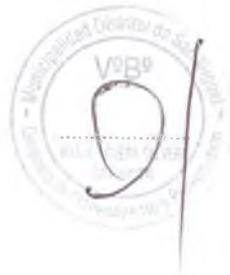
- 6 horas y 25 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidades Orgánicas	Funcionario	Solicitan disponibilidad presupuestal para la adquisición de un bien, servicio planilla, caja chica, otros, etc.	60 min.
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaría	Recepciona solicitud de disponibilidad presupuestal y entrega al Subgerente de Presupuesto y Racionalización.	5 min.
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Deriva al técnico la solicitud para la verificación en el Presupuesto Institucional o modificación Presupuestal.	20 min.

4	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Determina y fija la estructura funcional programática, cadena de gasto, fuente de financiamiento y rubro a efectuarse para el gasto solicitado, si la solicitud no cuenta con disponibilidad presupuestal, el técnico informa al Subgerente de Presupuesto y Racionalización la necesidad de efectuar la modificación en el Presupuesto Institucional, asimismo elabora el documento de respuesta y o deriva al Subgerente para la firma respectiva de la disponibilidad presupuestal.	4 horas
5	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa y firma el documento y entrega a la Secretaria.	30 min.
6	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Remite documento visado a la Unidad orgánica solicitante.	30 min.

## VI. FLUJOGRAMA



**UNIDADES ORGÁNICAS**

**SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

FUNCIONARIO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO

INICIO

Solicitan disponibilidad presupuestal para la adquisición de un bien, servicio planilla, caja chica, otros, etc.



Recepciona solicitud de disponibilidad presupuestal y entrega al Subgerente de Presupuesto y Racionalización.

Deriva al técnico la solicitud para la verificación en el Presupuesto Institucional o modificación Presupuestal.

Determina y fija la estructura funcional programática, cadena de gasto, fuente de financiamiento y rubro a efectuarse para el gasto solicitado, si la solicitud no cuenta con disponibilidad presupuestal, el técnico informa al Subgerente de Presupuesto y Racionalización la necesidad de efectuar la modificación en el Presupuesto Institucional, asimismo elabora el documento de respuesta y o deriva al Subgerente para la firma respectiva de la disponibilidad presupuestal.

Revisa y firma el documento y entrega a la Secretaria.

Remite documento visado a la Unidad orgánica solicitante.

TERMINO

000000



## 10. CALENDARIO DE COMPROMISOS

CÓDIGO: SGPR-010

### I. FINALIDAD

Autorización para la ejecución de los créditos presupuestarios en función del monto máximo para comprometer gastos a ser devengados

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestal".
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, modifica la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### III. REQUISITOS

- Informes y Memorandos.

### IV. DURACIÓN

- 21 horas y 25 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

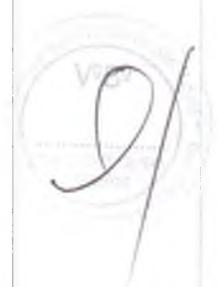
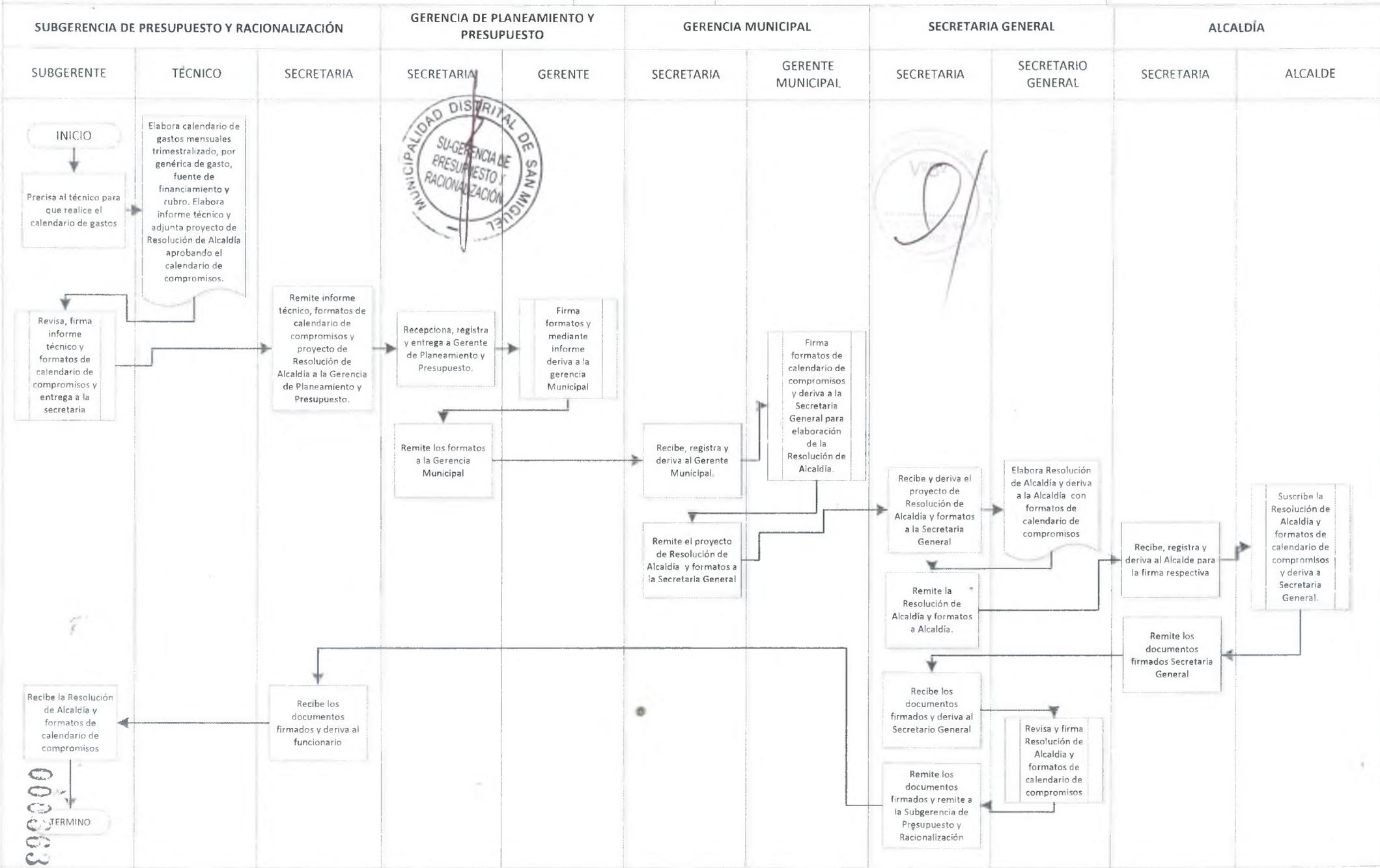
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Precisa al técnico para que realice el calendario de gastos	30 min
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Elabora calendario de gastos mensuales trimestralizado, por genérica de gasto, fuente de financiamiento y rubro. Elabora informe técnico y adjunta proyecto de Resolución de Alcaldía aprobando el calendario de compromisos.	4 horas
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa, firma informe técnico y formatos de calendario de compromisos y entrega a la secretaria	30 min.



4	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Remite informe técnico, formatos de calendario de compromisos y proyecto de Resolución de Alcaldía a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	20 min.
5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	5 min.
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Firma formatos y mediante informe deriva a la gerencia Municipal	30 min
7	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Remite los formatos a la Gerencia Municipal	20 min
8	Gerencia Municipal	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Gerente Municipal.	5 min.
9	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Firma formatos de calendario de compromisos y deriva a la Secretaria General para elaboración de la Resolución de Alcaldía.	2 horas
10	Gerencia Municipal	Secretaria	Remite el proyecto de Resolución de Alcaldía y formatos a la Secretaria General	20 min
11	Secretaria General	Secretaria	Recibe y deriva el proyecto de Resolución de Alcaldía y formatos a la Secretaria General	5 min.
12	Secretaria General	Secretario General	Elabora Resolución de Alcaldía y deriva a la Alcaldía con formatos de calendario de compromisos	8 horas
13	Secretaria General	Secretaria	Remite la Resolución de Alcaldía y formatos a Alcaldía.	20 min.
14	Alcaldía	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Alcalde para la firma respectiva	10 min.
15	Alcaldía	Alcalde	Suscribe la Resolución de Alcaldía y formatos de calendario de compromisos y deriva a Secretaria General.	2 horas
16	Alcaldía	Secretaria	Remite los documentos firmados Secretaría General	20 min
17	Secretaria General	Secretaria	Recibe los documentos firmados y deriva al Secretario General	5 min.
18	Secretaria General	Secretario General	Revisa y firma Resolución de Alcaldía y formatos de calendario de compromisos	1 hora
19	Secretaria General	Secretaria	Remite los documentos firmados y remite a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	20 min
20	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recibe los documentos firmados y deriva al funcionario	5 min.
21	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Recibe la Resolución de Alcaldía y formatos de calendario de compromisos	20 min

## VI. FLUJOGRAMA







## 11. EVALUACION PRESUPUESTAL

CÓDIGO: SGPR-011

### I. FINALIDAD

Efectuar la medición de los resultados obtenidos y el análisis de variaciones físicas

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestal".
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, modifica la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral N° 019-2012-EF/50.01, aprueba la Directiva N° 006-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### III. REQUISITOS

- Informes y Memorandos

### IV. DURACIÓN

- 218 horas y 35 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Elabora proyecto de Memorándum solicitando información sobre metas y actividades cumplidas a todas las Unidades Orgánicas durante el periodo semestral y anual según corresponda.	2 horas
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa y da el V°B° al memorándum.	10 min.
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Deriva el Memorándum a la Gerencia	20 min.
4	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona el Memorándum y lo deriva al Gerente para su conformidad y firma	5 min.

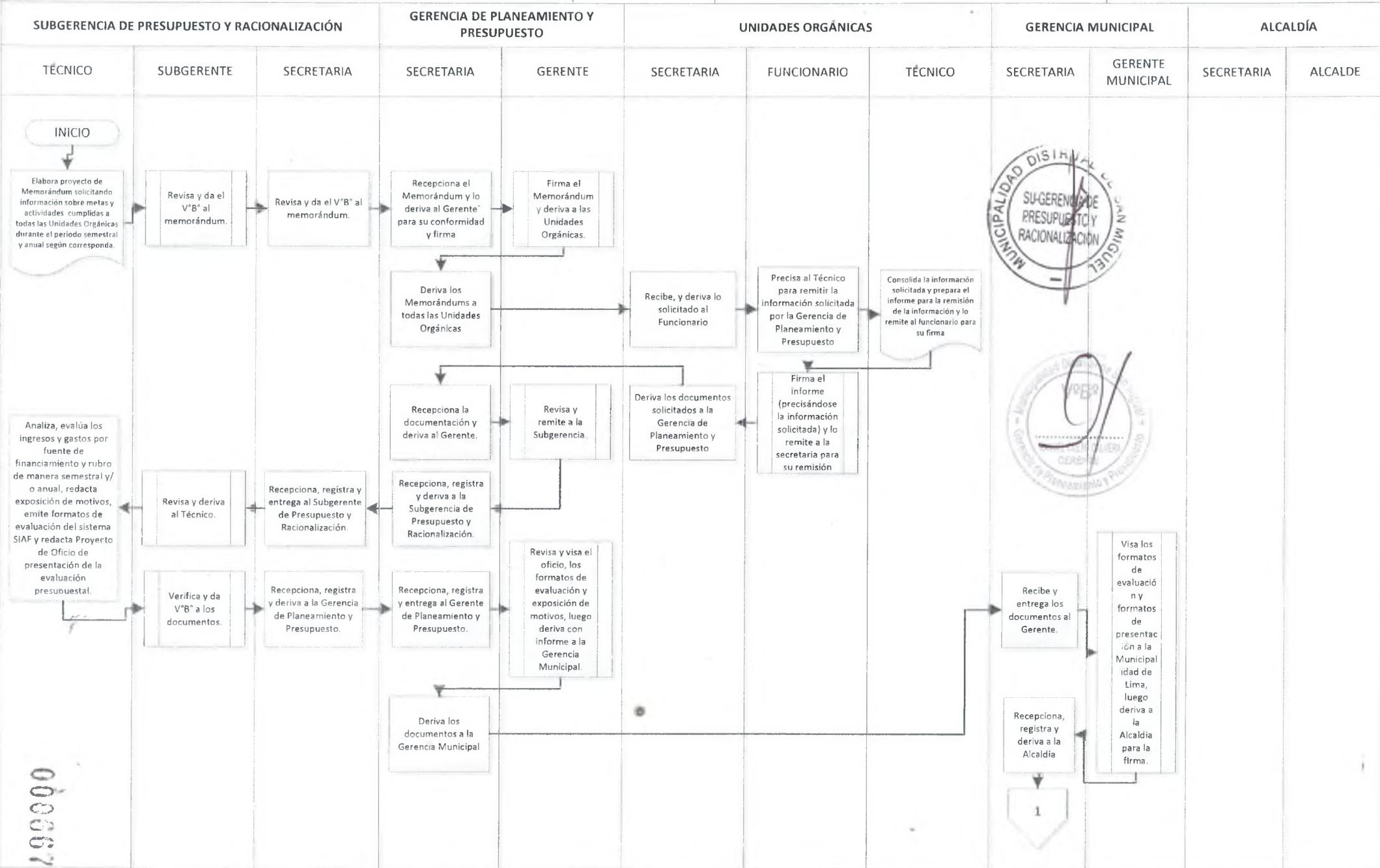


5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Firma el Memorándum y deriva a las Unidades Orgánicas.	20 min
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Deriva los Memorándums a todas las Unidades Orgánicas	2 horas
7	Unidades Orgánicas	Secretaria	Recibe, y deriva lo solicitado al Funcionario	5 min.
8	Unidades Orgánicas	Funcionario	Precisa al Técnico para remitir la información solicitada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	20 min.
9	Unidades Orgánicas	Técnico	Consolida la información solicitada y prepara el informe para la remisión de la información y lo remite al funcionario para su firma	40 horas
10	Unidades Orgánicas	Funcionario	Firma el informe (precisándose la información solicitada) y lo remite a la secretaria para su remisión	20 min.
11	Unidades Orgánicas	Secretaria	Deriva los documentos solicitados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	60 min.
12	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona la documentación y deriva al Gerente.	3 horas
13	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa y remite a la Subgerencia.	20 min
14	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y deriva a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.	20 min
15	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Subgerente de Presupuesto y Racionalización.	5 min.
16	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa y deriva al Técnico.	20 min.
17	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Analiza, evalúa los ingresos y gastos por fuente de financiamiento y rubro de manera semestral y/o anual, redacta exposición de motivos, emite formatos de evaluación del sistema SIAF y redacta Proyecto de Oficio de presentación de la evaluación presupuestal.	160 horas
18	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Verifica y da V°B° a los documentos.	20 min.
19	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona, registra y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	20 min.
20	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona, registra y entrega al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	5 min.

21	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa y visa el oficio, los formatos de evaluación y exposición de motivos, luego deriva con informe a la Gerencia Municipal.	30 min.
22	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Deriva los documentos a la Gerencia Municipal	20 min.
23	Gerencia Municipal	Secretaria	Recibe y entrega los documentos al Gerente.	5 min
24	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Visa los formatos de evaluación y formatos de presentación a la Municipalidad de Lima, luego deriva a la Alcaldía para la firma.	60 min.
25	Gerencia Municipal	Secretaria	Recepciona, registra y deriva a la Alcaldía.	5 min.
26	Alcaldía	Secretaria	Recibe y entrega documento al Alcalde.	20 min.
27	Alcaldía	Alcalde	Firma el oficio y los formatos de evaluación.	60 min.
28	Alcaldía	Secretaria	Reciba y deriva los documentos a Gerencia Municipal.	20 min.
29	Gerencia Municipal	Secretaria	Revisa y deriva los documentos a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	20 min.
30	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Recepciona los documentos firmados y entrega al Gerente	5 min.
31	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Recibe los documentos firmados y precisa al técnico para la remisión de dichos documentos	60 min
32	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Técnico	Remite los documentos correspondientes al órgano correspondiente	2 horas

VI. FLUJOGRAMA





000007



**12. CONTROL PRESUPUESTAL**

CÓDIGO: SGPR-012

**I. FINALIDAD**

Que los recursos públicos asignados sean correctamente utilizados, establecidos para el efecto y mecanismos adecuados para el control del gasto, que aseguren el cumplimiento de las metas programadas en función a los objetivos institucionales.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias".
- Directiva N° 003-2007-EF/76.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

**III. REQUISITOS**

- Informes y Memorándums.

**IV. DURACIÓN**

- 4 horas

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Procesa la información en el sistema SIAF y elabora reporte de ejecución mensual vs marco presupuestal. Gastos de ejecución de cada Unidad Orgánica y sus saldos.	60 min.
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Revisa el reporte, analiza y elabora informe a la alta gerencia, y a las Unidades Orgánicas necesarias.	2 horas
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Remite memorándum a las Unidades Orgánicas correspondientes.	60 min.

**VI. FLUJOGRAMA**



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

TÉCNICO

SUBGERENTE

SECRETARIA

INICIO

Procesa la información en el sistema SIAF y elabora reporte de ejecución mensual vs marco presupuestal. Gastos de ejecución de cada Unidad Orgánica y sus saldos.

Revisa el reporte, analiza y elabora informe a la alta gerencia, y a las Unidades Orgánicas necesarias.

Remite memorándum a las Unidades Orgánicas correspondientes.

TERMINO



000070



### 13. PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE ANTEPROYECTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

CÓDIGO: SGPR-013

#### I. FINALIDAD

Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27293, "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 28056, "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Directiva N° 006-2007-EF/76.01, "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público".
- Directiva N° 003-2007-EF/76.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

#### III. REQUISITOS

- Informes y Memorándums.

#### IV. DURACIÓN

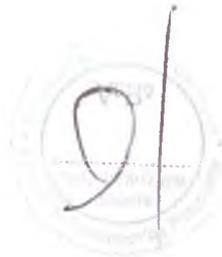
- 15 horas y 10 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Técnico	Procesa la información en el sistema SIAF y elabora formatos de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	2 horas
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Evalúa y da V°B° a los formatos.	15 min.
3	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Revisa y firma los formatos del Presupuesto Institucional de Apertura y deriva a Gerencia Municipal.	15 min.
4	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Visa los formatos del Presupuesto Institucional de Apertura y deriva a Secretaría General.	30 min.

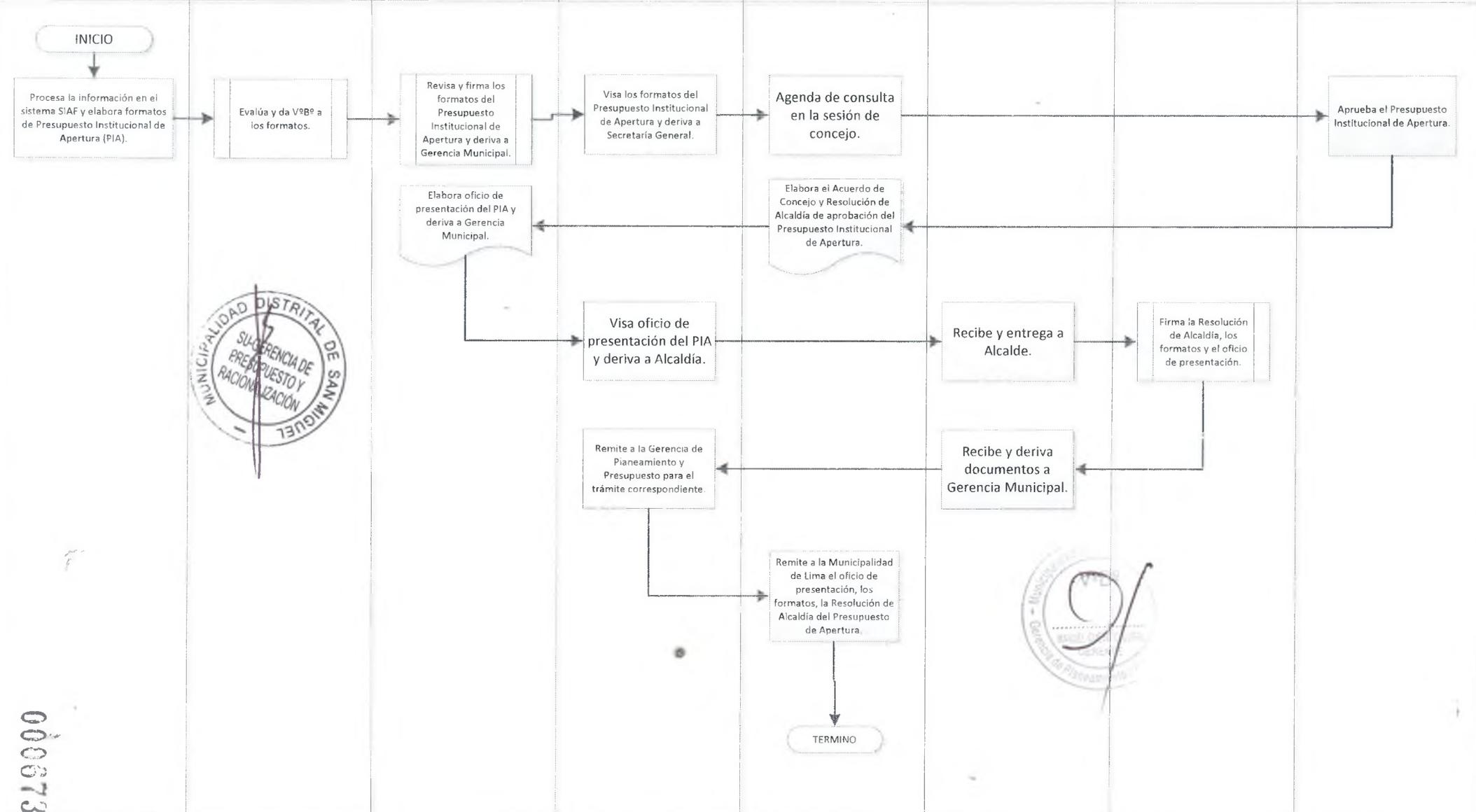
5	Secretaría General	Secretario General	Agenda de consulta en la sesión de concejo.	20 min.
6	Concejo Municipal	Regidores	Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura.	180 min.
7	Secretaría General	Secretario General	Elabora el Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.	4 horas
8	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Elabora oficio de presentación del PIA y deriva a Gerencia Municipal.	30 min.
9	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Visa oficio de presentación del PIA y deriva a Alcaldía.	30 min.
10	Alcaldía	Secretaria	Recibe y entrega a Alcalde.	10 min.
11	Alcaldía	Alcalde	Firma la Resolución de Alcaldía, los formatos y el oficio de presentación.	60 min.
12	Alcaldía	Secretaria	Recibe y deriva documentos a Gerencia Municipal.	20 min.
13	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el trámite correspondiente.	20 min.
14	Secretaría General	Secretario General	Remite a la Municipalidad de Lima el oficio de presentación, los formatos, la Resolución de Alcaldía del Presupuesto de Apertura.	2 horas

## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	ALCALDÍA		CONCEJO MUNICIPAL
--	--	--------------------	--------------------	----------	--	-------------------

TÉCNICO	SUBGERENTE	GERENTE	GERENTE MUNICIPAL	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIA	ALCALDE	REGIDORES
---------	------------	---------	-------------------	--------------------	------------	---------	-----------



000673



## 14. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

CÓDIGO: SGPR-014

### I. FINALIDAD

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

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM. "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Requerimiento de opinión o informes especializados, materializado a través de Memorándums, informes, proveídos, etc.

### IV. DURACIÓN

- 250 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Secretaria	Remiten a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización solicitudes de información u opinión especializada.	30 min.
2	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Recepciona, registra y deriva al Subgerente.	5 min.
3	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Evalúa y deriva al Especialista.	5 min.
4	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Especialista	Elabora proyecto de documento y deriva al Subgerente.	120 min.
5	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Subgerente	Evalúa, si es conforme el proyecto de documento, deriva a la secretaria para envío al área solicitante, caso contrario lo devuelve al especialista para su modificación.	60 min.
6	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización	Secretaria	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	30 min.

### VI. FLUJOGRAMA



UNIDADES ORGÁNICAS

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SECRETARIA

SECRETARIA

SUBGERENTE

ESPECIALISTA

INICIO

Remiten a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización solicitudes de información u opinión especializada.

Recepciona, registra y deriva al Subgerente.

Evalúa y deriva al Especialista.

Elabora proyecto de documento y deriva al Subgerente.

Evalúa, si es conforme el proyecto de documento, deriva a la secretaria para envío al área solicitante, caso contrario lo devuelve al especialista para su modificación.

Asigna número, registra y deriva al área solicitante.

TERMINO



000075



**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
(Procedimientos)**

1. Bolsa de Trabajo.
2. Procedimiento como Unidad Formuladora.
3. Convenios Interinstitucionales.
4. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional.



## 1. BOLSA DE TRABAJO

CÓDIGO: SGDECI-001

### I. FINALIDAD

Establecer la secuencia lógica de las actividades que conllevan la convocatoria masiva o individual de la Bolsa de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativos".
- Directiva N° 001-82-INAP/DNP-"Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para la asignación de personal (CAP)" aprobado mediante D.S. N° 043-2004-PCM.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Declaración jurada de domicilio.
- Credencial de postulante.

### IV. DURACIÓN

- 2 días y 130 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Secretaria	Recepciona las solicitudes de trabajo de las empresas que requieren personal, mediante correspondencia o vía email	1 día
2	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Técnico Administrativo	Registra en una base de datos a la empresa y la ficha de pedido de búsqueda y selección de personal	30 min.
3	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Subgerente	Autoriza su publicación en los murales ubicados en la Casa de la Cultura y solicita su publicación en la web del municipio	50 min.

4	Subgerencia de Tecnología de la Información y comunicaciones	Subgerente	Publica las vacantes de trabajo solicitadas por las empresas en la página web.	1 día
5	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Técnico Administrativo	Atiende a las personas interesadas y postulantes a una vacante de trabajo y la inscribe en la Ficha denominada Registro de postulantes, indicándoles los perfiles y funciones del cargo y la dirección a donde deben apersonarse para su evaluación y/o colocación	50 min.

## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SECRETARIA

TECNICO ADINISTRATIVO

SUBGERENTE

SUBGERENTE

INICIO

Recepciona las solicitudes de trabajo de las empresas que requieren personal, mediante correspondencia o via email

Registra en una base de datos a la empresa y la ficha de pedido de búsqueda y selección de personal

Autoriza su publicación en los murales ubicados en la Casa de la Cultura y solicita su publicación en la web del municipio

Publica las vacantes de trabajo solicitadas por las empresas en la página web.

Atiende a las personas interesadas y postulantes a una vacante de trabajo y la inscribe en la Ficha denominada Registro de postulantes, indicándoles los perfiles y funciones del cargo y la dirección a donde deben apersonarse para su evaluación y/o colocación

TERMINO



060679



## 2. PROCEDIMIENTO COMO UNIDAD FORMULADORA

CÓDIGO: SGDECI-002

### I. FINALIDAD

Permite una evaluación técnica, económica, financiera y de sostenibilidad de los proyectos previa a su ejecución.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativos".
- Decreto Supremo N° 176-2006-EF, "Aprueba la Directiva para la Programación Multianual de la Inversión Pública".
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, aprueba el nuevo "Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública" y modificado por Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, "Aprueba la Directiva General del Sistema de Inversión Pública".

### III. REQUISITOS

- Ninguno

### IV. DURACIÓN

- 1 mes 13 días y 2 horas

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Técnico encargado de Proyectos de Inversión	Elabora el Perfil del Proyecto de Inversión pública de acuerdo al SNIP y lo registra en el Banco de Proyectos.	30 días
2	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Subgerente	Remite el perfil del Proyecto de Inversión a la Oficina de Programación de inversiones.	60 min.
3	Oficina de Programación de Inversiones - OPI	Jefe	Evalúa el perfil del Proyecto de Inversión Pública y declara la viabilidad del Proyecto.	5 días
4	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Técnico encargado de Proyectos de Inversión	Elabora el estudio de Factibilidad y actualiza la información registrada en el Banco de Proyecto.	5 días

5	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Subgerente	Remite el estudio de factibilidad a la Oficina de Programación de Inversiones.	60 min.
6	Oficina de Programación de Inversiones - OPI	Jefe	Visa el estudio de Factibilidad de acuerdo al SNIP y la remite a la Unidad Ejecutora del Proyecto de Inversión.	3 días

## VI. FLUJOGRAMA





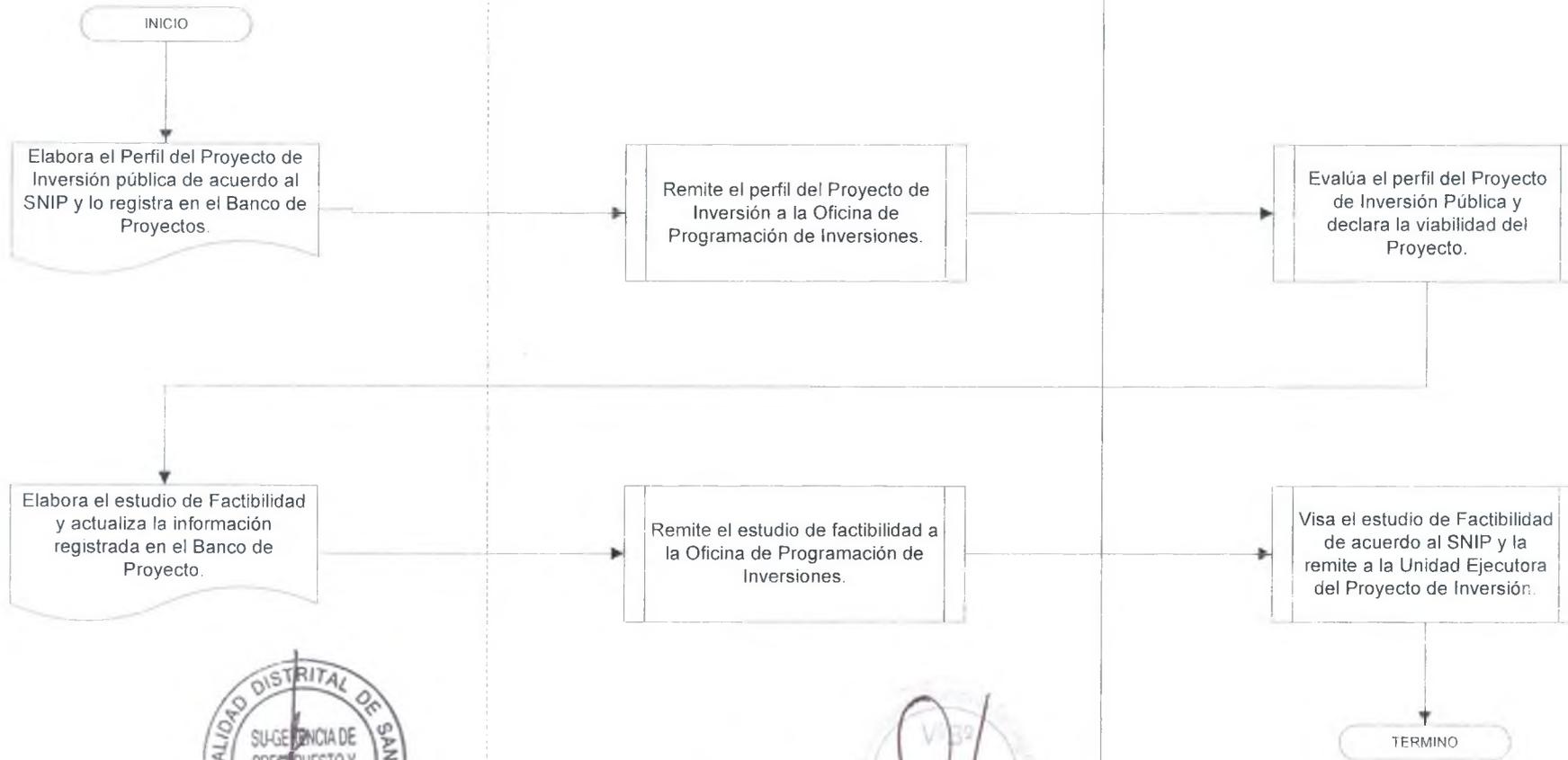
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES - OPI

TÉCNICO ENCARGADO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

SUBGERENTE

JEFE



000682



### 3. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO: SGDECI-003

#### FINALIDAD

Establecer procedimientos de cooperación y de relaciones interinstitucionales con gobiernos locales, agencias de cooperación, instituciones públicas y privadas para el beneficio del distrito.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativos".
- Ley N° 27692, "Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional".
- Resolución de contraloría General N° 320-2006-CG, "Contralor General aprueba Normas de Control Interno".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

#### III. REQUISITOS

- Existencia de un Marco Legal institucional para la suscripción de convenios.
- Solicitud de la entidad cooperante.

#### IV. DURACIÓN

- 5 horas y 20 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Administrativo	Recepciona las solicitudes y proyectos de convenios interinstitucionales presentadas por las entidades públicas y privadas.	5 min.
2	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Subgerente	Evalúa y remite a la unidad Orgánica correspondiente para su opinión técnica.	45 min.
3	Unidad Orgánica	Funcionario	Elabora y remite el informe Técnico correspondiente.	2 hora
4	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Subgerente	Evalúa y formula opinión técnica de viabilidad al proyecto de convenio interinstitucional y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto.	1 hora

5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Verifica la documentación y con V°B° lo remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	30 min.
6	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Analiza y evalúa el proyecto de convenio interinstitucional, emite su opinión legal y lo remite a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación por el Concejo Municipal.	1 hora

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: **CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**

Codigo: **SGDECI-003**

Unidad Orgánica:

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL**

Municipalidad Distrital de  
**San Miguel**



**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO  
ECON. Y COOP. INTERNACIONAL**

**UNIDAD ORGÁNICA**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

**GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

FUNCIONARIO

GERENTE

GERENTE

INICIO

Recepciona las solicitudes y proyectos de convenios interinstitucionales presentadas por las entidades públicas y privadas.

Evalúa y remite a la unidad Orgánica correspondiente para su opinión técnica.

Elabora y remite el informe Técnico correspondiente.

Evalúa y formula opinión técnica de viabilidad al proyecto de convenio interinstitucional y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto.

Verifica la documentación y con VºBº lo remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Analiza y evalúa el proyecto de convenio interinstitucional, emite su opinión legal y lo remite a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación por el Concejo Municipal.

TERMINO



000685

Nº Total de Procesos: 6

Tiempo Total de Proc.: 5 horas y 20 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



#### 4. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CÓDIGO: SGDECI-004

##### I. FINALIDAD

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

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

##### III. REQUISITOS

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

##### IV. DURACIÓN

- 70 minutos.

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Secretaria	Recepciona y registra las solicitudes de información u opinión especializada.	5 min.
2	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Subgerente	Evalúa y deriva al especialista.	5 min.
3	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Especialista	Elabora proyecto de documento de respuesta.	40 min.
4	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Subgerente	Evalúa el proyecto de documento, si es conforme, firma y deriva a la secretaria para envío al área solicitante.	15 min.
5	Subgerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional	Secretaria	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	5 min.

##### VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Codigo: SGDECI-004

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

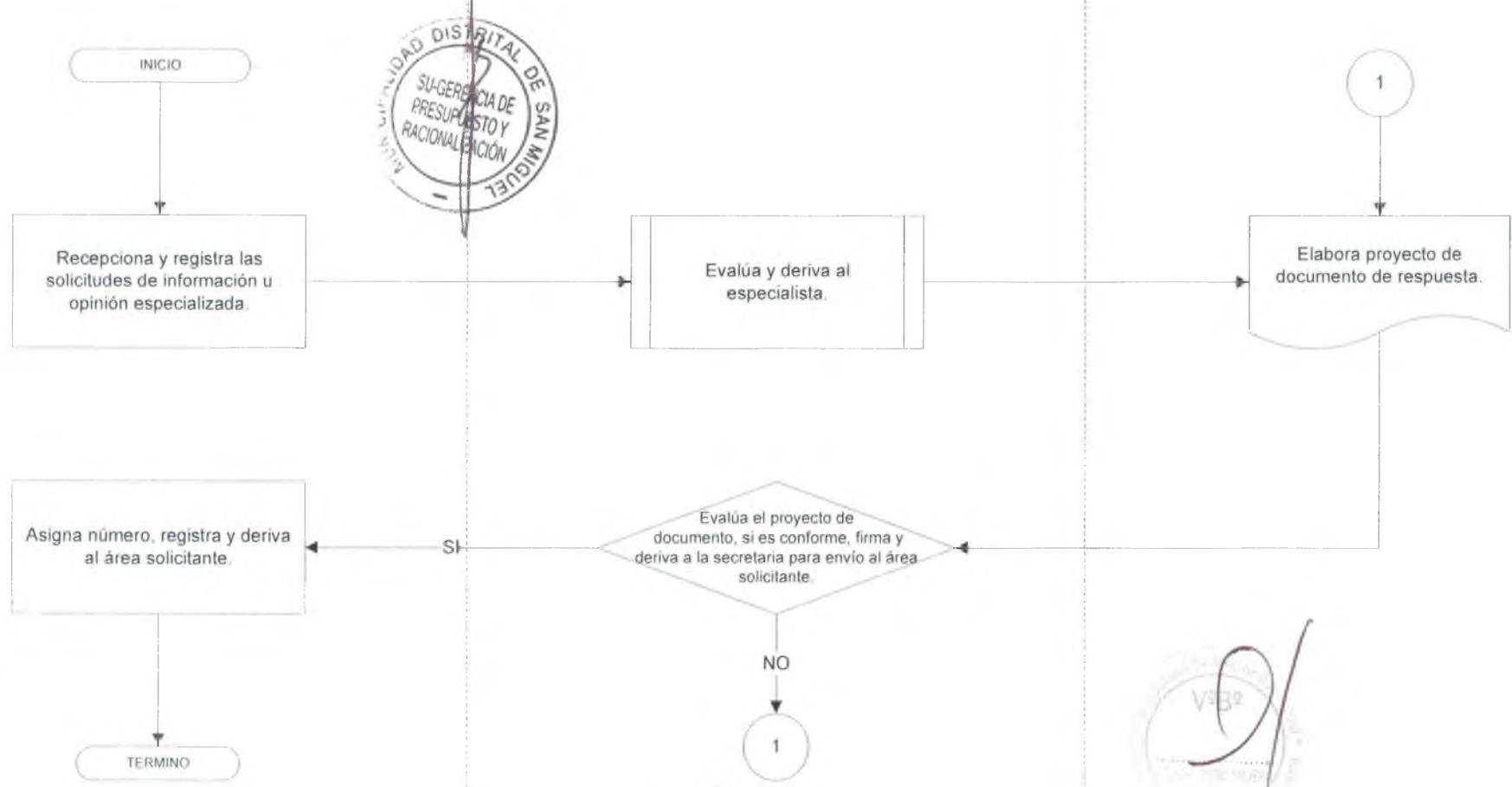
Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

SECRETARIA

SUBGERENTE

ESPECIALISTA

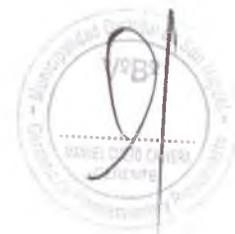


000687

Nº Total de Procesos: 5

Tiempo Total de Proc.: 70 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## **GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS (Procedimientos)**

1. Absolución de consultas legales.
2. Informe legales.
3. Revisión de proyecto de ordenanzas, directivas convenios y otros documentos de gestión.



## 1. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS LEGALES

CÓDIGO: GAJ-001

### I. FINALIDAD

Brindar asesoramiento a las diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de San Miguel, en temas vinculados a proyectos de contratos, convenios, ordenanzas, directivas, resoluciones, etc.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativos Generales".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Informes y memorandos de las Unidades Orgánicas involucradas.

### IV. DURACIÓN

- 2 días y 144 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Remiten la consulta que requiere opinión legal.	5 min.
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona y registra el documento derivado de otras áreas.	2 min.
3	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Espera y prepara el Despacho para la revisión del Gerente.	30 min.
4	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa el documento.	5 min.
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Asigna el documento en consulta a un abogado informante.	5 min.
6	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Entrega el documento a la secretaria para que distribuya la documentación de acuerdo a sus indicaciones.	5 min.
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Entrega el documento en consulta a los abogados informantes.	5 min.
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Recepciona el documento y lo registra.	2 min.

9	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Evalúa el documento, establece la normatividad aplicable y determina la procedencia o no de lo propuesto, emitiendo proyecto de informe legal.	2 días
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Entrega el proyecto de informe al Gerente para revisión.	5 min.
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa el proyecto de respuesta y lo firma o lo observa.	10 min.
12	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Si el proyecto de informe legal es conforme, lo suscribe y luego entrega el documento y los actuados a la secretaria para que prosiga el trámite administrativo.	5 min.
13	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Descarga del sistema o del libro el documento y lo deriva al área que indica el Informe Legal.	5 min.
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Deriva el documento al área que indica el informe.	5 min.
15	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Si el proyecto de informe legal no es conforme, se devuelve el documento al abogado informante responsable del caso, para la subsanación de las observaciones.	5 min.
16	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Prepara el informe legal subsanando observaciones.	15 min.
17	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Entrega el proyecto de informe al Gerente para revisión.	5 min.
18	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa el proyecto de respuesta y lo firma o lo observa.	10 min.
19	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Si el Gerente se encuentra conforme con el proyecto lo suscribe y luego entrega el documento y los actuados a la secretaria para que prosiga el trámite administrativo.	5 min.
20	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Descarga del sistema o del libro el documento y lo deriva al área que indica el Informe Legal.	5 min.
21	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Deriva el documento al área que indica el informe.	5 min.
22	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Archiva los documentos.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA





UNIDAD ORGANICA

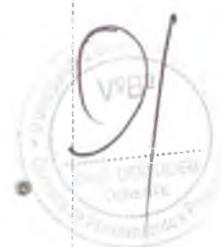
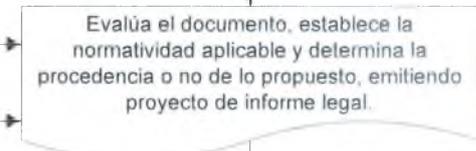
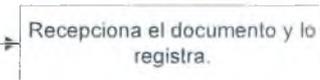
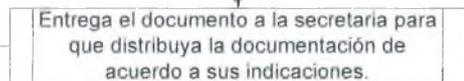
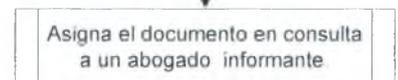
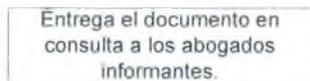
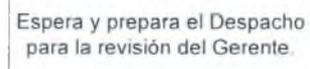
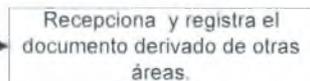
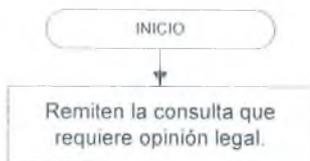
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

FUNCIONARIO

SECRETARIA

GERENTE

ABOGADO



000391

UNIDAD ORGANICA

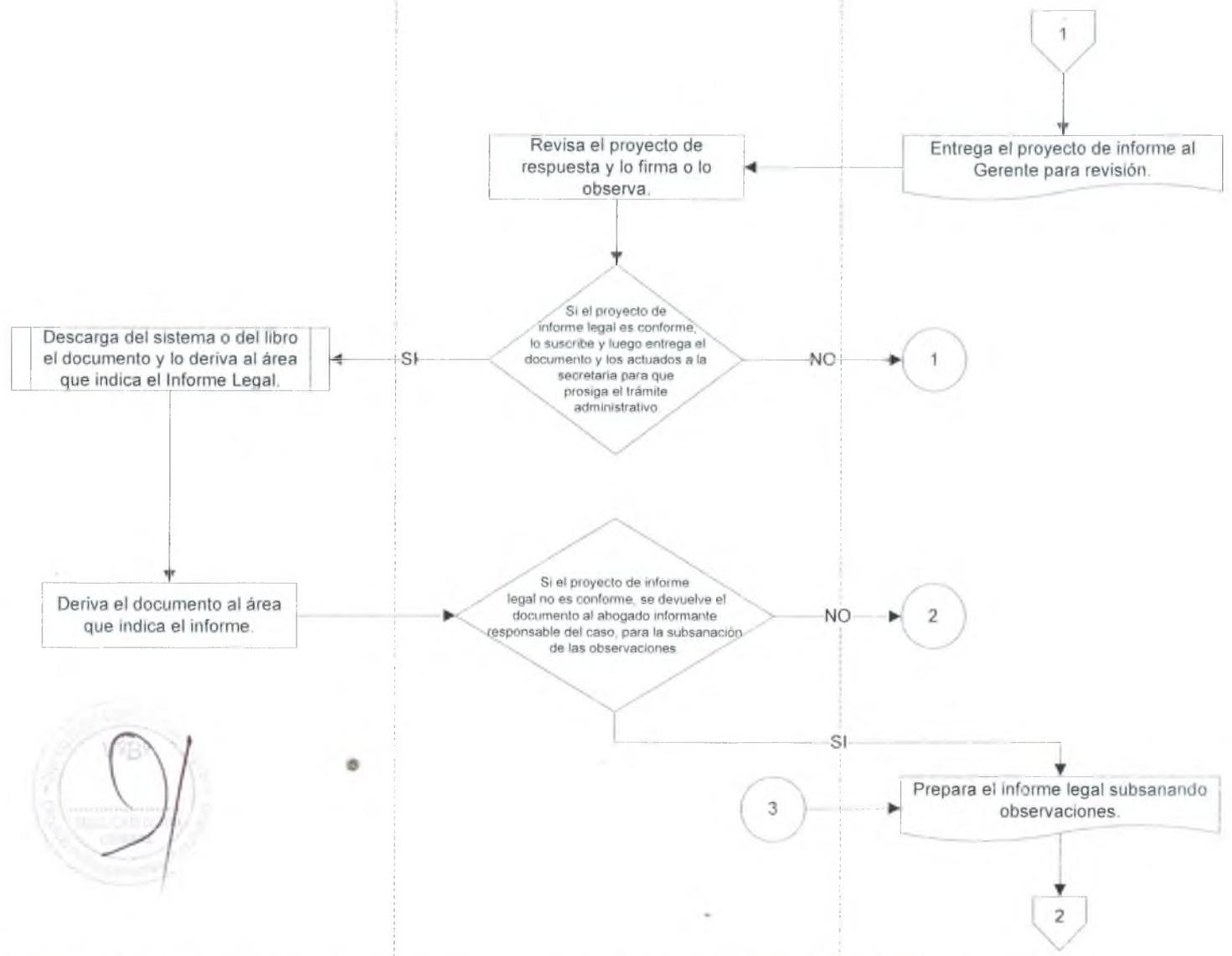
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

FUNCIONARIO

SECRETARIA

GERENTE

ABOGADO



000692

Nombre de Procedimiento: ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS LEGALES

Codigo: GAJ-001C

UNIDAD ORGANICA

FUNCIONARIO

SECRETARIA



*[Handwritten signature]*

000693

Descarga del sistema o del libro el documento y lo deriva al área que indica el Informe Legal.

Deriva el documento al área que indica el informe.

Archiva los documentos.

TERMINO

Nº Total de Procesos:

22

Tiempo Total de Proc.:

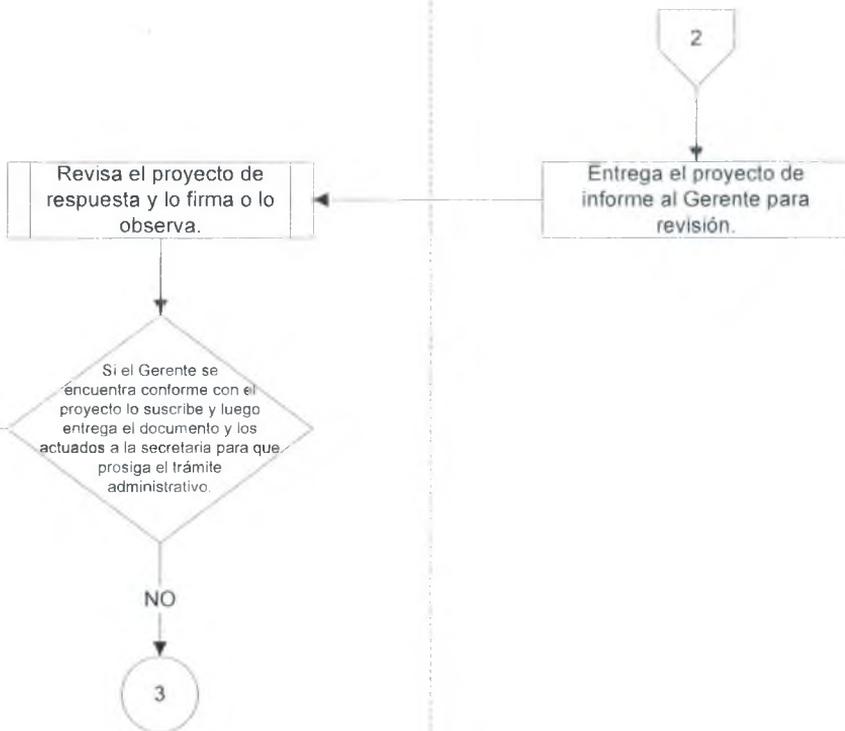
2 Días y 144 Minutos



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

GERENTE

ABOGADO





## 2. INFORME LEGALES

CÓDIGO: GAJ-002

### I. FINALIDAD

Brindar atención a los requerimientos de opinión legal, formuladas por las diversas áreas de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativos Generales".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Informes y memorandos de las Unidades Orgánicas involucradas.

### IV. DURACIÓN

- 2 días y 144 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Remiten la consulta que requiere informe legal.	5 min.
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona y registra el documento derivado de otras áreas.	2 min.
3	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Espera y prepara el Despacho para la revisión del Gerente.	30 min.
4	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa el documento.	5 min.
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Asigna el documento en consulta a un abogado informante.	5 min.
6	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Entrega el documento a la secretaria para que distribuya la documentación de acuerdo a sus indicaciones.	5 min.
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Entrega el documento en consulta a los abogados informantes.	5 min.
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Recepciona el documento y lo registra.	2 min.
9	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Evalúa el documento, establece la normatividad aplicable y determina la procedencia o no de lo propuesto, emitiendo proyecto de informe legal.	2 días

10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Entrega el proyecto de informe al Gerente para revisión.	5 min.
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa el proyecto de respuesta y lo firma o lo observa.	10 min.
12	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Si el proyecto de informe legal es conforme, lo suscribe y luego entrega el documento y los actuados a la secretaria para que prosiga el trámite administrativo.	5 min.
13	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Descarga del sistema o del libro el documento y lo deriva al área que indica el Informe Legal.	5 min.
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Deriva el documento al área que indica el informe.	5 min.
15	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Si el proyecto de informe legal no es conforme, se devuelve el documento al abogado informante responsable del caso, para la subsanación de las observaciones.	5 min.
16	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Prepara el informe legal subsanando observaciones.	15 min.
17	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Entrega el proyecto de informe al Gerente para revisión.	5 min.
18	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa el proyecto de respuesta y lo firma o lo observa.	10 min.
19	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Si el Gerente se encuentra conforme con el proyecto lo suscribe y luego entrega el documento y los actuados a la secretaria para que prosiga el trámite administrativo.	5 min.
20	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Descarga del sistema o del libro el documento y lo deriva al área que indica el Informe Legal.	5 min.
21	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Deriva el documento al área que indica el informe.	5 min.
22	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Archiva los documentos.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



UNIDAD ORGANICA

FUNCIONARIO

INICIO

Remiten la consulta que requiere informe legal.



SECRETARIA

Recepciona y registra el documento derivado de otras áreas.

Espera y prepara el Despacho para la revisión del Gerente.

Entrega el documento en consulta a los abogados informantes.



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

GERENTE

ABOGADO

Revisa el documento.

Asigna el documento en consulta a un abogado informante.

Entrega el documento a la secretaria para que distribuya la documentación de acuerdo a sus indicaciones.

Recepciona el documento y lo registra.

Evalúa el documento, establece la normatividad aplicable y determina la procedencia o no de lo propuesto, emitiendo proyecto de informe legal.

1

1

2



UNIDAD ORGANICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

FUNCIONARIO

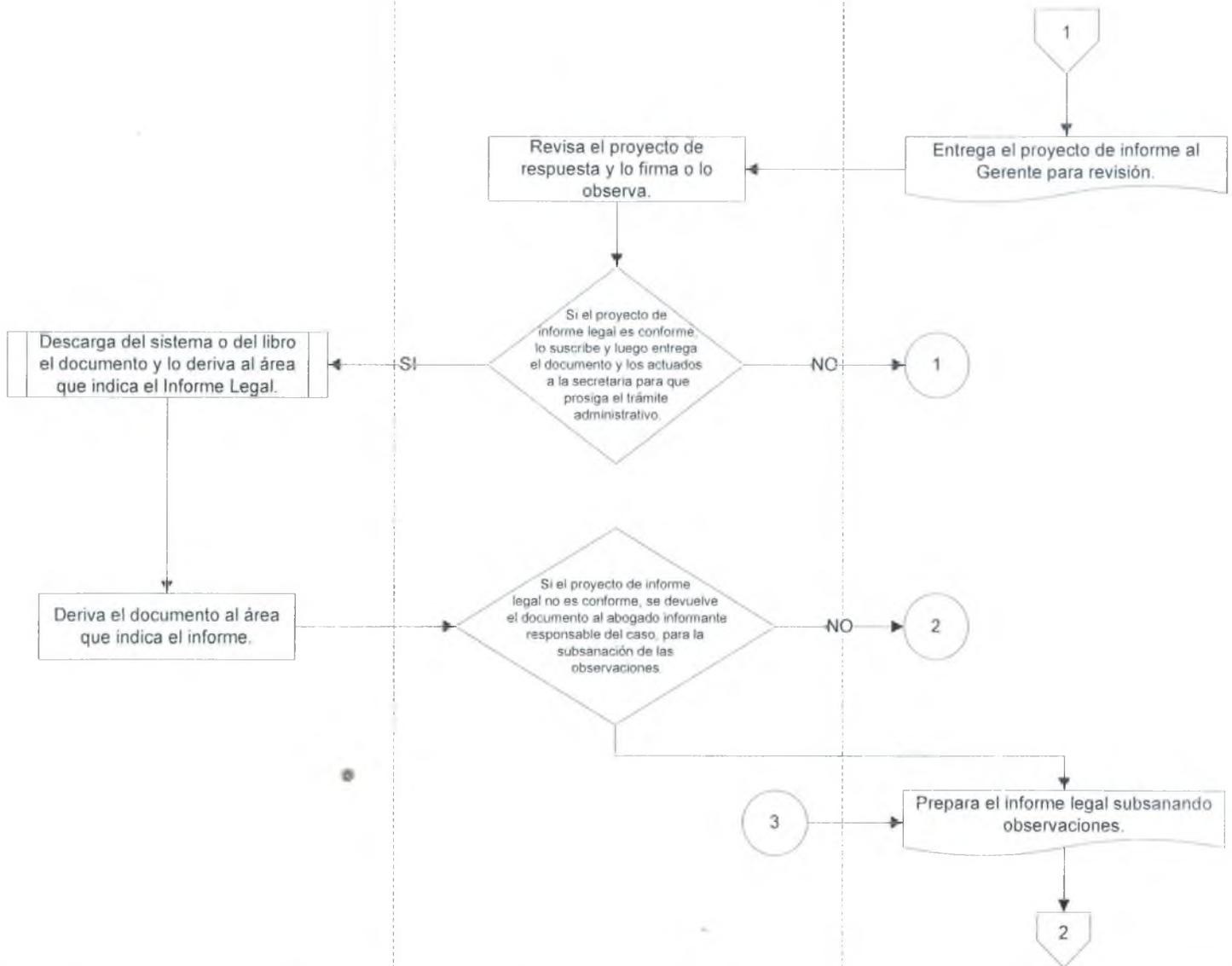
SECRETARIA

GERENTE

ABOGADO



000697



UNIDAD ORGANICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

FUNCIONARIO

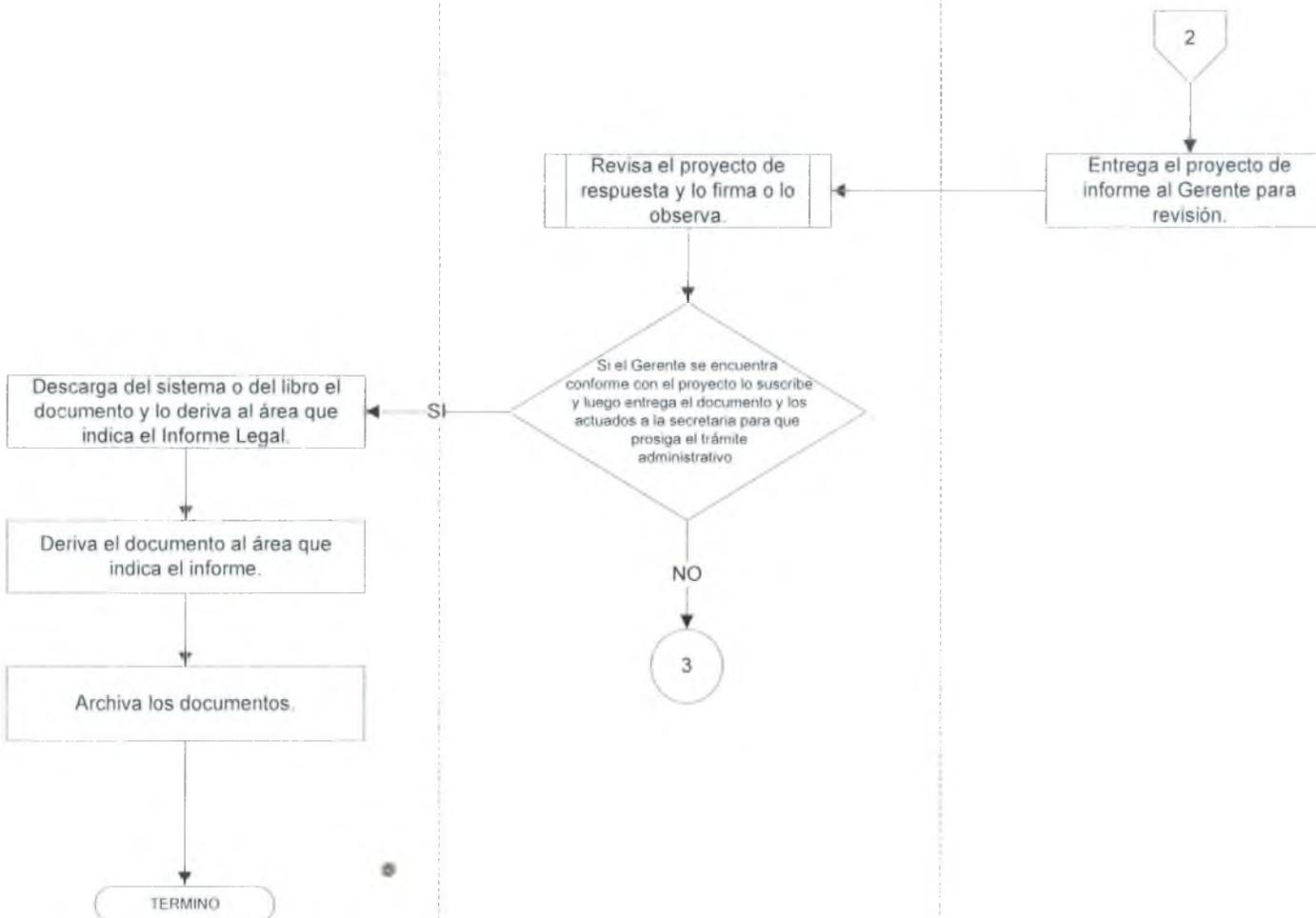
SECRETARIA

GERENTE

ABOGADO



000698





### 3. REVISIÓN DE PROYECTO DE ORDENANZAS, DIRECTIVAS CONVENIOS Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: GAJ-003

- I. **FINALIDAD**  
Emitir informes sobre los proyecto de documento emitidos por las unidad orgánica de la Municipalidad.
- II. **BASE LEGAL**
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- III. **REQUISITOS**
- Informes y memorandos de las Unidades Orgánicas involucradas.
- IV. **DURACIÓN**
- 50 minutos.
- V. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Recepciona el documento proveniente de las Unidades Orgánicas involucradas y lo deriva al despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica.	5 min
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Evalúa los memorando y proveídos ingresados a despacho y dispone que la secretaria los derive a los abogados.	15 min
3	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Deriva los documentos a los abogados.	5 min
4	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Abogado	Evalúan el documento recibido, proyecta informe legal.	15 min
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	El proyecto de informe ingresa a despacho para la firma del Gerente Asesoría Jurídica.	5 min
6	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Secretaria	Deriva el documento con el informe firmado a la Unidad Orgánica correspondiente.	5 min

VI. **FLUJOGRAMA**

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

SECRETARIA

GERENTE

ABOGADO

INICIO

Recepciona el documento proveniente de las Unidades Orgánicas involucradas y lo deriva al Despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



Evalúa los memorando y proveidos ingresados a Despacho, y dispone que la secretaria los derive a los abogados.

Deriva los documentos a los abogados.



Evalúan el documento recibido, proyecta informe legal.

Deriva el documento con el informe firmado a la unidad orgánica correspondiente.

El proyecto de informe ingresa a Despacho para la firma del Gerente Asesoría Jurídica.

TERMINO

000000



**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO  
AMBIENTE  
(Procedimientos)**

1. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.



## 1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO: GSCM-001

### I. FINALIDAD

Dar respuesta técnica y especializada a las solicitudes de opinión e informes requeridos por cualquier Unidad Orgánica de la Municipalidad de San Miguel.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones" (ROF)".

### III. REQUISITOS

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

### IV. DURACIÓN

- 70 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Auxiliar	Recepciona, registra y remite al Gerente las solicitudes de información u opinión especializada.	5 min.
2	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerente	Evalúa y deriva al Asistente.	15 min.
3	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Asistente	Elabora proyecto de documento de respuesta, deriva al Gerente y realiza el seguimiento.	30 min.
4	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerente	Evalúa, si es conforme el proyecto de documento, firma y lo deriva a la auxiliar para envío al área solicitante.	15 min.
5	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Auxiliar	Deriva al área solicitante.	5 min.

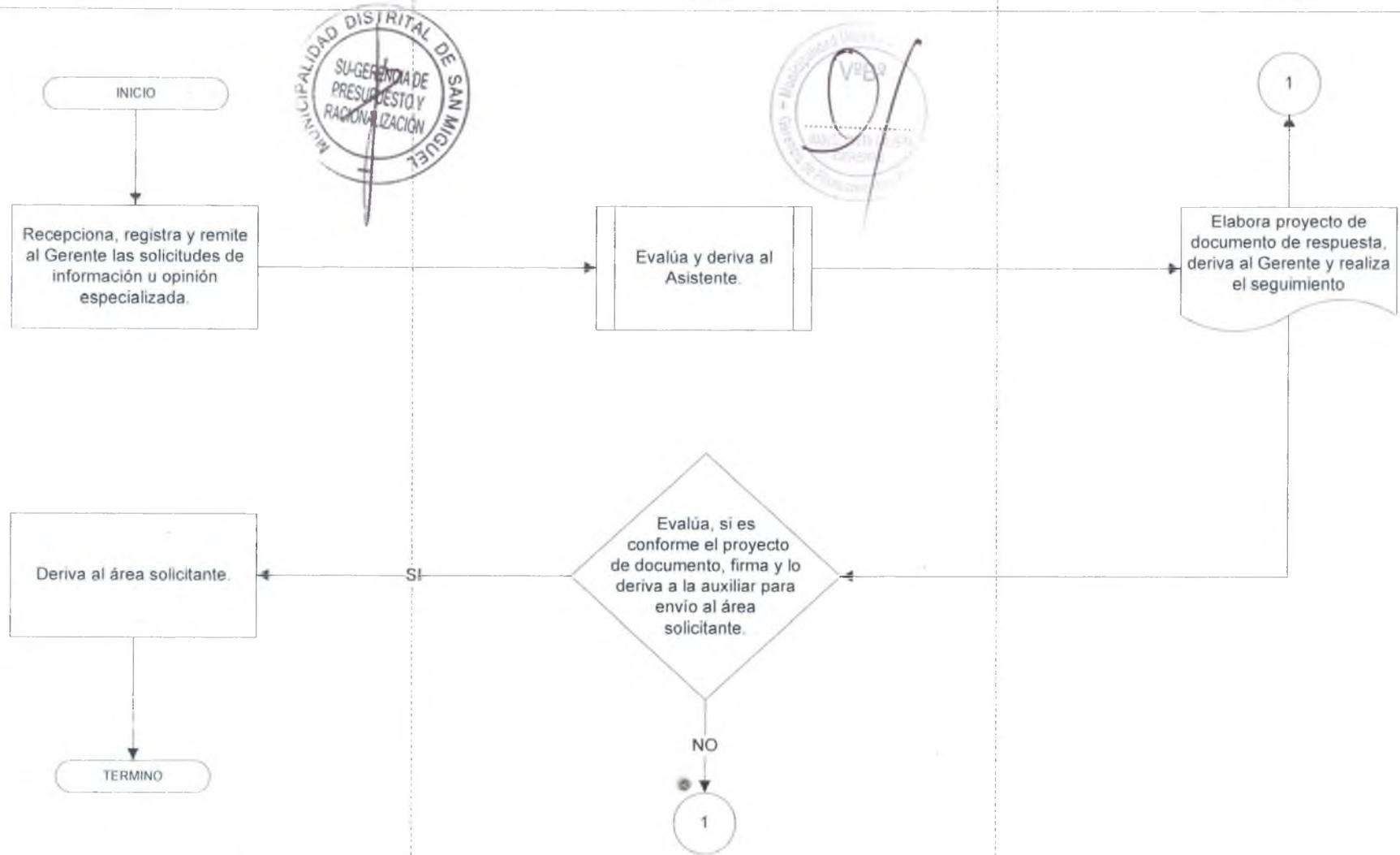
### VI. FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

AUXILIAR

GERENTE

ASISTENTE



000703



## **SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE**

### **(Procedimientos)**

1. Autorización de tala de árboles en zona de retiro Municipal.
2. Donación de plantas a vecinos.
3. Servicio de mejoramiento e implementación de áreas verdes a solicitud de los vecinos.
4. Servicios de fumigación y desratización.
5. Control y supervisión de denuncias del medio ambiente.

## 1. AUTORIZACIÓN DE TALA DE ÁRBOLES EN ZONA DE RETIRO MUNICIPAL

CÓDIGO: SGPJMA-001



### FINALIDAD

El desarrollo de dichos árboles no obstaculice y/o dañe la infraestructura aérea, subterránea, equipamiento urbano e incluso muros y que no permitan el paso de la luz.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 26664, establece que "Los parques metropolitanos y zonales, plazas, plazuelas, jardines y demás áreas verdes de uso público bajo administración Municipal forman parte de un sistema de áreas recreacionales y de reserva ambiental con carácter de intangibles, inalienables e imprescriptibles".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 525-2003-MML, "Régimen de intangibilidad, protección, conservación, defensa y mantenimiento de las áreas verdes de uso público de Lima Metropolitana".
- Decreto de Alcaldía N° 073-2005-MML, aprueba "Reglamento de la Ordenanza N° 525".

### III. REQUISITOS

- Informe técnico que acredite realizar la tala y/o poda severa con la firma del profesional responsable que deberá cumplir con el siguiente perfil:
  - a) Grado Académico: con Licenciatura en Biología, Ing. Forestal, Ing. Agrónomo o afín
  - b) Preparación Técnica: Agropecuaria, forestal o afín con cinco (05) años de experiencia en arboricultura urbana.

### IV. DURACIÓN

- 75 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Sectorista de Plataforma	Recepciona la solicitud, registra en el sistema SIGEX y deriva al área encargada.	5 min.
2	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Secretaría	Recibe la solicitud, registra y pone a despacho.	5 min.

3	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Evalúa y designa al Técnico para que realice inspección.	15 min.
4	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Técnico	Realiza la inspección ocular del lugar; y corrobora los datos del informe técnico en el que acredita la necesidad de realizar la tala de árboles.	30 min.
5	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Eleva informe Técnico a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.	5 min.
6	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Secretaria	Recepciona y deriva al Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente para evaluación y firma.	5 min.
7	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerente	Responde con oficio la solicitud del vecino.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

SECTORISTA DE PLATAFORMA

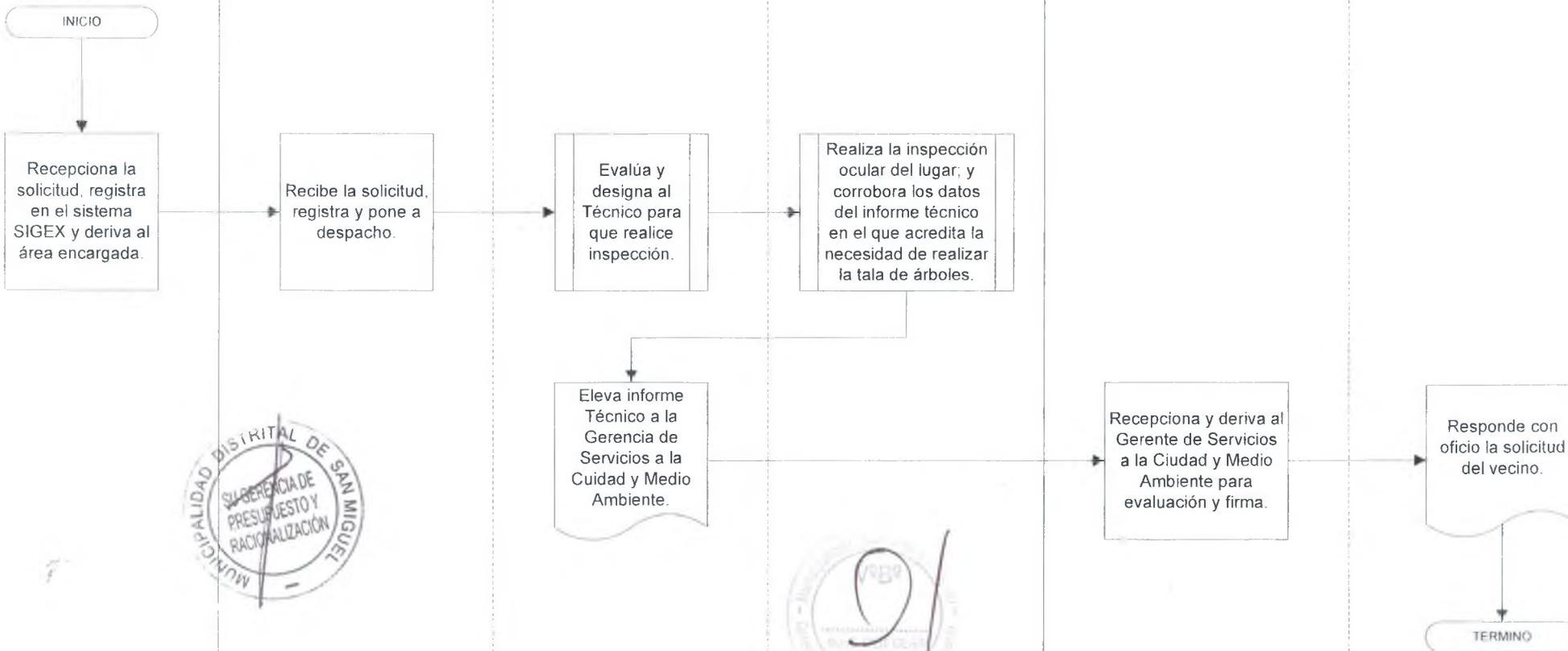
SECRETARIA

SUBGERENTE

TECNICO

SECRETARIA

GERENTE



000707



## 2. DONACIÓN DE PLANTAS A VECINOS

CÓDIGO: SGPJMA-002

Acta de compromiso del vecino para su conservación y mantenimiento.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 525-2003-MML, "Régimen de intangibilidad, protección, conservación, defensa y mantenimiento de las áreas verdes de uso público de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Verificación Municipal.
- Acta de compromiso del vecino para su conservación y mantenimiento.

### IV. DURACIÓN

- 45 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Plataforma	Recepciona la solicitud, registra en el sistema SIGEX y deriva al área encargada.	5 min.
2	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Secretaria	Recibe, registra y deriva al Subgerente.	5 min.
3	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Revisa la solicitud y deriva al Técnico.	5 min.
4	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Técnico	Verifica disponibilidad de plantas en los viveros. Si hay disponibilidad se evalúa el terreno donde se va a instalar las plantas donadas, la fertilidad del suelo, su preparación, el espacio disponible y recomendar las plantas adecuadas para dichas condiciones, luego elabora un Informe que deriva al Subgerente.	15 min.
5	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Otorga V°B° al informe para la entrega de las plantas.	5 min.
6	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Técnico	Registra la salida de las plantas del Vivero Municipal, el beneficiario firma un recibo y se procede a la entrega de las plantas al beneficiario.	10 min.

### VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE

PLATAFORMA

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO

INICIO

Recepciona la solicitud, registra en el sistema SIGEX y deriva al área encargada.



Recibe, registra y deriva al Subgerente.

Revisa la solicitud y deriva al Técnico.

Verifica disponibilidad de plantas en los viveros. Si hay disponibilidad se evalúa el terreno donde se va a instalar las plantas donadas, la fertilidad del suelo, su preparación, el espacio disponible y recomendar las plantas adecuadas para dichas condiciones, luego elabora un Informe que deriva al Subgerente.



Otorga V°B° al informe para la entrega de las plantas.

Registra la salida de las plantas del Vivero Municipal. el beneficiario firma un recibo y se procede a la entrega de las plantas al beneficiario.

TERMINO

000709



### 3. SERVICIO DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ÁREAS VERDES A SOLICITUD DE LOS VECINOS

CÓDIGO: SGPJMA-003

#### I. FINALIDAD

Mejorar la arborización, la ornamentación con flores y/o la belleza paisajística de las áreas verdes públicas para brindar espacios de esparcimiento más agradables y saludables.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 525-2003-MML, "Régimen de intangibilidad, protección, conservación, defensa y mantenimiento de las áreas verdes de uso público de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

#### III. REQUISITOS

- Solicitud indicando las áreas verdes que requieren ser mejoradas.
- Propuesta de mejoramiento e implementación.

#### IV. DURACIÓN

- 220 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

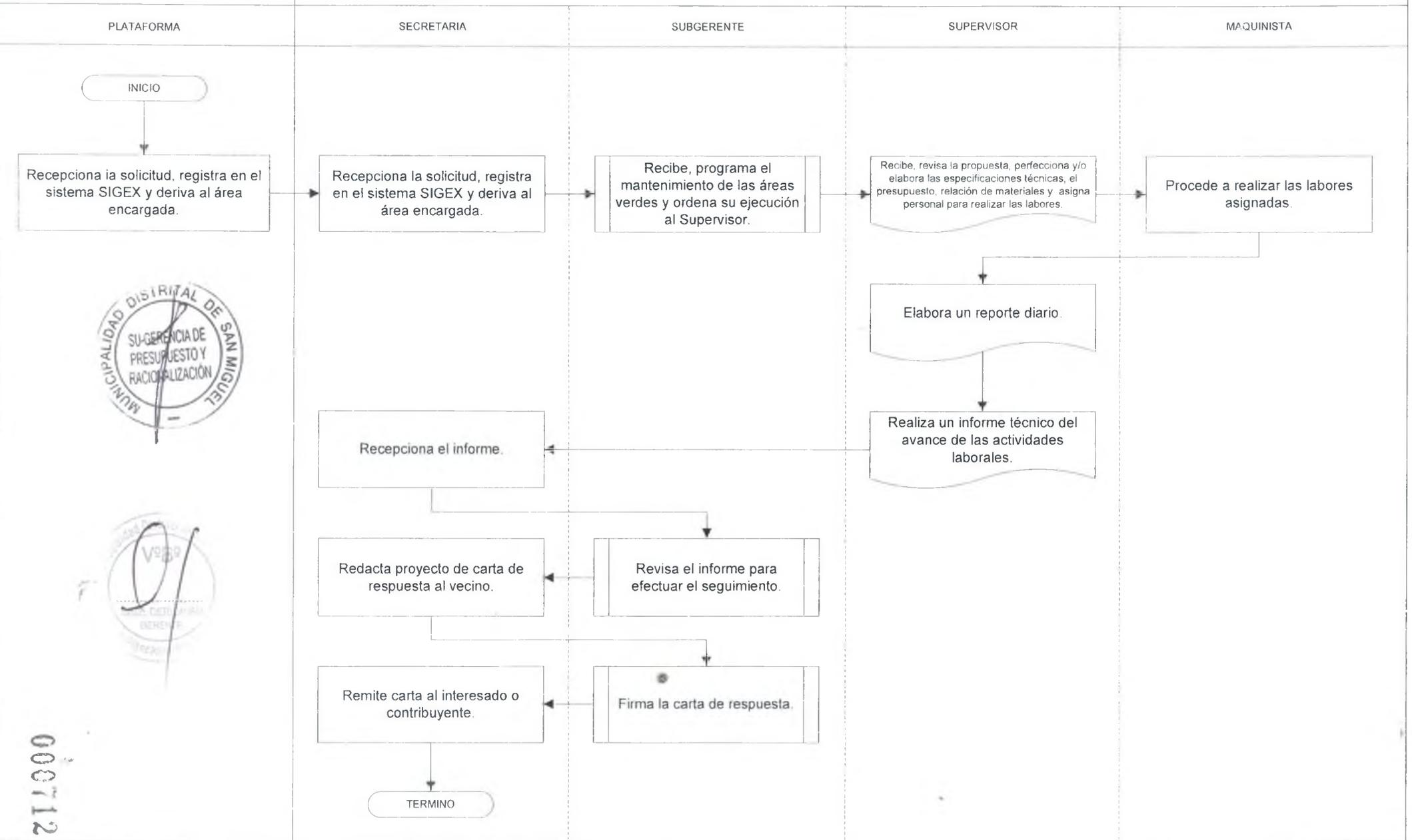
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Plataforma	Recepciona la solicitud, registra en el sistema SIGEX y deriva al área encargada.	5 min.
2	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Secretaría	Recibe, registra y deriva al Subgerente.	5 min.
3	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Recibe, programa el mantenimiento de las áreas verdes y ordena su ejecución al Supervisor.	20 min.
4	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Supervisor	Recibe, revisa la propuesta, perfecciona y/o elabora las especificaciones técnicas, el presupuesto, relación de materiales y asigna personal para realizar las labores.	60 min.
5	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Maquinista	Procede a realizar las labores asignadas.	60 min.

6	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Supervisor	Elabora un reporte diario.	15 min.
7	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Supervisor	Realiza un informe técnico del avance de las actividades laborales.	20 min.
8	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Secretaria	Recepciona el informe.	5 min.
9	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Revisa el informe para efectuar el seguimiento.	10 min.
10	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Secretaria	Redacta proyecto de carta de respuesta al vecino.	10 min.
11	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Firma la carta de respuesta.	5 min.
12	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Secretaria	Remite carta al interesado o contribuyente.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO | SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE



000712



#### 4. SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN

CÓDIGO: SGPJMA-004

##### FINALIDAD

Coadyuven a la prevención y control de los riesgos a la salud generados por la presencia de plagas que transmiten enfermedades.

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios"
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, "Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos".
- Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA, "Norma Sanitaria para la aplicación del Sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas".
- Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA, "Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines".
- Resolución Ministerial N° 797-2010/MINSA, "Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control del Aedes Aegypti, Vector del Dengue en el Territorio Nacional - Dirección General de Salud Ambiental, DIGESA, Ministerio de Salud".
- Ordenanza N° 525-2003-MML, "Régimen de intangibilidad, protección, conservación, defensa y mantenimiento de las áreas verdes de uso público de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

##### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.

##### IV. DURACIÓN

- 155 minutos.

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Sectorista de Plataforma	Recepciona la solicitud y registra en el sistema SIGEX, luego deriva al área encargada.	20 min.
2	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Secretaria	Recibe la solicitud, registra y pone a despacho.	15 min.

3	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Revisa la solicitud y designa Supervisor.	60 min.
4	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Supervisor	Determina el área a fumigación y/o desratización.	20 min.
5	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Emite la orden al personal encargado de ejecutar el servicio.	5 min.
6	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Ordena ejecución.	10 min.
7	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Supervisor	Elabora el informe.	15 min.
8	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Da V°B° al informe y ordena remitir una copia al administrado o contribuyente.	5 min.
9	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Secretaria	Remite copia del informe a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

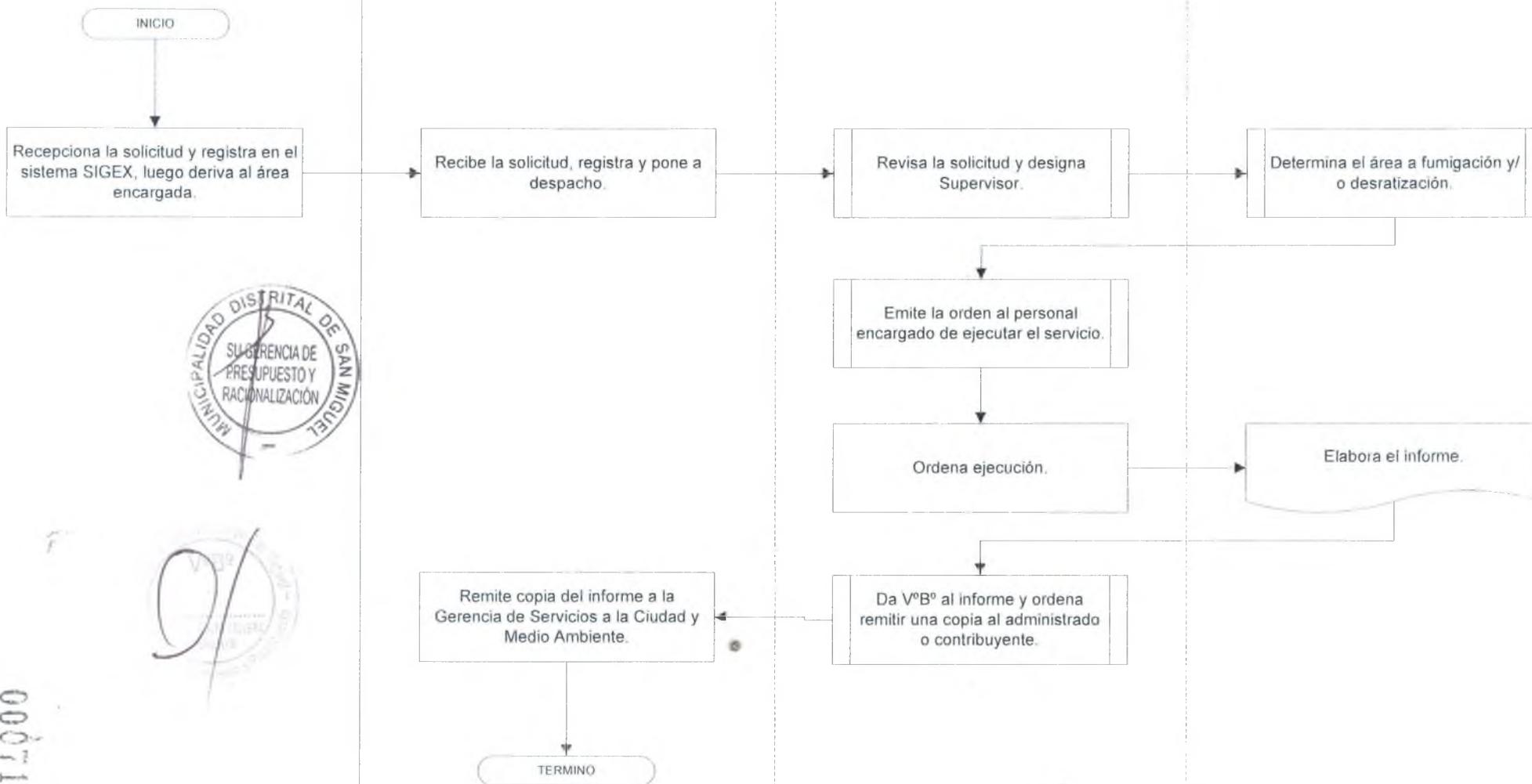
SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE

SECTORISTA DE PLATAFORMA

SECRETARIA

SUBGERENTE

SUPERVISOR



*[Handwritten signature]*

000715

- Estudio de impacto ambiental de la empresa constructora.



Nota.-

La denuncia o queja debe recibirla la Policía Municipal, quienes deben comprobar los impactos negativos y emitir un informe describiendo el lugar y los hechos. Este informe lo evalúa la Subgerencia de Áreas Verdes, Jardines y Medio Ambiente y determina el nivel de daño ocasionado.

#### IV. DURACIÓN

- 90 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Sectorista de Plataforma	Recibe denuncia o queja Ambiental presentada por la empresa.	5 min.
2	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Secretaría	Ingresa el expediente en consulta del anteproyecto.	5 min.
3	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerente	Recibe el documento y deriva a la Subgerencia correspondiente.	5 min.
4	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Secretaria	Registra el documento y pone a despacho.	5 min.
5	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Revisa, emite VºBº y deriva al Ingeniero ambiental.	5 min.
6	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Técnico Ambiental	Realiza la inspección y evaluación de campo en conjunto con la Policía Municipal.	15 min.
7	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Técnico Ambiental	Elabora el informe de la inspección.	30 min.
8	Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Subgerente	Revisa y firma el informe.	5 min.
9	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Secretaria	Recibe el documento firmado.	5 min.
10	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerente	Revisa el documento y dispone entregar un informe a la Policía Municipal.	5 min.
11	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Secretaria	Remite el documento.	5 min.

#### VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE

SECTORISTA DE PLATAFORMA

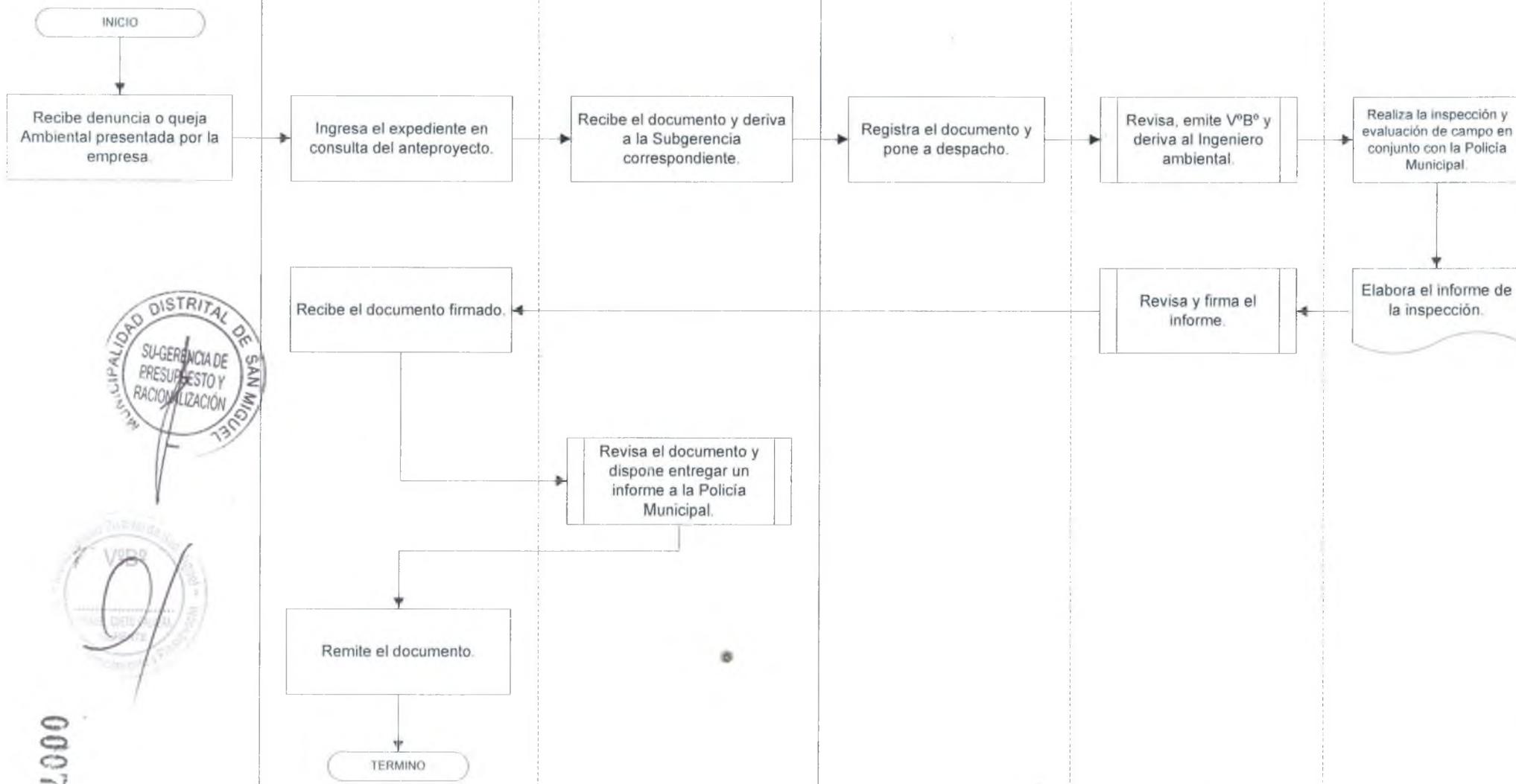
SECRETARIA

GERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO AMBIENTAL



000718



## **SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA (Procedimientos)**

1. Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios, Comerciales y Limpieza de vías y Espacios Públicos.
2. Recolección de Residuos Sólidos provenientes de actividades de Construcción o Demolición.



## 1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS, COMERCIALES Y LIMPIEZA DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

CÓDIGO: SGLP-001

### I. FINALIDAD

Mantenimiento del ornato a través de recolección manual de las vías y espacios públicos del distrito de San Miguel.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27314, "Ley General de Residuos Sólidos".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Ninguno.

### IV. DURACIÓN

- 92 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerente	Programa la Limpieza Pública / unidad.	10 min.
2	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Asigna personal para realizar las labores / unidad.	10 min.
3	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	Ingresa a base para recoger los implementos de trabajo / unidad.	15 min.
4	Subgerencia de Limpieza Pública	Chofer	Transporta al personal a un punto cercano para inicio de sus labores / unidad.	15 min.
5	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Aleatoriamente elige rutas para supervisar / unidad.	5 min.
6	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	Deja la bolsa en un punto determinado de su ruta / unidad.	2 min.
7	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	Se dirigen a un punto determinado a esperar el transporte / unidad.	10 min.
8	Subgerencia de Limpieza Pública	Chofer	Retornan a base para entregar los implementos de trabajo / unidad.	10 min.

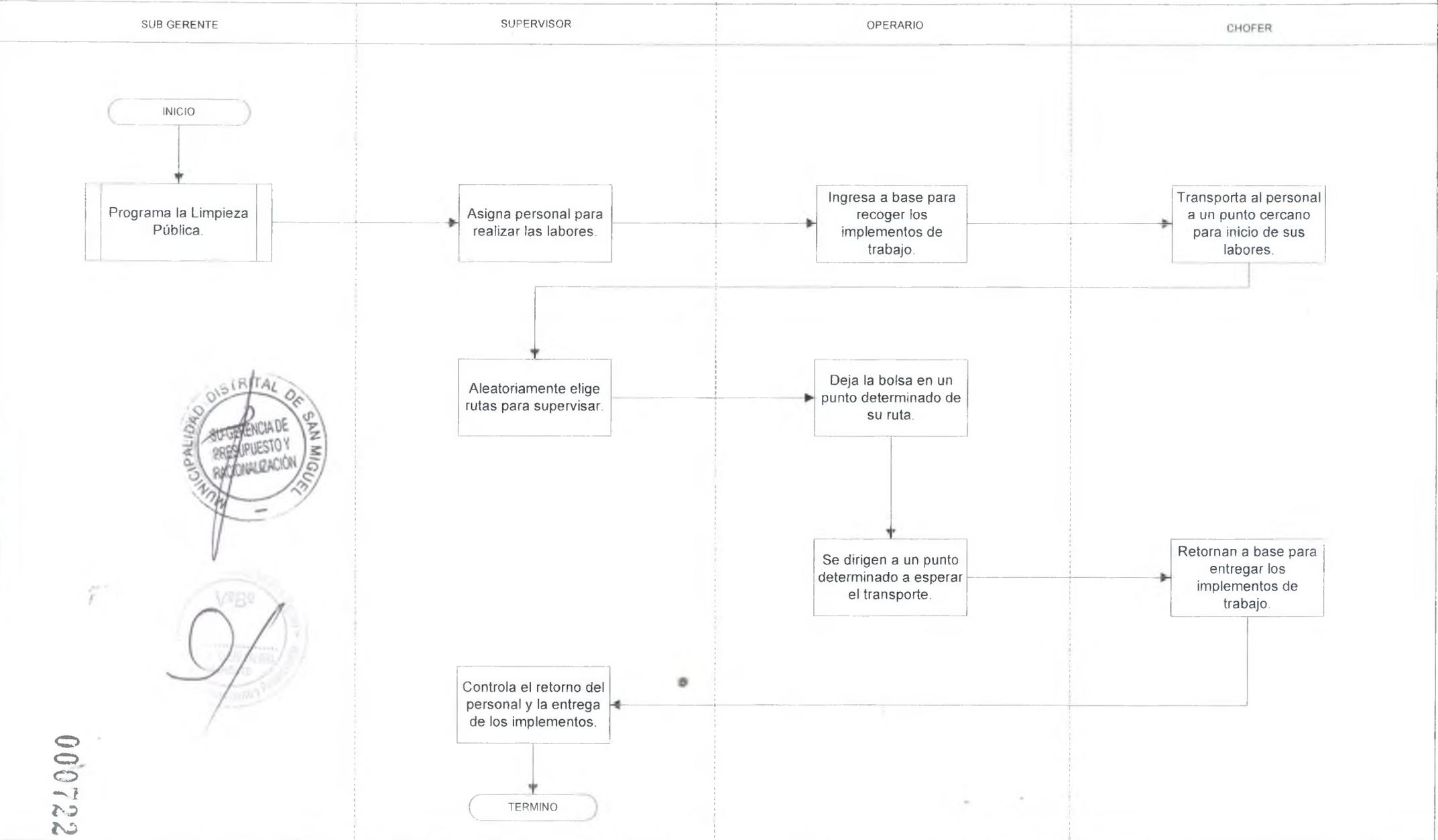
9	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Controla el retorno del personal y la entrega de los implementos / unidad.	15 min.
---	---------------------------------	------------	--	---------

Esta actividad se realiza en una jornada de 8 horas por turno.

#### VI. FLUJOGRAMA



SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA



**2. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN O DEMOLICIÓN.**

**CÓDIGO: SGLP-002**

**I. FINALIDAD**

Retirar materiales indeseables sólidos y semisólidos provenientes de construcciones o demoliciones a fin de transportarlo para su disposición adecuada.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27314, "Ley General de Residuos Sólidos"
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Ninguno.

**IV. DURACIÓN**

- 90 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

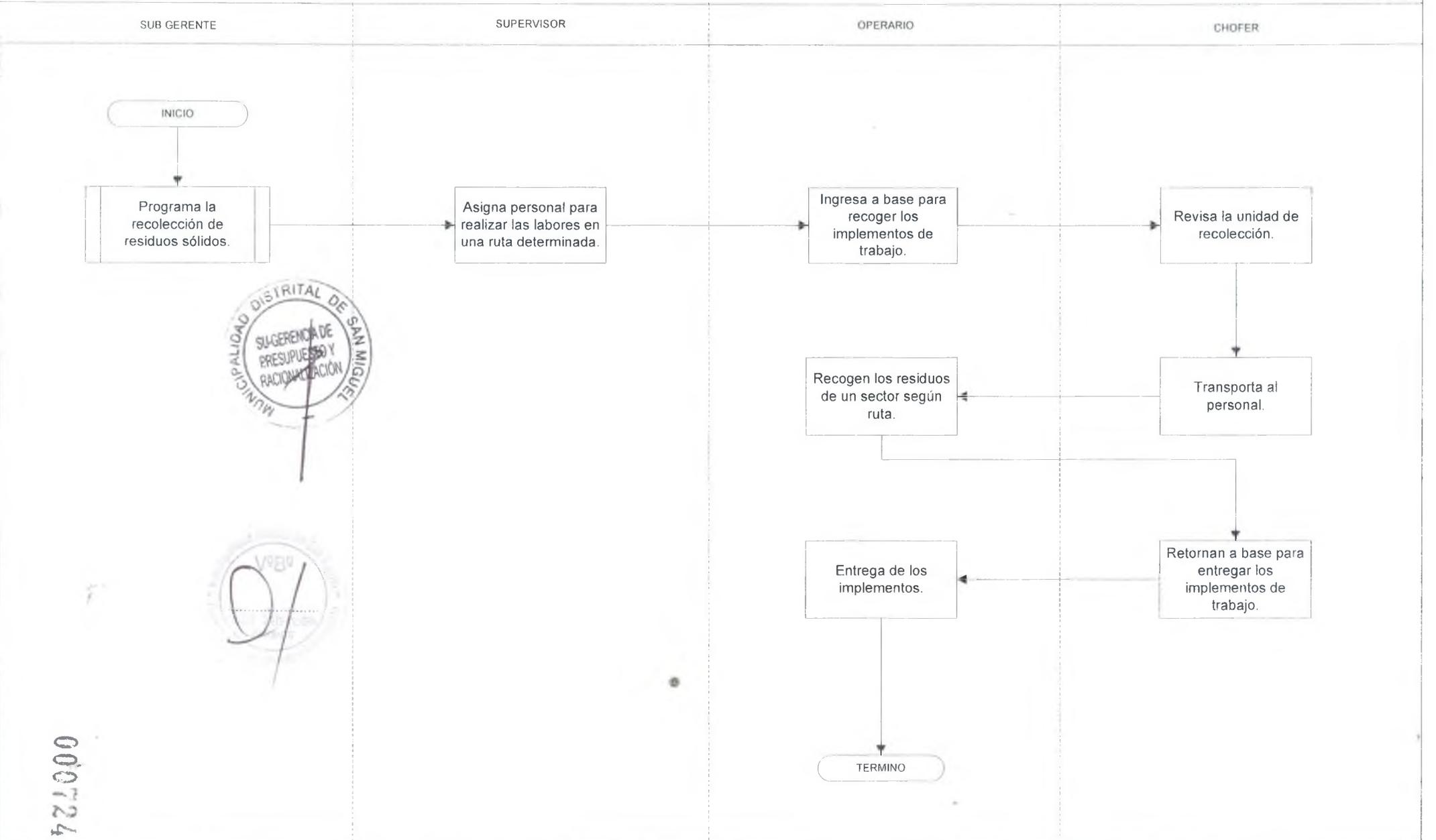


N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerente	Programa la recolección de residuos sólidos / unidad.	10 min
2	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Asigna personal para realizar las labores en una ruta determinada / unidad.	10 min.
3	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	Ingresa a base para recoger los implementos de trabajo / unidad.	15 min.
4	Subgerencia de Limpieza Pública	Chofer	Revisa la unidad de recolección / unidad.	5 min.
5	Subgerencia de Limpieza Pública	Chofer	Transporta al personal / unidad.	15 min.
6	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	Recogen los residuos de un sector según ruta / unidad.	10 min.
7	Subgerencia de Limpieza Pública	Chofer	Retornan a base para entregar los implementos de trabajo / unidad.	10 min.
8	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	Entrega de los implementos / unidad.	15 min.

Esta actividad se realiza en una jornada de 8 horas por turno.

**VI. FLUJOGRAMA**

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA





## **SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO (Procedimientos)**

1. Mantenimiento de los vehículos y unidades motorizadas.
2. Mantenimiento de la infraestructura pública y mobiliario urbano.



**1. MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y UNIDADES MOTORIZADAS.**

CÓDIGO: SGM-001

**I. FINALIDAD**

Mantener en óptimas condiciones los vehículos y unidades motorizadas de la Municipalidad.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Evaluación Técnica.

**IV. DURACIÓN**

- 65 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

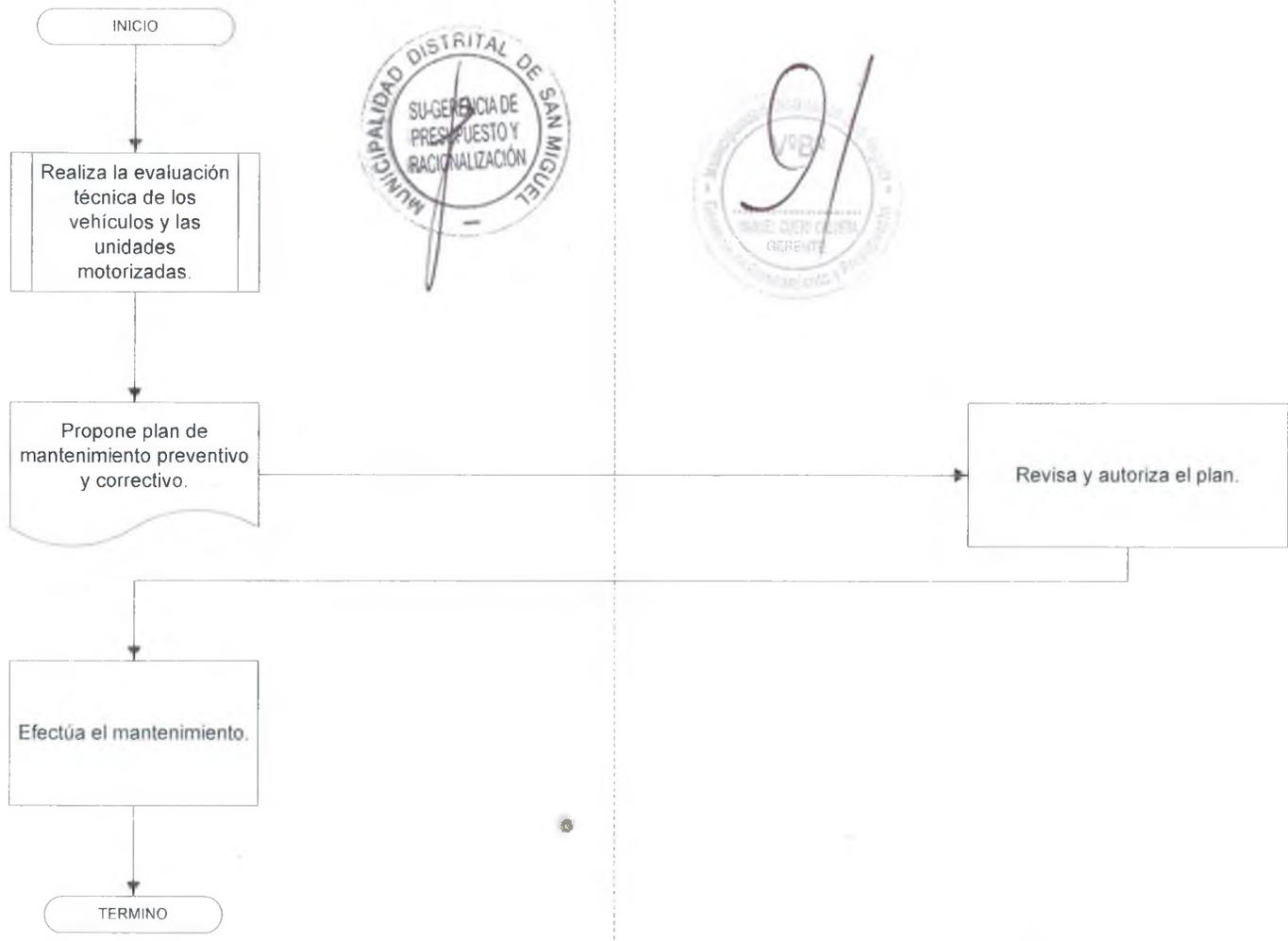
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Mantenimiento	Mecánico Especialista	Realiza la evaluación técnica de los vehículos y las unidades motorizadas.	15 min.
2	Subgerencia de Mantenimiento	Mecánico Especialista	Propone plan de mantenimiento preventivo y correctivo.	15 min.
3	Subgerencia de Mantenimiento	Subgerente	Revisa y autoriza el plan.	5 min.
4	Subgerencia de Mantenimiento	Mecánico Especialista	Efectúa el mantenimiento.	30 min.

**VI. FLUJOGRAMA**

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO

MECÁNICO ESPECIALISTA

SUB GERENTE



000727

## 2. MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y MOBILIARIO URBANO

CÓDIGO: SGM-002

### I. FINALIDAD

Mantener en óptimas la infraestructura pública y mobiliario urbano de la Municipalidad.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Plan de Trabajo.

### IV. DURACIÓN

- 65 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Mantenimiento	Técnico	Realiza la evaluación de la infraestructura y mobiliario urbano.	15 min.
2	Subgerencia de Mantenimiento	Técnico	Propone programación de mantenimiento preventivo y correctivo.	15 min.
3	Subgerencia de Mantenimiento	Subgerente	Revisa y autoriza la programación.	5 min.
4	Subgerencia de Mantenimiento	Técnico	Efectúa el mantenimiento y/o reparación.	30 min.

### VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y MOBILIARIO URBANO

Codigo: SGM-002

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO

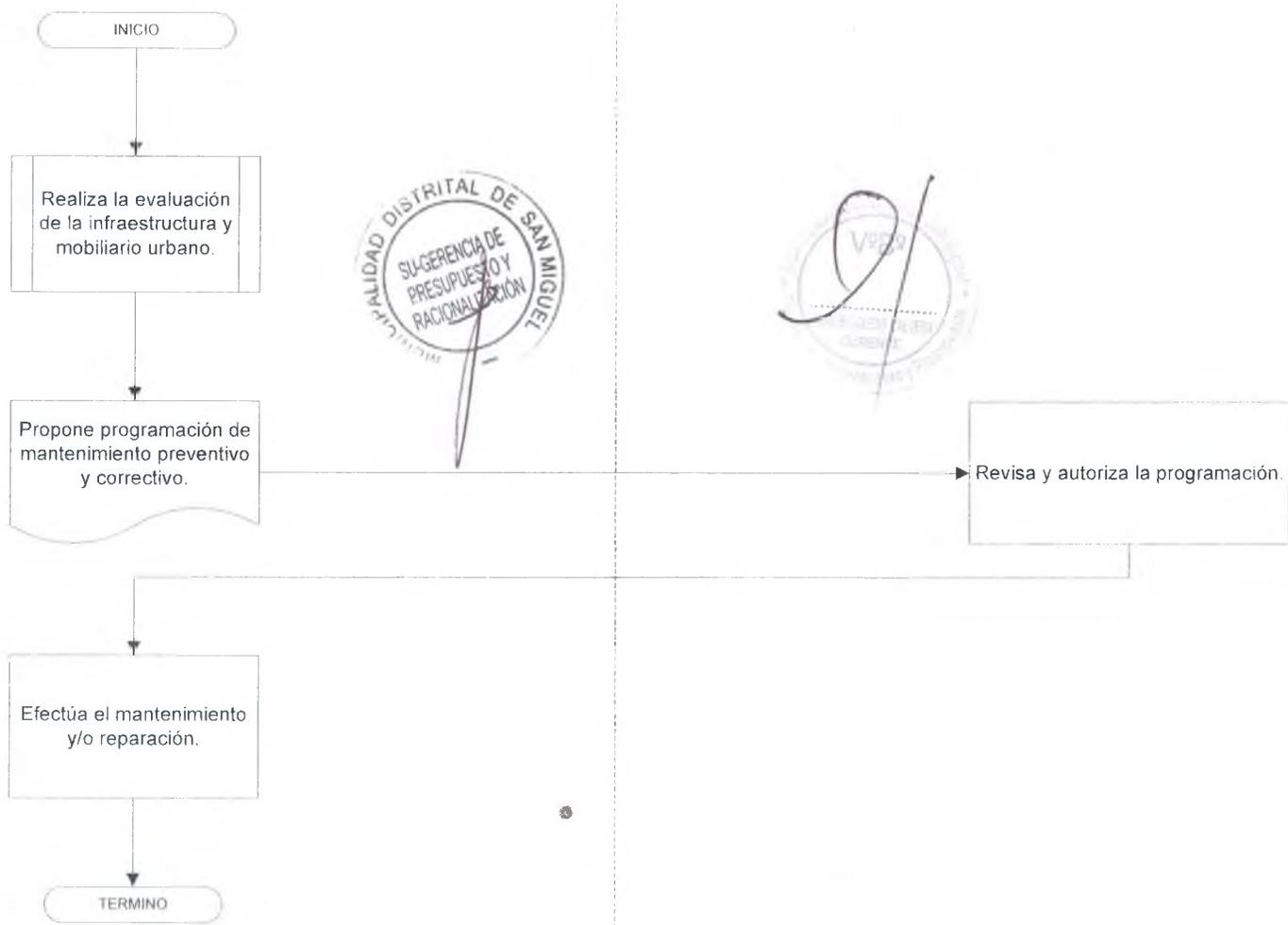
Municipalidad Distrital de San Miguel



SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO

TÉCNICO

SUB GERENTE



000729

Nº Total de Procesos: 4

Tiempo Total de Proc.: 65 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto