



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 138 -2017-MDS/A-GM

Socabaya. 2017 agosto 01

### VISTO

La Carta N°005-2017-GPFC con registro N° 07469, por el que la consultora CPC Giuliana P. Flores Cuno, presenta la propuesta de Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Distrital de Socabaya, con su Informe Técnico correspondiente; el Informe N° 136-2017-MDAS/A-GM-OPP del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 0086-2017-MDS/A-GM-OAJ de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y en mérito al Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, la Municipalidad Distrital de Socabaya, representa al vecindario, procura el desarrollo sostenido y armónico de sus pobladores, y tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional.

Que el Manual de Procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Municipalidad Distrital Socabaya.

Que, mediante la Directiva N° 002-77-INAP/DNR se aprueba las Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, para precisar el contenido y el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública, que establece en su artículo 7, numeral 7.4 que *"La aprobación estará supeditada al pronunciamiento Técnico Favorable de la Oficina de Racionalización o quien haga sus veces, en los casos en que esta no haya intervenido directamente en la elaboración de los Manuales de Procedimientos"*

Que mediante el informe visto, del jefe la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite el Informe técnico para la aprobación del MAPRO objeto de la presente, con indicación expresa de que todos los órganos y unidades orgánicas pertinentes de la Municipalidad, han otorgado su conformidad mediante vistos.

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 086-2017-MDS/A-GM-OAJ, ratifica la opinión del Abogado I de la Oficina de Asesoría Jurídica emitida mediante Informe Legal N° 092-2017-MDS/A-GM-OAJ-JTM, en el sentido que mediante resolución de Gerencia Municipal, se apruebe el Manual que nos ocupa.

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades otorgadas por los artículos 16, 18 y 19 del Reglamento de Organización y funciones, y contando con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### SE RESUELVE

**Artículo 1.- APROBAR** el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Distrital de Socabaya, que en fojas quinientos cincuenta y siete (557) forma parte de la presente Resolución

**Artículo 2.- DISPONER** que la Unidad de Informática, proceda con la publicación del Manual de Procedimientos - MAPRO en el Portal Electrónico Institucional [www.munisocabaya.gob.pe](http://www.munisocabaya.gob.pe),

**Artículo 3.- ENCARGAR** a todos los(as) Jefes(as) de Oficina y Gerentes(as) de línea, que realicen el control concurrente y posterior del correcto cumplimiento de los procedimientos contenidos en el Manual aprobado por la presente.

Regístrase, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
  
Abg. Jonathan P. Alferez Mayer

C.c. Archivo

Se remite el Expediente Original a: Oficina Planificación y Presupuesto: GERENTE MUNICIPAL

- Manual de Procedimientos 557 folios
- 0Expediente Administrativo a 12 folios

000002

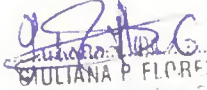


## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

**2017**

  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



0000002

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

---

### II.- DATOS GENERALES

#### 2.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- b) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a la ciudadanía y el personal sobre los procedimientos llevados a cabo en las dependencias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

#### 2.2. ALCANCE


El presente Manual de Procedimientos es de estricto cumplimiento del personal, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya y de marco referencia para la población en general.

#### 2.3. FINALIDAD

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de formulación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

#### 2.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, aprobado con Ordenanza Municipal N° 194-2016 MDS
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Socabaya, aprobado con Ordenanza Municipal N° 197-2016-MDS.
- Manuales de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

  
.....  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000003

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**GERENCIA MUNICIPAL**  
**(GM)**

*Giuliana P. Flores CCUNO*  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
C.O.C.P.A.




000009

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA MUNICIPAL		GM-01			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL QUE APRUEBA DIRECTIVA DE LAS DIVERSAS UNIDADES ÓRGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA					
BASE LEGAL					
*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General -Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya - Ordenanza Municipal N° 194—MDS					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1. Propuesta de Directiva.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Envía propuesta de directiva y resolución de aprobación de directiva, adjunto con informe de Oficina de Planificación y Presupuesto (si le corresponde)	2		
2	Secretaría de la Gerencia Municipal	Recibe adjunto, propuesta de directiva y resolución de Aprobación de directiva y deriva al Gerente Municipal.			10
3	Gerencia Municipal	-Recibe y revisa en términos legales, propuesta de directiva. Si es conforme? -Si es Si, pasa al N° 4 -Si es No, se devuelve a la Oficina de Asesoría Jurídica	1		
4	Secretaría de la Gerencia Municipal	-Adecua la directiva y la resolución de acuerdo al formato de Gerencia Municipal para luego enviar a las unidades orgánicas involucradas para su V°B°.		2	
5	Secretaría de la Gerencia Municipal	-Envía directiva y Resolución de Gerencia Municipal a las unidades orgánicas involucradas para su V°B°.		1	
6	Secretaría de la Gerencia Municipal	-Recibe directiva y resolución de Gerencia Municipal, con su V°B° de las unidades orgánicas involucradas. Luego envía al Gerente Municipal para la suscripción de la resolución de Gerencia Municipal de la directiva aprobada.			10
7	Gerencia Municipal	-Recibe resolución de Gerencia Municipal y lo suscribe, asimismo V°B° a la directiva. Luego envía a la secretaria de Gerencia Municipal para su registro.		1	
8	Secretaría de la Gerencia Municipal	-Recibe resolución de Gerencia Municipal y directiva propuesta. Registra la numeración, fecha en la resolución, sello en la firma y con los vistos procede a la notificación a las unidades orgánicas involucradas.			15
9	Secretaría de la Gerencia Municipal	Scanea la directiva aprobada y notifica a la Oficina de Imagen Institucional, para que publique en el portal de la pág.web de la Municipalidad de Socabaya.			10
<b>DURACION</b>			3 días hábiles con 4 horas y 45 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Abogada del Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 EQUIPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**PROCURADURIA  
PÚBLICA MUNICIPAL  
(PPM)**

*Giuliana P. Flores CCUNO*  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
C.O.F.C.P.A.

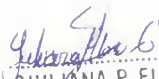


000006

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL			PPM-02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ATENCIÓN DE LOS INFORMES DE GERENCIA MUNICIPAL PARA INICIAR ACCIONES JUDICIALES (DENUNCIAS PENALES, DEMANDAS CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIONALES, ARBITRAJES)					
BASE LEGAL					
*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 29 --Decreto Legislativo Nº 1326 (06-01-2017) que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado..					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
Informes de Gerencia Municipal para iniciar acciones judiciales (Denuncias Penales, demandas civiles, contenciosas, constitucionales, arbitrajes)					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Gerencia Municipal	Remite informes con expedientes administrativos a fin de iniciar las acciones legales respectivas (Denuncias penales, demandas civiles, contenciosas administrativas, constitucionales, arbitrajes) de acuerdo a los informes emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica )			
2	Procuraduría Pública Municipal	Recibe y registra los informes con expedientes administrativos enviados por la Gerencia Municipal a fin de iniciar las acciones legales respectivas.			10
3	Procuraduría Pública Municipal	Evalúa el informe y atiende el requerimiento		4	
4	Procuraduría Pública Municipal	Elabora escrito de acuerdo al informe remitido por la Gerencia Municipal		1	
5	Procuraduría Pública Municipal	Remite el informe y entrega al Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunales Arbitrales.		4	
6	Procuraduría Pública Municipal	Anexa el cargo al expediente y archiva (a la espera de las diversas notificaciones de los actos procesales que se llevarán a cabo de acuerdo a lo ordenado por cada Juzgado).			10
DURACION			1 día hábil con 8 horas y 20 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
					

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 I. S. O. U. P. A.



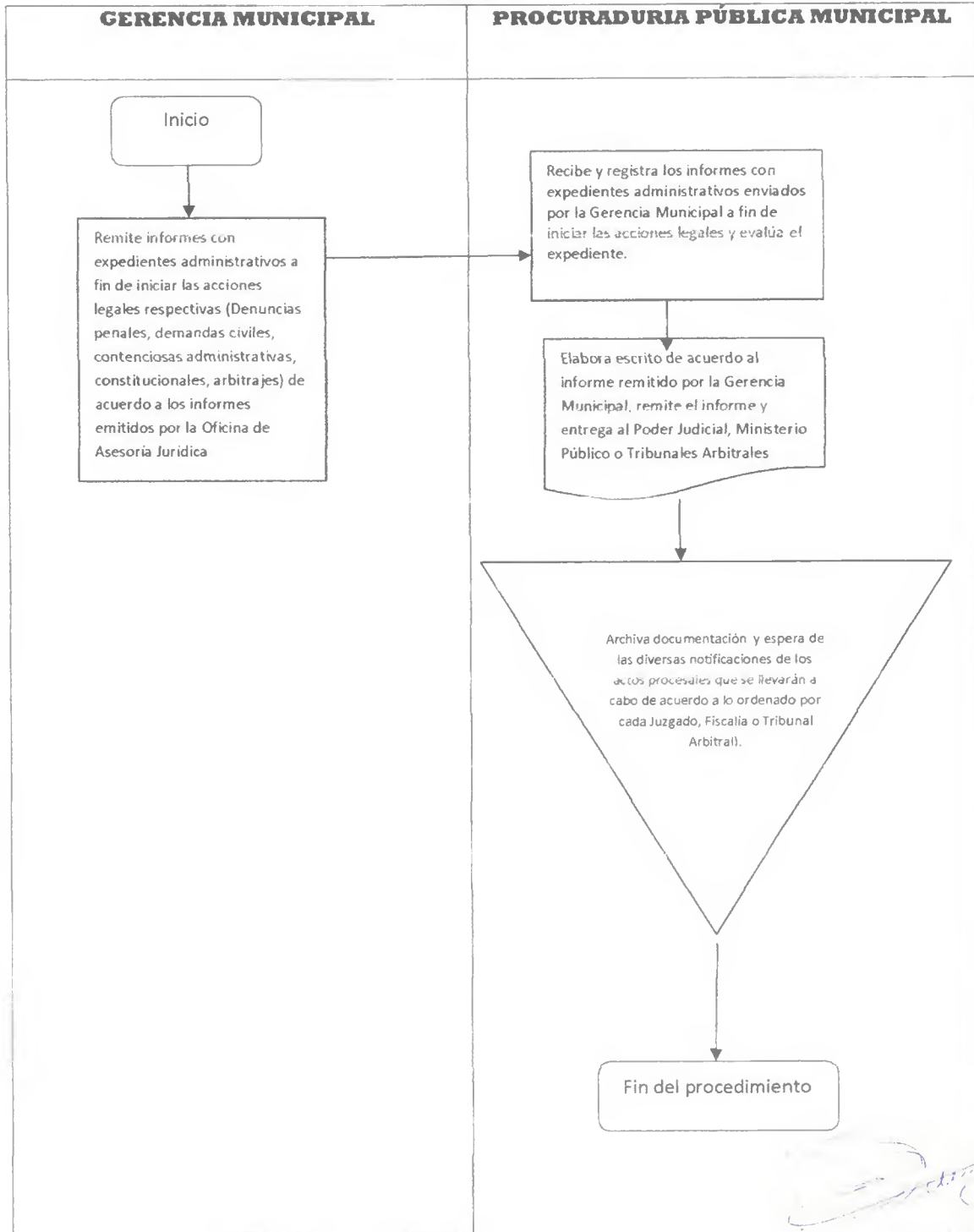
000007

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE LOS INFORMES DE GERENCIA MUNICIPAL PARA INICIAR ACCIONES JUDICIALES (DENUNCIAS PENALES, DEMANDAS CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIONALES, ARBITRAJES)

UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL CODIGO N° PPM 002



*Giuliana P. Flores CCUNO*  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
CNEQUIPA



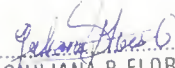


000008

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL		PPM-01			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
ATENCIÓN DE DEMANDAS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES (CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, LABORALES, CONSTITUCIONALES) Y DENUNCIAS PENALES					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.          -Decreto Legislativo Nº 1326 (06-01-2017) que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1. Demandas ingresadas por mesa de partes (civiles contenciosas administrativas, labores constitucionales) y denuncias penales.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad de Trámite documentario	Recepciona documento, registra, y remite al área encargada.			
2	Procuraduría Pública Municipal	-Recepciona y registra documentación -Evalúa la demanda		2	
3	Procuraduría Pública Municipal	-Realiza la contestación de la demanda	7		
4	Procuraduría Pública Municipal	. Entrega el escrito al Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunal Arbitral.		4	
5	Procuraduría Pública Municipal	-Archiva documentación (a la espera de las diversas notificaciones de los actos procesales que se llevarán a cabo de acuerdo a lo ordenado por cada Juzgado, Fiscalía o Tribunal Arbitral).			10
<b>DURACION</b>			7 días hábiles con 6 horas y 10 minutos (*)		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
<p>Nota: (*) Cabe señalar que el tiempo estimado para la ejecución del presente procedimiento variará dependiendo del tipo del proceso que se esta siguiendo.</p>			 2019		

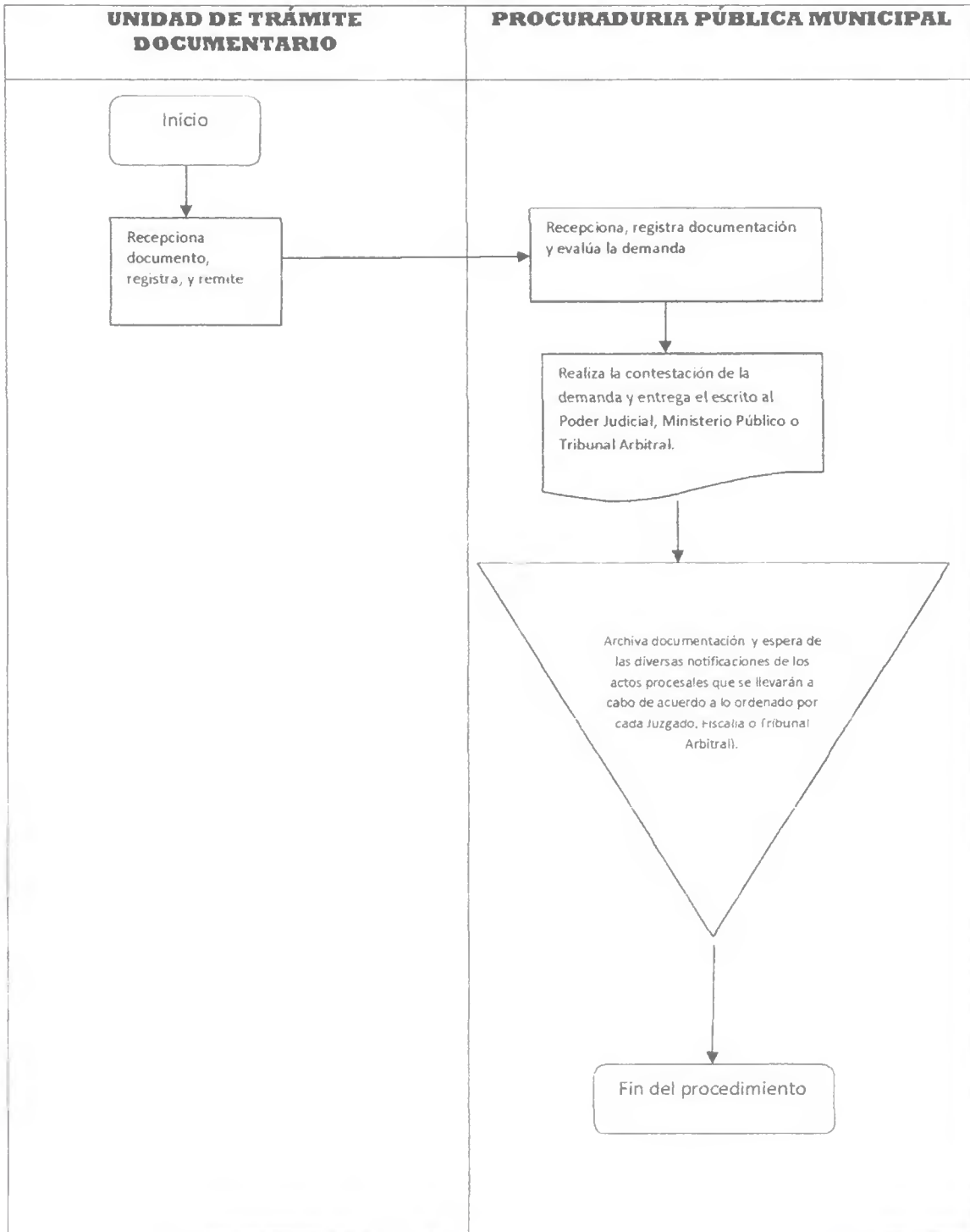
  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 3482  
 C.O.C.P.A.




000009

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**  
**FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE DEMANDAS QUE INGRESAN POR MESA DE PARTES (CIVILES, CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, LABORALES, CONSTITUCIONALES)**

**UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL    CODIGO N° PPM 001**



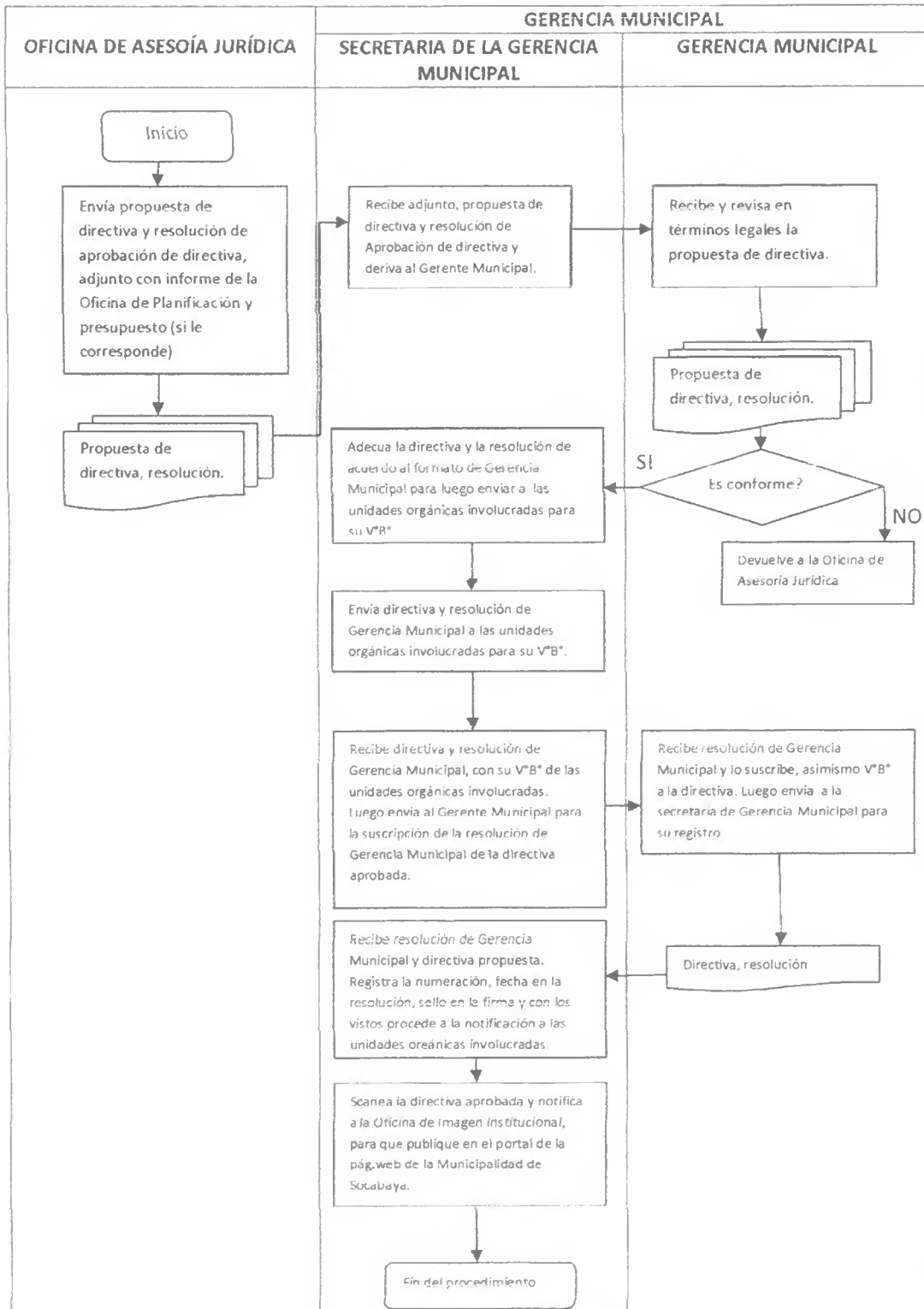
  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



000010

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**  
**FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL QUE**  
**APRUEBA DIRECTIVA DE LAS DIVERSAS UNIDADES ÓRGANICAS DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA**  
**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL      CODIGO N° GM 001**



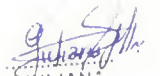
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA



000011

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

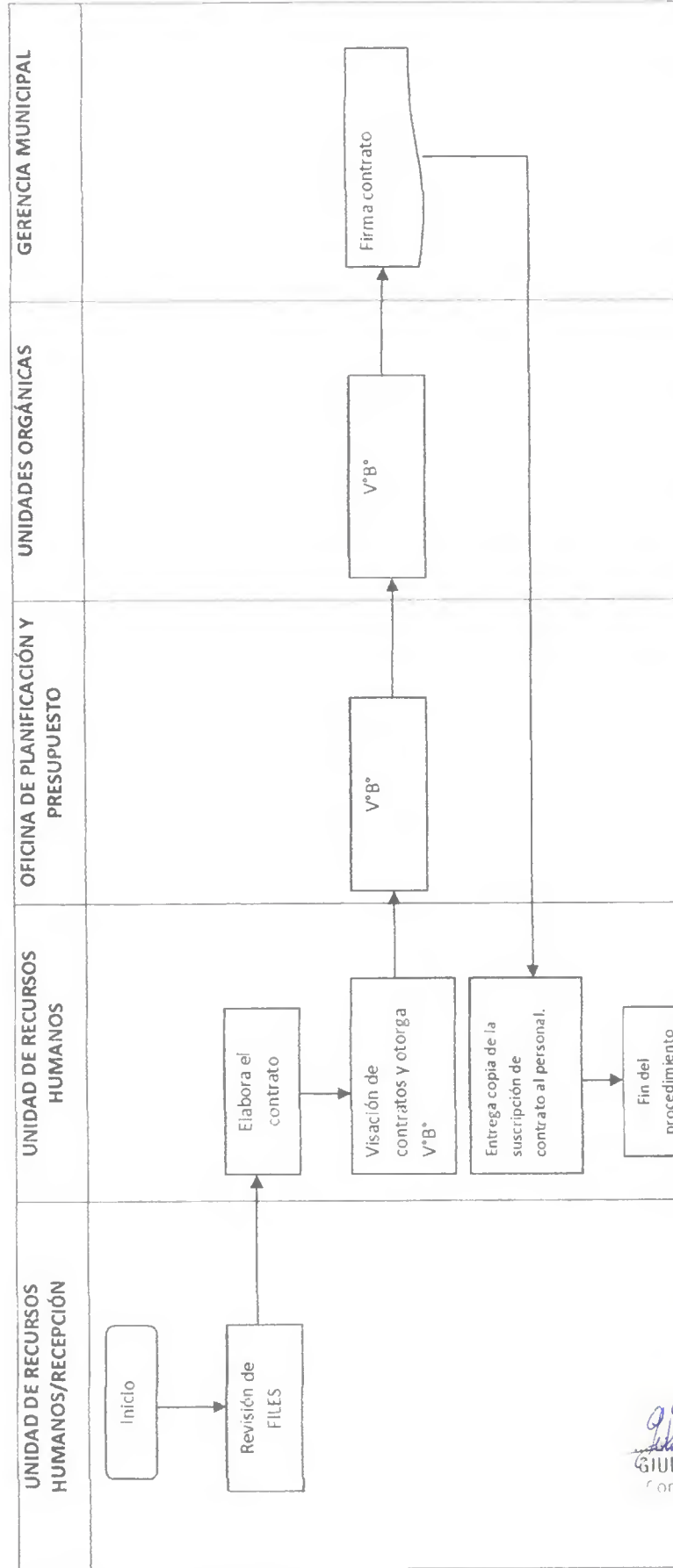
UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA MUNICIPAL			GM-02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL BAJO MODALIDAD CAS O CONTRATOS DE NATURALEZA TEMPORAL Y/O POR OBRA					
BASE LEGAL					
*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General -Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya - Ordenanza Municipal N° 194—MDS					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1. Proveído de Gerencia Municipal					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad de Recursos Humanos	Procede a la revisión de FILES y elabora el contrato de trabajo.	1		
2	Unidad de Recursos Humanos	-Procede a la visación de contratos y otorga el VºBº y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto.		1	
3	Oficina de Planificación y Presupuesto	-Recibe, registra y otorga VºBº y deriva a la Unidad orgánica correspondiente.		1	
4	Unidad Orgánica	- Recibe, registra y otorga VºBº, luego deriva a Gerencia Municipal.		1	
5	Gerencia Municipal	-Firma el contrato para formalización del mismo y deriva a la Unidad de Recursos Humanos.		1	
6	Unidad de Recursos Humanos	- Entrega copia de la suscripción de contrato al personal.			
DURACION			1 día hábil con 4 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

  
 JULIANA  
 Contador Púb.  
 Matricula  
 AREQUIPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

**FLUJOGRAMA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL BAJO MODALIDAD CAS O CONTRATOS DE NATURALEZA TEMPORAL Y/O POR OBRA**  
**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL CODIGO N° GM 002**



*Giuliana P. Flores*  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 LAFEQUIPA

000012



000013

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

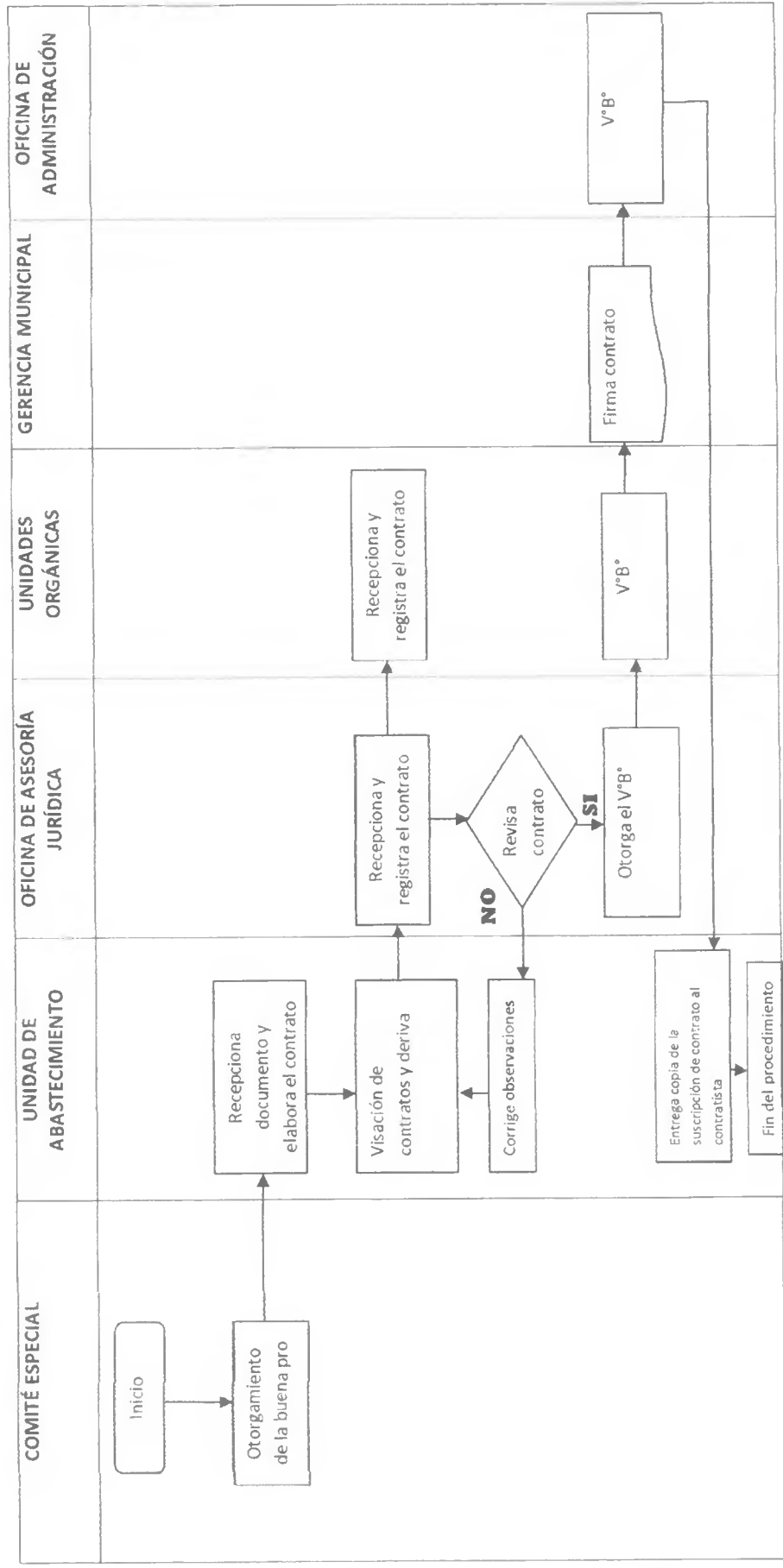
UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA MUNICIPAL		GM-03			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE BIENES O SERVICIOS					
BASE LEGAL					
*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General -Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya - Ordenanza Municipal Nº 194—MDS					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1. Resolución de alcaldía de delegación de facultades al Gerente Municipal para suscripción de contratos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Comité Especial	Otorga la buena pro al contratista mediante acta	20		
2	Unidad de Abastecimiento	-Recepciona, registra y elabora el contrato y realiza la visación del mismo y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	3		
3	Oficina de Asesoría Jurídica	-Recepciona , registra el contrato, luego procede a revisar Si es SI conforme, pasa al punto 4 y otorga V°B° Si es No, pasa al punto 2 , para corregir observaciones	2		
4	Unidad Orgánica	- Recibe, registra y otorga V°B°	1		
5	Gerencia Municipal	-Firma el contrato para formalización del mismo y deriva a la Oficina de Administración	1		
6	Oficina de Administración	-Recepciona, registra y otorga V°B° y deriva a la Unidad de Abastecimiento	1		
7	Unidad de Abastecimiento	- Entrega copia de la suscripción de contrato al contratista y archiva.	1		
DURACION			29 días hábiles		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
Estos contratos están referidos a los que no alcanza las facultades y competencias delegadas a la Oficina de Administración.					

*Guiliana P. Flores Ccuno*  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 3482  
 C.P.P.A

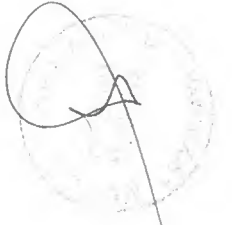


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**  
**FLUJOGRAMA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE BIENES O SERVICIOS**

**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL      CODIGO N° GM 003**



000014



*Giuliana P. Flores Cuatrecasas*  
**GIULIANA P. FLORES Cuatrecasas**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 M.D.L.G.M.P.A.




000015

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**ORGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL  
(OCI)**

  
JULIANA P FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matricula N° 3482  
A.P.E.Q.I.P.A





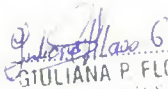
000016

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)		OCI-01			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
VEEDURIA DE LOS PROCESOS QUE SE DAN EN LA ADMINISTRACION Y ACTOS QUE SE REALIZAN					
BASE LEGAL					
<p>-Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.          -Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General          -Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.          - Resolución de contraloría Nº 432-2016-Directiva Nº 017-2016 –CG-DPROCAL/” Control Simultaneo “.</p>					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
<p>1. Documento (solicitud, carta, pedido, otro).          2. Antecedentes documentales (expediente) del pedido.</p>					
<b>RESPONSABLES</b>					
<p>- Comités Especiales correspondientes (C.E.)          - Órgano de Control Institucional (OCI)          - Contraloría General de la República (CGR)</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Comités Especiales	Invita a veedor para los diversos procesos (Presidente del Comité)	1		
2	OCI	Recibe invitación y asiste de acuerdo al plan de anual de control aprobado por la Contraloría General de la República, luego designa veedor con experiencia en la materia objeto de su participación. (Jefe de la OCI)			10
3	Veedor	Asiste a determinado proceso con la finalidad de observar los mismos, luego informa al Jefe de la OCI.	2		
4	OCI	Informa al titular de la entidad si tiene observaciones.	1		
<b>DURACION</b>			4 días hábiles con 10 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		



  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 3482  
 RPEQUIPA



000017

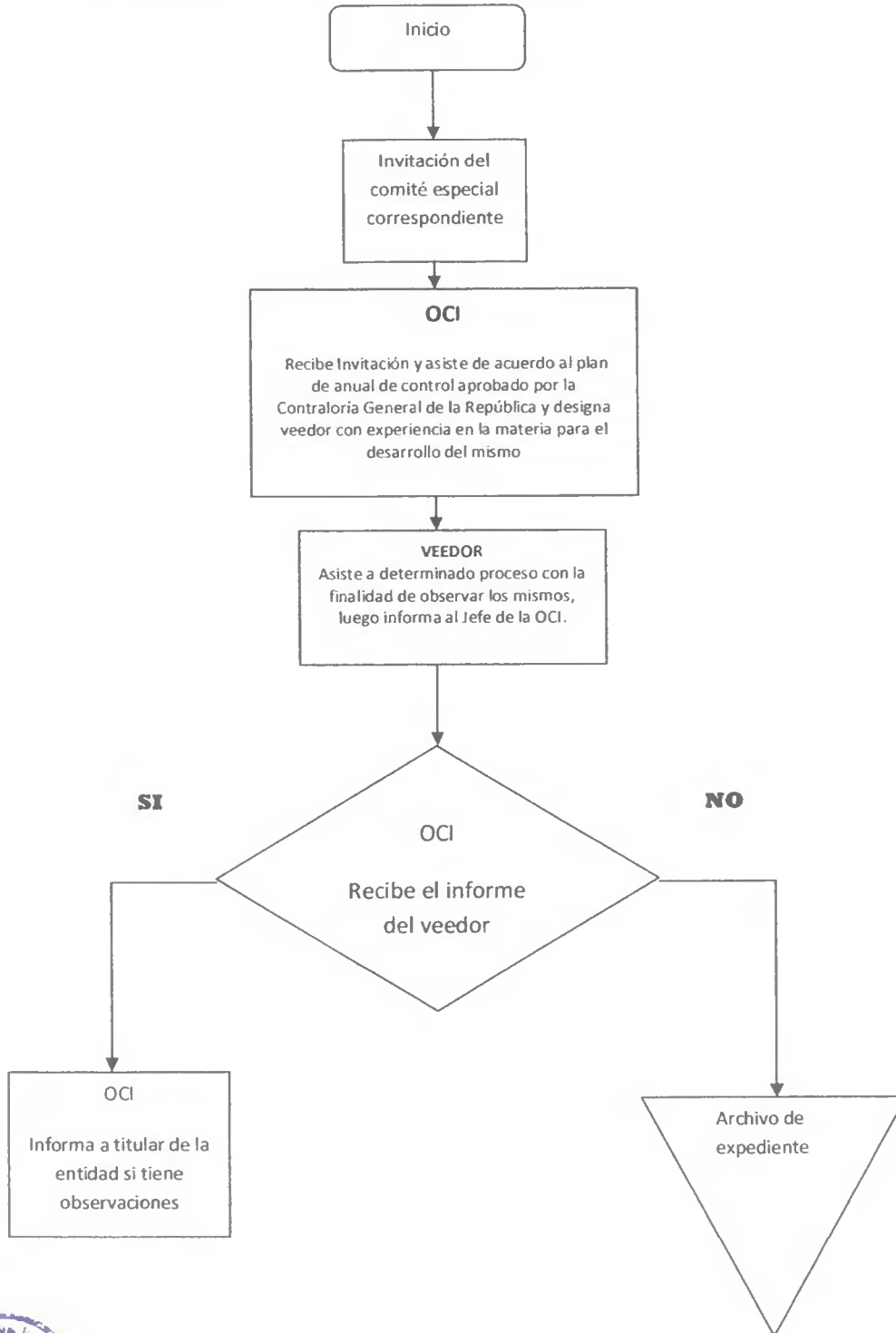
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA

VEEDURIA DE LOS PROCESOS QUE SE DAN EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTOS QUE SE REALIZAN

UNIDAD ÓRGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CÓDIGO N° 001



*Giuliana P. Flores*  
GIULIANA P FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matricula N° 3482  
C.O.F.E.Q.U.I.P.A



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

# OFICINA DE SECRETARIA

## GENERAL



000013

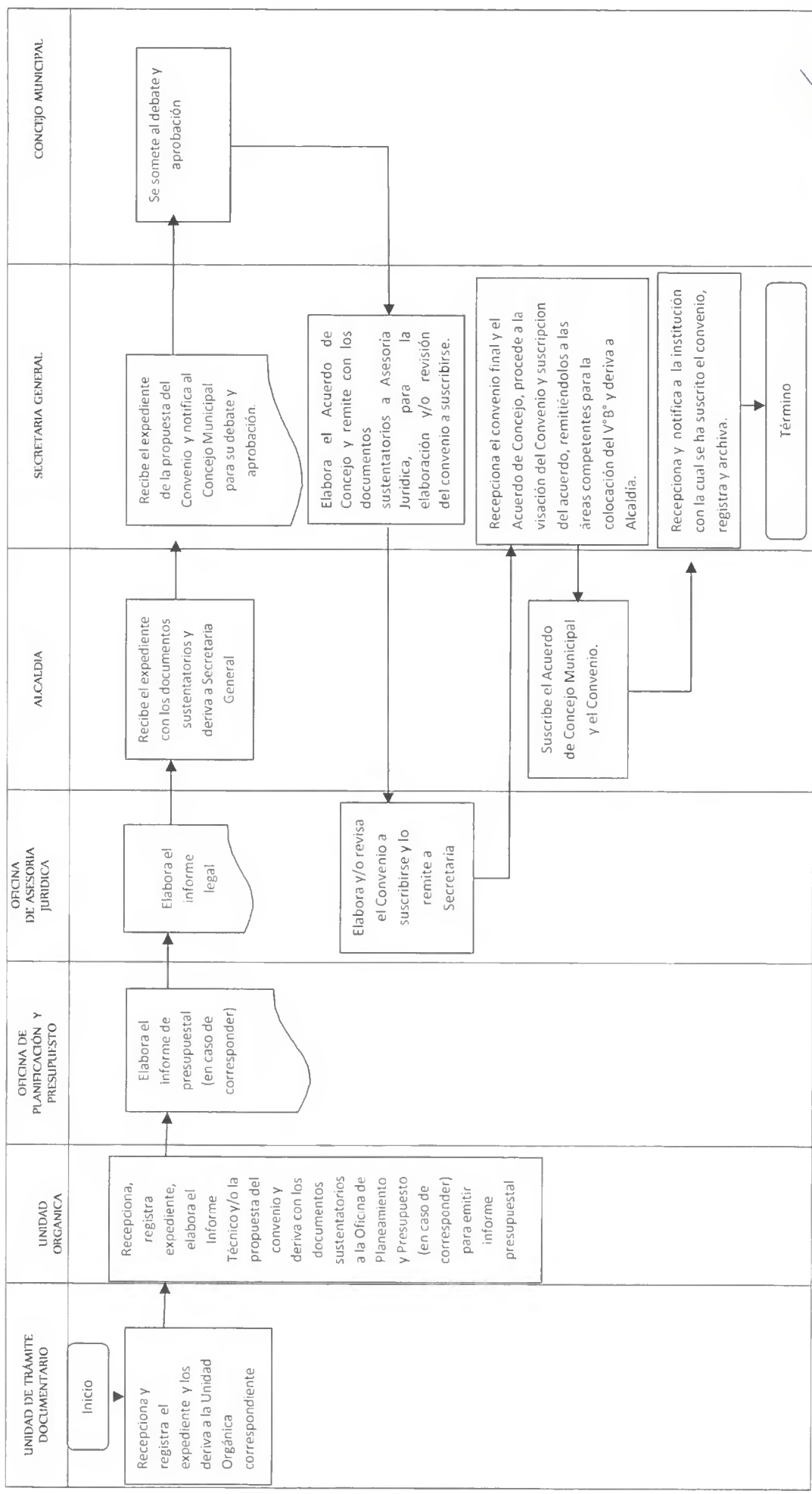
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA GENERAL			SG-001		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
CELEBRACIÓN DE CONVENIOS					
*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya) - Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Informe técnico que contemple la importancia necesidad y costo-beneficio.					
2.- Informe Legal					
3.- Si el proyecto requiere financiamiento se adjuntará informe de opinión de la Oficina de Planificación y Presupuesto.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad de Trámite documentario	Recepciona y registra el expediente y lo deriva a la Unidad Orgánica correspondiente.	1		
2	Unidad Orgánica	Recepciona, registra expediente, elabora el Informe Técnico y/o la propuesta del Convenio y deriva con los documentos sustentatorios a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en caso de corresponder) para emitir el informe presupuestal.	1		
3	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recepciona , registra y elabora el informe presupuestal ( en caso de corresponder)	1		
4	Oficina de Asesoría Jurídica	Recepciona. Registra y elabora el informe legal, luego deriva a Alcaldía	1		
5	Alcaldía	Recibe , evalúa y deriva a Secretaria General	1		
6	Secretaria General	Recepciona el expediente de la propuesta de Convenio y notifica al Concejo Municipal para su debate y aprobación.	1		
7	Concejo Municipal	Se somete a debate y aprobación.	1		
8	Secretaria General	Elabora el Acuerdo de Concejo y remite con los documentos sustentatorios a Asesoría Jurídica, para la elaboración y/o revisión del convenio a suscribirse	1		
9	Asesoría Jurídica	Elabora y/o revisa el Convenio a suscribirse y lo remite a Secretaría General conjuntamente con el Acuerdo de Concejo y el expediente sustentatorio.	1		
10	Secretaría General	Recepciona el convenio final a suscribirse, el Acuerdo de Concejo y el expediente sustentatorio, procede a la visación del Acuerdo de Concejo y del Convenio, remite a las áreas competentes para la colocación del VºBº y los deriva a Alcaldía, para la firma correspondiente.		2	
9	Alcaldía	Recepciona y suscribe el Acuerdo de Concejo Municipal y el Convenio, derivándolos a Secretaria General.		2	
10	Secretaria General	Recepciona y notifica a la institución con la cual se ha firmado el convenio, luego registra y archiva.	1		
DURACION			10 días hábiles y 4 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

**FLUJOGRAMA DE CELEBRACION DE CONVENIOS UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL CODIGO N° SG 001**





000020

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

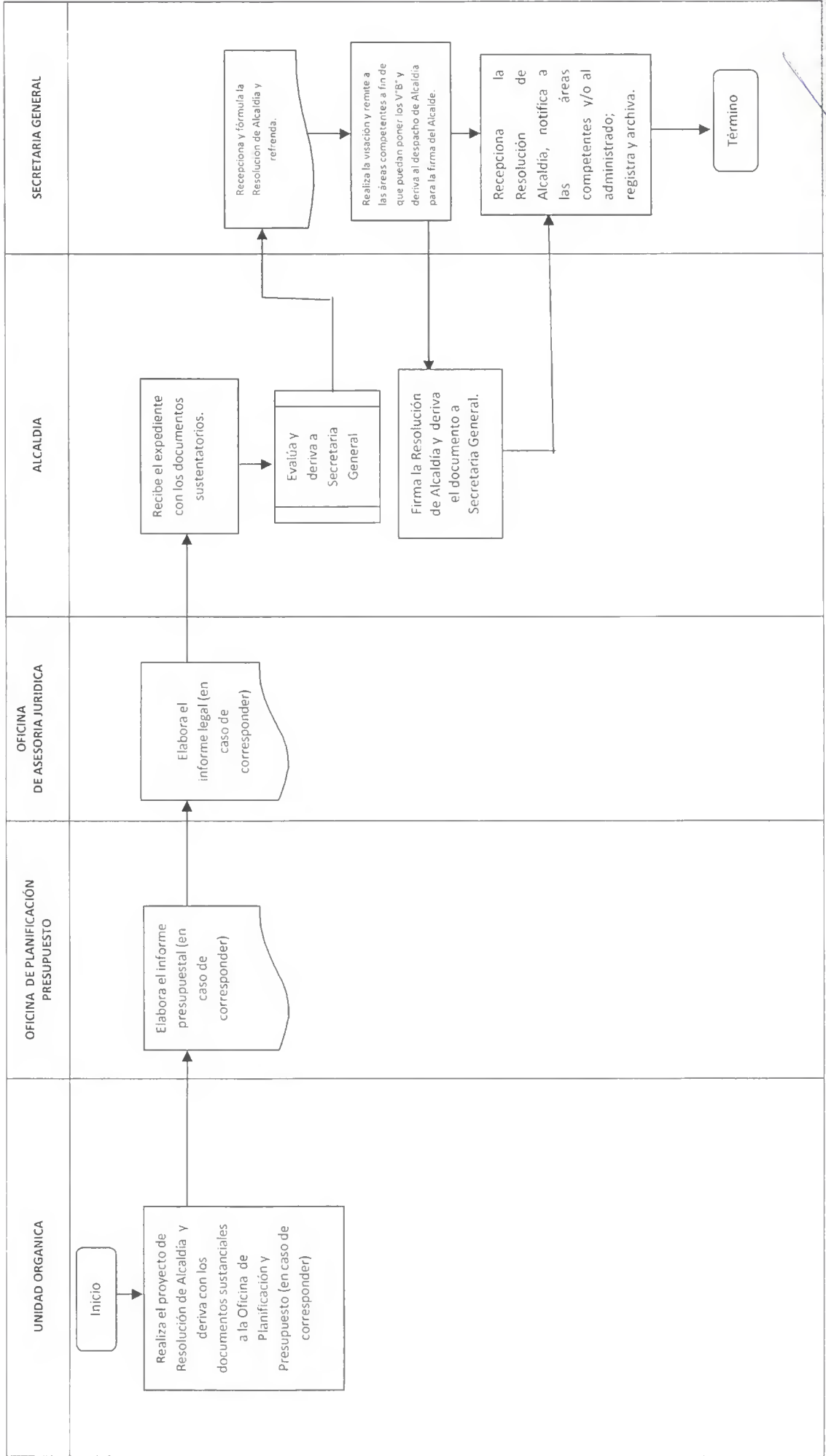
UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARIA GENERAL		SG-002			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA					
*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya) - Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Informe técnico que contemple la importancia necesidad y costo-beneficio.					
2.- Informe Legal					
3.- En caso se requiera financiamiento no previsto en el presupuesto de la Unidad Orgánica, se adjuntará informe de opinión de la Oficina de Planificación y Presupuesto.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad Orgánica.	Emite el Informe Técnico y deriva con los documentos sustentatorios a la Oficina de Planificación y Presupuesto para emitir el Informe Presupuestal.(en caso de corresponder)	1		
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	-Recepciona, registra y elabora el informe presupuestal (en caso de corresponder)	1		
3	Oficina de Asesoría Jurídica	-Recepciona, registra y elabora el informe legal (en caso de corresponder)	1		
4	Alcaldía	-Recibe el expediente con los documentos sustentatorios, evalúa y deriva a Secretaría General	1		
5	Secretaria General	-Recepciona, registra y formula la Resolución de Alcaldía	1		
6	Secretaria General	-Realiza la visación de la Resolución de Alcaldía y notifica a las áreas competentes a fin de que puedan poner los VºBº		2	
7	Secretaria General	-Deriva a despacho de Alcaldía para la firma		2	
8	Alcaldía	-Firma la Resolución de Alcaldía y deriva el documento a Secretaria General.		2	20
9	Secretaria General	Recepciona la resolución de Alcaldía y notifica a las unidades correspondientes y/o al administrado, luego registra y archiva.			40
DURACION			5 días hábiles con 4 horas y 60 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

**FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL CODIGO N° SG 002**

000021





000022

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARIA GENERAL		SG-003			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
SECRETARIA GENERAL					
APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN DE ORDENANZAS					
*Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza Municipal N° 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya) -Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Informe técnico que contemple la importancia necesidad y costo-beneficio.					
2.- Informe Legal					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad Orgánica	Realiza el informe técnico para el proyecto de Ordenanza y deriva con los documentos sustentatorios a la Oficina de Planificación y Presupuesto para emitir el Informe Presupuestal (en caso de corresponder)	2		
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	-Elabora el informe presupuestal (en caso de corresponder)	1		
3	Oficina de Asesoría Jurídica	-Elabora el informe legal	1		
4	Alcaldía	-Recibe el expediente de propuesta de Ordenanza con los documentos sustentatorios, evalúa y deriva a Secretaría General.	1		
5	Secretaría General	-Recepciona el expediente de la propuesta de Ordenanza y notifica al Concejo Municipal para su debate y aprobación.	1		
6	Concejo Municipal	-Es sometido a debate y aprobación	1		
7	Secretaría General	- Elabora la Ordenanza Municipal, luego realiza el visado y suscripción y deriva a las unidades correspondientes para los V°B°.	1		
8	Secretaría General	-Deriva al despacho de Alcaldía para la firma		2	
9	Alcaldía	-Suscribe con su firma la Ordenanza Municipal luego deriva a Secretaría General.		2	
10	Secretaría General	-Realiza la publicación en el diario oficial de mayor circulación de la Región.	1		
11	Secretaría General	Notifica a las áreas competentes, luego registra y archiva.	1		
DURACION			10 días hábiles con 4 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		





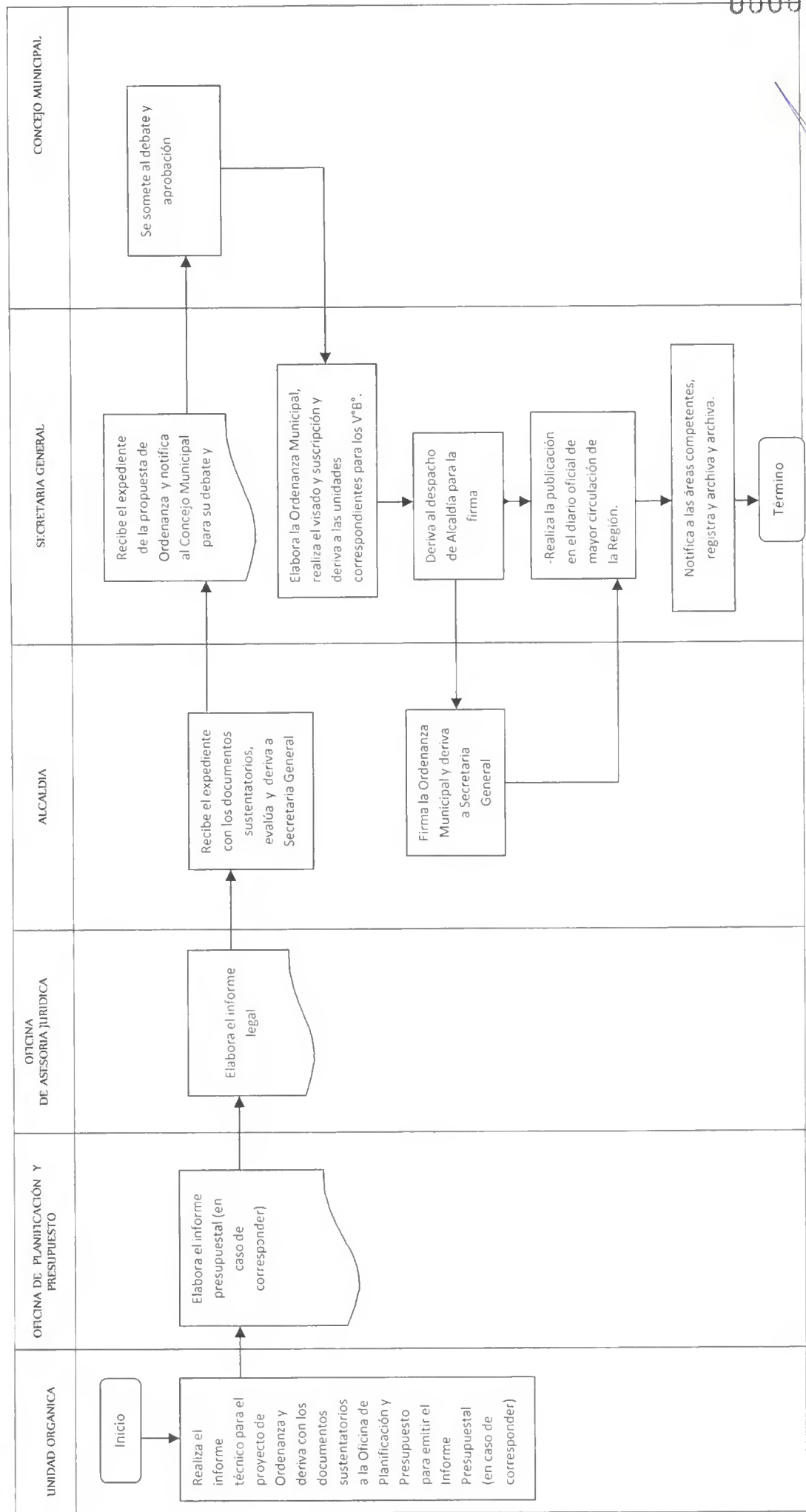
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

CODIGO N° SG - 003

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL

FLUJOGRAMA DE APROBACION Y PROMULGACION DE ORDENANZAS



000023


*[Handwritten signature]*



000024

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARIA GENERAL		SG-004			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
FORMULACIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO					
<p>*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.          - Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)          - Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Informe técnico que contemple la importancia necesidad y costo-beneficio.					
2.- Informe Legal					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad Orgánica	Elabora la propuesta con el informe técnico sustentatorio y lo remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que emita el informe presupuestal (en caso de corresponder).	2		
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	-Elabora el informe de opinión presupuestal (en caso de corresponder)	1		
3	Oficina de Asesoría Jurídica	-Elabora el informe legal	1		
4	Alcaldía	-Recibe el expediente de la propuesta de Acuerdo de Concejo, evalúa y deriva a Secretaría General.		2	
5	Secretaría General	-Recepciona, evalúa y notifica al Concejo Municipal.	1		
6	Concejo Municipal	-Los regidores someten a debate y de encontrarse conformes aprueban.		2	
7	Secretaría General	-Elabora el Acuerdo de Concejo realiza el visado y suscripción y deriva a las unidades correspondientes para los VºBº.	1		
8	Secretaría General	-Deriva al despacho de Alcaldía para la firma del Acuerdo de Concejo.		2	
9	Alcaldía	Firma el Acuerdo de Concejo y deriva a Secretaría General.		2	
10	Secretaría General	Recepciona el acuerdo de concejo, notifica a las áreas competentes, al administrado o a las instituciones públicas y/o privadas, luego registra y archiva.	1		
<b>DURACION</b>			7 días hábiles y 8 horas		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

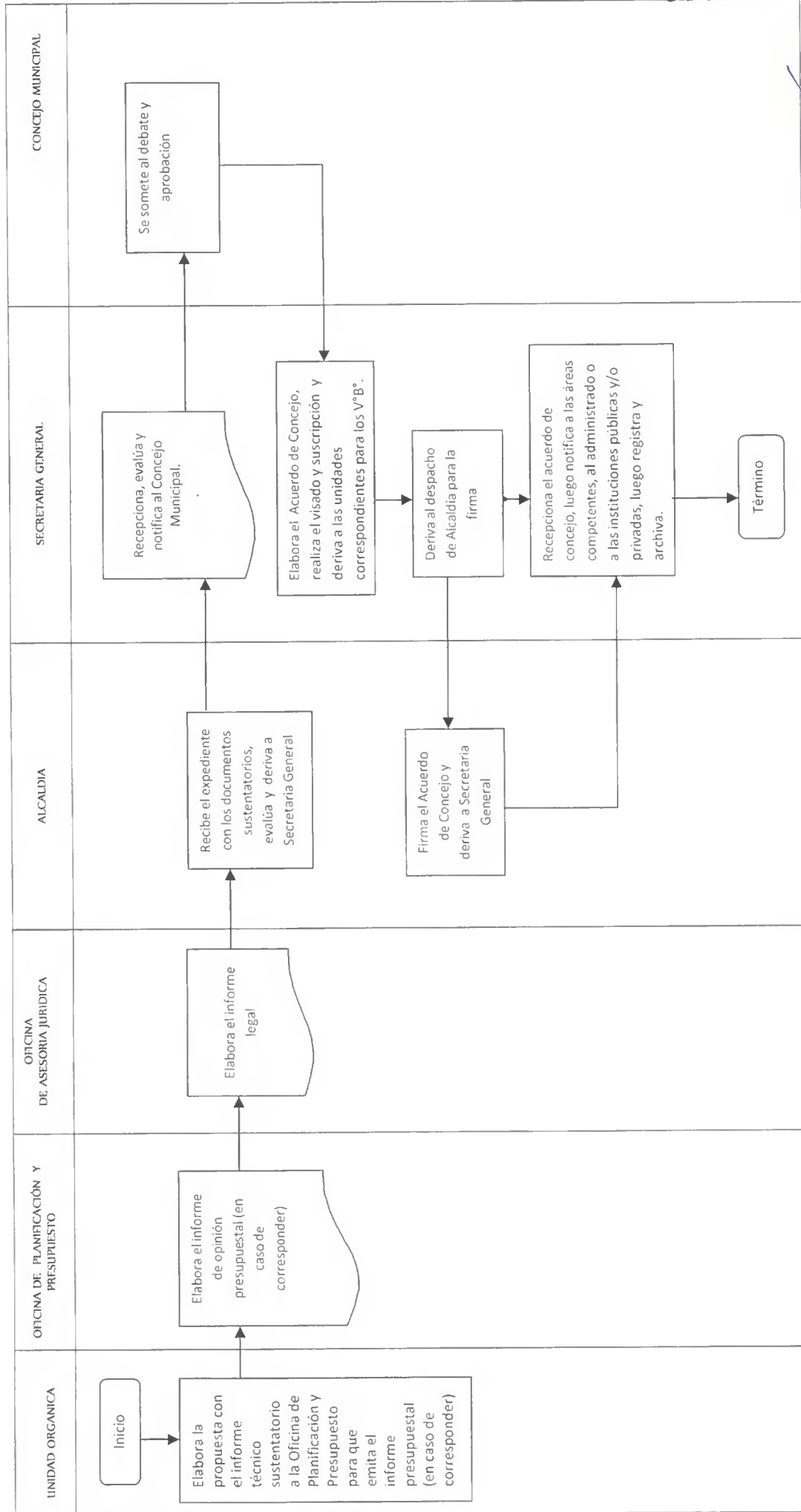
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

CODIGO: SG -004

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANICA

FLUJOGRAMA DE FORMULACIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO



000025



000026

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARIA GENERAL		SG-005			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO					
*Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza Municipal N° 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya) - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Sesión de Concejo					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Secretaria General	Formula el proyecto de Acta de Sesión de concejo y lo notifica al Concejo Municipal para que se apruebe en la siguiente sesión.	2		
2	Concejo Municipal	Se somete a la aprobación de los miembros del Concejo Municipal, para lo cual se solicita la emisión de las observaciones de ser el caso, una vez registradas las mismas, se llama a votación, pudiendo ser aprobada el acta por unanimidad o mayoría, conforme corresponda.		3	
3	Secretaria General	Una vez aprobada el acta, en el mismo acto remite a cada uno de los miembros del Concejo Municipal para su correspondiente suscripción, así como por el Secretario General y la incorpora al Libro de Actas de Sesiones de Concejo correspondiente.	1		
DURACIÓN			3 días hábiles con 3 horas y		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		



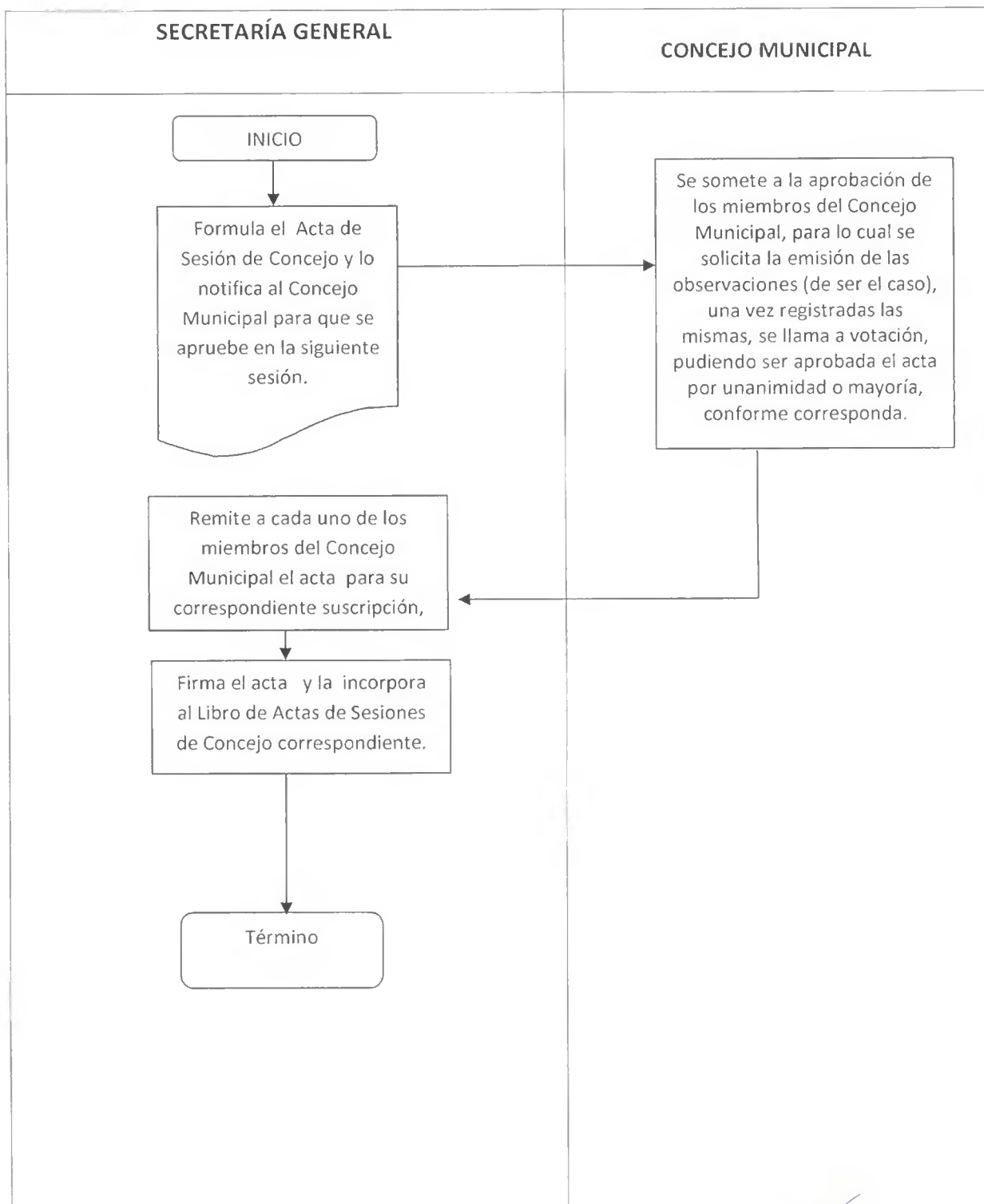
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL

SG 005





000028

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARIA GENERAL		SG-006			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
SECRETARIA GENERAL					
EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE CONCEJO					
*Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza Municipal N° 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya) - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Informe técnico					
2.- Informe Legal					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad Orgánica	Elabora la propuesta con el informe técnico sustentatorio y remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que emita el informe presupuestal (en caso de corresponder)	2		
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	Elabora el informe presupuestal (en caso de corresponder)	1		
3	Oficina de Asesoría Jurídica	-Elabora el informe legal (en caso de corresponder)	1		
4	Alcaldía	-Recibe el expediente de Resolución de Concejo, evalúa y deriva a Secretaría General.		2	
5	Secretaría General	-Recibe y notifica el proyecto de Resolución de Concejo al Concejo Municipal.	1		
6	Concejo Municipal	-Los regidores someten a debate y de encontrarse conformes aprueban	1		
7	Secretaría General	- Elabora la Resolución de Concejo realiza la visación y deriva a las unidades orgánicas para los vistos (V°B°).		1	
8	Secretaría General	Deriva a Alcaldía para la firma			
8	Alcaldía	Firma la Resolución de Concejo y deriva a Secretaría General		2	20
9	Secretaría General	Recibe la Resolución de Concejo y deriva para la notificación a las áreas competentes, administrados y/o instituciones (públicas o privadas). Luego Registra y Archiva.			40
DURACION			6 días hábiles con 5 horas y 60 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

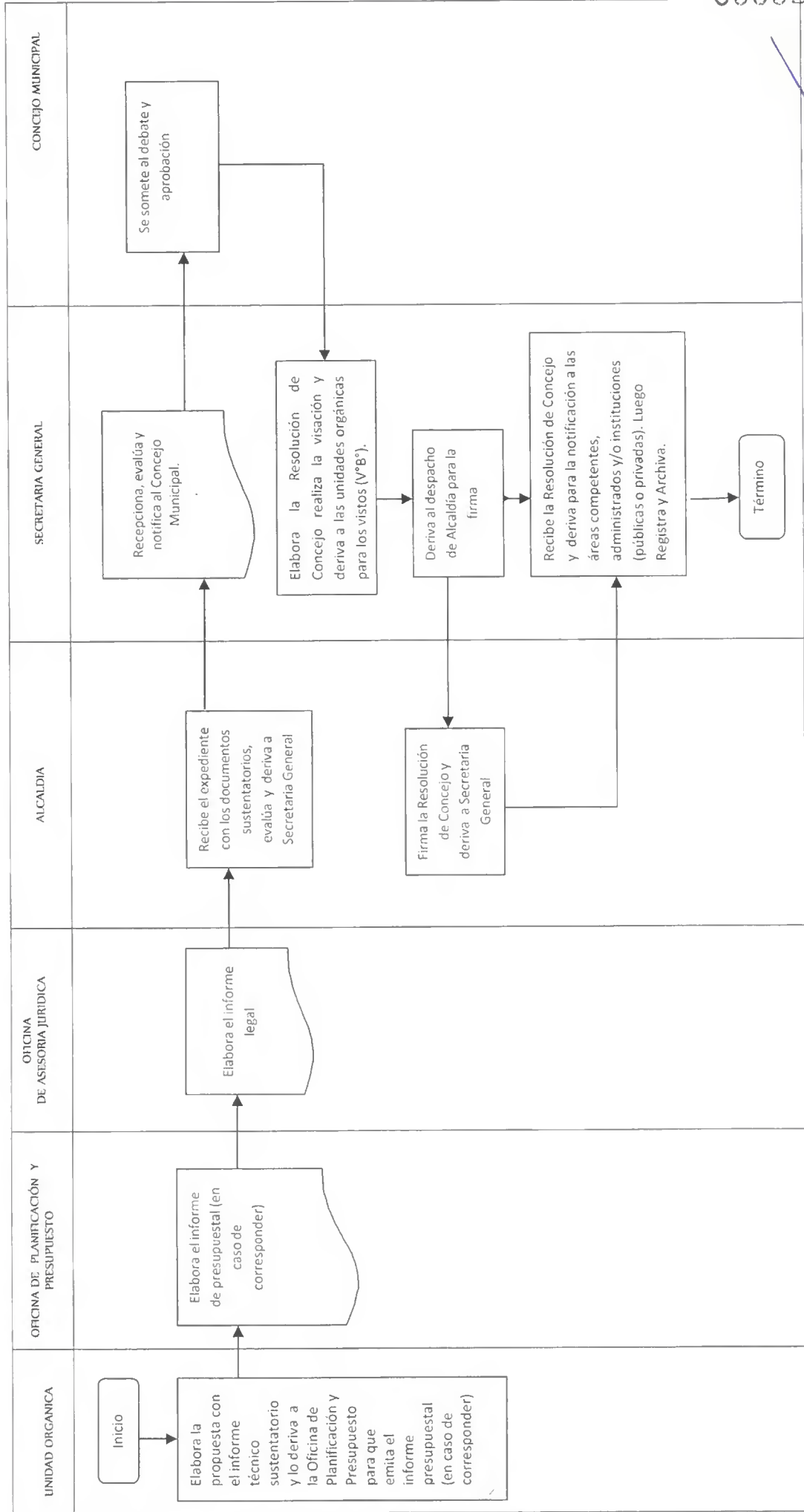
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

FLUJOGRAMA DE RESOLUCIONES DE CONCEJO

UNIDAD ORGÁNICA

: SECRETARÍA GENERAL

CODIGO N° SG 006



000029



000030

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARIA GENERAL		SG-007			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DECRETO DE ALCALDIA					
*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya) - Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Informe técnico					
2.- Informe Legal					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad Orgánica	Elabora la propuesta con el informe técnico sustentatorio y lo deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que emita el informe presupuestal (en caso de corresponder)	2		
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	-Elabora el informe presupuestal (en caso de corresponder)	1		
3	Oficina de Asesoría Jurídica	-Elabora el informe legal (en caso de corresponder)	1		
4	Alcaldía	-Recibe el expediente con los documentos sustentatorios, evalúa y deriva a Secretaría General.			40
5	Secretaría General	-Recibe, evalúa el expediente con los documentos sustentatorios, luego formula el Decreto de Alcaldía.	1		
6	Secretaría General	Realiza la visación y deriva a las unidades orgánicas para la colocación de los vistos (VºBº).		2	
7	Alcaldía	- Recibe el Decreto de Alcaldía, firma el mismo y luego lo deriva a Secretaría General.			30
8	Secretaría General	-Realiza la publicación en el diario oficial de mayor circulación de la Región.	3		
9	Secretaría General	-Notifica a las áreas competentes			20
DURACION			8 días hábiles con 2 horas y 90 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

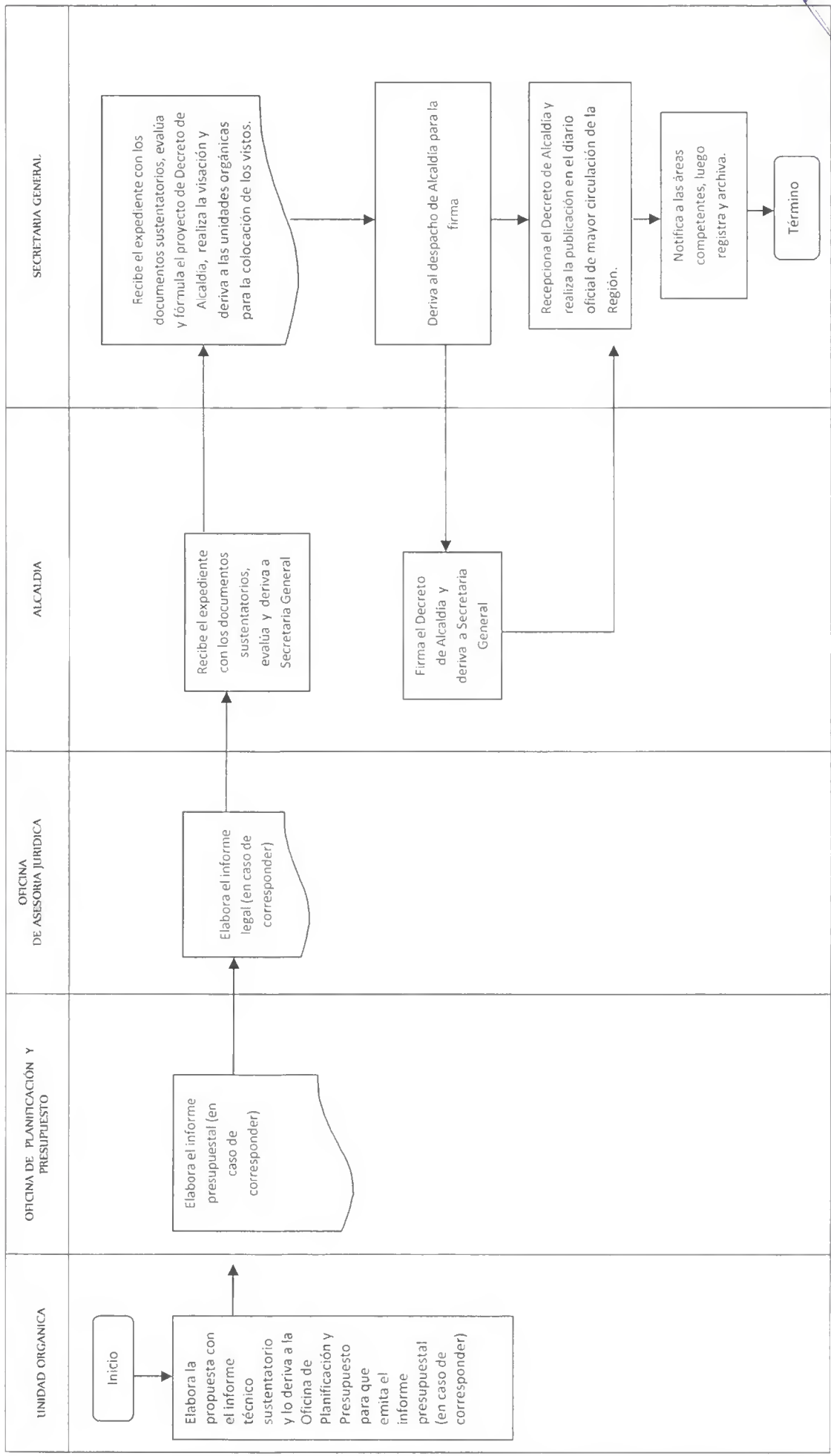




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DECRETO DE ALCALDIA : SECRETARÍA GENERAL UNIDAD ORGÁNICA CODIGO N° SG 007



000031



000032

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARIA GENERAL		SG-008			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
SECRETARIA GENERAL					
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ÓRGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD					
BASE LEGAL					
-Ley Nº 27444 (11/04/2001) -Ley Nº 27806 Art. 7 (03/08/2002) - Ley Nº 27972 (27/05/2003) -D.S. Nº 072-2003-PCM (13/08/2003) -D.L. Nº 1272 (21-11-2016)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Solicitud según formato. Nota.- El costo de la reproducción o copia de la información es de S/ 0.20 y será cancelada por el interesado previo pronunciamiento favorable de la Municipalidad.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	Recepciona la solicitud, previa revisión de los requisitos establecidos en el procedimiento, registra en el sistema y lo deriva a Secretaria General.			10
2	Secretaria General	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva al área técnica.		3	
3	Unidades Orgánicas	Recibe documentación, registra, realiza búsqueda, ubica y fotocopia la información solicitada, luego proyecta documento de respuesta dirigido a la Secretaria General.	4		
4	Secretaria General	Recibe documentación, registra y proyecta respuesta al administrado que incluye la liquidación del costo de reproducción y notifica al administrado.	2		
5	Caja	Recibe el pago del administrado			10
6	Secretaria General	Entrega al administrado la información solicitada y procede a archivar.			20
DURACION			6 días hábiles con 3 horas con 40 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		



000033

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARIA GENERAL		SG-009			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
SECRETARIA GENERAL					
ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS					
BASE LEGAL					
-Ley N° 27444 Art. 158 y 239 (11/04/2001) -Ley N° 27972 (27/05/2003) - D.L. N° 1272 (21-11-2016)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Solicitud - Declaración Jurada. 2.- Adjuntar copia de documentos sustentatorios. o representante legal.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Usuario	Inicio trámite documentario			
2	Área de Trámite Documentario y Archivo	Recepciona la solicitud y tramita a Secretaria General.			10
3	Secretaria General	Registra información, analiza la queja y /o denuncia luego lo deriva al área que corresponde brindar atención.		2	
4	Unidades Orgánicas	Recepciona el expediente y elabora respuesta luego deriva a usuario.	4		
4	Secretaría General	Recepciona respuesta y notifica al administrado	1		
DURACION			5 días hábiles con 2 horas y 10 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		



000034

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARIA GENERAL		SG-010			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
SECRETARIA GENERAL					
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD					
BASE LEGAL					
-Ley Nº 27444 Art. 43 y 44 (11/04/2001) -Ley Nº 27972 (27/05/2003) -D.L. Nº 1272 (21-11-2016)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Solicitud - Declaración Jurada. 2.- Recibo de pago por derechos. (Por hoja)					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	Recibe, revisa, registra, sella y deriva solicitud presentada.	1		
2	Unidades Orgánicas	Recibe, revisa, registra, luego acopia y se procede a la reproducción de la información.	3		
3	Secretaria General	Verifica y determina el costo			5
4	Caja	Recibe el pago			5
5	Secretaria General	Certifica y entrega las copias certificadas			5
DURACION			4 días hábiles con 15 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		



000035

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGÁNICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA GENERAL			SG-011		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
SECRETARIA GENERAL					
DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (VÁLIDO PARA TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS)					
BASE LEGAL					
-Ley Nº 27444 Art. 189 (11/04/2001) -Ley Nº 27972 (27/05/2003) -D.L. 1272 (21/11/2016)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Solicitud - Declaración Jurada.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Administrado	Presenta expediente			
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	Recepciona, registra entrega cargo y deriva expediente a Secretaria General.	1		
2	Secretaria General	Recibe, revisa, registra, sella, luego deriva a unidades orgánicas.		2	
3	Unidades Orgánicas	Recibe y emite opinión luego deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	4		
4	Oficina de Asesoría Jurídica	Emite dictamen legal para el archivo del expediente y deriva a Secretaria General.	1		
4	Secretaria General	Elabora la Resolución de Alcaldía suspendiendo la ejecución del trámite iniciado (conforme al trámite establecido), notifica al administrado y a las áreas competentes y posteriormente se archiva el expediente con lo que se da por finalizado el procedimiento.	4		
DURACION			10 días hábiles con 02 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		




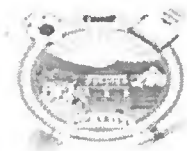
00003!

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**ÁREA DE RELACIONES**  
**PÚBLICAS E IMAGEN**  
**INSTITUCIONAL**

  
LIDIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000033

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SECRETARIA GENERAL-ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL			SG-ARPEII-001		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA					
<p>*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.          - Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya) - Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.-Carta y/o informe al área de relaciones públicas e imagen institucional					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad Orgánica	Solicitan con documento			
2	Área de relaciones públicas e imagen institucional	Toma conocimiento, invita a la prensa, asiste al evento, recaba información y elabora nota de prensa y lo remite a Alcaldía.		2	
4	Alcaldía	Recibe la nota de prensa del Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y da el VºBº de acuerdo a la disponibilidad de tiempo o el Área de Relaciones Públicas lo aprueba.		2	
6	Área de relaciones públicas e imagen institucional	Toma conocimiento y remiten a medios de prensa para su difusión en página web y Facebook.		1	
DURACION			5 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

*[Signature]*  
 GIUCIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 3482  
 AREQUIPA



000037

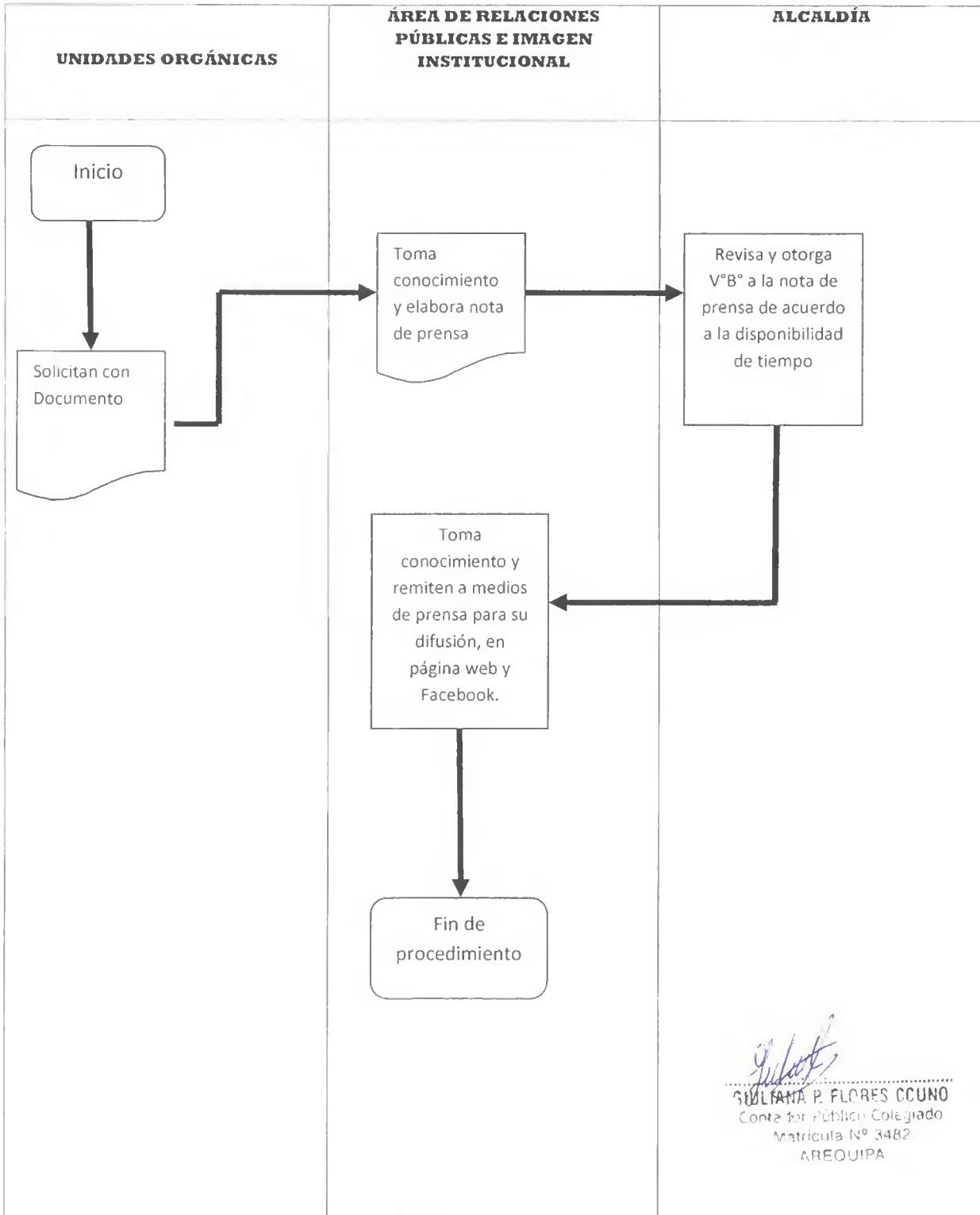
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL/ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

CODIGO SG-ARPEII 001







000038

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARIA GENERAL-ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL		SG-ARPEII-002			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
COBERTURAS DE CEREMONIAS PROTOCOLARES					
*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya) - Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.-Carta y/o informe al área de relaciones públicas e imagen institucional					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad Órganica	Solicitan con documento			
2	Área de relaciones públicas e imagen institucional	Jefe toma conocimiento e invita a la prensa e operativiza pedido y aprueba protocolo.		1	
3	Área de relaciones públicas e imagen institucional	Maestro de ceremonias y filmador participan y registran evento.		2	
4	Área de relaciones públicas e imagen institucional	Realizan nota de prensa y colocar en la página. Web y facebook.		1	
DURACION			4 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula Nº 3482  
AREQUIPA



000039

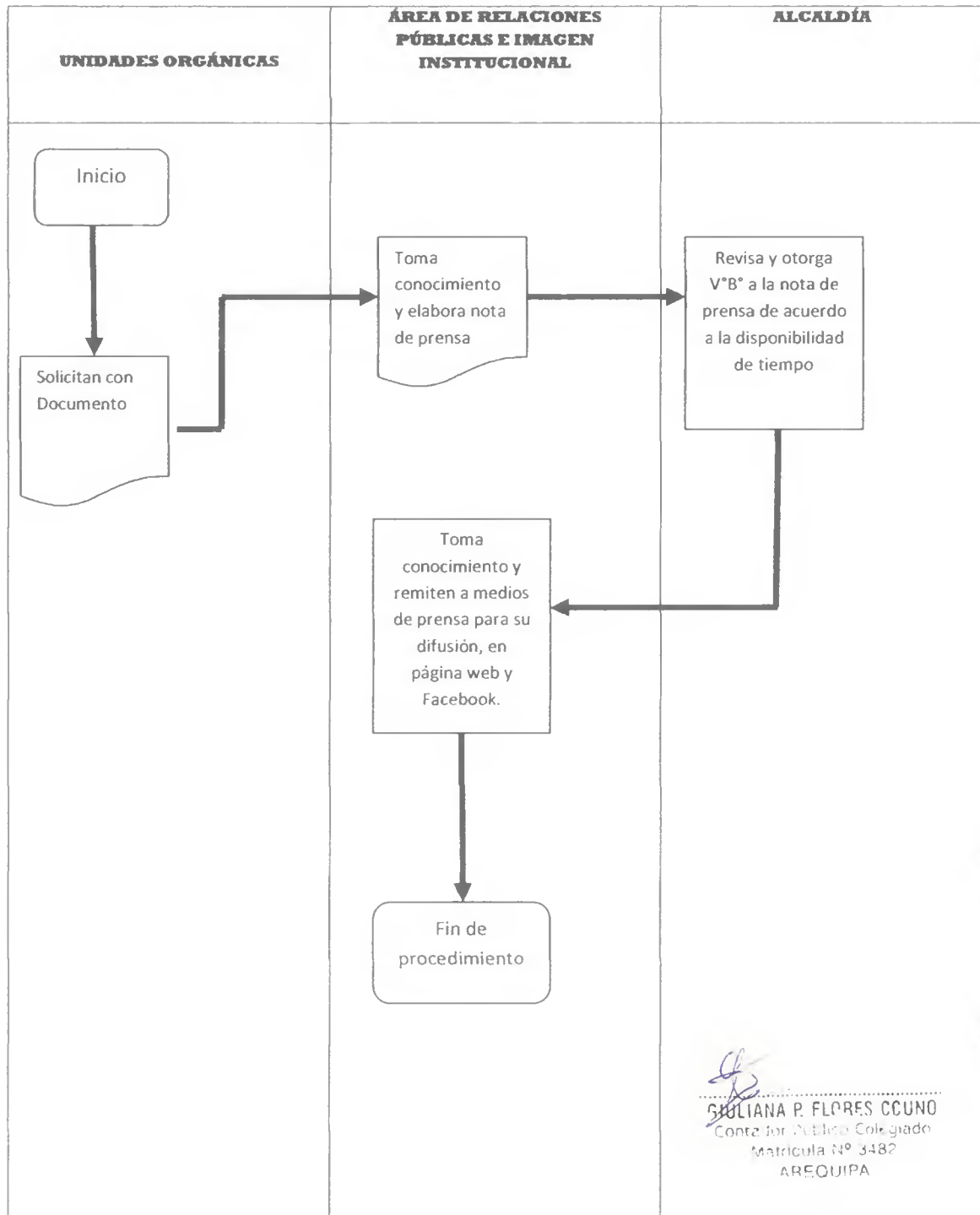
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL/ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

CODIGO SG-ARPEII 001





000040

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

# **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contable del Municipio Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000041

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			OPP-001		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>*Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972          - Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)          -Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.          -Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01          -Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto          -Ley Nº 28056-Ley Marco del Presupuesto Participativo          -Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 modificada con Resolución Directoral Nº022-2011-EF/50.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local          -Ley Nº 30372- Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2016.          -Ley Nº 30374 -Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2016.          -Ley Nº 30373 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2016.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
-Detalle de la programación de actividades de los diferentes órganos de la institución.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Oficina de Planificación y Presupuesto	Proyecta la Directiva de elaboración del POI deriva con proveído.	1		
2	Gerencia Municipal	Toma conocimiento y emite resolución	2		
3	Unidades Orgánicas	Elaboran cada uno sus POI	20		
4	Oficina de Planificación y Presupuesto	Consolidación de la información y elabora documento final del POI con VºBº y deriva a Gerencia Municipal.	20		
5	Gerencia Municipal	Revisa da VºBº y deriva a Alcaldía	2		
6	Alcaldía	Toma conocimiento y aprueba con Resolución de Alcaldía.	1		
<b>DURACION</b>			<b>46 días hábiles</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		

**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA



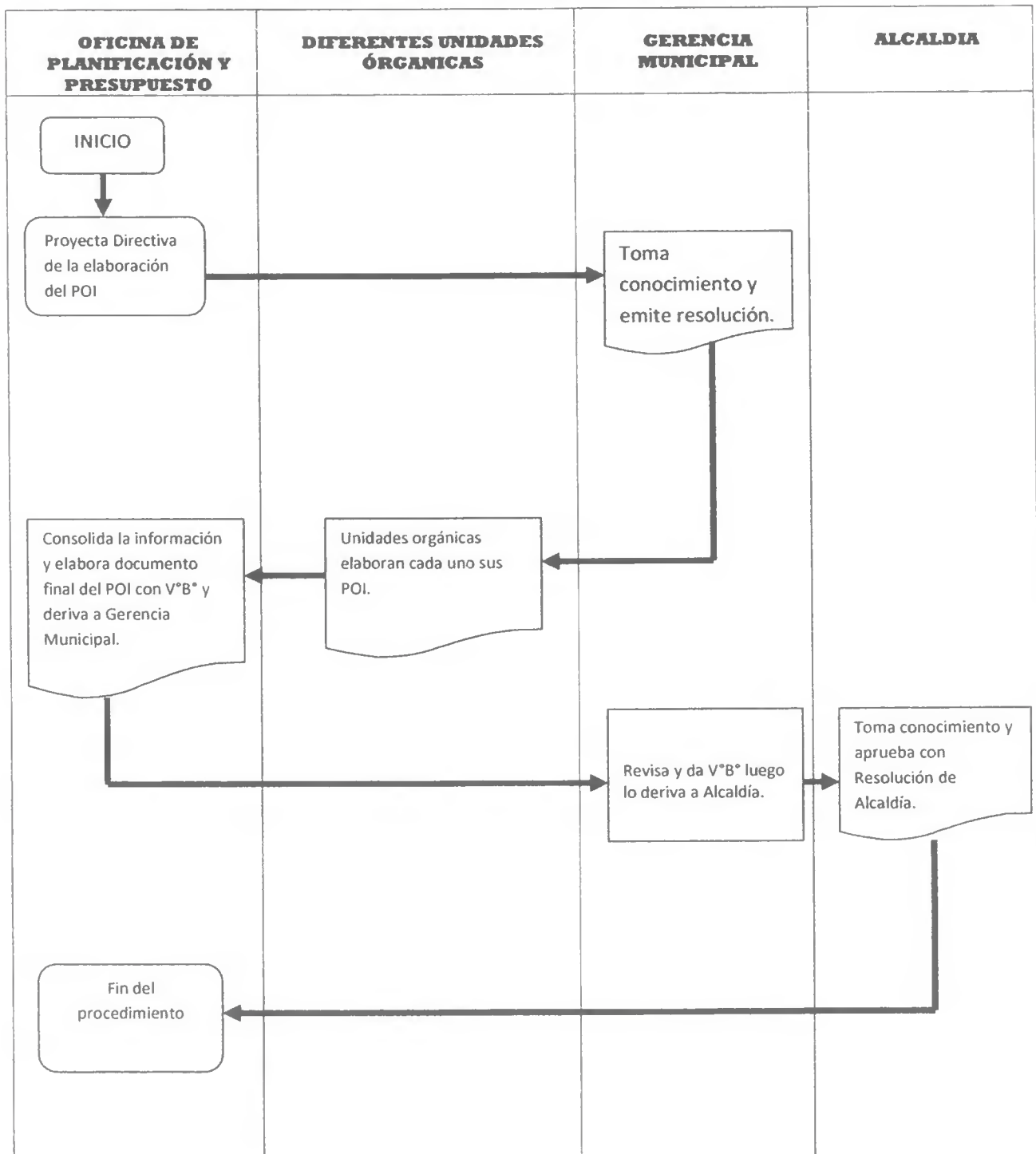
000042

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CODIGO OPP-001




  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Conta for Pública Colegiado  
Matricula N° 3482  
AREQUIPA




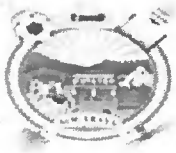
000043

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			OPP-002		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<del>ELABORACIÓN</del> APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>*Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972            - Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)            Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.            -Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01            -Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto            -Ley Nº 28056-Ley Marco del Presupuesto Participativo            -Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 modificada con Resolución Directoral Nº022- 2011-EF/SO.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local            -Ley Nº 30372- Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2016.            -Ley Nº 30374 -Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2016.            -Ley Nº 30373 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2016.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
-Informes y Memorandum solicitando información de ingresos y gastos.					
-Cuadro de necesidades.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Oficina de Planificación y Presupuesto	Solicita información a las unidades orgánicas	1		
2	Unidades Orgánicas	Remiten cuadro de necesidades	10		
3	Oficina de Planificación y Presupuesto	Revisa cuadro de necesidades de actividades y proyectos, si es conforme consolida el presupuesto y elabora documento y deriva a Alcaldía.	8		
4	Alcaldía	Revisa el documento y lo deriva a Secretaria General para que convoque a Sesión de Concejo.	1		
5	Secretaria General	Convoca a sesión de Concejo Municipal.	1		
4	Concejo Municipal	Los regidores someten a debate y de encontrarse conformes aprueban.	1		
5	Secretaria General	Proyecta Resolución y deriva a Alcaldía	1		
6	Alcaldía	Toma conocimiento y aprueba documento con Resolución de Alcaldía.	1		
7	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recibe documento y deriva el PIA a los órganos competentes.	1		
<b>DURACION</b>			25 días hábiles		
<b>OBSERVACIONES</b>			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
					

  
**GULLIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA




000045

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			<b>OPP-003</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>*Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972</p> <p>- Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)</p> <p>-Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>-Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01</p> <p>-Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>-Ley Nº 28056-Ley Marco del Presupuesto Participativo</p> <p>-Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 modificada con Resolución Directoral Nº022- 2011-EF/50.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local</p> <p>-Ley Nº 30372- Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2016.</p> <p>-Ley Nº 30374 -Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2016.</p> <p>-Ley Nº 30373 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2016.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
-Informes y Memorándums.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidades Orgánicas	Realizan requerimientos de bienes y servicios	1		
4	Unidad de Abastecimientos	Determina el tipo de proceso y realiza el estudio de mercado y elabora los cuadros comparativos.	3		
5	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recibe los expedientes de contratación, verifica la disponibilidad presupuestal y otorga la certificación.	1		
4	Unidad de Abastecimientos	Recibe los documentos con certificación presupuestal.		1	
<b>DURACION</b>			4 días hábiles y 1 hora		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA

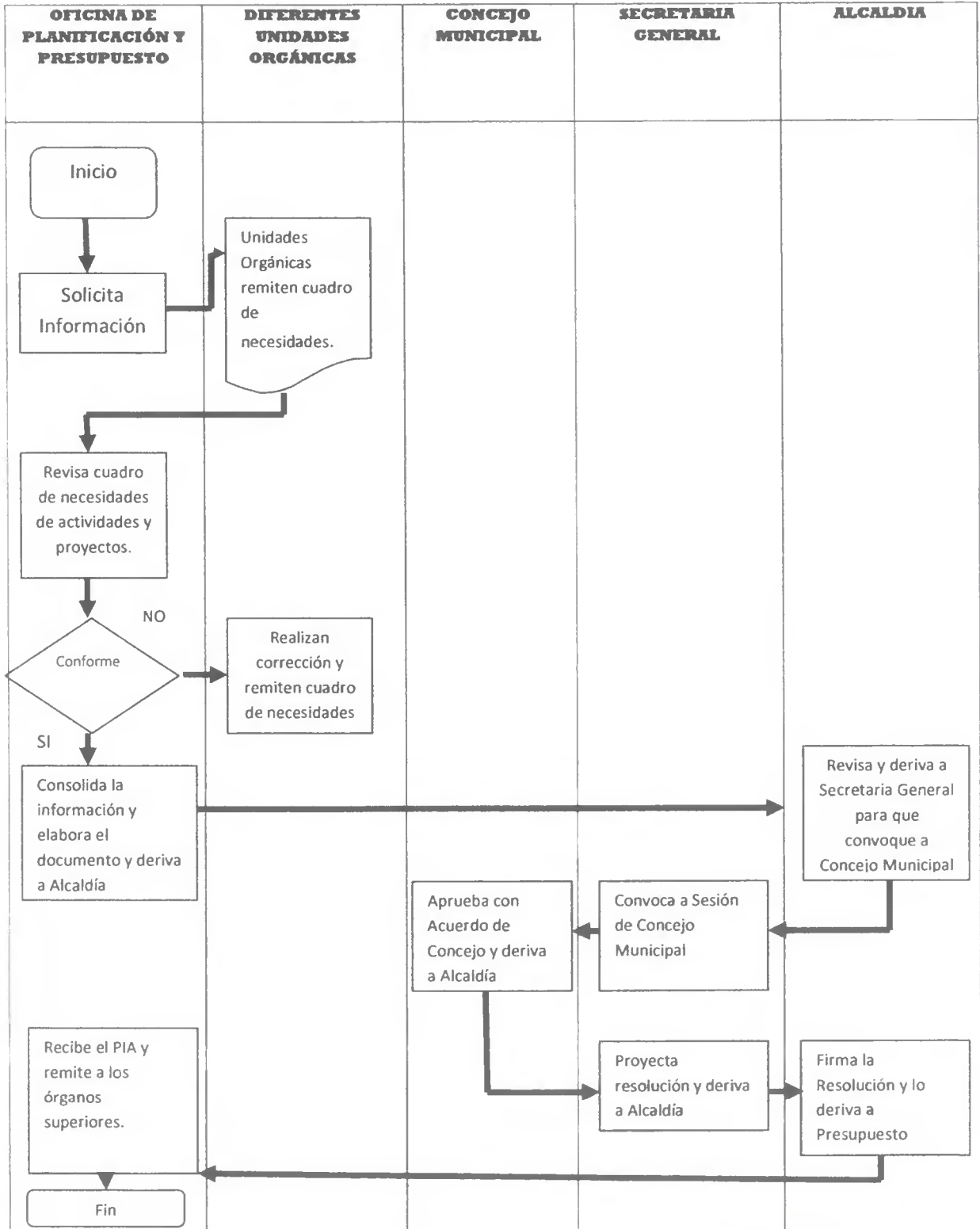


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO      CODIGO OPP-002**



**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA





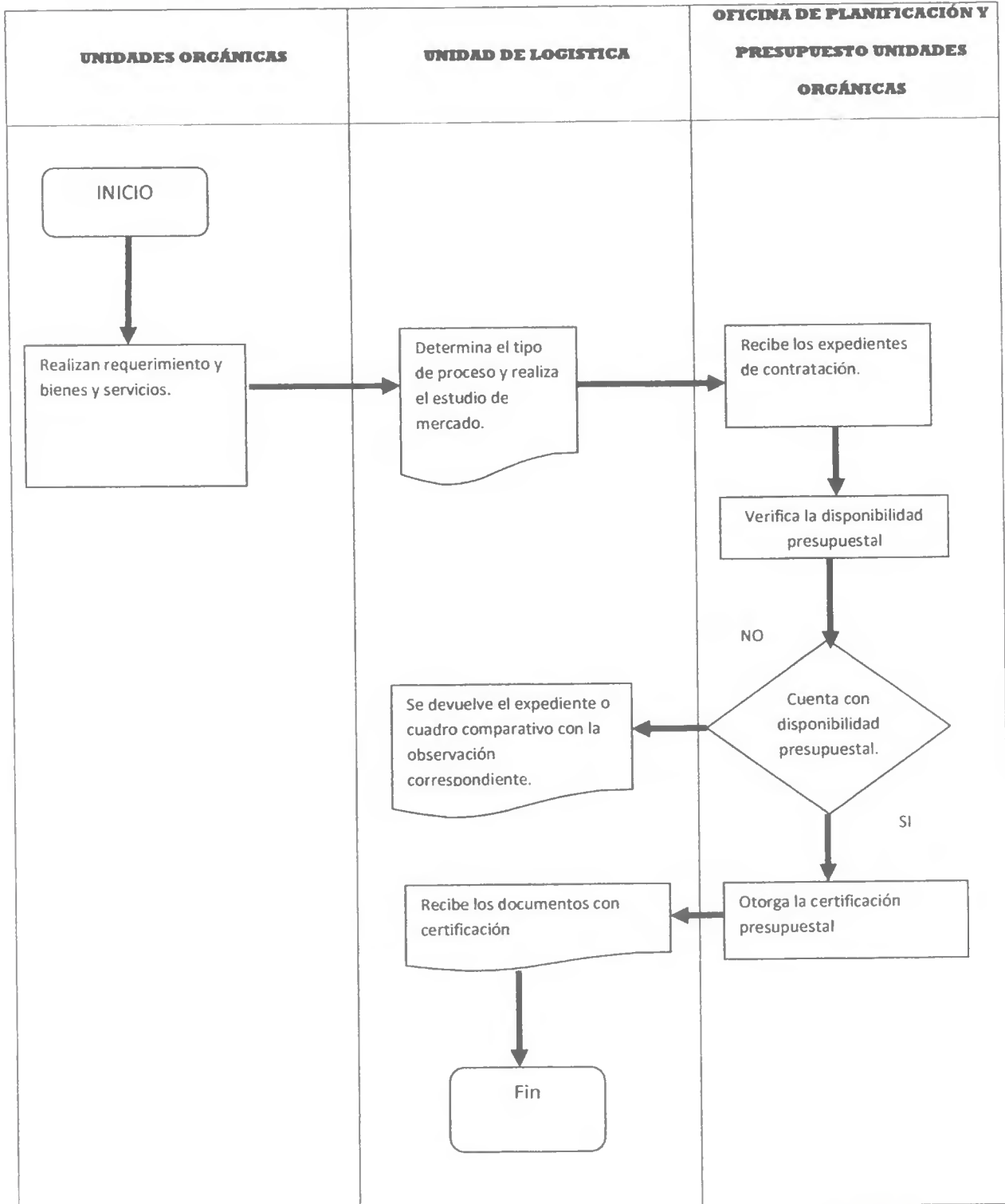
000048


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CODIGO OPP-003



  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA




000047

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		OPP-004			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
PROCESO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL					
BASE LEGAL					
<p>*Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972          - Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)          Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.          -Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01          -Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto          -Ley Nº 28056-Ley Marco del Presupuesto Participativo          -Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 modificada con Resolución Directoral Nº022- 2011-EF/50.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local          -Ley Nº 30372- Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2016.          -Ley Nº 30374 -Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2016.          -Ley Nº 30373 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2016.</p>					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
-Informe visado por los funcionarios correspondientes					
-Contar con la disponibilidad presupuestal					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidades Orgánicas	Presentan expediente de contratación.	2		
2	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recibe y revisa el informe de acuerdo a la asignación presupuestal.			
3	Oficina de Planificación y Presupuesto	Verifica si cuenta con disponibilidad presupuestal y realiza la modificación presupuestal.			
4	Oficina de Planificación y Presupuesto	Consolida las modificaciones presupuestales para su formalización mediante Resolución de Alcaldía.			
4	Alcaldía	Expede la Resolución aprobando las modificaciones presupuestales emitidas durante el mes fenecido.			
DURACION			2 días hábiles		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 3482  
 AREQUIPA



000048

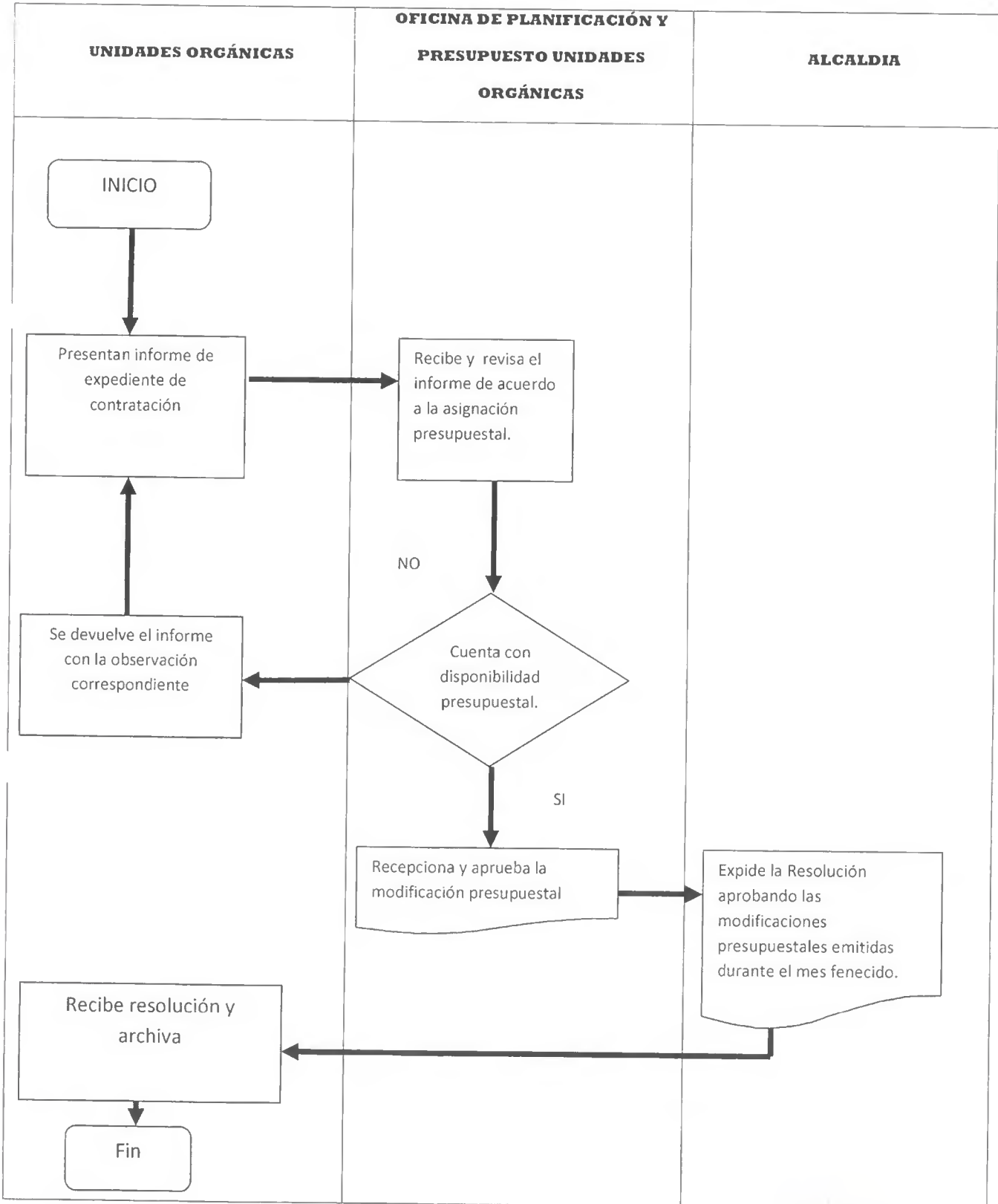
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA DE PROCESO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CODIGO OPP-004



*[Firma]*  
GUILIANA P. FLORES CCUNO  
Contable Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000049

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**ÁREA DE LA OFICINA**  
**DE PROGRAMACIÓN**  
**DE INVERSIONES (OPI)**

GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000050

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/AREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES		OPP- PEI-001			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
PROCESO DE DECLARATORIA DE VIABILIDAD					
BASE LEGAL					
<p>*Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972</p> <p>- Ordenanza Municipal N° 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)</p> <p>-Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>-Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01</p> <p>-Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>-Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por DS N° 102-2007-EF</p> <p>-Resolución Ministerial N° 314-2007-EF/15 , Delegan facultades para declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública.</p> <p>-Ley Orgánica de Municipalidades.- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Ley N°28522, Ley N° 28802, DL N° 1005 y DL N° 1091.</p>					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
-Ingreso al banco de proyectos (formatos SNIP 03 y 04)					
-Evaluación del proyecto a través de informe técnico.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Departamento de Estudios y Proyectos	Elabora el PIP, lo registra en el banco de proyectos y envía a la Unidad de Programación e Inversión para su evaluación.	20		
2	Unidad de Programación e Inversión	Recepiona el PIP lo evalúa, puede observar, rechazar o aprobar.			
3	Unidad de Programación e Inversión	Si se aprueba el proyecto la Unidad de Programación e Inversión declara viable el proyecto y registra el formato SNIP N° 9 en el banco de proyectos y remite al MEF ( DGIP)-UE-UF			
4	Departamento de Estudios y Proyectos	Recepiona informe de aprobación y copia de perfil aprobado.			
DURACION			20 días hábiles		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

*[Signature]*  
**SHULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 CREQUIPA



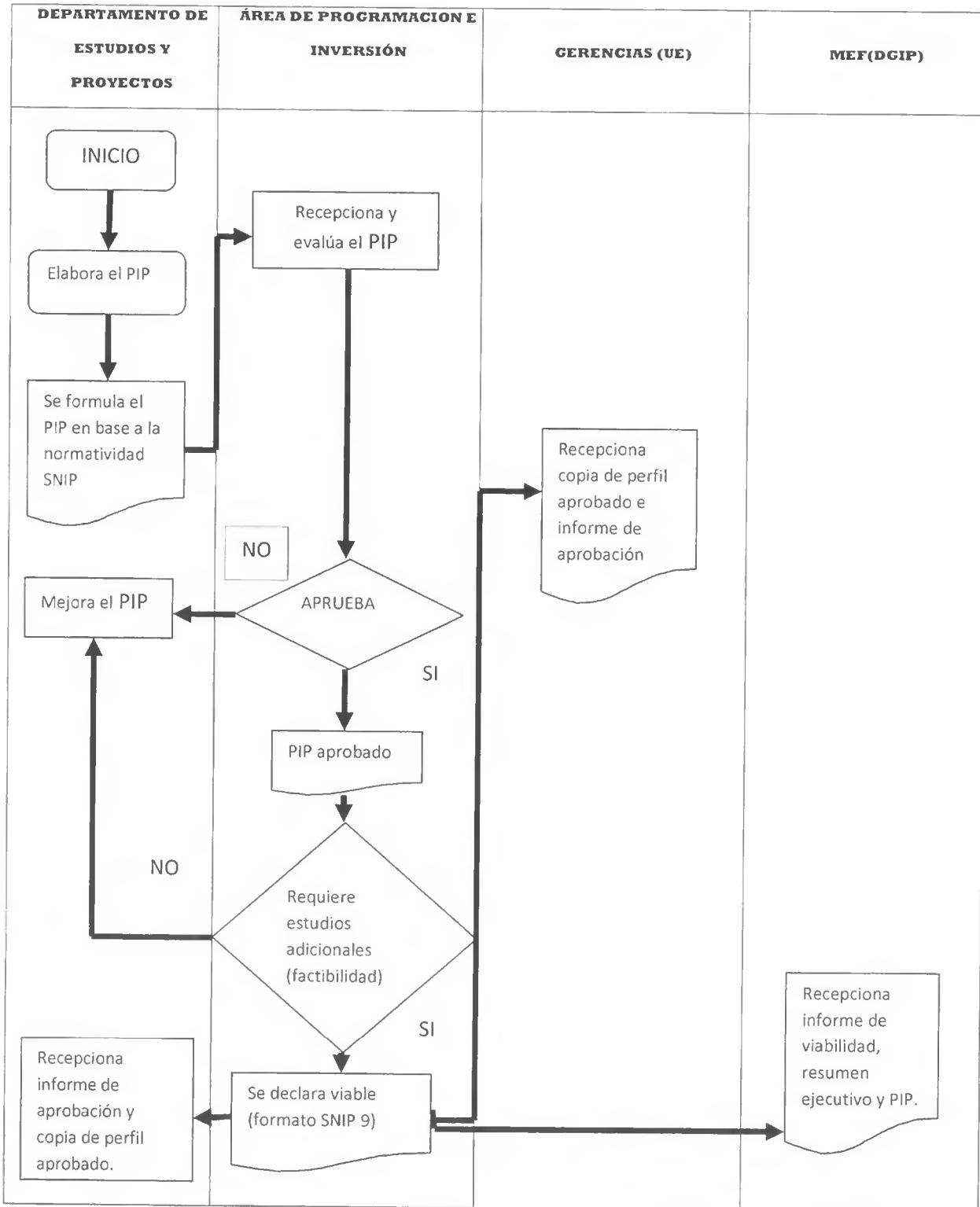
000051

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

## FLUJOGRAMA DE PROCESO DE DECLARATORIA DE VIABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ÁREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN

CODIGO OPP- PEI-001




*[Firma]*  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA




000052

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/AREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES		OPP- PEI-002			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
REGISTRO DE FORMATOS (FORMATOS SNIP 15 Y 16) EN MODIFICACIONES EN LA ETAPA DE INVERSIÓN					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>*Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972</p> <p>- Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)</p> <p>Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>-Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01</p> <p>-Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>-Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por DS Nº 102-2007-EF</p> <p>-Resolución Ministerial Nº 314-2007-EF/15 , Delegan facultades para declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública.</p> <p>-Ley Orgánica de Municipalidades.- Ley Nº 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Ley Nº 28522, Ley Nº 28802, DL Nº 1005 y DL Nº 1091.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
-Ingreso de los formatos SNIP 15 y 16 en el banco de proyectos					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidades Ejecutoras /Expedientes Técnicos	Elaboración de formato SNIP 15 y estudios base para elaborar formato SNIP 16	3		
2	Unidad de Programación e Inversión	Recepciona el PIP lo evalúa, puede observar, rechazar o aprobar la consistencia entre PIP y estudio definitivo.			
3	Unidad de Programación e Inversión	Revisa y certifica los formatos remitidos si se aprueba se registra en el Banco de Proyecto y se comunica a la Unidad Ejecutora sobre ala aprobación.			
4	Unidades Ejecutoras /Expedientes Técnicos	Recepciona el formato de aprobación y continua el proceso para la ejecución del proyecto.			
<b>DURACION</b>			3 días hábiles		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
<p>-Los plazos están determinados normativamente, no obstante ello, el formato 15 lo elabora la unidad encargada de Expedientes Técnicos o el que haga sus veces.</p> <p>-Respecto al formato SNIP 16, se elabora en base a los cambios efectuados en expedientes técnicos y se compatibilizan en la unidad de Programación e Inversión (la elaboración del formato SNIP 16), siempre y cuando las modificaciones sean no sustanciales y/o no superen parámetros permitidos en el monto de inversión.</p>					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 3482  
 AREQUIPA

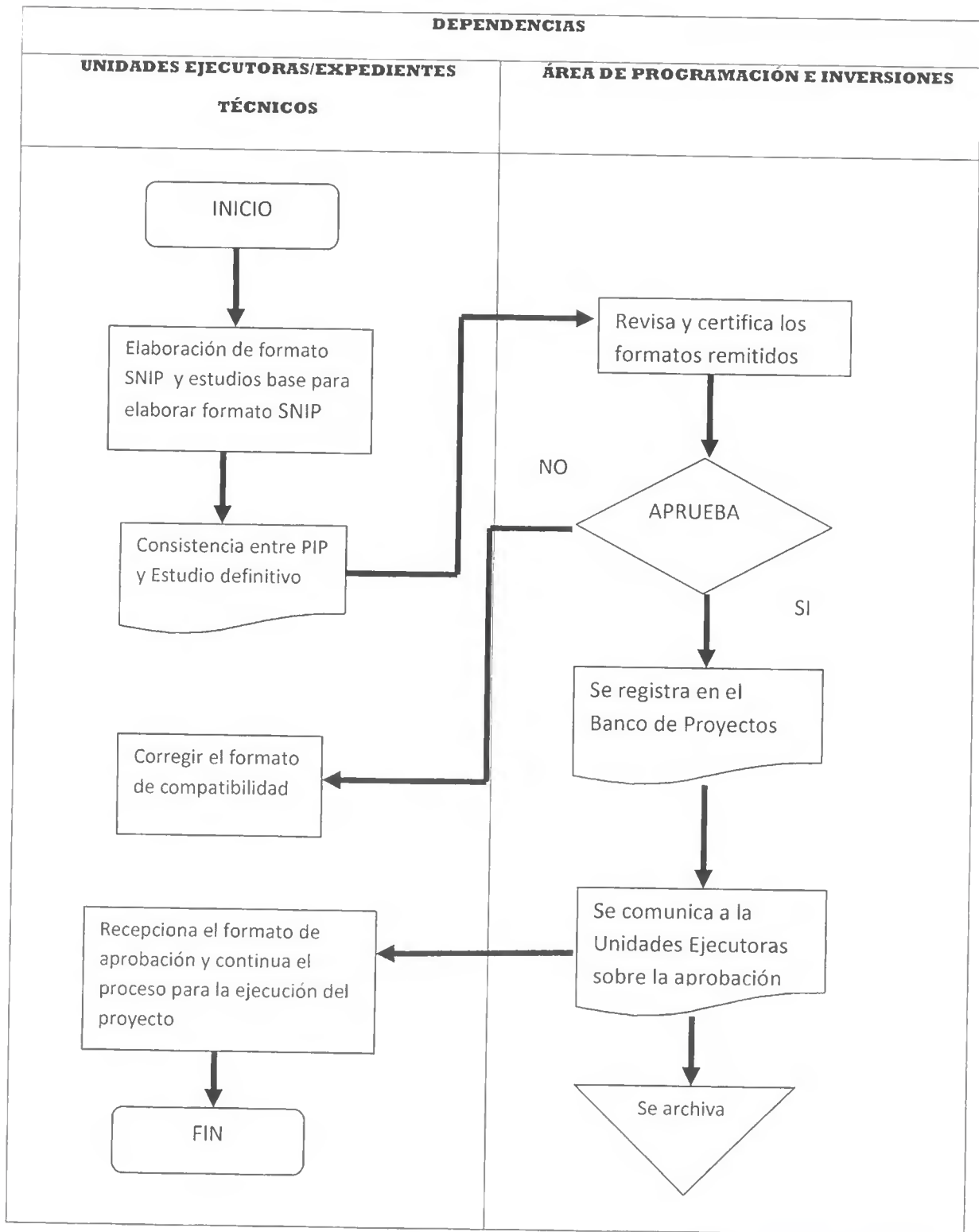



000053

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**  
**FLUJOGRAMA DE (FORMATOS SNIP 15 Y 16) EN MODIFICACIONES EN LA ETAPA DE**  
**INVERSIÓN**

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ÁREA DE PROGRAMACIÓN**  
**E INVERSIÓN**

**CODIGO      OPP- PEI-002**



  
**GULLIANA P. FLORES CCUNGO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA





000054

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/AREA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES		OPP- PEI-003			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
REGISTRO DE FORMATOS SNIP 16, EN PROCESO DE REGISTRO EN LA ETAPA DE INVERSIÓN					
BASE LEGAL					
<p>*Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972</p> <p>- Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)</p> <p>Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>-Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01</p> <p>-Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>-Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por DS Nº 102-2007-EF</p> <p>-Resolución Ministerial Nº 314-2007-EF/15 , Delegan facultades para declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública.</p> <p>-Ley Orgánica de Municipalidades.- Ley Nº 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Ley Nº 28522, Ley Nº 28802, DL Nº 1005 y DL Nº 1091.</p>					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
<p>1.- Informe de ingreso del formato SNIP 16, registro en la fase de inversión para su evaluación y registro correspondiente.</p> <p>2.- Que se adjunte a la solicitud de registro el digital del formato SNIP 16, de mismo modo el sustento correspondiente debidamente visado, foliado y firmado por los responsables.</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidades Ejecutoras /Expedientes Técnicos	Elaboración de formato SNIP 16 y mediante ello solicitan modificaciones en fase de inversión de proyectos en ejecución.	3		
2	Unidad de Programación e Inversión	Evalúa el formato SNIP 16 si se aprueba se registra en el banco de proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas			
3	Unidad de Programación e Inversión	Se comunica el registro de las modificaciones en fase de inversión y se deriva a la unidad ejecutora.			
4	Unidades Ejecutoras /Expedientes Técnicos	Recepciona el informe técnico de aprobación y copia del expediente modificado..			
DURACION			3 días hábiles		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
<p>Los tiempos varían en función al caso y/o, situación de la ejecución en expediente técnico o en ejecución de acuerdo a casuística del Anexo SNIP 18.</p> <p>La aprobación de los registros en fase de inversión tienen cuentan con el visto bueno del evaluador, responsables de la Unidad de Programación e Inversión, responsable de la Dirección de Estudios y Proyectos.</p>					

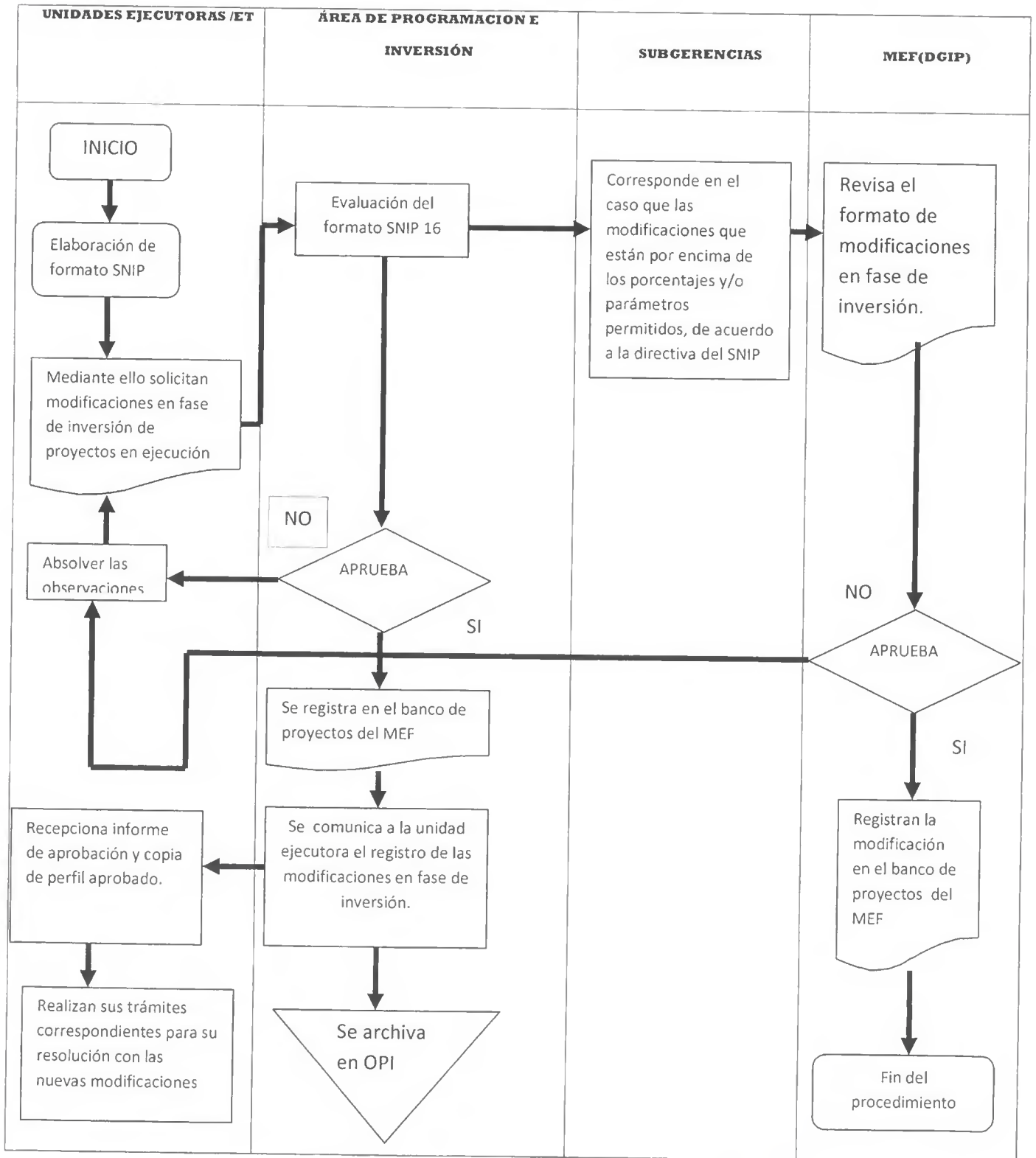
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3182  
 PLATEQUENA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

## FLUJOGRAMA DE (FORMATO SNIP 16) EN PROCESO DE REGISTRO EN LA ETAPA DE INVERSIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ÁREA DE PROGRAMACIÓN  
INVERSIÓN CODIGO OPP-PEI-003



*[Firma]*  
 JULIANA P. FLORES CCUN  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA



000036

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**OFICINA DE**  
**ADMINISTRACIÓN**

GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA




000057

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**UNIDAD DE TESORERIA**  
**(UT)**

  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000058

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

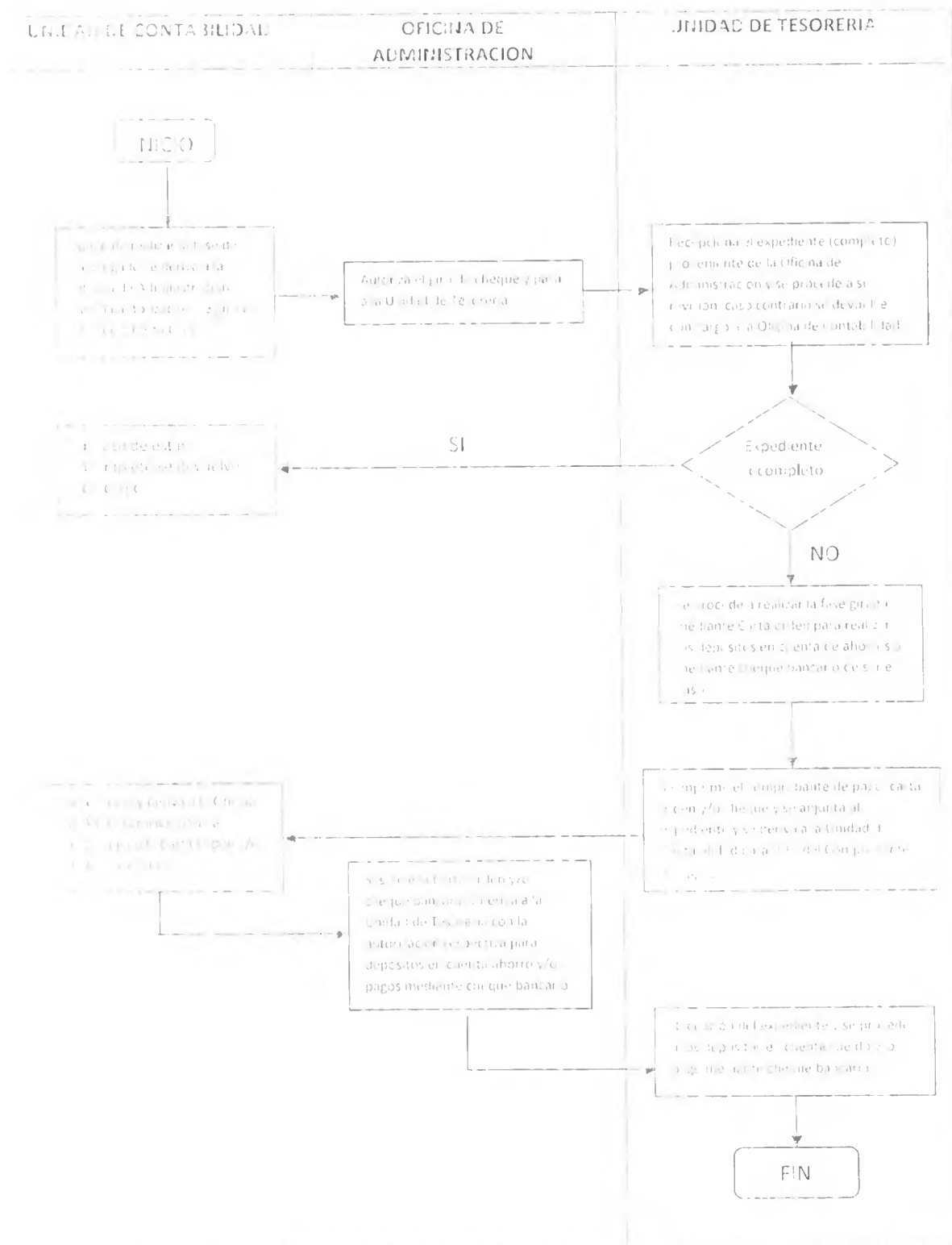
<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
UNIDAD DE TESORERIA			UT-PC-1		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Pago de Planillas – Funcionarios, empleados, obreros, CAS de la Municipalidad con Cuenta de Sueldos o Ahorros en el Banco de la Nación					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades</li> <li>* Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Tributario</li> <li>* Normas del Sistema de Tesoreria.</li> <li>* Normas del Sistema de Administración Financiera (SIAF)</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Planilla elaborada en la Unidad de Recursos Humanos, con certificación presupuestal registrada en el SIAF y con el devengado correspondiente en la Unidad de Contabilidad.</li> <li>* Se elabora la Carta Orden (en original y copia) para que el Banco de la Nación efectúe los abonos a las cuentas respectivas</li> <li>* Se archiva la copia firmada y sellada por la Agencia del Banco de la Nación</li> </ul> <p>El registros de todas las transacciones deben estar registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL</p> <p><sup>A</sup> Los registros deben de estar con la documentación sustentatoria de ingreso y gastos de acuerdo a normativa vigente</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Luego de realizar la fase de Devengado se deriva a la Oficina de Administración para la autorización de giro de cheque o Carta Orden		2	
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	Autoriza el giro de cheque o carta orden y pasa a la Unidad de Tesoreria.	1		
3	UNIDAD DE TESORERIA	Recepciona el expediente (completo) proveniente de la Oficina de Administración y se procede a su revisión, caso contrario se devuelve con cargo a la Oficina de Contabilidad.	1		
4	UNIDAD DE TESORERIA	Se procede a realizar la fase girado mediante Carta orden para realizar los depósitos en cuenta de ahorros o mediante cheque bancario de ser el caso		1	
5	UNIDAD DE TESORERIA	Se imprime el comprobante de pago, carta orden y/o cheque y se adjunta al expediente y se deriva a la Unidad de Contabilidad para VºBº del Comprobante de pago.		2	
6	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Recepciona y deriva a la Oficina de Administración para la suscripción de la Carta Orden y/o cheque bancario		1	
7	OFICINA DE ADMINISTRACION	Suscribe la Carta orden y/o cheque bancario y deriva a la Unidad de Tesoreria con la autorización respectiva para depósitos en cuenta ahorro y/o pagos mediante cheque bancario		1	
8	UNIDAD DE TESORERIA	Recepción del expediente y se procede a los depósitos en cuenta sueldo y/o pago mediante cheque bancario	1		
<b>DURACION</b>			3 DIAS Y 7 HORAS		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		

**GALIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 C.º Nacional Nº 0182  
 2018-01-11-000000

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

CATEGORÍA: Planillas – Funcionarios, empleados, obreros, CAS de la Municipalidad con Cuenta de Sueldos o Ahorros en el Banco de la Nación



*[Firma]*  
**GAULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



000060

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

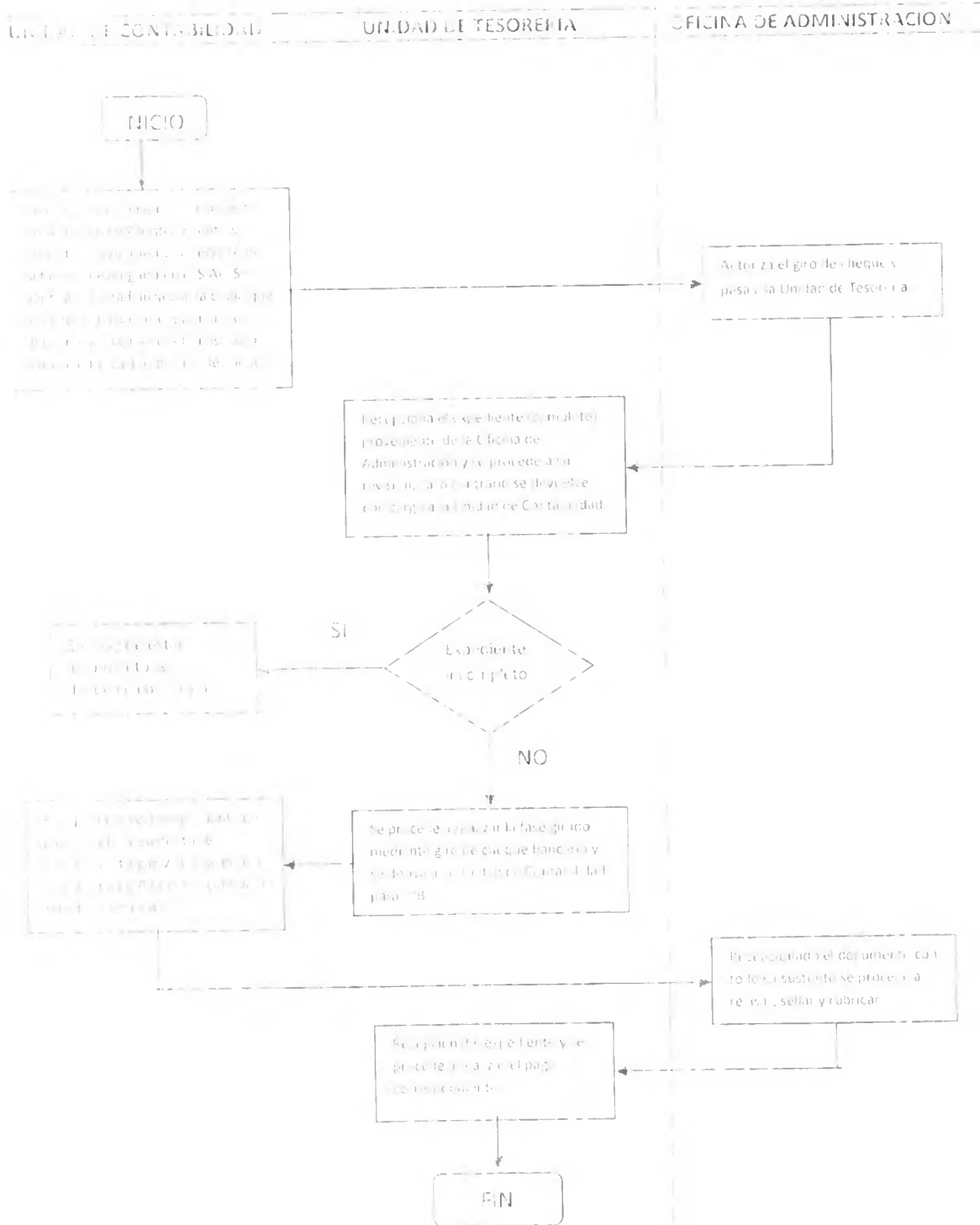
UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
UNIDAD DE TESORERIA		UT-PC-2			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Pago de consultorias, valorización y otros					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>* Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Tributario</li> <li>* Normas del Sistema de Tesorería.</li> <li>* Normas del Sistema de Administración Financiera (SIAF)</li> </ul>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* El registros de todas las transacciones deben estar registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL</li> <li>* Los registros deben de estar con la documentación sustentatoria de ingreso y gastos de acuerdo a normativa vigente</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Una vez recepcionado el documento de la Unidad de Abastecimiento se procede a su revisión y su registro de la fase de devengado en el SIAF. Se verifica la Carta fianza con la copia que adjunta al documento, para luego derivar a la Oficina de Administración para la autorización de giro de cheque	1		
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	Autoriza el giro de cheque y pasa a la Unidad de Tesorería.	1		
3	UNIDAD DE TESORERIA	Recepciona el expediente (completo) proveniente de la Oficina de Administración y se procede a su revisión, caso contrario se devuelve con cargo a la Unidad de Contabilidad.		2	
4	UNIDAD DE TESORERIA	Se procede a realizar la fase girado mediante giro de cheque bancario y se deriva a la Unidad de Contabilidad para V°B°.		2	
5	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Recepcionado el Comprobante de pago y todo su sustento se procede a otorgar V°B° y se deriva a la Oficina de Administración para sellado y rubricado.		1	
6	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recepcionado el documento con todo su sustento se procede a revisar, sellar y rubricar		2	
7	UNIDAD DE TESORERIA	Recepción del expediente y se procede a realizar el pago correspondiente.	1		
DURACION		3 DIAS y 7 HORAS			
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE			

**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Pago de órdenes de compra y/o servicios



*Juliana P. Flores Ccuno*  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3182  
 AREQUIPA







000032

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

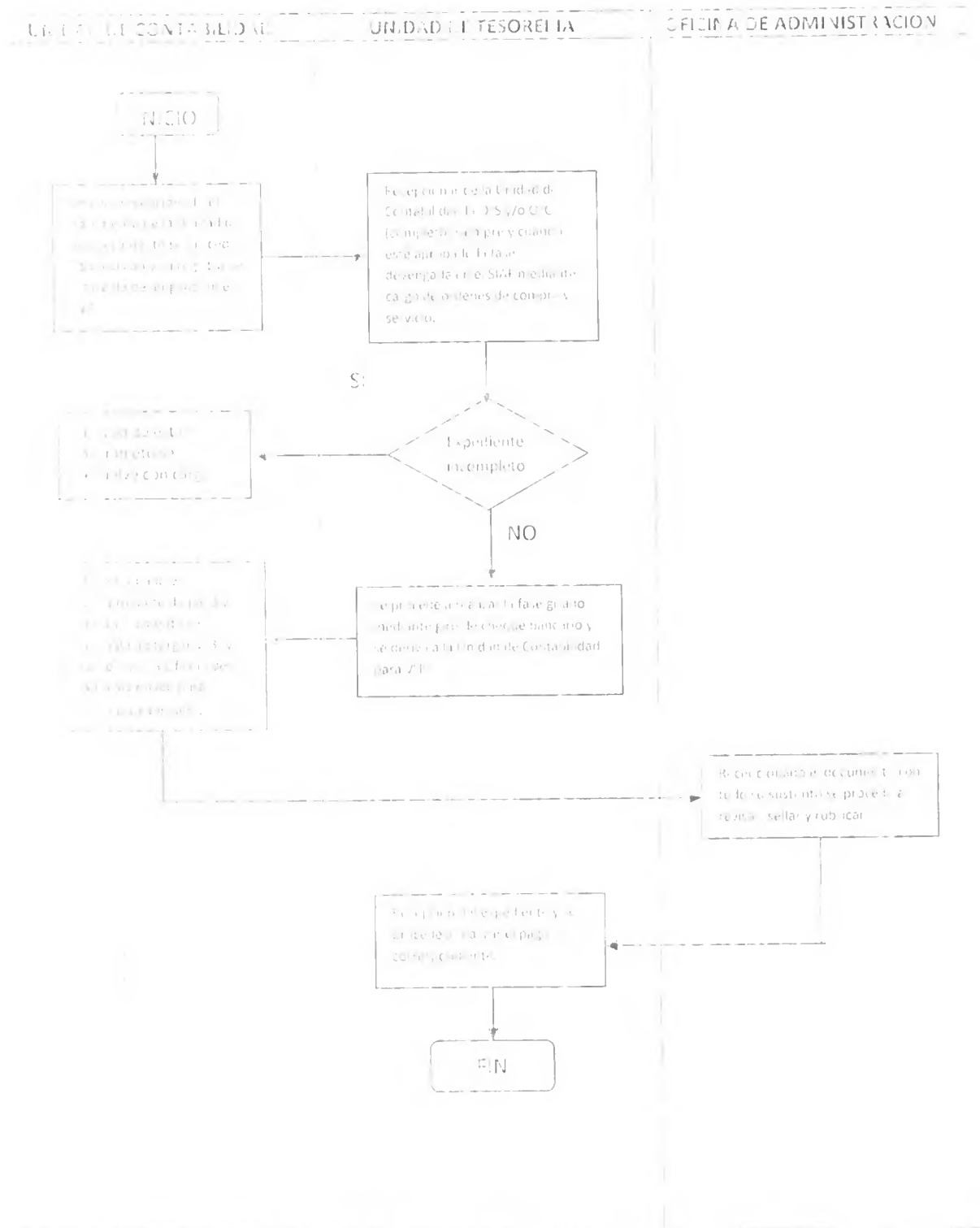
UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
UNIDAD DE TESORERIA		UT-PC-2			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Pago de órdenes de compra y/o servicio					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>* Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Tributario</li> <li>* Normas del Sistema de Tesorería.</li> <li>* Normas del Sistema de Administración Financiera (SIAF)</li> </ul>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* El registros de todas las transacciones deben estar registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_GL</li> <li>* Los registros deben de estar con la documentación sustentatoria de ingreso y gastos de acuerdo a normativa vigente</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Una vez recepcionado el documento de la Unidad de Abastecimiento se procede a su revisión y su registro de la fase de devengado en el SIAF	1		
2	UNIDAD DE TESORERIA	Recepcionar de la Unidad de Contabilidad la O/S y/o O/C (completo) siempre y cuando esté aprobado la fase devengada en el SIAF mediante cargo de órdenes de compra y servicio.		2	
5	UNIDAD DE TESORERIA	Se procede a realizar la fase girado mediante giro de cheque bancario y se deriva a la Unidad de Contabilidad para VºBº.		1	
9	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Recepcionado el Comprobante de pago y todo su sustento se procede a otorgar VºBº y se deriva a la Oficina de Administración para sellado y rubricado.		1	
10	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recepcionado el documento con todo su sustento se procede a revisar, sellar y rubricar		2	
10	UNIDAD DE TESORERIA	Recepción del expediente y se procede a realizar el pago correspondiente.	1		
DURACION		2 DIAS Y 6 HORAS			
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE			
					

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

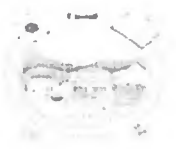
000003

FLUJOGRAMA: Pago de órdenes de compra y/o servicio



*Juliana P. Flores Ccuno*  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

000064



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**UNIDAD DE  
INFORMATICA  
(UI)**

.....  
JULIANA R. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3462  
ARFQUIPA



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA UNIDAD DE INFORMATICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS UI-PC-1			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Soporte Técnico de Equipo de cómputo de la Municipalidad					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27501</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya</li> </ul>					
REQUISITOS					
* Las diferentes dependencias solicitan soporte técnico					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	DIAS	TIEMPO	
				HORAS	MINUTOS
1	AREAS USUARIAS	Informar con soporte fallas en cada una de las dependencias de cómputo			5
2	UNIDAD DE INFORMATICA	Recepción de información sobre problema con Equipos de Cómputo y registros de datos del soporte técnico			10
3	UNIDAD DE INFORMATICA	Verificación de disponibilidad del personal para que se realice el servicio técnico			5
4	UNIDAD DE INFORMATICA	Conferencia con personal para que se elabore el protocolo técnico, registrar al personal asignado y fecha y hora de atención			5
5	UNIDAD DE INFORMATICA	Revisión y diagnóstico del Equipo de cómputo			30
6	UNIDAD DE INFORMATICA	Reparación o informe del equipo de cómputo		1 a 3	
7	UNIDAD DE INFORMATICA	Indicar área usuaria que el equipo de cómputo se encuentre disponible para ser utilizado con los usuarios			5
DURACION		01 hora y 45 minutos a 03 y 55 minutos			
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE			



**GUADALUPE P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA




## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

FLUJOGRAMA: Soporte Técnico de Equipo de cómputo de la Municipalidad



  
 MILIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3432  
 AREQUIBA



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA				N° DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE INFORMATICA				UICPC 2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO						
Desarrollo e implementación de sistema de información para la Municipalidad						
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades N° 2017A</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya</li> </ul>						
REQUISITOS						
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Las diferentes dependencias solicitan soporte técnico.</li> </ul>						
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO						
N°	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO			
			DIAS	HORAS	MINUTOS	
1	AREAS USUARIAS	Requerimiento de sistema de información requerido		1		
	UNIDAD DE INFORMATICA	Recepción y evaluación de información sobre necesidad del Sistema de Información		2		
	UNIDAD DE INFORMATICA	Coordinación con el área usuaria sobre necesidades e importancia del sistema requerido.		1		
	UNIDAD DE INFORMATICA	Analizar y diseñar el sistema requerido.	2			
	UNIDAD DE INFORMATICA	Programación de sistema		15		
	UNIDAD DE INFORMATICA	Realizar pruebas, obteniendo la aprobación del área usuaria y mediante acta de conformidad	1			
	UNIDAD DE INFORMATICA	Capacitación al personal usuaria		8		
	UNIDAD DE INFORMATICA	Poner en ejecución	1			
DURACION			19 días hábiles con 12 horas			
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE			



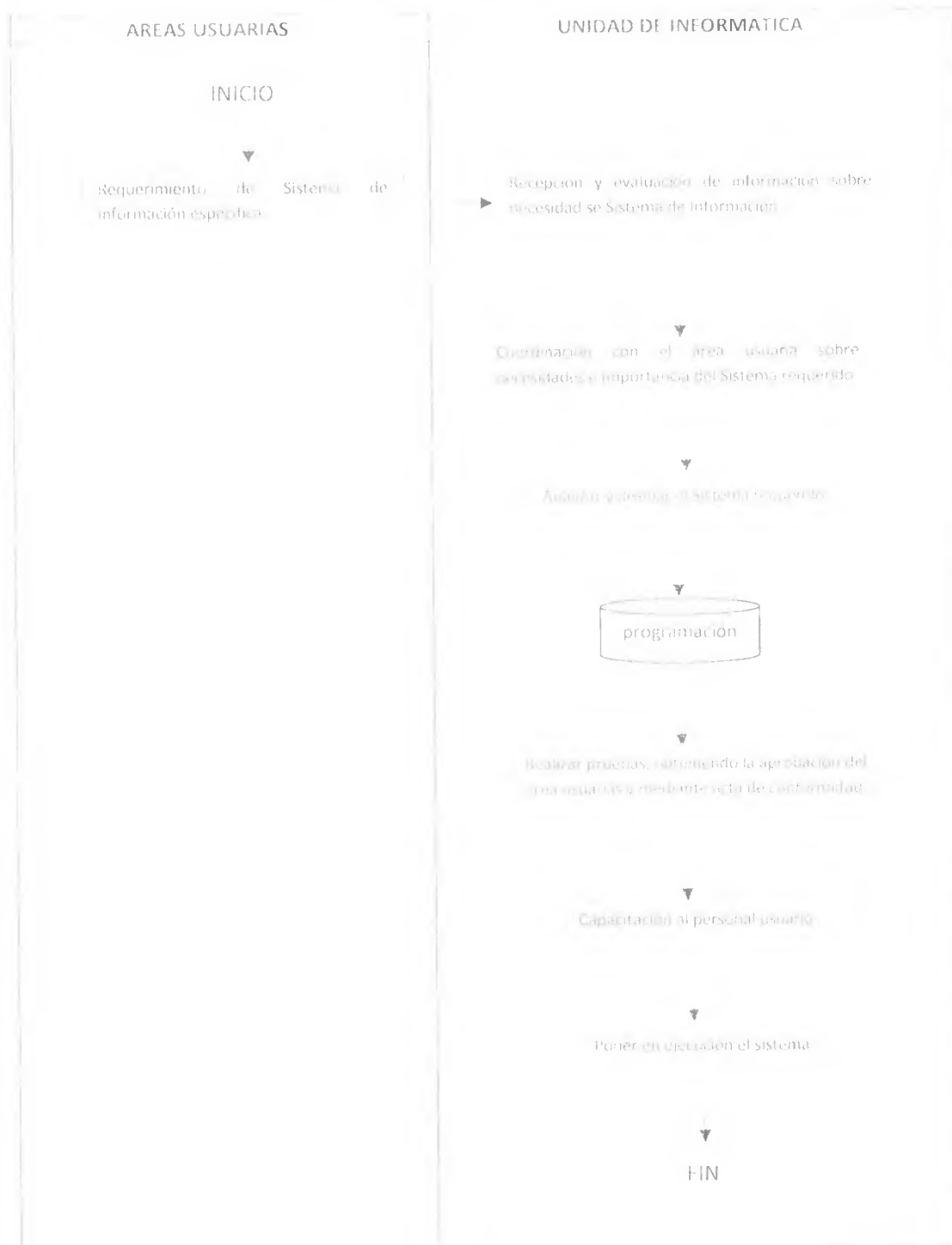
  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matriculada N° 3482  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Desarrollo e implementación de Sistema de Información para la Municipalidad




*[Handwritten Signature]*  
GUILIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
UNIDAD DE INFORMATICA		UI-PC-1			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Desarrollo e implementación de Sistema de Información para la Municipalidad a través de terceros					
<b>BASE LEGAL</b>					
* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. * Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444. * Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya.					
<b>REQUISITOS</b>					
* Las diferentes dependencias solicitan soporte técnico.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	AREAS USUARIAS	Requerimiento de Sistema de información específica.		1	
2	UNIDAD DE INFORMATICA	Recepción de solicitud de requerimiento del área usuaria y asignar requerimiento.		2	
3	UNIDAD DE INFORMATICA	Evaluar requerimiento.		2	
4	UNIDAD DE INFORMATICA	Apoyar al área usuaria en la elaboración de Términos de referencia (aspecto técnico informático) y derivar a la Oficina de Administración.		6	
5	OFICINA DE ADMINISTRACION	Revisa y otorga la aprobación y remite a la Unidad de Abastecimientos para la cotización del servicio.	1		
6	UNIDAD DE INFORMATICA	Coordina con el proveedor para ejecutar el proyecto.	7		
7	UNIDAD DE INFORMATICA	Revisa la información remitida por el proveedor para el levantamiento de observaciones que corresponde	4		
8	UNIDAD DE INFORMATICA	Emite la conformidad técnica y eleva al área usuaria quien emite la conformidad funcional	1		
9	UNIDAD DE INFORMATICA	Pone en ejecución el Sistema informático	3		
<b>DURACION</b>		16 días y 11 horas			
<b>OBSERVACIONES</b>		<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>			
					



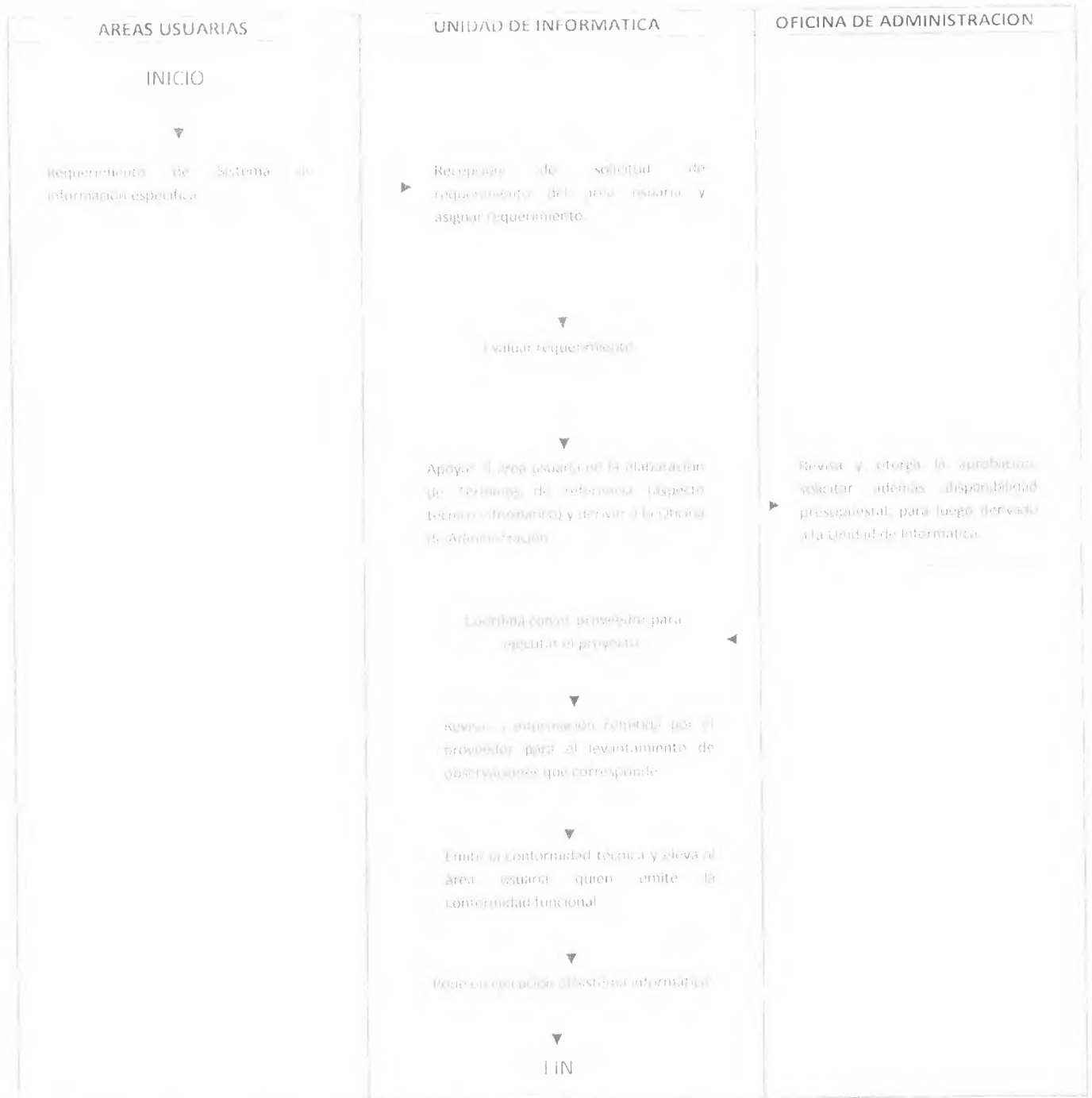




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**FLUJOGRAMA: Desarrollo e implementación de Sistema de Información para la Municipalidad a través de terceros**



**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA

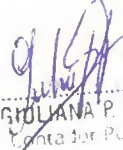


000071

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**AREA CONTROL  
PATRIMONIAL  
(ACP)**

  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA

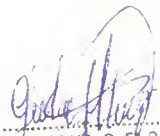


000072

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
AREA CONTROL PATRIMONIAL		ACP PC 1			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Registro y Clasificación de los Bienes en el Marqués de Bienes patrimoniales, su codificación y etiquetado					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007 2008 Vivienda</li> <li>• Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la directiva N° 004-2002/SBN "Procedimiento para el alta y baja de los bienes muebles de propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales"</li> </ul>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Abastecimiento deberá de proporcionar copia de orden de compra, guía de remisión, factura u otro comprobante de pago autorizado por SUNAT y Pecosá para el registro de bienes patrimoniales en el Marqués de Bienes.</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Cuando se realice una adquisición y la entrega de almacén al área usuaria de bienes muebles adquiridos, la Unidad de Abastecimiento remitirá copia de la Orden de compra, guía de remisión, factura y Pecosá al Área Control Patrimonial.	1		
2	AREA CONTROL PATRIMONIAL	Registra y codifica el bien patrimonial teniendo como fuente la documentación recibida por la Unidad de Abastecimiento	1		
3	AREA CONTROL PATRIMONIAL	Identifica el bien según valor contable (bienes depreciables cuyo valor de adquisición superen 1/4 de la UIT) y/o vida útil del bien, luego codifica el bien según grupo genérico correspondiente. Por último deriva a la Unidad de Contabilidad para su verificación en su contabilización.	2		
4	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Verifica el bien valorado e identificado por el área de Control Patrimonial, en caso de que su contabilización este correcta se deriva al Área de Control Patrimonial, caso contrario se corrige previa autorización a la Oficina de Administración	3		
5	AREA CONTROL PATRIMONIAL	Luego de ser revisado por la Unidad de Contabilidad se realiza el etiquetado del bien patrimonial	1		
DURACION		X DIAS			
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE			
		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA Dennis Adolfo Salas Mamani JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL			

  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA





000074

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
AREA CONTROL PATRIMONIAL			ACP PC 2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Proceso de inscripción de Bienes Inmuebles Municipales en los Registros Públicos					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitucion Política del Peru Ley Nº 27972</li> <li>Ley Organica de Municipalidades Ley Nº 27493</li> <li>Ley de Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles de las Entidades del Sector Público</li> <li>Ley Nº 27197 Ley de Propiedad Horizontal</li> <li>D S. Nº 130-2001 EF.</li> <li>Resolución Nº 540-2003-SUNARP/SN.</li> <li>Código Civil</li> </ul>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Abastecimiento debera de proporcionar copia de orden de compra, guia de remision, factura u otro comprobante de pago autorizado por SUNAT y Pecosa para el registro de bienes patrimoniales en el Marquesi de Bienes</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	DIAS	TIEMPO HORAS	MINUTOS
1	AREA CONTROL PATRIMONIAL	El Area de Control Patrimonial elabora los Expedientes Tecnicos para proponer el Plan de Trabajo (Coordinar con Gerencia de Desarrollo Urbano, Oficina de Administracion y Oficina de Asesoría Jurídica) para el Saneamiento de Bienes Inmuebles de la Municipalidad	5		
2	AREA CONTROL PATRIMONIAL	El Area de Control Patrimonial remite el Plan de Trabajo para el Saneamiento de Bienes Inmuebles a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinion	3		
3	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	La Oficina de Asesoría Jurídica toma conocimiento del Plan de Trabajo para el Saneamiento de Bienes Inmuebles de la Municipalidad y emite Opinión Legal.		1	
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	La Oficina de Asesoría Jurídica remite al Area de Control Patrimonial el Plan de Trabajo con la opinion legal.		3	
5	AREA CONTROL PATRIMONIAL	El Area de Control Patrimonial recepciona el expediente y propone a Alcaldia el Plan de Trabajo para el Saneamiento de Bienes inmuebles de la Municipalidad	1		
6	ALCALDIA	El Alcalde toma conocimiento del Plan de Trabajo y lo deriva a la Oficina de Secretaria General para su inclusion en agenda de Sesión de Concejo	2		
7	OFICINA DE SECREATARIA GENERAL	La Oficina de Secretaria General incluye e Plan de Trabajo para el Saneamiento de Bienes inmuebles de la Municipalidad en la agenda de Sesión de Concejo	1		
8	CONCEJO MUNICIPAL	Los Regidores aprueban el Plan de Trabajo para el Saneamiento de Bienes Inmuebles de la Municipalidad y encarga al Oficina de Secretaria General la elaboracion del Acuerdo de Concejo correspondiente		3	
9	OFICINA DE SECREATARIA GENERAL	La Oficina de Secretaria General elabora el Acuerdo de Concejo y lo deriva al Area de Control Patrimonial	1		
10	AREA CONTROL PATRIMONIAL	El Area de Control Patrimonial recepciona el Acuerdo de Concejo y tramita con los expedientes tecnicos de los bienes inmuebles a los Registros Públicos	1		
11	REGISTRO PUBLICO	Recepciona el Acuerdo de Concejo con los expedientes tecnicos del Plan de Trabajo para el Saneamiento de Bienes Inmueble de la Municipalidad, los evalua y procede a la liquidacion e inscripcion de los Bienes inmuebles y entrega la Partida Electronica inscrito de cada inmueble	30 días hábiles		
12	AREA CONTROL PATRIMONIAL	Teniendo las Partidas Electronica de los inmuebles que se ha logrado inscribir en Registros Públicos, informa a la Oficina de Administracion para su coordinacion con la Unidades de apoyo	2		
DURACION			46 DIAS y 7 HORAS		
OBSERVACIONES					

*[Signature]*  
**STOLIANA P. FLORES CCUÑO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 3482  
 AREQUIPA

*[Signature]*  
**Dennis Adolfo Salas Mamani**  
 JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000075

### SOCABAYA Proceso de inscripción de Bienes Inmuebles Municipales en los Registros Públicos

AREA CENTRAL REGIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ALCALDIA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	CONCEJO MUNICIPAL	REGISTRO PUBLICO
<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>El presente proceso tiene como finalidad registrar los bienes inmuebles de propiedad municipal en el Registro Público, para garantizar su seguridad jurídica y permitir su libre disposición.</p> <p>El proceso se inicia con la identificación de los bienes inmuebles de propiedad municipal que se van a registrar, para lo cual se debe contar con el catastro municipal y el catastro nacional.</p> <p>Una vez identificados los bienes, se procede a la elaboración de los planos catastrales y a la inscripción de los mismos en el catastro municipal.</p> <p>Posteriormente, se procede a la inscripción de los bienes en el Registro Público, para lo cual se debe contar con el consentimiento de los propietarios y el pago de los impuestos correspondientes.</p> <p>Una vez inscritos los bienes, se procede a la entrega de los títulos de propiedad a los propietarios.</p>	<p>El área de Asesoría Jurídica tiene como función asesorar a la Alcaldía en materia jurídica, en el proceso de inscripción de bienes inmuebles municipales en los Registros Públicos.</p> <p>El área de Asesoría Jurídica debe verificar que los documentos que se van a registrar cumplan con los requisitos legales y que no existan impedimentos para la inscripción.</p> <p>Una vez verificada la legalidad de los documentos, el área de Asesoría Jurídica debe emitir un dictamen favorable para la inscripción de los bienes en los Registros Públicos.</p>	<p>El Alcalde tiene como función representar a la Municipalidad y autorizar la inscripción de los bienes inmuebles municipales en los Registros Públicos.</p> <p>El Alcalde debe autorizar al Secretario General para que presente los documentos necesarios para la inscripción de los bienes en los Registros Públicos.</p>	<p>El Secretario General tiene como función administrar el patrimonio municipal y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos.</p> <p>El Secretario General debe autorizar la inscripción de los bienes inmuebles municipales en los Registros Públicos, una vez que se ha verificado la legalidad de los documentos.</p>	<p>El Concejo Municipal tiene como función deliberar y decidir sobre los asuntos de interés municipal.</p> <p>El Concejo Municipal debe autorizar la inscripción de los bienes inmuebles municipales en los Registros Públicos, una vez que se ha verificado la legalidad de los documentos.</p>	<p>El Registro Público tiene como función registrar los actos jurídicos que afectan a los bienes inmuebles, para garantizar su seguridad jurídica.</p> <p>El Registro Público debe registrar los bienes inmuebles de propiedad municipal, una vez que se ha verificado la legalidad de los documentos.</p>


*[Firma]*  
**GRILIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



000078

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
AREA CONTROL PATRIMONIAL		ACP PC 3			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Procedimiento de baja de Bienes Muebles Patrimoniales					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007 2008 Vivienda</li> <li>* Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimiento para el alta y baja de los Bienes muebles de propiedad estatal y su recepcion por la Superintendencia de Bienes Nacionales</li> <li>* Ley N° 29995 "Procedimientos para asignar Bienes muebles dados de baja por las entidades estatales a favor de los Centros Educativos estatales de regiones de extrema pobreza" y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013 2004* EF modificado por el artículo 4 del Decreto Supremos N° 164 2006 EF</li> </ul>					
REQUISITOS					
* Documentos necesarios para sustentar las diferentes causales de baja de bienes mueble de propiedad de la Municipalidad					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	DIAS	TIEMPO HORAS	MINUTOS
1	AREA CONTROL PATRIMONIAL	Identificar y seleccionar los bienes muebles propuestos para dar de baja.	5		
2	AREA CONTROL PATRIMONIAL	Elaborar informe tecnico y armar expediente administrativo para que la Oficina de Administracion autorice la baja de bienes muebles.	10		
3	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recepcionar y evaluar expediente administrativo de baja de Bienes muebles y deriva a la Oficina de Asesoría Juridica para el informe legal correspondiente	3		
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Emite el informe legal y deriva a la Oficina de Administracion para la emision de la Resolucion de baja de bienes	1		
5	OFICINA DE ADMINISTRACION	Aprueba la Resolucion de baja de bienes muebles de la Municipalidad y deriva al Area de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad para su conocimiento y tramite de acuerdo a su competencia	3		
6	AREA CONTROL PATRIMONIAL	Ingresar la informacion de la baja de bienes en el archivo de control de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad	3		
7	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Recepcion copia de la Resolucion de Baja y excluir dichos bienes de los registros contable de la Municipalidad	1		
8	AREA CONTROL PATRIMONIAL	Custodiar los bienes dados de baja hasta su disposicion final.	90		
DURACION			116 DIAS		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
			MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  Dennis Adolfo Solas Mamani JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL		

*Guiliana P. Flores Ccuno*  
**GUILIANA P. FLORES CCUNO**  
Contador Publico Colegiado  
Matricula N° 3482  
AREQUIPA

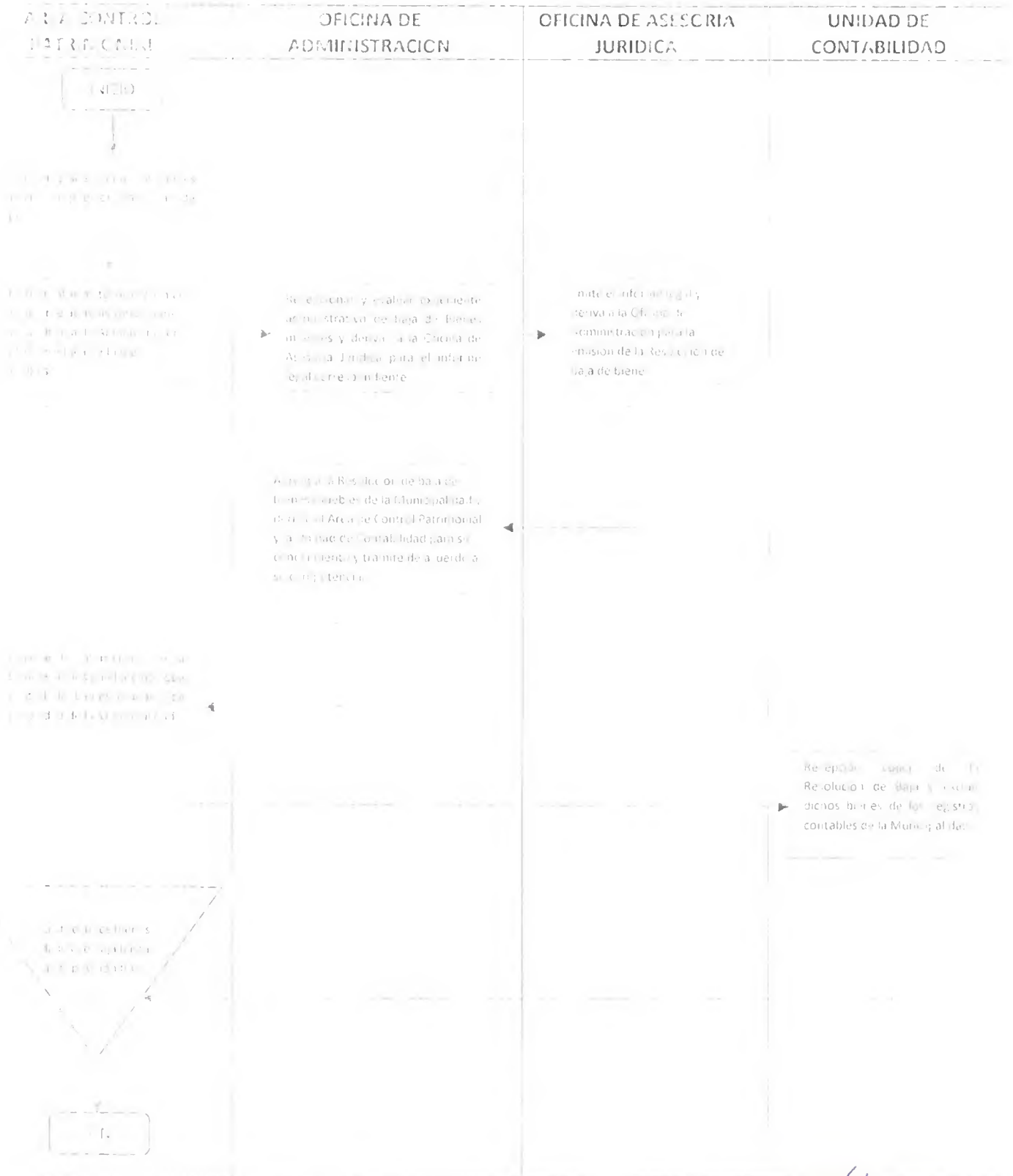


000077

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

FLUJOGRAMA: Procedimiento de baja de Bienes Muebles Patrimoniales

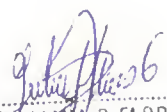


*Juliana P. Flores Ccuno*  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA





# UNIDAD DE CONTABILIDAD (UC)

  
.....  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000079

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

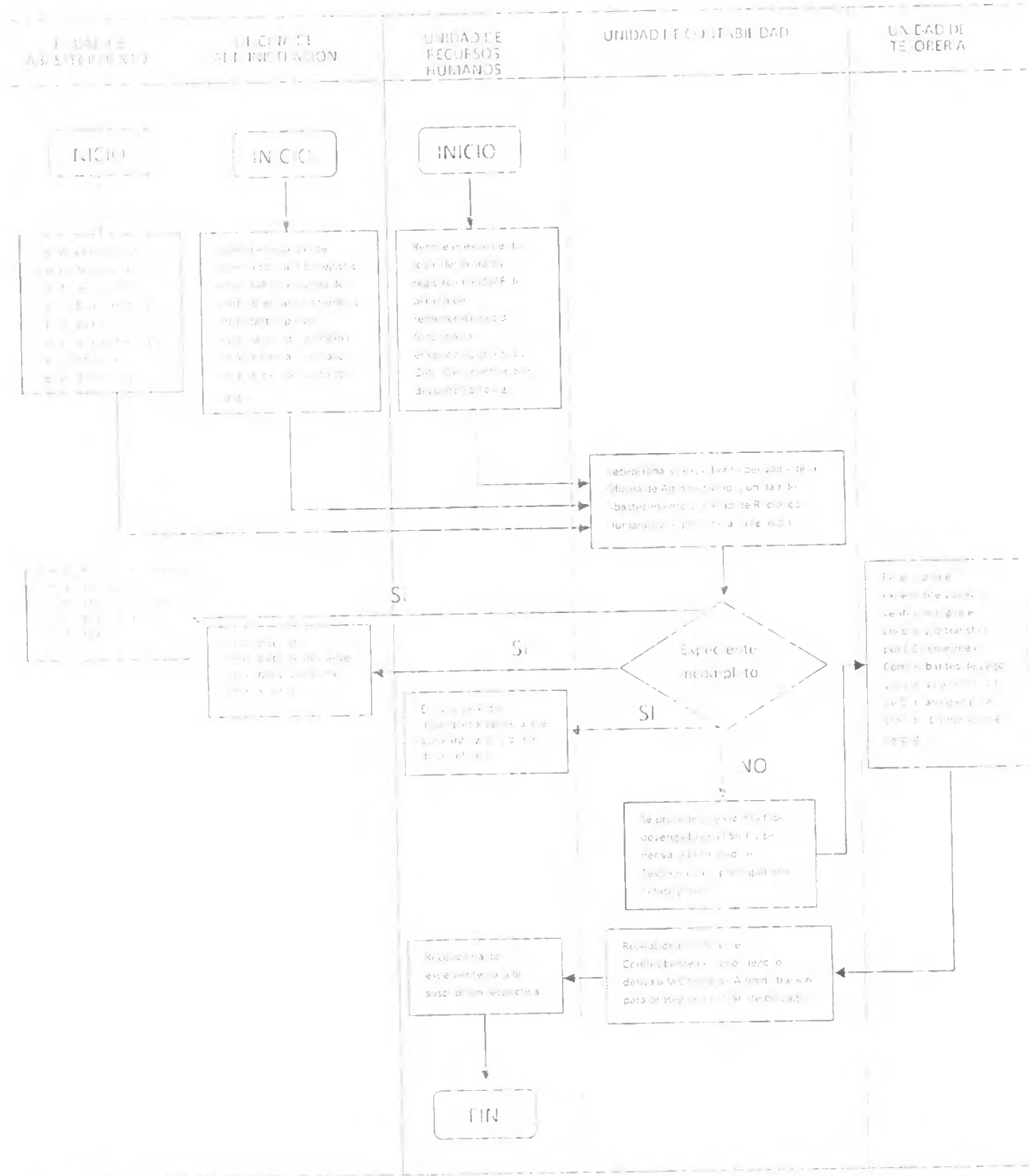
UNIDAD ORGANICA		UNIDAD DE CONTABILIDAD		Nº DE PROCEDIMIENTOS	
UNIDAD DE CONTABILIDAD		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		UC PC 1	
Registro de fase devengado de planillas, O/S, O/C, valorizaciones, viáticos, encargos internos entre otros					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley organica de Municipalidades No 27972</li> <li>• Ley del Presupuesto para el Sector Publico No 28652</li> <li>• Ley del Sistema Nacional de Contabilidad</li> </ul>					
REQUISITOS					
* Este procedimiento explica el proceso de compromisos contraídos por la Entidad para el normal funcionamiento y operatividad que permiten cumplir con los objetivos institucionales.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Remite el expediente (completo) para su registro en el SIAF de O/C, O/S, contratos de valorizacion y consultorias entre otros. Caso contrario es devuelto con cargo.	1		
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	Remite el expediente (completo) para su registro en el SIAF de encargo de viáticos, encargo internos y otros gastos previa autorizacion de la Oficina de Administracion. Caso contrario es devuelto con cargo.	1		
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Remite el expediente (completo) ara su registro en el SIAF de planilla de remuneraciones de funcionarios, empleados, obreros y CAS. Caso contrario es devuelto con cargo y/o informe de ser el caso.	1		
4	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Recepciona el expediente derivado de la Oficina de Administracion, unidad de Abastecimiento y unidad de Recursos Humanos y se procede a su revision, caso contrario se devuelve con cargo.		2	
5	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Se procede a realizar la fase devengado en el SIAF y se deriva a la Unidad de Tesoreria para proseguir con la fase girado.	1		
6	UNIDAD DE TESORERIA	Recepciona el expediente y previa verificacion gira el cheque y/o transfiere por CCI, imprime el Comprobantes de pago y lo deriva a la Oficina de Contabilidad para V°B° del Comprobante de pago.	1		
7	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Recepciona y V°B° en el Comprobante de Pago luego lo deriva a la Oficina de Administracion para proseguir con tramite de pago.		2	
8	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recepciona del expediente para la suscripcion respectiva.	1		
DURACION			6 DIAS Y 4 HORAS		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		



*[Signature]*  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Publico Colegiado  
 Matricula Nº 3482  
 AREQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

FLUJOSGRAMA: Registro de fase devengado de planillas, O/S, O/C, valorizaciones, viáticos, encargos internos entre otros



*Juliana R. Flores Ccuno*  
**GIULIANA R. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



000081

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

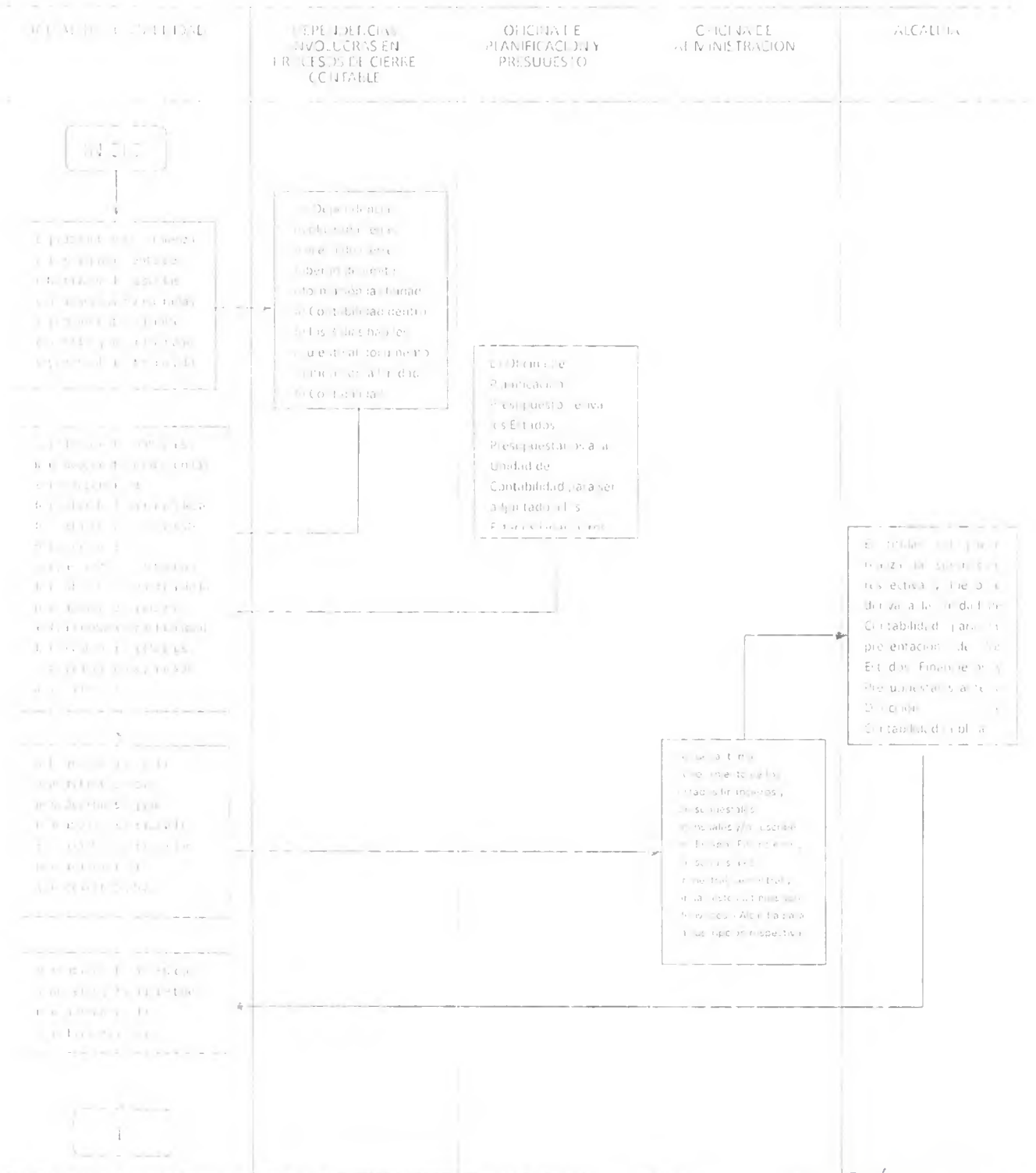
UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
UNIDAD DE CONTABILIDAD		UC PC 2			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboracion de Estados Financiero mensual, trimestral, semestral y anual					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley orgánica de Municipalidades No 27972</li> <li>• Ley del Presupuesto para el Sector Publico No 28652</li> <li>• Ley del Sistema Nacional de Contabilidad</li> </ul>					
REQUISITOS					
* Este procedimiento explicar el proceso de registro, recoleccion centralizacion y analisis de informacion para elaboracion de Estados Financieros y Presupuestarios que permitan evaluar la gestion y cumplir con los objetivos institucionales					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE CONTABILIDAD	El procedimiento comienza con el requerimiento de informacion de todas las dependencias involucradas segun normativa vigente dentro del primer dia habil siguiente al mes terminado.	1		
2	DEENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE CIERRE CONTABLE	Las Dependencias involucradas en el proceso de cierre deberan de emitir informacion la Unidad de Contabilidad dentro de los 3 dias hábiles siguiente al documento emitido por la Unidad de Contabilidad	5		
3	UNIDAD DE CONTABILIDAD	La informacion remitida es analizada, centralizada con los registros contables dependiendo de la naturaleza del gasto u operacion, ajuste en operaciones complementarias, el tiempo depende en gran medida de la informacion que recibe se realizan notas de contabilidad dando como productos los Estaos Financieros y anexos segun normativa.	18		
4	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	La Oficina de Planificación y Presupuesto deriva los Estados Presupuestarios a la Unidad de Contabilidad para ser adjuntado a los Estados Financieros	1		
5	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Se Forma Carpeta de los Estados Financieros y presupuestales segun normativa y los deriva a la Gerencia de Administracion para su aprobacion y suscripcion receptiva	1		
6	OFICINA DE ADMINISTRACION	Aprueba, toma conocimiento de los estados financieros y presupuestales mensuales y/o suscribe los Estados Financieros y Presupuestales trimestral, semestral y anual estos ultimos son derivados a Alcaldia para la suscripcion respectiva.	1		
7	ALCALDIA	El titular del pliego realiza la suscripcion respectiva y luego lo deriva a la Unidad de Contabilidad para su presentacion de los Estados Financieros y Presupuestales ante la Direccion de Contabilidad Publica	1		
8	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Presentación de los Estados Financieros y Presupuestales ante la Direccion de Contabilidad Publica.	1		
DURACION			29 DIAS		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		



*Giuliana P. Flores Ccuno*  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AFEQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

FLUJOGRAMA: Elaboración de los Estados Financieros mensual, trimestral, semestral y anual



*[Firma]*  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA




000023

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

---

**UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
(URU)**

  
GIULIANA P. FLORES CCUNCU  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA



000084

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH-PC-1		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Procedimiento administrativo de Formulación de Planillas de Pago de Funcionarios, Empleados, Obreros, Jubilados y CAS					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>* Decreto Supremo N° 005-90-PCM</li> <li>* D.L. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral</li> <li>* D.L. N° 1057 Decreto que regula el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios.</li> <li>* D.S. 075-2008-PCM Reglamento de Contratos Administrativos de Servicios.</li> <li>* D.S. 065-2011-PCM Decreto que modifica el reglamento de Contratos Administrativos de Servicios.</li> <li>* Ley 29849 Ley que modifica el régimen laboral de Contratos Administrativos de Servicios</li> <li>* D. L. 20530 Ley de Beneficios, Pensiones y Compensaciones de trabajadores del sector público</li> <li>* Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>* Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formular las planillas de pago de los trabajadores y jubilados de la Municipalidad.</li> <li>* Reporte de faltas, tardanzas, permisos particulares, permiso en comisión de servicio, usos de vacaciones y otros.</li> <li>* Reporte de autorización de descuentos en las planillas.</li> <li>* Reporte de licencia sin goce de haber, subsidios entre otros.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Se inicia con el informe de asistencia y luego se deriva al Especialista en Personal para la elaboración de planillas.	2		
2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Actualiza las altas y bajas de los trabajadores en el T-registro y en el Sistema de Planillas.	1		
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Genera las planillas de funcionarios, empleados, jubilados, obreros y CAS activos del mes para su calculo	3		
4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Elabora una revisión general de los cálculos de planillas, aporte, descuentos entre otros y envía las planillas con V°B° en tres copias originales para su revisión a su jefe inmediato.	2		
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-JEFE	Revisa las planillas y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la certificación presupuestal de corresponder.	1		
6	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorga Certificación Presupuestal y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos		2	
7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Recepciona y autoriza para luego derivar al Especialista en Personal para el registro SIAF correspondiente.		1	
8	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Realiza el registro en el SIAF, compromiso anual y compromiso mensual para derivarlo a la Unidad de Contabilidad.		3	
9	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	El Especialista en Personal realiza el trámite de descuentos, préstamos y remite a la Unidad de Tesorería para el pago correspondiente.	1		
10	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	El Especialista en Personal realiza el trámite de PDT y remite a la Unidad de Tesorería para el pago correspondiente.	2		
11	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	El Especialista en Personal realiza el trámite de AFP y remite a la Unidad de Tesorería para el pago correspondiente	1		
<b>DURACION</b>			13 días y 6 horas		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		

GIOHANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA





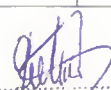


000085

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH-PC-2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Reclutamiento y selección para contratación de personal CAS y personal suplencia DL 276					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Decreto Legislativo N° 1057 Decreto que regula el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios.</li> <li>* Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales</li> <li>* Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.</li> <li>* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057</li> <li>* Ley N° 27816 Ley de Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>* Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>* D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> </ul>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* El área usuaria requiere la contratación con V°B° de la Gerencia Municipal.</li> <li>* Informe favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto</li> <li>* Informe favorable de la Oficina de Administración en cuanto a la necesidad de contratar personal.</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	ÁREAS USUARIAS	Las Áreas Usuarias realizan el requerimiento para la contratación de personal CAS y personal por suplencia DL 276 el mismo que debe de tener V°B° de la Gerencia Municipal, el requerimiento deberá de contar con los Términos de referencia y estar debidamente sustentado en la necesidad de contar con personal bajo la modalidad CAS y DL 276.	1		
2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Verifica el requerimiento de contratación, los términos de referencia (revisando los requisitos del perfil del puesto y las funciones para determinar la congruencia del mismo) y posteriormente se deriva a la oficina de Planificación y Presupuesto para la evaluación de requerimiento	1		
3	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	L a Oficina de Planificación y Presupuesto elabora un informe de opinión favorable, caso contrario realiza la devolución del expediente al área solicitante	1		
4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Revisa y deriva a la Gerencia Municipal para la autorización del caso.		2	
5	GERENCIA MUNICIPAL	Revisa y autoriza o no para proseguir con expediente de contratación y aprobación de las bases.	1		
6	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Recibe la autorización y aprobación de las bases de la Gerencia Municipal y verifica el cumplimiento de todos los requisitos y formalidades establecidas en los dispositivos y apertura de expediente de contratación por número de proceso.	1		
7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Envía la convocatoria a la Unidad de Informática para su publicación en el portal WEB de la Municipalidad.		1	
8	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Publica la convocatoria en el portal WEB de la Municipalidad por 5 días hábiles.		1	
9	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Realiza la evaluación y verificación curricular de los postulantes de acuerdo a los términos de referencia juntamente con la Oficina de Administración y el área usuaria que solicitó el requerimiento de contratación, después envía dichos resultado a la Unidad de Informática para su publicación en el portal WEB de la Municipalidad.	1		
10	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Publica los resultados en el portal WEB de la Municipalidad para la entrevista personal.		1	
11	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Realiza la entrevista personal con los postulantes seleccionados de las etapas previas, juntamente con la Oficina de Administración, área usuaria quien realizó el requerimiento de contratación y como invitado a la Oficina de Control Institucional. Asimismo deberá de colocar V°B° de los resultados.	1		


  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

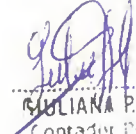


000087

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Enviar los resultados finales a la Unidad de Informática para su publicación en el portal WEB de la Municipalidad.		1	
13	UNIDAD DE INFORMATICA	Publica los resultados finales de la Convocatoria en el portal WEB de la Municipalidad.		1	
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Realiza la verificación, registro, clasificación, foliación y archivo de la documentación de los postulantes que no ingresaron para luego ser devueltos a los mismos.	2		
DURACION			9 días y 7 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
					

  
SILVIANA P. FLORES CORDA  
Contador Público Colegiado  
Matricula N° 3482  
AREQUIPA





000089

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

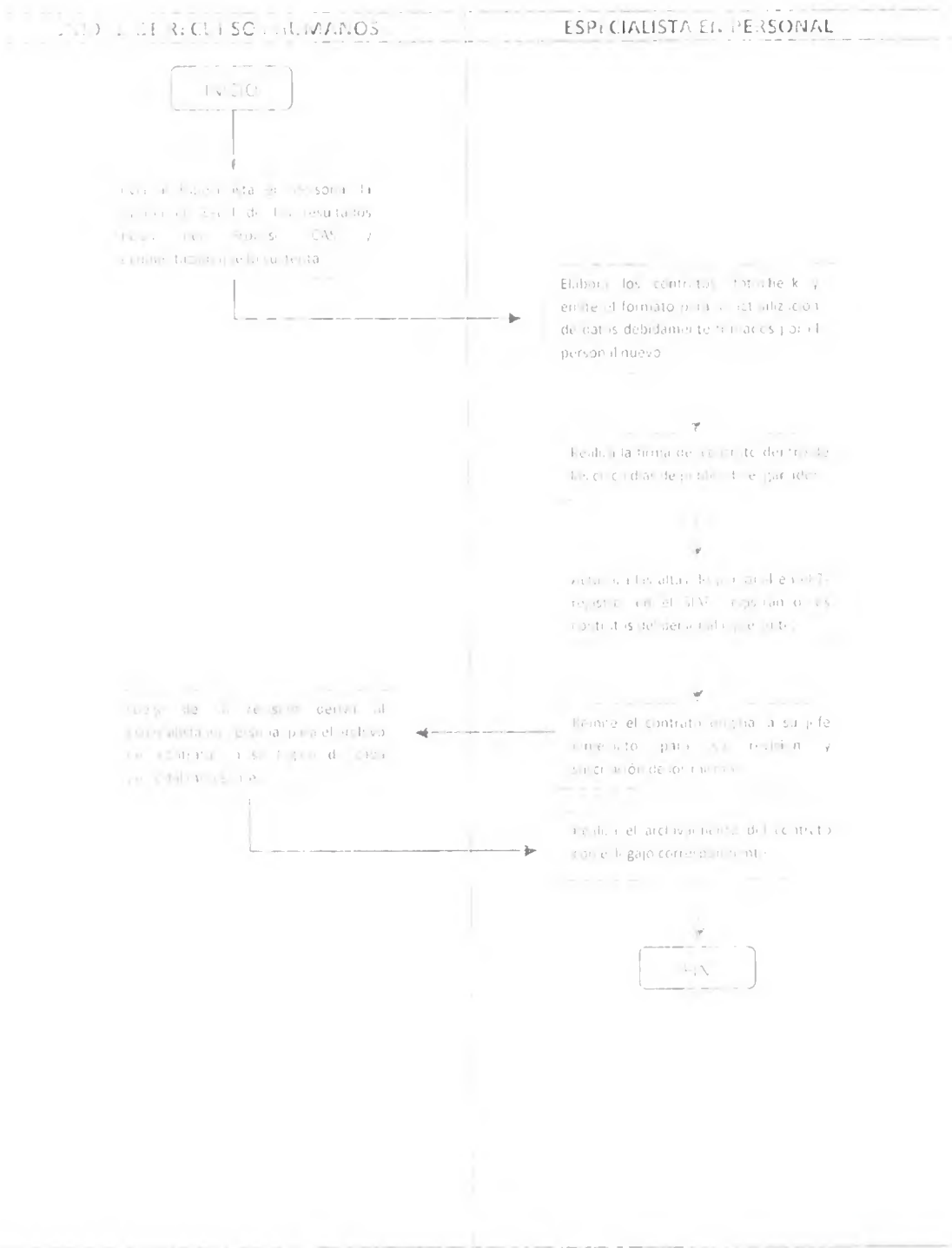
<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH-PC-3		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Contratación de Administración de servicios CAS					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Decreto Legislativo N° 1057 Decreto que regula el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios.</li> <li>* Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales</li> <li>* D.S. 075-2008-PCM Reglamento de Contratos Administrativos de Servicios.</li> <li>* D.S. 065-2011-PCM Decreto que modifica el reglamento de Contratos Administrativos de Servicios.</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
* Relación de personal ingresante (nuevos) de acuerdo a Proceso CAS.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Envía al Especialista en Personal la relación en Excel de los resultados finales del Proceso CAS y documentación que lo sustenta.		1	
2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Elabora los contratos, fotocheck y emite el formato para la actualización de datos debidamente firmados por el personal nuevo	3		
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Realiza la firma del contrato dentro de los cinco días de publicado el ganador	1		
4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Actualiza las altas de personal en el T-registro, en el SIAF, registrando los contratos del personal ingresante.	1		
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Remite el contrato original a su jefe inmediato para su revisión y suscripción de los mismos.		1	
6	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Luego de su revisión deriva al Especialista en Personal para el archivo del contrato en su legajo de cada personal ingresante.	1		
7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Realiza el archivamiento del contrato con el legajo correspondiente.	1		
<b>DURACION</b>			7 días y 2 horas		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		

**GUILIANO P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### PROCESO: Contratación de Administración de servicios CAS





*Giuliana P. Flores Ccuno*  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



000091

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

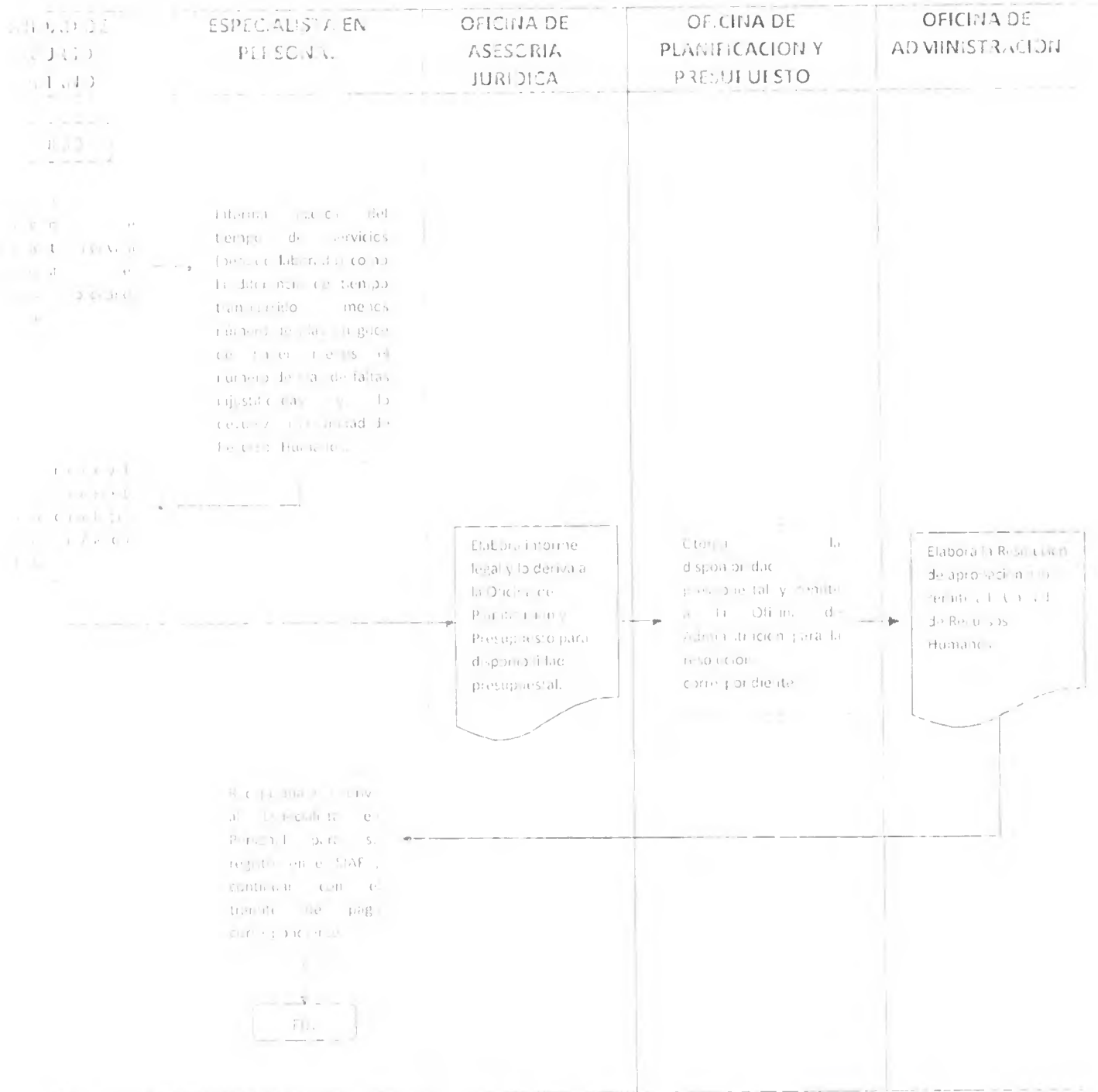
<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH-PC-4		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Asignación por 25 y 30 años de servicio					
<b>BASE LEGAL</b>					
* D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico * Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades					
<b>REQUISITOS</b>					
* Solicitud debidamente sustentada. * Constancia por tiempo de servicios. * Documento Nacional de Identidad – DNI.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Recepciona el expediente y deriva al Especialista en Personal, solicitando informe.		2	
2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Informa acerca del tiempo de servicios (periodo laborado) como la diferencia de tiempo transcurrido menos número de días sin goce de haber menos el número de días de faltas injustificadas y lo devuelve a la Unidad de Recursos Humanos.	2		
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Revisa el informe y de ser procedente solicita informe legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.	1		
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Elabora informe legal y lo deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para disponibilidad presupuestal.	1		
5	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorga la disponibilidad presupuestal y remite a la Oficina de Administración para la resolución correspondiente.	1		
6	OFICINA DE ADMINISTRACION	Elabora la Resolución de aprobación y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos.	1		
7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Recepciona y lo deriva al Especialista en Personal para su registro en el SIAF y continuar con el trámite de pago correspondiente.	2		
<b>DURACION</b>			8 Días y 2 horas		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
**GRITIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000092

FLUJOGRAMA: Asignación por 25 y 30 años de servicio



*Giuliana P. Flores Ccuno*  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 ARFOLIPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000088

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH-PC-5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración de Planilla de Pago de Dieta de Regidores					
BASE LEGAL					
* Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades					
REQUISITOS					
*Acta de Asistencia Sesiones de Concejo de los regidores.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Recepciona el Acta de Asistencia de Regidores y lo remite al Especialista en Personal para la elaboración de la Planilla de Dietas de Regidores.		1	
2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Elabora la Planilla de Dietas de Regidores y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos.		1	
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Coloca V° B° en la planilla y lo deriva a la Oficina de Administración para su autorización.			10
4	OFICINA DE ADMINISTRACION	Coloca el V° B° en las planillas, autoriza y lo remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su Certificación Presupuestal.		2	
5	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorga Certificación Presupuestal y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos.		2	
6	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Recepciona y deriva al Especialista en Personal para el registro SIAF correspondiente.		2	
7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA EN PERSONAL	Realiza el compromiso anual y compromiso mensual para derivarlo a la Unidad de Contabilidad y continuar con el trámite de pago correspondiente.		3	
DURACION			11 Horas y 10 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

.....  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA



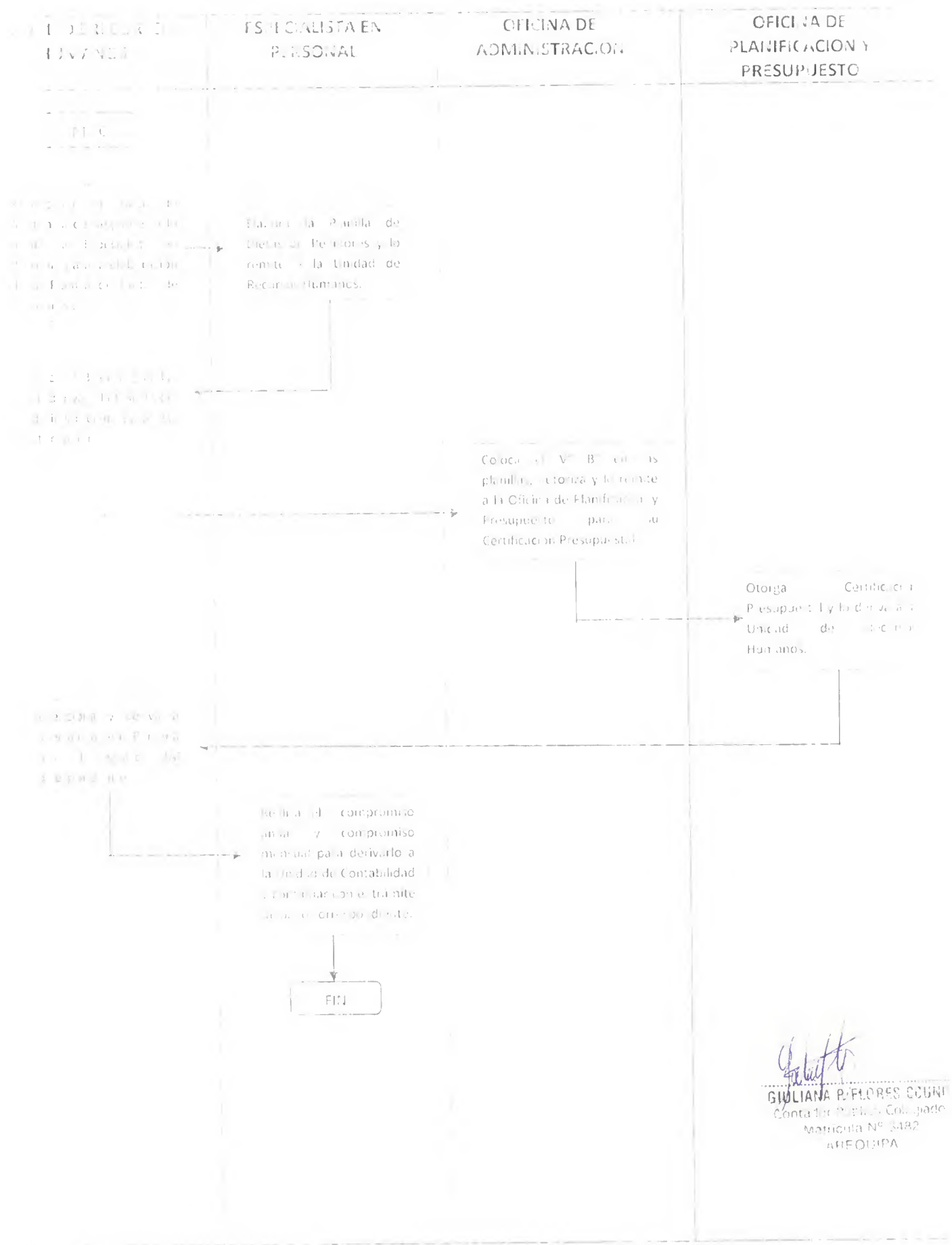


000054

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Elaboración de Planilla de Pago de Dieta de Regidores



*Giuliana P. Flores Ccuni*  
 GIULIANA P. FLORES CCUNI  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000055

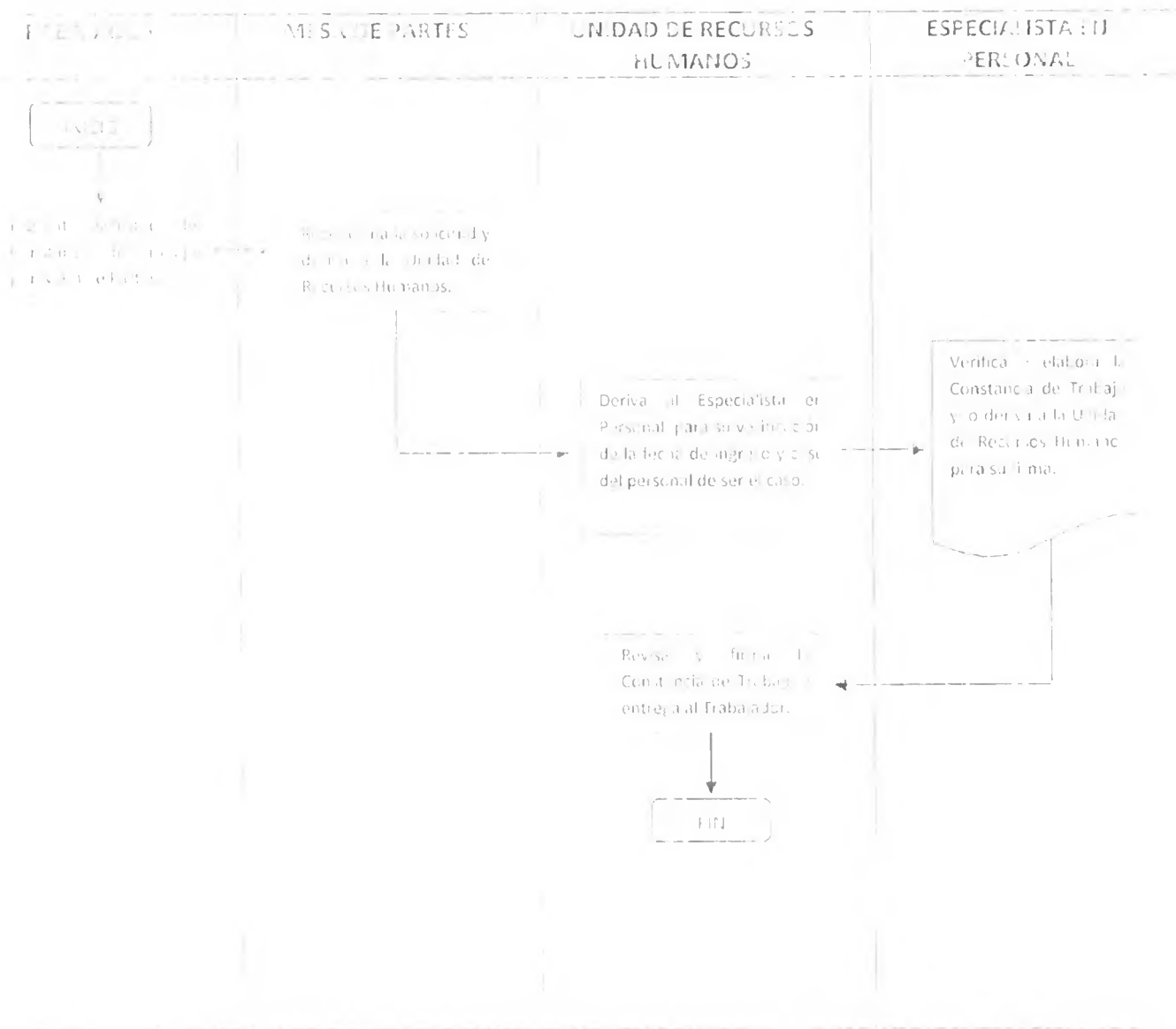
UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH-PC-6		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Emisión de Constancias de Trabajo y Certificados					
BASE LEGAL					
* Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades					
REQUISITOS					
* Solicitud debidamente sustentada. * Documento Nacional de Identidad – DNI.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	TRABAJADOR	Presenta solicitud de Constancia de Trabajo por Mesa de Partes.			10
2	MESA DE PARTES	Recepciona la solicitud y deriva a la Unidad de Recursos Humanos.		1	
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Deriva al Especialista en Personal para su verificación de la fecha de ingreso y cese del personal de ser el caso.		1	
4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Verifica y elabora la Constancia de Trabajo y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos para su firma.	1		
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Revisa y firma la Constancia de Trabajo y entrega al Trabajador.	1		
DURACION			2 días, 2 horas y 10 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Emisión de Constancias de Trabajo y Certificados





  
GUILIANA P FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000097

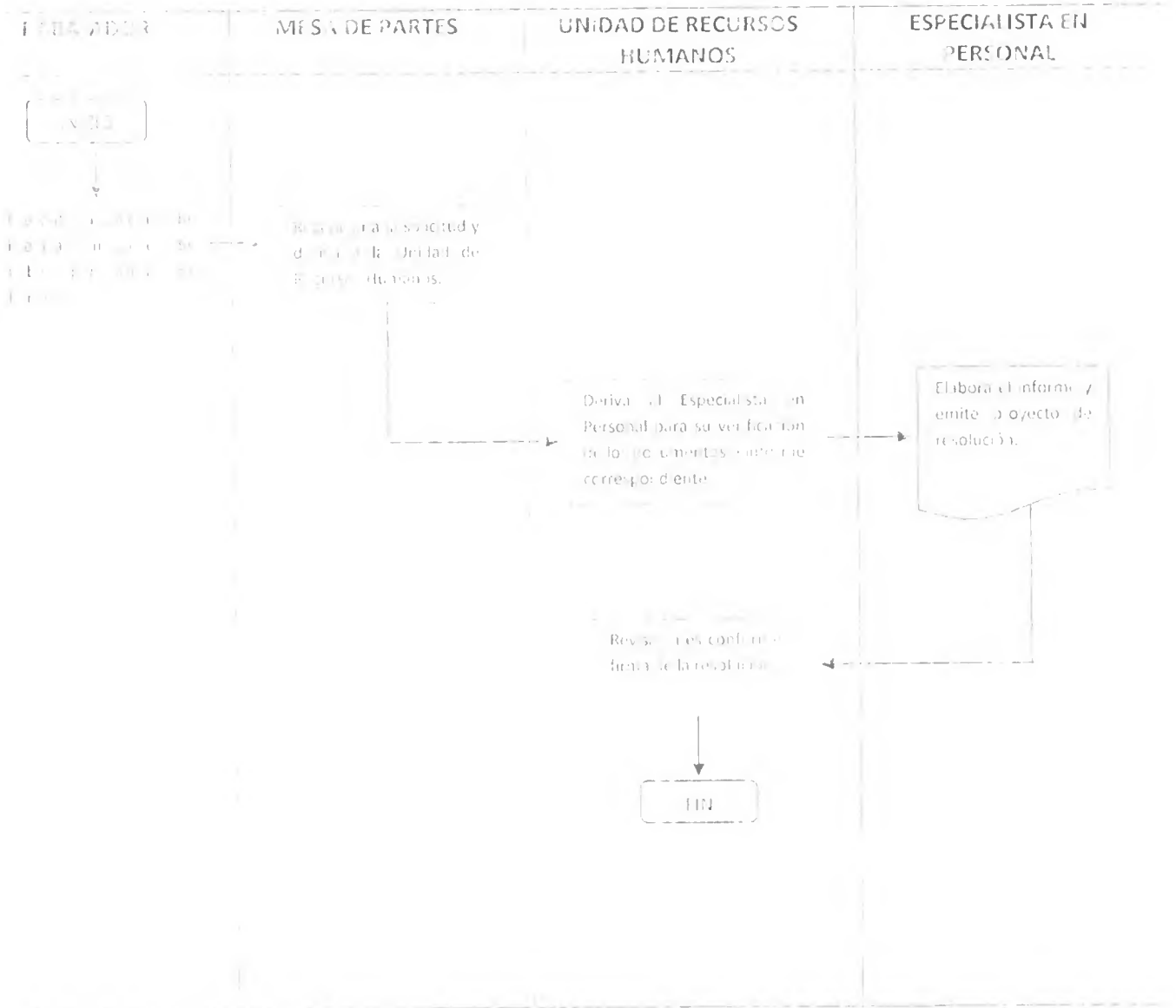
<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH-PC-7		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Licencias sin Goce de Haber					
<b>BASE LEGAL</b>					
* Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Fomento de Empleo"					
* Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público					
<b>REQUISITOS</b>					
* Solicitud debidamente sustentada.					
* Resolución de otorgamiento de licencia sin goce de haber.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	TRABAJADOR	Presenta la solicitud de licencia sin goce de haber por Mesa de Partes.		1	
2	MESA DE PARTES	Recepciona la solicitud y deriva a la Unidad de Recursos Humanos.		1	
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Deriva al Especialista en Personal para su verificación de los documentos e informe correspondiente.		1	
4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Elabora el informe y emite proyecto de resolución.	1		
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Revisa, si es conforme y firma de la resolución.		2	
<b>DURACION</b>			1 Días y 5 horas		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matriculada N° 3482  
 AREQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000058

FLUJOGRAMA: Licencias sin Goce de Haber



*[Firma]*  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000059

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		URH-PC-8			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Rol de vacaciones de Funcionarios, Empleados, Obreros y CAS					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico</li> <li>* Decreto Supremo N° 005-90-PCM</li> <li>* D.L. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral</li> <li>* D.L. N° 1057 Decreto que regula el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios.</li> <li>* Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>* Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> </ul>					
REQUISITOS					
* Información consistente en los proyectos de cronograma de vacaciones del personal de las Unidades Orgánicas.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Determina la necesidad de formular el rol de vacaciones de funcionarios, empleados, obreros, personal CAS y elabora un memorándum circular para cada trabajador que le asiste el derecho a fin de que de acuerdo a su fecha de ingreso planifiquen sus vacaciones.	1		
2	TRABAJADOR	Elabora el informe del cronograma de vacaciones y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos.	3		
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Revisa, analiza y si es conforme procesa, consolida y elabora el proyecto de resolución del rol de vacaciones de funcionarios, empleados, obreros y CAS para el año fiscal siguiente y lo deriva a la Gerencia Municipal.	1		
4	GERENCIA MUNICIPAL	Revisa el proyecto del rol de vacaciones, corrige si es necesario, luego dá el V° B° firma la resolución y deriva a la Unidad de Recursos Humanos.	1		
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Dá el V° B° al rol de vacaciones aprobado y remite el comunicado a todos los trabajadores y Sindicato de Empleados y Obreros para su respectivo conocimiento.		4	
DURACION		6 días y 4 horas			
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE			

GIULIANA P. FLORES CCHING  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000100

PROCESO: 004: Elaboraciones de Funcionarios, Empleados, Directivos / CAS




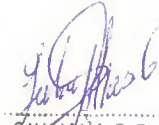
*Guliana P. Flores Ccuno*  
 GULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matriculada N° 3482  
 MREQUIPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000101

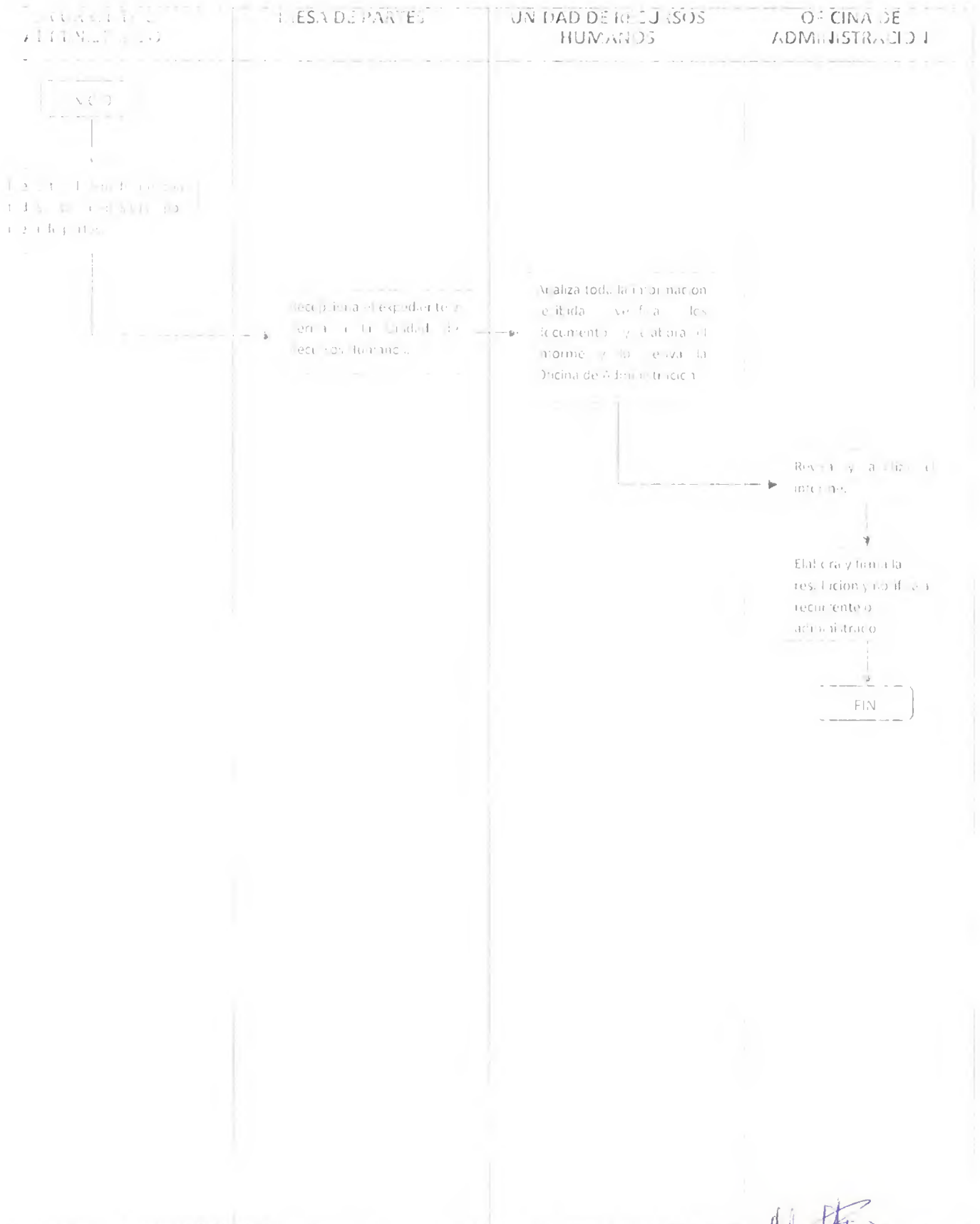
<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH-PC-9		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Subsidio por fallecimiento y Gasto de Sepelio					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constitución política del Perú.</li> <li>* Decreto Supremo N° 005-90-PCM, "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones".</li> <li>* Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>* Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".</li> <li>* Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud debidamente sustentada.</li> <li>* Certificado de defunción Original.</li> <li>* Documento Nacional de identidad DNI del recurrente (Copia Legalizada).</li> <li>* Partida de Nacimiento del Recurrente - Hijo (de tratarse del fallecimiento del servidor) - Copia Legalizada.</li> <li>* Partida de Matrimonio del Recurrente - Cónyuge (de tratarse del fallecimiento del servidor) - Copia Legalizada.</li> <li>* Copia de Testamento y/o Sucesión Intestada debidamente inscrita - Copia Legalizada.</li> <li>* Carta poder de la Sucesión (de existir varios beneficiados) para la representación en el Acto Administrativo - Original.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	RECURRENTE O ADMINISTRADO	Presenta el expediente con todos los requisitos por mesa de partes.			10
2	MESA DE PARTES	Recepciona el expediente y deriva a la Unidad de Recursos Humanos.		1	
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Analiza toda la información recibida verifica los documentos y elabora el informe y lo deriva la Oficina de Administración.	1		
4	OFICINA DE ADMINISTRACION	Revisa y analiza el informe.		2	
5	OFICINA DE ADMINISTRACION	Elabora y firma la resolución y notifica al recurrente o administrado.	1		
<b>DURACION</b>			2 días y 3 horas y 10 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricule N° 3482  
 AREQUIPA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

FLUJOGRAMA: Subsidio por fallecimiento y Gasto de Sepelio




*[Firma]*  
 GYLIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000103

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH-PC-10		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Descanso Médico					
<b>BASE LEGAL</b>					
* Reglamento de Organización y Funciones.					
<b>REQUISITOS</b>					
* Formatos de visita al trabajador. * Orden del jefe del área. * Archivo de descansos médicos.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Solicita al especialista (asistente social) realizar la visita de inspección a determinado trabajador de la Municipalidad Distrital de Socabaya.		1	
2	ASISTENTE SOCIAL	Recepciona la solicitud del jefe y programa la visita del trabajador.		1	
3	ASISTENTE SOCIAL	Efectúa la visita del trabajador.		2	
4	ASISTENTE SOCIAL	Elabora el informe respecto a la visita desarrollada y remite al jefe.		1	
<b>DURACION</b>			5 horas		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
GIULIANA P. FLORES CCUNI  
Contador Auxiliar Contable  
Matrícula Nº 1482  
AREQUIPA

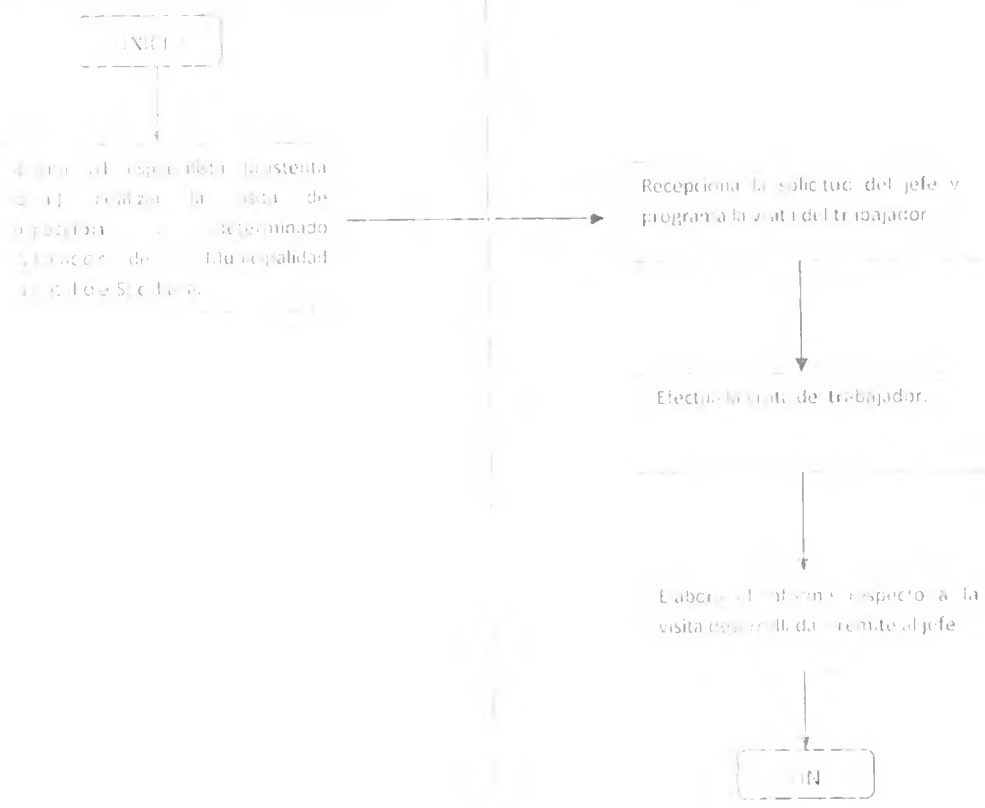
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA Descanso Médico

JEFES DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE SOCIAL




*[Handwritten Signature]*  
 GYLIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH-PC-11		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Trámite de Reembolso de Descanso Médico					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>*Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.</p> <p>*Resolución de Superintendencia N° 010-2011/SUNAT se establece el procedimiento para el registro de los derechohabientes en el Registro de información laboral T Registro a través de sistema SUNAT operaciones en línea.</p> <p>*Resolución de Gerencia General N° 346-GG-ESSALUD-2002, modifica la Directiva N° 16-CG-ESSALUD-2001, referida al procedimiento para la distribución, emisión, registro y control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<p>*Original y copia de DNI del asegurado.</p> <p>*Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo.</p> <p>*Original y copia del formulario N° 8001 debidamente firmado por el representante legal y el trabajador.</p> <p>*Declaración Jurada de Remuneraciones, copia de la boleta de pago.</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Recepciona los descansos médicos remitidos por el trabajador y la solicitud, dá el V° B° y designa al especialista encargado (asistente social).		2	
2	ASISTENTE SOCIAL	Recepciona los descansos médicos, realiza el control y determina al personal que ha acumulado más de 20 días de descanso médico en el año a fin de efectuar el trámite de solicitud de reembolso médico.	1		
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Al 21 día se hace la planilla de subsidio para reembolso que se paga al trabajador y se deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para certificación presupuestal.			
4	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Realiza la certificación presupuestal en el SIAF.		3	
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL	Registra el compromiso anual y mensual en el SIAF.		2	
6	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Realiza la fase del Devengado.		2	
7	UNIDAD DE TESORERIA	Realiza el girado correspondiente.		3	
8	ASISTENTE SOCIAL	Solicita con formato 8001 ó 1010 y presenta a ESSALUD con la firma autorizada.		3	
9	ASISTENTE SOCIAL	Espera a que ESSALUD programe el desembolso.			
10	ASISTENTE SOCIAL	Informa a administración para que realice el cobro.		2	
<b>DURACION</b>					
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					








**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000107

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH-PC-12		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Papeletas de salida del trabajador					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico</li> <li>* Decreto Supremo N° 005-90-PCM</li> <li>* D.L. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral</li> <li>* D.L. N° 1057 Decreto que regula el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios.</li> <li>* Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>* Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
* Llenado y firma de las papeletas de salida del personal de todas las Unidades Orgánicas.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	TRABAJADOR	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos la papeleta de salida.			3
2	UNIDAD DE RECURSOS	Entrega la papeleta de salida correspondiente.			3
3	TRABAJADOR	Llena y firma la papeleta indicando el motivo de su salida y lo deriva a su jefe inmediato.			5
4	JEFE INMEDIATO	Firma y sella la papeleta de salida.			2
5	TRABAJADOR	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos la firma de su papeleta.			2
6	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Firma y sella la papeleta de salida y otorga el permiso correspondiente.			2
<b>DURACION</b>			17 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000109

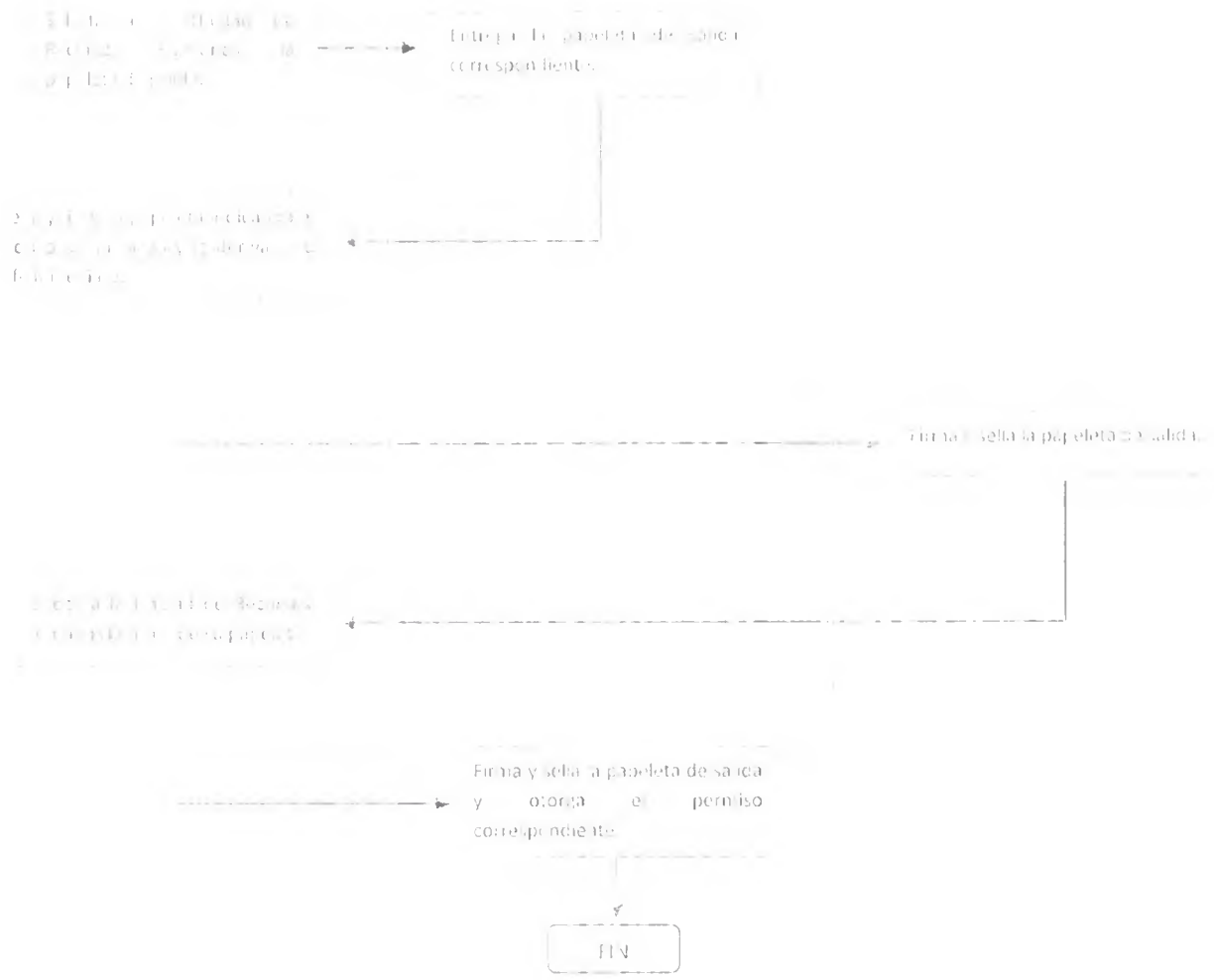
LICENCIATURA: Papeletas de salida del trabajador.

ANEXO 01

UNIDAD DE RECURSOS

JEFE INMEDIATO

INICIO




*[Signature]*  
 GILIANAMP FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000109

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			URH PC 13		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Aprobación de Practicas Pre Profesionales					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* D.L. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral</li> <li>* Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya</li> </ul>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Que la Unidad Orgánica presente el requerimiento de practicas y cuente con la disponibilidad respectiva.</li> <li>* Que el postulante tenga el perfil requerido por la unidad organica.</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	DIAS	TIEMPO	
				HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD ORGANICA	Elabora el requerimiento de practicantes y lo deriva a la Oficina de Administracion.		1	
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	Toma conocimiento, autoriza y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos.	1		
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Solicita disponibilidad presupuestal para la contratacion de practicantes	1		
4	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorga disponibilidad presupuestal.		1	
5	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - ESPECIALISTA EN PERSONAL	Elabora informe con expediente y lo deriva Gerencia Municipal para su aprobacion	1		
6	GERENCIA MUNICIPAL	Elabora y aprueba la resolucion gerencial de practicantes y deriva a la Unidad de Recursos Humanos	2		
7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Notifica al practicante y apertura expediente	1		
8	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - ESPECIALISTA EN PERSONAL	Mantiene en custodia las resoluciones de practicas vigentes		1	
DURACION			6 dias y 3 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
					

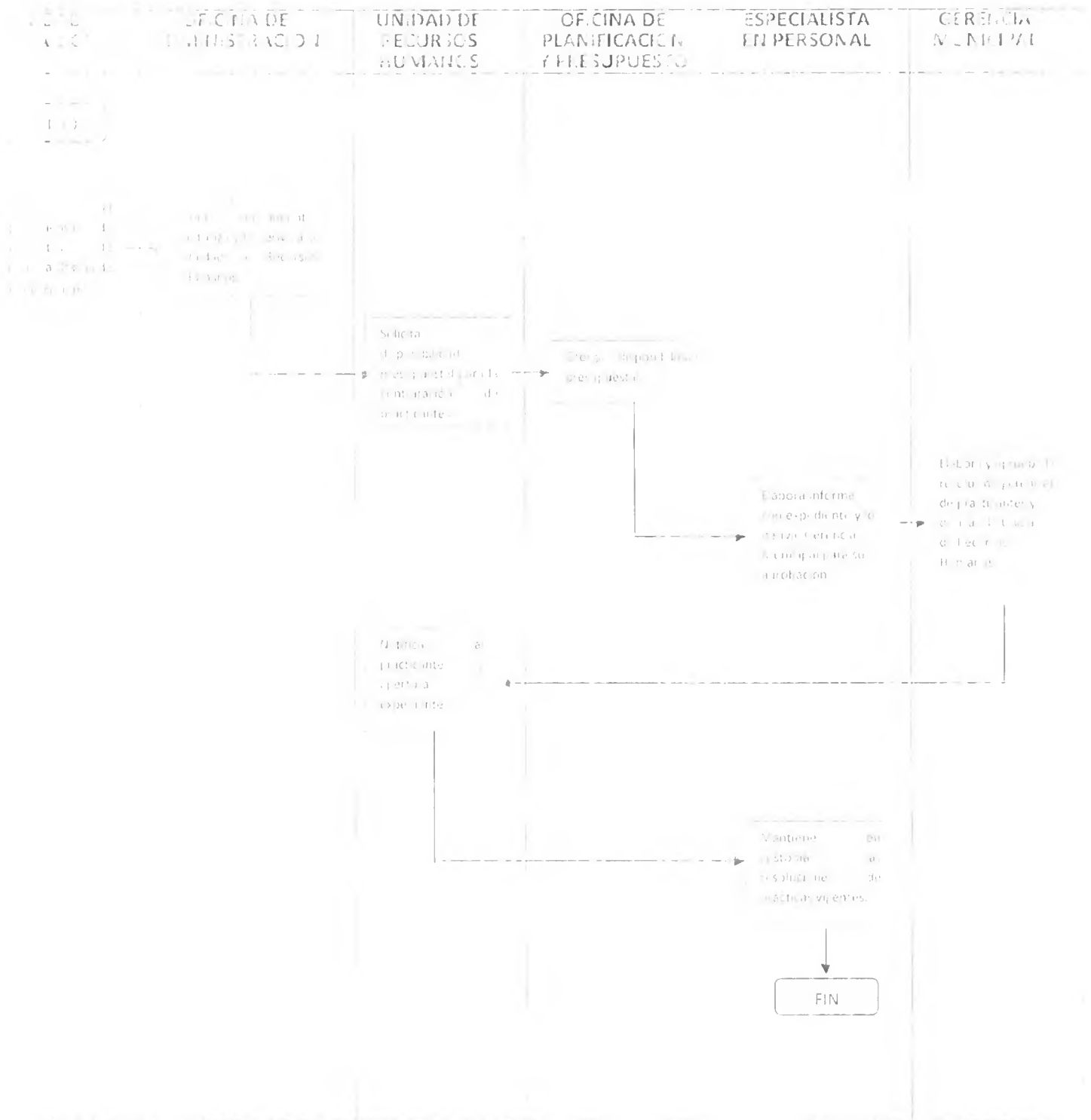
  
 GUILIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000110

FLUJOGRAMA: Aprobación de Practicas Pre-Profesionales.



*[Firma]*  
**GUILLIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA



000111

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

---

# UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (UA)


  
JULIANA P. FLORES CCUNI  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		N° DE PROCEDIMIENTOS			
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		UA-PC-1			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Adquisición de Bienes y/o servicios por Administración Directa menor a B UIT					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.</li> <li>* Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>* Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.</li> <li>* Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444.</li> <li>* Ley 30225 Nueva Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar las contrataciones de bienes, servicios, de conformidad a las reglas básicas y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público</li> <li>* Revisión de la documentación completa, sin enmendaduras y legible</li> <li>* 02 cotizaciones que no excedan del monto establecido en el requerimiento</li> <li>* Pago de servicios efectuados antes del giro de la orden (previo Informe de Regularización)</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
N°	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
<b>EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIO</b>					
1	UNIDAD USUARIA	Requerimiento del bien o servicio, formulado por el área usuaria con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y aprobado por su Jefe inmediato.	1		
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recepciona, evalúa, aprueba y deriva para su atención a la Unidad de Abastecimiento	1		
3	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Recepción del requerimiento con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia			20
4	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Deriva al cotizador para la atención del requerimiento			10
5	COTIZADOR	Evaluación y verificación de que las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia estén adecuadamente formuladas, caso contrario serán devueltas al área usuaria para su respectiva subsanación dando como plazo máximo 2 días hábiles sino se dará como no presentado.	2		
6	COTIZADOR	Solicita Cotizaciones a Proveedores, mínimo dos proformas; determina el valor estimado, elabora cuadro comparativo de propuestas.	4		
7	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Solicita Disponibilidad y Certificación Presupuestal de acuerdo al Plan Programado.			10
8	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorgamiento de Certificación Presupuestal, en caso de no estar dentro del Plan Programado será rechazado luego será derivado a la Unidad de Abastecimiento.	1		
9	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Recepciona el requerimiento y lo deriva al Encargado de elaborar O/S y O/C y registro SIAF.			10
10	ENCARGADO DE ELABORAR O/C Y O/S Y REGISTRO SIAF	Elabora la Orden de Compra y/o Servicios previa verificación del expediente.			5
11	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Firma la Orden de Compra y/o Servicios, previa revisión y verificación del expediente			1
12	ENCARGADO DE ELABORAR O/C Y O/S Y REGISTRO SIAF	Registro en el SIAF la Certificación Presupuestal, compromiso anual y compromiso mensual verificando los datos del expediente solicitados en el SIAF	1		

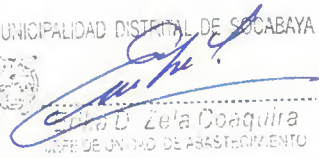
  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

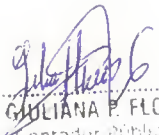




## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

13	ENCARGADO DE ELABORAR O/C Y O/S Y REGISTRO SIAF	Entrega la Orden de Compra y/o Servicios al Proveedor para ser atendido dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.	1		
14	ENCARGADO DE ALMACEN	Recepciona Bienes y verifica que estén de acuerdo a la Orden de Compra, genera PECOSA, para firmas correspondientes de abastecimientos, almacén, solicitante, área usuaria.	1		
<b>EN EL TRAMITE DE PAGO</b>					
15	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Recepciona las conformidades y deriva al Encargado de elaborar O/S y O/C y registro SIAF para adjuntar la documentación necesaria para dar trámite de pago.	1		
16	ENCARGADO DE ELABORAR O/C Y O/S Y REGISTRO	Completa expediente de pago con la guía de remisión, factura, b/v, recibo por honorarios del proveedor, conformidad, remite a contabilidad para el devengado respectivo.	1		
<b>DURACION</b>			14 DIAS Y 6 HORAS y 50 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA Julio D. Zela Coaquira JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

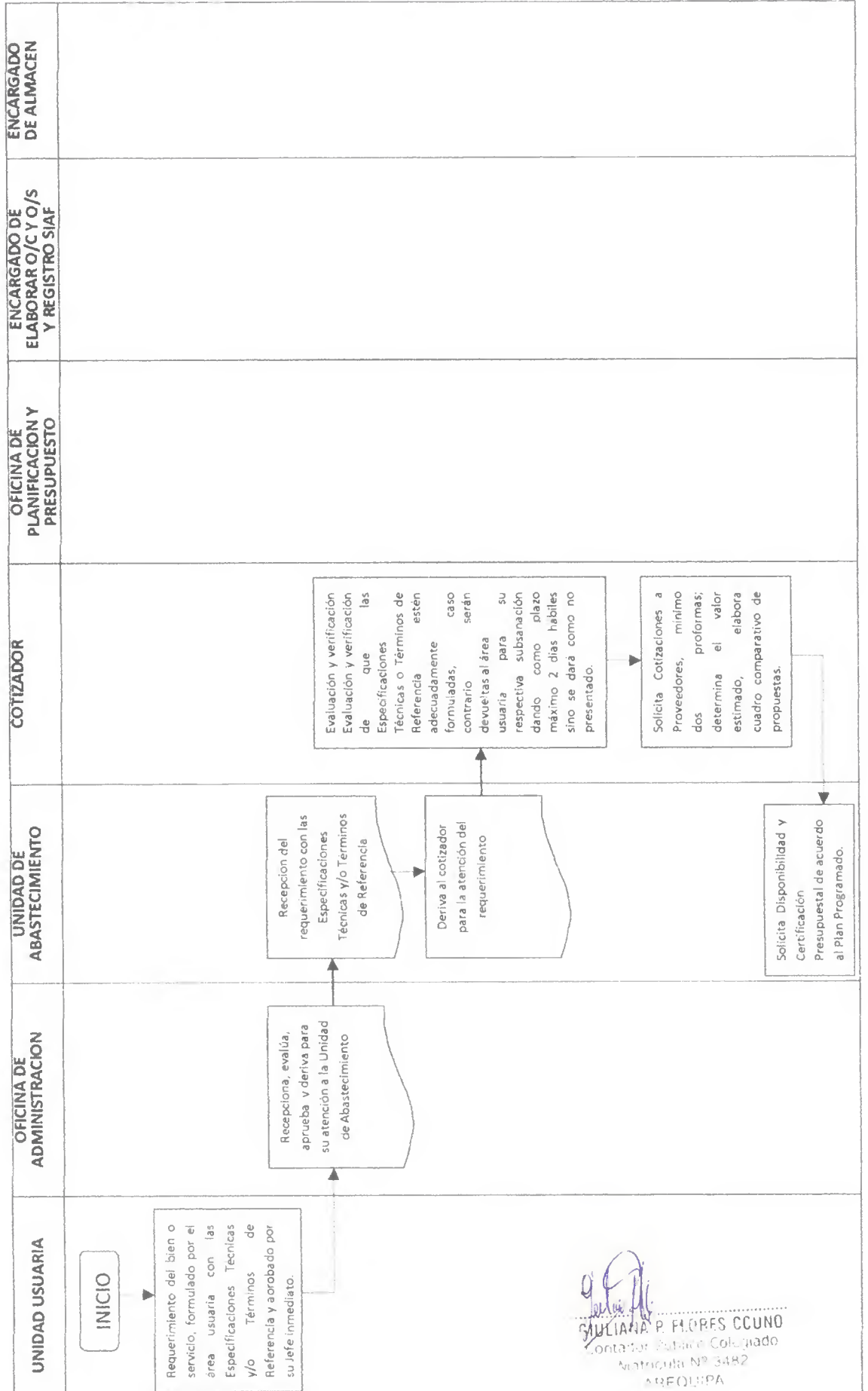



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000114

### FLUJOGRAMA: Adquisición de Bienes y/o servicios por Administración Directa menor a 8 UIT



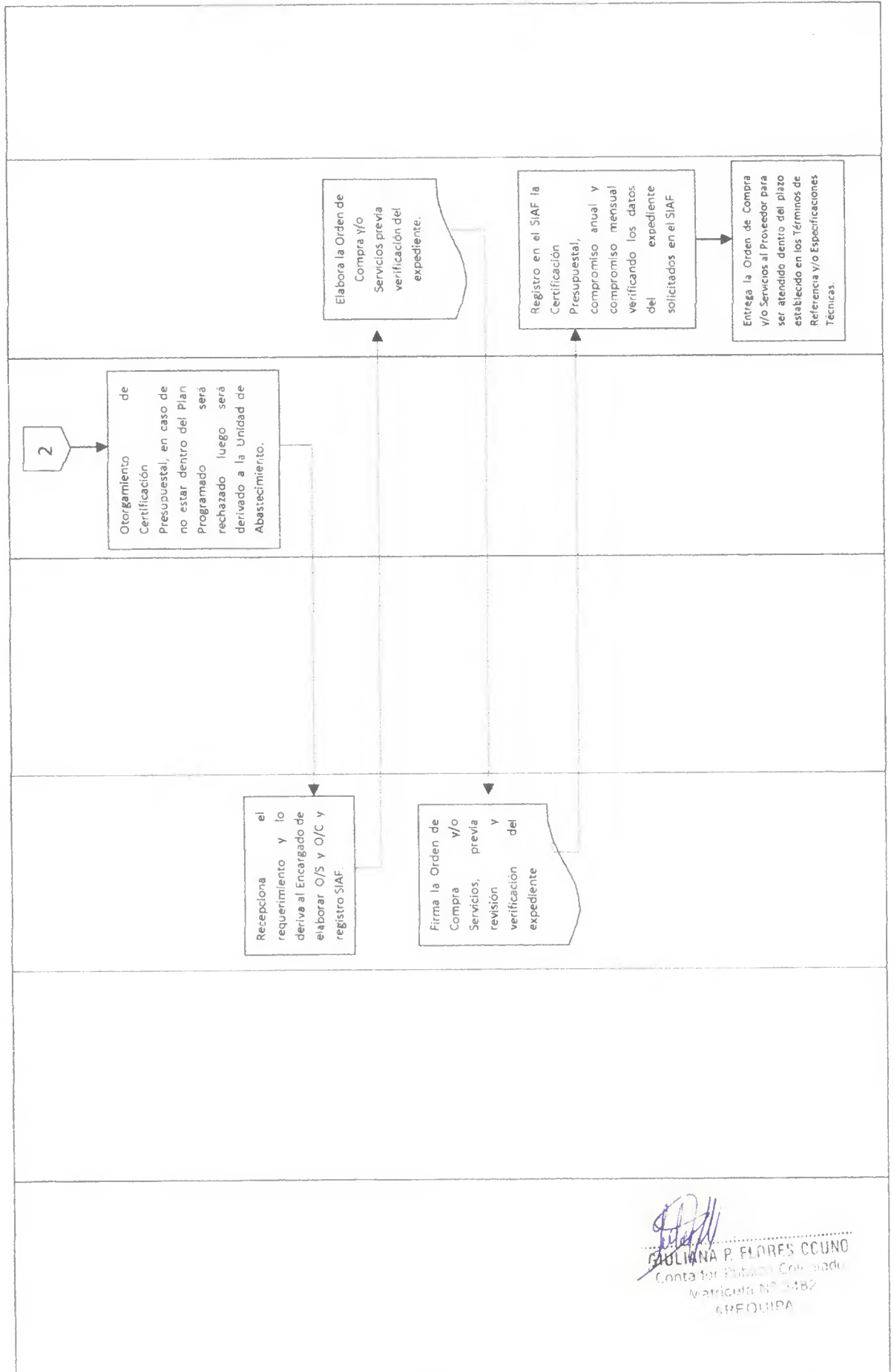
  
**GUILLIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000115



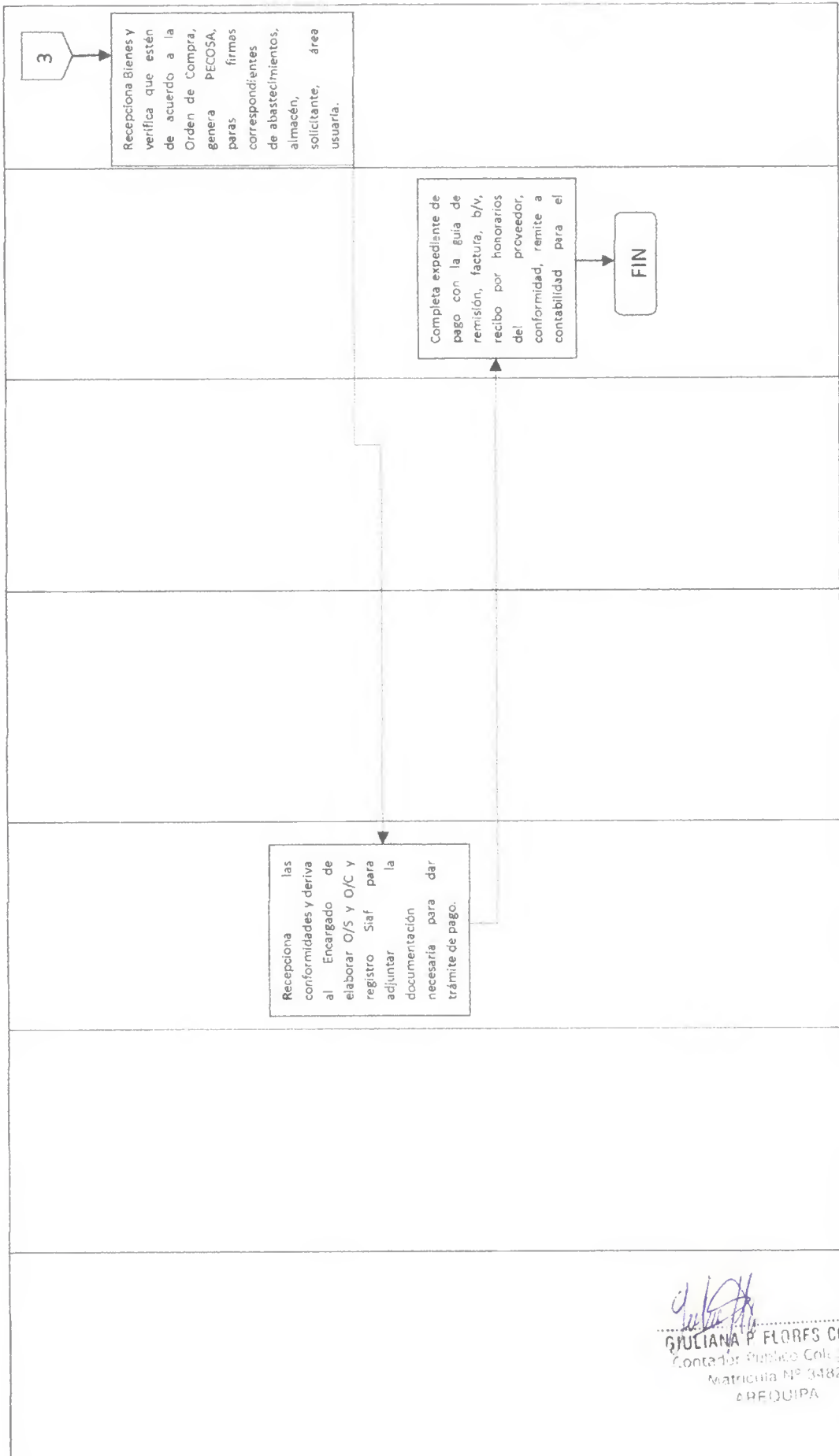
PAULINA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula Nº 3482  
AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000118



*Juliana P. Flores Ccuno*  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula Nº 3482  
AREQUIPA



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS			UA-PC-2		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Procesos de Selección – Licitación Pública o Concurso Publico					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.</li> <li>* Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>* Directiva de programación y formulación presupuestal.</li> <li>* Decreto Ley Nº 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.</li> <li>* Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley Nº 27444.</li> <li>* Ley 30225 Nueva Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar las contrataciones mediante los procedimientos de selección de conformidad con la normativa vigente</li> <li>* Revisión de la documentación completa, sin enmendaduras y legible</li> <li>* 03 cotizaciones de ser el caso.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
<b>EN ROCESO DE SELECCION</b>					
1	UNIDAD USUARIA	El área usuaria realiza su requerimiento, con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de acuerdo a la Ficha de Mantenimiento O Expediente Técnico y/o Plan Programado	1		
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recepción, Verificación y Deriva a la Unidad de Abastecimientos para la prosecución del tramite	1		
3	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	Recepción y verificación del requerimiento para su atención, de acuerdo a las Normas Legales de la Ley de Contrataciones del Estado. Deriva a Cotizaciones los procesos diferentes a obras estos son derivados a Procesos	1		
4	COTIZADOR	Estudia las Posibilidades que ofrece el Mercado y determina Valor Estimado o valor referencial.	2 a 7		
5	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Recepciona el cuadro de comparativo y aprueba el Resumen Ejecutivo	2		
6	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Solicita Certificación Presupuestal para elaborar Expediente de Contratación en cuanto a Bienes, Servicios y Consultorías y en cuanto a Obras y Fichas de Mantenimiento no porque está ya presentan Certificación Presupuestal cuando fueron aprobadas.	2		
7	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorga Certificación Presupuestal en cuanto a Bienes, servicios y consultorías en general y consultoría de obras	1		
8	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Elabora Informe sustentando la aprobación del Expediente de Contratación, el mismo que deberá contener la siguiente documentación: Requerimiento con las características técnicas de lo que se va a contratar, Estudio de Mercado, el Valor Referencial,	1		







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		Disponibilidad Presupuestal, el tipo de proceso, modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la formula de reajuste de ser el caso.			
9	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Solicita la aprobación del Expediente de Contratación.	1		
10	GERENCIA MUNICIPAL	Aprueba Expediente de Contratación, caso contrario devuelve a la Unidad de Abastecimientos.	1 a 3		
11	GERENCIA MUNICIPAL	Entrega Expediente aprobado al Comité Especial designado para el proceso de contratación del bien, servicio u obra, de acuerdo a los plazos establecidos en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	1		
12	COMITÉ ESPECIAL	Responsable del proceso de selección de acuerdo al art. 31 del RLCE. Asignados por el Alcalde de la Municipalidad a la propuesta del Área Usuaria y Unidad de Abastecimiento.	2		
13	COMITÉ ESPECIAL	Convoca el Proceso a través de la SEACE mediante las siguientes etapas: convocatoria, registro de participantes, formulación de consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones, integración de bases y presentación de ofertas, califica y otorga la Buena Pro	30 a 50 días hábiles		
14	OPERADOR	Publica en la Plataforma del SEACE las Actas de Calificación evaluación y otorgamiento de la Buena Pro y Consentimiento.	1 a 3 días hábiles		
15	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Postor ganador de la Buena Pro, alcanza documentos para la firma de Contrato luego de que el Expediente de Contratación es devuelto por el Comité de selección u órgano encargado y deriva al Operador SEACE	Dentro de los 8 días hábiles		
17	OPERADOR SEACE	Recepciona y verifica los documentos para la suscripción del Contrato del Postor ganador de la Buena Pro, caso contrario citará al postor que quedo en segundo lugar en el orden de prelación para que presente documentación para que suscriba el contrato, procediéndose de acuerdo al Art. 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si este postor no suscribe el contrato, la Unidad de Abastecimiento declarará desierto el proceso de Selección.	Dentro de los 3 días hábiles y 5 días hábiles adicionales en caso de observaciones		
18	OPERADOR SEACE	Elabora proyecto de contrato de acuerdo a Propuesta del Postor			
19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Revisa y verifica proyecto de contrato y remite a Gerencia de Asesoría Legal para el V° B° respectivo y verificación, caso contrario devuelve al Operador SEACE			
20	OPERADOR SEACE	Recepciona Contrato con V° B° de Gerencia de Asesoría Legal y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para el V° B° respectivo.			





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

21	OPERADOR SEACE	Recepciona Contrato con V° B° de la Oficina de Planificación y Presupuesto y deriva a Oficina de Administración para el V° B° respectivo			
22	OPERADOR SEACE	Recepciona Contrato con V° B° de la Oficina de Administración			
23	OPERADOR SEACE	Postor se acerca para la Firma del Contrato	1		
24	OPERADOR SEACE	Eleva Contrato con firma del Contratista a Gerencia Municipal para la suscripción respectiva	1		
25	ENCARGADO DE ALMACEN	Recepciona Bienes y Verifica que estén de acuerdo a contrato, genera PECOSA de ser el caso.	1		
26	OPERADOR SEACE	Elabora expediente de bienes al área usuaria, unidad de contabilidad y tesorería de ser el caso.	1		
27	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	El expediente derivado del Operador SEACE mediante cargo lo deriva a la Unidad de Contabilidad para su control en cuanto a valorizaciones y con la Certificación Presupuestal en el SIAF aprobado, en caso de Bienes y servicios (no consultorías ni obras) lo deriva a la Encargado del SIAF para registro de fase compromiso y resguarda hasta la conformidad para luego derivarlo a la Unidad de Contabilidad para continuar con tramite de devengado.	1		
28	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Recepciona el expediente del contratista y resguarda hasta que la Oficina de Administración derive las conformidades de valorizaciones, revisa y realiza el registro SIAF en fase compromiso anual compromiso mensual y devengado y lo deriva a la Unidad de Tesorería.	1		
<b>DURACION</b>			95 días		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>V° BUENO DEL RESPONSABLE</b>		

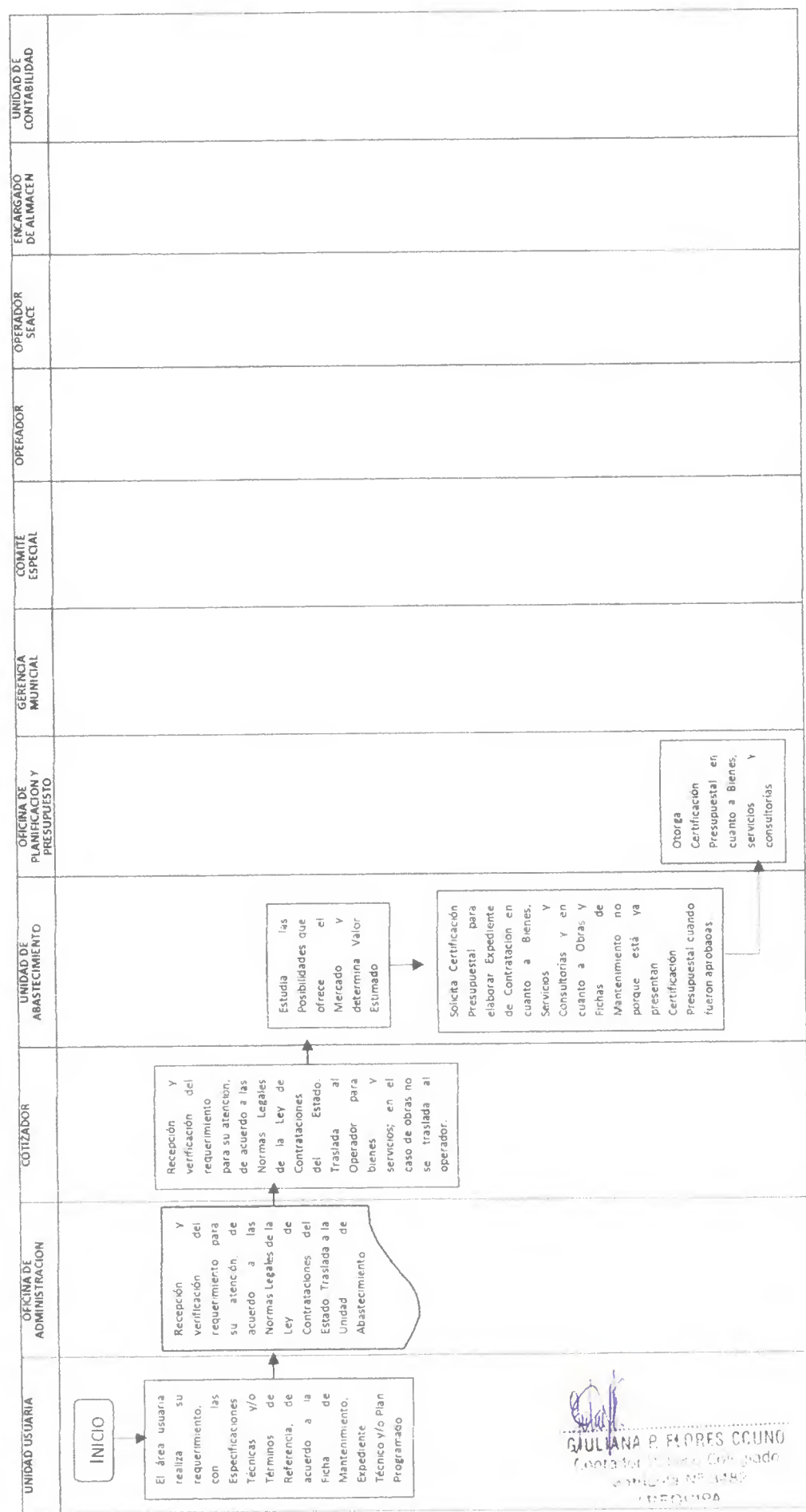





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

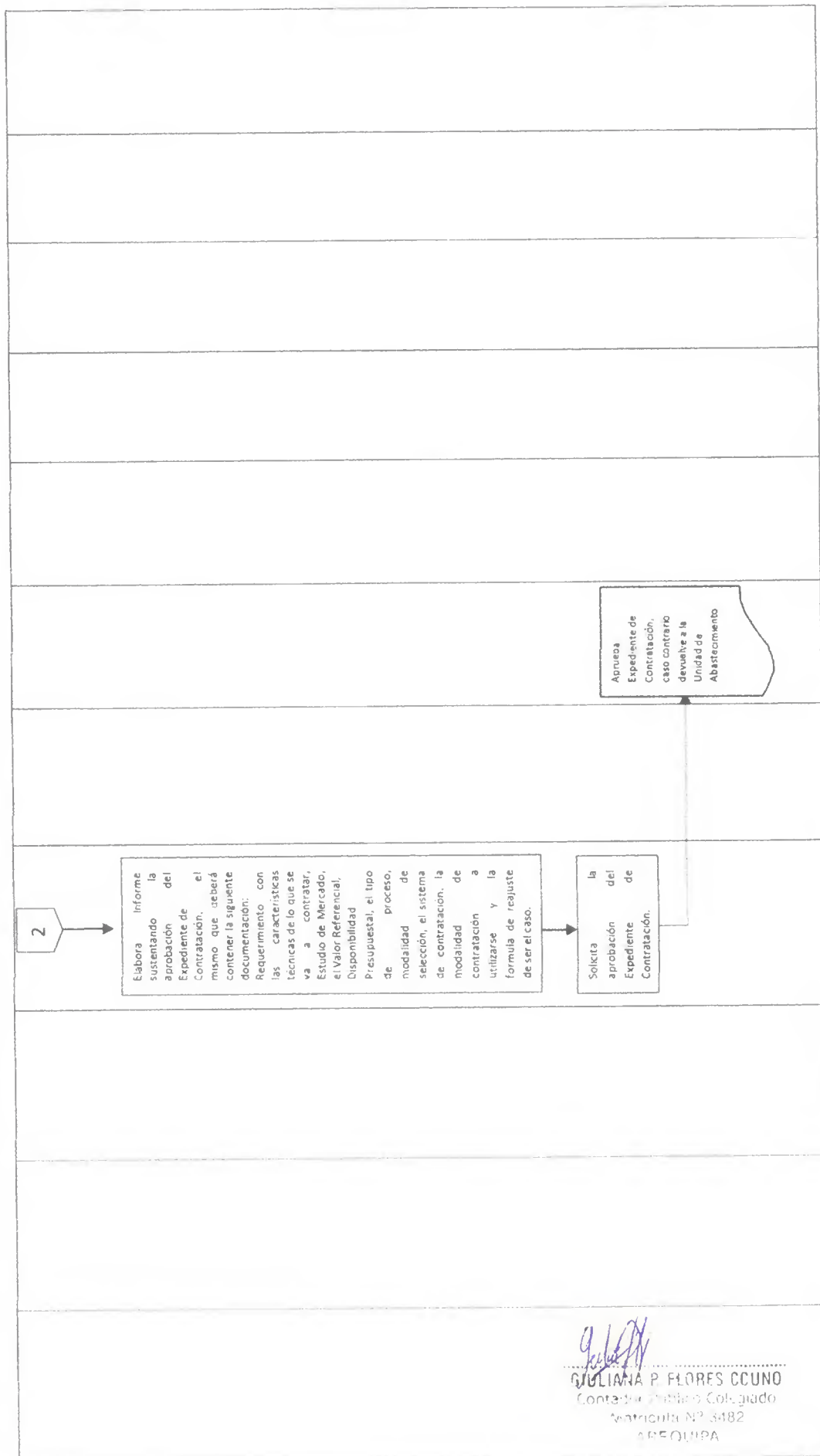
### FLUJOGRAMA: Procesos de Selección – Licitación Pública o Concurso Publico



  
**GAUDIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública, Colegiada  
 C.O.P.C. Nº 1489  
 PERÚ



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

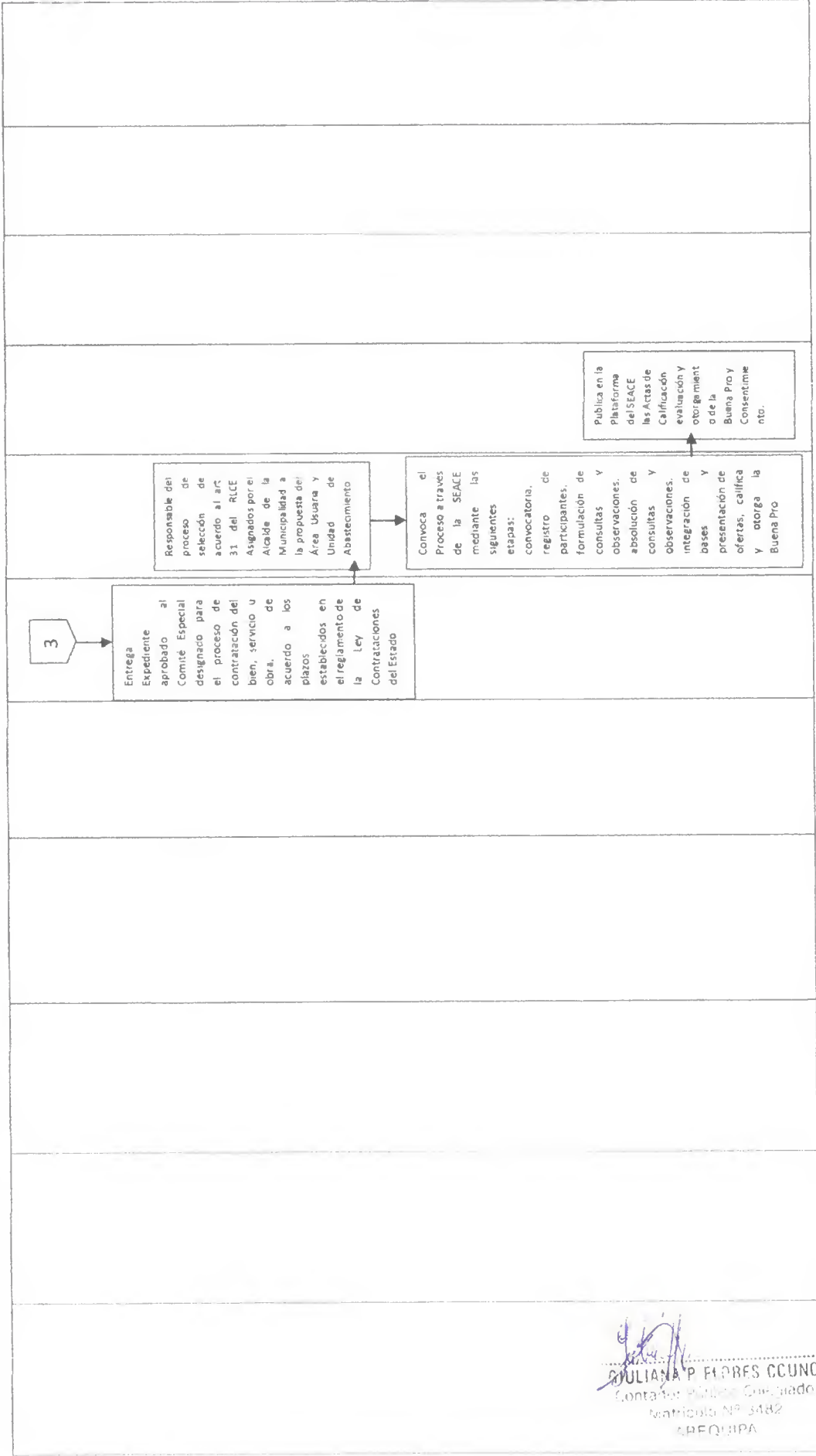


*Juliana P. Flores Ccuno*  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

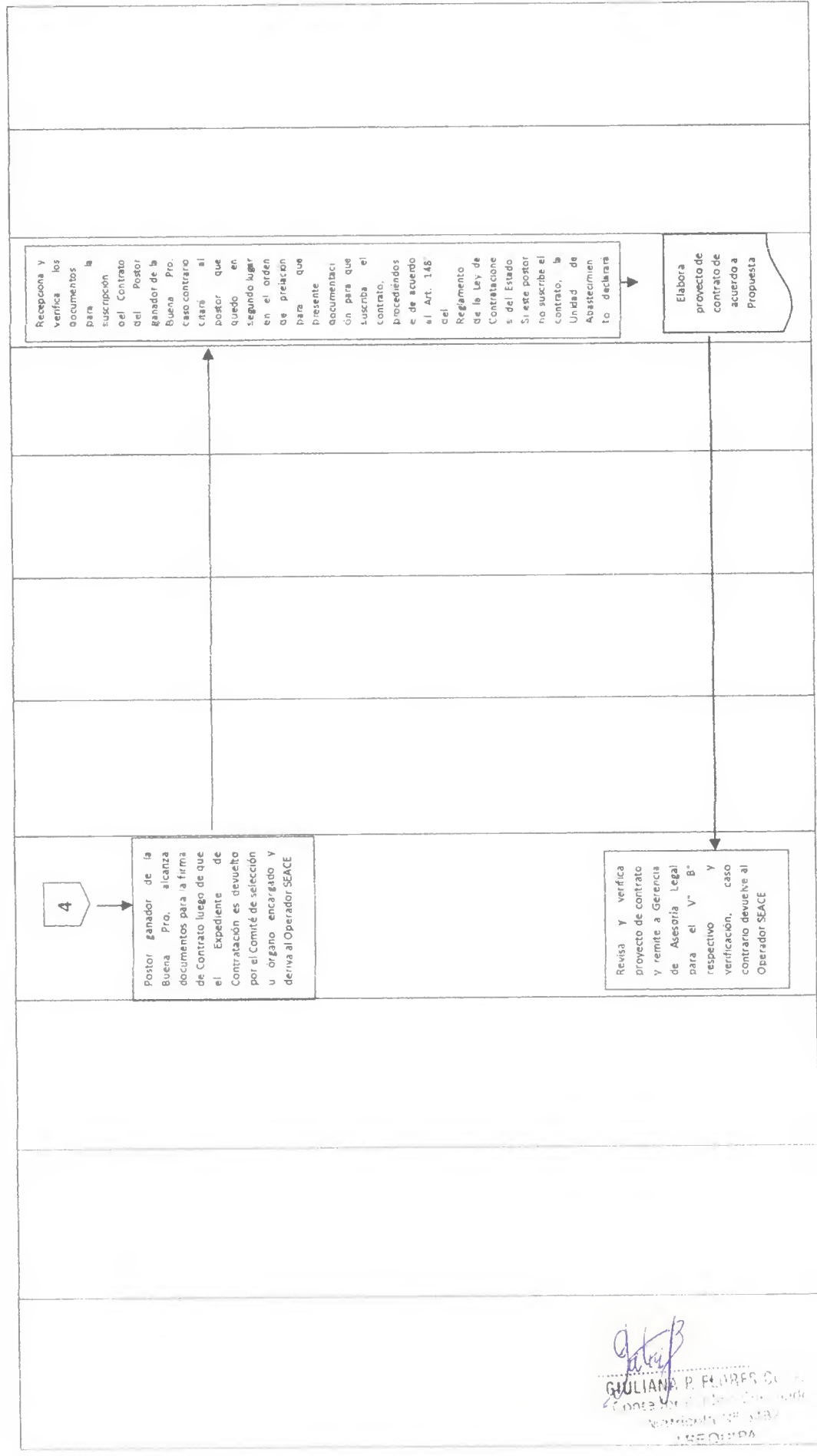


*[Signature]*  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Quechada  
 Matrícula Nº 3482  
 APEQ/UPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

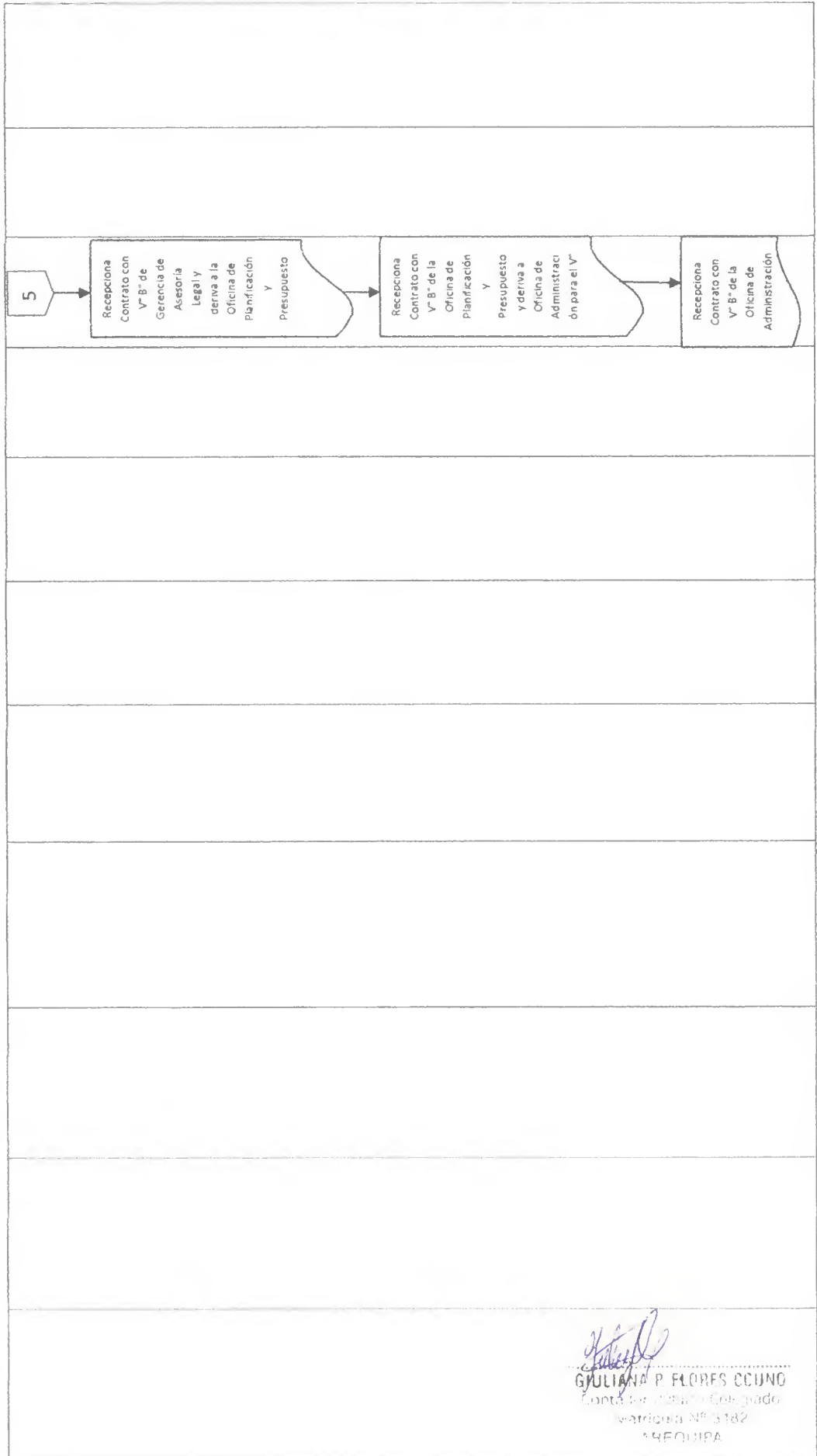


*Juliana P. Flores*  
 JULIANA P. FLORES OCHOA  
 Contralora General del Estado  
 Contraloría General del Estado  
 LIMA PERÚ



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

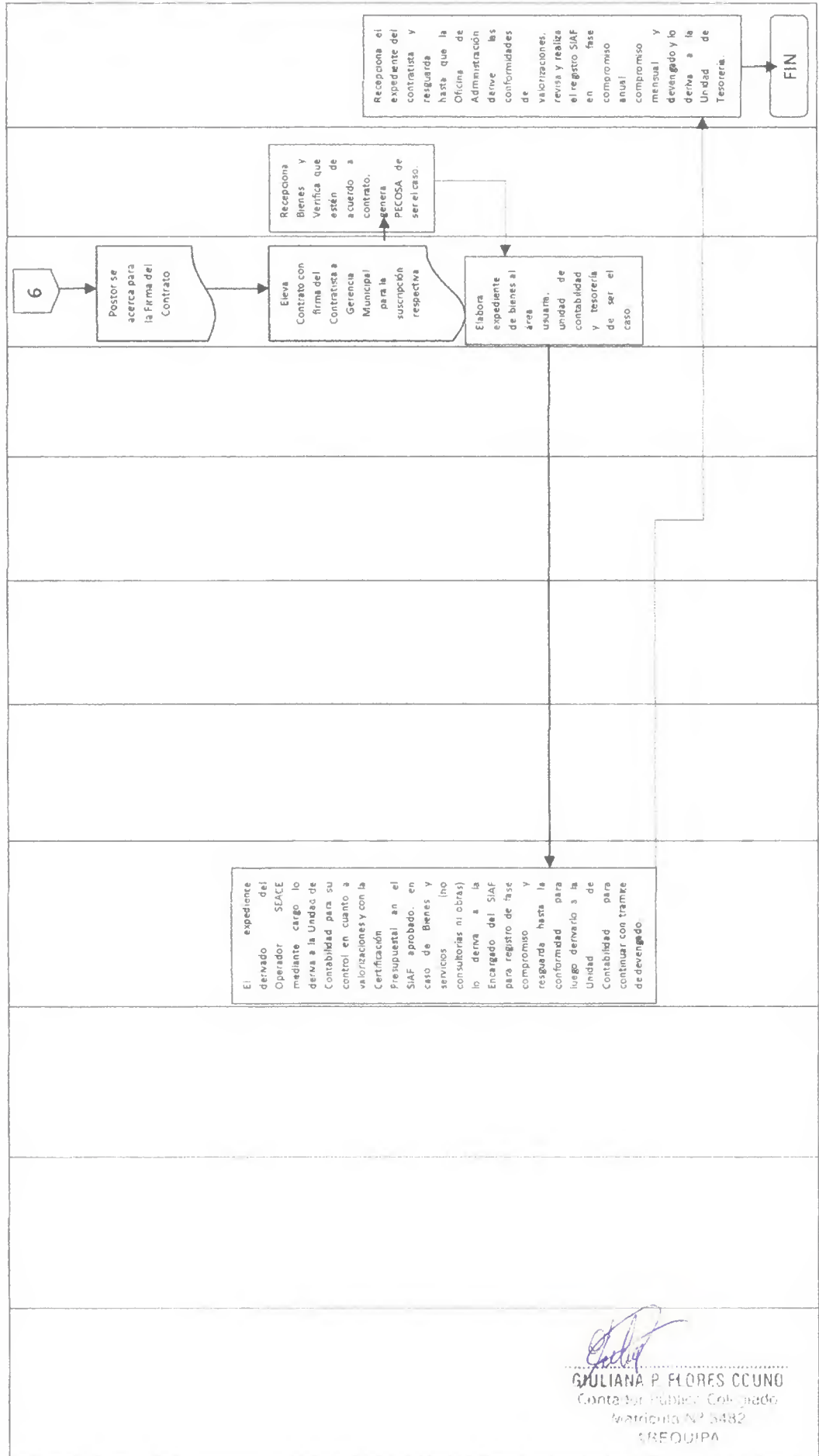
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



*Guiliana P. Flores Ccuno*  
 GUILIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3182  
 AREQUIPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**



*Guiliana P. Flores Ccuno*  
 GUILIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 SAREQUIPA





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS			UA-PC-3		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Procesos de Selección – Licitación Pública o Concurso Publico					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.</li> <li>* Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>* Directiva de programación y formulación presupuestal.</li> <li>* Decreto Ley Nº 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.</li> <li>* Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley Nº 27444.</li> <li>* Ley 30225 Nueva Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar las contrataciones mediante los procedimientos de selección de conformidad con la normativa vigente</li> <li>* Revisión de la documentación completa, sin enmendaduras y legible</li> <li>* 03 cotizaciones de ser el caso.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
		<b>EN ROCESO DE SELECCION</b>			
1	UNIDAD USUARIA	El área usuaria realiza su requerimiento, con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de acuerdo a la Ficha de Mantenimiento O Expediente Técnico y/o Plan Programado	1		
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recepción, Verificación y Deriva a la Unidad de Abastecimientos para la prosecución del tramite	1		
3	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	Recepción y verificación del requerimiento para su atención, de acuerdo a las Normas Legales de la Ley de Contrataciones del Estado. Deriva a Cotizaciones los procesos diferentes a obras estos son derivados a Procesos	1		
4	COTIZADOR	Estudia las Posibilidades que ofrece el Mercado y determina Valor Estimado o valor referencial.	2 a 7		
5	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Recepciona el cuadro de comparativo y aprueba el Resumen Ejecutivo	2		
6	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Solicita Certificación Presupuestal para elaborar Expediente de Contratación en cuanto a Bienes, Servicios y Consultorías y en cuanto a Obras y Fichas de Mantenimiento no porque está ya presentan Certificación Presupuestal cuando fueron aprobadas.	2		
7	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorga Certificación Presupuestal en cuanto a Bienes, servicios y consultorias en general y consultoría de obras	1		
8	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Elabora Informe sustentando la aprobación del Expediente de Contratación, el mismo que deberá contener la siguiente documentación: Requerimiento con las características técnicas de lo que se va a contratar, Estudio de Mercado, el Valor Referencial,	1		





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		Disponibilidad Presupuestal, el tipo de proceso, modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la formula de reajuste de ser el caso.			
9	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Solicita la aprobación del Expediente de Contratación.	1		
10	GERENCIA MUNICIPAL	Aprueba Expediente de Contratación, caso contrario devuelve a la Unidad de Abastecimientos.	1 a 3		
11	GERENCIA MUNICIPAL	Entrega Expediente aprobado al Comité Especial designado para el proceso de contratación del bien, servicio u obra, de acuerdo a los plazos establecidos en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	1		
12	COMITÉ ESPECIAL	Responsable del proceso de selección de acuerdo al art. 31 del RLCE. Asignados por el Alcalde de la Municipalidad a la propuesta del Área Usuaria y Unidad de Abastecimiento.	2		
13	COMITÉ ESPECIAL	Convoca el Proceso a través de la SEACE mediante las siguientes etapas: convocatoria, registro de participantes, formulación de consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones, integración de bases y presentación de ofertas, califica y otorga la Buena Pro	30 a 50 días hábiles		
14	OPERADOR	Publica en la Plataforma del SEACE las Actas de Calificación evaluación y otorgamiento de la Buena Pro y Consentimiento.	1 a 3 días hábiles		
15	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Postor ganador de la Buena Pro, alcanza documentos para la firma de Contrato luego de que el Expediente de Contratación es devuelto por el Comité de selección u órgano encargado y deriva al Operador SEACE	Dentro de los 8 días hábiles		
17	OPERADOR SEACE	Recepiona y verifica los documentos para la suscripción del Contrato del Postor ganador de la Buena Pro, caso contrario citará al postor que quedo en segundo lugar en el orden de prelación para que presente documentación para que suscriba el contrato, procediéndose de acuerdo al Art. 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si este postor no suscribe el contrato, la Unidad de Abastecimiento declarará desierto el proceso de Selección.	Dentro de los 3 días hábiles y 5 días hábiles adicionales en caso de observaciones		
18	OPERADOR SEACE	Elabora proyecto de contrato de acuerdo a Propuesta del Postor			
19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Revisa y verifica proyecto de contrato y remite a Gerencia de Asesoría Legal para el V° B° respectivo y verificación, caso contrario devuelve al Operador SEACE			
20	OPERADOR SEACE	Recepiona Contrato con V° B° de Gerencia de Asesoría Legal y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para el V° B° respectivo.			

✍️





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

21	OPERADOR SEACE	Recepciona Contrato con V° B° de la Oficina de Planificación y Presupuesto y deriva a Oficina de Administración para el V° B° respectivo			
22	OPERADOR SEACE	Recepciona Contrato con V° B° de la Oficina de Administración			
23	OPERADOR SEACE	Postor se acerca para la Firma del Contrato	1		
24	OPERADOR SEACE	Eleva Contrato con firma del Contratista a Gerencia Municipal para la suscripción respectiva	1		
25	ENCARGADO DE ALMACEN	Recepciona Bienes y Verifica que estén de acuerdo a contrato, genera PECOSA de ser el caso.	1		
26	OPERADOR SEACE	Elabora expediente de bienes al área usuaria, unidad de contabilidad y tesorería de ser el caso.	1		
27	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	El expediente derivado del Operador SEACE mediante cargo lo deriva a la Unidad de Contabilidad para su control en cuanto a valorizaciones y con la Certificación Presupuestal en el SIAF aprobado, en caso de Bienes y servicios (no consultorías ni obras) lo deriva a la Encargado del SIAF para registro de fase compromiso y resguarda hasta la conformidad para luego derivarlo a la Unidad de Contabilidad para continuar con trámite de devengado.	1		
28	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Recepciona el expediente del contratista y resguarda hasta que la Oficina de Administración derive las conformidades de valorizaciones, revisa y realiza el registro SIAF en fase compromiso anual compromiso mensual y devengado y lo deriva a la Unidad de Tesorería.	1		
DURACION			95 días		
OBSERVACIONES			V° BUENO DEL RESPONSABLE		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Procesos de Selección - Adjudicación Simplificada

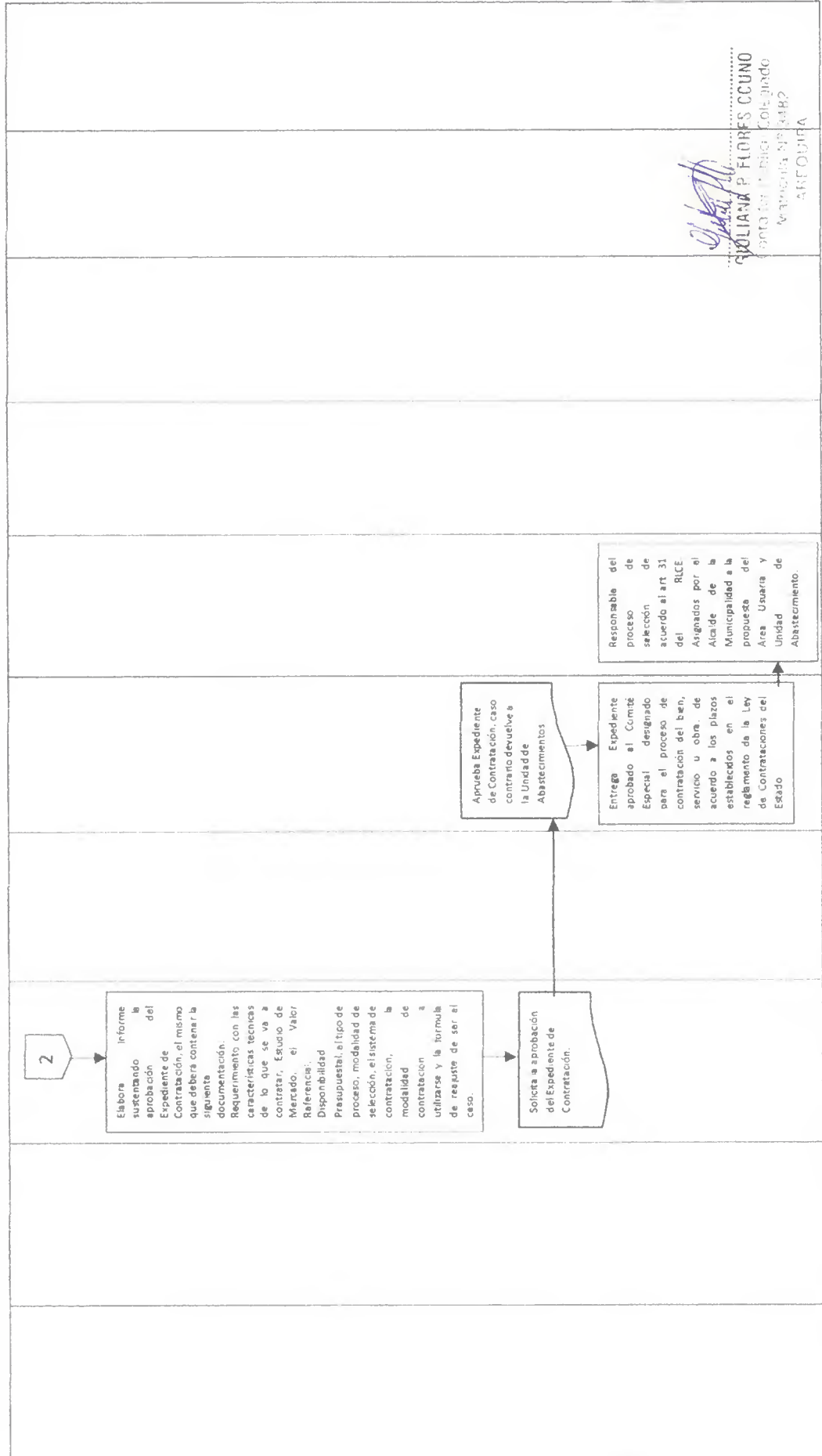
UNIDAD USUARIA	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	COMITÉ ESPECIAL	OPERADOR	OPERADOR SEACE	ENCARGADO DE ALMACEN	UNIDAD DE CONTABILIDAD
<p><b>INICIO</b></p> <p>El área usuaria realiza su requerimiento, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, de acuerdo a la Ficha de Mantenimiento, Expediente Técnico y/o Plan Programado</p>	<p>Recepción y verificación del requerimiento para su atención, de acuerdo a las Normas Legales de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada a la Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Recepción y verificación del requerimiento para su atención, de acuerdo a las Normas Legales de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada al Operador</p> <p>Estudia las Posibilidades que ofrece el Mercado y determina Valor Estimado de ser el caso.</p> <p>Solicita Certificación Presupuestal para elaborar Expediente de Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías en cuanto a Obras y Fichas de Mantenimiento no está ya presenten Certificación Presupuestal cuando fueron aprobadas.</p>	<p>Otorga Certificación Presupuestal en cuanto a Bienes, y servicios consultorías</p>					<p><i>[Firma]</i></p> <p><b>SYLLIANA P. FLORES CCUNO</b>            Contadora Pública Colegiada            Matrícula N° 3482            ADEQUIPA</p>	



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

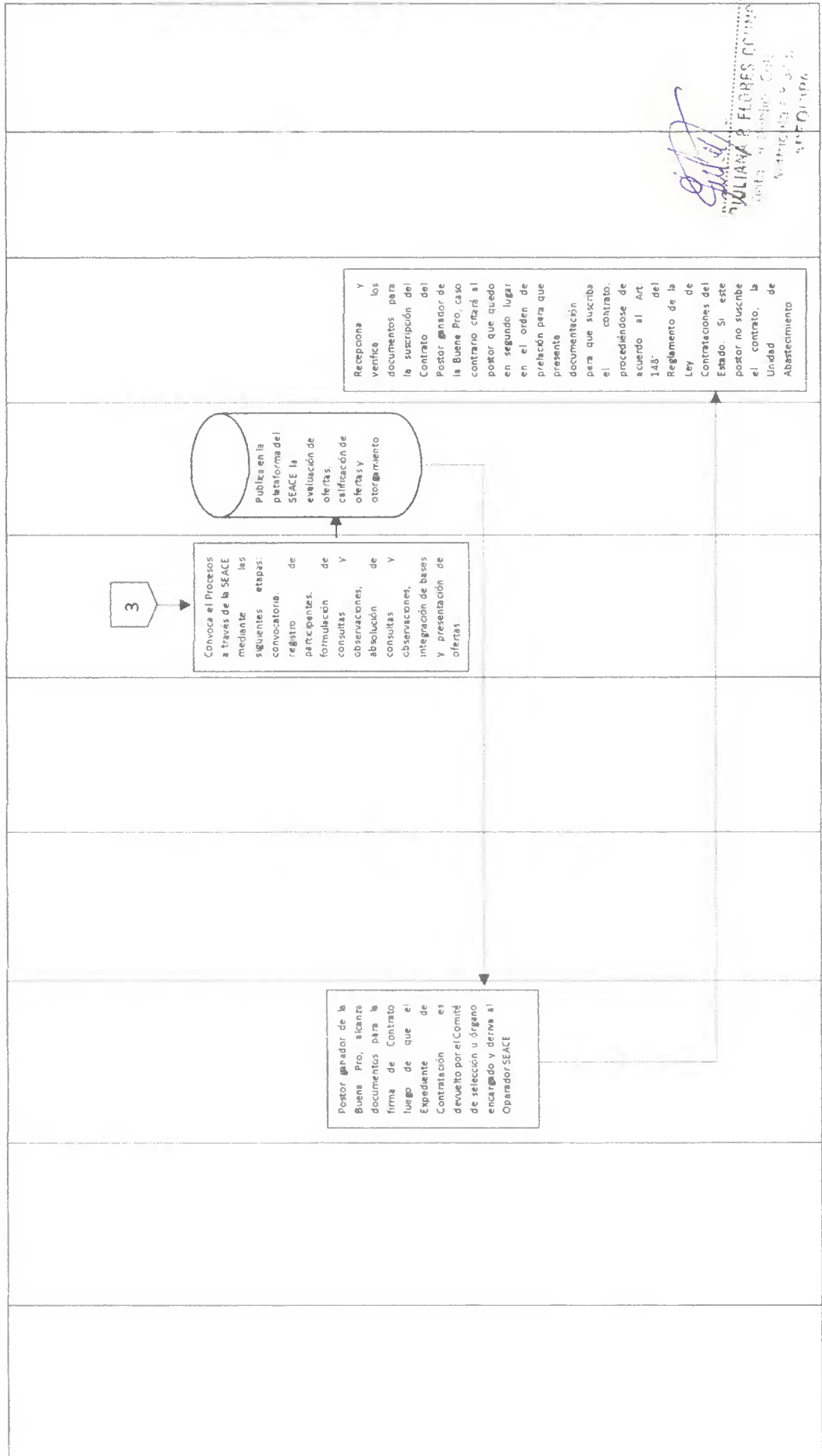
000130



*[Signature]*  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de Socabaya



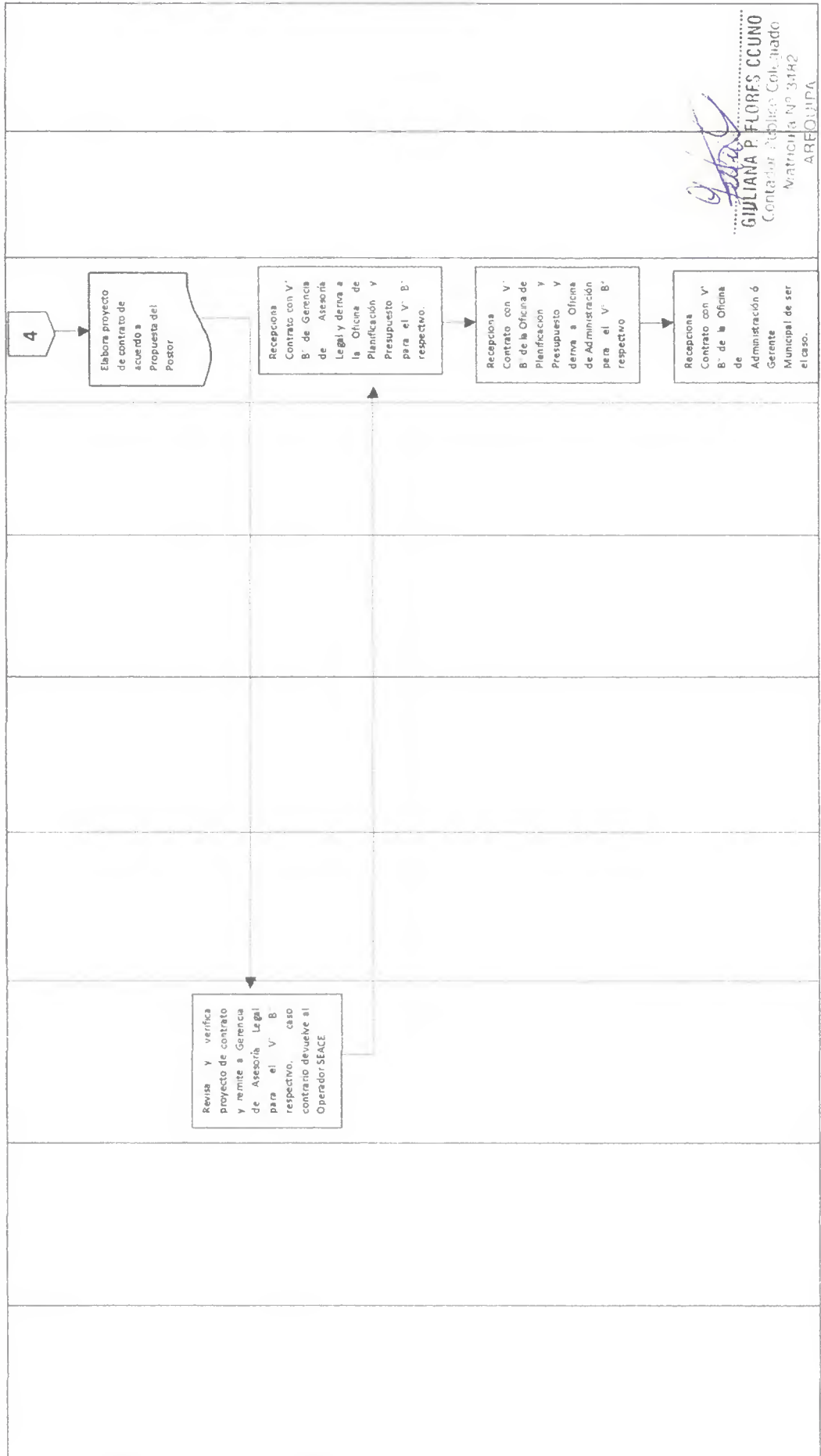
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



*[Signature]*  
**WILLIAM FLORES DOMINGUEZ**  
 Director de Abastecimiento  
 2023-07-20



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



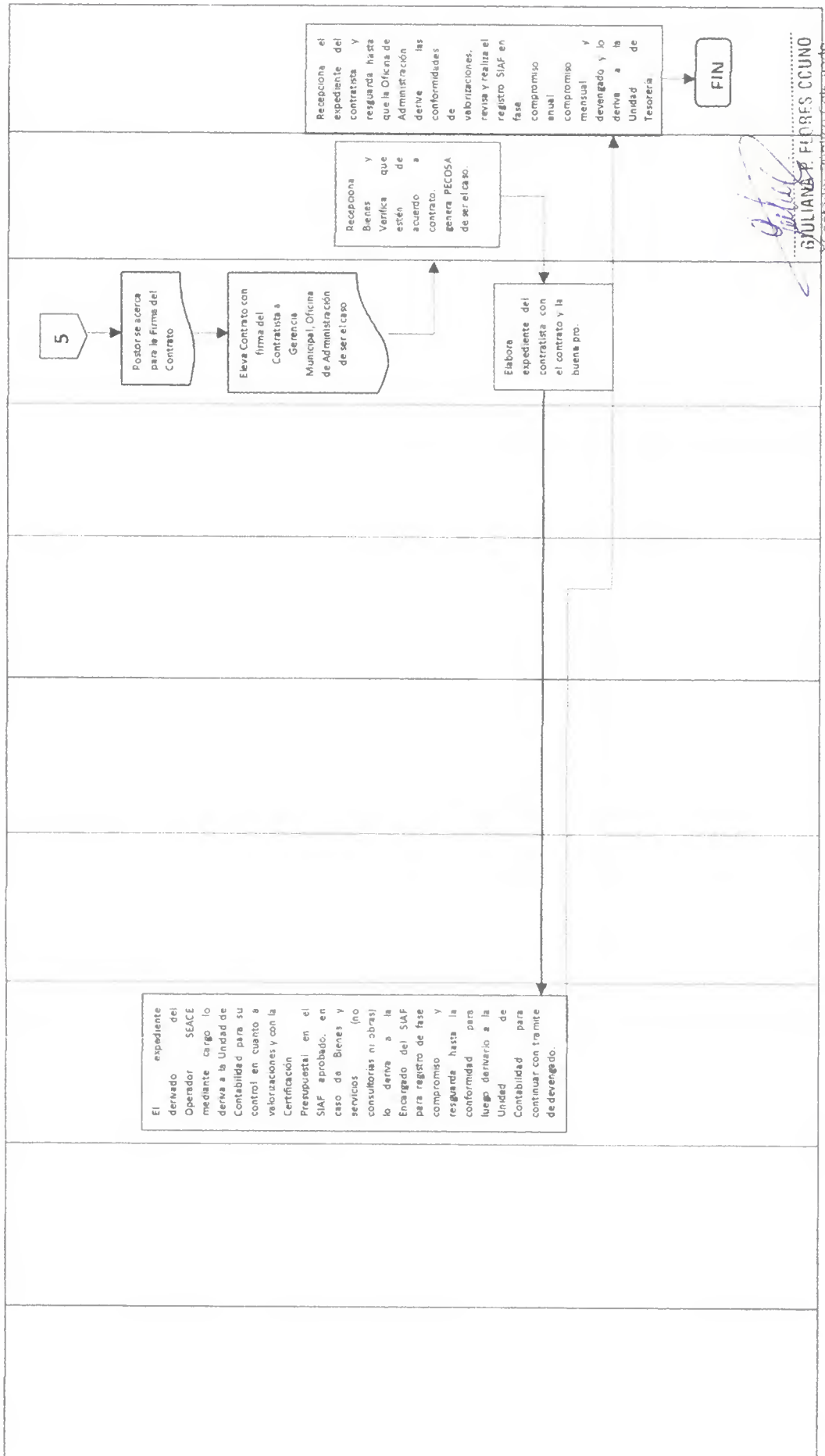
*Juliana P. Flores*  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3492  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000133



El expediente del derivado del Operador SEACE mediante cargo lo deriva a la Unidad de Contabilidad para su control en cuanto a valorizaciones y con la Certificación Presupuestal en el SIAF aprobado. en caso de Bienes y servicios (no consultorias ni obras) lo deriva a la Encargado del SIAF para registro de fase compromiso y resguarda hasta la conformidad para luego derivarlo a la Unidad de Contabilidad para continuar con trámite de devengado.

*Juliana Flores Ccuno*

**JULIANA FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3182  
 AREQUIPA






## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS			UA-PC-4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Procesos de Selección - Selección de Consultores Individuales					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.</li> <li>* Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>* Directiva de programación y formulación presupuestal.</li> <li>* Decreto Ley Nº 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.</li> <li>* Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley Nº 27444.</li> <li>* Ley 30225 Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento</li> </ul>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar las contrataciones mediante los procedimientos de selección de conformidad con la normativa vigente</li> <li>* Revisión de la documentación completa, sin enmendaduras y legible</li> <li>* 03 cotizaciones de ser el caso.</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD USUARIA	El área usuaria realiza su requerimiento, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, de acuerdo a la Ficha de Mantenimiento, Expediente Técnico y/o Plan Programado	1		
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recepción y verificación del requerimiento para su atención, de acuerdo a las Normas Legales de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada a la Unidad de Abastecimiento	1		
3	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Recepción y verificación del requerimiento para su atención, de acuerdo a las Normas Legales de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada al Operador	1		
4	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Estudia las Posibilidades que ofrece el Mercado y determina Valor Referencial o Valor Estimado	2 a 7		
5	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Solicita Certificación Presupuestal para elaborar Expediente de Contratación en cuanto a Servicios según plan de trabajo.	2 a 7		
6	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorga Certificación Presupuestal en cuanto a servicios	1		
7	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Elabora Informe sustentando la aprobación del Expediente de Contratación, el mismo que deberá contener la siguiente documentación: Requerimiento con las características técnicas de lo que se va a contratar, Estudio de Mercado, el Valor Referencial, Disponibilidad Presupuestal, el tipo de proceso, modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la formula de reajuste de ser el caso.	1		
8	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Solicita la aprobación del Expediente de Contratación.	1		
9	GERENCIA MUNICIPAL	Aprueba Expediente de Contratación, caso contrario devuelve a la Unidad de Abastecimiento.	1 a 3		
10	GERENCIA MUNICIPAL	Entrega Expediente aprobado al Comité Especial designado para el proceso de contratación del servicio, de acuerdo a los plazos establecidos en el reglamento	1		

  
 GUILIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA






000135

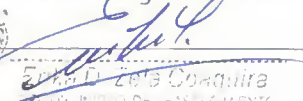
## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		de la Ley de Contrataciones del Estado			
11	COMITÉ ESPECIAL	Responsable del proceso de selección de acuerdo al art. 31 del RLCE. Asignados por el Alcalde de la Municipalidad a la propuesta del Área Usuaría y Unidad de Abastecimiento.	2		
12	COMITÉ ESPECIAL	Convoca el Proceso a través de la SEACE mediante las siguientes etapas: Convocatoria, Registro de participantes, Recepción de expresiones de interés y selección,	5 a 6 días hábiles		
13	COMITÉ ESPECIAL	Prosigue con el proceso a través de la SEACE en la Calificación y evaluación y Otorgamiento de la Buena Pro que lo realiza el Operador SEACE	1 a 3 días hábiles		
14	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Postor ganador de la Buena Pro, alcanza documentos para la firma de Contrato luego de que el Expediente de Contratación es devuelto por el Comité de selección u órgano encargado y deriva al Operador SEACE	Dentro de los 8 días hábiles		
15	OPERADOR SEACE	Recepciona y verifica los documentos para la suscripción del Contrato del Postor ganador de la Buena Pro, caso contrario citará al postor que quedo en segundo lugar en el orden de prelación para que presente documentación para que suscriba el contrato, procediéndose de acuerdo al Art. 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si este postor no suscribe el contrato, la Unidad de Abastecimiento declarará desierto el proceso de Selección.	Dentro de los 3 días hábiles y 5 días hábiles adicionales en caso de observaciones		
16	OPERADOR SEACE	Elabora proyecto de contrato de acuerdo a Propuesta del Postor			
17	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Revisa y verifica proyecto de contrato, de ser el caso remite a Gerencia de Asesoría Legal para el V° B° respectivo, caso contrario devuelve al Operador SEACE			
18	OPERADOR SEACE	Recepciona Contrato con V° B° de Gerencia de Asesoría Legal y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para el V° B° respectivo.			
19	OPERADOR SEACE	Recepciona Contrato con V° B° de la Oficina de Planificación y Presupuesto y deriva a Oficina de Administración para el V° B° respectivo			
20	OPERADOR SEACE	Recepciona Contrato con V° B° de la Oficina de Administración			
21	OPERADOR SEACE	Postor se acerca para la Firma del Contrato	1		
22	OPERADOR SEACE	Eleva Contrato con firma del Contratista a la Oficina de Administración para la suscripción respectiva	1		
23	ENCARGADO DE ALMACÉN	Recepciona Bienes y Verifica que estén de acuerdo a contrato, genera PECOSA de ser el caso.	1		
24	OPERADOR SEACE	Elabora expediente del proveedor con el contrato y la Buena Pro	1		
25	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	El expediente derivado del Operador SEACE deriva a la Encargado del SIAF para registro de fase compromiso y resguarda hasta la conformidad para luego derivarlo a la Unidad de Contabilidad para continuar con trámite de devengado.	1		
26	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Recepciona el expediente del proveedor, revisa y realiza el registro SIAF en fase devengado y lo deriva a la Unidad de Tesorería.	1		
<b>DURACION</b>					
<b>OBSERVACIONES</b>					
					<b>V° BUENO DEL RESPONSABLE</b>
					MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

  
**GIORDANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA



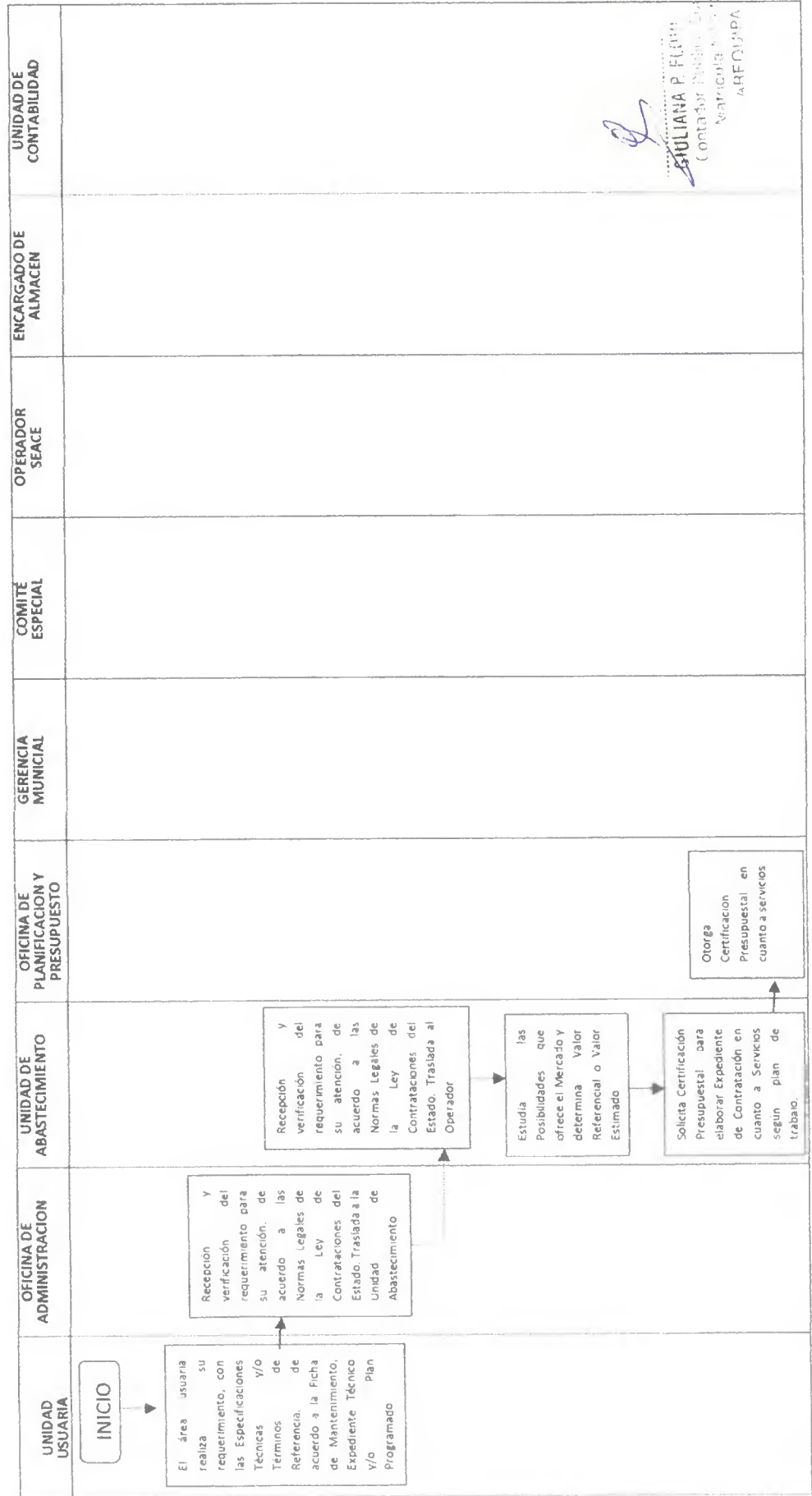
  
**Zea Conquira**  
 JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Procesos de Selección - Selección de Consultores Individuales

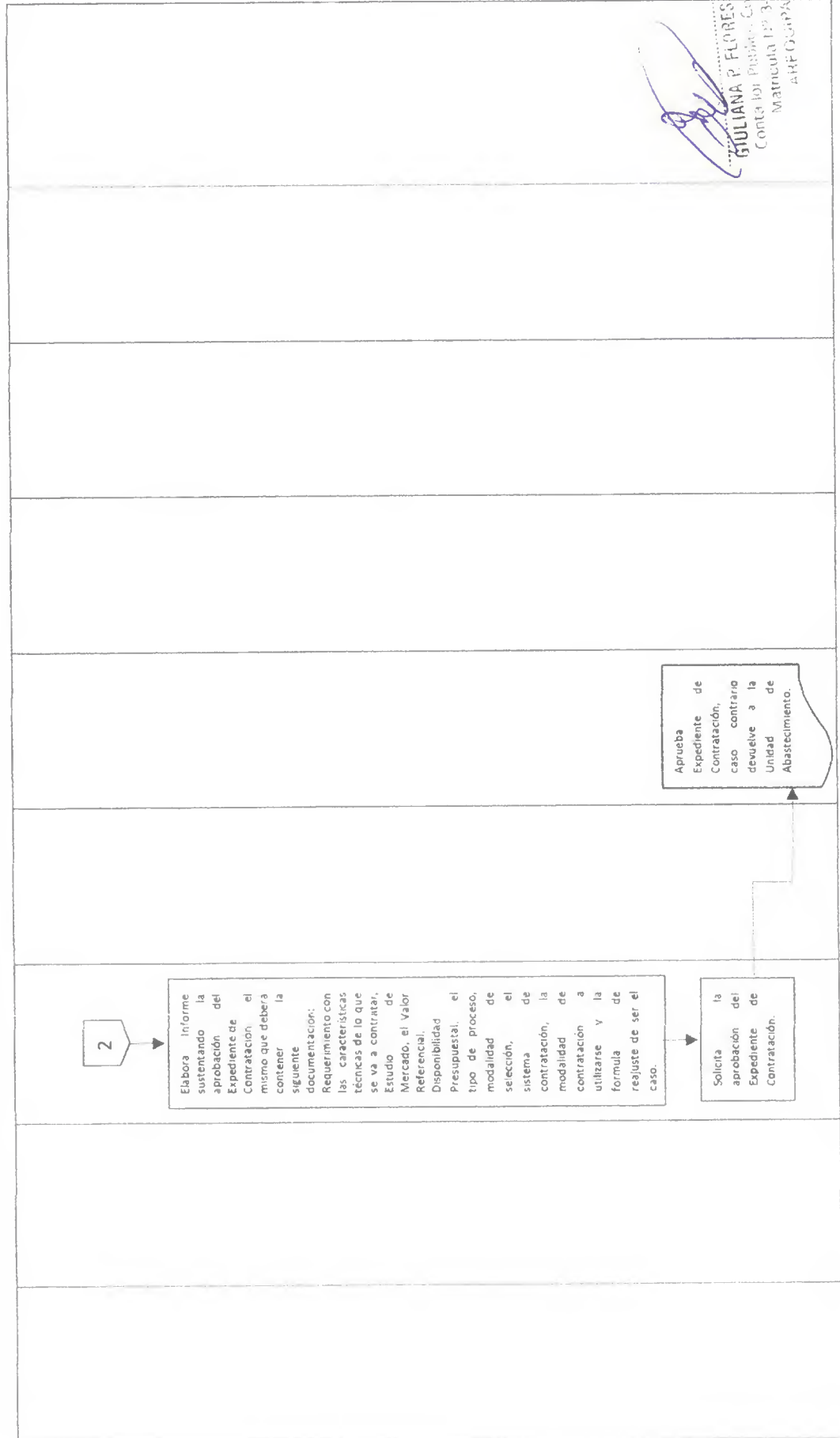




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

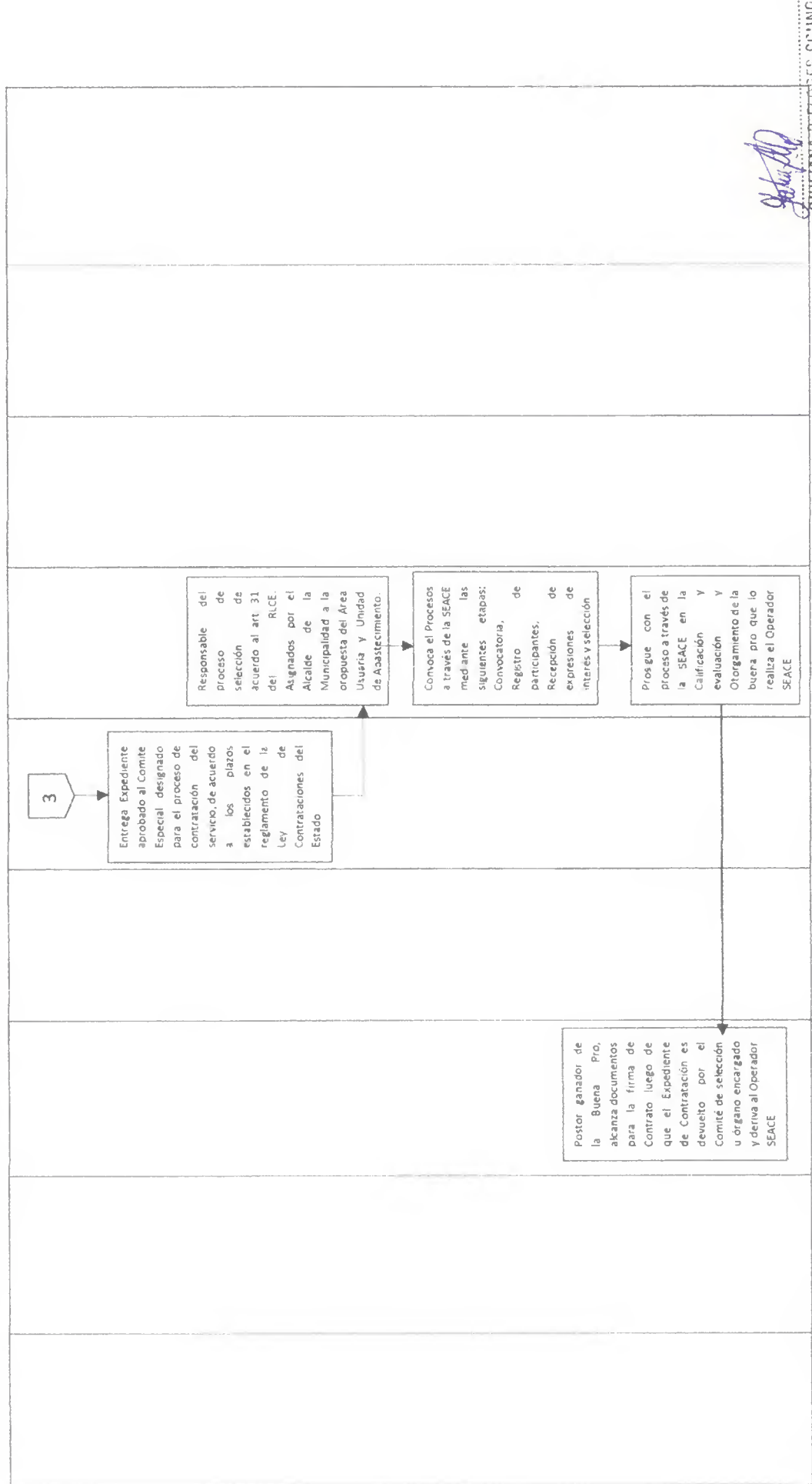
000137



**GIULIANA P. FLORES C.T.**  
Contadora Pública Civil  
Matrícula 129 3462  
ARF0078



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



*Giuliana P. Ferrás CCUNO*

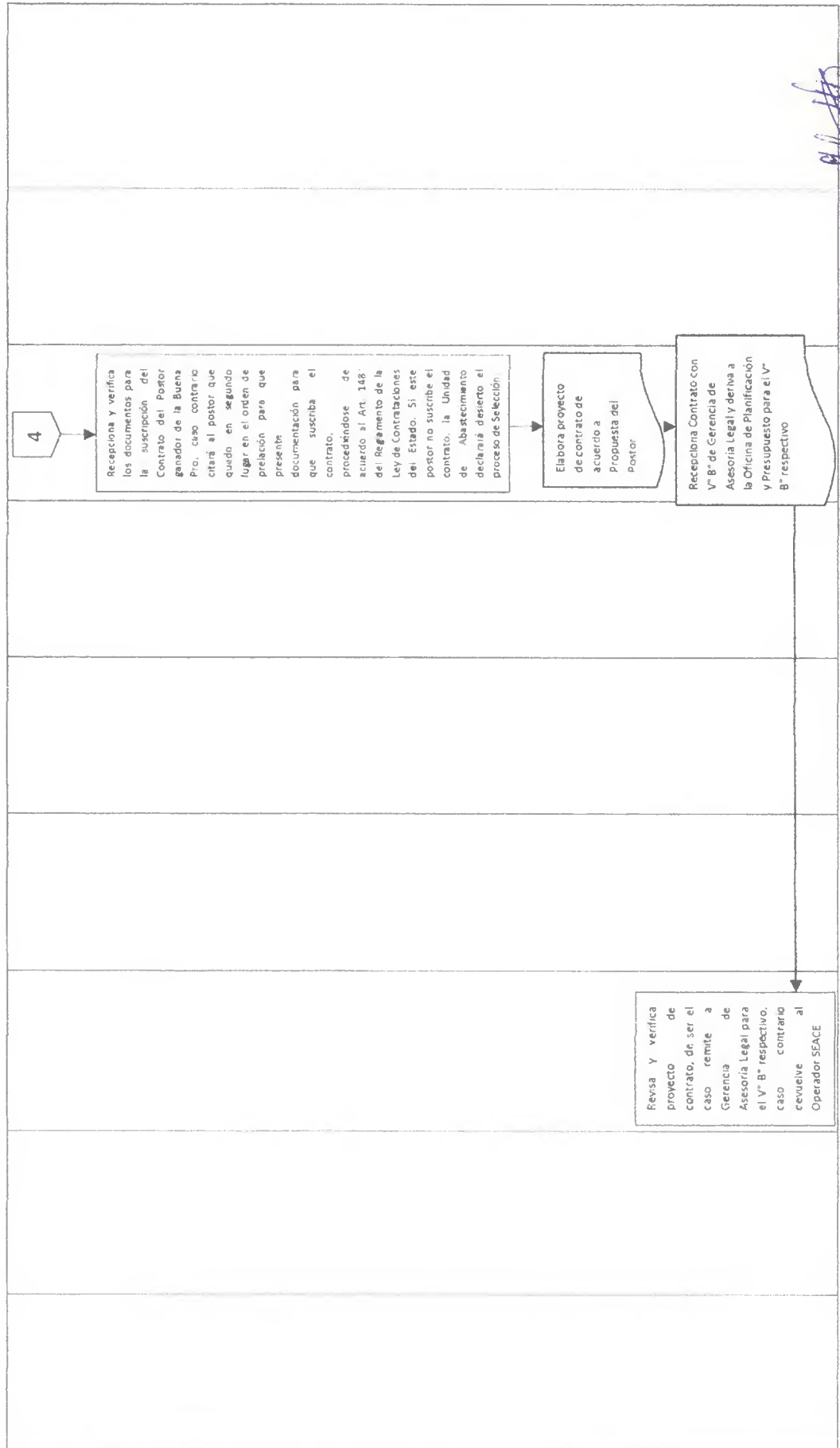
**GIULIANA P. FERRÁS CCUNO**  
Contadora Pública Col. 4482  
Matrícula No. 3482  
AIFC/HDA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000139

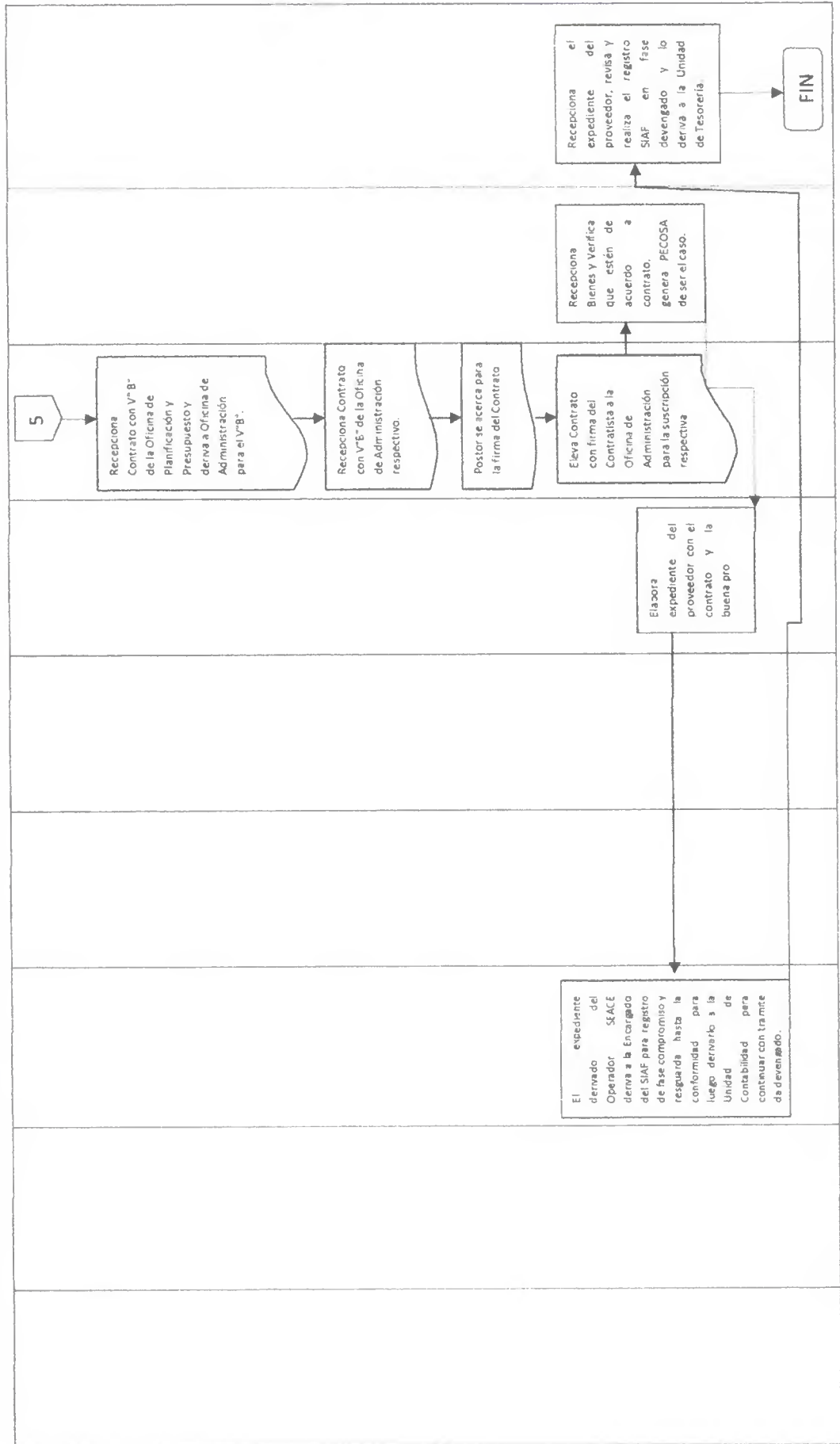


*[Signature]*  
**SHULIANA P. FLORES C.**  
Contable por Naturales COB-17  
Matrícula N° 3182  
APF-SOCABA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



*[Firma]*  
**SHULIANA P. FLORES CCUNO**  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA

000140

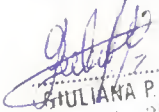


000141

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS			UA-PC-5		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Procesos de Selección - Comparación de Precios					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.</li> <li>* Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>* Directiva de programación y formulación presupuestal.</li> <li>* Decreto Ley Nº 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.</li> <li>* Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley Nº 27444.</li> <li>* Ley 30225 Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar las contrataciones mediante los procedimientos de selección de conformidad con la normativa vigente</li> <li>* Revisión de la documentación completa, sin enmendaduras y legible</li> <li>* 03 cotizaciones de ser el caso.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD USUARIA	El área usuaria realiza su requerimiento, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia	1		
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recepción y verificación del requerimiento para su atención, de acuerdo a las Normas Legales de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada a la Unidad de Abastecimiento	1		
3	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Recepción y verificación del requerimiento para su atención, Una vez definido el requerimiento de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones elabora un informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios, para luego derivarlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la disponibilidad Presupuestal	1		
4	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorga Certificación Presupuestal y deriva a la Unidad de Abastecimiento	1		
5	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Mediante el Operador de la SEACE se realiza Cotización / Indagación, el proveedor presenta su Cotización y/o Declaración Jurada para luego otorgar la Buena Pro	1 día hábil		
15	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Postor ganador de la Buena Pro, alcanza documentos para la firma de Contrato luego de que el Expediente de Contratación es devuelto por el Comité de selección u órgano encargado y deriva al Operador SEACE	Dentro de los 8 días hábiles		
16	OPERADOR SEACE	Recepciona y verifica los documentos para la suscripción del Contrato del Postor ganador de la Buena Pro, caso contrario citará al postor que quedo en segundo lugar en el orden de prelación para que presente documentación para que suscriba el contrato, procediéndose de acuerdo al Art. 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si este postor no suscribe el contrato, la Unidad de Abastecimiento declarará desierto el proceso de Selección.	Dentro de los 3 días hábiles y 5 días hábiles adicionales en caso de observaciones		

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIBA





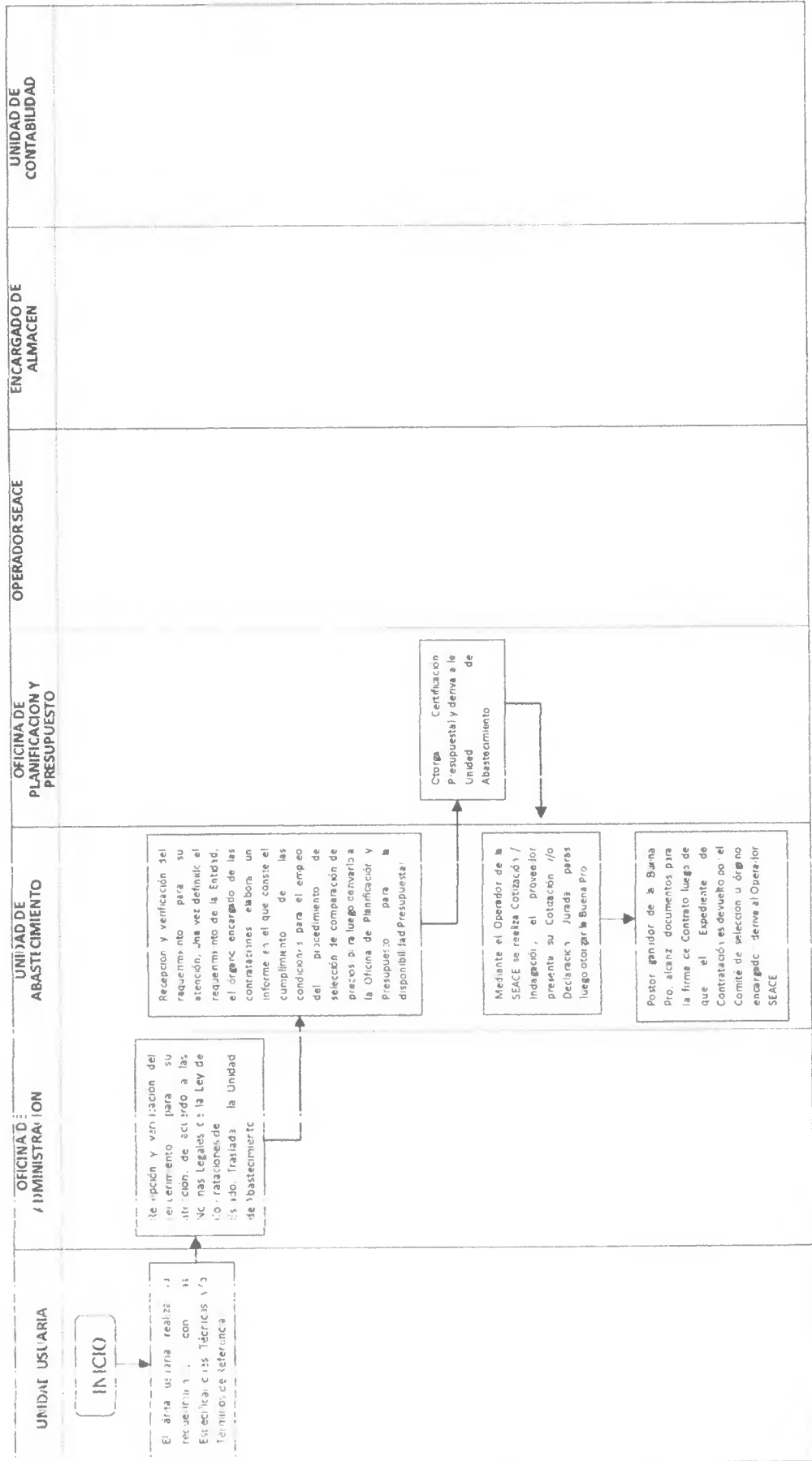




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Procesos de Selección - Comparación de Precios



*[Firma]*

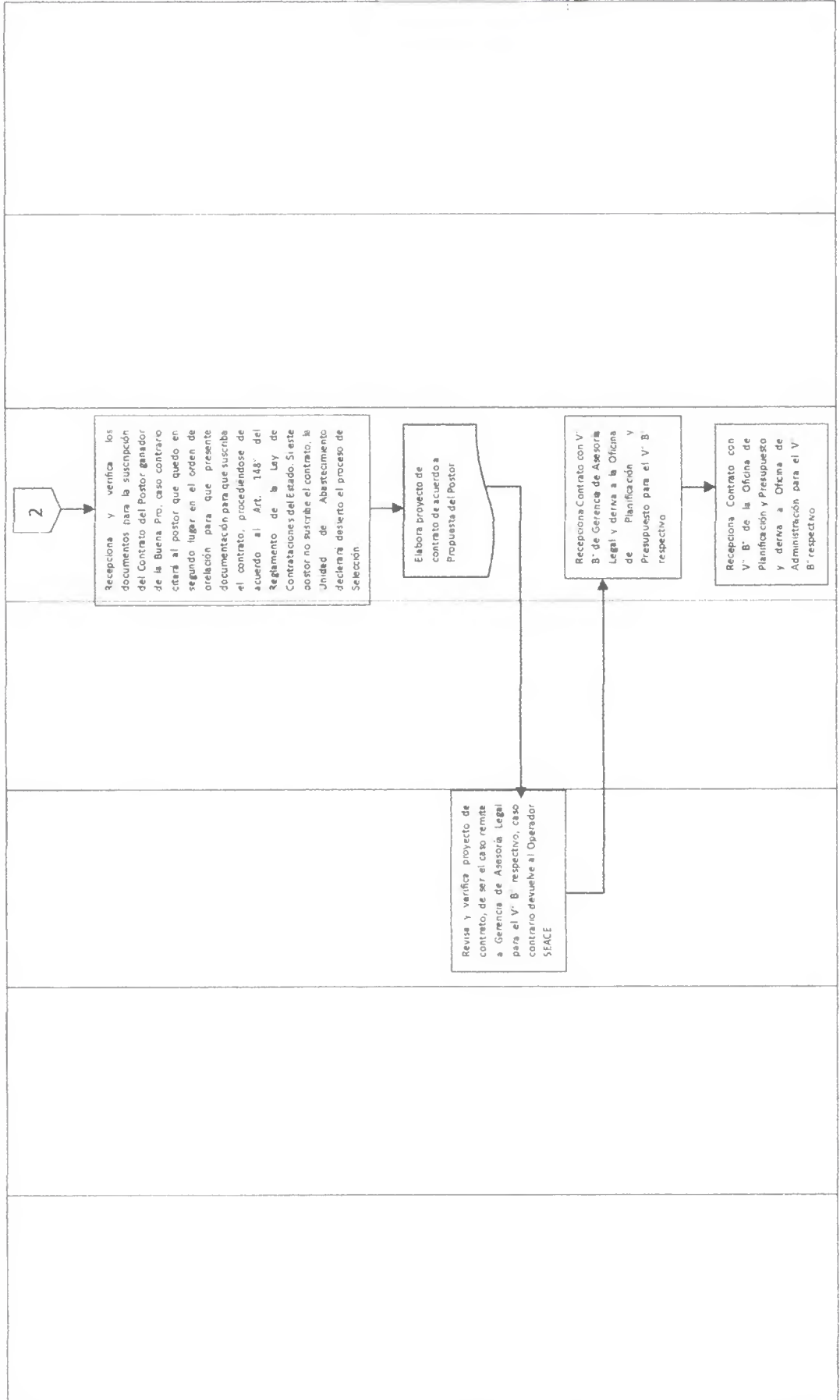
**GUILLIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador - Puntaje Calificado  
 Matrícula N° 3482  
 ABOGADIA

000143



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



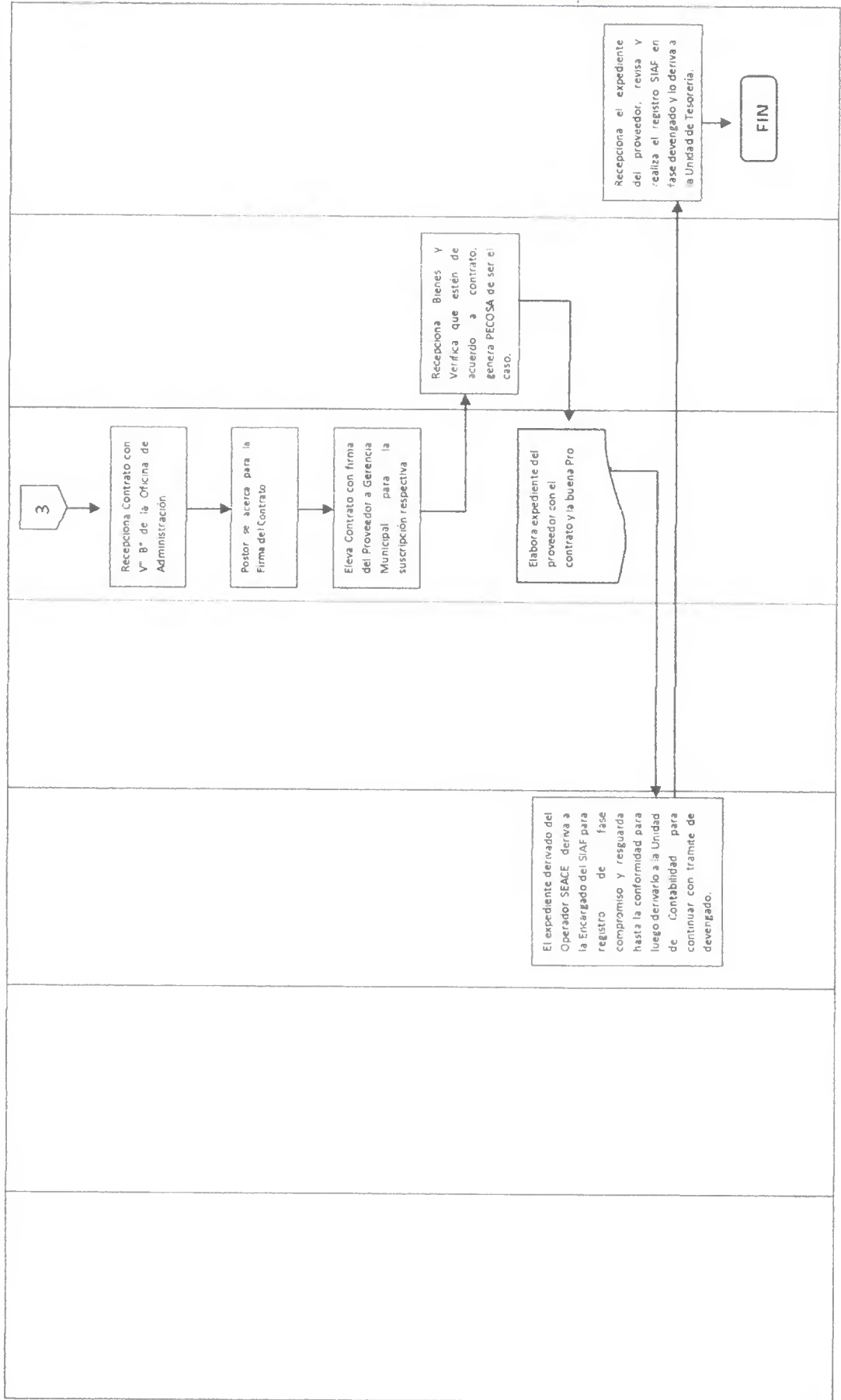
*[Signature]*  
**ROLIANA P. FLORES CCUNO**  
Contra Jefe Público Coligado  
Municipalidad N° 3482  
AREQUIPA

000144



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



*[Signature]*  
**SULTANA FLORES CCUNO**  
Contador Público Colegiado  
Matrícula Nº 3482  
AREQUIPA

000145




000148

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS			UA-PC-6		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Procesos de Selección - Selección de Subasta Inversa Electrónica					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.</li> <li>* Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>* Directiva de programación y formulación presupuestal.</li> <li>* Decreto Ley Nº 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.</li> <li>* Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley Nº 27444.</li> <li>* Ley 30225 Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento</li> </ul>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar las contrataciones mediante los procedimientos de selección de conformidad con la normativa vigente</li> <li>* Revisión de la documentación completa, sin enmendaduras y legible</li> <li>* 03 cotización que no excedan del monto establecido en el requerimiento</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	UNIDAD USUARIA	El área usuaria realiza su requerimiento, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, de acuerdo a la Ficha de Mantenimiento, Expediente Técnico y/o Plan Programado	1		
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recepción y verificación del requerimiento para su atención, de acuerdo a las Normas Legales de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada a la Unidad de Abastecimiento	1		
3	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Recepción y verificación del requerimiento para su atención, de acuerdo a las Normas Legales de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada al Operador	1		
4	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	La contratación a través de la Subasta Inversa Electrónica es obligatoria a partir del día calendario siguiente de publicadas las fichas técnicas en el SEACE, siempre que dicho bien y/o servicio no se encuentre incluido en los Catálogos Electrónicos de los Acuerdo Marco.	2 a 7		
5	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Solicita Certificación Presupuestal para elaborar Expediente de Contratación en cuanto a Bienes y Servicios según plan de trabajo.	2 a 7		
6	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorga Certificación Presupuestal	1		
7	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Elabora Informe sustentando la aprobación del Expediente de Contratación, el mismo que deberá contener la siguiente documentación: Requerimiento con las características técnicas de lo que se va a contratar, Disponibilidad Presupuestal,	1		
8	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Solicita la aprobación del Expediente de Contratación.	1		
9	GERENCIA MUNICIPAL	Aprueba Expediente de Contratación, caso contrario devuelve a la Oficina de Administración.	1 a 3		
10	GERENCIA MUNICIPAL	Entrega Expediente aprobado al Comité Especial designado para el proceso de contratación del	1		

  
**GAULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 CANTÓN SUCUMBI  
 MANABÍ





000147

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		servicio, de acuerdo a los plazos establecidos en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado			
11	COMITÉ ESPECIAL	Responsable del proceso de selección de acuerdo al art. 31 del RLCE. Asignados por el Alcalde de la Municipalidad a la propuesta del Área Usuaría y Unidad de Abastecimiento.	2		
12	COMITÉ ESPECIAL	Convoca el Procesos a través de la SEACE mediante las siguientes etapas Registro de participantes, registro y presentación de ofertas, Apertura de ofertas y periodo de lances y Otorgamiento de la buena pro	5 a 6 días hábiles		
13	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Postor ganador de la Buena Pro, alcanza documentos para la firma de Contrato luego de que el Expediente de Contratación es devuelto por el Comité de selección u órgano encargado y deriva al Operador SEACE	Dentro de los 8 días hábiles		
14	OPERADOR SEACE	Recepciona y verifica los documentos para la suscripción del Contrato del Postor ganador de la Buena Pro, caso contrario citará al postor que quedo en segundo lugar en el orden de prelación para que presente documentación para que suscriba el contrato, procediéndose de acuerdo al Art. 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si este postor no suscribe el contrato, la Unidad de Abastecimiento declarará desierto el proceso de Selección.	Dentro de los 3 días hábiles y 5 días hábiles adicionales en caso de observaciones		
15	OPERADOR SEACE	Elabora proyecto de contrato de acuerdo a Propuesta del Postor			
16	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Revisa y verifica proyecto de contrato, de ser el caso remite a Gerencia de Asesoría Legal para el V° B° respectivo, caso contrario devuelve al Operador SEACE			
17	OPERADOR SEACE	Recepciona Contrato con V° B° de Gerencia de Asesoría Legal y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para el V° B° respectivo.			
18	OPERADOR SEACE	Recepciona Contrato con V° B° de la Oficina de Planificación y Presupuesto y deriva a Oficina de Administración para el V° B° respectivo			
19	OPERADOR SEACE	Recepciona Contrato con V° B° de la Oficina de Administración			
20	OPERADOR SEACE	Postor se acerca para la Firma del Contrato	1		
21	OPERADOR SEACE	Eleva Contrato con firma del Contratista a Gerencia Municipal ó Administración para la suscripción respectiva según corresponda	1		
22	ENCARGADO DE ALMACEN	Recepciona Bienes y Verifica que estén de acuerdo a contrato, genera PECOSA de ser el caso.	1		
23	OPERADOR SEACE	Elabora expediente del proveedor con el contrato y la buena ro	1		
24	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	El expediente derivado del Operador SEACE deriva a la Encargado del SIAF para registro de fase compromiso y resguarda hasta la conformidad para luego derivarlo a la Unidad de Contabilidad para continuar con tramite de devengado.	1		
25	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Recepciona el expediente del proveedor, revisa y realiza el registro SIAF en fase devengado y lo deriva a la Unidad de Tesorería.	1		
<b>DURACION</b>					
<b>OBSERVACIONES</b>				<b>V° BUENO DEL RESPONSABLE</b>	
				MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  <b>Fernando Zela Coaguila</b> JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	

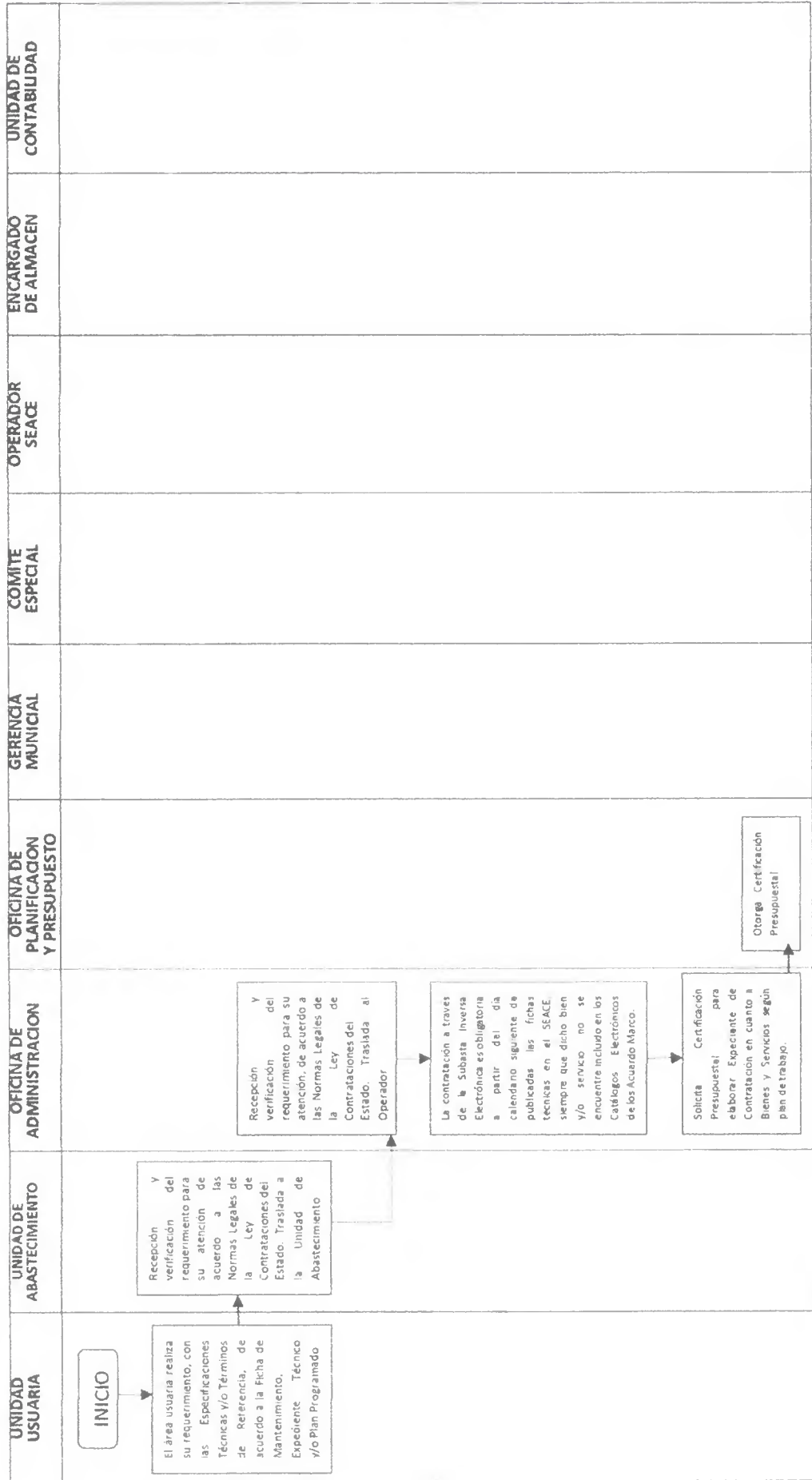
**GUILTANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 FREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Procesos de Selección - Selección de Subasta Inversa Electrónica



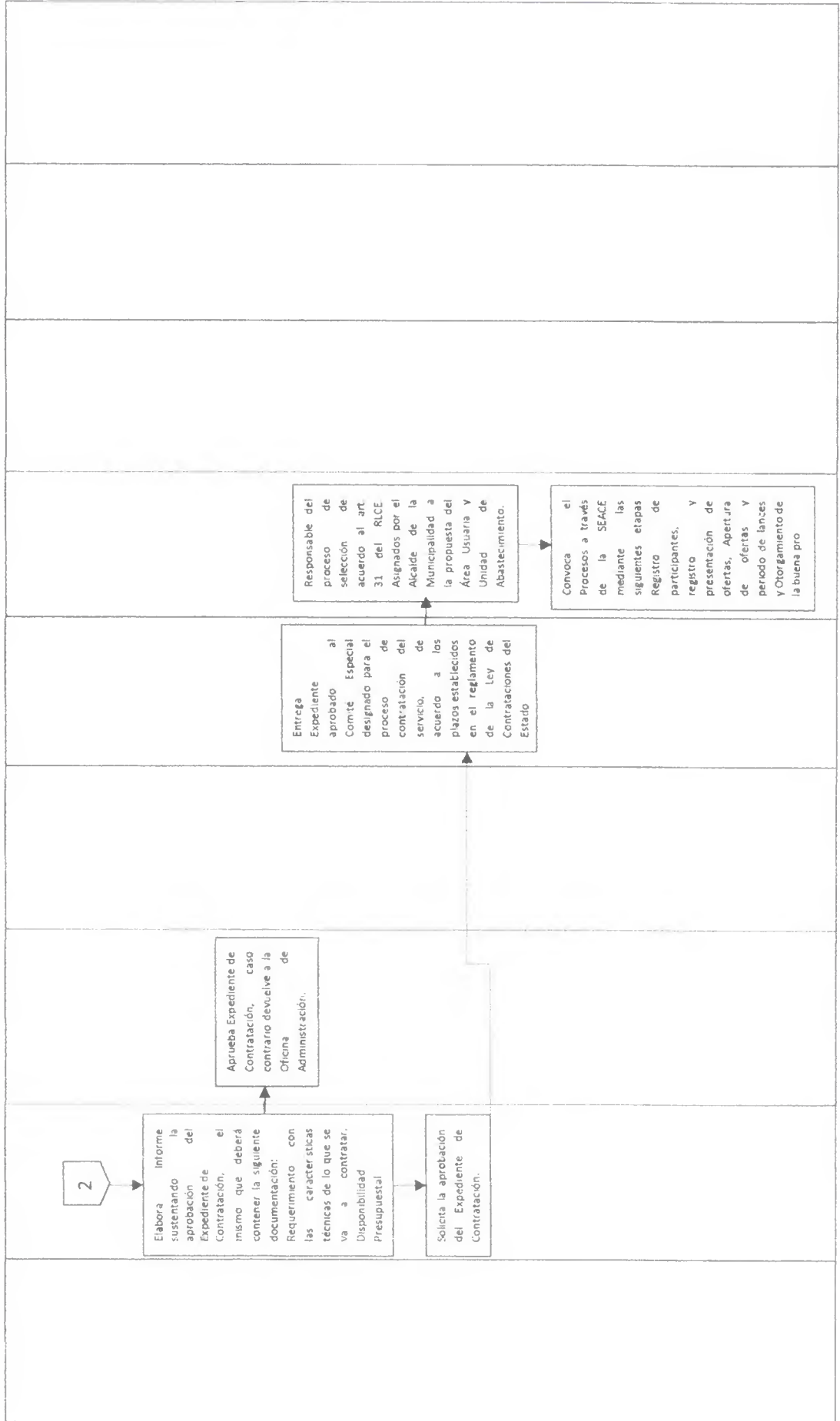
**YVELINA P. FLORES CEJUDO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula No. 3482  
 AREQUIPA

000148



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



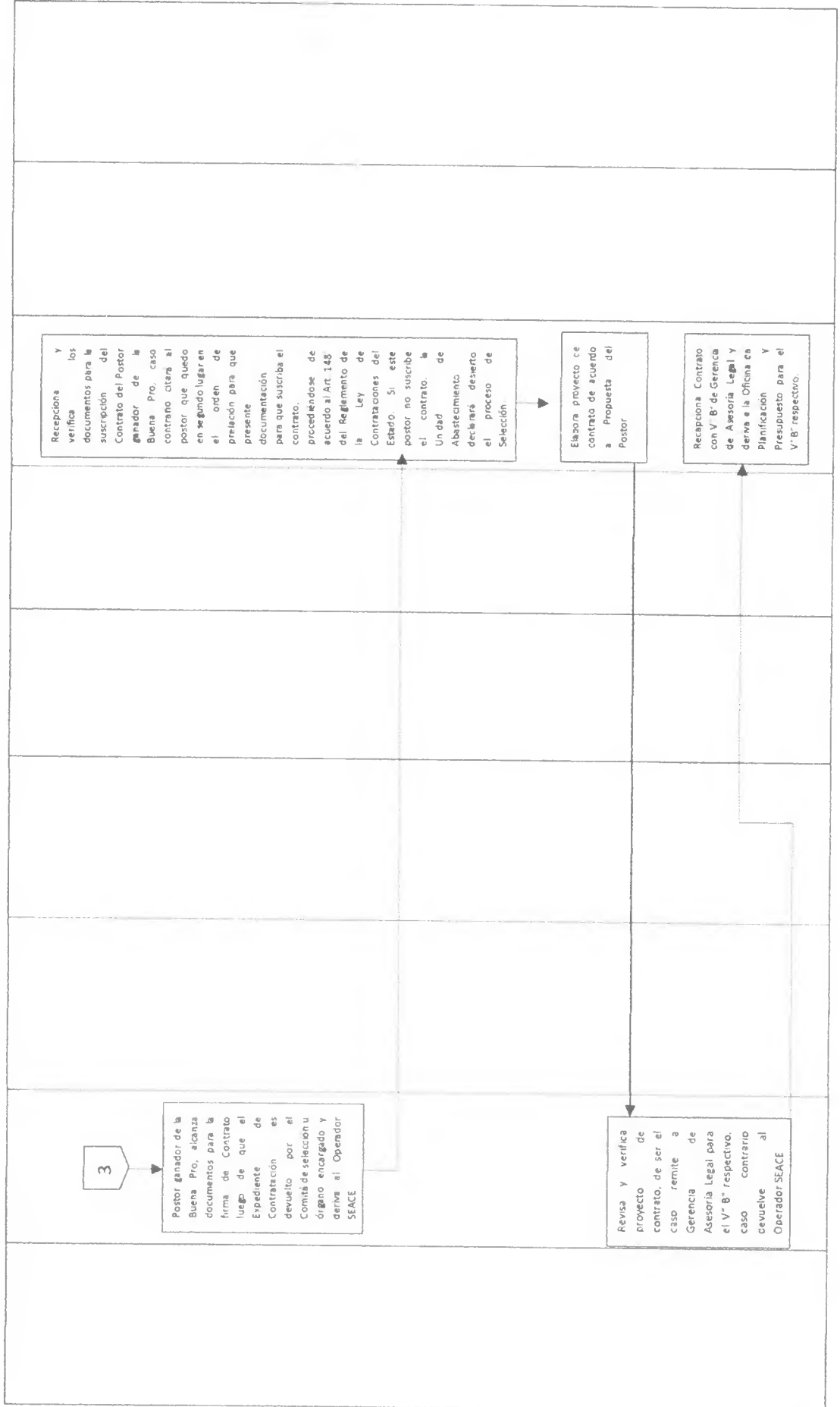
*[Signature]*  
JULIANA P. FLORES COURO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 3422  
APR 2017





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



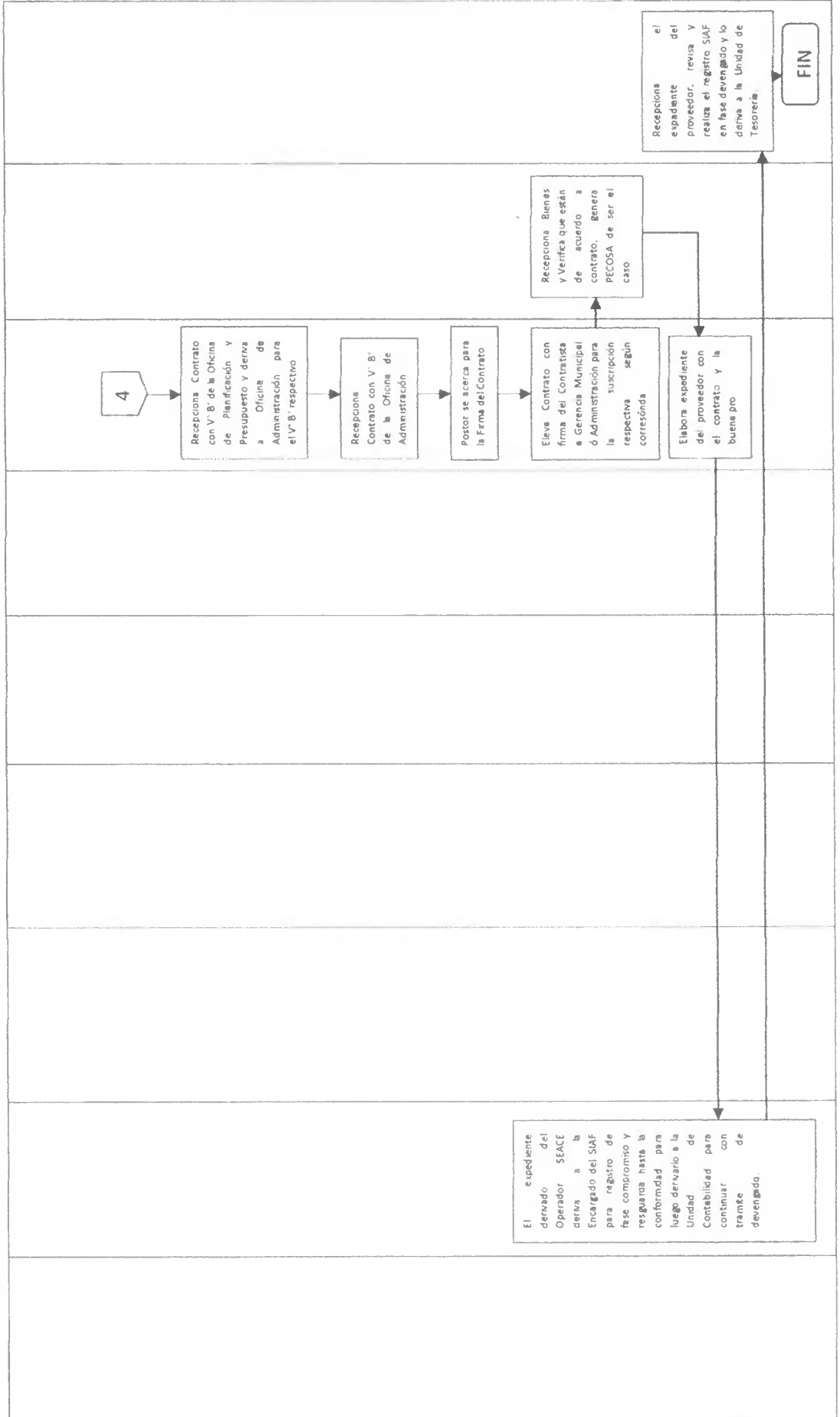
*[Signature]*  
GUILLERMO FLORES CCOJINO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3462  
APR 2017

000150



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



El expediente derivado del Operador SEACE deriva a la Encargado del SIAF para registro de fase compromiso y resguardo hasta la conformidad para luego derivarlo a la Unidad de Contabilidad para continuar con trámite de devengado.

*[Firma]*  
**PAULINA P. FLORES CCUNO**  
Contrataría Socabaya, Col. Guadalupe  
Municipalidad de Socabaya

000151

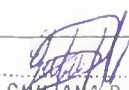


000152

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS		UA-PC-7			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Proceso del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la MDS					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.</li> <li>* Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>* Decreto Ley Nº 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.</li> <li>* Ley 30225 Nueva Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
* Elaborar, aprobar, modificar, remitir, difundir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones que requiera la Entidad.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
2	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	La Unidad de Abastecimiento solicita a todas las unidades orgánicas que programen en sus cuadros de necesidades sus requerimientos de bienes y servicios en general, consultorías y obras necesarias para el año fiscal siguiente sobre la base del POI de cada área usuaria.		1	
3	AREAS USUARIAS	Las diferentes áreas usuarias elaboran sus respectivos cuadros de requerimiento de bienes y servicios en general, consultorías y obras y alcanza a la Unidad de Abastecimiento	60		
4	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Consolida y valoriza los cuadros de necesidades de las Áreas Usuaria y lo deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su evaluación en la programación y formulación presupuestaria	10		
5	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Determina para su ajuste en los cuadros de necesidades en base a los techos presupuestales	10		
6	AREAS USUARIAS	Ajustes necesarios de sus cuadro de necesidades en coordinación con la Unidad de Abastecimiento	10		
7	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	2		
8	GERENCIA MUNICIPAL	Revisa y deriva a la Oficina de Asesoría Legal.	Dentro de 15 días hábiles siguiente a la aprobación del PIA		
9	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	Revisa y deriva el Plan Anual de Contrataciones.	Dentro de 15 días hábiles siguiente a la aprobación del PIA		
6	GERENCIA MUNICIPAL	Aprueba el Plan Anual de Contrataciones mediante Resolución de Gerencia y remite a la Unidad de abastecimiento para que publique en al SEACE	Dentro de 15 días hábiles siguiente a la aprobación del PIA		
7	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Recepciona la Resolución y publica en el SEACE	Dentro de los 5 días hábiles después de su aprobación		
<b>DURACION</b>		107 DIAS Y 1 HORA			
<b>OBSERVACIONES</b>		<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>			
					

  
 GUADALUPE P. FLORES CCUNG  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3462  
 AMB/CPA

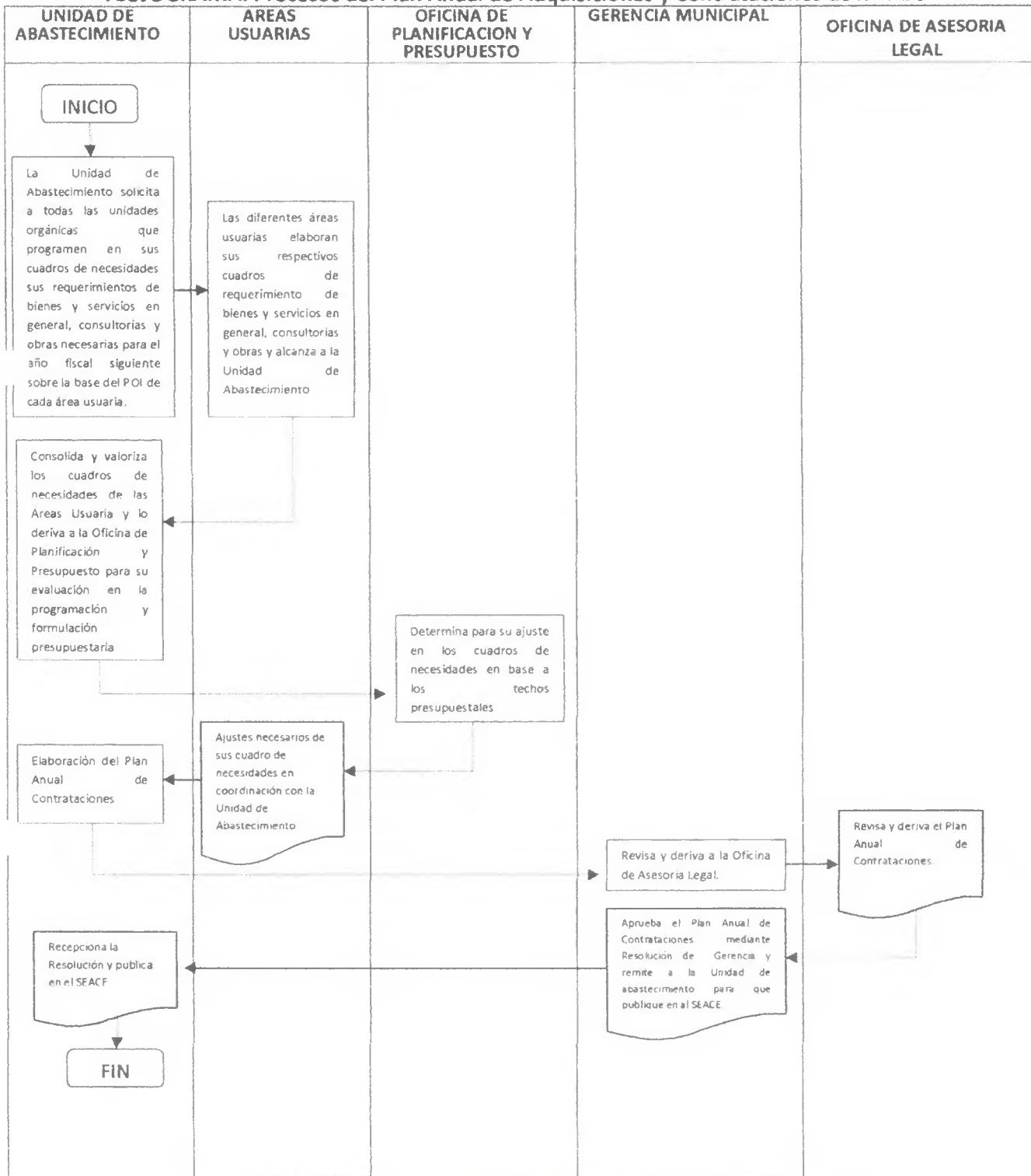



000158

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

#### FLUJOGRAMA: Procesos del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la MDS



  
 GUETANA P. FLORES CCUNO  
 Corta la línea y envíe al Estado  
 Votación N° 182  
 AREQUIPA




000154

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

# **GERENCIA DE**

# **DESARROLLO URBANO**

  
.....  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA




000155

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

---

# SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION R DE D

  
.....  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000158

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA				Nº DE PROCEDIMIENTOS	
SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION R. de D.				SGEPYGRD-PC-1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
EVALUACION DE DAÑOS SOBRE EDIFICACIONES QUE AFECTAN PROPIEDAD					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</li> </ul>					
REQUISITOS					
* Carta presentado en Mesa de parte.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	USUARIO	Presenta por Mesa de Partes solicitando evaluación de daños sobre edificación que afecten propiedad.			10
2	MESA DE PARTES	Recepciona y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.			10
3	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	Recepciona el expediente y deriva a la Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión R. de D para su atención.			10
4	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y GESTION R. DE D.	Recepciona el expediente, revisa y envía al Inspector para la inspección técnica de los daños supuestos.	1		30
5	INSPECTOR	Revisa e inspecciona los daños, emite informe técnico y lo deriva a la Subgerencia de Obras Privadas y Gestión R. de D.	1 a 5		
6	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y GESTION R. DE D.	Recepciona el Informe Técnico de los daños suscitados, lo reviza y remite al Usuario, luego informa a la Gerencia de Desarrollo Urbano		1	
7	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	Recepciona el informe , lo revisa y der ser el caso lo Archiva			20
DURACION			2 a 6 días 20 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

**GUIZANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA

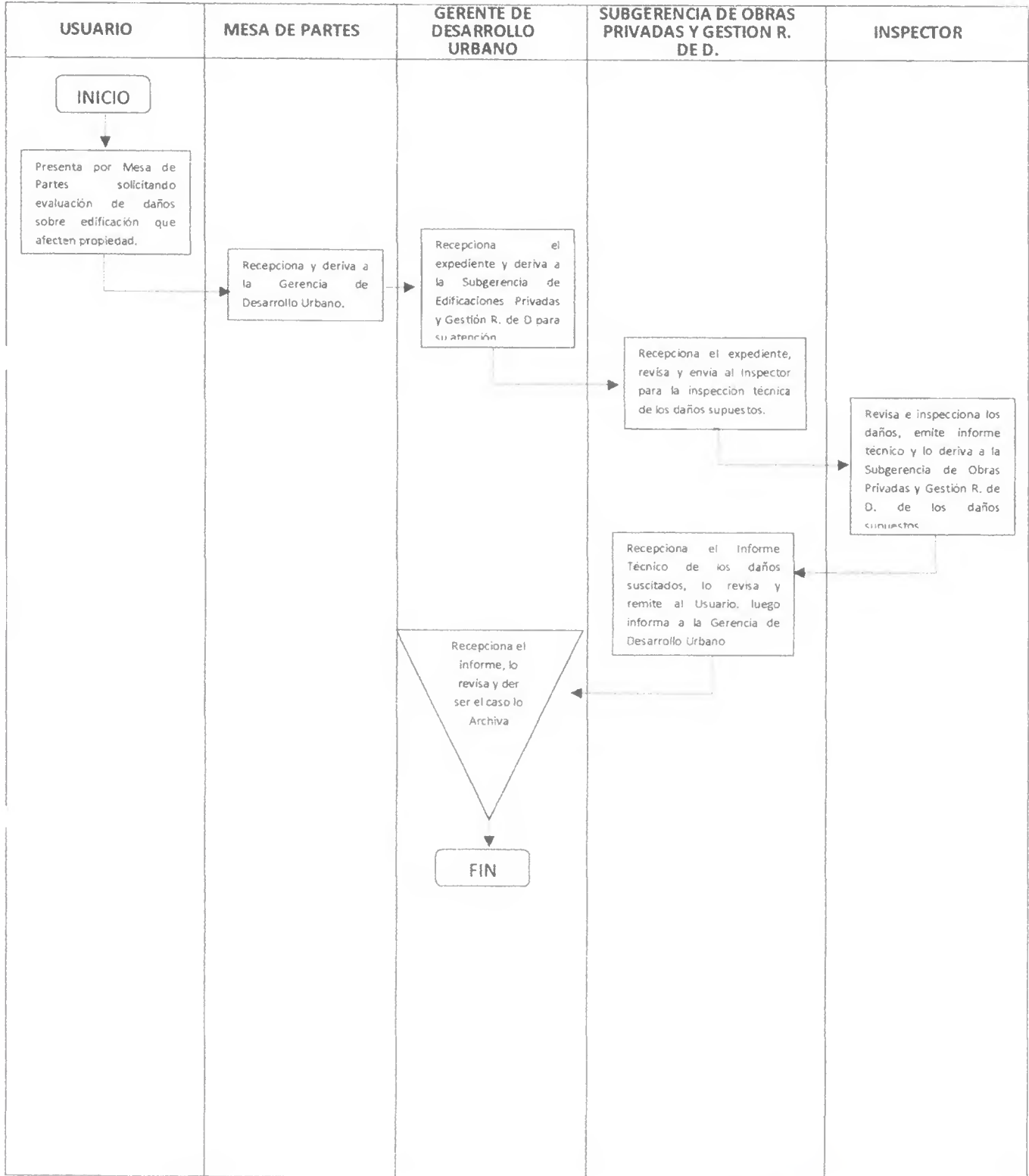


000157

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Evaluación De Daños Sobre Edificaciones Que Afectan Propiedad



*[Firma]*  
MULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA





000158

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION R. de D.			SGEPYGRD-PC-2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
EVALUACION TECNICA DE INSTITUCIONES PRIVADAS Y PUBLICAS SOLICITADAS					
BASE LEGAL					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.          * Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.          * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
REQUISITOS					
*.Carta presentado en Mesa de parte.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	USUARIO	Presenta por Mesa de Partes solicitando evaluación técnica de entidades privada o publicas según el caso.			10
2	MESA DE PARTES	Recepciona y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.			10
3	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	Recepciona el expediente y deriva a la Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión R. de D para su atención.			10
4	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION R. DE D.	Recepciona el expediente, revisa y envía al Inspector para la inspección técnica respectiva.	1		30
5	INSPECTOR	Revisa e inspecciona la infraestructura, instalaciones y conexiones eléctricas y funcionales de inmuebles menores de 500m2 y emite informe técnico y lo deriva a la Subgerencia de Obras Privadas y Gestión R. de D.	1 a 5		
6	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y GESTION R. DE D.	Recepciona el Informe Técnico, lo revisa y remite al Usuario, luego informa a la Gerencia de Desarrollo Urbano		1	
7	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	Recepciona el informe , lo revisa y der ser el caso lo Archiva			20
DURACION			2 a 6 días 20 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

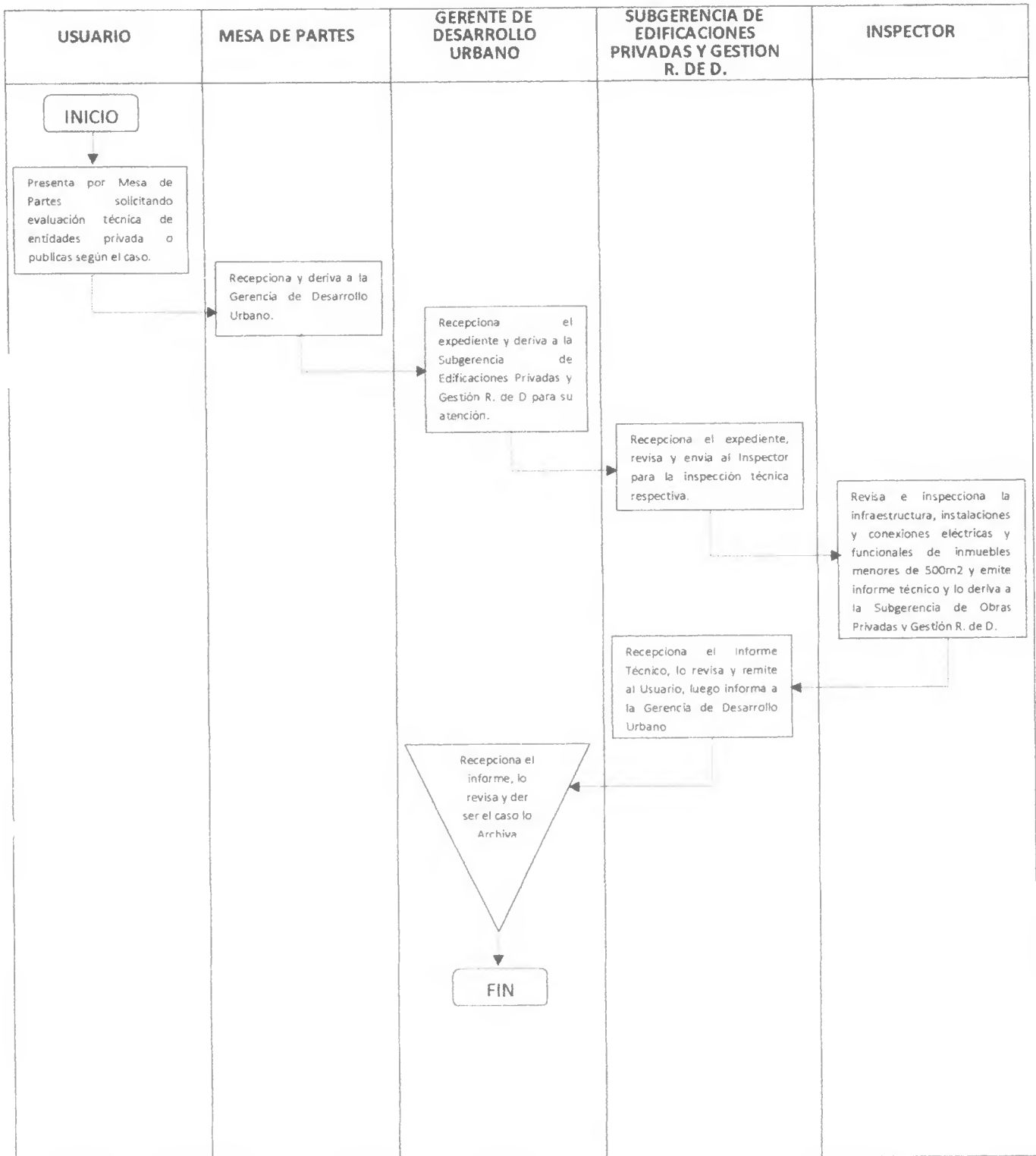
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Evaluación Técnica De Instituciones Privadas Y Publicas Solicitadas





  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



300160

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA				Nº DE PROCEDIMIENTOS	
SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION R. de D.				SGEPYGRD-PC-3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
EVALUACION TECNICA DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS Y PUBLICOS DE PARTE					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</li> </ul>					
REQUISITOS					
* Plan de Evaluación técnica					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y GESTION R. DE D.	Realiza un plan de trabajo para las evaluaciones técnicas de centros educativos tanto privados como públicos del distrito cuando se inicia el año escolar.			30
1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y GESTION R. DE D.	Reune a los Inspectores para las instrucciones mediante planos del distrito para una evaluación inopinada y de e forma instantánea.	1		
	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y GESTION R. DE D.	Solicita apoyo de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Municipal	1		
5	INSPECTORES	Revisa e inspecciona la estructura eléctrica y funcional de centros educativos de todo el distrito y emite informe técnico y lo deriva a la Subgerencia de Obras Privadas y Gestión R. de D.	1 a 5		
6	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y GESTION R. DE D.	Recepciona el Informe Técnico, de tener situaciones graves derivarlo a la Gerencia de Desarrollo Urbano para las coordinaciones con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa en caso en tratarse de Centros educativos privadas y coordinaciones con al UGEL en cuanto a Centros Educativos Públicos caso contrario llevarlo al Archivo	1		
7	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	Recepciona el informe y realiza las coordinaciones con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa en cuantos a Centros Educativos privado y la UGEL de la zona en cuantos a Centros Educativos Públicos.	1		
DURACION			2 a 6 días 20 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
			  GINCIANA P. RIVERA OLIVERA		

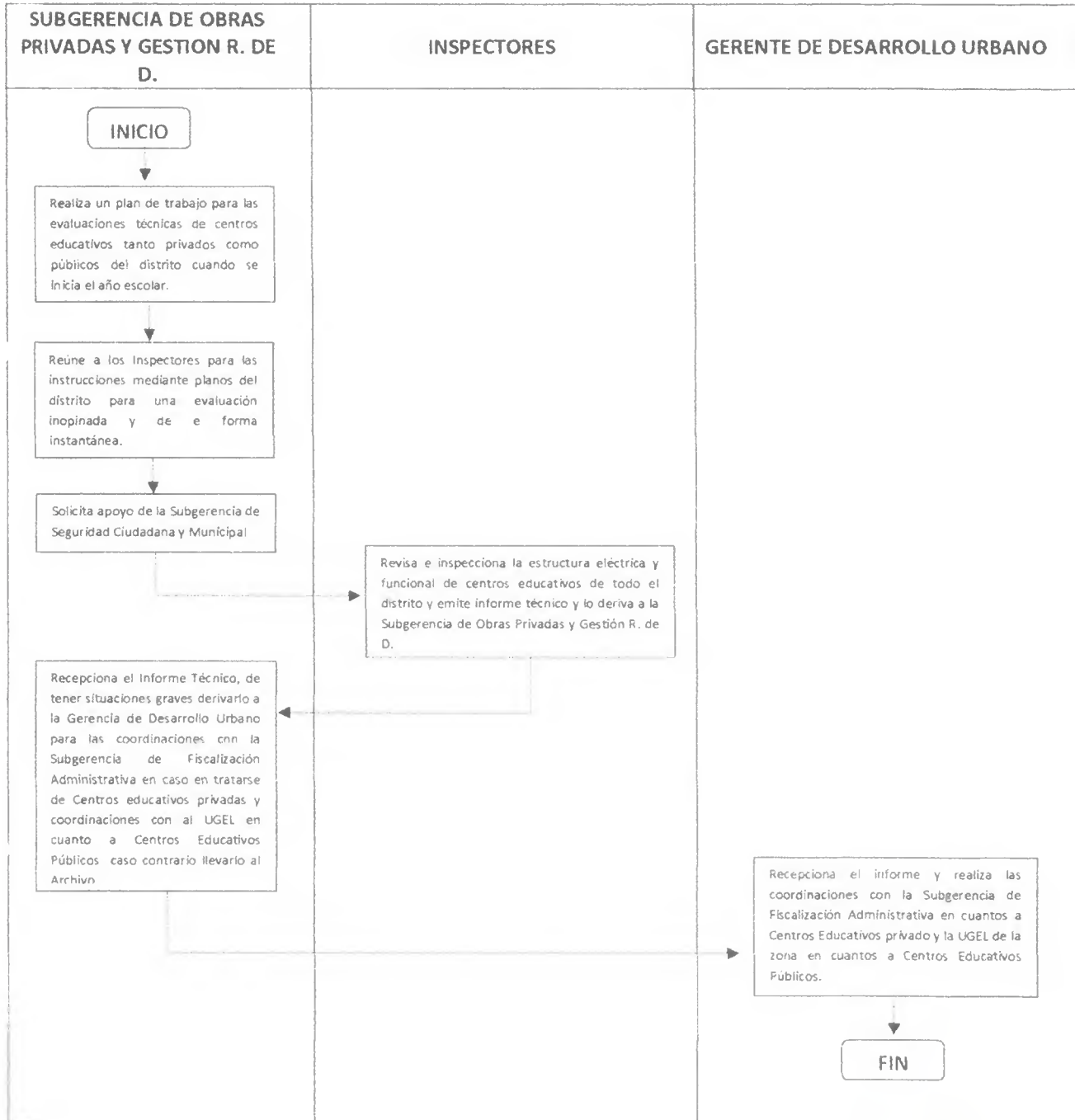


000161

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Evaluación Técnica De Centros Educativos Privados Y Públicos De Parte



  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000162

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

---

# **SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS**

  
.....  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA

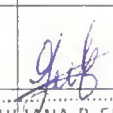


000163

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS			SGOP-PC-1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
LIQUIDACIONES DE OBRAS POR CONTRATA					
BASE LEGAL					
* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. * Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444. * Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento. * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.					
REQUISITOS					
* Culminación de Obras por Contrata.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	MESA DE PARTES	Recibe el Expediente de Liquidación elaborado por el Contratista y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.		2	
2	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recibe y toma conocimiento del Expediente de Liquidación y remite a la Subgerencia de Liquidaciones de Obras (SLO).	1		
3	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	Recibe el expediente de Liquidación y revisa la documentación y los plazos correspondientes de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Art. 179 del RLCE) y notifica y remite el expediente de Liquidación al Supervisor/Inspector de Obra para su pronunciamiento e Informe correspondiente. <i>"Se indico que el plazo de la Entidad inicia con la presentación del expediente de Liquidación por parte del Contratista por Mesa de Partes. (60 dc)</i> <i>En caso de observaciones los plazos lo establece el Art. 179 del RLCE."</i>	1-3		
4	SUPERVISOR	Revisa el expediente de Liquidación y emite el Informe correspondiente dando conformidad u observando e ingresa la documentación por Mesa de parte.	8 a 10		
5	MESA DE PARTES	Recibe el Expediente de Liquidación y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.		2	
6	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recibe y toma conocimiento del Expediente de Liquidación y remite a la Subgerencia de Liquidaciones de Obras (SLO).	1		
7	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	Recibe el expediente de Liquidación y procede a elaborar el Informe Final de Liquidación de Obra y notifica al Contratista la conformidad de la Liquidación o	1 a 3		
		Notifica para su pronunciamiento en caso de estar observada de acuerdo a los plazos de Ley 30225.	1 a 15		

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 REGUPA



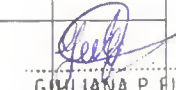


000164

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

8	MESA DE PARTES	Recibe el levantamiento de observaciones del Expediente de Liquidación del Contratista y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.		2	
9	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recibe y toma conocimiento del levantamiento de observaciones del Expediente de Liquidación y remite a la Subgerencia de Liquidaciones de Obras (SLO).	1		
10	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	Recibe el levantamiento de Observaciones del Expediente de Liquidación y notifica al Supervisor para su pronunciamiento, de estar conforme se procede a elaborar el Informe Final de Liquidación de Obra y notifica al Contratista la conformidad de la Liquidación y se deriva a la Gerencia de desarrollo Urbano o	1 a 6		
		De no estar de acuerdo con las observaciones se procederá de acuerdo al Art 179 del RLCE de la Ley N° 30225 (Conciliación y/o Arbitraje).	variable		
11	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recibe el Informe Final de Liquidación que incluye los expedientes de Liquidación y Administrativo para su evaluación y conformidad, de existir saldo a favor del Contratista remite el expediente a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la disponibilidad presupuestal y registro correspondiente (OPI).	1		
12	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorga Disponibilidad Presupuestal y registra las variaciones correspondientes y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	1-2		
13	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de Informe Legal.	1		
14	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Emite el Informe Legal correspondiente y deriva a la Gerencia Municipal para la emisión de Resolución de aprobación de Liquidación de Obra.	1 a 2		
15	GERENCIA MUNICIPAL	Emite la Resolución de aprobación de Liquidación de Obra y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano junto con el expediente de Liquidación de Obra y Expedientes Administrativos.	2 a 4		
16	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recepiona y deriva a la Subgerencia de Liquidaciones de Obras para las acciones correspondientes.	1		
17	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	-Notifica la Resolución de Liquidación al Contratista y Supervisor de Obra.(01 dc) -Otorga conformidad a la solicitud del contratista sobre los pagos pendientes de la Liquidación de Obra y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su trámite correspondiente (D1 dc). -Solicita la elaboración de la Liquidación Financiera al área correspondiente una vez que se hallan pagado todos los saldos pendientes de la Liquidación de Obra. (01)	1-3		
		Solicita la Elaboración de Liquidación Financiera de la Obra por personal de la Entidad la cual es derivada a la Unidad de Contabilidad con conocimiento de la Oficina de Administración y Gerencia de Desarrollo Urbano.	3 a 5		
18	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Revisa la Liquidación Financiera y firma el Acta de Conciliación Contable final y lo deriva a la Subgerencia de Liquidaciones de Obra.	1 a 3		
19	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	Recibe el Acta de Conciliación Contable y elabora el Informe de Cierre de Proyecto y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano	2 a 3		
20	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recibe el Informe Cierre de Proyecto y Liquidación Financiera y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para el Informe Legal correspondiente.	1		
21	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Emite el informe legal correspondiente y deriva a la Gerencia Municipal para la emisión de Resolución	1 a 2		
22	GERENCIA MUNICIPAL	Emite la Resolución de aprobación de Liquidación Financiera y Cierre de Proyecto y remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	1 a 2		

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA






000165

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

23	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recibe la Resolución de Cierre de Proyecto y aprobación de Liquidación Financiera y deriva los expedientes a la Subgerencia de Liquidaciones de Obras para las acciones correspondientes.	1		
24	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	Recibe el expediente de Cierre de Proyecto y Liquidación Financiera y elabora el Formato 14 (si corresponde) y remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano para las acciones que correspondan, previa verificación de la Transferencia de la Obra (Acta) al área correspondiente para su operación y mantenimiento. Y remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano para las acciones que correspondan.	2 a 3		
25	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recibe el Formato 14 y deriva a la Unidad de Proyectos de Inversión para el registro del Formato 14 en el Banco de Proyectos.	1		
26	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	Realiza el registro del Formato 14 en el Banco de Proyectos y remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	2 a 4		
27	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	La Gerencia determina si el expediente de Liquidación de Obra es derivado al Archivo o lo deriva a la Subgerencia de Liquidaciones de Obra para su resguardo.	1		
<b>DURACION</b>			38 dc+6h a 76 dc+6h		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
<p>La presente se rige de acuerdo al Art. 179 del RLCE de la Ley N° 30225.</p> <p>Los plazos de presentación de la Liquidación y levantamiento de observaciones de la misma dependen de la fecha de presentación que realice el Contratista de acuerdo al Art. 179 del RLCE de la Ley N° 30225.</p> <p>Los plazos de pagos pendientes dependen de la fecha de presentación o solicitud que realice el Contratista de acuerdo al Art. 179 del RLCE de la Ley N° 30225.</p>			 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA</p> <p><i>Arq. María Elena Nina Campos</i></p> <p>Arq. María Elena Nina Campos SUBGERENTE DE LIQUIDACIONES DE OBRAS</p>		

*M. Flores*

MILIANA P. FLORES COBINO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Liquidaciones De Obras Por Contrata

MESA DE PARTES	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	SUPERVISOR	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA MUNICIPAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Recibe el expediente de liquidación elaborado por el contratista y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Recibe y toma conocimiento del expediente de liquidación y lo remite a la Subgerencia de Liquidaciones de Obra.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Recibe el expediente de liquidación y revisa la documentación y los plazos correspondientes de acuerdo a ley de contrataciones del Estado y su reglamento (Art 179 del RLCE) y notifica y remite el expediente de liquidación al supervisor/inspector de obra para su pronunciamiento e informe correspondiente.</p> <p style="font-size: small;">*Se indica que el plazo de la entidad inicia con la presentación del expediente de liquidación por parte del contratista por mesa de partes. (60dc). En caso de observaciones los plazos que establece el art. 179 del RLCE."</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Revisa el expediente de liquidación y emite el informe correspondiente dando la conformidad u observando e ingresando la documentación por mesa de partes.</p> </div>					

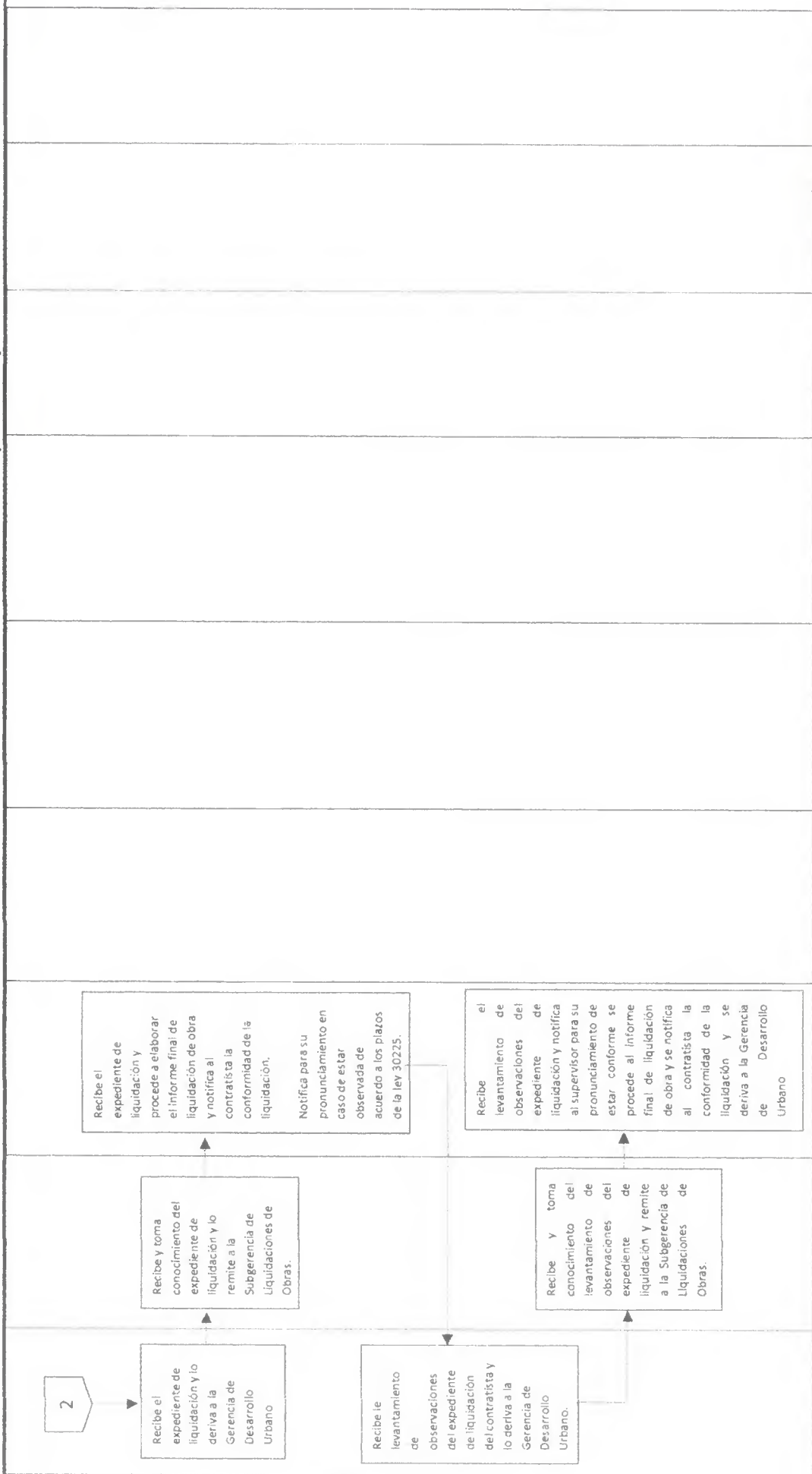
000168

**JULIANA P. FLORES**  
 Contadora  
 Matricada  
 MFCO 107



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



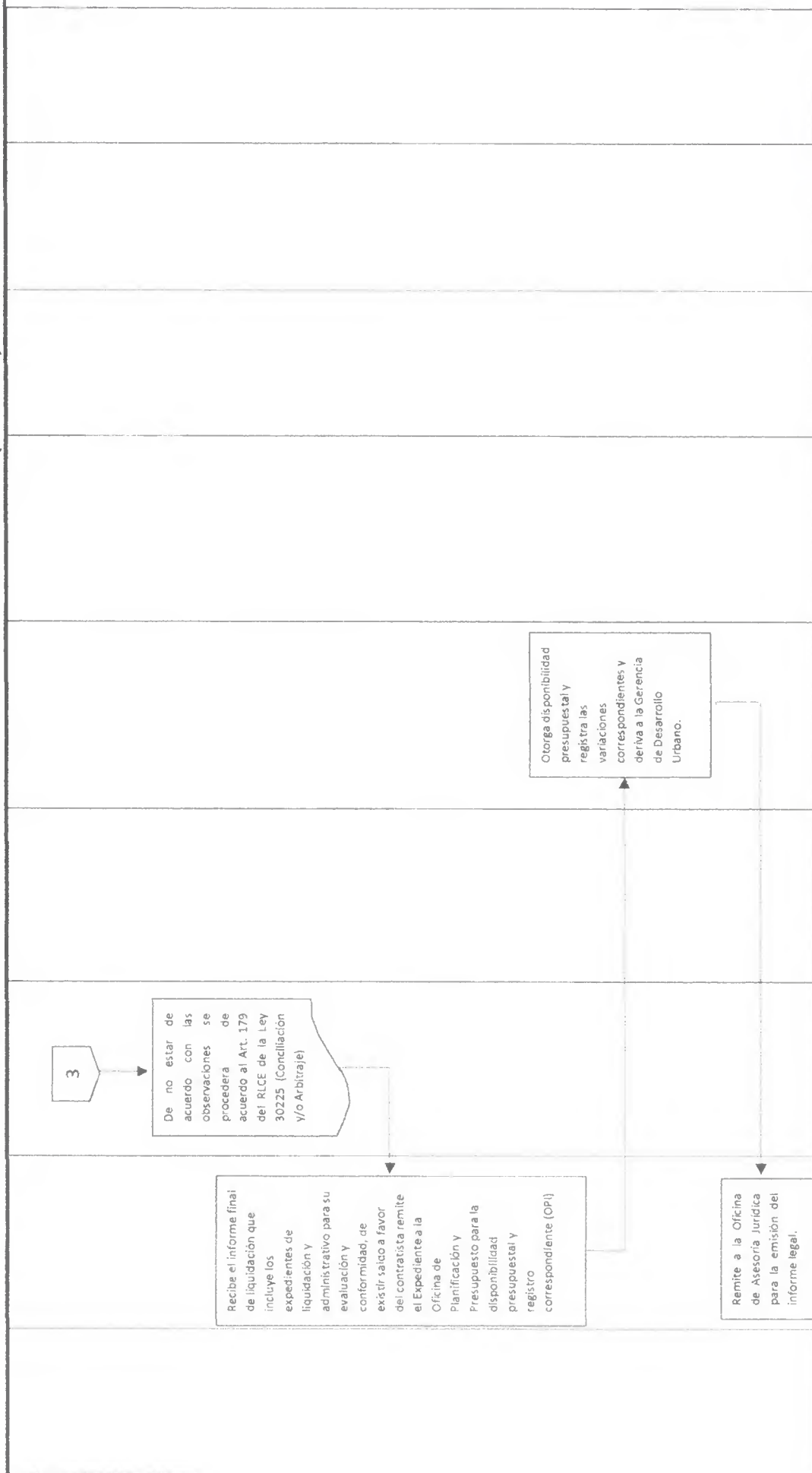
000167

**PAULIANA P. FLORES CCUNO**  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3182  
AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



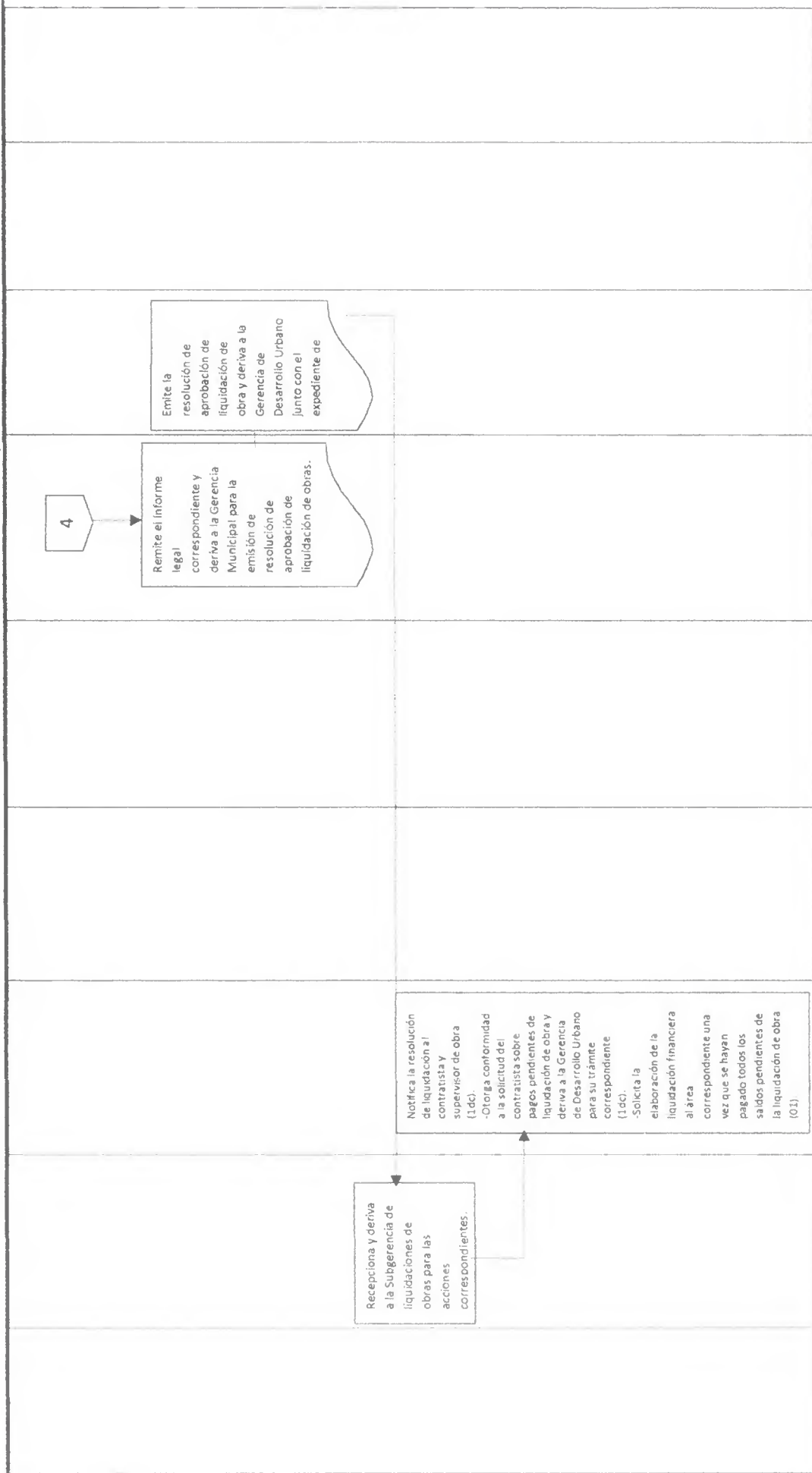
000139

JULIANA P. FLORES CCUNO  
Concejal P. Público Coleccionista  
Matrícula N° 3416  
AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



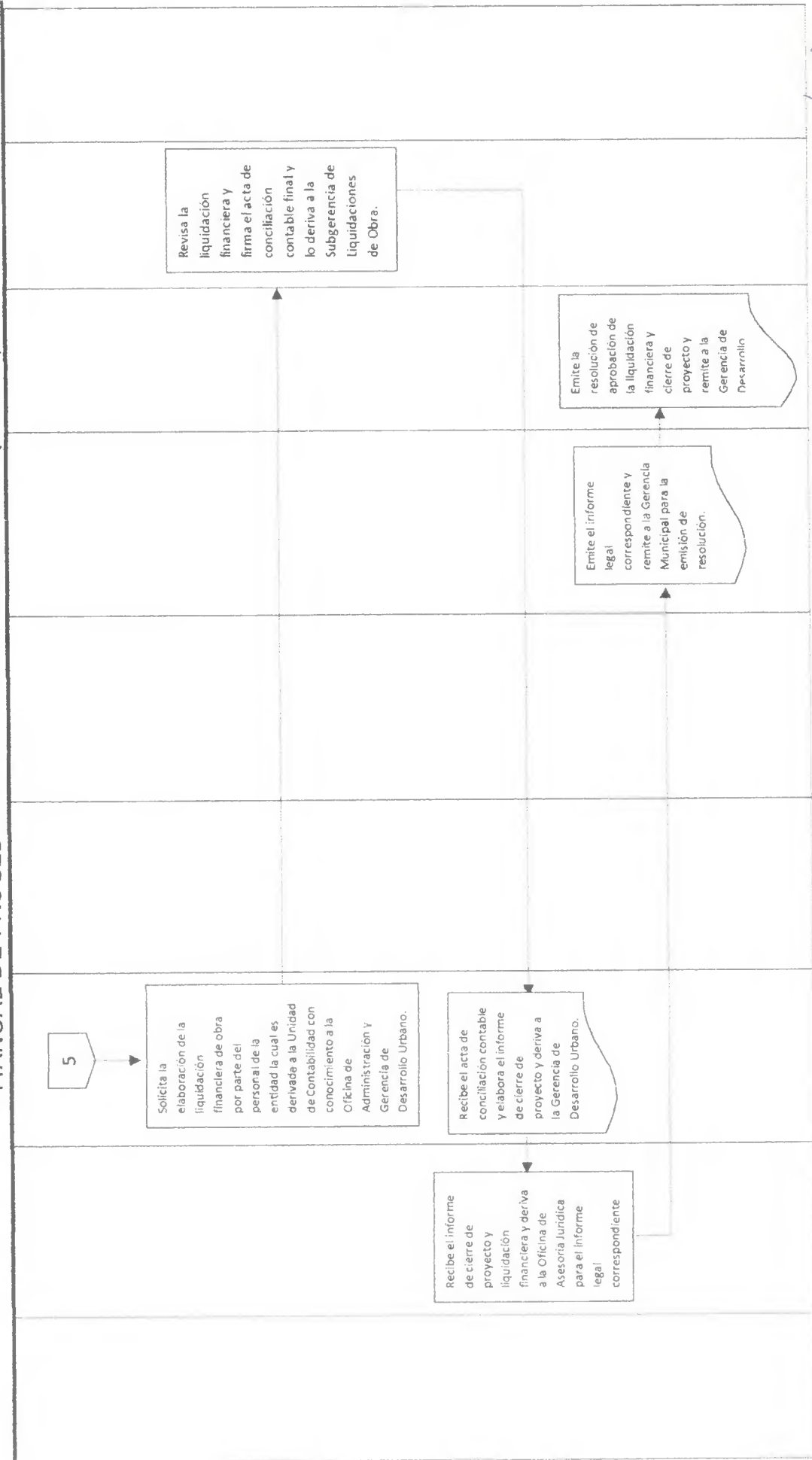
000100

**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
Cantabaja, 10 de Julio, Col. Andino  
Socabaya, No. 3183  
AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



000170

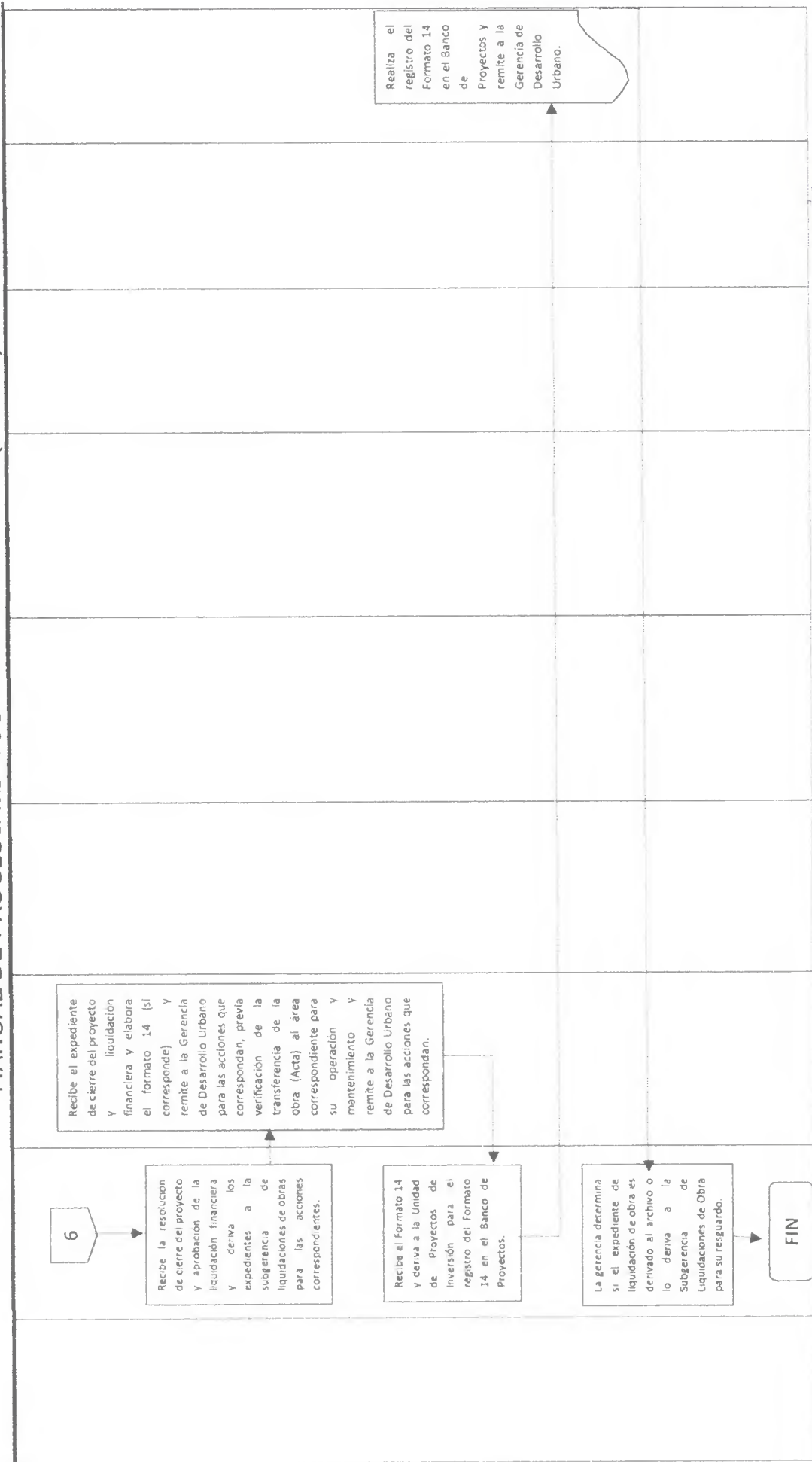
*Juliana P. Flores Ccuno*

**GIULIANA P FLORES CCUNO**  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3480  
ARFO/HPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



*[Signature]*  
**GAUTIANA P. FLORES CCUNO**  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA

000171




000172

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS			SGOP-PC-2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
LIQUIDACIONES DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA					
BASE LEGAL					
* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. * Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444. * Resolución de Contraloría N° 195-88-CG * Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento. * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.					
REQUISITOS					
*.Culminación del Proyecto y/o Obra por Administración Directa.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	MESA DE PARTES	Recibe el Informe y expediente de Liquidación elaborado por el Residente de acuerdo a los plazos establecidos en el Contrato/ Directivas vigentes y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.		2	
2	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recibe y toma conocimiento del expediente y encarga a la Subgerencia de Liquidaciones de Obra para la revisión del informe y liquidación de obra.	1		
3	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRA	- Recibe el expediente de Liquidación y revisa la documentación y plazos y prepara los formatos y documentos correspondientes de acuerdo a normas y Directivas vigentes. - Notifica y remite el expediente de Liquidación al Supervisor/Inspector de Obra para su pronunciamiento e Informe correspondiente. - El Supervisor revisa el expediente de Liquidación y emite el Informe correspondiente dando conformidad u observando (plazo 8 dc) e ingresa la documentación por Mesa de Parte.	20-30		
		Solicita la Elaboración de Liquidación Financiera de la Obra por personal de la Entidad la cual es derivada a la Unidad de Contabilidad con conocimiento de la Oficina de Administración y Gerencia de Desarrollo Urbano.			
4	UNIDAD DE CONTABILIDAD	La Unidad de Contabilidad revisa, coordina y firma el Acta de Conciliación Contable y lo deriva a la Subgerencia de Liquidaciones de Obra.	3		
5	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recibe y toma conocimiento del Expediente de Liquidación y remite a la Subgerencia de Liquidaciones de Obras (SLO).	1		
6	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRA	Recibe el Informe y expediente de Liquidación revisado por el Supervisor y procede a elaborar el Informe Final de Liquidación de Obra en caso de conformidad o	2-4		
		Notifica las observaciones realizadas al Residente de Obra para el levantamiento de Observaciones e ingresa por Mesa de Partes el expediente de levantamiento de observaciones	5-8		

  
**G. JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3462  
 AREQUIPA



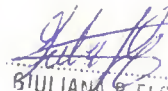


000173

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

7	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRA	Elabora y remite el expediente de Liquidación Técnica Financiera y el Acta de Conciliación contable y deriva a la Comisión de Liquidación de Obra para su revisión.	1		
8	COMISION DE LIQUIDACION DE OBRA	Revisa y emite el Dictamen final de Liquidación Técnica y Financiera y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	1-2		
9	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recibe el expediente de Liquidación Final y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su informe legal correspondiente.	1		
10	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/ASESORIA LEGAL GDU	Revisa y emite el Informe Legal correspondiente y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano para la emisión de Resolución de aprobación de Liquidación de Obra.	2-3		
11	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Revisa y emite la Resolución de aprobación de Liquidación de Obra y remite a las Unidades Orgánicas correspondientes para su conocimiento y acciones correspondientes y remite el expediente de liquidación a la Subgerencia de Liquidaciones de Obras.	2-3		
12	SUGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRA	Recibe todo el expediente de Liquidación Final de Obra y elabora de ser el caso el Formato 14, previa verificación de la transferencia de la Obra (Acta) al área correspondiente para su operación y mantenimiento y remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	2 a 3		
13	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Recibe el Formato 14 y deriva a la Unidad de Proyectos de Inversión para el registro del formato 14 en el Banco de Proyectos.	1		
14	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	Realiza el registro del Formato 14 en el Banco de Proyectos y remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	2 a 3		
15	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	La Gerencia determina si el expediente de Liquidación de Obras derivado al Archivo o lo deriva a la Subgerencia de Liquidaciones de Obra para su resguardo.	1		
<b>DURACION</b>			4Sdc+2h a 6Sdc+2h		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
			 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA Arq. María Elena Nina Campos SUBGERENTE DE LIQUIDACIONES DE OBRAS		

  
**ESTELIANA FLORES CCUNO**  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AIEQUIPA

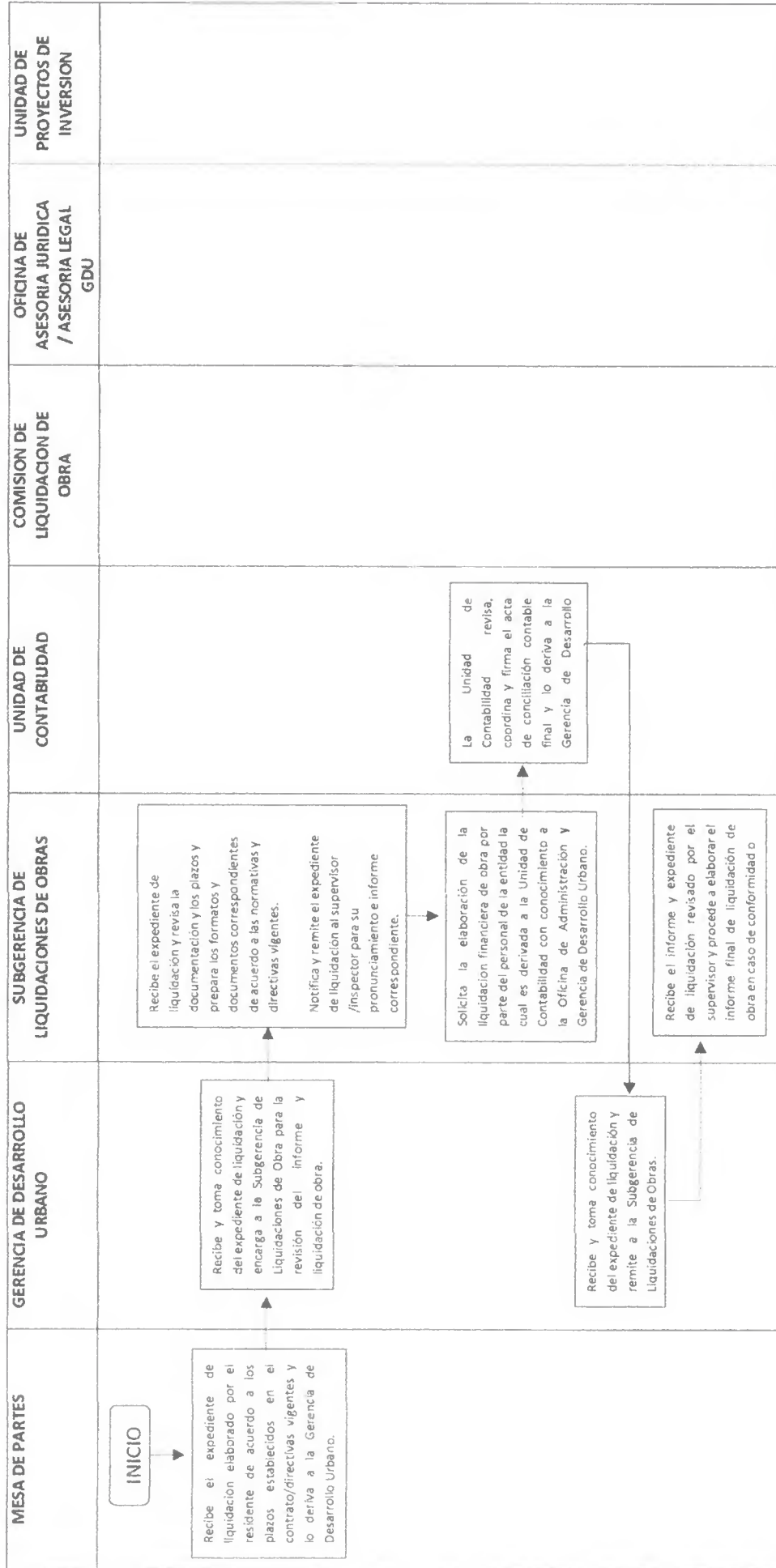




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Liquidaciones De Obras Por Administración Directa



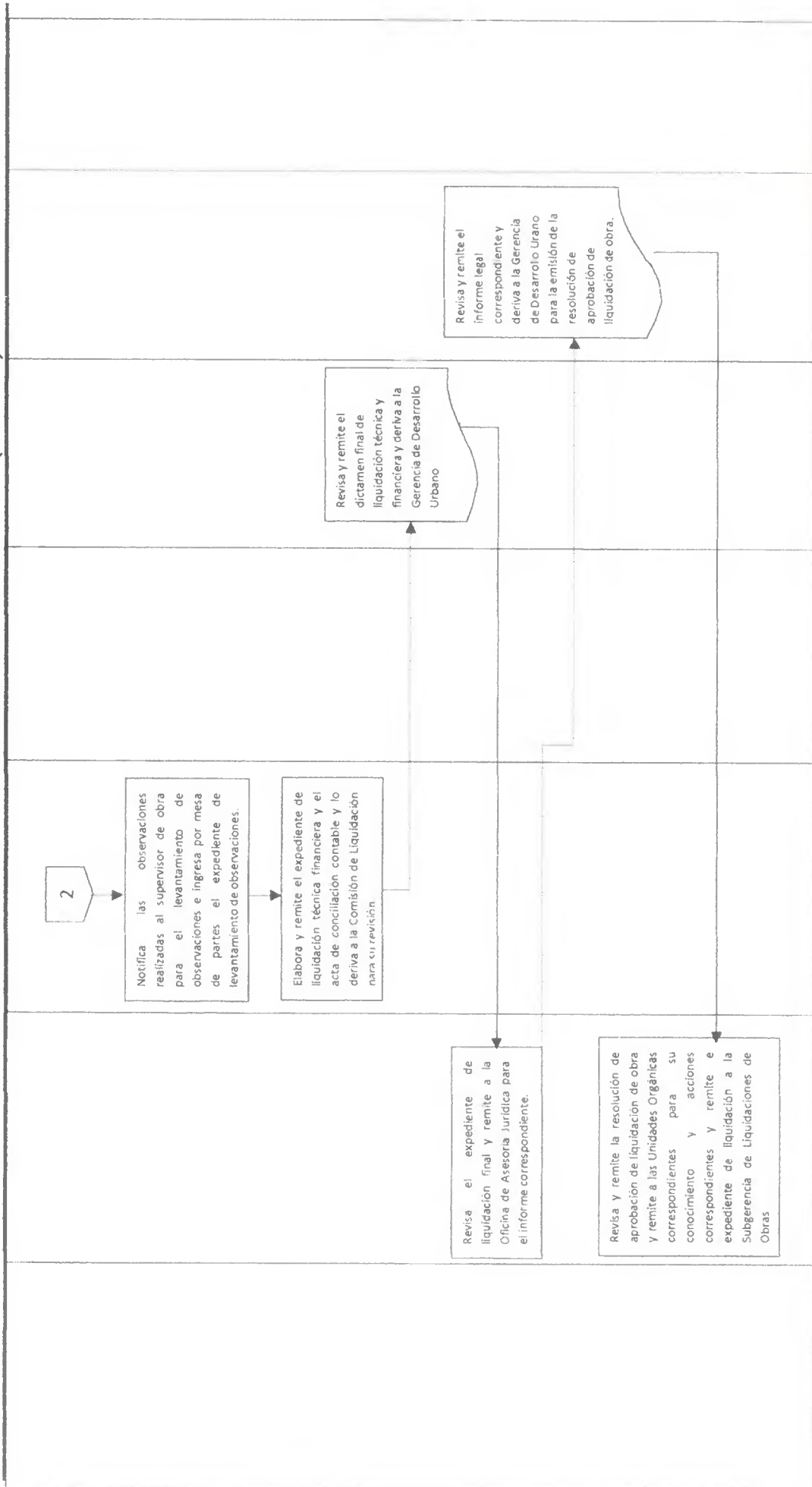
**GIULIANA P. FLORES OCCUNO**  
 Contadora Pública Certificada  
 Matrícula N° 3112  
 A.R.F.C.I.P.A.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000175

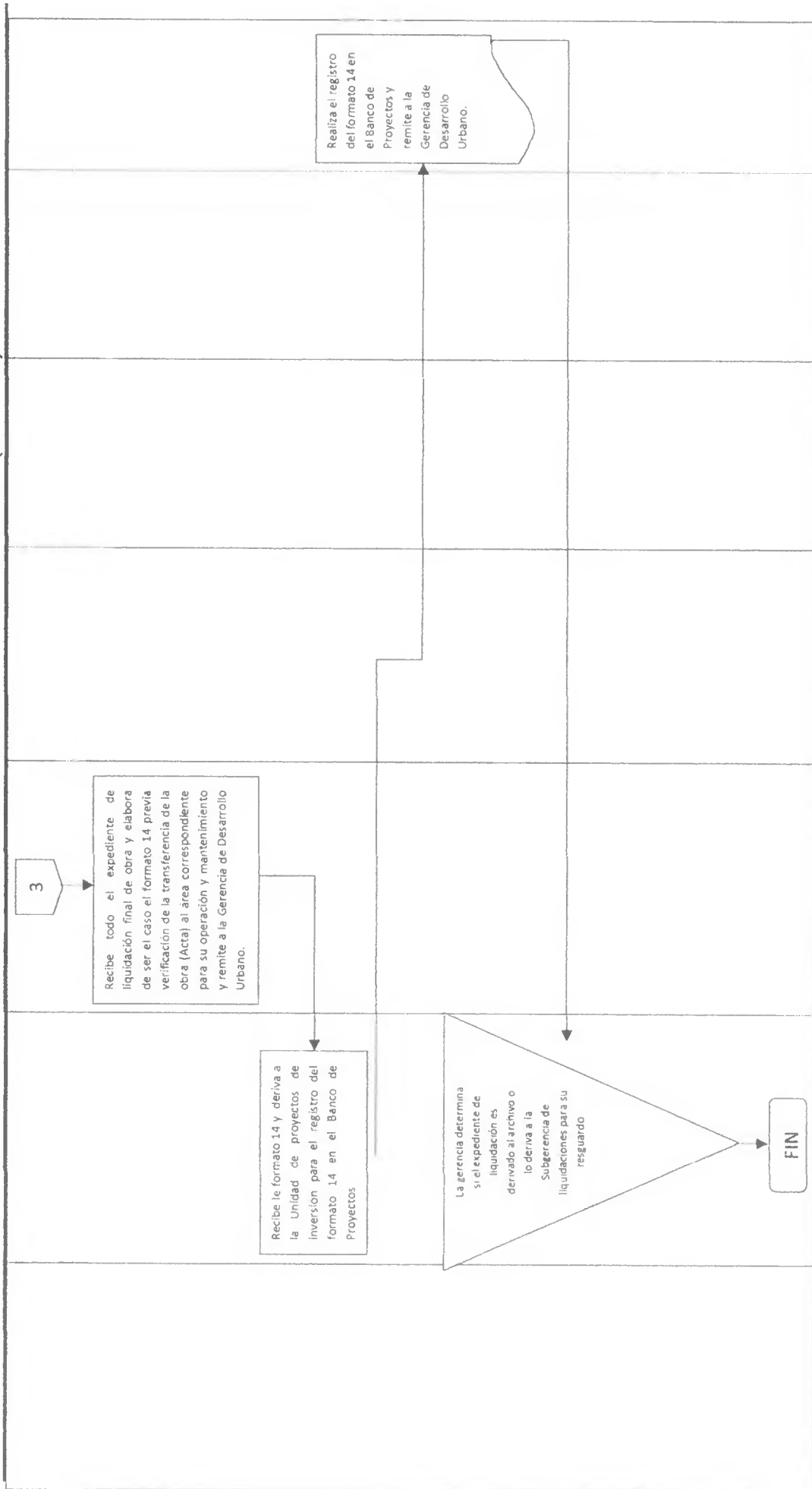


**GIULIANA P. FLORES CUERVO**  
Contador Público Certificado  
Matrícula Profesional  
AREQUIBA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



000176

**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
Concejal de Gobierno  
Municipalidad Nº 4382  
ARICQUIPA

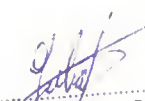


000177

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

---

**SUBGERENCIA DE OBRAS  
PÚBLICAS**

  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 5482  
AREQUIPA



000178

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS			SGOP-PC-1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
PAGO DE ADELANTOS Y VALORIZACIONES DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS					
BASE LEGAL					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.          * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.          * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
REQUISITOS					
* Tramite de valorización y adelanto de obras públicas.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	CONTRATISTA	Presenta la valorización al supervisor solicitando el pago por adelanto y valorización.			5
2	SUPERVISOR DE OBRA	Inspecciona, revisa y realiza el informe correspondiente y lo deriva al Gerente de Desarrollo Urbano por mesa de partes.	3		
3	MESA DE PARTES	Recibe el documento y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.		1	
4	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	Toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Obras Públicas para la verificación física.	1		
5	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	Recibe y realiza la verificación de lo descrito por el supervisor indicando si procede; caso contrario solicita al supervisor indicando que no procede y que contiene observaciones las cuales son notificadas al contratista y/o supervisor para su levantamiento.	3		
6	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	Dá la conformidad a la valorización y solicita continuar con el trámite de pago.	1		
7	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	Revisa y emite el informe de conformidad y lo deriva a la Oficina de Administración para el procedimiento de trámite de pago.	1		
8	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recibe el expediente y procede al trámite mediante las unidades a su cargo hasta el pago al contratista.	2		
DURACION			11 días 1 hora y 5 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

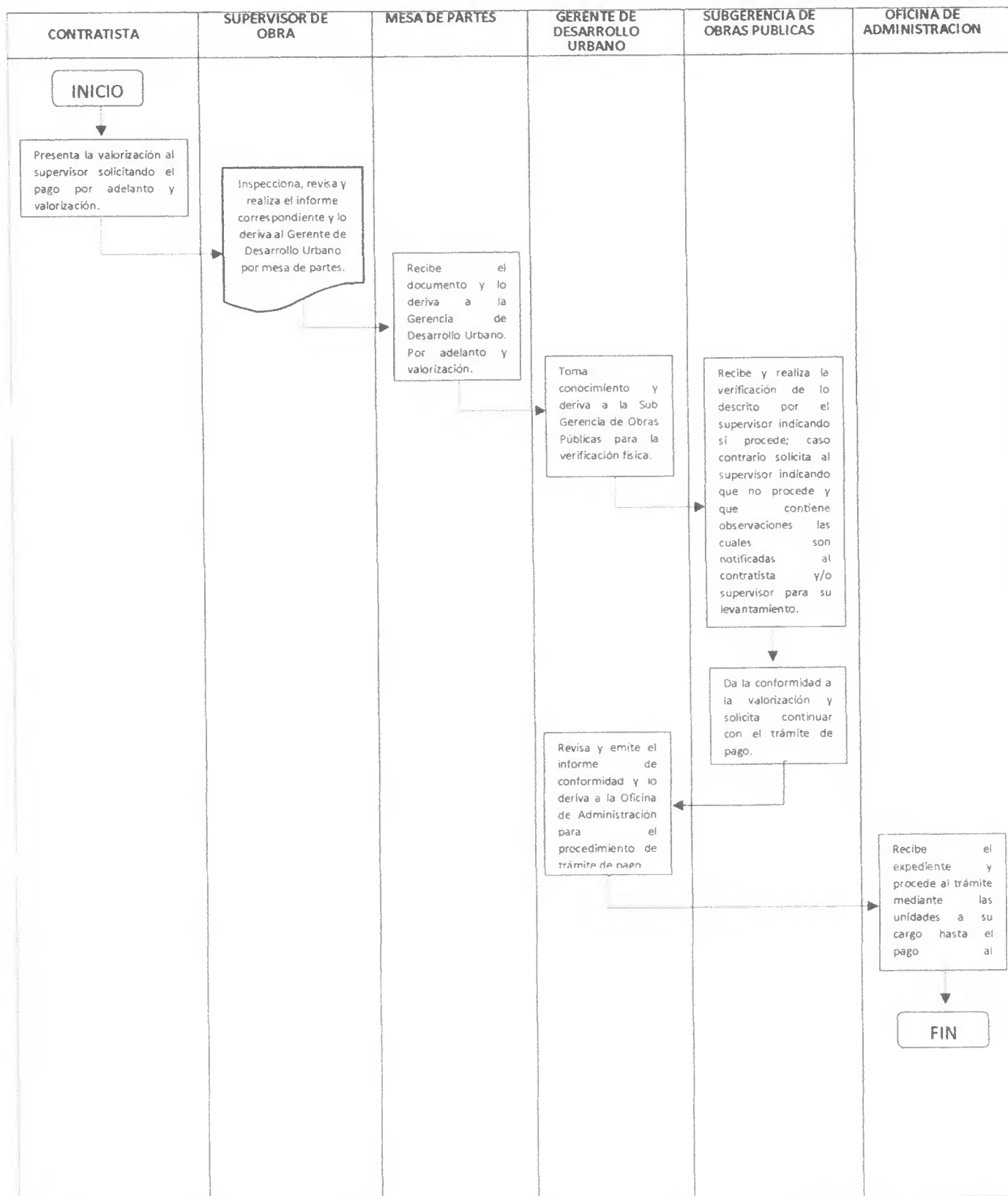
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA




Ing. Jaime A. Villa Casapino  
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

GUILIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3-182  
 ATRICIONADA

### FLUJOGRAMA: Pago De Adelantos Y Valorizaciones De Ejecución De Obras Publicas



  
**GIULIANA P. FLORES CCANO**  
 Contadora Pública Costarricense  
 Matrícula N° 3492  
 A.B.E. (C.R.)




000180

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
PAGO DE ADICIONALES DE OBRAS PUBLICAS					
BASE LEGAL					
* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. * Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444. * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.					
REQUISITOS					
*.Tramite de adicionales y/o deductivo de obras públicas.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	POBLACION	Presenta documento por mesa de partes solicitando el adicional de obra.			5
2	MESA DE PARTES	Recibe el documento y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.			30
3	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Pasa a la Subgerencia de Obras Públicas.	1		
4	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	Toma conocimiento y lo deriva al Supervisor de la Obra, para su informe correspondiente.	2		
5	SUPERVISOR DE OBRA	Inspecciona, revisa y realiza el informe correspondiente y lo deriva al Gerente de Desarrollo Urbano.	2		
68	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	Toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Obras Públicas para la verificación física.		12	
7	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	Recibe y realiza la verificación física de lo descrito por el supervisor en cuanto al adicional indicando si procede; caso contrario emite carta al contratista indicando que no procede y que contiene observaciones las cuales son notificadas al contratista.	3		
8	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	Elabora expediente técnico de adicional y deductivo, remite al supervisor quien da la conformidad y luego lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	7		
9	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	Toma conocimiento y deriva el expediente de adicional de obra a la Oficina de Asesoría Jurídica.	1		
10	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Emite el informe legal y solicita a la Oficina de Presupuesto la	1		



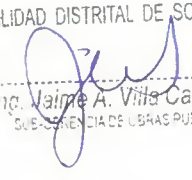
  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3889  
 R.F.C. 1988




000181

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		disponibilidad presupuestal.			
11	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Otorga disponibilidad presupuestal y lo remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	1		
12	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Remite la resolución de aprobación de adicional de obra, junto con el expediente y la conformidad a la Oficina de Administración para el trámite de pago.	1		
13	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recibe el expediente y procede al trámite mediante las unidades a su cargo hasta el pago al contratista.	3		
DURACION		22 días 12 horas y 35 minutos			
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE			
		<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA</p>  <p>Ing. Jaime A. Villa Casapino GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</p>			

  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matriculada N° 3482  
AMEQUIPA

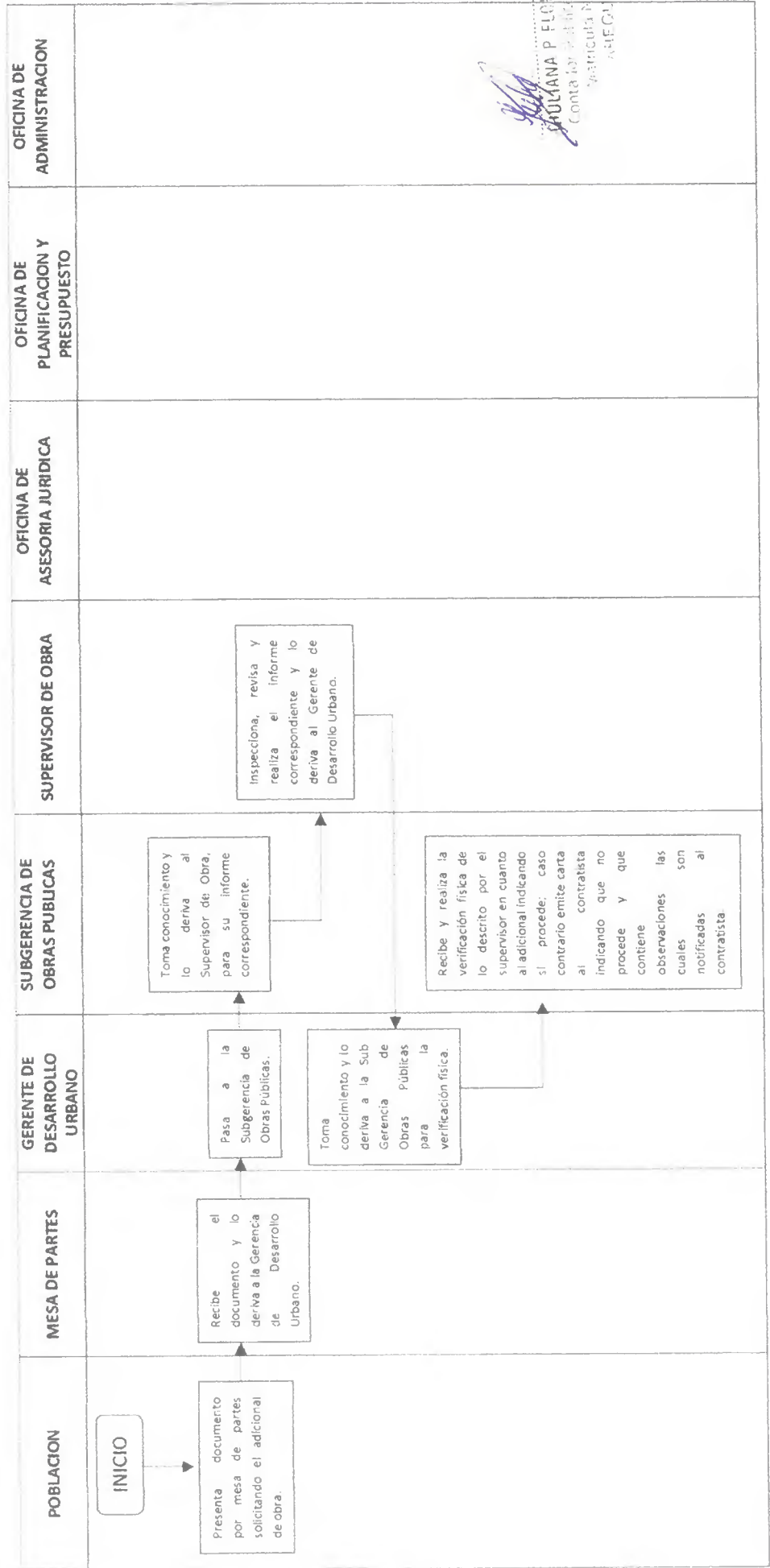




# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

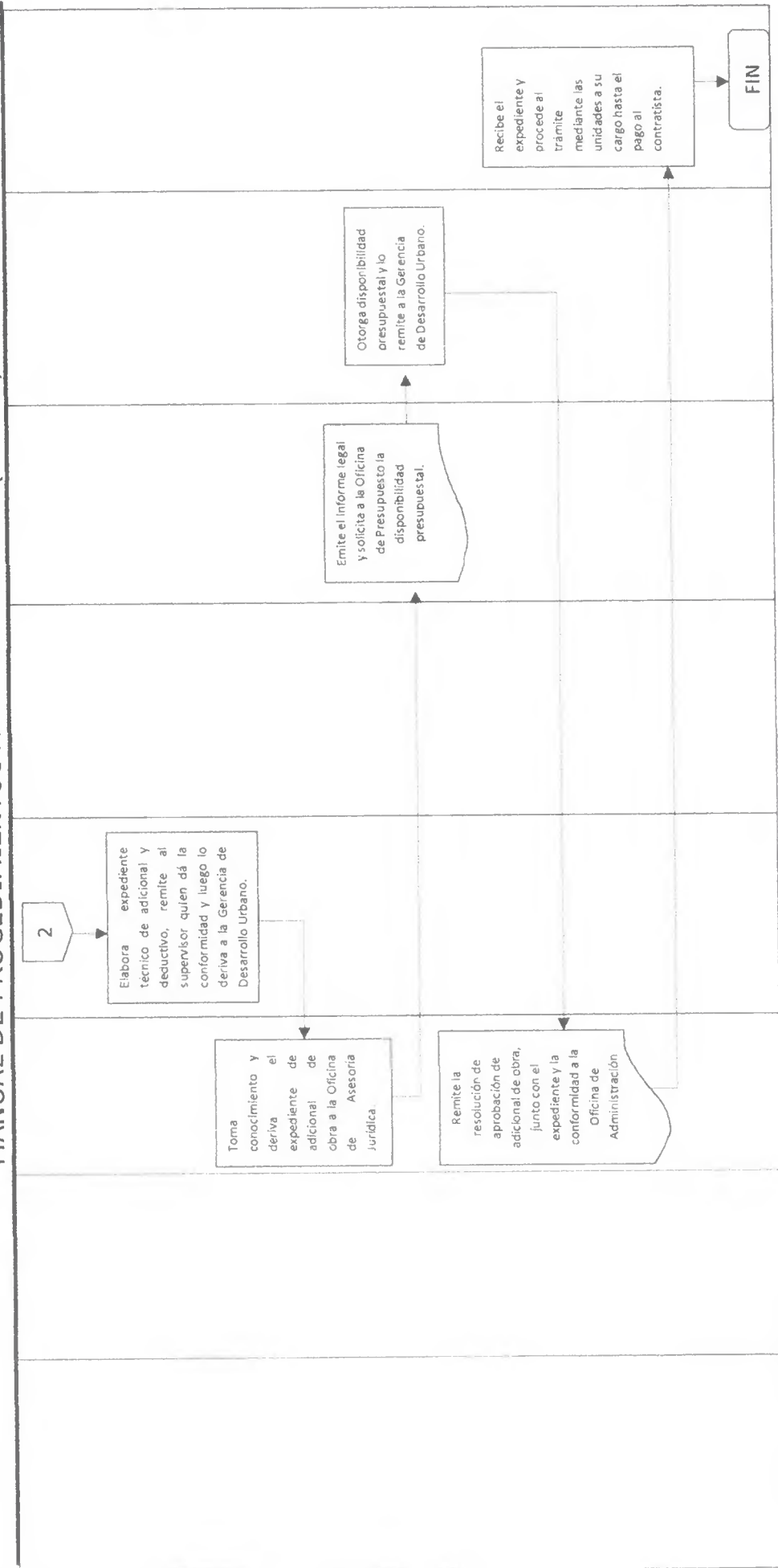
### FLUJOGRAMA: Pago De Adicionales De Obras Publicas





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



000183

*[Signature]*  
GULLIANAP FLORES CCUNO  
Contratista Pábulo Colquechaco  
Matrícula N° 1482  
AFICNUPA



000184

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

# **GERENCIA DE**

# **ADMINISTRACIÓN**

# **TRIBUTARIA**


.....  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000185

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

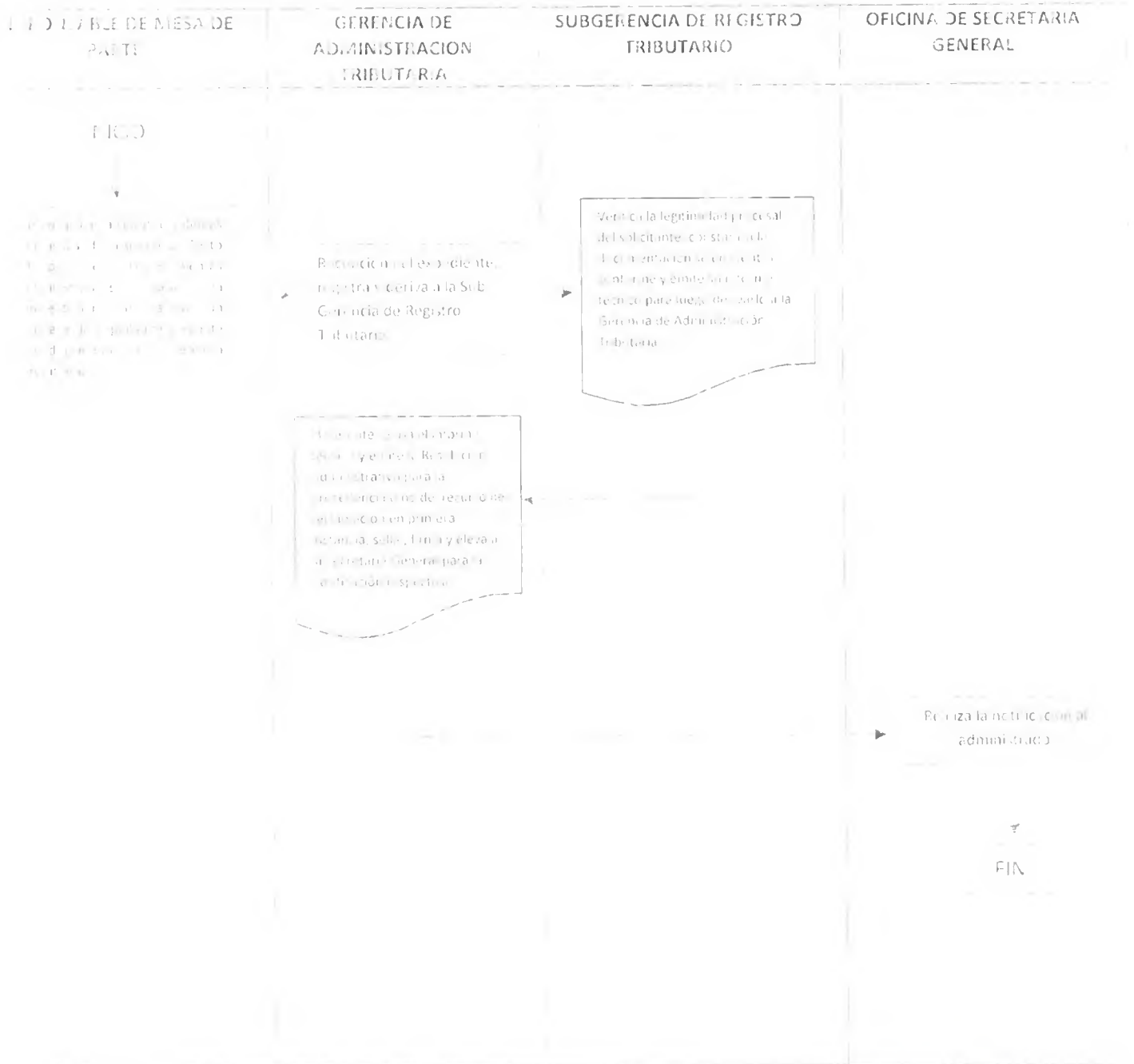
### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			GAT-PC-1		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Recursos contenciosos o Tributarios de Reclamación en primera instancia					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.</li> <li>* D.S Nº135-99-EF-TUO del código tributario- Art 23º, 135,136 y 137* (19.08.99)</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
* Los administrados presentan reclamación en primera instancia.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	MESA DE PARTES	Recepciona la solicitud y demás requisitos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos para la presentación, se le asigna un número de expediente y remite los documentos a la Gerencia Administración Tributaria.		1	
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Recepciona el expediente, registra y deriva a la Sub Gerencia de Registro Tributario.		1	
3	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO	Verifica la legitimidad procesal del solicitante, constará si la documentación se encuentra conforme y emite su informe técnico para luego derivarlo a la Gerencia de Administración Tributaria.		3	
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	El Gerente revisa el informe técnico y emite la Resolución Administrativa para la procedencia o no del recurso de reclamación en primera instancia, sella, firma y eleva a la Secretaria General para la notificación respectiva		1	
6	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Realiza la notificación al administrado.	1		
<b>DURACION</b>			01 día y 6 horas		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
**GOLIANA F. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 ANEQUIPA

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

**MODULO A: Recursos contenciosos Tributarios de Reclamación en primera instancia.**



*[Firma]*  
**GUILLIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



000187

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

---

**SUB GERENCIA DE  
FISCALIZACION  
(SGF)**

  
.....  
GUILIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000183

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION			SGF-PC-1		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Fiscalización de la determinación de los tributos de predial y arbitrios					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.</li> <li>* Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Art. S9 al 81 del Código Tributario.</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</li> <li>* DS 133-2013-EF.</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
* La subgerencia de registro tributario deber de enviar información actualizada de los contribuyentes.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SUBGERENTE DE FISCALIZACION	Dispone verificar si los contribuyentes inscritos en el sistema de rentas declaran correctamente sus predios.			30
2	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	Revisa y depura el padrón general y selecciona los contribuyentes para la emisión de requerimientos.			30
3	SUBGERENTE DE FISCALIZACION	Selecciona los contribuyentes a fiscalizar por zonas en coordinación con la Gerencia, Registro, Recaudación y Control.		1	
4	FISCALIZADOR	Emite requerimientos según la depuración, sella y deriva para firma		1	
5	SUBGERENTE DE FISCALIZACION	Revisa y firma requerimiento		1	
6	FISCALIZADOR	Notificación de requerimientos			10
7	FISCALIZADOR	Realiza la inspección de los predios interna y/ externa y elabora ficha de información predial, croquis		1	
8	FISCALIZADOR	Verifica los documentos presentados por el contribuyente y consulta con información de Google Earth, SEAL, COFOPRI, SUNAT, ESSALUD, etc.			30
9	FISCALIZADOR	Elabora información predial general			30
10	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	Ingresa y actualiza lo verificado en el campo mediante ficha de información predial al sistema.			30
11	TECNICO EN INGENIERIA I	Revisa y remite carta y/o resolución de determinación para la firma.			30
12	SUBGERENTE DE FISCALIZACION	Revisa y firma carta y si es resolución de determinación deriva a la Gerencia para la firma.			10
13	FISCALIZADOR	Realiza la notificación de la carta y/o resolución de determinación.			10
<b>DURACION</b>			7 HORAS y 30 MINUTOS		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

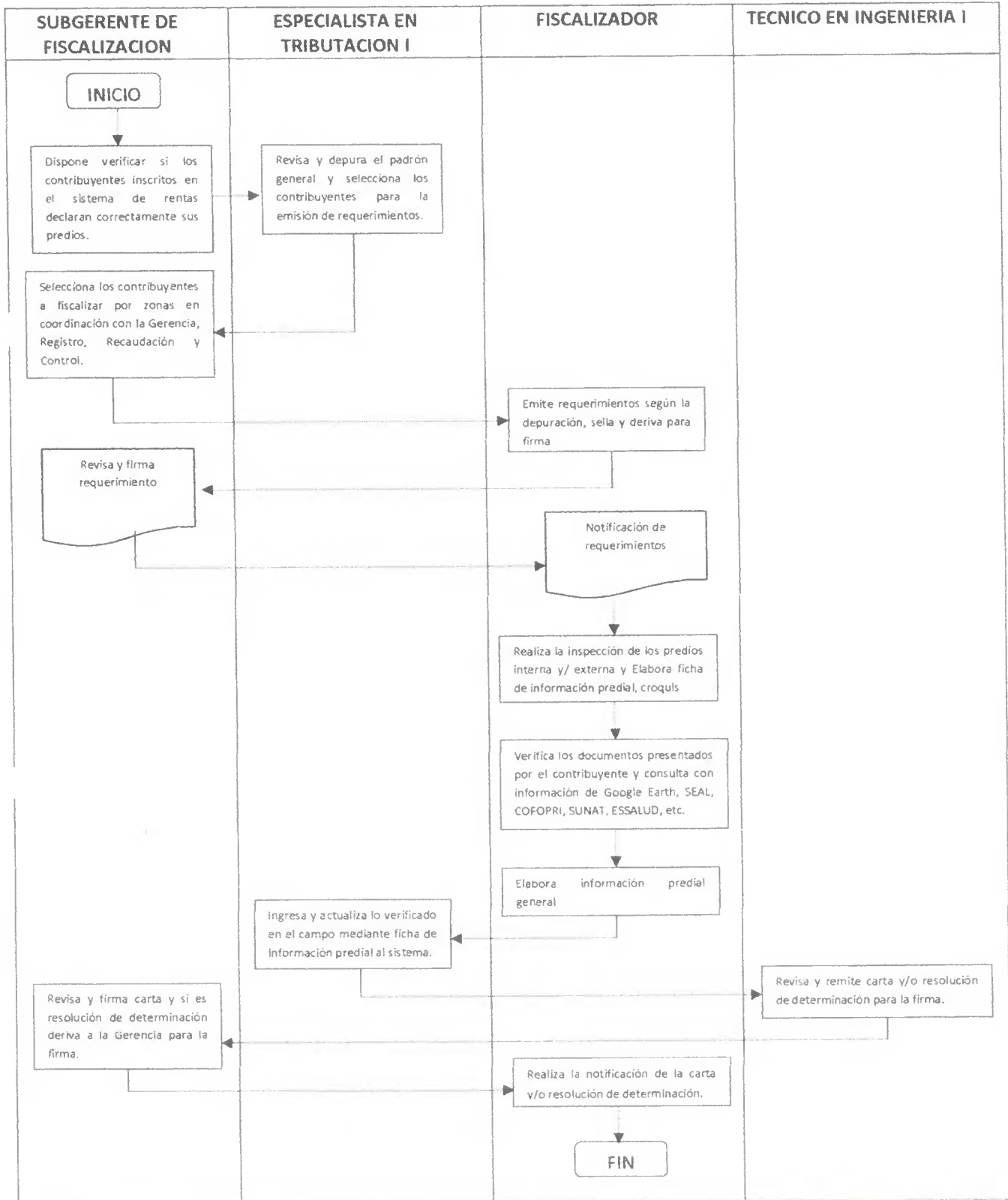
  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Fiscalización de la determinación de los tributos de predial y arbitrios



*[Firma]*  
**GUILLERMO P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA






000190

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

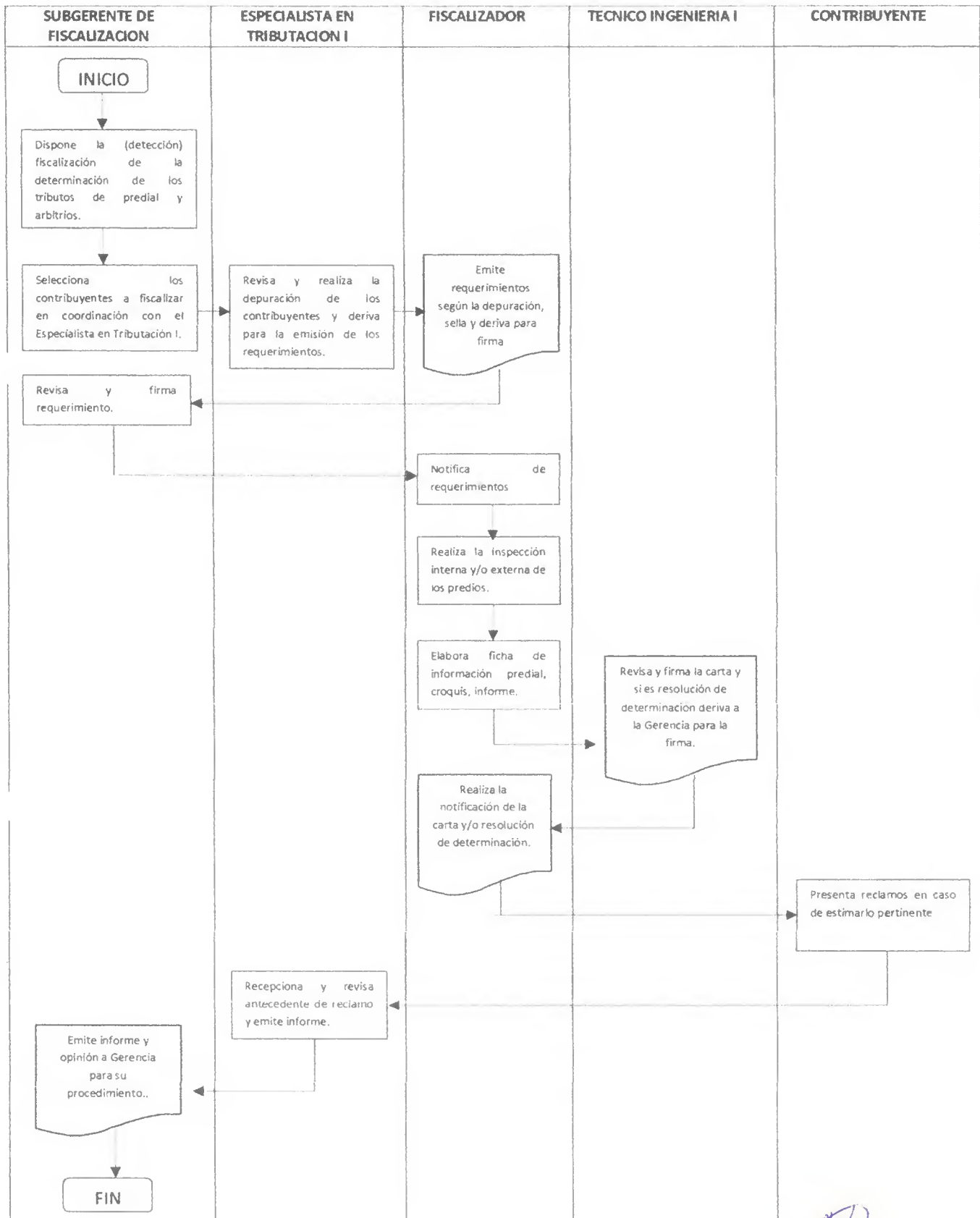
<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION		SGF-PC-2			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Campaña para detectar omisos e infractores de obligaciones tributarias.					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.          * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.          * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.          * D.S. 133-2013-EF.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
* La subgerencia de registro tributario deber de enviar información actualizada de los contribuyentes.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SUBGERENTE DE FISCALIZACION	Dispone la (detección) fiscalización de la determinación de los tributos de predial y arbitrios.			30
2	SUBGERENTE DE FISCALIZACION	Selecciona los contribuyentes a fiscalizar en coordinación con el Especialista en Tributación I.		1	
3	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	Revisa y realiza la depuración de los contribuyentes y deriva para la emisión de los requerimientos.		3	
4	FISCALIZADOR	Emite requerimientos segun la depuración, sella y deriva para firma		1	
5	SUBGERENTE DE FISCALIZACION	Revisa y firma requerimiento.			10
6	FISCALIZADOR	Notifica de requerimientos		1	
7	FISCALIZADOR	Realiza la inspección interna y/o externa de los predios			30
8	FISCALIZADOR	Elabora ficha de información predial, croquis, informe.			30
9	TECNICO INGENIERIA I	Revisa y firma la carta y si es resolución de determinación deriva a la Gerencia para la firma.			30
10	FISCALIZADOR	Realiza la notificación de la carta y/o resolución de determinación.			10
11	CONTRIBUYENTE	Presenta reclamos en caso de estimarlo pertinente			30
12	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	Recepciona y revisa antecedente de reclamo y emite informe.		1	
13	SUBGERENTE DE FISCALIZACION	Emite informe y opinión a Gerencia para su procedimiento.		2	
<b>DURACION</b>		11 horas y 50 minutos			
<b>OBSERVACIONES</b>		<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>			
					

  
**GALIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

## FLUJOGRAMA: Campaña para detectar comisos e infractores de obligaciones tributarias.



*[Firma]*  
**QUEJANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 RNEQ/MPA



000192

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**SUB GERENCIA DE CONTROL  
Y RECAUDACION  
(SGCR)**

EULIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 6482  
AREQUIPA



000139

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA				Nº DE PROCEDIMIENTOS	
SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION				SGF-PC-1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Cobro de arbitrios municipales en vivienda del contribuyente					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.</li> <li>* D.L. 776 Ley de Tributación Municipal.</li> <li>* D.S. 133-2013-EF.</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</li> </ul>					
REQUISITOS					
*.Cobro de arbitrios a domicilio.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SUBGERENTE DE CONTROL Y RECUADACION	Planifica la zonificación del cobro de recaudación de arbitrios municipales			10
2	SUBGERENTE DE CONTROL Y RECUADACION	Entrega material y la zonificación de cobro a los recaudadores de Arbitrios municipales.			5
3	RECAUDADOR DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	El recaudador se dirige a la vivienda del contribuyente y le comunica su deuda de arbitrios municipales			30
4	RECAUDADOR DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	El recaudado emite el recibo de cobro correspondiente y recibe el dinero; lo recopilado todo el día lo reporta a la Sub gerencia de Control y Recaudación			5
5	TECNICO DE RECAUDACION DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Se Procede al descargo en la base de datos de los recibos cobrados a domicilio se deriva a Caja de Unidad de Tesorería			30
6	ENCARGADO DE UNIDAD DE TESORERIA	Procede a realizar el depósito de lo recaudado y emite el Recibe de caja, y lo deriva a la Sub Gerencia de Control			3
7	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Se procede a imprimir la Liquidación diaria Generada del depósito de Arbitrios Municipales.			5
8	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Se envía copia de los recibos de Arbitrios Municipales a la Sub gerencia de Registro Tributario, para su archivo en la carpeta del contribuyente			10
DURACION			1 hora y 38 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
					

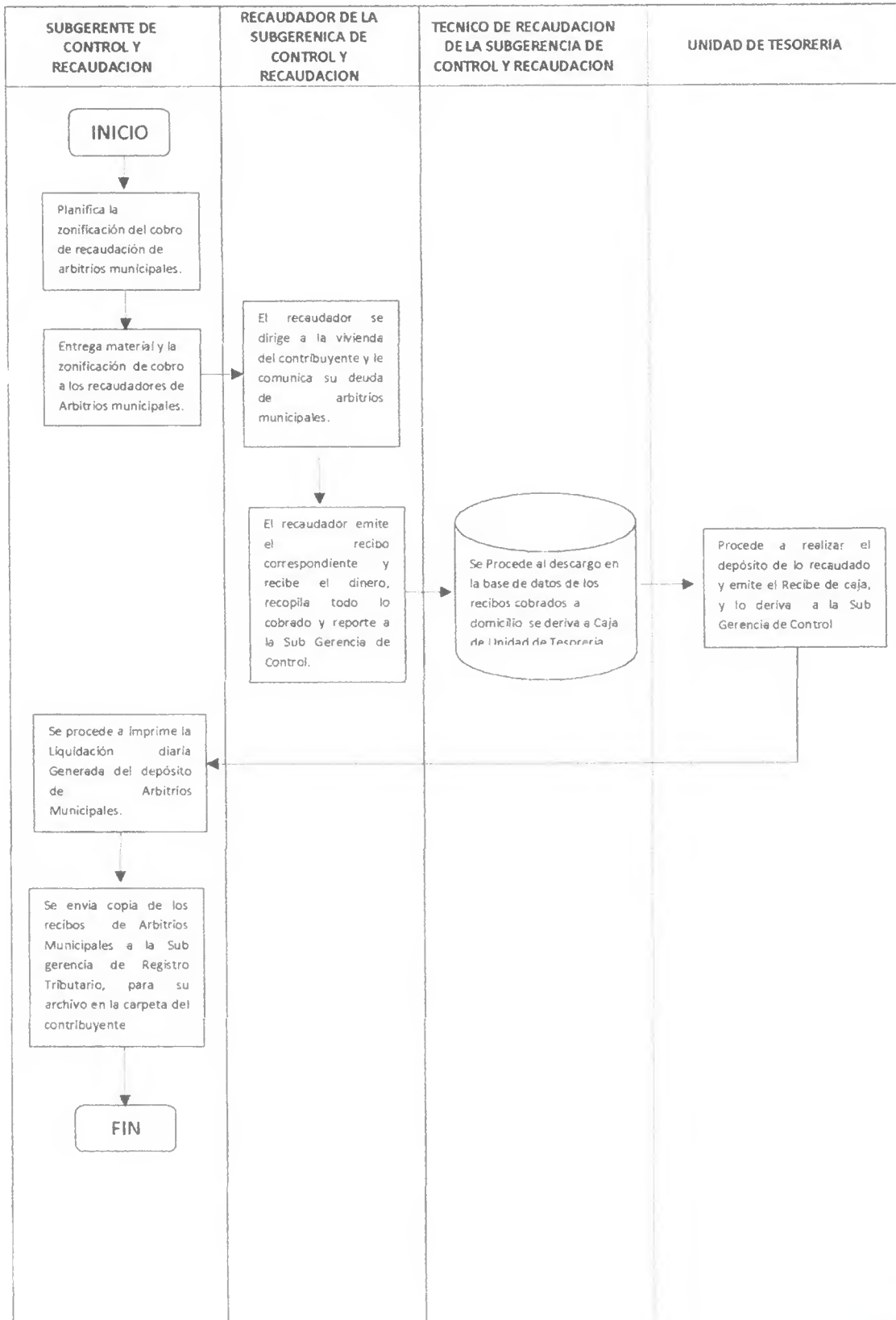
*[Handwritten Signature]*  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Titular Cobrado  
 Matrícula N° 5489  
 ANCOQUIRA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Cobro de arbitrios municipales en vivienda del contribuyente



*Guliana P. Flores*  
**GULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública, C.O.C.P.  
 Matrícula N°: 1489  
 A.R.F. Q.U.R.P.A.



000155

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION			SGCR-PC-2		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Cobro y liquidación de alcabala					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.</li> <li>* D.L. 776 Ley de Tributación Municipal.</li> <li>* D.S.133-2013-EF.</li> <li>* D.S. 156-2004-EF.</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
*.Contribuyente dispuesto al Pago de Alcabala.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	CONTRIBUYENTE	Al contribuyente lo derivan al encargado de cobranza			1
2	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Se revisa la minuta para determinar que cumpla con los requisitos y la Base de Datos para determinar el importe de la deuda y se proceda al llenado e impresión de la Liquidación de Alcabala, se deriva a caja de la Unidad de Tesorería .			20
3	ENCARGADO DE CAJA DE UNIDAD DE TESORERIA	Cobra y emite el recibo de caja y los deriva al Técnico de Control y Recaudación			2
4	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Recepciona el recibo de caja y entrega la Hoja de Liquidación sellada y firmada acompañada del recibo de caja al administrado			4
5	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Se Procede hacer el descargo de la Transferencia en la base de datos y procede archivar a la Hoja de Liquidación de Alcabala en el acervo documentario de Control y Recaudación			2
6	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Se envia el Documento de Transferencia junto con el recibo de caja a la Sub Gerencia de Registro Tributario(crear nueva carpeta Tributaria)			3
<b>DURACION</b>			32 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		

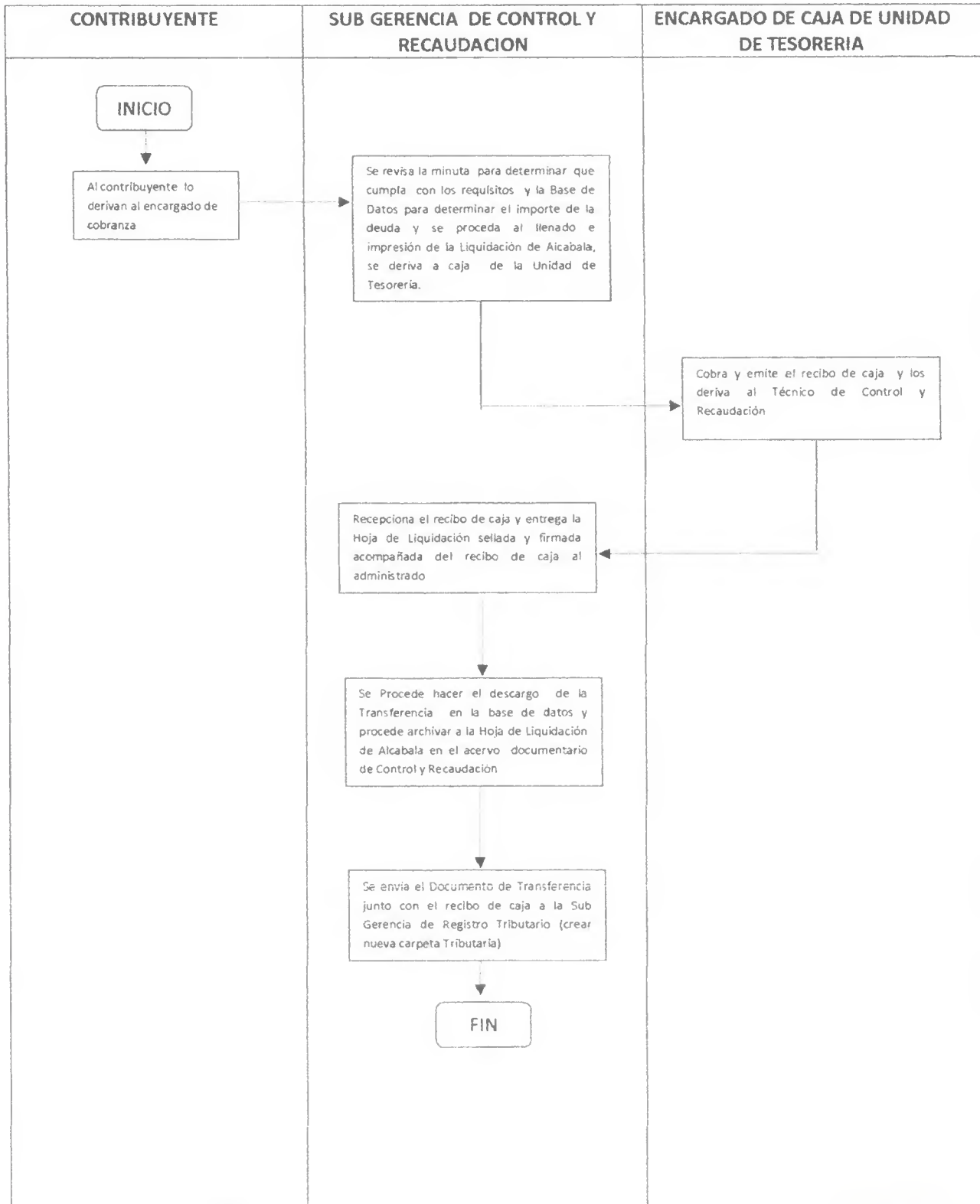
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 SREQUINDA




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Cobro y liquidación de alcabala




  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contable Pública Colegiada  
Matrícula N° 8485  
AREQUIPA

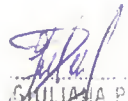


000157

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION			SGCR-PC-3		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Espectáculos No Deportivos.					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.</li> <li>* D.L. 776 Ley de Tributación Municipal.</li> <li>* D.S. 133-2013-EF.</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
* Por ser un ingreso para la Municipalidad es requisitos que las dependencias atiendan al contribuyente a la brevedad posible.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	CONTRIBUYENTE	Se acerca a la Sub Gerencia de Control y Recaudación a fin solicitar los requisitos para realizar el Espectáculos Públicos No Deportivos			2
2	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Debe Proporcionar los requisitos al Usuario			2
3	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Elabora la liquidación de espectáculo No Deportivos y derivar a Caja de la unidad de Tesorería			20
4	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Elaborar la liquidación de recaudado emite el recibo de cobro correspondiente y recibe el dinero; lo recopilado todo el día lo reporta a la Sub gerencia de Control y Recaudación			5
5	ENCARGADO DE CAJA DE LA UNIDAD DE TESORERIA	Emite el recibo de caja y revisa a la Sub Gerencia de Control y Recaudación			3
6	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Informar a la Sub Gerencia de Fiscalización acerca del evento a realizar su respectiva verificación			10
7	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Archivar el Expediente.			5
<b>DURACION</b>			47 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Jefe de Oficina Ejecutiva  
 Oficina de Planeación y Desarrollo  
 Municipalidad Nº 3487  
 SUREQUIRA

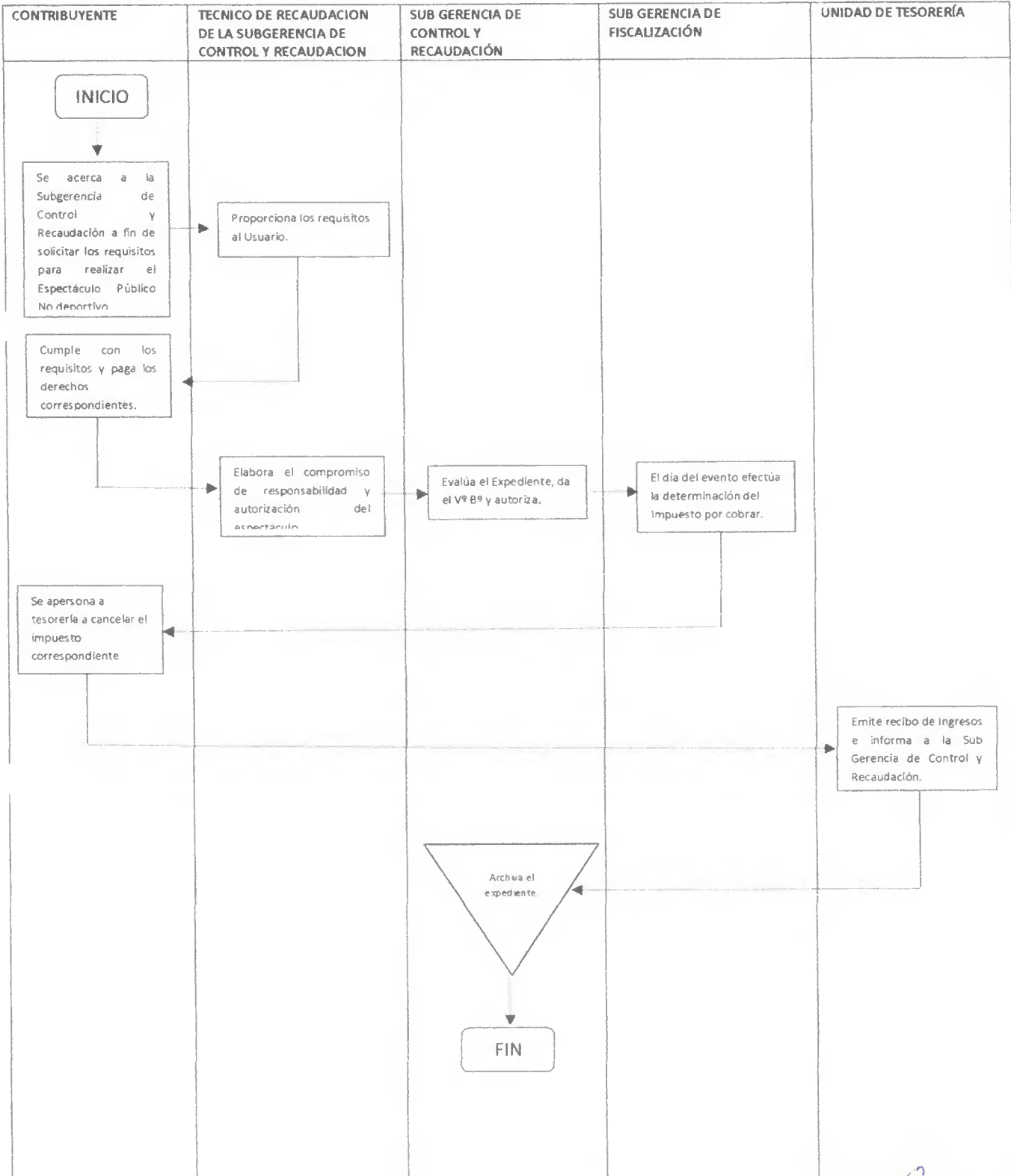




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Espectáculos Públicos No Deportivos.




*Guiliana P. Flores Ccuno*  
Guiliana P. FLORES CCUNO  
Contable Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000189

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION			SGCR-PC-4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Cobro de Impuesto Predial y Cobro de Arbitrios Municipales del Contribuyente					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.</li> <li>* D.L. 776 Ley de Tributación Municipal.</li> <li>* D.S 133-2013-EF</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</li> </ul>					
REQUISITOS					
*.Contribuyente está dispuesto a pagar el Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1.	CONTRIBUYENTE	Al contribuyente lo derivan al encargado de cobranza			1
2.	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	Determina la Deuda en la Base de Datos previa verificación de las fotos de las cuponeras, google earth, posteriormente emite los estados de adeudo y deriva a Caja de la Unidad de Tesorería.			10
3.	ENCARGADO DE CAJA DE UNIDAD DE TESORERIA	Cobra y emite el recibo de caja y los deriva al Técnico de Registro Tributario			2
4.	REGISTRO TRIBUTARIO	Contribuyente recibe formularios, recibos.			10
DURACION			23 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
					

  
**GUSTAVO P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA

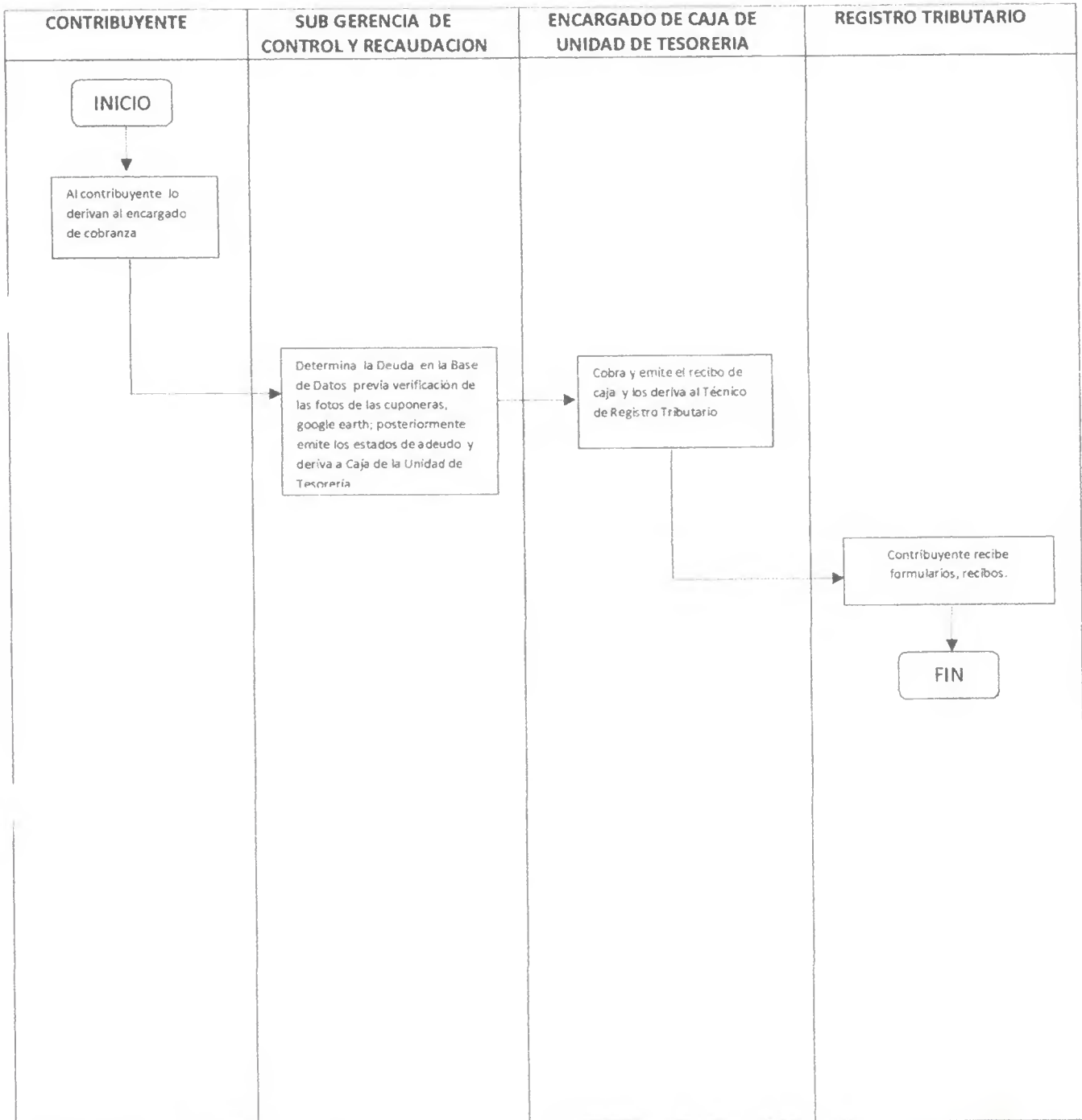


000200

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Cobro de Impuesto Predial y Cobro de Arbitrios Municipales del Contribuyente



  
JULIETA P. FLORES CCUNO  
Contable Público - Compañero  
MATERIA N° 3-182  
AREQUIPA



# SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

  
GIULIANA P. FLORES CORNO  
Contadora Pública Colegiada  
Nº 14132  
AREQUIPA



000202

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			SGEC-PC-1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
PROCEDIMIENTO DE LA EMISION DE RESOLUCION COACTIVA					
BASE LEGAL					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.            * Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS, concordante con su Reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF.            * TUO Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. 156-2004-EF y modificatorias.            * TUO del Código Tributario.            * Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.            * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SECRETARIA GAT	Recepciona el informe mediante el cual se remiten valores tributarios y/o resoluciones de multa, sus respectivos cargos de notificación y constancias de consentimiento y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria.			5
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Revisa el informe mediante el cual se remiten los valores y/o resoluciones de multa, cargos de notificación y constancias de consentimiento y decide su derivación al Ejecutor Coactivo.			10
3	SECRETARIA GAT	Elabora memorándum mediante el cual remiten los valores y/o resoluciones de multa, cargos de notificación y constancias de consentimiento al Ejecutor Coactivo.			15
4	EJECUTOR COACTIVO	Recepciona y revisa el memorándum enviado por la Gerencia de Administración Tributaria y lo deriva al Auxiliar Coactivo.			15
5	AUXILIAR COACTIVO	Verifica que los documentos emitidos se encuentren completos, verificando que por cada valor exista un cargo de notificación y una carta de consentimiento.			10
6	AUXILIAR COACTIVO	Verifica que los valores hayan sido debidamente notificados, sus respectivos cargos de notificación y constancias de consentimiento.			10
7	AUXILIAR COACTIVO	Elabora un informe de devolución de los valores, cargos de notificación y constancias de consentimiento que se encuentren incompletos o de valores mal notificados.			30
8	AUXILIAR COACTIVO	Emite, revisa y firma las Resoluciones de Ejecución Coactiva.			15
9	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma las Resoluciones de Ejecución Coactiva.			10
10	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de las resoluciones de			10

*Juliana P. Flores Osuno*  
 JULIANA P. FLORES OSUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA






000203

## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

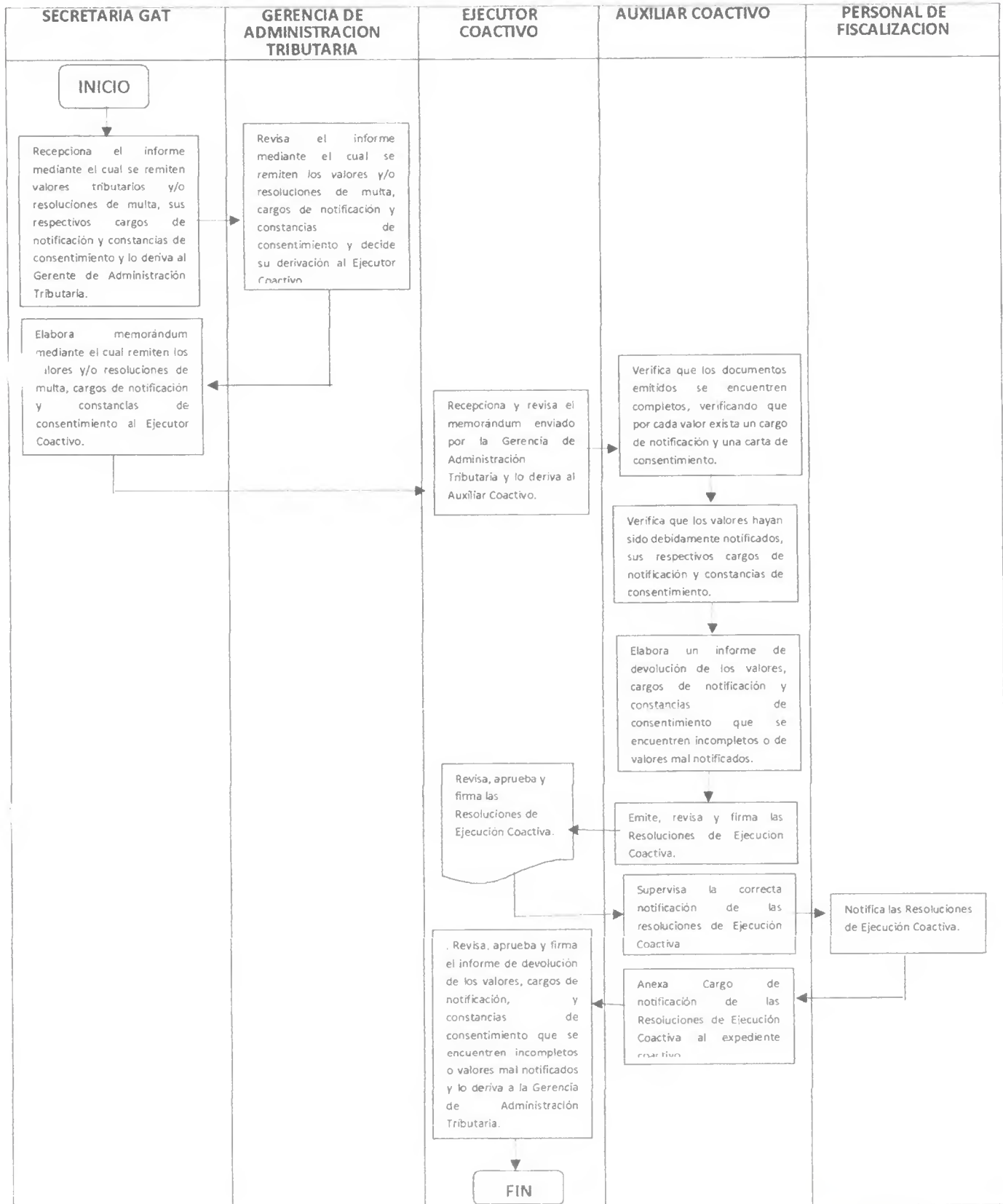
		Ejecución Coactiva.			
11	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica las Resoluciones de Ejecución Coactiva.			30
12	AUXILIAR COACTIVO	Anexa Cargo de notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva al expediente coactivo.			5
13	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma el informe de devolución de los valores, cargos de notificación, y constancias de consentimiento que se encuentren incompletos o valores mal notificados y lo deriva a la Gerencia de Administración Tributaria.			15
<b>DURACION</b>		3 horas			
<b>OBSERVACIONES</b>		<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>			
					

  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

## FLUJOGRAMA: Procedimiento De La Emisión De Resolución Coactiva



*[Firma]*  
**SILVIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 54 de  
 M. P. U. P. H.




000205

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			SGEC-PC-2		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
PROCEDIMIENTO DE SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.          * Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS, concordante con su Reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF.          * TUO Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. 156-2004-EF y modificatorias.          * TUO del Código Tributario.          * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.          * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SECRETARIA GAT	Recepiona la solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria.			5
2	GERENTE GAT	Revisa la solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva y decide su derivación al Ejecutor Coactivo.			10
3	SECRETARIA GAT	Deriva la solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva al ejecutor coactivo.			10
4	EJECUTOR COACTIVO	Revisa la solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva y lo deriva al Auxiliar Coactivo para su análisis.			10
5	AUXILIAR COACTIVO	Analiza la solicitud de suspensión y elabora la resolución que declara procedente o improcedente la solicitud de suspensión. En caso que se declare procedente se levanta las medidas cautelares trabadas y se ordena el archivo definitivo del procedimiento.		2	
6	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución.			20
7	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución.			30
8	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la resolución al obligado, derivándola al notificador.			10
9	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica la Resolución al obligado.			30
10	AUXILIAR COACTIVO	Anexa Cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo.			5
<b>DURACION</b>			4 horas 10 minutos		

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula Nº 3482  
 -HEGUILPA








000205

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

OBSERVACIONES	Vº BUENO DE RESPONSABLE
	

  
GULIANA P. FERRER CORTIJO  
Contadora Pública y Administradora  
Matrícula N° 125142  
AREQUIPA

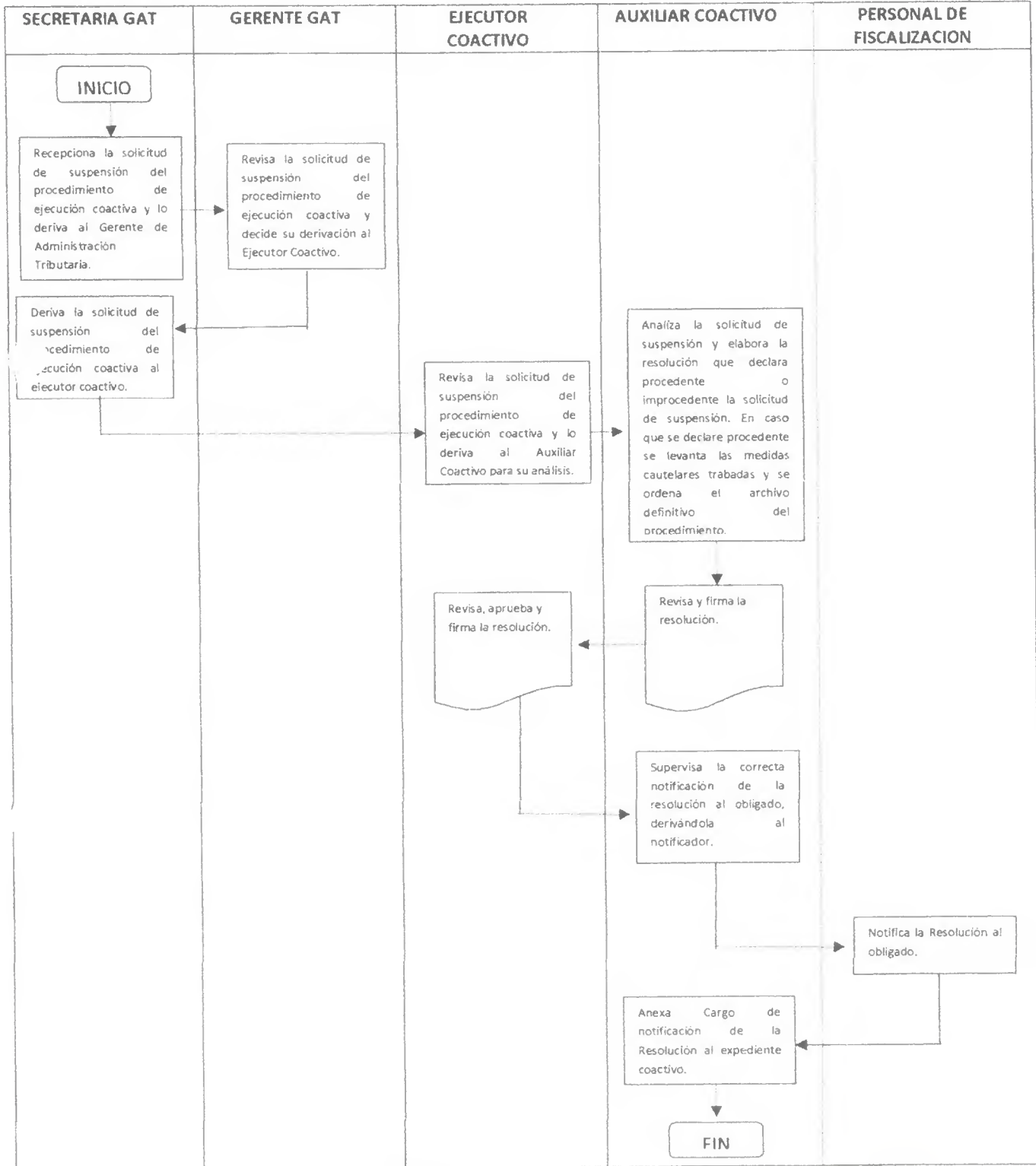


000207

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Procedimiento De Suspensión Del Procedimiento De Ejecución Coactiva



*[Firma]*  
**STYLIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3.182  
 INEQUIVA



000208

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			SGEC-PC-3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
PROCEDIMIENTO DE TERCERIA DE PROPIEDAD					
BASE LEGAL					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.          * Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS, concordante con su Reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF.          * TUO Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. 156-2004-EF y modificatorias.          * TUO del Código Tributario.          * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.          * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SECRETARIA GAT	Repciona la solicitud de tercería de propiedad y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria.			5
2	GERENTE GAT	Revisa la solicitud de tercería y decide su derivación al Ejecutor Coactivo.			10
3	SECRETARIA GAT	Deriva la solicitud de tercería y lo deriva al ejecutor coactivo.			10
4	EJECUTOR COACTIVO	Revisa la solicitud de tercería y lo deriva al Auxiliar Coactivo para su análisis.			10
5	AUXILIAR COACTIVO	Emite la resolución que admite o no admite la tercería de propiedad. En caso admita, se corre traslado de la misma al obligado para que la absuelva, concediéndole un plazo no mayor de 5 días. En caso de no admitirse solo se notifica al tercerista.		2	
6	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución.			20
7	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución.			30
8	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la resolución al obligado, derivándola al notificador.			10
9	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica la Resolución al obligado.			30
10	AUXILIAR COACTIVO	Anexa Cargo de notificación de la Resolución al expediente coactivo.			5
DURACION			3 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

*[Firma]*  
**GABRIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA



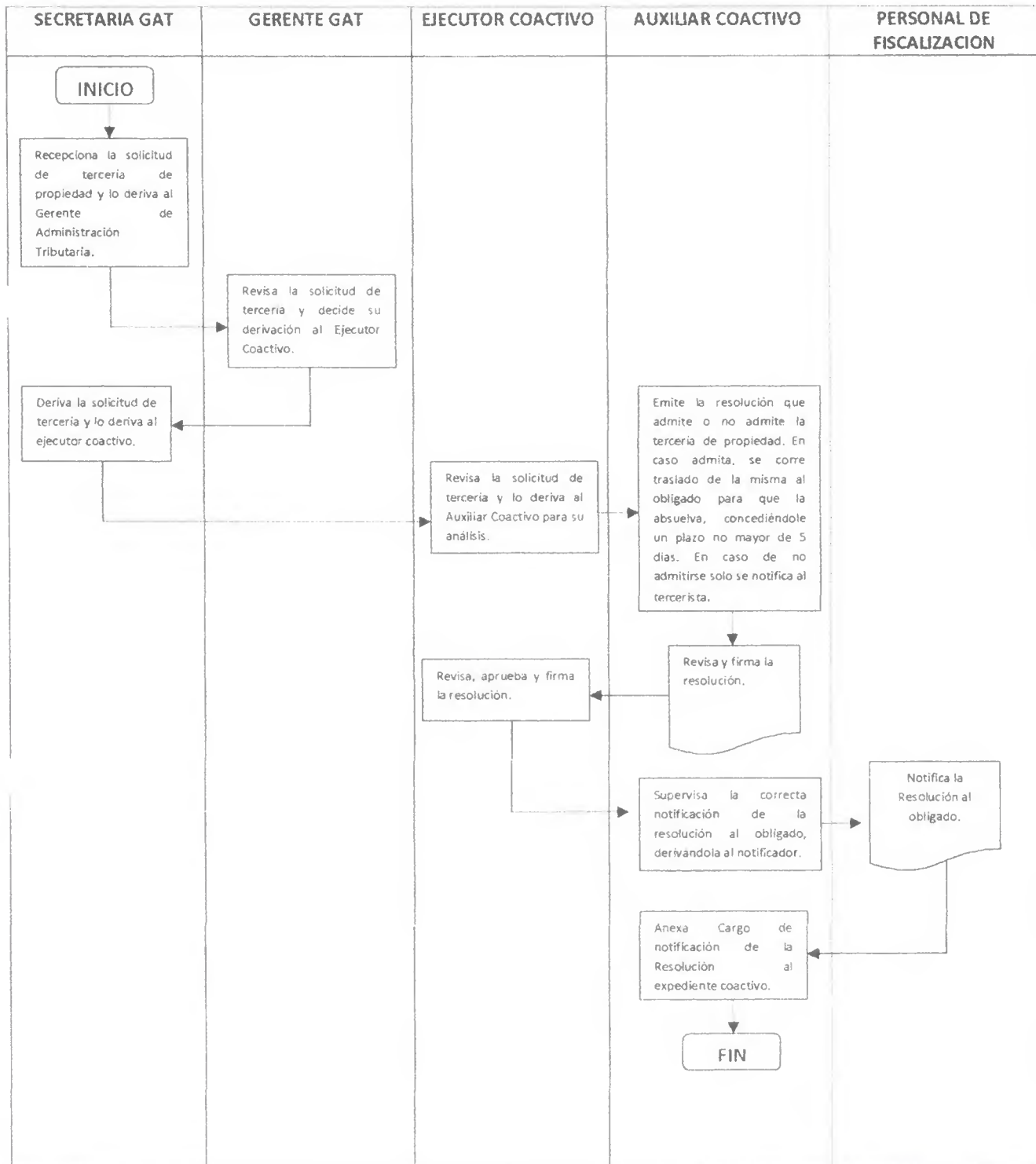



000208

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Procedimiento De Tercería De Propiedad



  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contable Pública, Colegiado  
Matrícula N° 5482  
AREQUIPA




000210

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			SGEC-PC-4		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
PROCEDIMIENTO DE APELACION CONTRA LA RESOLUCION QUE DENIEGA LA TERCERIA					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.          * Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS, concordante con su Reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF.          * TUO Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. 156-2004-EF y modificatorias.          * TUO del Código Tributario.          * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.          * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SECRETARIA GAT	Repciona la solicitud de tercera de propiedad y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria.			5
2	GERENTE GAT	Revisa la solicitud de apelación de la resolución que deniega tercera de propiedad y decide su derivación al Ejecutor Coactivo.			10
3	SECRETARIA GAT	Repciona la solicitud de la apelación de la resolución que deniega la tercera de propiedad y decide su derivación al ejecutor coactivo.			10
4	EJECUTOR COACTIVO	Revisa la solicitud de tercera y lo deriva al Auxiliar Coactivo para su análisis.			10
5	AUXILIAR COACTIVO	Elabora el informe mediante el cual se eleva la solicitud de apelación al Tribunal Fiscal.		2	30
6	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma el informe derivándolo al Gerente de Administración Tributaria.			30
7	SECRETARIA GAT	Repciona el informe y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria.			30
8	GERENTE GAT	Repciona y revisa el informe, derivándolo a la Secretaría GAT para que lo envíe a Secretaría General, quien se encargará de notificar al Tribunal Fiscal.			10
9	SECRETARIA GAT	Deriva el informe a Secretaría General.			5
<b>DURACION</b>			4 horas 20 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula Nº 3482  
 INREG-IPA

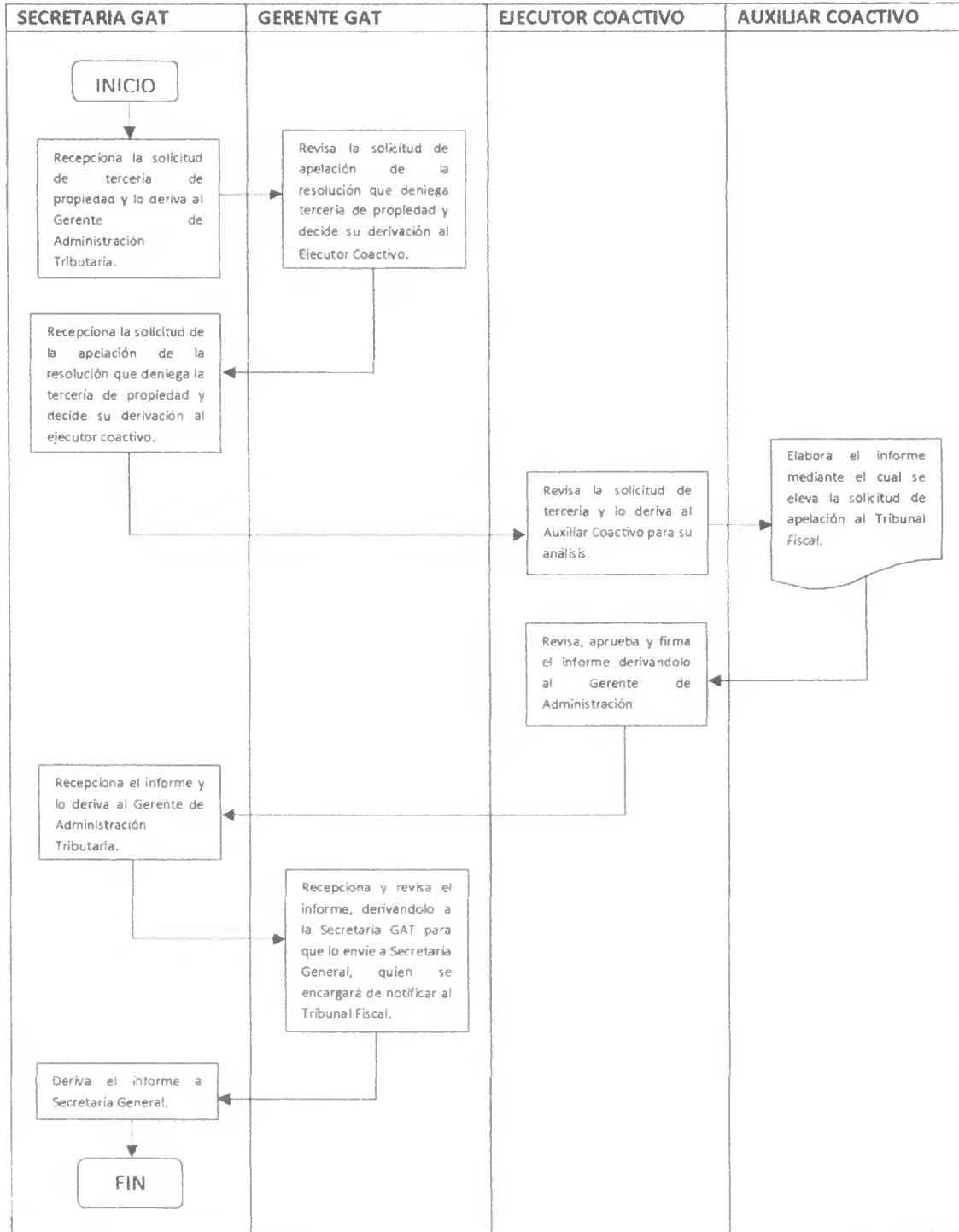


000211

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Procedimiento De Apelación Contra La Resolución Que Deniega La Tercería



*Juliana P. Flores CCUNO*  
CONTADOR PÚBLICO COLOMBIANO  
MATRÍCULA Nº 3489  
KREOBIPA



000212

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

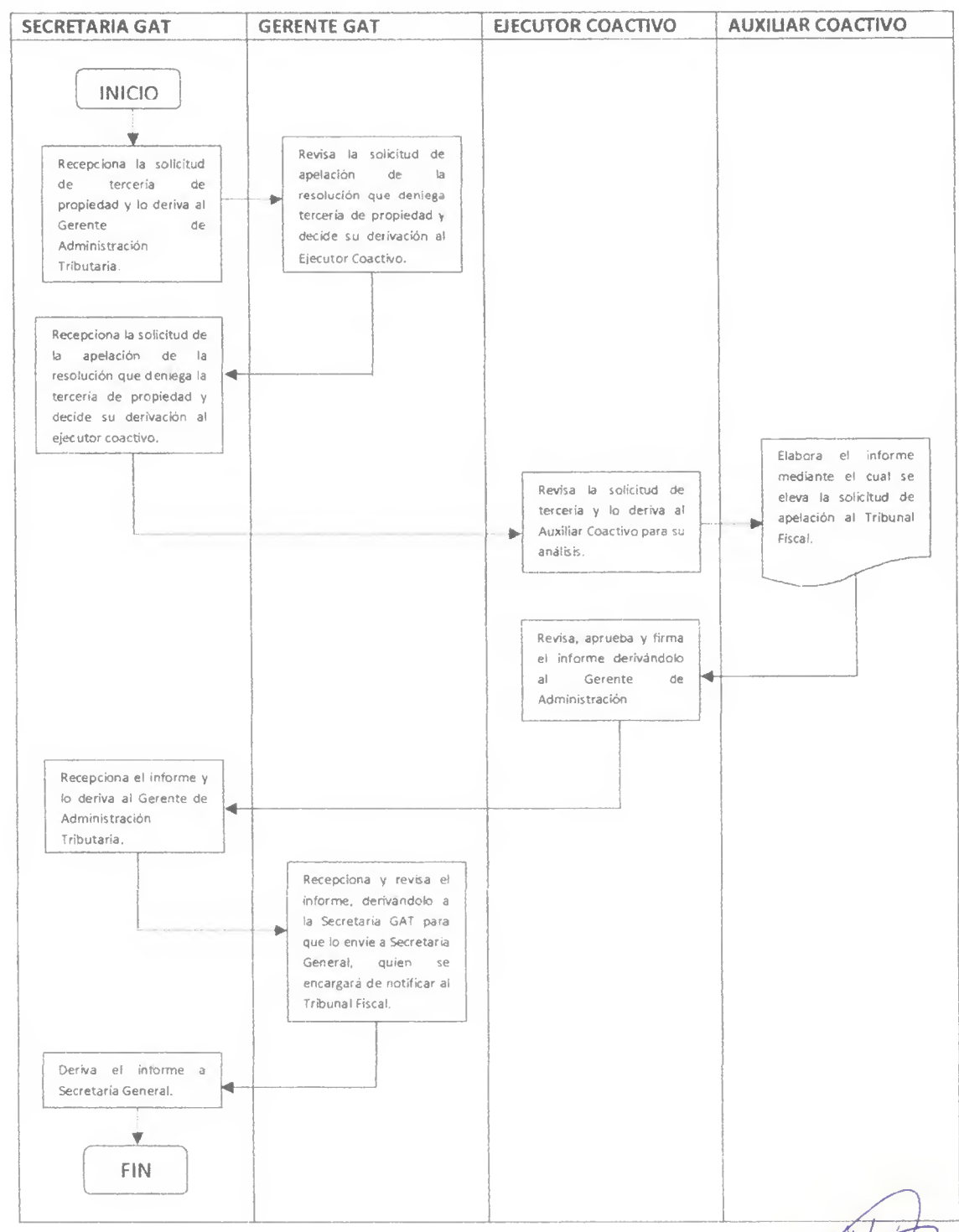
UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			SGEC-PC-5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
PROCEDIMIENTO DE APELACION CONTRA LA RESOLUCION QUE DENIEGA LA TERCERIA					
BASE LEGAL					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.          * Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS, concordante con su Reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF.          * TUO Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. 156-2004-EF y modificatorias.          * TUO del Código Tributario.          * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.          * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SECRETARIA GAT	Recepciona la solicitud de terceria de propiedad y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria.			5
2	GERENTE GAT	Revisa la solicitud de apelación de la resolución que deniega tercería de propiedad y decide su derivación al Ejecutor Coactivo.			10
3	SECRETARIA GAT	Recepciona la solicitud de la apelación de la resolución que deniega la tercería de propiedad y decide su derivación al ejecutor coactivo.			10
4	EJECUTOR COACTIVO	Revisa la solicitud de tercería y lo deriva al Auxiliar Coactivo para su análisis.			10
5	AUXILIAR COACTIVO	Elabora el informe mediante el cual se eleva la solicitud de apelación al Tribunal Fiscal.		2	30
6	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma el informe derivándolo al Gerente de Administración Tributaria.			30
7	SECRETARIA GAT	Recepciona el informe y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria.			30
8	GERENTE GAT	Recepciona y revisa el informe, derivándolo a la Secretaría GAT para que lo envíe a Secretaría General, quien se encargará de notificar al Tribunal Fiscal.			10
9	SECRETARIA GAT	Deriva el informe a Secretaría General.			5
DURACION		4 horas 20 minutos			
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE			
		  <b>SUBGERENTE</b> CONTADOR JULIO CESAR JIADO MATRICULA Nº 3482 HEGUIPA			



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Procedimiento De Apelación Contra La Resolución Que Deniega La Tercería



*[Firma]*  
 GUILIANA FLORES CCUNO  
 Contadora Pública - Contador  
 Matrícula N° 4182  
 AREQUIPA





000214

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			SGEC-PC-6		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE CDEDULA DE NOTIFICACION COACTIVA POR NO SER EL DOMICILIO FISCAL DEL OBLIGADO					
BASE LEGAL					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.</p> <p>* Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS, concordante con su Reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF.</p> <p>* TUO Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. 156-2004-EF y modificatorias.</p> <p>* TUO del Código Tributario.</p> <p>* Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.</p> <p>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SECRETARIA GAT	Recepciona la solicitud de cédula de notificación y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria.			5
2	GERENTE GAT	Revisa la solicitud de devolución de cédula de notificación y decide su derivación al Ejecutor Coactivo.			10
3	SECRETARIA GAT	Recepciona la solicitud de cédula de notificación y decide su derivación al ejecutor coactivo.			10
4	EJECUTOR COACTIVO	Revisa la solicitud de devolución de cédula de notificación y lo deriva al Auxiliar Coactivo para su análisis.			10
5	AUXILIAR COACTIVO	Elabora Carta de Respuesta.			20
6	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la Carta de Respuesta.			25
7	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la carta de respuesta.			10
8	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica la carta de respuesta al recurrente.			30
9	AUXILIAR COACTIVO	Anexa el cargo de notificación al expediente coactivo.			5
DURACION			2 horas 5 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		



*[Signature]*

.....  
**AJULIANA P. FLORES CCUNIC**  
 Contador P. de C. C. 11006  
 Matrícula Nº 3480  
 SEGURIDAD

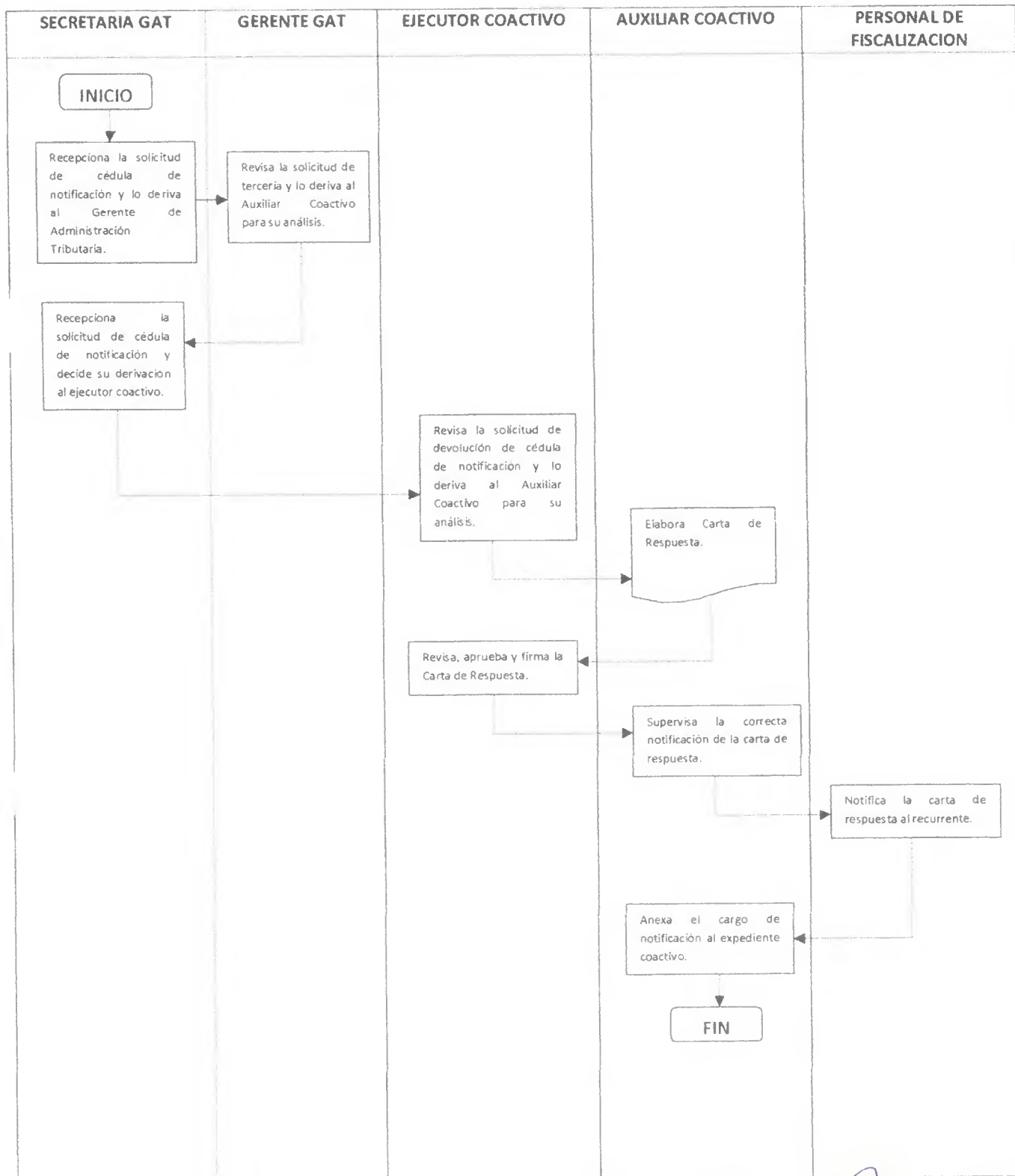


000215

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Procedimiento De Devolución De Cedula De Notificación Coactiva Por No Ser El Domicilio Fiscal Del Obligado



*[Firma]*  
GIULIANA P. FLORES COJUNI  
Contadora Pública Generalista  
Matrícula N° 2107  
AREQUIPA




000215

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			SGEC-PC-7		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
PROCEDIMIENTO DE EMBARGO ENJ FORMA DE RETENCION BANCARIA					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.          * Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS, concordante con su Reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF.          * TUO Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. 156-2004-EF y modificatorias.          * TUO del Código Tributario.          * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.          * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	AUXILIAR COACTIVO	Vencido el lazo de 7 dias hábiles para el pago de la deuda contenida en la Resolución Coactiva, verifica si este canceló o fraccionó y lo deriva al Ejecutor Coactivo.			10
2	EJECUTOR COACTIVO	En caso de no haberse cancelado la deuda elabora la resolución mediante la cual se dispone el embargo en forma de retención bancaria. En caso de haberse cancelado la deuda elabora la resolución mediante el cual se declara la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.			20
3	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución.			10
4	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución.			10
5	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la resolución.			10
6	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica la resolución dirigida al obligado y en caso de trabarse la medida se notifica a las entidades bancarias.		1	
7	AUXILIAR COACTIVO	Anexa el cargo de notificación al expediente coactivo.			3
8	AUXILIAR COACTIVO	En caso se declare la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva se archiva el expediente coactivo. En caso contrario se continúa su trámite.			3
9	SECRETARIA GAT	Recepiona el documento del banco mediante el cual informa sobre la existencia de bienes, valores y fondos de cuentas corrientes, depósitos, custodia y otras del obligado y lo deriva la Gerente de Administración Tributaria.			5
10	GERENTE GAT	Revisa el documento y decide su derivación al ejecutor coactivo.			10

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contable Fiscalizador  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA

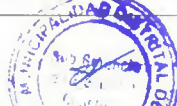





000217

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

11	SECRETARIA GAT	Deriva el documento al ejecutor coactivo.			5
12	EJECUTOR COACTIVO	Revisa el documento y lo deriva al auxiliar coactivo.			10
13	AUXILIAR COACTIVO	Elabora, revisa y firma la resolución mediante la cual requiere a la entidad bancaria, la emisión de un cheque por el monto adeudado por el obligado.			40
14	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución.			10
15	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la resolución.			10
16	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica la resolución a la entidad bancaria y al obligado.	1		
17	AUXILIAR COACTIVO	En caso la entidad bancaria no informe respecto a la existencia de bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otras del obligado en su entidad, evalúa la variación de la medida cautelar.			10
18	AUXILIAR COACTIVO	Imputa el valor del cheque entregado por el banco a la deuda que tiene el obligado en cobranza coactiva.			15
19	AUXILIAR COACTIVO	Elabora y firma la resolución mediante la cual se resuelve suspender el procedimiento de ejecución coactiva, levantar el embargo en forma de retención bancaria trabado y ordenar el archivo definitivo del procedimiento.			30
20	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución.			10
21	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la resolución al obligado y a las entidades bancarias.			10
22	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica la resolución de suspensión al recurrente y a las entidades bancarias.	1		
23	AUXILIAR COACTIVO	Anexa los cargos de notificación de las resoluciones y/o documentos al expediente coactivo.			3
DURACION		6 horas 59 minutos			
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE			
					

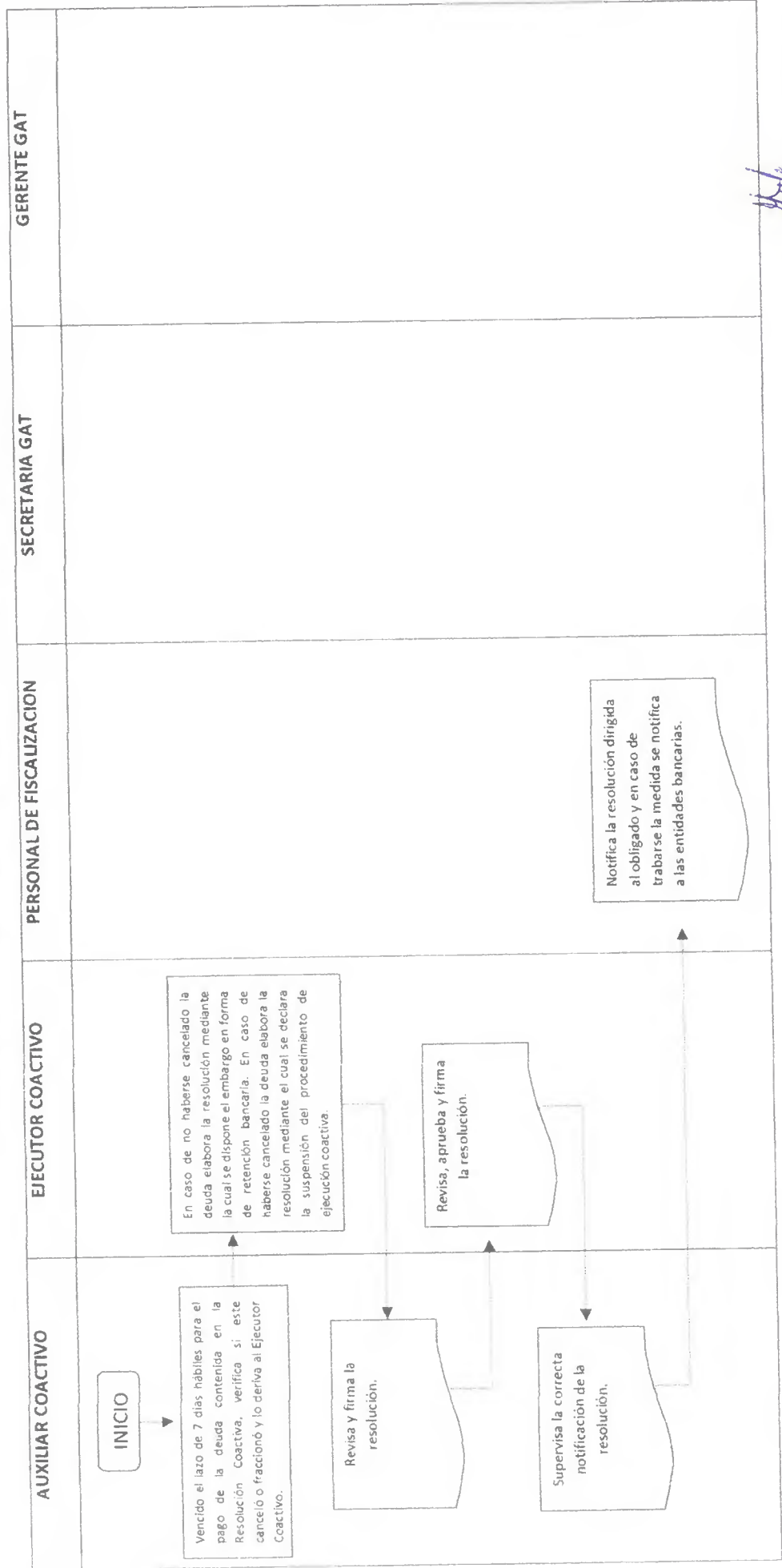
  
GUADALUPE FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3182  
LIMBUZA




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Procedimiento De Embargo En Forma De Retención Bancaria

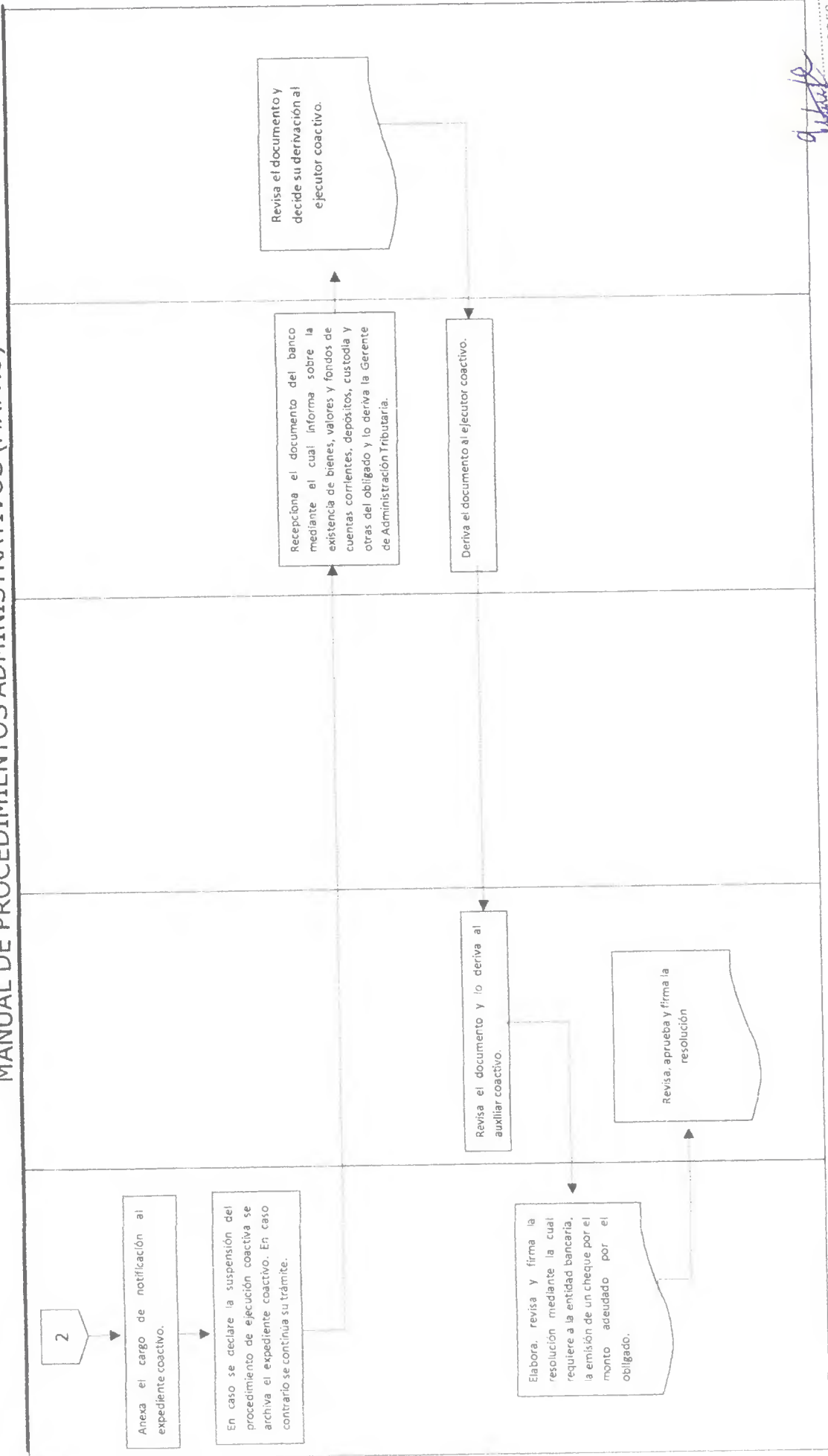


  
**GRIETANA P. FLORES CUBRO**  
 Contador Público Nº 10113000  
 Matrícula Nº 3458  
 MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

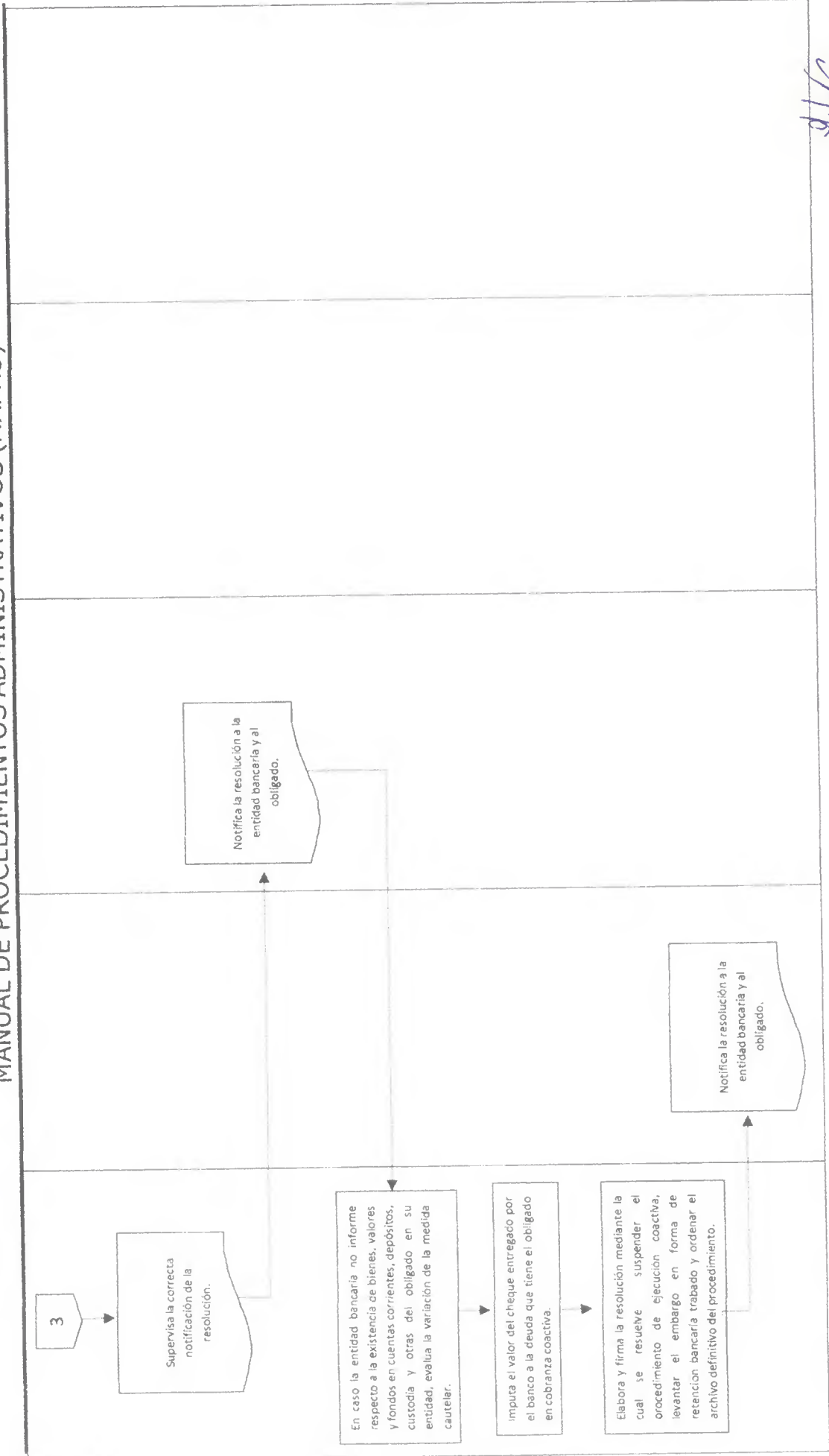


*[Firma]*  
GUSTAVO P. FLORES COLLINO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N. 21627  
APE-Dioma



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



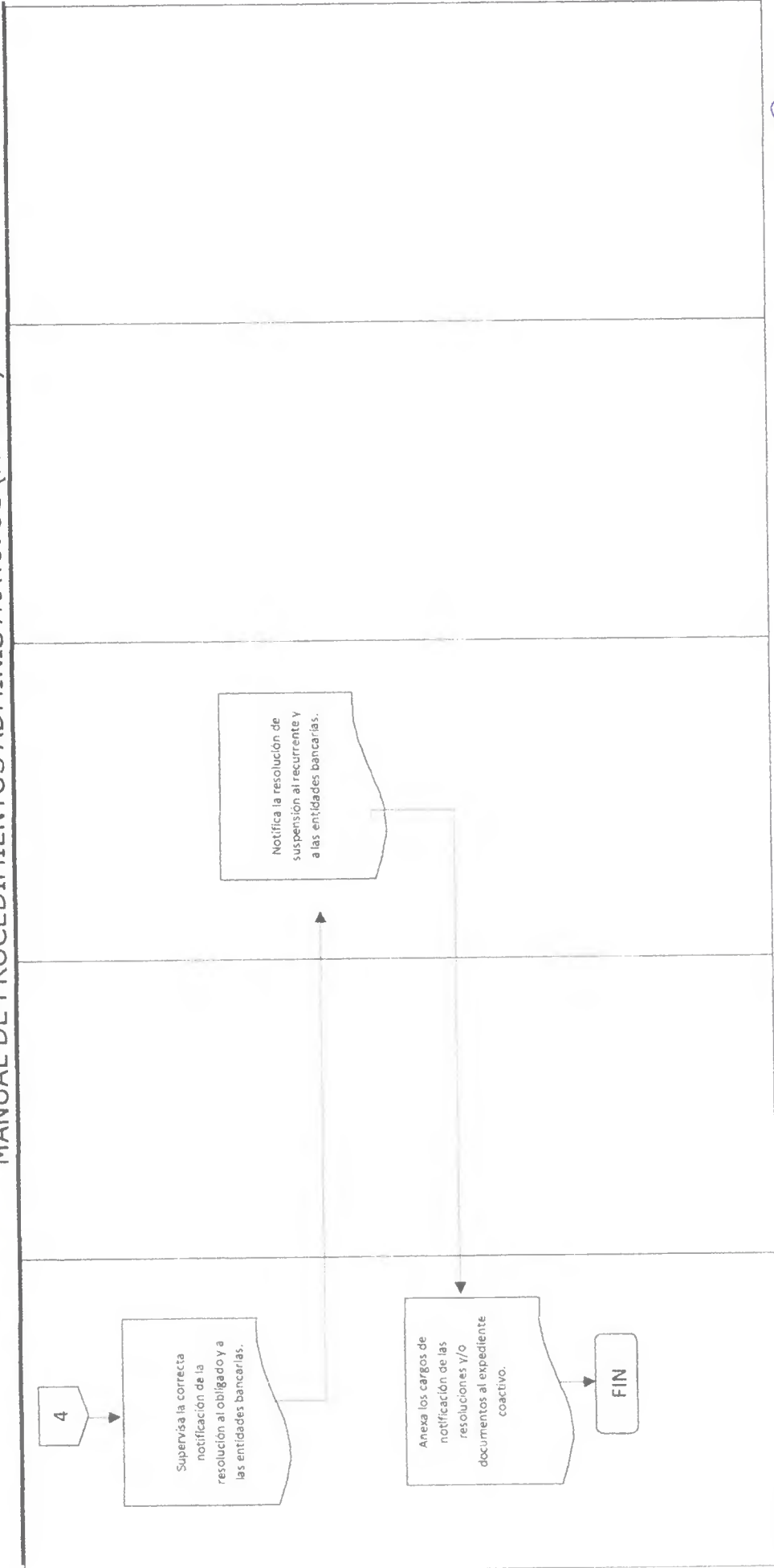
000220

*Guillermo P. Flores CCUNO*  
Guillermo P. Flores CCUNO  
Municipio de Socabaya  
SAREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



GULLIANA P. FLORES CCUNO  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



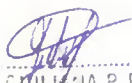


000222

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			SGEC-PC-8		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
PROCEDIMIENTO DE EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCION DE INMUEBLE Y VEHICULAR					
BASE LEGAL					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</p> <p>* Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS, concordante con su Reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF.</p> <p>* TUO Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. 156-2004-EF y modificatorias.</p> <p>* TUO del Código Tributario.</p> <p>* Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444.</p> <p>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	AUXILIAR COACTIVO	Vencido el lazo de 7 días hábiles para el pago de la deuda contenida en la Resolución Coactiva, verifica si este canceló o fraccionó.			10
2	AUXILIAR COACTIVO	En caso haya cancelado se elabora la resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.			20
3	AUXILIAR COACTIVO	En caso no se haya cancelado ni fraccionado la deuda, realiza la búsqueda a través del Servicio de Publicidad Registral en línea (SUNARP) a fin de averiguar si el obligado es propietario de inmuebles o vehículos susceptibles de embargo en forma de inscripción.			15
4	AUXILIAR COACTIVO	En caso se encuentren inmuebles o vehículos susceptibles de embargo en forma de inscripción elabora la resolución que ordena dicho embargo y la firma. Asimismo elabora un oficio dirigido a Registros Públicos para que se inscriba dicho embargo.		2	
5	AUXILIAR COACTIVO	En caso no se encuentren inmuebles o vehículos susceptibles de embargo elabora un informe en el cual deja constancia que dicho obligado no cuenta con ninguno de ellos y lo deriva al Ejecutor Coactivo.			20
6	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución y/o el oficio.			30
7	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la resolución y/o el oficio.			10
8	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica al obligado la resolución así como el oficio dirigido a Registros Públicos.		1	
9	AUXILIAR COACTIVO	Anexa los cargos de notificación al expediente coactivo.			3

  
**G. FLORES CCUNO**  
 Gerente del Centro Coordinado  
 de Ejecución Coactiva  
 N° 3482  
 AREQUIPA






000223

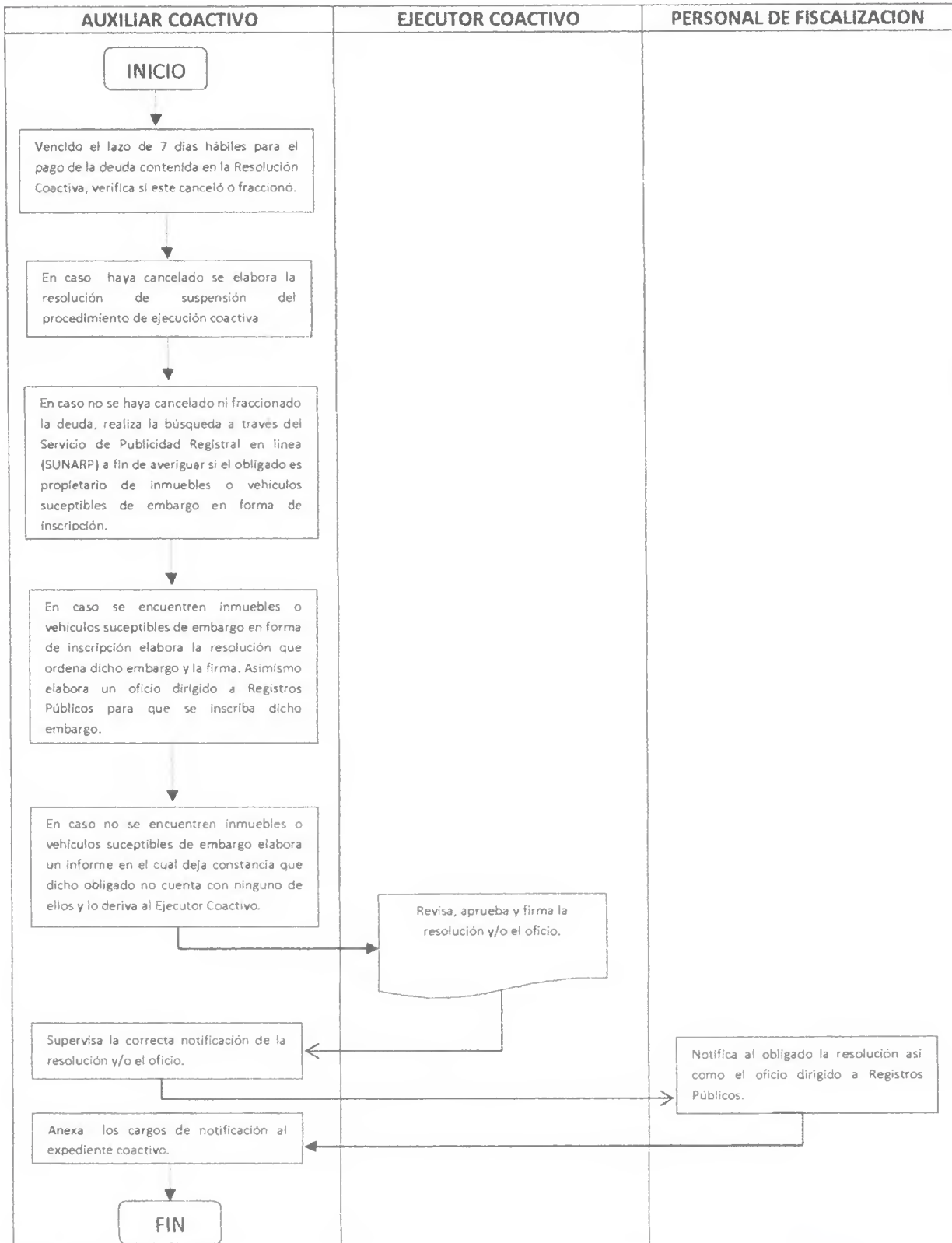
# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

DURACION	4 horas 48 minutos
OBSERVACIONES	Vº BUENO DEL RESPONSABLE
	

**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
Contador Público Colegiado  
Matricula N° 3482  
AREQUIPA

## FLUJOGRAMA: Procedimiento De Embargo En Forma De Inscripción De Inmueble Y Vehicular



  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 WIFEDUJPA




030225

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			SGEC-PC-9		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
PROCEDIMIENTO DE EMBARGO EN FORMA DE INTERVENCION EN LA INFORMACION					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.            * Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS, concordante con su Reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF.            * TUO Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. 156-2004-EF y modificatorias.            * TUO del Código Tributario.            * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.            * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	AUXILIAR COACTIVO	Vencido el plazo de 7 días hábiles para el pago de la deuda contenida en la Resolución Coactiva, verifica si este canceló o fraccionó.			10
2	AUXILIAR COACTIVO	En caso haya cancelado se elabora la resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.			20
3	AUXILIAR COACTIVO	Elabora la resolución mediante el cual se dispone el embargo en forma de intervención en la información.			30
4	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución.			15
5	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución.			15
6	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la resolución que dispone la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.			10
7	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica al obligado la resolución.			30
8	AUXILIAR COACTIVO	Anexa los cargos de notificación al expediente coactivo.			3
9	AUXILIAR COACTIVO	En caso se haya trabado la medida cautelar se apersona en las oficinas administrativas del obligado a fin de notificarle la resolución que ordena el embargo en forma de intervención en la información.		2	
10	AUXILIAR COACTIVO	Elabora un acta mediante el cual deja constancia de la información recabada durante la diligencia del embargo y la firma.			10
11	AUXILIAR COACTIVO	Solicita documentos que sustenten la situación económica de la empresa obligada (libros contables, boletas, facturas, etc).			30

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 8182  
 AREQUIPA

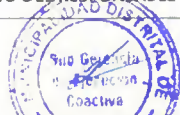




000226

## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

12	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma el Acta.			5
13	AGENTE POLICIAL	Revisa y firma el Acta.			5
14	AUXILIAR COACTIVO	Elabora un informe para el ejecutor coactivo mediante el cual se recomienda la estrategia de cobranza coactiva a seguir.			15
15	EJECUTOR COACTIVO	Recepciona y revisa el informe.			10
<b>DURACION</b>		5 horas 28 minutos			
<b>OBSERVACIONES</b>		<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>			
					

  
GUILLIANA P. FLORE  
Contadora General  
Matrícula Profesional  
AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

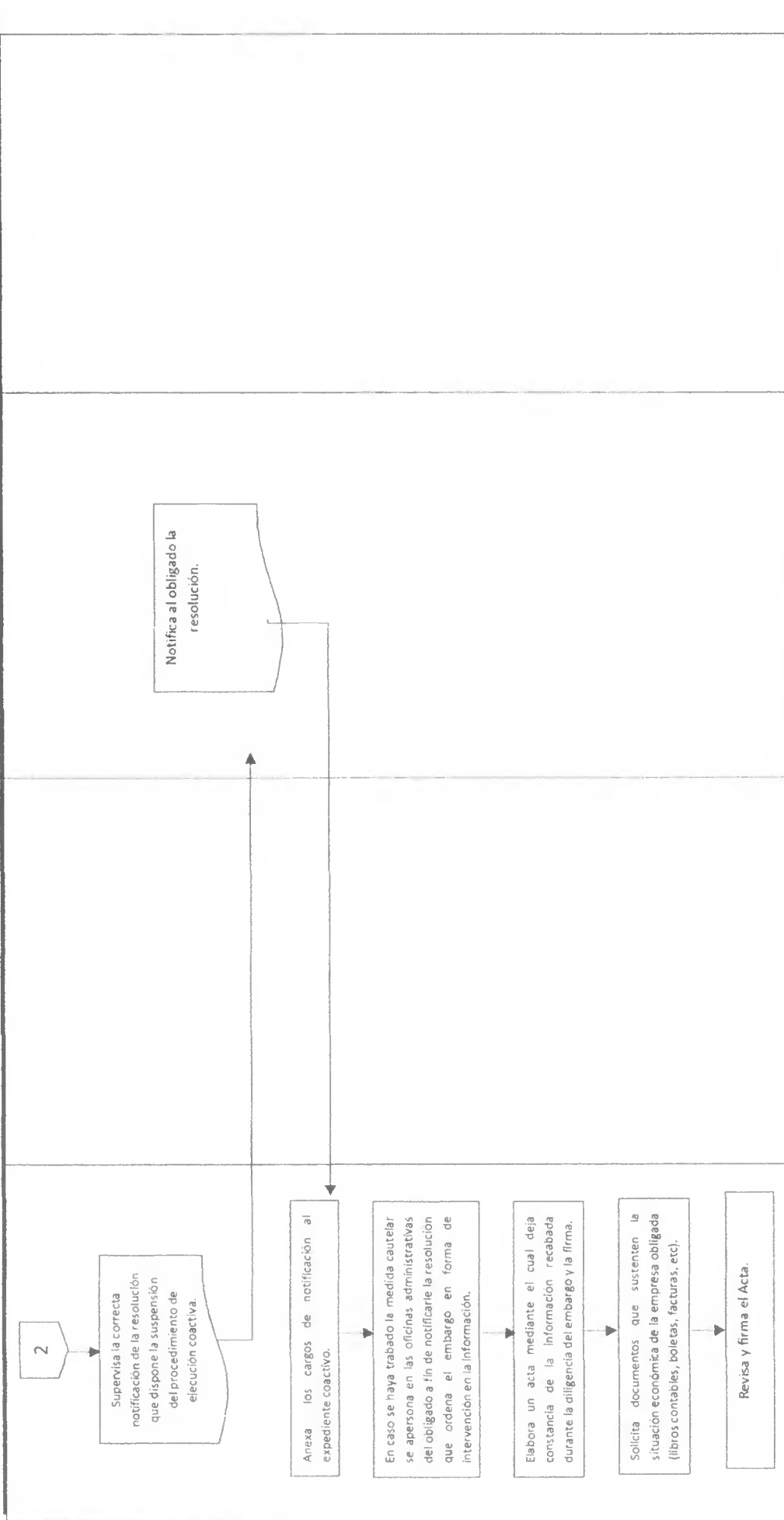
### FLUJOGRAMA: Procedimiento De Embargo En Forma De Intervención En La Información

AUXILIAR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	PERSONAL DE FISCALIZACION	AGENTE POLICIAL
<p>INICIO</p> <p>Vencido el plazo de 7 días hábiles para el pago de la deuda contenida en la Resolución Coactiva, verifica si este canceló o fraccionó.</p> <p>En caso haya cancelado se elabora la resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.</p> <p>Elabora la resolución mediante el cual se dispone el embargo en forma de intervención en la información.</p> <p>Revisa y firma la resolución.</p>	<p>Revisa, aprueba y firma la resolución.</p>		<p>FABIANA P. FLORES CCUNO Concejal Municipal Colegiado Matrícula N° 3466 MESA 1000</p>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

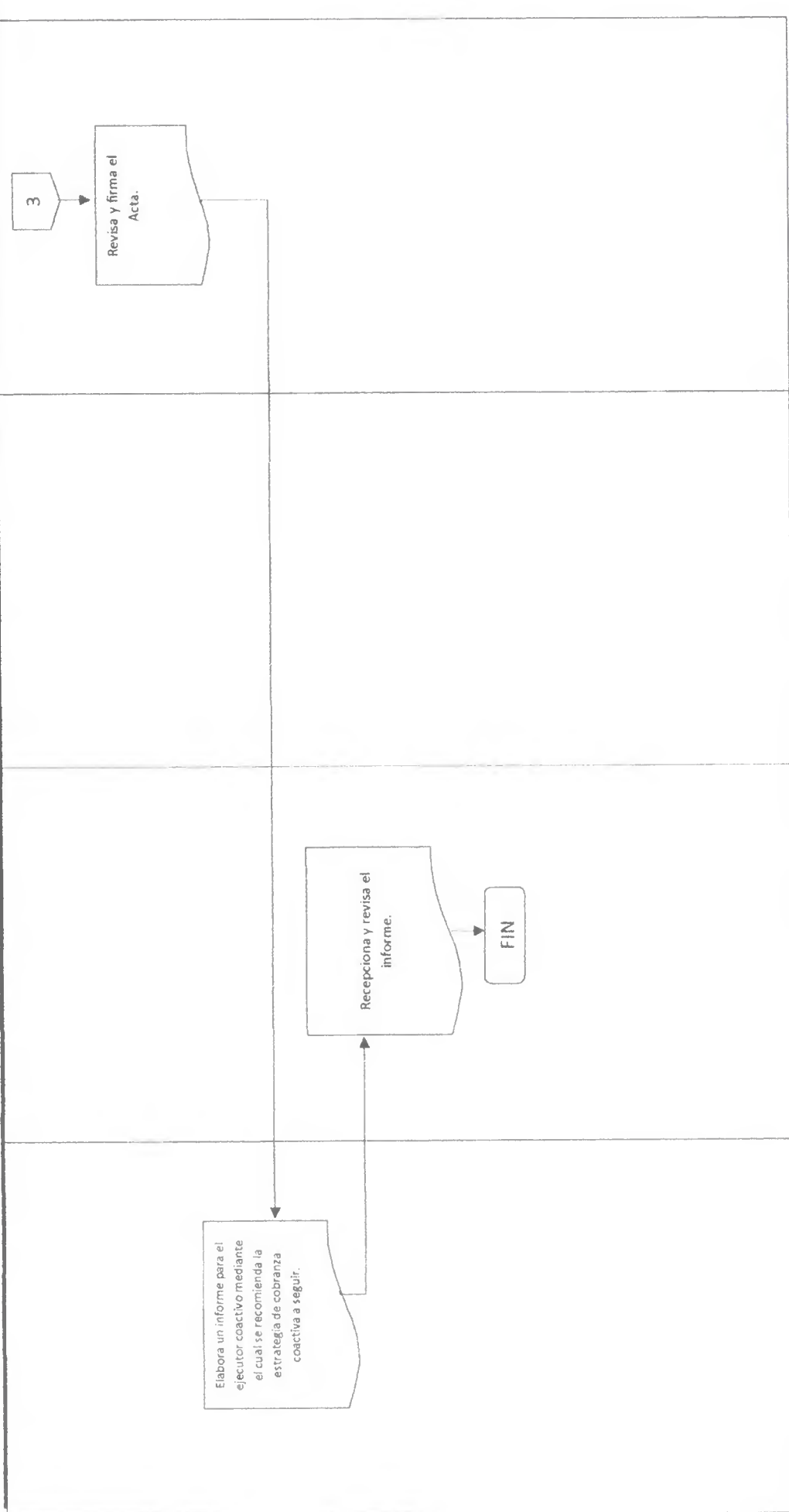


*[Firma]*  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público - Contador  
Matricada N° 3482  
AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



000229

*[Signature]*  
MULIANK P. FLORES COJINO  
Contador Público - C.R. No. 1006  
Matrícula N° 3482  
ARECUIPIA






000230

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			SGEC-PC-10		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
PROCEDIMIENTO DE EMBARGO EN FORMA DE RETENCION DE ALQUILERES					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.          * Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS, concordante con su Reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF.          * TUO Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. 156-2004-EF y modificatorias.          * TUO del Código Tributario.          * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.          * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	AUXILIAR COACTIVO	Vencido el plazo de 7 días hábiles para el pago de la deuda contenida en la Resolución Coactiva, verifica si este canceló o fraccionó.			10
2	AUXILIAR COACTIVO	En caso haya cancelado se elabora la resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.			20
3	AUXILIAR COACTIVO	En caso no se haya cancelado ni fraccionado la deuda, realiza la búsqueda a fin de verificar si los predios de propiedad del deudor cuentan con licencia vigente a nombre de un tercero arrendador.			15
4	AUXILIAR COACTIVO	En caso de no contar con licencia vigente el auxiliar coactivo evalúa interponer una nueva medida cautelar.			10
5	AUXILIAR COACTIVO	Elabora la resolución que ordena el embargo en forma de retención de alquileres.			30
6	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución.			15
7	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución.			15
8	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la resolución.			10
9	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica al obligado la resolución así como el oficio dirigido a Registros Públicos.		1	
10	AUXILIAR COACTIVO	Anexa los cargos de notificación al expediente coactivo.			3
<b>DURACION</b>			3 horas 8 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
**JULIANA P. FLORES CORINO**  
 Contadora Pública, C.O.C.P. de  
 Matricula Nº 3482  
 S.I.F. Co. De





000232

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			SGEC-PC-11		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORZADA DE REMATE					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.          * Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS, concordante con su Reglamento aprobado por D.S. 069-2003-EF.          * TUO Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. 156-2004-EF y modificatorias.          * TUO del Código Tributario.          * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.          * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	AUXILIAR COACTIVO	Determina el inicio de la ejecución forzada de remate.			10
2	AUXILIAR COACTIVO	Elabora la resolución mediante la cual dispone la ejecución forzada de remate.			30
3	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución de ejecución forzada de remate.			10
4	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución de ejecución forzada de remate.			10
5	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la resolución al obligado derivándola al notificador.			10
6	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica al obligado la resolución de ejecución forzada de remate.			30
7	AUXILIAR COACTIVO	Anexa el cargo de la resolución inicio de ejecución forzada de remate al expediente.			3
8	AUXILIAR COACTIVO	Elabora la resolución de designación de peritos.		1	
9	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución de designación de peritos.			15
10	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución de designación de peritos.			15
11	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la resolución al obligado derivándola al notificador.			10
12	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica al obligado la resolución de designación de peritos.			30

**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3432  
 AREQUIPA






000253

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

13	AUXILIAR COACTIVO	Anexa el cargo de la resolución de designación de peritos al expediente.			3
14	AUXILIAR COACTIVO	Elabora el acta de nombramiento y designación de peritos.			30
15	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma el acta de nombramiento y designación de peritos.			10
16	PERITOS	Firman el acta de nombramiento y aceptación de peritos.			10
17	PERITOS	Elaboran y entregan el informe de tasación del bien inmueble.	3		
18	MESA DE PARTES	Recepciona el informe de tasación.			3
19	SECRETARIA GAT	Recepciona el informe de los peritos y lo deriva al Gerente de Administración Tributaria.			5
20	GERENTE GAT	Revisa el informe de los peritos y decide su derivación al Ejecutor Coactivo.			10
21	SECRETARIA GAT	Deriva el informe al Ejecutor Coactivo.			5
22	EJECUTOR COACTIVO	Revisa el informe de los peritos y lo deriva al especialista en medidas cautelares.			15
23	AUXILIAR COACTIVO	Recepciona el informe y elabora la resolución mediante la cual se corre traslado del informe pericial de tasación al obligado concediéndole un plazo de 3 días en caso de tener alguna observación al mismo.			30
24	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución mediante la cual se corre el traslado del informe de tasación al obligado.			10
25	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución mediante la cual se corre el traslado del informe de tasación al obligado.			10
26	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de la resolución al obligado derivándola al notificador.			10
27	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica la resolución mediante la cual se corre el traslado del informe de tasación al obligado.			30
28	AUXILIAR COACTIVO	Archiva el cargo de la resolución al expediente coactivo.			3
29	AUXILIAR COACTIVO	En caso de haberse vencido el plazo de 3 días sin observación al informe pericial elabora la resolución mediante la cual se aprueba el informe pericial de tasación del inmueble, se convoca a remate público, se ordena la publicación de la convocatoria en el Diario El Peruano y otro de mayor circulación y otro de mayor circulación y se designa al Martillero a cargo del remate.		1	
30	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución.			15
31	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución.			15
32	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de resolución al obligado, derivándola al notificador.			10
33	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica la resolución al obligado.			30
34	AUXILIAR COACTIVO	Archiva el cargo de la resolución al expediente coactivo.			3
35	AUXILIAR COACTIVO	En caso de existir observación al informe pericial dentro del plazo de 3 días elabora una resolución mediante la cual se corre el traslado de la misma a los peritos.			30
36	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución.			10

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Sub Gerente Ejecutor Coactivo  
 NACIONAL N° 0182  
 AREQUIPA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000034

37	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución.			10
38	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de resolución al obligado, derivándola al notificador.			10
39	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica la resolución a los peritos.			30
40	AUXILIAR COACTIVO	Archiva el cargo de la resolución al expediente coactivo.			3
41	PERITOS	Evalúan la observación realizada por el obligado y elaboran un nuevo informe mediante el cual confirman o subsanan el informe pericial observado.	3		
42	AUXILIAR COACTIVO	Aprobado el informe pericial elabora un informe dirigido al gerente de administración tributaria mediante el cual solicitan la contratación del servicio de publicación de la convocatoria de remate público en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación.			20
43	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, firma y aprueba el informe y lo deriva al Gerente GAT.			10
44	SECRETARIA GAT	Recepciona el informe y lo deriva la Gerente GAT.			10
45	GERENTE GAT	Recepciona el informe y elabora un memorándum mediante el cual solicita a la Gerencia de presupuesto que habilite la partida presupuestaria correspondiente.			20
46	EJECUTOR COACTIVO	En caso se comunique la habilitación de la partida presupuestaria elabora un informe mediante el cual requiere el servicio de publicación en el Diario El Peruano y otro de mayor circulación.			25
47	EJECUTOR COACTIVO	Revisa y firma el informe.			10
48	GERENTE GAT	Revisa y firma el informe y lo deriva a Secretaria GAT.			10
49	SECRETARIA GAT	Deriva el informe a la Gerencia de Presupuesto.			5
50	AUXILIAR COACTIVO	Una vez realizado el trámite administrativo se apersona en el Diario El Peruano y otro de mayor circulación para realizar el pago de la publicación de remate público por seis días y otro de mayor circulación por un día.		2	
51	AUXILIAR COACTIVO	Elabora un acta de aceptación de martillero.			15
52	EJECUTOR COACTIVO	Revisa y firma el acta.			10
53	MARTILLERO PUBLICO	Revisa y firma el acta.			10
54	AUXILIAR COACTIVO	Anexa el acta al expediente.			3
55	AUXILIAR COACTIVO	Realiza el pegado de carteles de aviso de remate público.		1	
56	AUXILIAR COACTIVO	Elabora y firma el acta de pegado de carteles.			15
57	AUXILIAR COACTIVO	Anexa el acta de pegado de carteles al expediente coactivo.			3
58	MARTILLERO PUBLICO	Realiza el remate público.		1	
59	MARTILLERO PUBLICO	Elabora el acta de adjudicación.		1	
60	AUXILIAR COACTIVO	Transcurrido el plazo de tres días después de haberse llevado el acto de remate sin que el obligado haya presentado recurso de nulidad contra el Acta de Remate se remite la resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva mediante el cual se imputa el pago, se declara la transferencia del bien y si hubiera un saldo remanente del remate este consigna en la		1	

*[Firma]*  
**STULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Gerente GAT  
 Municipalidad Distrital de Socabaya  
 ASESORIA







000235

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		referida resolución a efectos de ser cobrados por el obligado o un tercero no ejecutante. En caso de haber presentado el obligado recurso de nulidad contra el Acta de Remate se emite la resolución que declara la nulidad de la convocatoria de remate y realiza una nueva convocatoria.			
61	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución.			30
62	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución.			30
63	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de resolución al obligado, derivándola al notificador.			10
64	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica la resolución al adjudicatario y al obligado.	1		
65	AUXILIAR COACTIVO	Archiva el cargo de la resolución al expediente coactivo.			3
66	AUXILIAR COACTIVO	Transcurrido quince días sin que el obligado haya presentado revisión judicial se emite la resolución que declara consentida la resolución de suspensión y la transferencia del bien y se dejan sin efecto todos los gravámenes que pesan sobre el bien inmueble. En caso haya presentado demanda de revisión judicial se suspende temporalmente el procedimiento de ejecución coactiva hasta que la corte superior emita pronunciamiento sobre la demanda de revisión judicial.	1		
67	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma la resolución.			15
68	EJECUTOR COACTIVO	Revisa, aprueba y firma la resolución.			15
69	AUXILIAR COACTIVO	Supervisa la correcta notificación de resolución al obligado, derivándola al notificador.			10
70	PERSONAL DE FISCALIZACION	Notifica la resolución al adjudicatario y al obligado.			30
71	AUXILIAR COACTIVO	Archiva el cargo de la resolución al expediente coactivo.			3
<b>DURACION</b>		6 días 23 horas 45 minutos			
<b>OBSERVACIONES</b>		<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>			
					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 - PERU -





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Procedimiento De Ejecución Forzada De Remate

AUXILIAR COACTIVO	EJECUTOR COACTIVO	PERSONAL DE FISCALIZACION	PERITOS	MESA DE PARTES	SECRETARIA GAT	GERENTE GAT	MARTILLERO PUBLICO
<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Determina el inicio de la ejecución forzada de remate.</p> <p>Elabora la resolución mediante la cual dispone la ejecución forzada de remate.</p> <p>Revisa y firma la resolución de ejecución forzada de remate.</p> <p>Supervisa la correcta notificación de la resolución al obligado derivandola al notificador.</p>	<p>Revisa, aprueba y firma la resolución de ejecución forzada de remate.</p>	<p>Notifica al obligado la resolución de designación de peritos.</p>					

  
**GUILLERMA P. FLORES**  
 Contadora Pública  
 Matricada N.º 1468  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000337



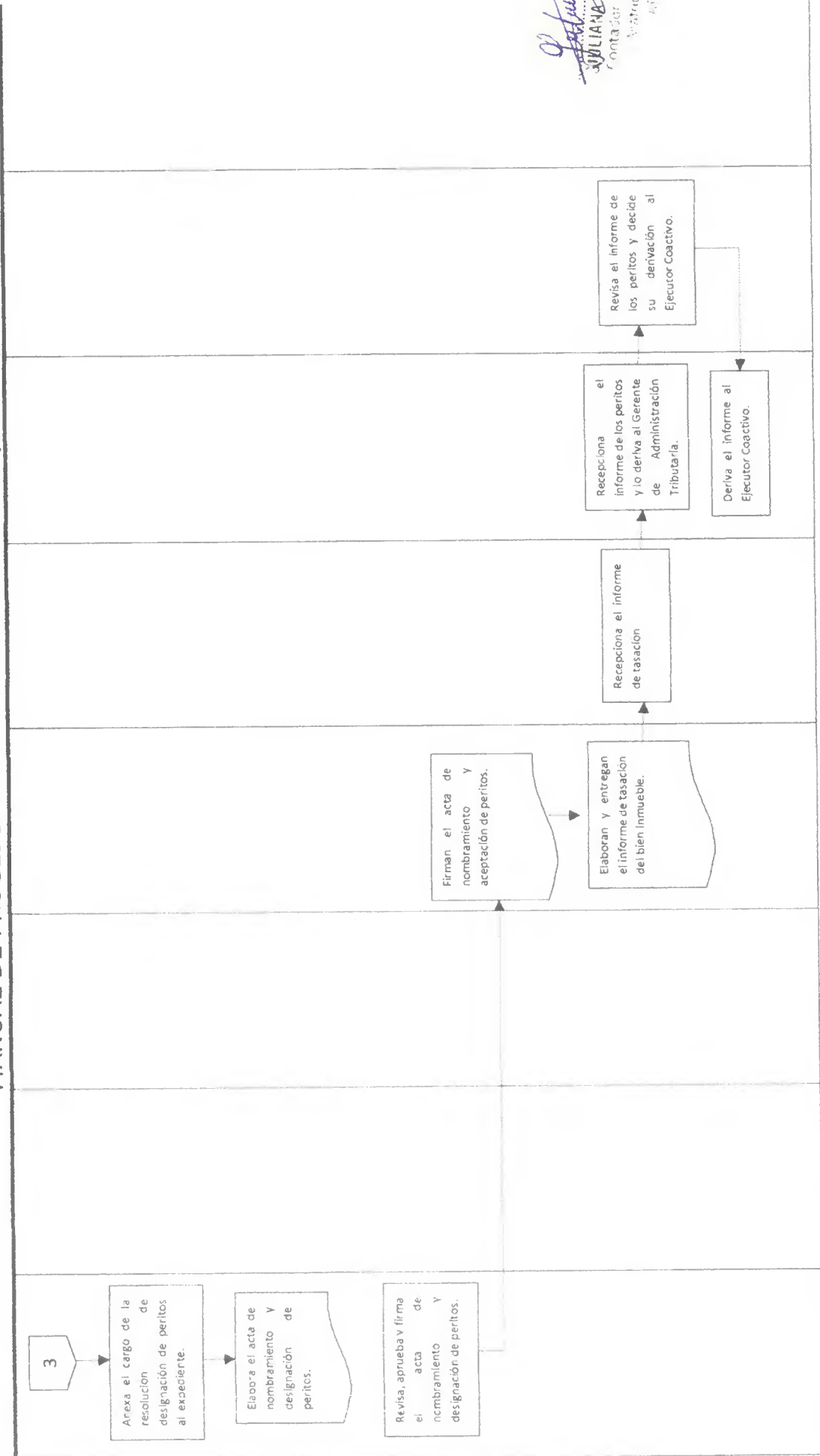
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública, Colegiada  
Matrícula No. 3182  
ARFQIPDA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



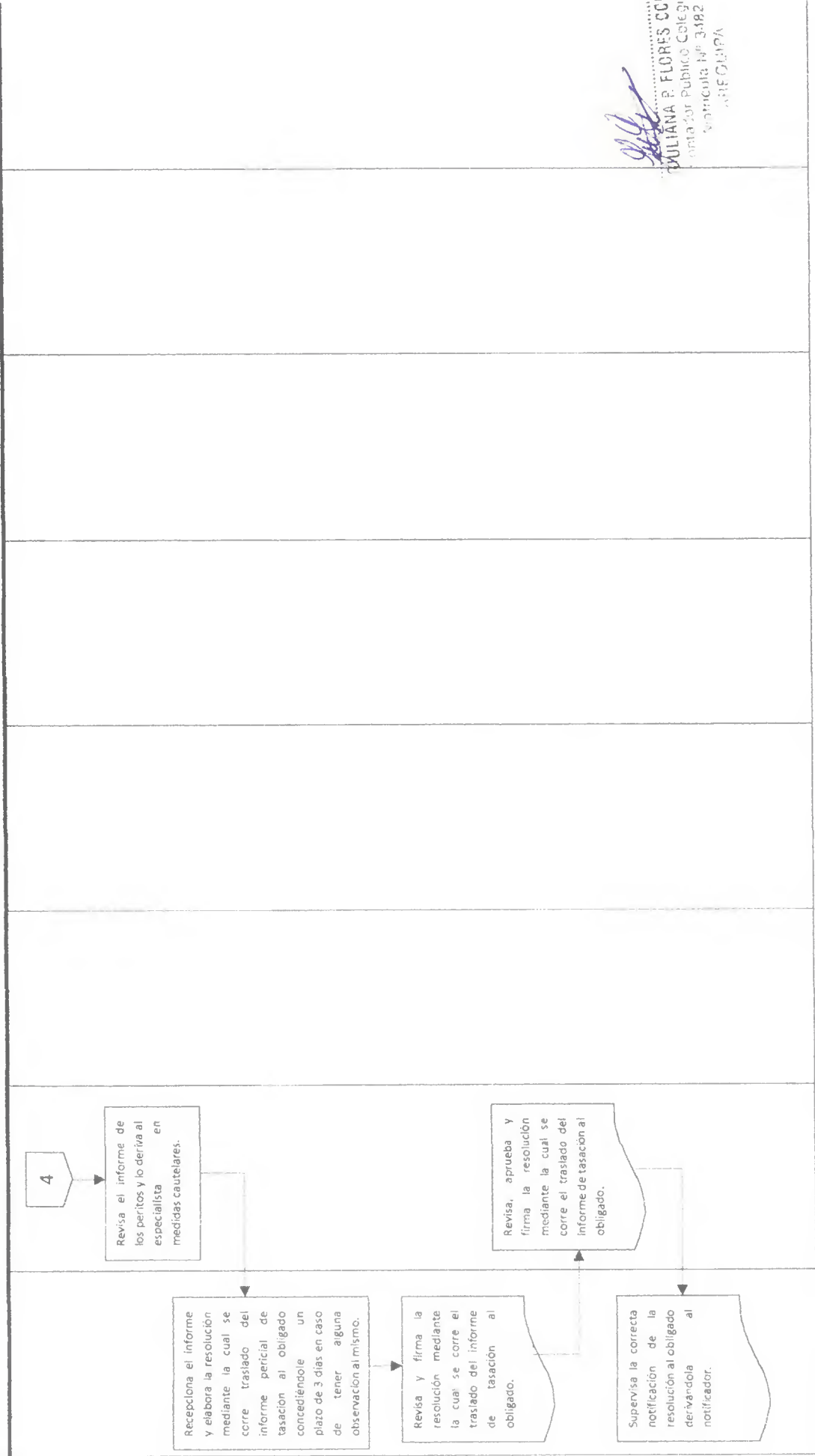
*[Firma]*  
**WILIANA FLORES CCUNO**  
Contadora Pública Civil y de  
Administración Terc. 3552  
A. E. C. O. S. C. A.


000238



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

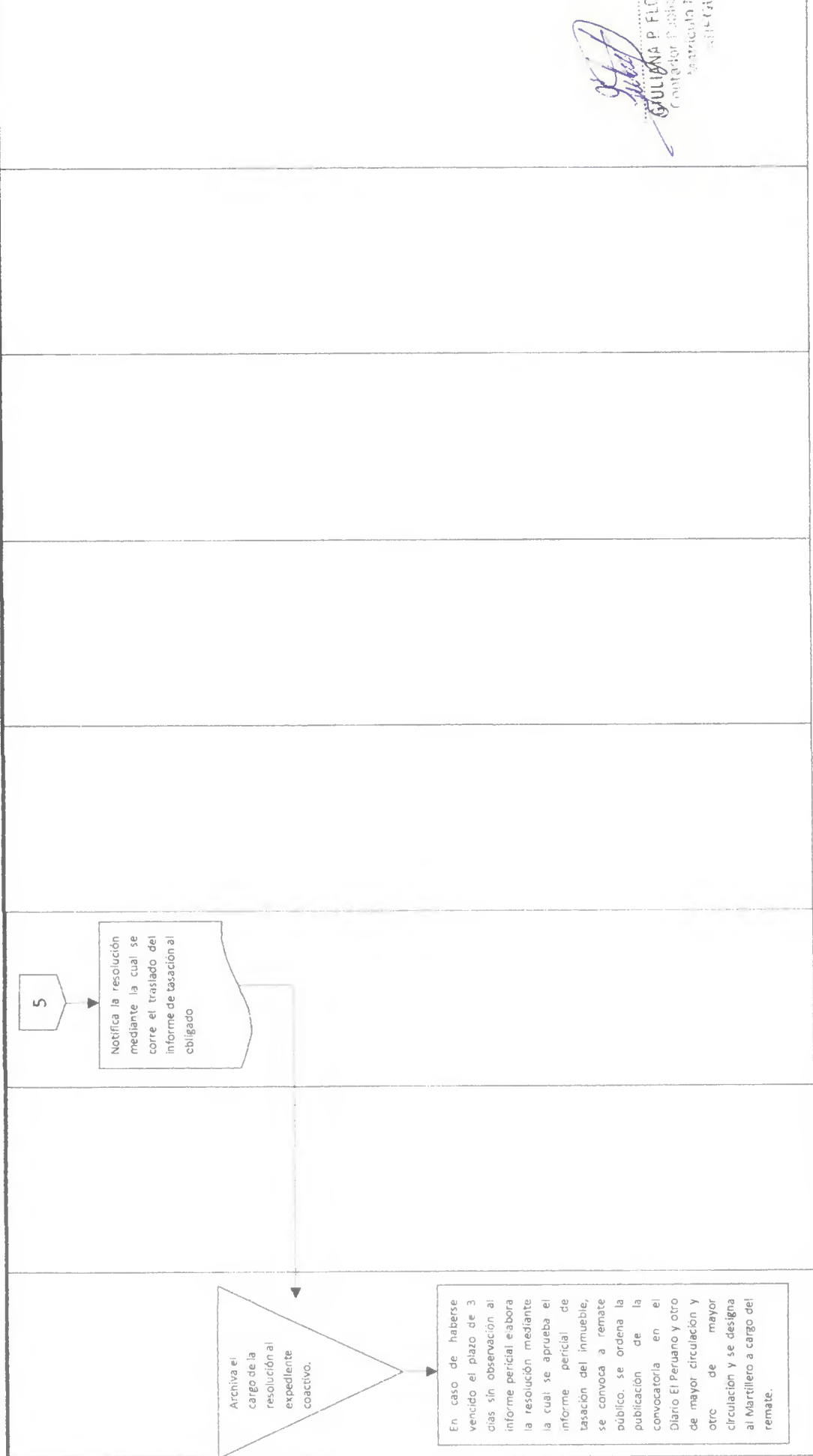


  
PAULIANA P. FLORES CCUNO  
Concejalor Público Colegiado  
Matrícula N° 3-182  
MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



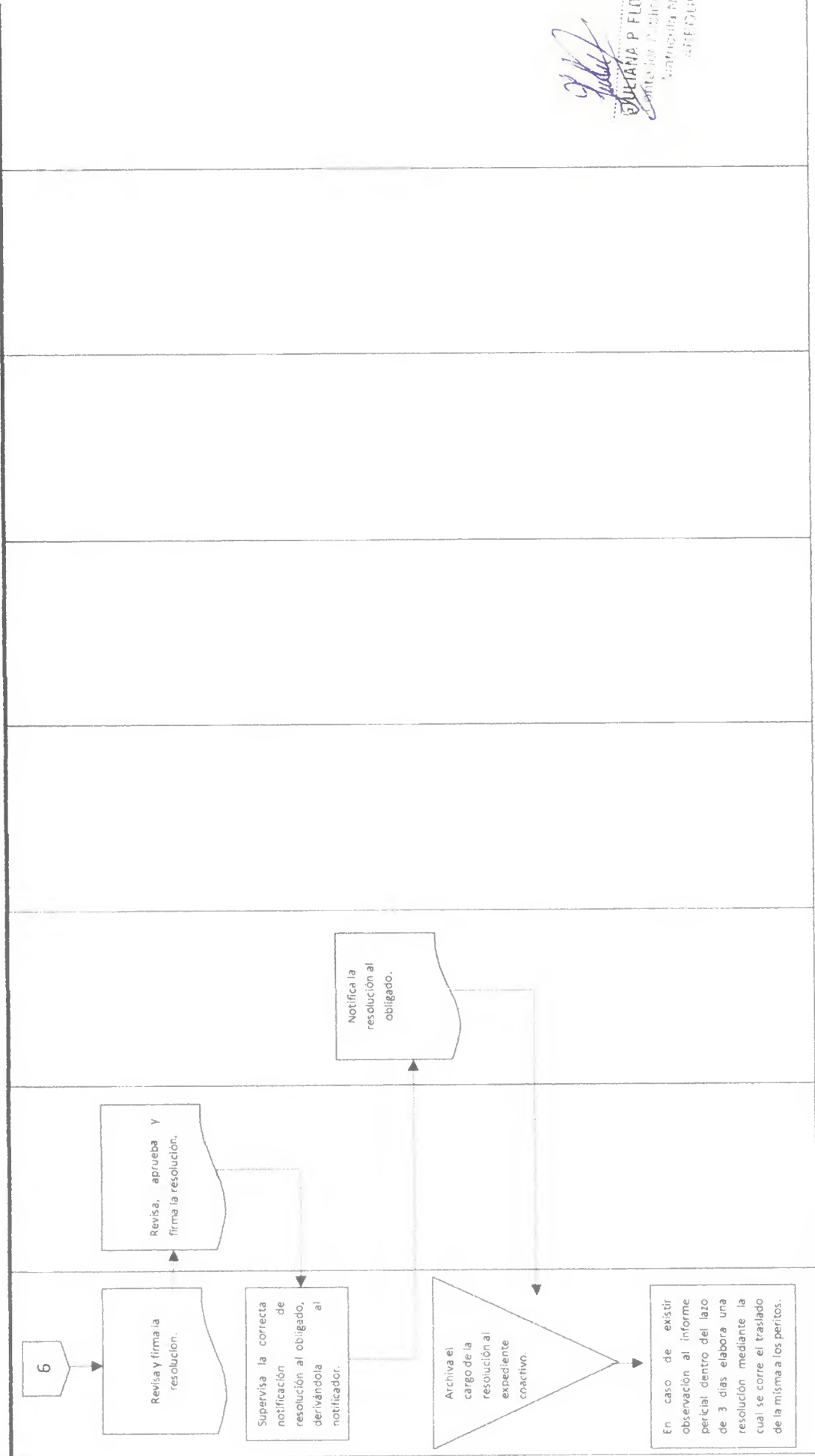
*[Handwritten Signature]*

STULLIANA P. FLORES CCOUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula No. 3482  
SUCRE - CALAPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



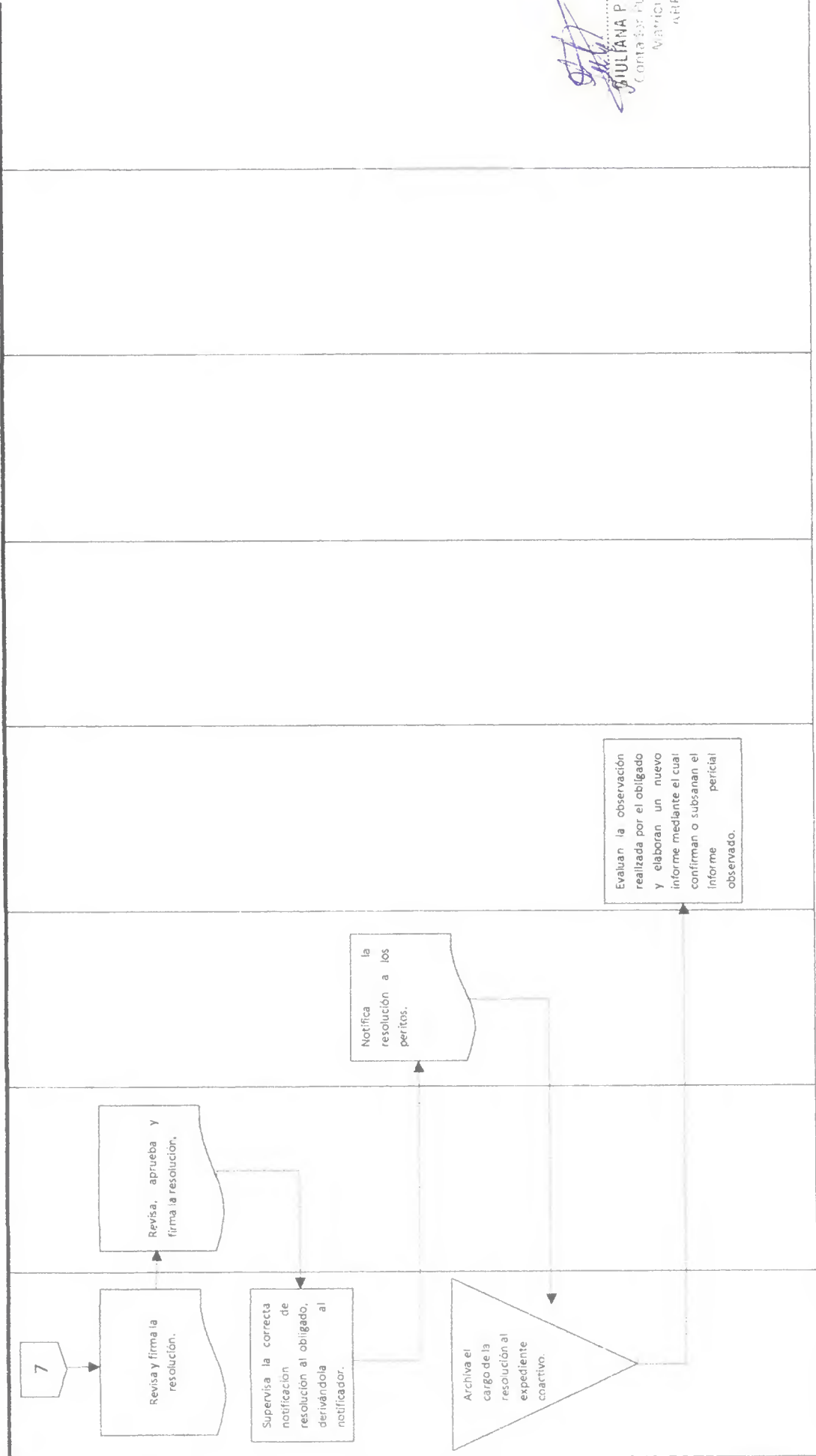
*[Signature]*  
FRANCISCA P. FLORES CCUNO  
Concejal de Socabaya  
Matrícula N° 3482  
SRE/DI/DI/PA


000241



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



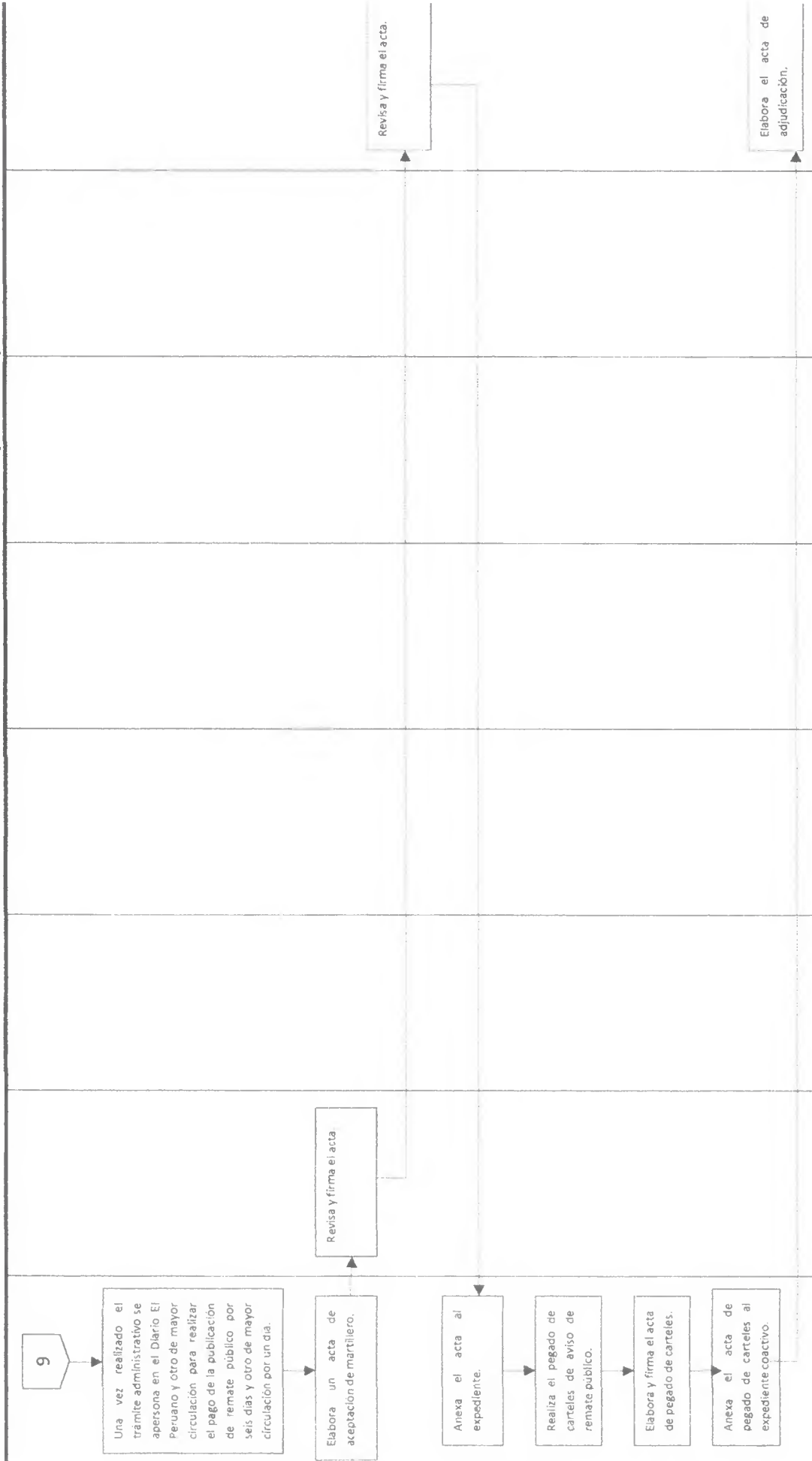
  
JULIANA P. FLORES CCUMPI  
Concejal Pública Consejera  
Matrícula N° 3482  
AREQUIBA





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



742000

**GUIZIANA P. FLORES**  
Concejal de Socabaya  
Municipalidad Distrital de Socabaya

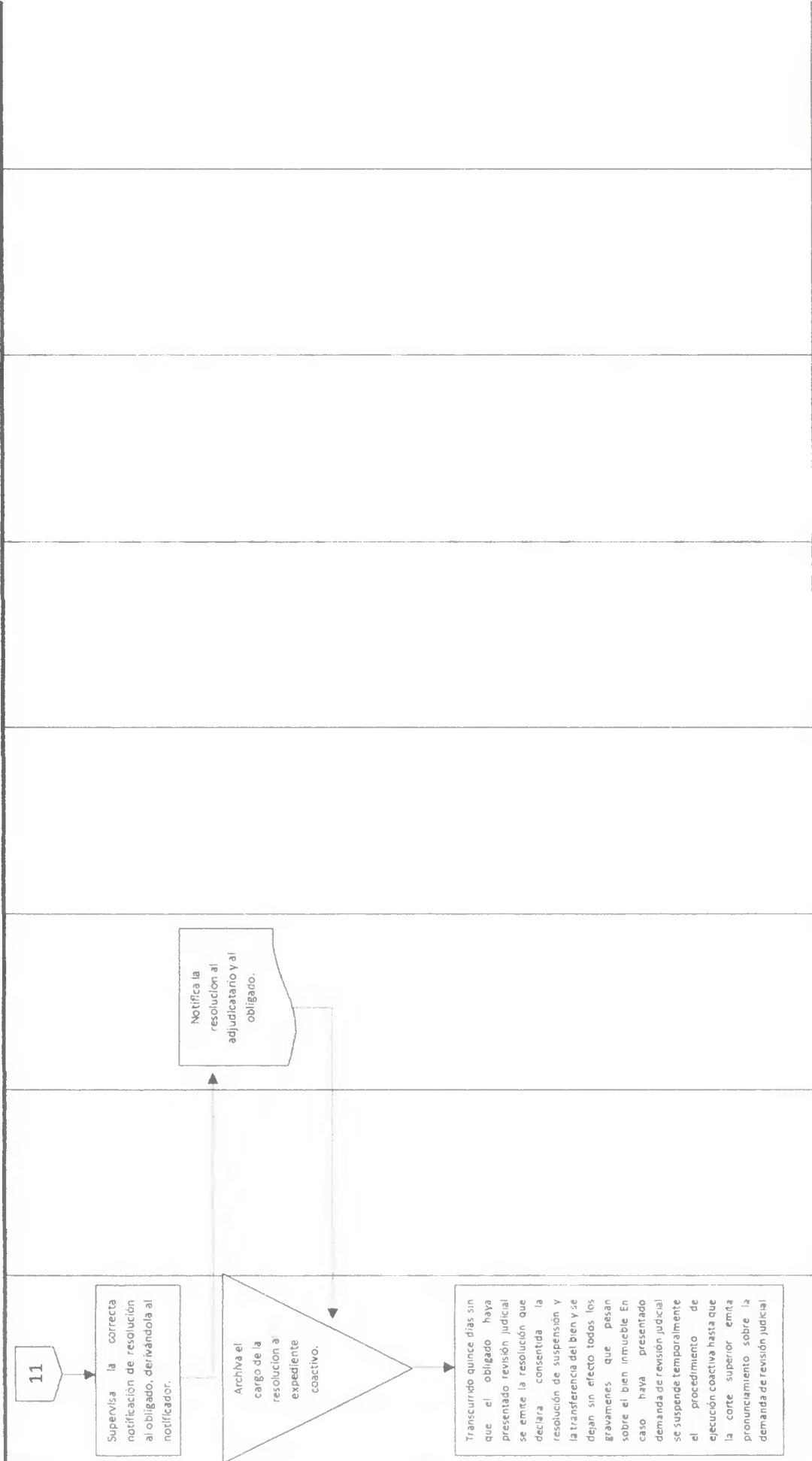






# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



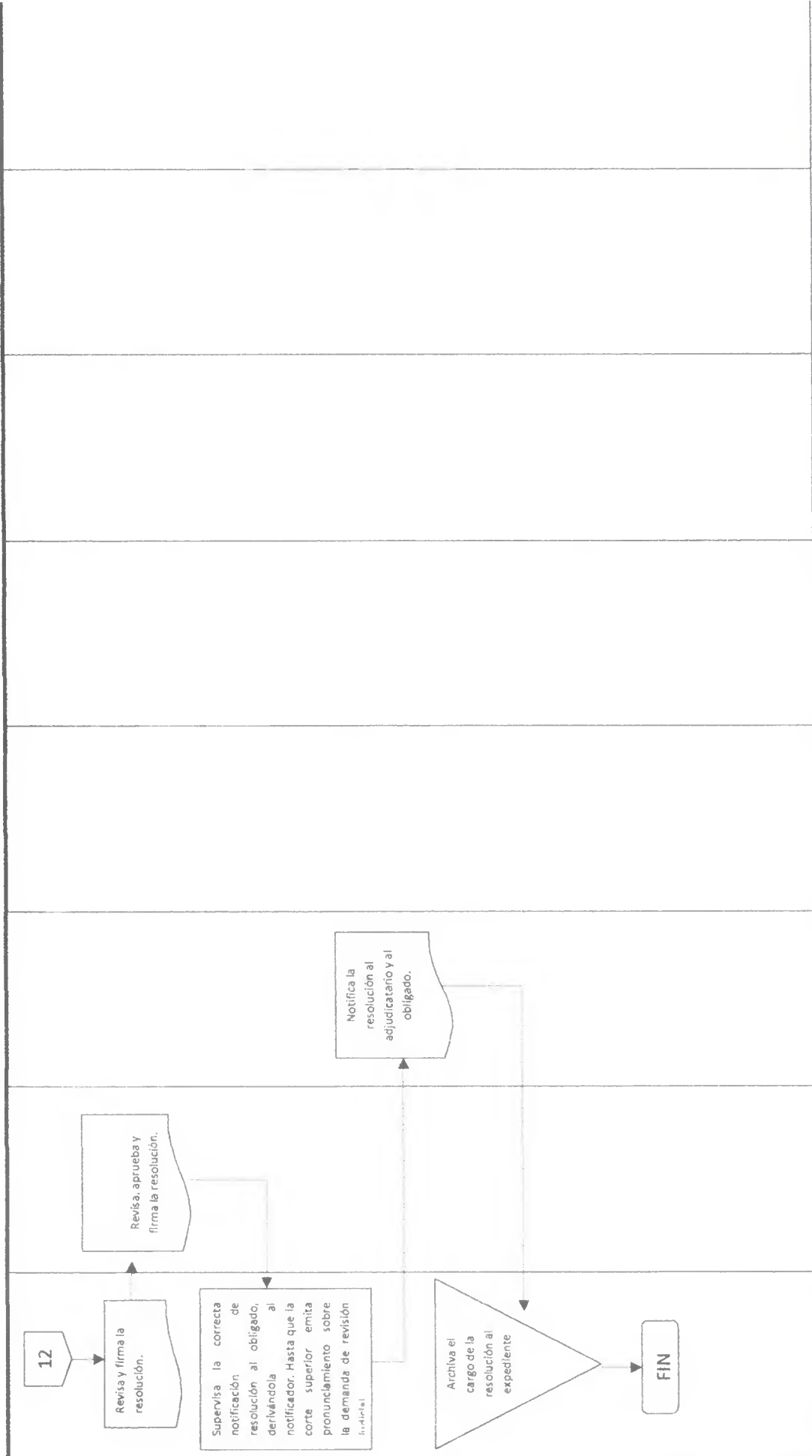
000000

GIORDANA P. FLORES CCUNO  
Contratada Especial, Col. Páedo  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



000047

  
GUADALUPE FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N.º 2080  
AREQUIPA



000348

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

# **GERENCIA DE GESTIÓN**

## **AMBIENTAL Y**

### **SERVICIOS PÚBLICOS**

  
JULIANA P. FLORES C. JUNJ  
Contra Jefe de la Oficina de  
Matrícula y Registro  
AREQUIPA




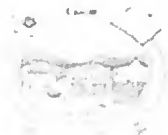
000349

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**SUBGERENCIA DE  
GESTIÓN AMBIENTAL  
(SGGA)**


  
G. P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 346  
A. C. C. C.




000350

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL			SGGA PL 1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Presentación de denuncias por el malestar y ser afectado con la salud publica por malos vecinos					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444.</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya</li> </ul>					
REQUISITOS					
* Carta de queja - denuncias de vecinos					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	MESA DE PARTES	Recibe del Usuario su solicitud - registra y deriva a la Gerencia de Desarrollo Economico Local			10
1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Recibe expediente, revisa, registra y deriva a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para su atención			10
2	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Recibe y registra el expediente y deriva al asistente tecnico de la Subgerencia para su verificación e informe para tomar las medidas del caso	1		
3	ASISTENTE TECNICO SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Registra y luego evalua, informa a la Subgerencia.	2		
3	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Emite informe tecnico e informa a la Sub- Gerencia de Fiscalización Administrativa para que emita resolución de sancion de ser el caso o proceder al archivo correspondiente	15		
4	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Analiza y revisa la información brindada por la Subgerencia para la toma de decisiones	1		
DURACION			15 días y 20 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública del Estado  
 Matricula Nº 3187  
 AREQUIPA

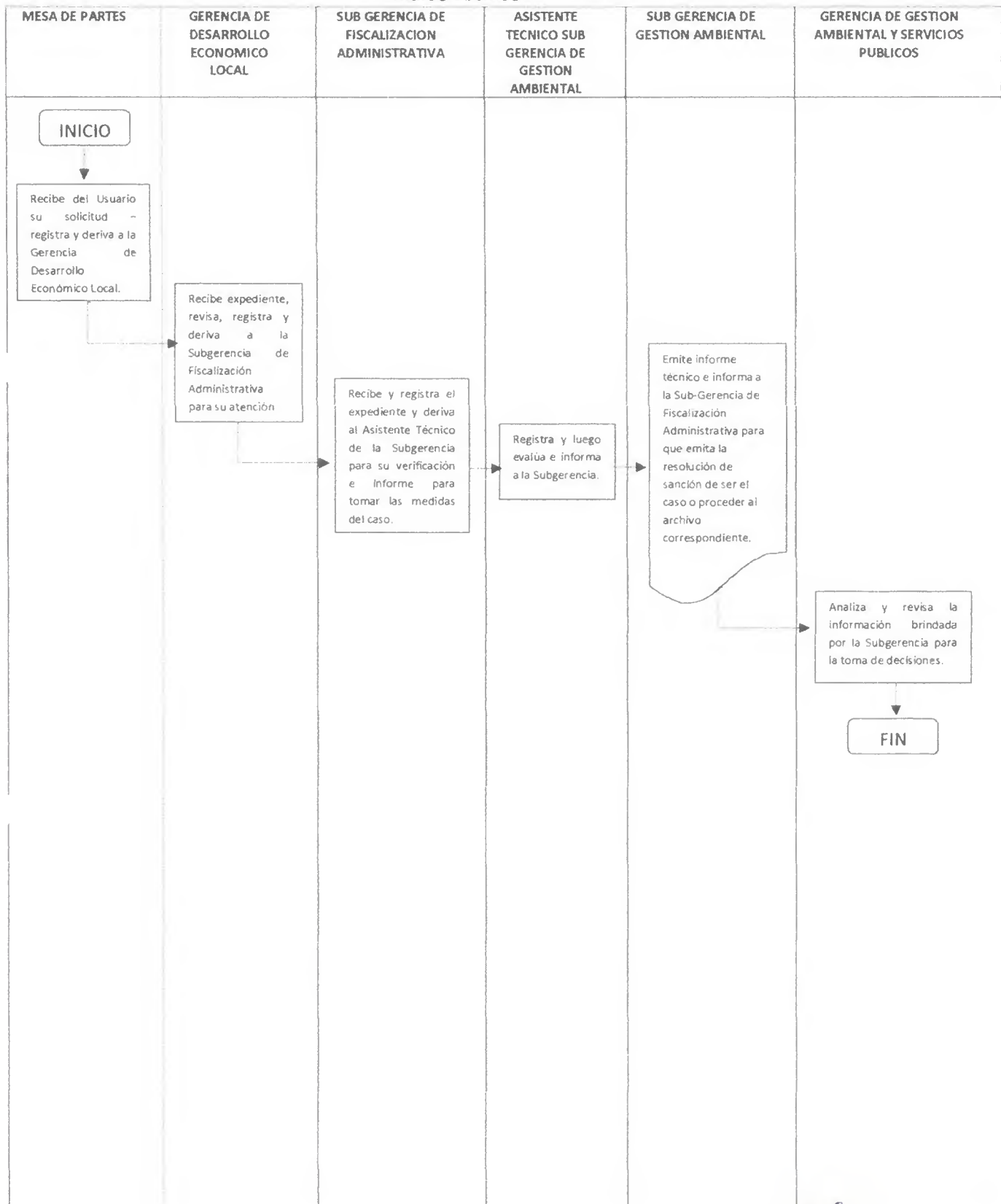


000251

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Presentación de denuncias por el malestar y ser afectado con la salud pública por malos vecinos



*[Firma]*  
MILIANA P. FLORES CCURIO  
Contadora Pública del Estado  
Municipalidad de Socabaya  
AREQUIPA




000952

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL			SGGA-PC-2		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Limpieza de vías y espacios públicos (Barrido de calles)					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).					
<b>REQUISITOS</b>					
Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas públicas a través de la recolección manual (barrido y papeleo), para mantener un ambiente agradable y saludable.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	OBREROS LIMPIEZA PUBLICA	Recoge Implementos de Trabajo (Uniforme Completo, contenedor, Escoba, Recogedor, Cono de Seguridad).			10
2	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Verifica y Toma Lista de Asistencia (Si Faltaron Obreros de Limpieza) SI = Paso 3 NO= ¿Pedido de Personal Para Apoyo? SI = Paso 4 NO = Paso 5			7
3	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Reemplaza con Personal Reasignados de Otra Ruta.			3
4	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Designa el Envío de Personal Adicional			3
5	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Entrega la Lista Asistencia del Reemplazo a los supervisores de Barrido			2
6	SUPERVISOR	Entrega Ruta de Barrido ¿Ruta Cercano / Lejano a la base? SI = Paso 7 NO= Paso 8			5
7	OBREROS LIMPIEZA PUBLICA	Va a un Punto Lejano en Transporte			15
8	OBREROS LIMPIEZA PUBLICA	Es Cerca a la base Sale Directamente a Realizar su Ruta de Barrido			10
9	OBREROS LIMPIEZA PUBLICA	Realiza el Barrido de las Calles, Veredas, Etc. Y el Recojo de los Residuos.		5	




  
**JULIANA P. FLORES COCINO**  
 Jefe de Oficina Ejecutiva  
 Gerencia de Limpieza y Recolección de Residuos



000253

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

10	SUPERVISOR	Aleatoriamente Supervisa la Zona de Barrido	1	
11	OBREROS LIMPIEZA PUBLICA	¿Si Llena el Contenedor? SI = Paso 12 NO= Regresa al Paso 9		
12	OBREROS LIMPIEZA PUBLICA	Dejan la Bolsa en un Punto Determinado de la Ruta y Continúa con el Servicio		10
13	OBREROS LIMPIEZA PUBLICA	Regresa a la base		25
14	OBREROS LIMPIEZA PUBLICA	Entregan implemento de Trabajo al Almacén		10
15	SUPERVISOR	Verifica que el Servicio se Realizo		15
DURACION		7 horas, 55 minutos		
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
				

JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
MAGUIPWA

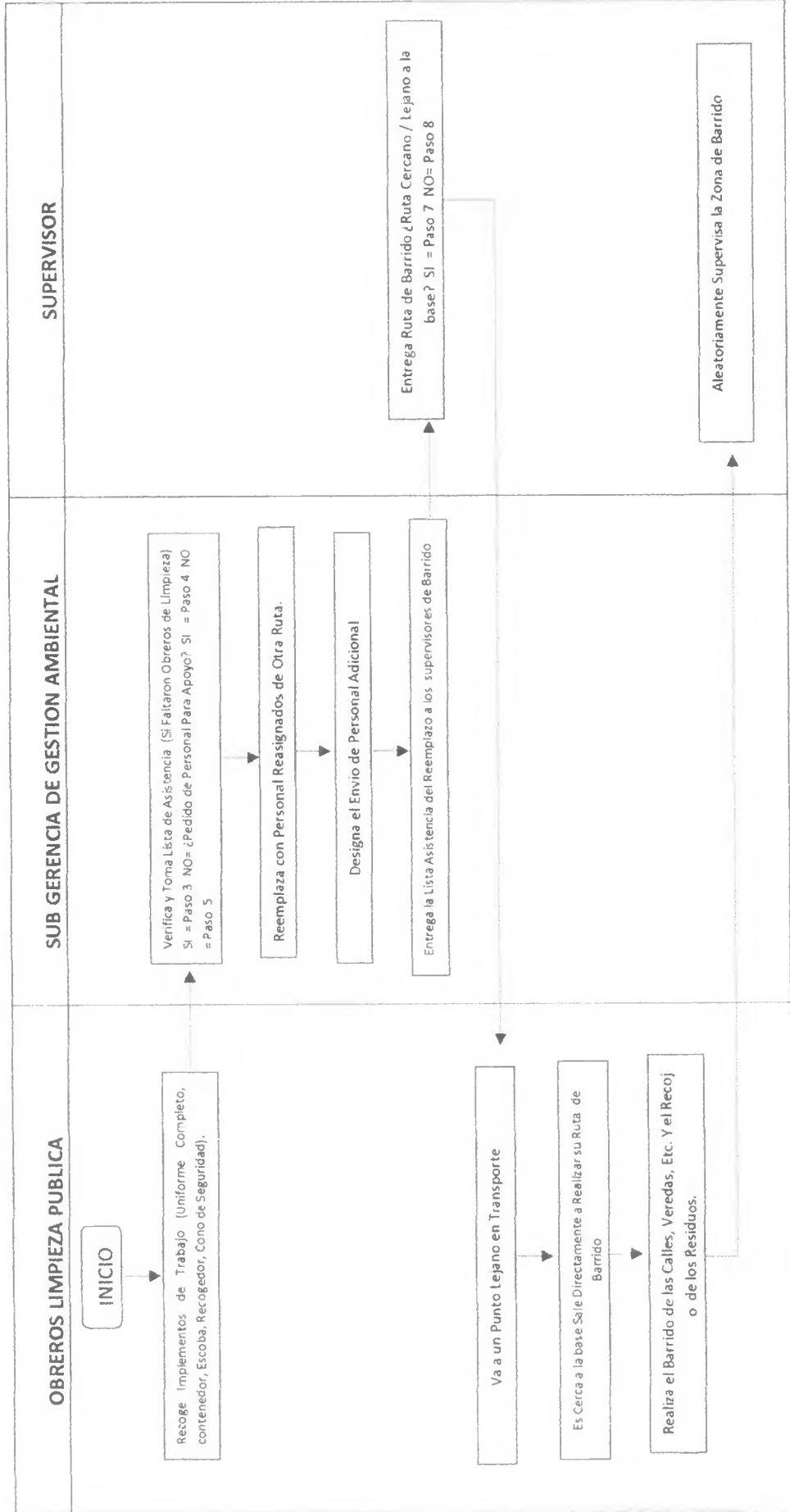





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: LIMPIEZA DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS (BARRIDO DE CALLES)

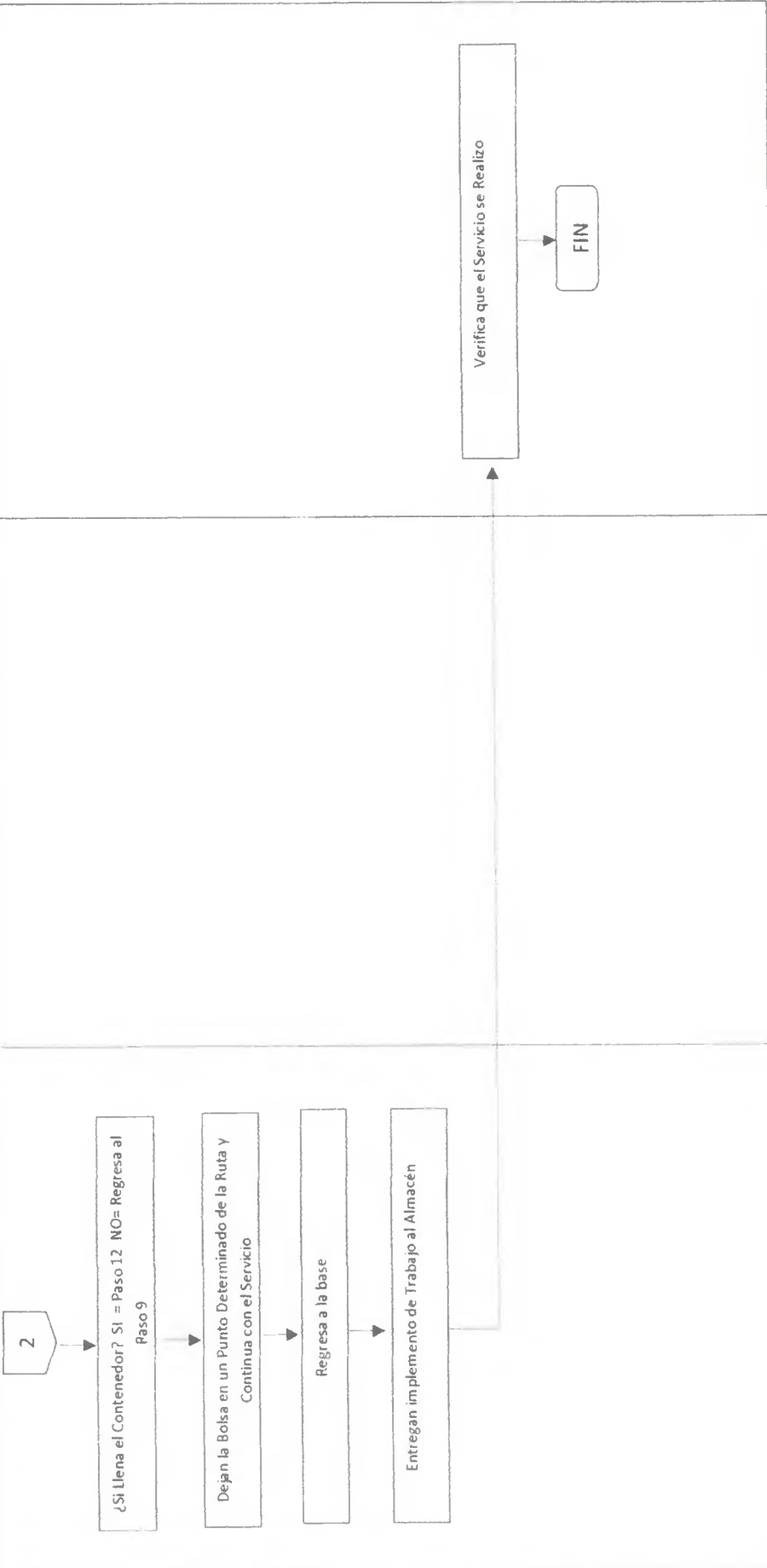


000254

  
JULIANA P. FLORES CUZCO  
Cofundadora del Partido Comunista  
Municipalidad de Socabaya



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**



*Juliana P. Flores CCUNO*  
Contable y Finanzas  
Municipalidad de Socabaya  
Calle 1011, 10114



000258

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		SGGA-PC-3			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Recolección de los residuos sólidos (Recojo de Basura).					
BASE LEGAL					
Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).					
REQUISITOS					
Brindar un Excelente Servicio de Recojo de Residuos Sólidos y Mejorar la Calidad de Vida de la Población del Distrito.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Verifica y Toma lista de asistencia.			7
2	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	¿Falto Personal? SI = Paso 3 No = Paso 4			
3	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Reemplazo con Personal Designado a Otra Unidades			5
4	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Entrega lista de Reemplazo a los Choferes			5
5	CHOFER	Revisa la Unidad de Recoleccion y Verifica si Esta en Buenas Condiciones Para Laborar en su Ruta			15
6	OPERARIO RECOLECTOR	Recoge sus Implementos de Trabajo (Uniforme Completo, Guantes, Mascarilla, Zapa, Manta y Lampa).			10
7	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Genera el Vale de Disposición Final			3
8	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Distribuye las Rutas del Servicio a las Unidades en Cada Zona			5
9	OPERARIO RECOLECTOR	Recogen los Residuos Solidos de Cada Zona.		3	




*[Firma]*  
**YULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contable y Fiscal Compadro  
 Matricula N° 12122  
 ARI 2018



000257

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

10	SUPERVISOR	Supervisa y Controla la Ejecucion del Servicio		2	
11	CHOFER	¿Verifica si la Unidad está Cargada de Residuos Sólidos? SI = Paso 12 NO= Paso 9			10
12	CHOFER	Va Descargar los Residuos Solidos al Relleno Sanitario			45
13	CHOFER	Retorna a la Base			45
14	OPERARIO RECOLECTOR	Entregan los Implementos de Trabajo al Almacén			10
15	SUPERVISOR	Verifica y Realiza el Reporte Ejecución del Servicio de Recojo			20
DURACION		8 horas			
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE			
					

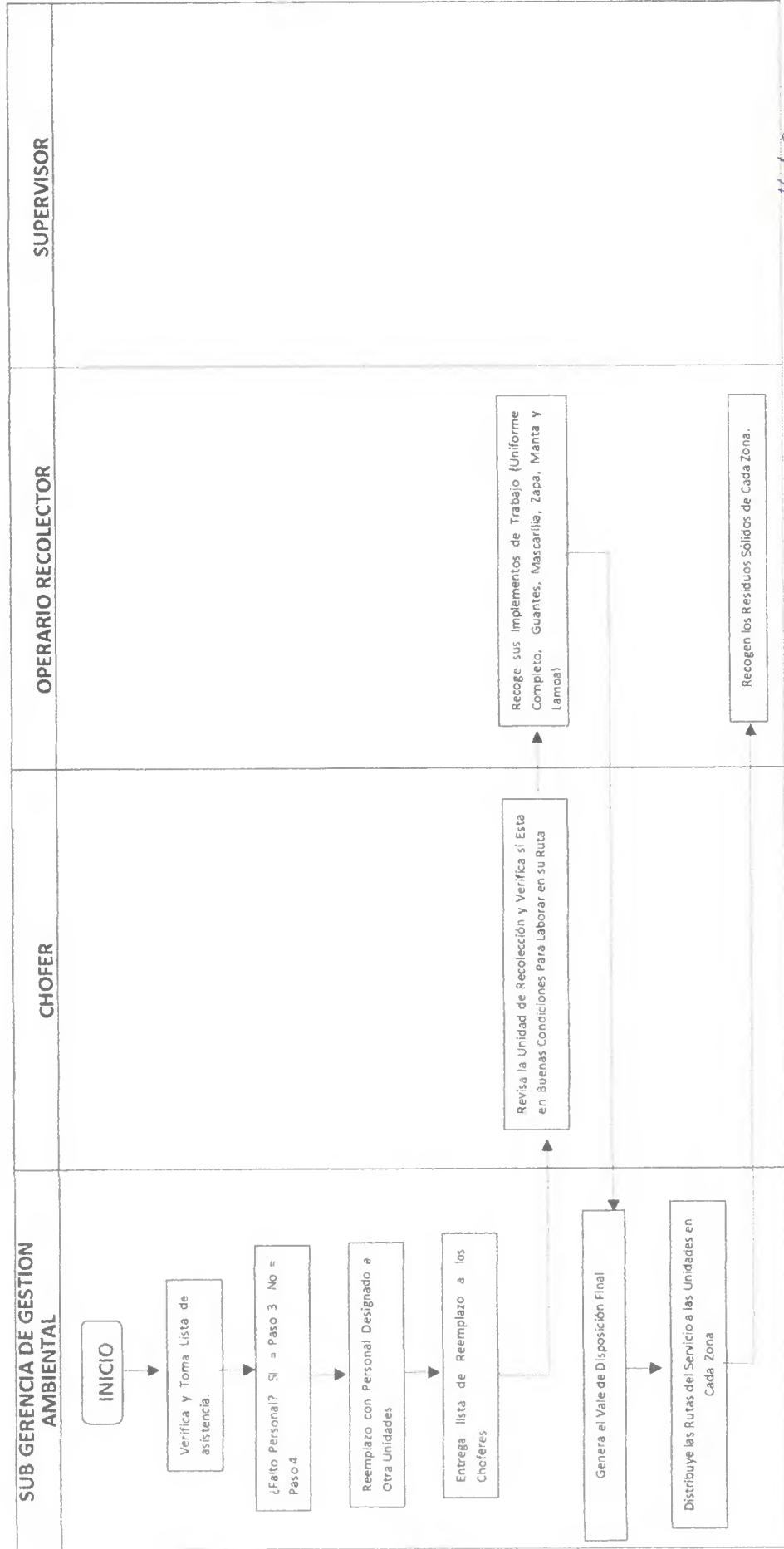
  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contacto: 961 100 000 - pado  
Matricula N° 3482  
MGP/PA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**FLUJOGRAMA: Recolección de los residuos sólidos (Recojo de Basura).**

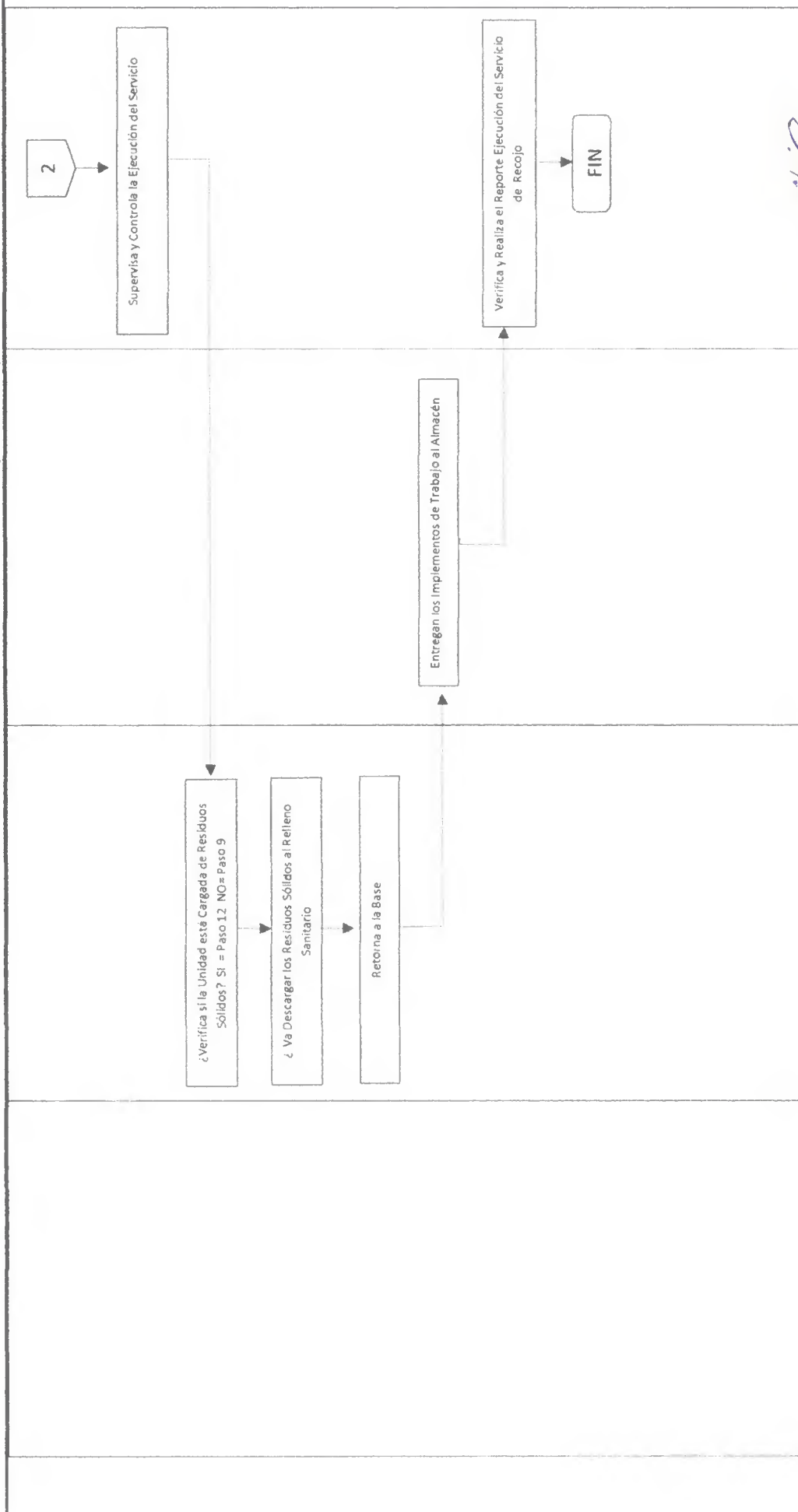


**G. JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora General de la Municipalidad Distrital de Socabaya




# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



000059

  
**JULIANA P. FLORES CUZCO**  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula No. 2162  
Socabaya



000260

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL			SGGA-PC-4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Recolección de los residuos sólidos provenientes de la actividad construcción (Recojo de Desmorte).					
BASE LEGAL					
Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).					
REQUISITOS					
Mejorar el Brindar un Servicio de Recojo de Residuos Sólidos (desmorte).					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Supervisa y Toma Apunte de los Puntos (Residuos construcción y Otros)			20
2	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Toma Lista de Asistencia del Personal			10
3	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Entrega Lista de Personal de Cada Unidad a los Choferes (Pala Mecánica y Volquete)			5
4	CHOFER	Revisa la Unidad de Recolección y Verifica si está en Buenas Condiciones Para Laborar en su Ruta			15
5	OBREROS	Recoge sus Implementos de Trabajo (Uniforme completo, Guantes, Mascarilla y Lampa).			10
6	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Genera el Vale de Disposición Final (Desmorte)			3
7	SUPERVISOR	Distribuye la Ruta del Servicio a las Unidades			5
8	OBREROS	Recogen los Residuos Sólidos de los Puntos de Acopio Estacionario		3	
9	SUPERVISOR	Supervisa y Controla la Ejecucion del Servicio		1	



*[Firma]*  
**MILIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública - Estacionado  
 Matrícula Nº 3462  
 AREQUIPA




000361

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

10	CHOFER	Va Descargar los Residuos Sólidos al Relleno Sanitario			30
11	CHOFER	Retorna a la Base			30
12	OBREROS	Guardan los Implementos de Trabajo			10
13	SUPERVISOR	Verifica y Realiza el Reporte Ejecucion del Servicio de Recojo			20
DURACION			6 horas 38 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
					

  
GUADALUPE P. FLORES OLIVERA  
Contadora Pública y Certificada  
Matrícula Nº 3462  
AREQUIPA

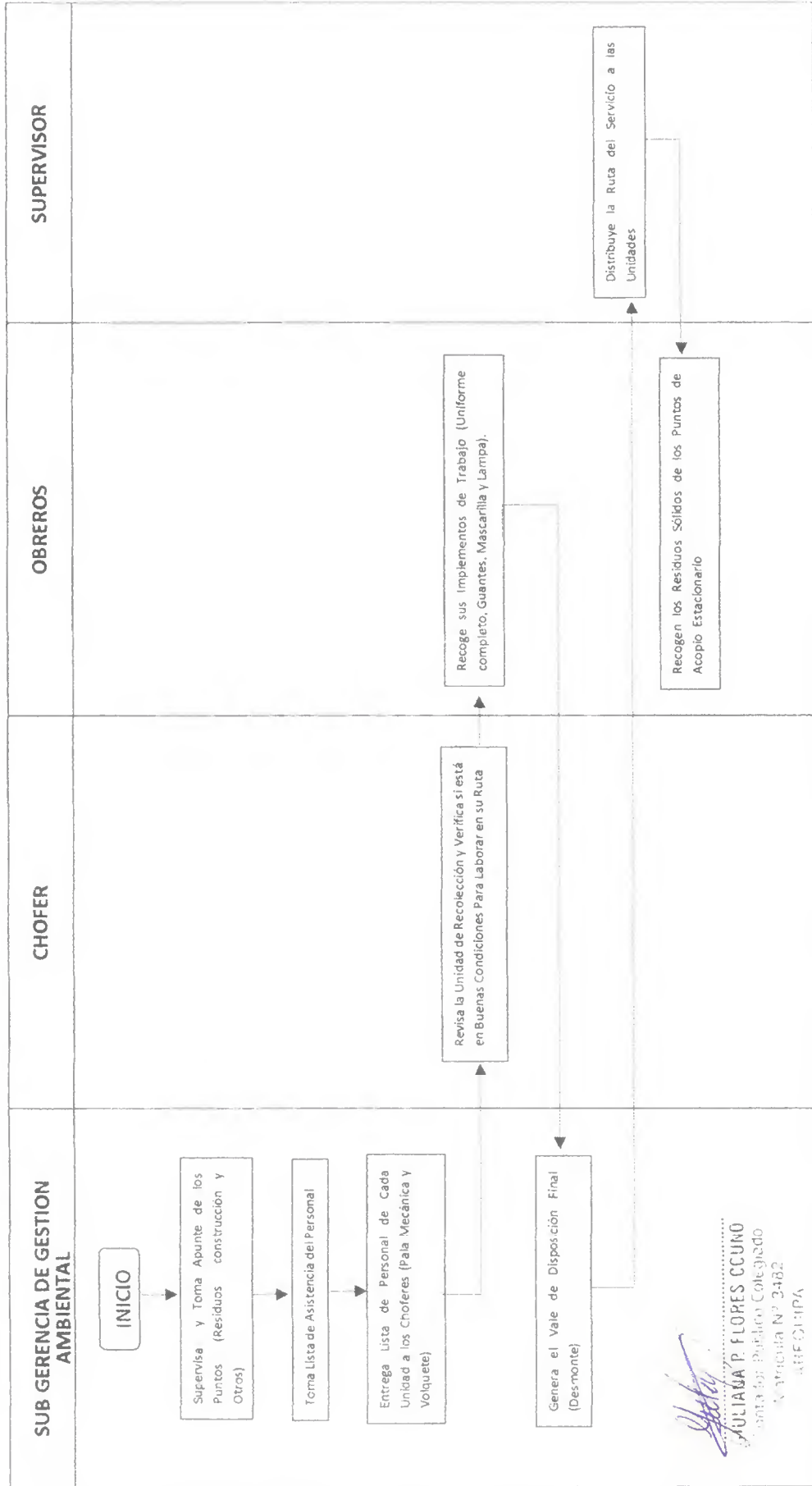




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

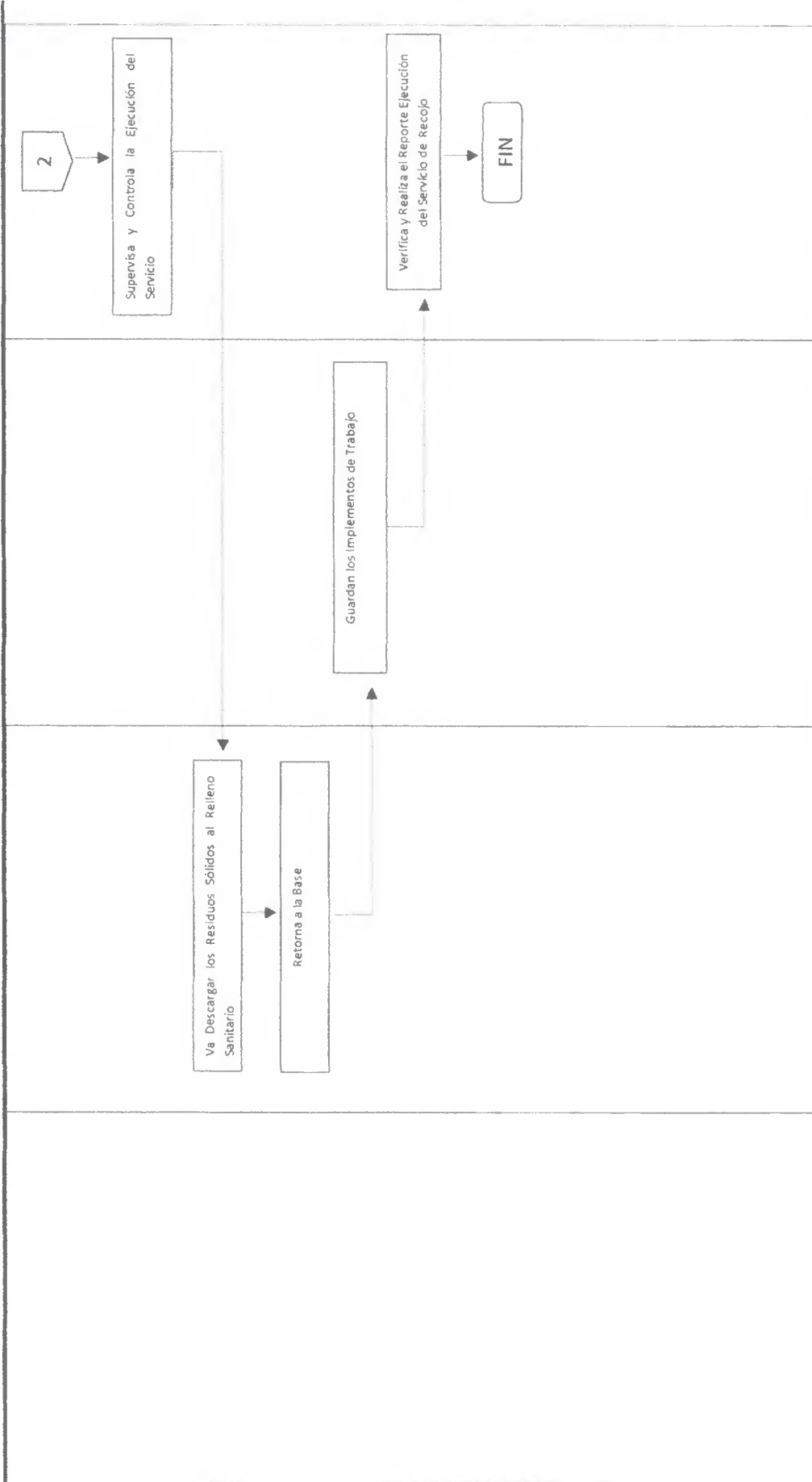
**FLUJOGRAMA: Recolección de los residuos sólidos provenientes de la actividad construcción (Recojo de Desmonte).**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)






000264

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL		SGGA-PC-S			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Ejecución del programa de desratización de los espacios públicos (Vías y Parques y Jardines)					
BASE LEGAL					
Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).					
REQUISITOS					
Disminución de la población de roedores existentes en las vías y parques del Distrito, por ser estos animales nocivos a la salud de la población.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Recepciona el documento de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios publicos, solicitando la ejecución del programa de desratización. Se traslada con su personal al lugar del operativo, evalúa el área a trabajar, regresa y elabora informe sobre el estado del lugar y el requerimiento de materiales para su ejecución en tres etapas	1		
2	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Elabora informe y requerimiento, con el pedido a la Oficina de Administración.		2	
3	OFICINA DE ADMINISTRACION	Recibe, revisa, evalúa informe con el requerimiento, da Vo Bo y entrega a la Unidad de Abastecimientos.		3	
4	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	Recibe, revisa y firma el proveído para encargado de Almacen, solicitando la confirmación de existencia de lo solicitado.		3	
5	ENCARGADO DE ALMACEN	Recepciona, revisa requerimiento, existencia de Almacén elabora pecosa de atención.	1		
6	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	Recepciona documentación incluyendo la pecosa de atención y lo deriva a la Subgerencia de Gestión Ambiental.		2	
7	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Firma pecosa, entrega a Secretaria y ordena el recojo de productos del Almacen			10
8	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	Recepciona documento (pecosa), coordina recojo de productos con el personal autorizado y entrega pecosa a encargado de Almacén		1	



  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 3482  
 WIFOLUPA



000265

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

9	ENCARGADO DE ALMACEN	Recepciona pecosa, verifica productos, entrega con el cargo a solicitante previa firma de conformidad		2	
10	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Entrega material al personal designado: uniformes, accesorios y chofer traslada al personal al lugar del operativo.		1	
11	PERSONAL DESIGNADO	Ejecutan el operativo previa colocación de carteles de seguridad en una 1º etapa	3		
12	CHOFER	Terminada labor de esta etapa, traslada a la base al personal designado y materiales que es entregado al encargado de almacen.			30
13	ENCARGADO DE ALMACEN	Recepciona, verifica y detalla por escrito el material recibido hasta transcurrir 15 días para la 1º evaluación del operativo que se repite hasta la 3º evaluación con el mismo proceso y frecuencia de tiempo, culminando con la fumigación y nebulización de toda el área trabajada y el recojo de roedores muertos.	1		
14	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Culminado el operativo que dura aproximadamente 45 días, presenta informe a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	1		
DURACION		7 días, 14 horas y 40 minutos			
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE			
					

  
.....  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Ejecución del programa de desratización de los espacios públicos (Vías y Parques y Jardines)

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	ENCARGADO DE ALMACEN	PERSONAL DESIGNADO	CHOFER
<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Recepciona el documento de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios públicos, solicitando la ejecución del programa de desratización. Se traspasa con su personal al lugar del operativo, evalúa el área a trabajar, registra y elabora Informe sobre el estado del lugar y el requerimiento de materiales para su ejecución en tres etapas.</p> <p style="text-align: center;">Elabora informe y requerimiento, con el pedido a la Oficina de Administración.</p>	<p style="text-align: center;">Recibe, revisa, evalúa informe con el requerimiento, da Vo Bo y entrega a la Unidad de Abastecimientos.</p>	<p style="text-align: center;">Recibe, revisa y firma el proveído para el encargado de Almacén, solicitando la confirmación de existencia de lo solicitado.</p>	<p style="text-align: center;">Recepciona, revisa requerimiento, existencia de Almacén elabora pecosa de atención.</p>		

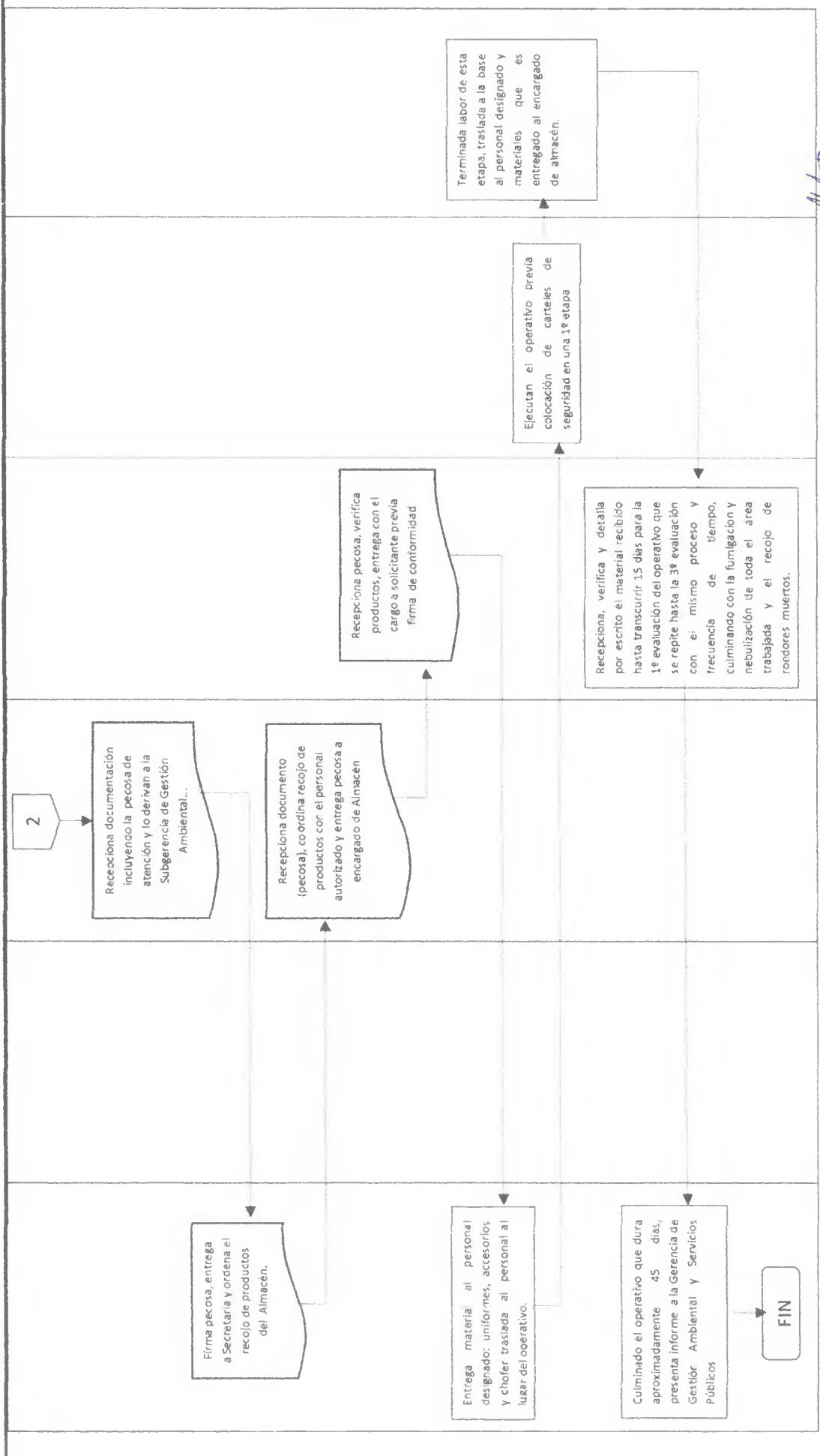
000358

  
**JULIANA P. FLORES CORTIZO**  
 Contador Público  
 Matrícula N° 11111  
 ARIEQUIER



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



*[Signature]*  
**STOLIANA R. FLORES CUMINGA**  
Contadora Municipal - Contadora  
Matrícula N° 192  
INTECUMIPSA




000268

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

---

**SUB GERENCIA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA Y  
MUNICIPAL  
(SGSCM)**

  
JULIANA P. FLORES C.  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000269

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MUNICIPAL			SGSCM-PC-1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Atención de llamadas de emergencia o intervenciones, recepción de quejas y denuncias por internet.					
BASE LEGAL					
* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444. * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.					
REQUISITOS					
*.Llamada telefónica de la central o por internet sobre emergencias y/o quejas en vía pública.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	USUARIO	Llamada vía telefónica a la Central o por medio del internet			5
1	OPERADOR	Comunicación a la Unidad más cercana al hecho delictivo y/o emergencia -Serenazgo			5
2	UNIDAD OPERATIVA	Constitución en el lugar y conocimiento de los hechos suscitados.			15
3	SERENOS	Intervención			10
4	SERENOS	Elaboración de informe			10
5	ENCARGOS DE LOS SERENOS	Elevación del informe al Subgerente para su evaluación.			10
6	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MUNICIPAL	Evalúa y eleva al Gerente, de ser el caso o archiva			10
DURACION			55 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
			 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA Richard Esquivel De la Quintana Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Municipal		

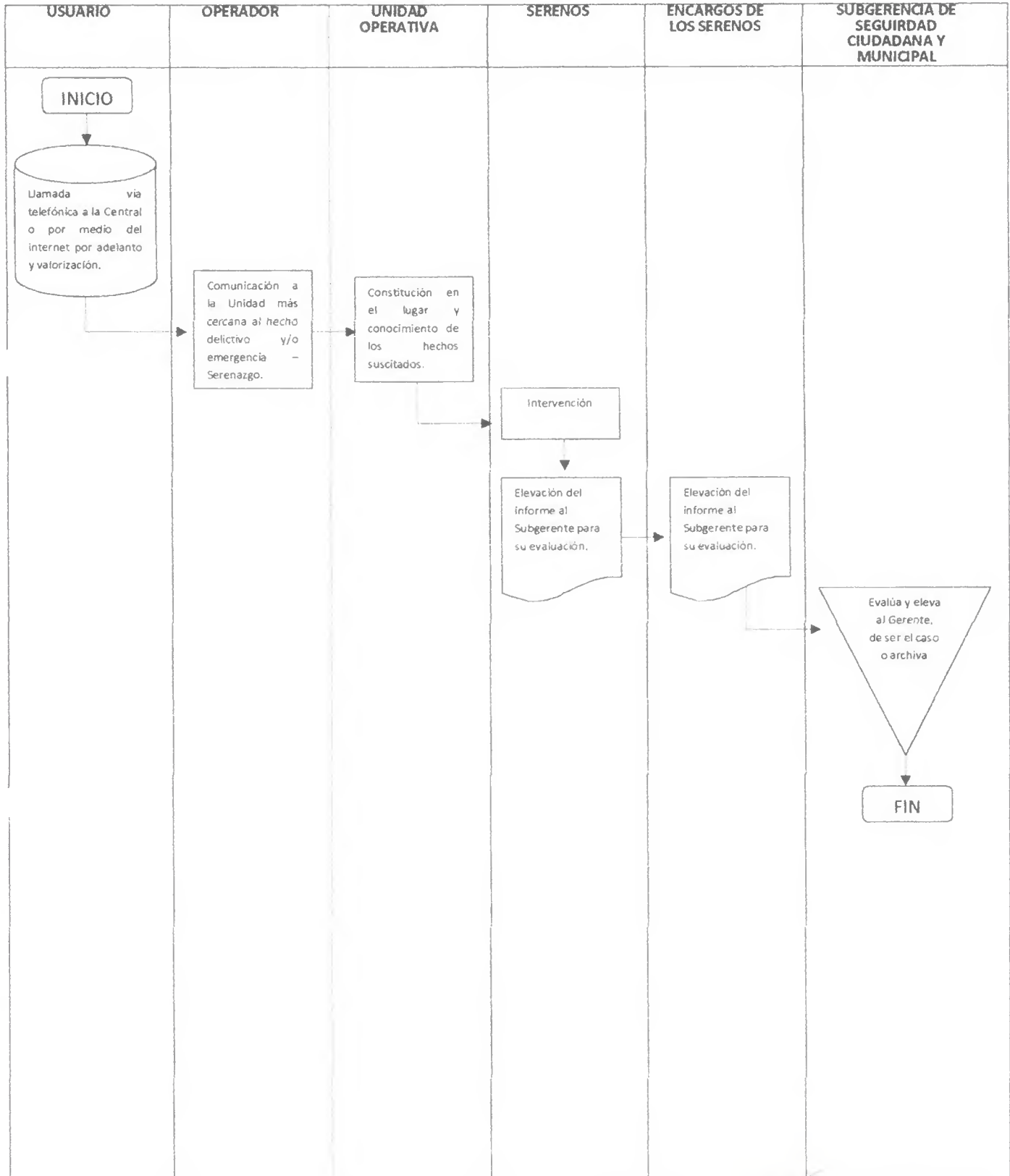
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora de Gestión Municipal  
Matrícula Nº 3482  
AREQUIPA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

## FLUJOGRAMA: Atención de llamadas de emergencia o intervenciones, recepción de quejas y denuncias por internet.



*[Firma]*  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contable - Subgerente Encargado  
 Municipio N° 3160  
 Socabaya



000271

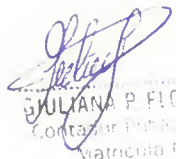
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**GERENCIA DE**

**DESARROLLO**

**ECONÓMICO LOCAL**

  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3457  
AREQUIPA




000072

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**SUBGERENCIA DE  
FISCALIZACION  
ADMINISTRATIVA**

  
GIULIANA FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
MATRÍCULA N° 3482  
AREQUIPA



000273

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

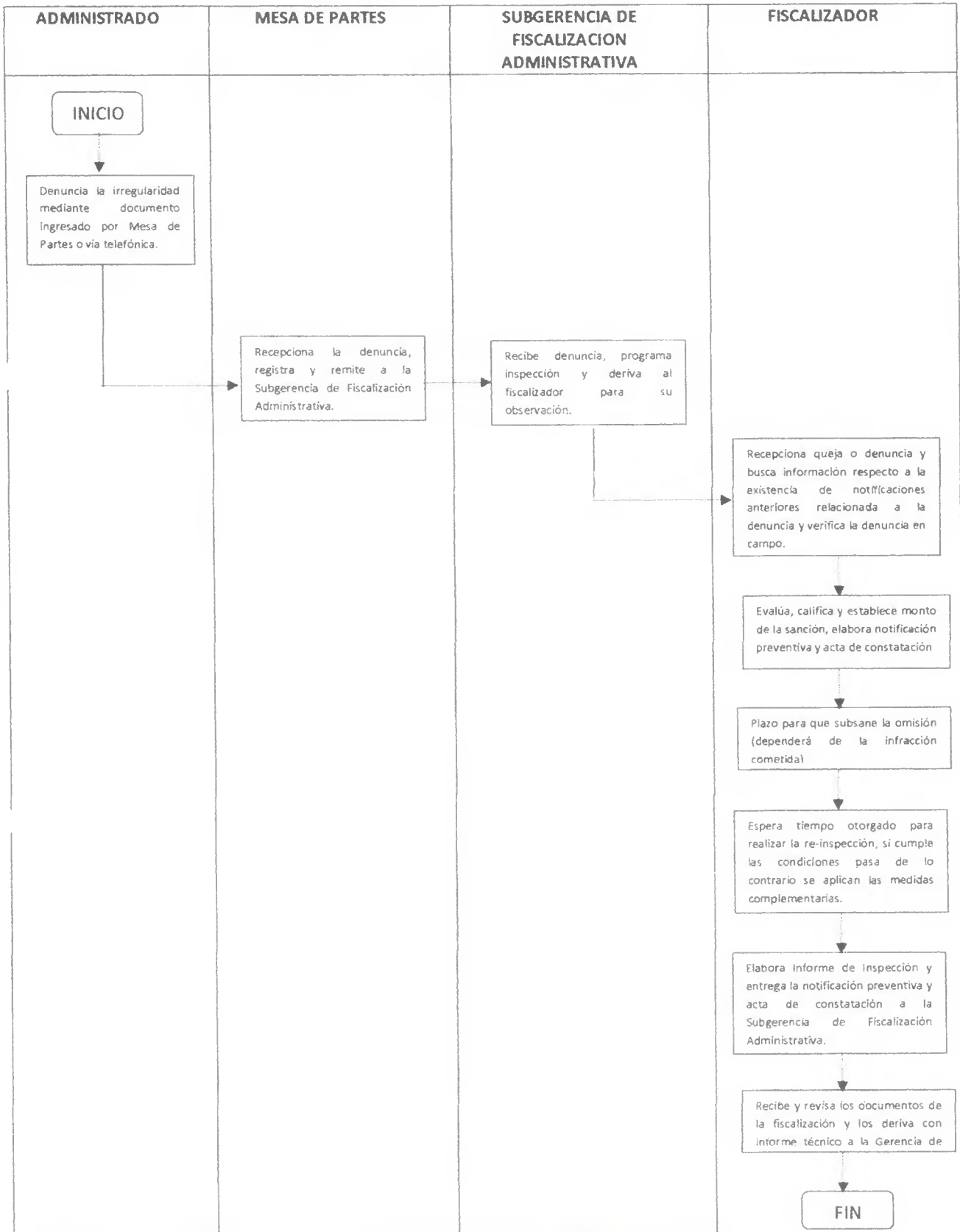
UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA			SGFA-PC-1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Operativos de Control (Actividades Permanentes)					
BASE LEGAL					
* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444. * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.					
REQUISITOS					
* Escrito mediante carta simple documentando la queja o llamada telefónica sustentando su queja.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	ADMINISTRADO	Denuncia la irregularidad mediante documento ingresado por Mesa de Partes o vía telefónica.			5
2	MESA DE PARTES	Recepciona la denuncia, registra y remite a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.		5	
3	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Recibe denuncia, programa inspección y deriva al fiscalizador para su observación.	1		
4	FISCALIZADOR	Recepciona queja o denuncia y busca información respecto a la existencia de notificaciones anteriores relacionada a la denuncia y verifica la denuncia en campo, considerar la zona y distancias.	1		
5	FISCALIZADOR	Evalúa, califica y establece monto de la sanción, elabora notificación preventiva y acta de constatación	1		
6	FISCALIZADOR	Plazo para que subsane la omisión (dependerá de la infracción cometida)	1		
6	FISCALIZADOR	Espera tiempo otorgado para realizar la re-inspección, si cumple las condiciones pasa de lo contrario se aplican las medidas complementarias.	1		
7	FISCALIZADOR	Elabora Informe de Inspección y entrega la notificación preventiva y acta de constatación a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.	1		
8	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Recibe y revisa los documentos de la fiscalización y los deriva con informe técnico a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.	1		
DURACION			7 días 5 horas y 5 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
					

ARFOUIPA  
 Matrícula Nº 3482  
 Contador Público Colegiado  
 JULIANA P FLORES CCUNO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

## FLUJOGRAMA: Operativos de Control (Actividades Permanentes)



*[Firma]*  
**WILIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 5464

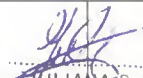


000275

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA			SGFA-PC-2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
OPERATIVOS DE CONTROL					
BASE LEGAL					
* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444. * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de la actividad y/o infracción.</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SUBGERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Convoca al personal para instruirlos a la intervención, indicarles el lugar, fecha hora y Nº de personas que intervienen		1	
2	FISCALIZADORES	El personal se deslaza a ejecutar la orden dispuesta.			
3	SUBGERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Se convoca el apoyo de la subgerencia de Seguridad Ciudadana y Municipal.	3 con antesala		
4	SUBGERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Si el operativo amerita la intervención o apoyo de otras instituciones que no sean Municipalidades por ejemplo en caso de clausura de un local o actividad en la vía pública se solicita la presencia de la PNP o la fiscalía de prevención del delito (prostibulos) o si se trata de un operativo de control de higiene y seguridad (DIGESA) y MINSA			
5	SUBGERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Cuando se solicita apoyo de la PNP se comunica al comisario del eje zonal de la intervención, se fija reunión en la comisaría correspondiente personal PNP, Serenazgo, Fiscalización y Fiscalía de prevención del delito.	1		
6	FISCALIZADORES	Ejecución de la acción según lo acordado.	1		
7	FISCALIZADORES	Las Instituciones que apoyan el operativo levantan sus respectivas actas y los fiscalizadores de la Municipalidad notifican (cuando hay infracciones)			
8	FISCALIZADORES	Los locales que cumplen las condiciones sanitarias exigibles por DIGESA y la Municipalidad emiten el informe final de intervención, comunicando que no hay observaciones; caso contrario se levanta el acta y se notifican dando plazo para subsanar observaciones.	1		
9	FISCALIZADORES	Regresan a los locales donde notificaron para levantamiento de observaciones si no hubiesen levantado observaciones se levanta acta, se notificaron las sanciones de acuerdo a la tabla de Infracciones.			
10	FISCALIZADORES	En la intervención fiscalización notifica la sanción al infractor y	1		

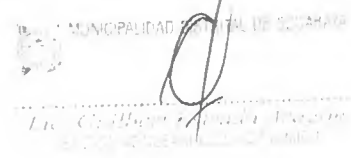
  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 3482




000278

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		se ejecuta la medida complementaria la cual consiste en la clausura, retención o decomiso de los elementos de la actividad, siempre con el apoyo de la PNP que garantiza protección para evitar enfrentamientos y garantizar la ejecución de la medida y Serenazgo apoya la labor junto a la fiscalía de prevención. Donde exhorta acta para que se cumpla con recomendaciones			
11	FISCALIZADORES	Se realiza el acta de retención o decomiso. La fuerza de intervención se retira cada uno a sus instituciones de origen			
12	FISCALIZADORES	Los elementos retenidos o decomisados son resguardados por la Subgerencia de Administración Administrativa hasta que se determine otra situación.	1		
13	FISCALIZADORES	El encargado emite el informe para su revisión al Subgerente de Fiscalización Administrativa.	1		
14	SUBGERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Recibe y emite el Informe técnico final el cual es derivado a la Gerencia de Desarrollo Económico Local para la emisión de Resolución Sancionadora	1		
15	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Recibe el Informe Técnico y emite de ser el caso emite las Resoluciones Sancionadoras y los deriva a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, una vez quedada consentida dicha resolución.			5
16	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	Recepciona expediente y determina el siguiente procedimiento			10
DURACION					
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE			
					

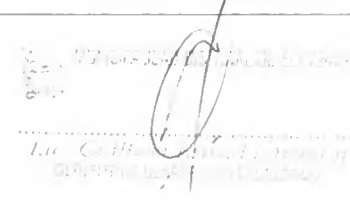
  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contable Pública Colegiada  
Matrícula Nº 3482  
AREQUIBA




000077

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMISNITRATIVA			SGFA-PC-3		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
OPERATIVOS DE CONTROL (ANTE DENUNCIA)					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.</li> <li>* Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la actividad y/o infracción a través de solicitud en Mesa de Partes.</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	MESA DE PARTES	Ingresar Expediente de queja por Mesa de Partes, lo cual deriva al Subgerente de Fiscalización Administrativa		5	
2	SUBGERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Recepciona y revisa y según cuadro de infracciones deriva a un Fiscalizador para que se apersona al lugar y verifique el objeto de queja.	1		
3	FISCALIZADORES	En el lugar donde ocurre la falta el fiscalizador emite acta de constatación y notifica la intervención y regresa a la Municipalidad y redacta el informe de intervención realizada.	1		
4	DENUNCIADO	Presenta descargo si se declara procedente se procede a la anulación de la notificación o acta y se archiva, caso contrario se prosigue con el procedimiento administrativo sancionador.	5		
5	SUBGERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	En caso se determinen denuncias mayores se analiza para solicitar apoyo de Serenazgo en caso solo de la Municipalidad y apoyo de otras instituciones como PNP, DIGESA y Fiscalía de Prevención del delito.	5		
<b>DURACION</b>			12 días 5 horas		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matricula Nº 3482  
 AREQUIPA

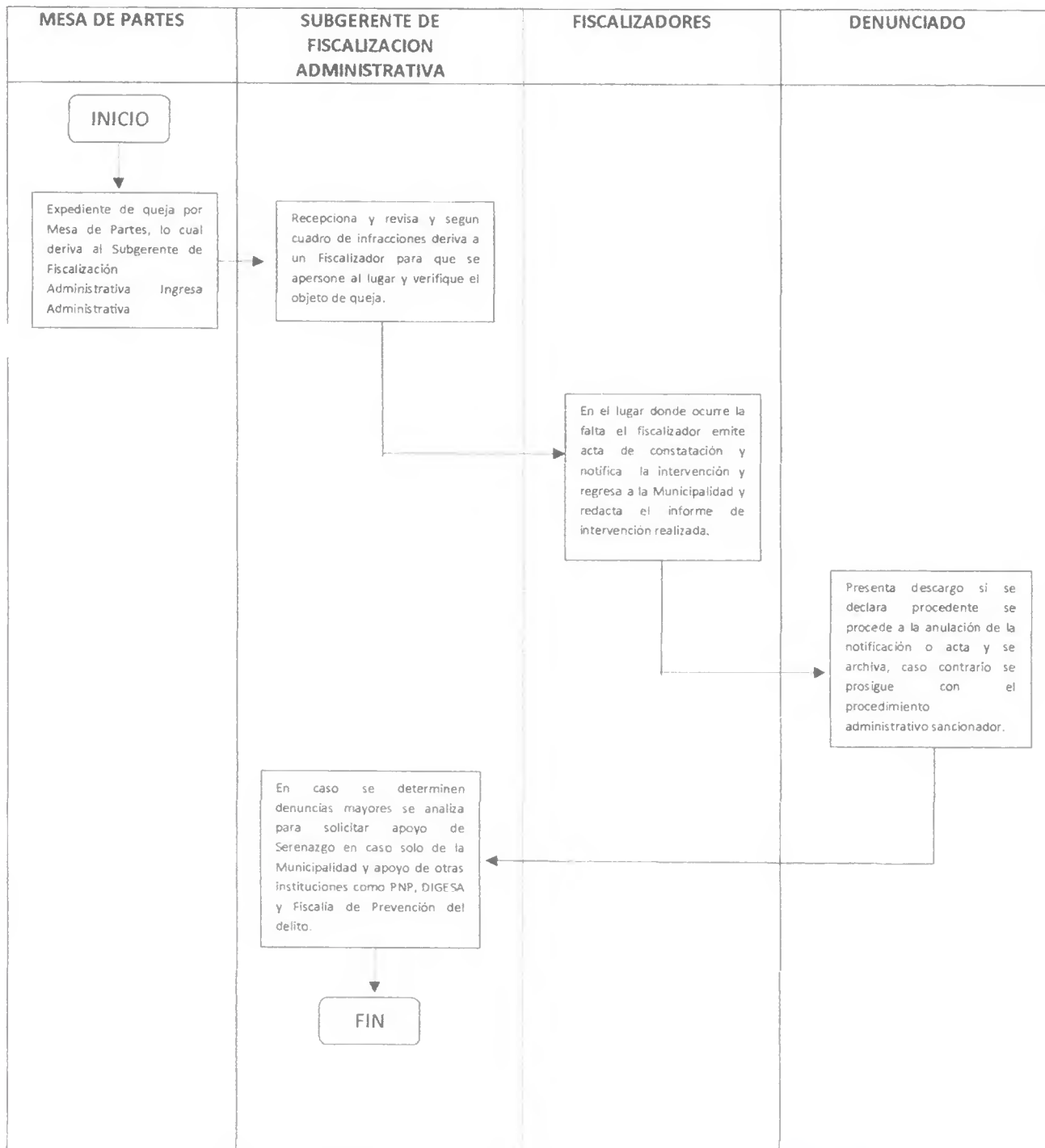





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: OPERATIVOS DE CONTROL (ANTE DENUNCIA)



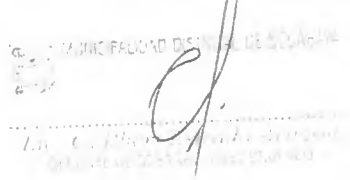
  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA

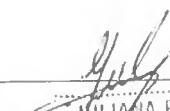


000279

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA				Nº DE PROCEDIMIENTOS		
SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA				SGFA-PC-4		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO						
Fiscalización de Establecimientos que presentan Licencia de Funcionamiento						
BASE LEGAL						
* Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. * Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444. * Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Socabaya.						
REQUISITOS						
*. Padrón de establecimiento que cuentan con Licencia de Funcionamiento reciente.						
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO						
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO			
			DIAS	HORAS	MINUTOS	
1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	La Gerencia deriva el padrón de establecimientos donde se ha entregado Licencia de Funcionamiento a la Sub gerencia de Fiscalización Administrativa para las visitas a los establecimiento.			10	
2	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Recibe el padrón con los establecimientos, elabora un Cronograma para que los fiscalizadores realicen las visitas a los establecimiento a fin de exigir el cumplimiento de requisitos Ex post. Coordina para realizar visitas con Defensa Civil y Subgerencia de Gestión Ambiental	1			
3	FISCALIZADORES	Se verifica que el administrado cumpla con el giro para lo cual ha sido otorgado la licencia, en caso que se verifique que no cumplan con el giro se levantará un Acta, dejándose constancia de lo observado y se emitirá un informe a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.			30	
4	FISCALIZADORES	Realizan las visitas a los establecimientos y solicitan la documentación en base a los requisitos establecidos en el TUPA, si cumplen levantan un acta caso contrario notifican observaciones al administrado para que dentro de los 5 días hábiles puedan levantar las observaciones.	1			
5	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Informa a la Gerencia de Desarrollo Económico Local con copia a la Subgerencia de Promoción de Desarrollo de Actividades Económicas.		1		
6	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	La Gerencia analiza la situación para las coordinaciones del caso o el archivo			30	
DURACION			2 días, 2 hora y 10 minutos			
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE			
						

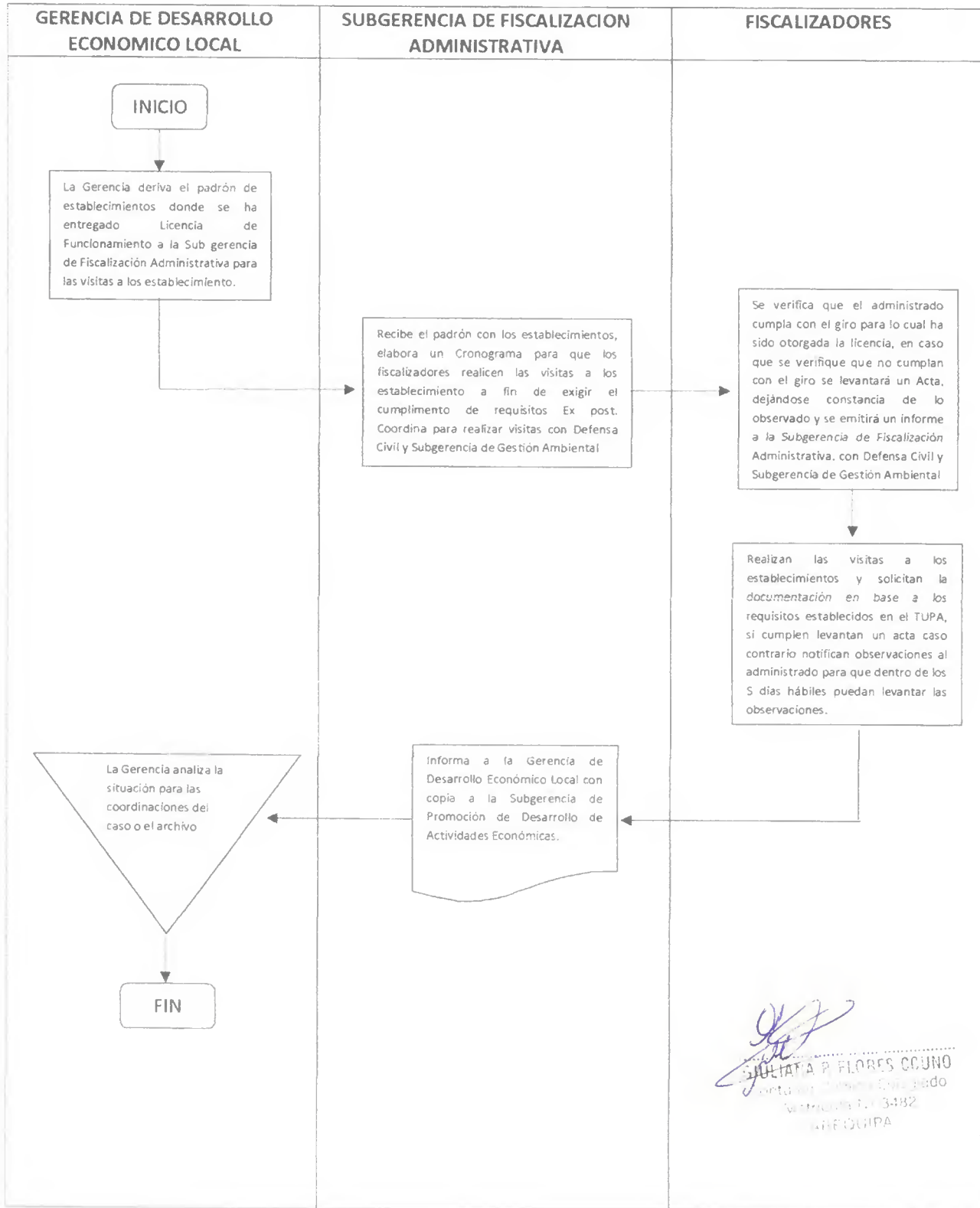
  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matricura Nº 3482  
 AHEC 176



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA: Fiscalización de Establecimientos que presentan Licencia de Funcionamiento






000291

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**SUBGERENCIA DE**  
**EDUCACIÓN, CULTURA**  
**Y DEPORTE**

  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
REQUIPA



000282

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL/SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE			GDS-SECD-001		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE					
<p>*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.          - Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)</p>					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1. Plan de Trabajo en el cual contempla: justificación, importancia, objetivo, cronograma, metas, presupuesto, financiamiento.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	Elaboración y presentación del Plan de Trabajo a la Gerencia de Desarrollo Social.	4		
2	Gerencia de Desarrollo Social	Recepción, evaluación y pre-aprobación del plan de trabajo y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto.	2		
3	Oficina de Planificación y Presupuesto	Otorga disponibilidad presupuestal para realizar la ejecución del plan de trabajo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social.	1		
4	Gerencia de Desarrollo Social	Aprueba con Resolución de Gerencia de Desarrollo Social y deriva	1		
5	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	Recepciona y procede a la ejecución del Plan de Trabajo en estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el mismo.			
6	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	Remite Informe Final a la Gerencia de Desarrollo Social incluyendo análisis cualitativo, cuantitativo, archivo digital-fotográfico y otros con DVD rotulados con las metas alcanzadas.	3		
DURACION			11 días hábiles		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

**SULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA

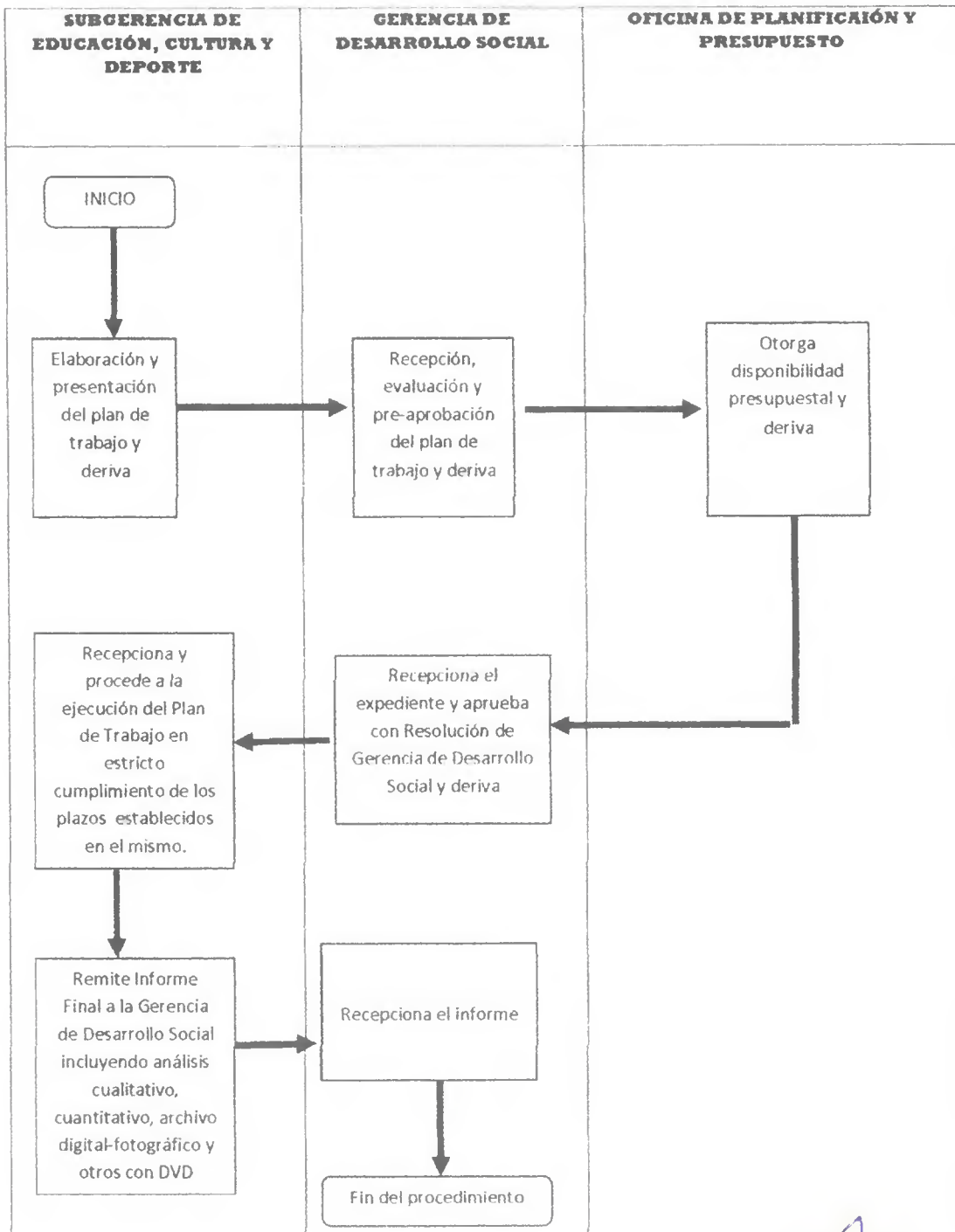


000283

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES - UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE - CÓDIGO GDS-SECD-001**



*[Signature]*  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Artículo N° 3482  
C.O.P.A.



000284

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**OFICINA DE ASESORIA**  
**JURIDICA**

.....  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000215

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		OAJ 001			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
VISACIÓN DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, DIRECTIVAS, CONVENIOS, DECRETOS, ORDENANZAS Y ACUERDOS DE CONCEJO					
BASE LEGAL					
*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya) Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1. Antecedentes documentales (expediente) del pedido.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Alcaldía, Oficina de Administración y Gerencia Municipal	Solicita visación de documentos: Resoluciones, Contratos, Directivas ,Convenios, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos de Concejo			
2	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica	Recepciona, registra documento con Proyecto de resolución, contrato, convenio y/o directiva y deriva al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.			15
3	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Revisa proyecto de documentos, visa los aptos en señal de conformidad, ordena su devolución a los que tiene observaciones para su corrección al área respectiva.		1	
4	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica	Registra, numera y remite al área solicitante documento para la corrección respectiva, entrega y archiva cargo.		1	
DURACION			2 horas y 15 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

SIBYLLIANA P. FLORES GILERO  
Contadora Administrativa Jurídica  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA





00001

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

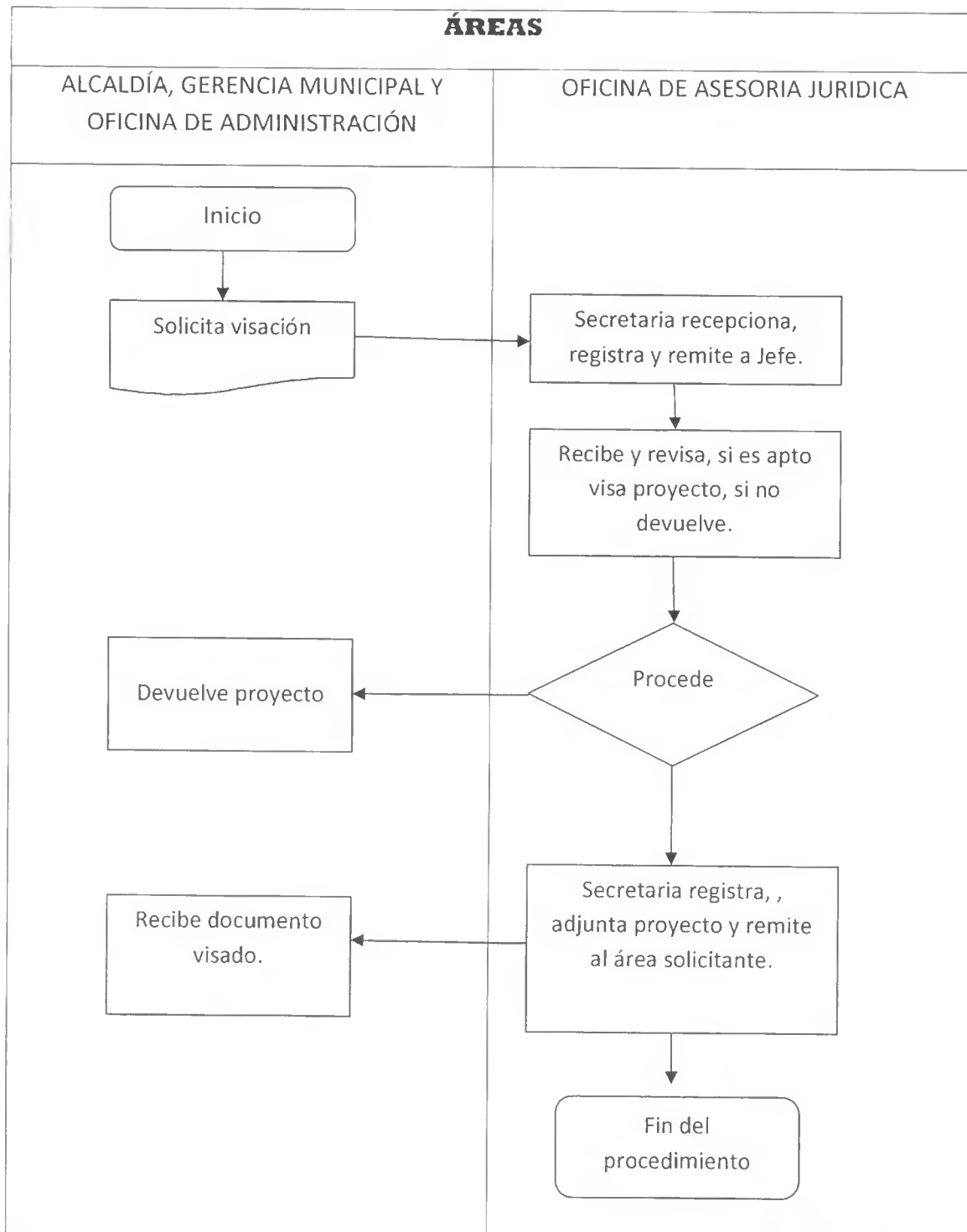
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

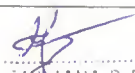
### FLUJOGRAMA DE VISACIÓN DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, DIRECTIVAS, CONVENIOS, DECRETOS, ORDENANZAS Y ACUERDOS DE CONCEJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO

OAJ 001



  
LILIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
SUCREQUIRA



000351

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		OAJ 002			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS					
BASE LEGAL					
*Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza Municipal N° 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1. Antecedentes documentales (expediente) del pedido.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Alcaldía, Gerencia Municipal y otras Oficinas	Remiten la consulta de la que desea una opinión legal para actuar de acuerdo a Ley.	1		
2	Oficina de Asesoría Jurídica	El Jefe de Asesoría Jurídica emite opinión legal respecto a lo solicitado por otras gerencias.	3		
3	Secretaría de Asesoría Jurídica	Responsable del registro de ingresos y salidas de los trámites de los documentos.	1		
DURACION			4 días hábiles y 2 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Certificado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000000

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

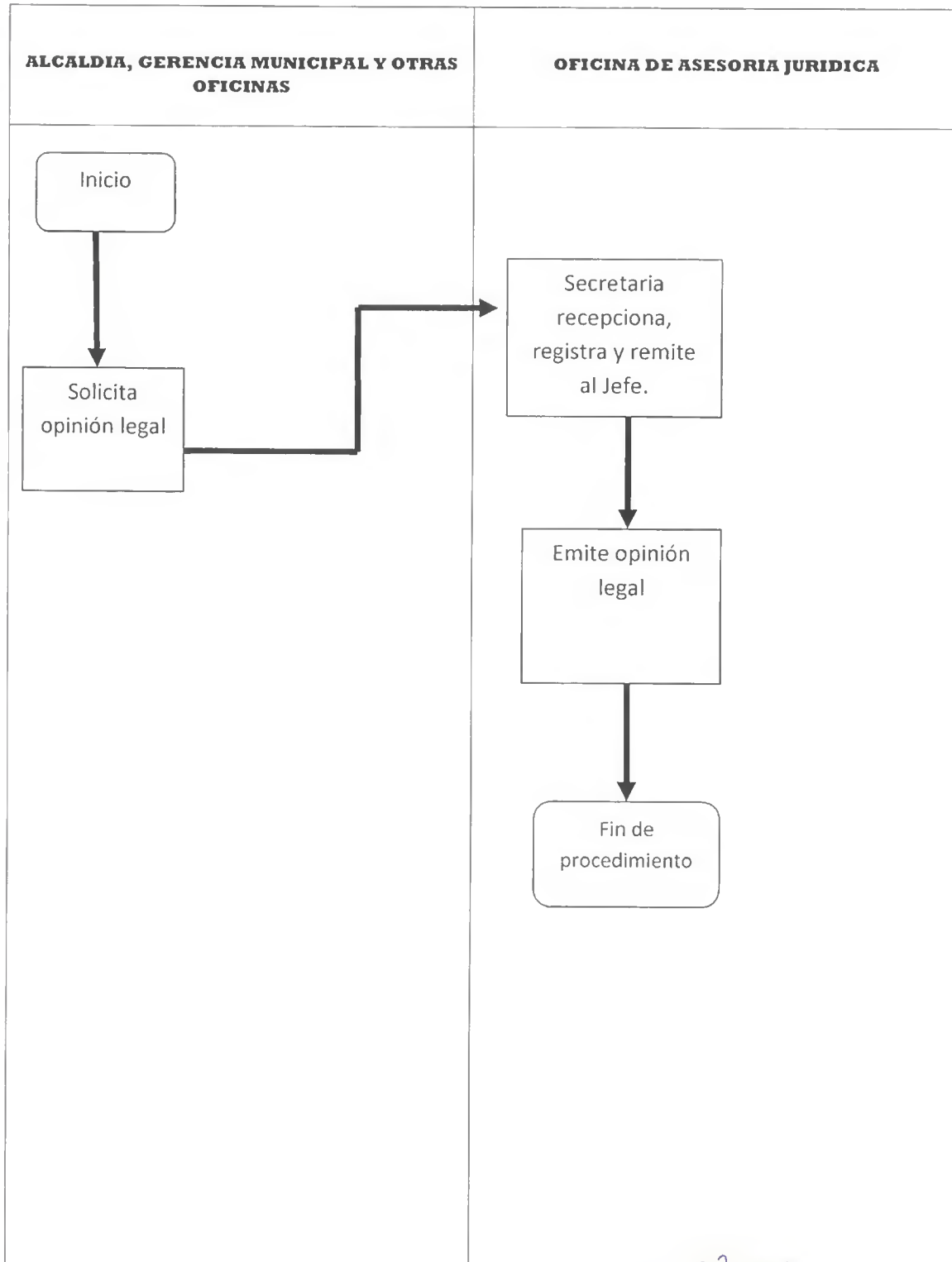
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

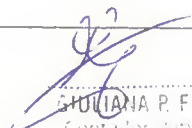
### FLUJOGRAMA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO

OAJ 002



  
ESTELIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000019

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		OAJ 003			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ABSOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y GERENCIA MUNICIPAL					
BASE LEGAL					
<p>*Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.          - Ordenanza Municipal N° 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)          - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>					
REQUISITOS					
VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1. Antecedentes documentales (expediente) del pedido.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite Documentario	Recepción del recurso y deriva a la Gerencia y/o Oficinas correspondientes		2	
2	Gerencia y/o Oficinas	Eleva expediente del acto administrativo que se impugna a Alcaldía y Gerencia Municipal.	1		
3	Alcaldía y/o Gerencia Municipal	Solicita opinión legal	1		
4	Oficina de Asesoría Jurídica	Emite informe o dictamen según corresponda	7		
5	Alcaldía y/o Gerencia Municipal	Visa resolución y pasa a Secretaría General y/o Secretaria de Gerencia Municipal	1		
6	Secretaría General y/o Secretaria de Gerencia Municipal	Proyecta y notifica Resolución de Alcaldía y/o Secretaria de Gerencia Municipal.	3		
DURACION			13 días hábiles y 2 horas		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

*Juliana P. Flores Ccuno*  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Oficina Asesoría Jurídica  
 Alcaldía N° 3482  
 SREQUIPA



000090

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

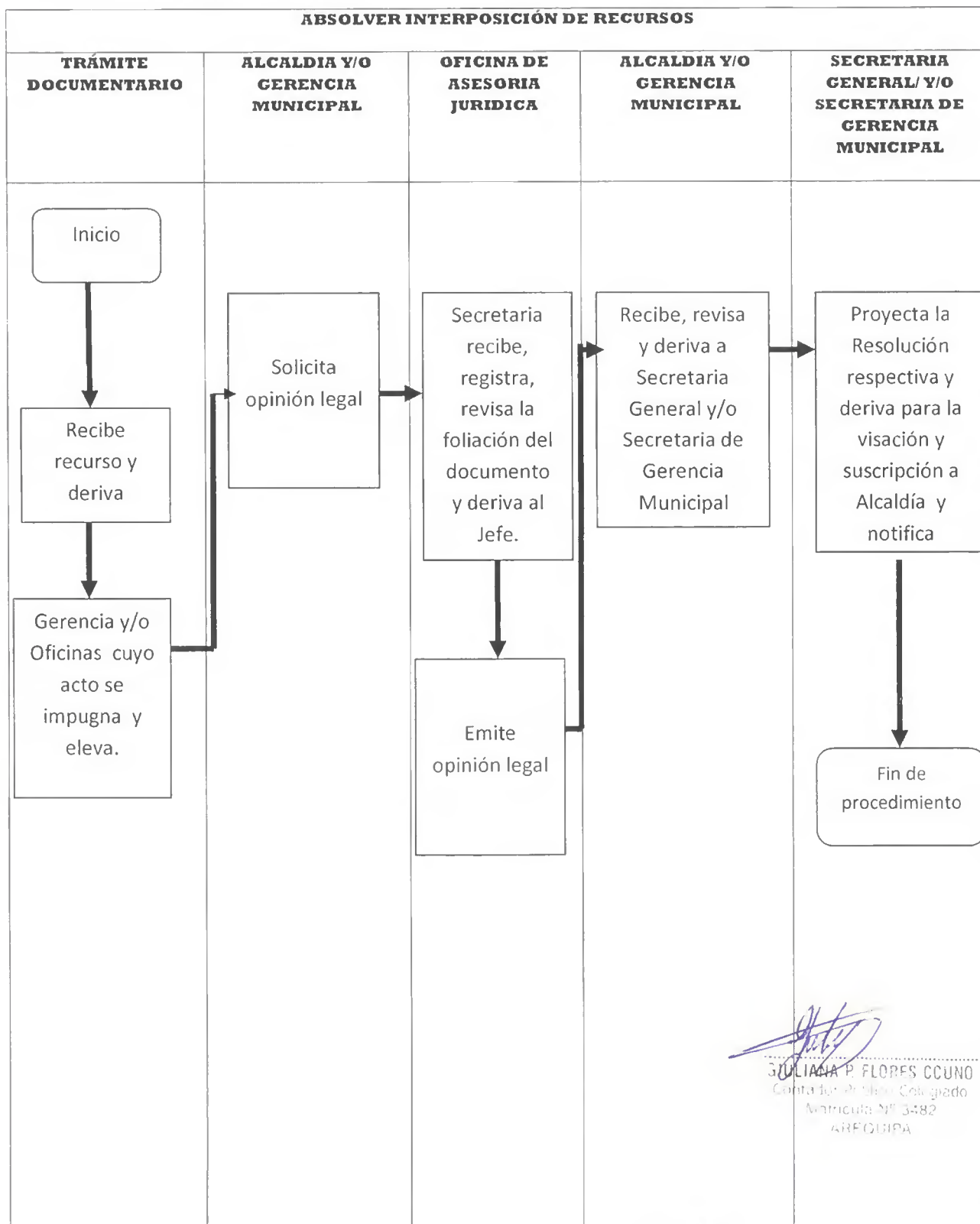
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


### FLUJOGRAMA DE ABSOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN O RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO


OAJ 003



  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



**CENTRO INTEGRAL**  
**DEL ADULTO MAYOR**  
**(CIAM)**

  
MILTANA P. FLORES CCUJNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000252

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-CENTRO INTEGRAL AL ADULTO MAYOR			GDS-SPSyRR.CC-CIAM 001		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE CASOS DE ABANDONO O AUSENCIA DE ADULTOS MAYORES A TALLERES DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR -CIAM					
BASE LEGAL					
<p>*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.          - Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General -Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM          - Texto Único Ordenado de Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.          - Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor</p>					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
<p>1. Mayor de 65 años          2. Copia de DNI          3.1 fotografía tamaño carnet          4.-Sea del Distrito de Socabaya</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad de tramite documentario y archivo	Presenta el familiar, vecino, la solicitud indicando el estado de abandono del adulto mayor.			10
2	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil	Revisa el caso y lo deriva al Centro Integral al Adulto Mayor.			20
3	Centro Integral al Adulto Mayor (Asistente Social II)	Programar la visita domiciliaria al usuario para conocer el motivo de la inasistencia.	1		
4	Centro Integral al Adulto Mayor (Asistente Social II)	Realizar la visita domiciliaria correspondiente e informar		1-2	
5	Centro Integral al Adulto Mayor (Asistente Social II)	Determina las gestiones intra o extra institucionales, pertinentes a realizar según el grado de complejidad del caso.		2	
6	Centro Integral al Adulto Mayor (Asistente Social II)	Emitir informe en relación al caso detectado.			20
7	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil	Recibe el expediente e informa y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social			20
8	Gerencia de Desarrollo Social	Toma conocimiento del caso		2	
<b>DURACION</b>			1 día hábil con 6 horas y 60 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 3462  
 AREQUIPA

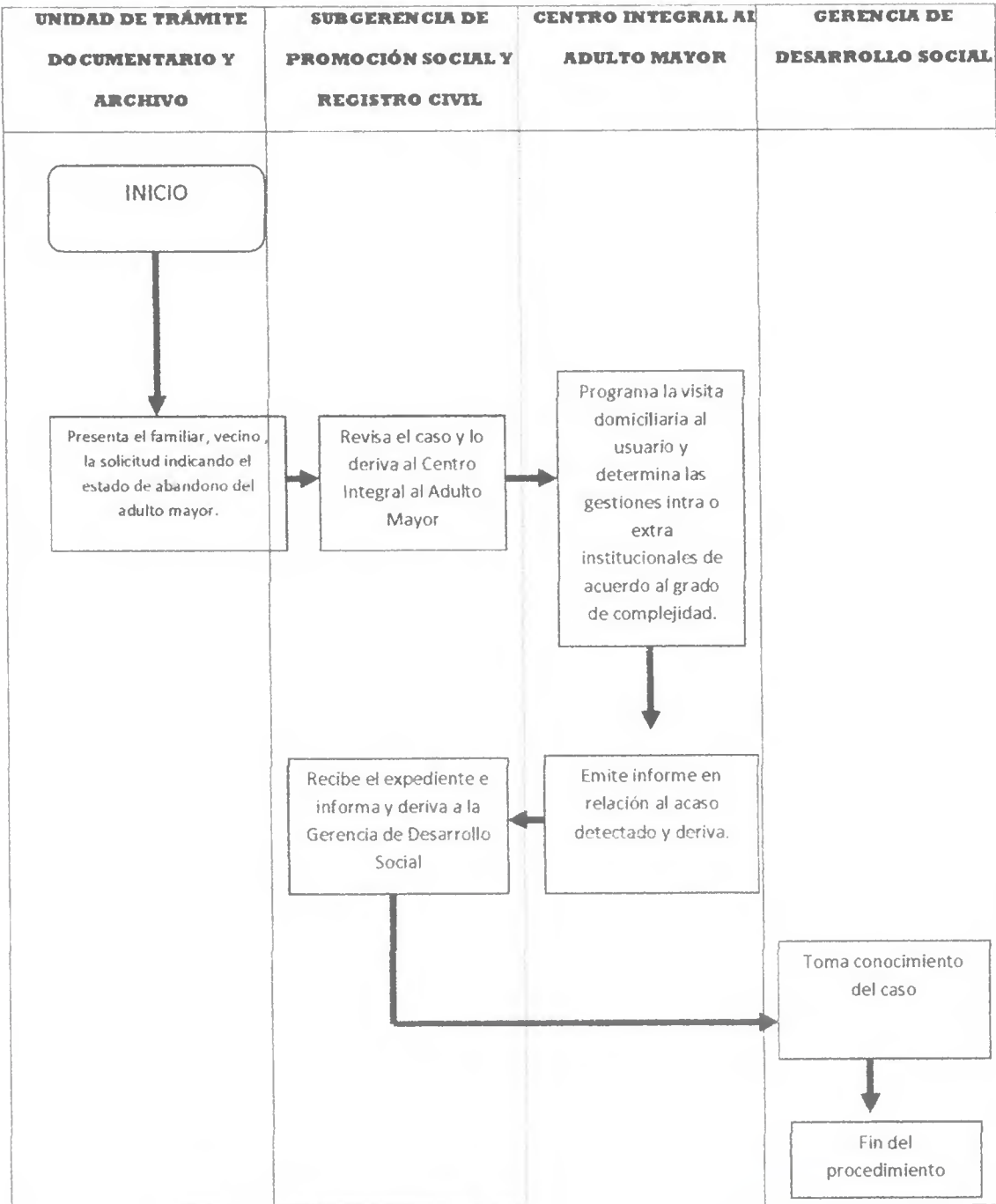


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE CASOS DE ABANDONO O AUSENCIA DE ADULTOS MAYORES A TALLERES DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL -SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL - CODIGO GDS-SPSyRR.CC-CIAM- 001



*[Firma]*  
**MILLIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 C.O.F.C.P.A.



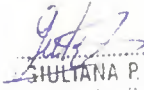


000297

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR-CIAM			GDS-SPSyRR.CC-CIAM 002		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL DE MIEMBROS AL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.          - Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación personal DNI</li> <li>2. Copia de DNI</li> <li>3. 1 foto tamaño carnet</li> </ol>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad de Trámite documentario y archivo	Recepciona el expediente, revisa y lo remite al Centro Integral del Adulto Mayor.			10
2	Centro Integral del Adulto Mayor CIAM (Asistente Social II)	Recibe pedido verbal, identifica al solicitante.			20
3	Centro Integral del Adulto Mayor CIAM (Asistente Social II)	Revisa, aprueba y inscribe en Padrón como miembro activo del CIAM y solicita 01 fotografía tamaño carnet.		1	
4	Centro Integral del Adulto Mayor CIAM (Asistente Social II)	Emite y firma carnet, luego lo remite con informe a la Subgerencia de Promoción Social.		1	
5	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil	Recibe informe visa carnet y deriva al CIAM		1	
6	Centro Integral del Adulto Mayor CIAM (Asistente Social II)	Entrega a la directiva solicitante su carnet de identificación como miembro.			10
<b>DURACION</b>			3 horas y 40 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b> 		

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula Nº 3482  
 AREQUIPA

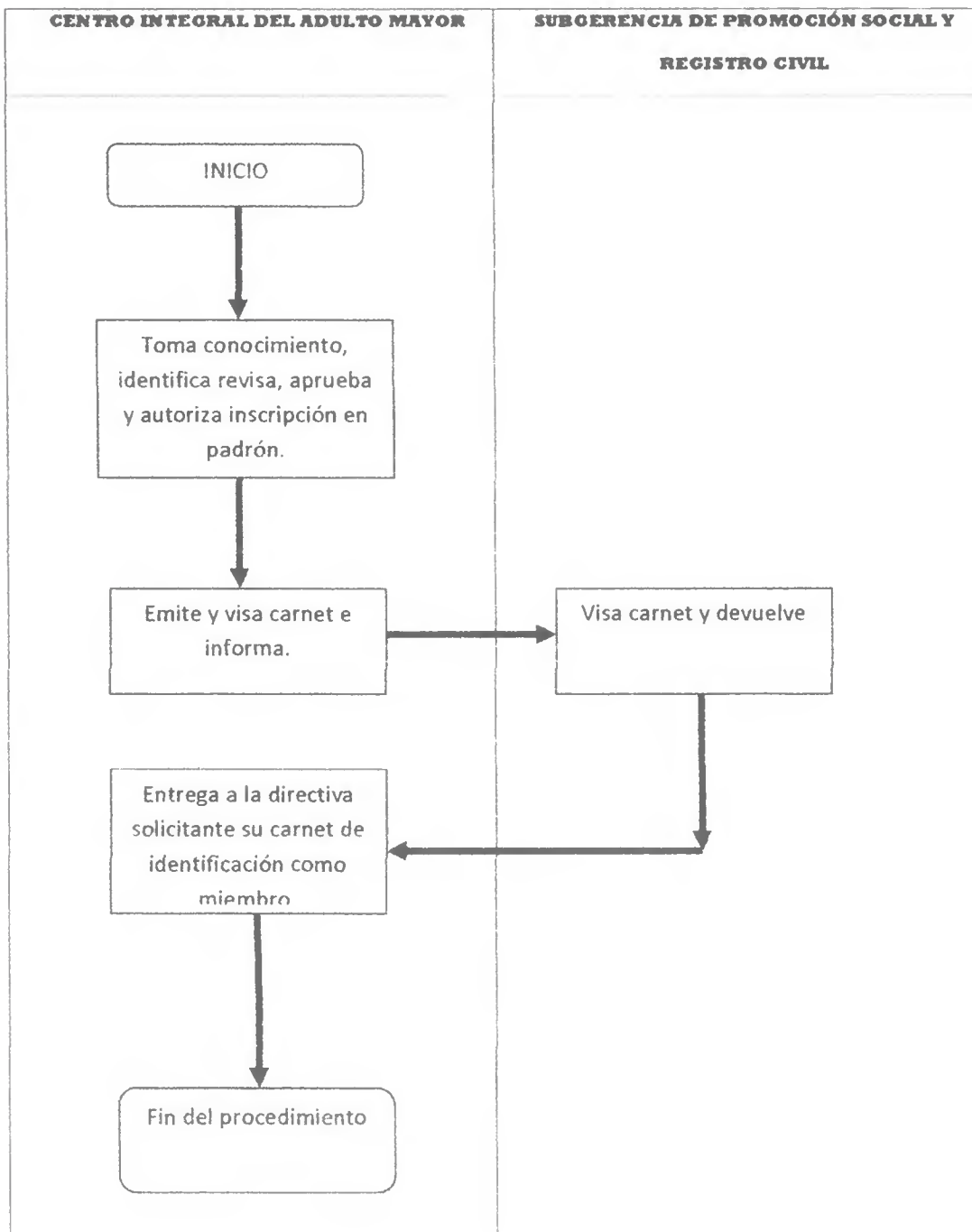


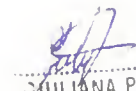
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL DE MIEMBROS AL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL -SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-CIAM CODIGO GDS-SPSyRR.CC-CIAM- 001



  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
ADEQUIPA



000299

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-CENTRO INTEGRAL AL ADULTO MAYOR			GDS-SPSyRR.CC-CIAM 003		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
ACTIVIDADES DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR-CIAM					
<p>*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.          Ordenanza Municipal Nº 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1. Plan de Trabajo en el cual contempla; justificación, importancia, objetivo, cronograma, metas, presupuesto, financiamiento.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Centro Integral de Atención al adulto mayor-CIAM	Elaboración y presentación del Plan de Trabajo a la Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil.	4		
1	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil.	Recepciona, evalúa y pre-aprueba el Plan de Trabajo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social.	2		
2	Gerencia de Desarrollo Social	-Recepciona y otorga el V°B° al Plan de Trabajo y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto.	1		
3	Oficina de Planificación y Presupuesto	Otorga disponibilidad presupuestal para realizar la ejecución del plan de trabajo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social.	1		
4	Gerencia de Desarrollo Social	Recepciona y deriva a la Subgerencia de Promoción social y Registro Civil.			3
5	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil.	Recepciona y deriva al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor para el cumplimiento del Plan de Trabajo.			3
6	Centro Integral de Atención al adulto mayor-CIAM	Recepciona y efectúa la Ejecución del Plan de Trabajo en estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el mismo.			
7	Centro Integral de Atención al adulto mayor-CIAM	-Remite Informe Final a la Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil, incluyendo análisis cualitativo, cuantitativo, archivo digital-fotográfico y otros con DVD rotulados con las metas alcanzadas.	3		
<b>DURACION</b>			11 días hábiles con 6 horas		
<b>OBSERVACIONES</b>			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

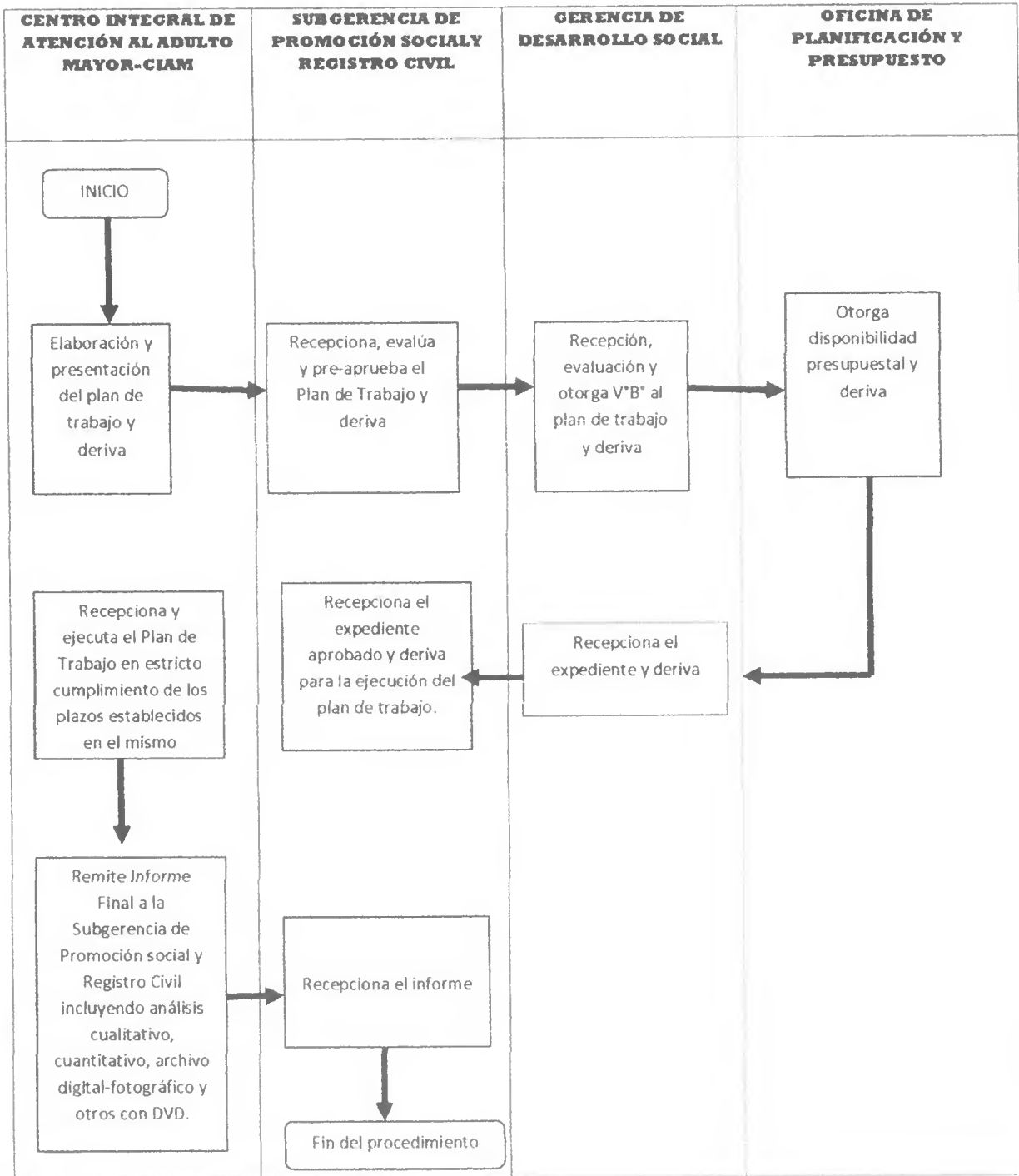
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 N.º Colegiatura Nº 3482  
 C.º 1100282  
 C.º 1100282



000257

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES - UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL -  
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-CÓDIGO GDS-SPSyRR.CC.-  
CIAM-003**



*[Firma]*  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3-182  
 AREQUIPA



000294

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**


---

**DEFENSORIA**

**MUNICIPAL DEL NIÑO Y**

**ADOLESCENTE**

**(DEMUNA)**

  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matricula N° 3482  
SREQUIPA




000209

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA				Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)				GDS-SPSyRR.CC-DEMUNA-001		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO						
ATENCIÓN DE CASOS EN LA DEMUNA						
BASE LEGAL						
<p>*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.          - Ley Nº 27337- Código del Niño y Adolescente          - R.M. Nº 153 2014-MIMP Guía de Procedimiento de Atención de casos en la Defensoría del Niño y Adolescente</p>						
REQUISITOS						
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>						
<b>Requisitos del procedimiento</b>						
<p>1. Copia del DNI          2.- Copia del recibo luz o agua</p>						
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO						
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO			
			DIAS	HORAS	MINUTOS	
1	DEMUNA	El usuario se acerca para obtener información sobre los pasos a seguir.			10	
2	Unidad de trámite documentario y archivo	Presenta el expediente el usuario y recepciona el documento.			10	
3	Auxiliar Sistema Administrativo I	Recepciona el caso verificando los requisitos e ingresa los datos en la ficha de atención y registra			10	
4	Jefe de la DEMUNA	Evalúa el caso y determina las acciones a seguir (derivaciones, denuncia, evaluación psicológica, atención, conciliaciones extrajudiciales, Actas de compromiso o acciones administrativas. Formula y programa las citaciones para el denunciado y atiende las entrevistas con las partes.	5			
5	Auxiliar Sistema Administrativo I	Elaboración de diferentes documentos de trámite seguimiento y archivo de los cargos.			30	
6	Asistente Social	Realizará entrevistas individuales con las partes involucradas, visitas domiciliarias, emitiendo el informe social correspondiente para el trámite. Realiza las consejerías familiares y seguimiento de casos, así mismo atiende los casos que requieren suscribir actas de compromiso (atención y normas de comportamiento) y charlas en las instituciones educativas.	3			
7	Psicólogo	Realiza las evaluaciones psicológicas a los involucrados en el problema. Emite el informe psicológico, para la continuidad del trámite. Realiza consejerías, terapias individuales de pareja y seguimiento de los casos. Realiza consejerías familiares y charlas en las instituciones educativas.	3			
8	Conciliador	Realiza las conciliaciones extrajudiciales, promoviendo el acuerdo voluntario entre las partes y considerando el principio del interés superior del niño y adolescente y en concordancia con las normas legales vigentes, en materias de alimentos, tenencias y régimen de visitas.	30			
DURACION			41 días hábiles y 60 minutos			


  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Inscrita Nº 3482  
 APEQUIPA




000500

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

OBSERVACIONES	Vº BUENO DEL RESPONSABLE
Nota: Apoyar en la atención y seguimiento de acuerdo a Directiva que norma la Organización y funcionamiento del Servicio de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente en la Municipalidad Distrital de Socabaya	

  
LILIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matricula N° 3482  
AREQUIPA

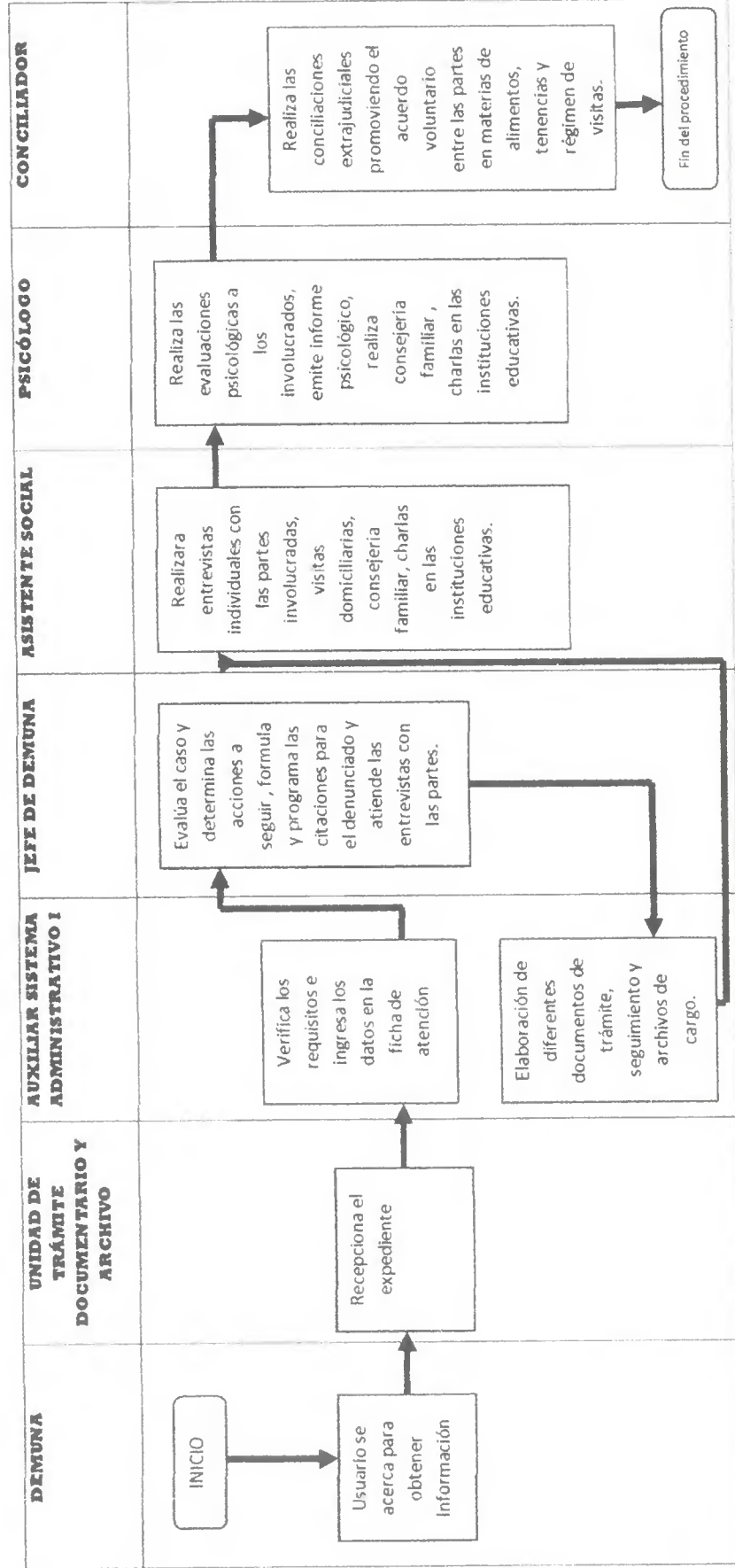



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE CASOS EN LA DEMUNA

**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL -SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA) CODIGO GDS-SF-SYRC-DEMUNA - 001**



  
 **JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA






000302

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)		GDS-SPSyRR.CC-DEMUNA-002			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ATENCIÓN DE VIOLENCIA FÍSICO-PSICOLÓGICO					
BASE LEGAL					
<p>*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.          - Ley Nº 27337- Código del Niño y Adolescente          R.M. Nº 153 2014 MIMP Guía de Procedimiento de Atención de casos en la Defensoría del Niño y Adolescente</p>					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
<p>1. Copia del DNI          2.- Copia del recibo luz o agua</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	DEMUNA (Auxiliar Sistema Administrativo I)	El usuario se acerca para obtener información sobre los pasos a seguir.			10
2	Jefe de la DEMUNA	Apertura la ficha social del expediente y evalúa el caso y determinando las acciones a seguir como evaluación psicológica y acciones administrativas, luego deriva al Asistente Social.	1		
3	Asistente Social	Realizará entrevistas individuales con las partes involucradas, emitiendo el informe social correspondiente para el trámite.	1		
4	Psicólogo	Realiza las evaluaciones psicológicas a los involucrados en el problema. Emite el informe psicológico, para la continuidad del trámite.	1		
5	Jefe de la DEMUNA	Recibe el expediente del caso y lo deriva a la Dirección de Investigación Tutelar del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, realizando el acompañamiento del Niño y/o Adolescente a la instancia antes mencionada.		2	
6	Dirección de Investigación Tutelar del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Recibe y procede de acuerdo a los lineamientos de Investigación Tutelar de conformidad con el Código de los Niños y Adolescentes y otras normas conexas.			
DURACION			3 días hábiles y 2 horas con 60 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
<p>Nota: Apoyar en la atención y seguimiento de acuerdo a Directiva que norma la Organización y funcionamiento del Servicio de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente en la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					

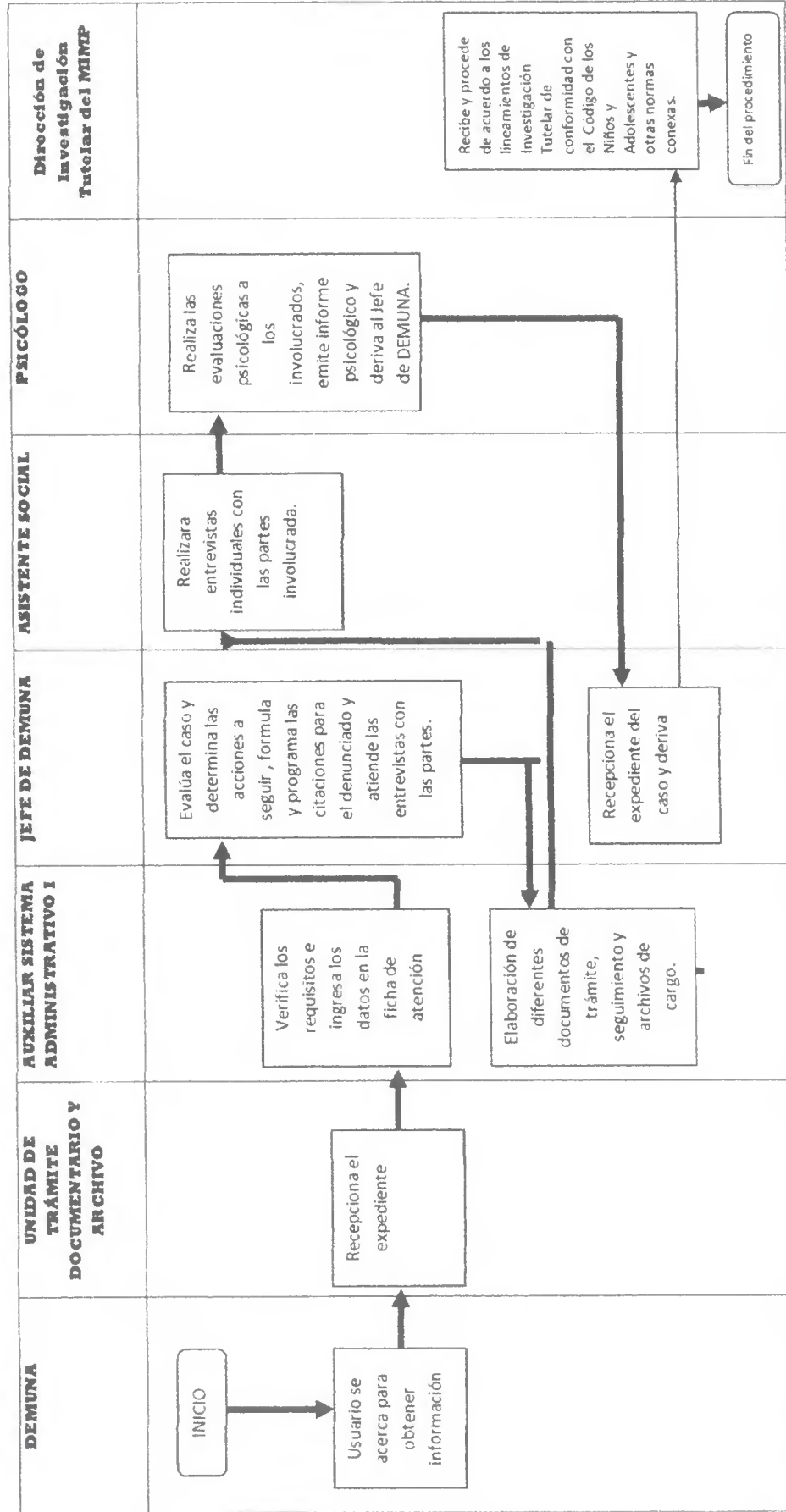
  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 ANCOQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE VIOLENCIA FÍSICO-PSICOLÓGICA+UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL -SUBGERENCIA SOCIAL -SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA) CÓDIGO GDS-SPSYRR.CC-DEMUNA - 002**



**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 ASESORÍA

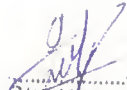


000304

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO ADOLESCENTE (DEMUNA)		GDS-SPSYRC-DEMUNA-003			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
ATENCIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.          - Ley N° 27337- Código del Niño y Adolescente          - R.M. N° 153-2014-MIMP Guía de Procedimiento de Atención de casos en la Defensoría del Niño y Adolescente</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
<p>1. Copia del DNI          2.- Copia del recibo luz o agua</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	DEMUNA (Auxiliar Sistema Administrativo I)	El usuario se acerca para obtener informacion sobre los pasos a seguir.			30
2	Jefe de la DEMUNA	Evalúa el caso y determina las acciones a seguir (derivaciones, denuncia, evaluación psicológica, atención de la víctima.		1	
3	Asistente Social	Realizará entrevistas individuales con las partes involucradas, emitiendo el informe social correspondiente para el trámite.		1	
4	Psicólogo	Realiza las evaluaciones psicológicas a los involucrados en el problema. Emite el informe psicológico, para la continuidad del trámite.		1	
5	Jefe de la DEMUNA	Recibe el expediente del caso y deriva a la Comisaria de la Policía Nacional del Perú, acompañando a la víctima.		1	
6	Comisaria de la PNP	Recibe la denuncia y realiza los procedimientos respectivos.			
<b>DURACIÓN</b>			4 horas y 60 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
<p>Nota: Apoyar en la atención y seguimiento de acuerdo a Directiva que norma la Organización y funcionamiento del Servicio de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente en la Municipalidad Distrital de Socabaya.</p>					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Municipalidad Distrital de Socabaya  
 DEMUNA

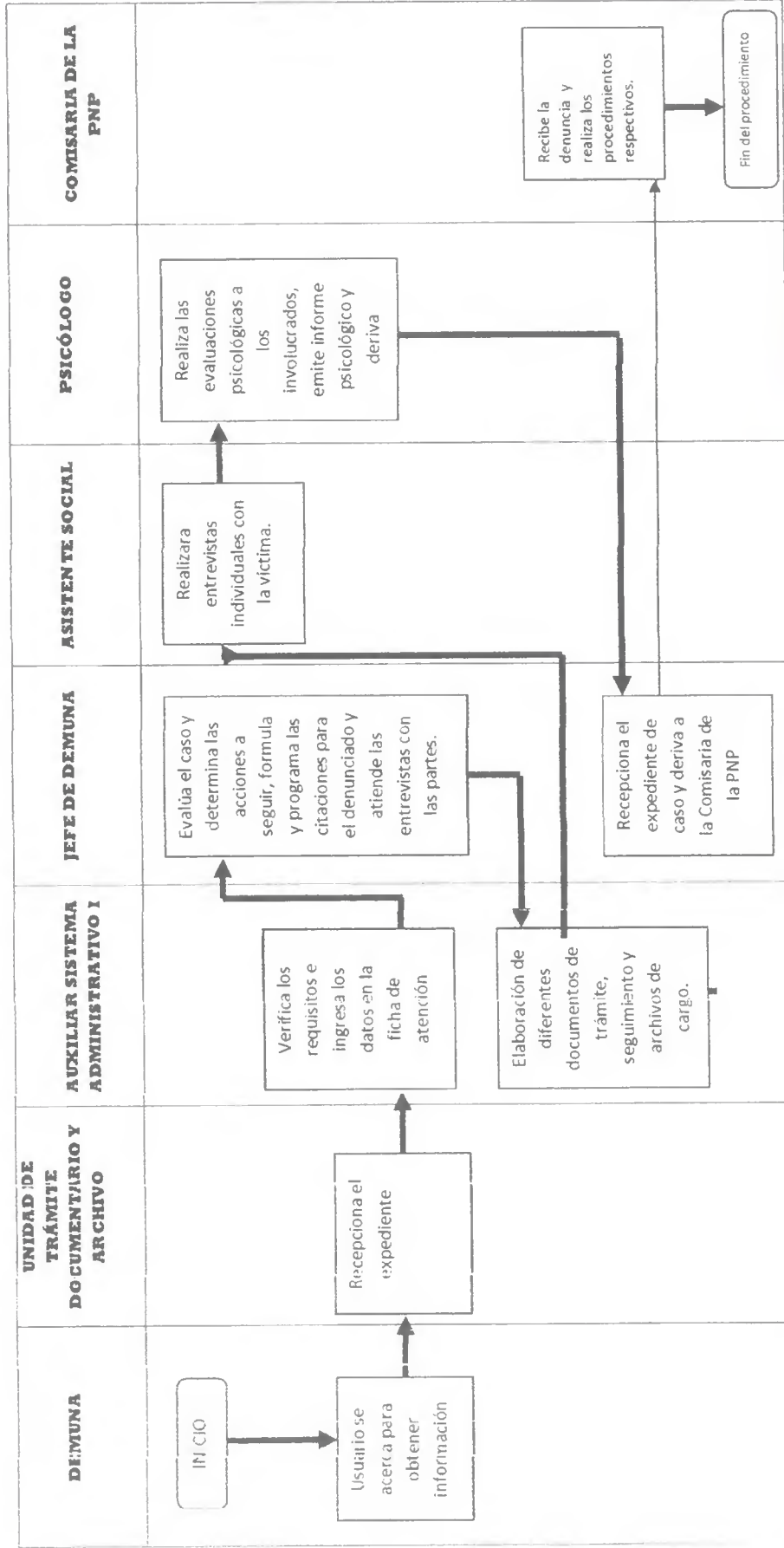


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE VIOLENCIA SEXUAL

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL -SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA) CÓDIGO GDS-SPSYRR.CC-DEMUNA - 003



*[Signature]*  
**MILIANA P. FLORES CCUNO**  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA




000306

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**OFICINA MUNICIPAL**  
**DE ATENCIÓN A LA**  
**PERSONA CON**  
**DISCAPACIDAD**  
**(OMAPED)**


  
SHULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
M.F.O.I.H.P.A.



000307

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL- OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)			GDS-SPSyRR.CC-OMAPED-001		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ATENCIÓN SOCIAL INDIVIDUALIZADA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD					
BASE LEGAL					
*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley Nº 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad - D.S. Nº 03-2000- Promudeh					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1. Solicitud verbal 2.- Copia de Certificado de Discapacidad y/o CONADIS 3.- Copia de DNI 4.-Copia simple de DNI, del padre, madre, tutor y/o apoderado cuando es menor de edad.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Oficina de atención a la persona con discapacidad (OMAPED) Auxiliar sistema administrativo I	Tomar datos de filiación generales y deriva			30
2	Oficina de atención a la persona con discapacidad (OMAPED) Asistencia Social II	Llenar ficha social y tener carnet de CONADIS, si no lo tuviera se le informa para la obtención de la misma.			40
3	Oficina de atención a la persona con discapacidad (OMAPED) Asistencia Social II	Recepciona el expediente, realiza visita domiciliaria y elabora informe social, luego lo deriva a la Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil.	2		
4	Subgerencia de Promoción Social y Registro Social	Recepciona, revisa informe y otorga VºBº y deriva a la Gerencia Desarrollo Social.	1		
5	Gerencia de Desarrollo Social	Recepciona y firma el documento, luego deriva a la Secretaria de Gerencia de Desarrollo Social	1		
6	Secretaria de Gerencia de Desarrollo Social	Recepciona el documento y lo deriva a la institución coordinada con la Municipalidad.		3	
7	Subgerencia de Promoción Social y Registro Social	Deriva el cargo a la Oficina de atención a la persona con discapacidad (OMAPED)		2	
8	Oficina de atención a la persona con discapacidad (OMAPED)	Realiza el seguimiento para su cumplimiento y comunica al beneficiario y cierre del caso	5		
DURACION			9 días hábiles con 5 horas y 70 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
					



JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Docente Pública Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 C. O. C. O. P. A.

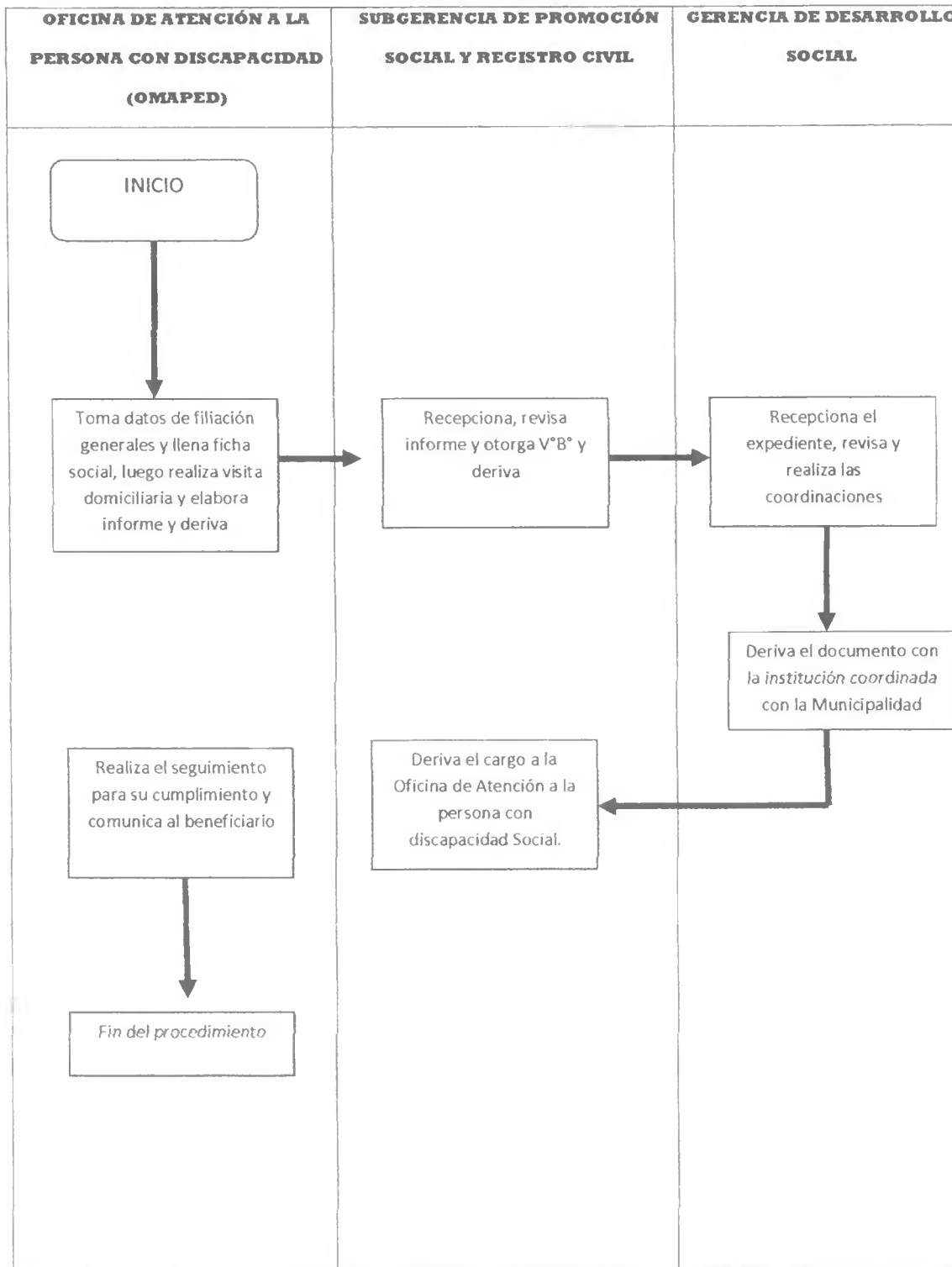


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

### FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL -SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-OMAPED CODIGO CDS-SPSyRR.CC-OMAPED- 001



  
MARIANA P. FLORES CCUNO  
Abogada Colegiada  
C.º No. 141. 3482  
11-700-024



000309

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			N° DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)			GDS-SPSyRR.CC-OMAPED-002		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN EL CONADIS					
BASE LEGAL					
*Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1. Certificado de Discapacidad Minsa o Essalud					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Usuario	Presenta el Certificado de discapacidad Minsa o Essalud y el expediente por mesa de partes			10
2	Unidad de Trámite documentario y archivo	Recepciona el expediente, revisa y lo remite a la Oficina de Atención con Persona con discapacidad.			10
3	Oficina de atención a la persona con discapacidad (OMAPED)	Recepciona el expediente, revisa y remite a la Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil.	1		
4	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil	Recibe el expediente e informa y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social.	1		
5	Gerencia de Desarrollo Social	Recepciona el expediente, evalúa el informe y remite con oficio a CONADIS.	1		
6	CONADIS	Recepciona expediente, revisa aprueba, remite resolución y Documento de Identidad de Discapacidad (DiD).			
7	Gerencia de Desarrollo Social	Recepciona el documento de Identidad de Discapacidad y lo deriva		2	
8	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil	Recepciona el documento y deriva		2	
9	Oficina de atención a la persona con discapacidad (OMAPED)	Recepciona documento y entrega documento al usuario.			20
DURACION			3 días hábiles con 4 horas y 40 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

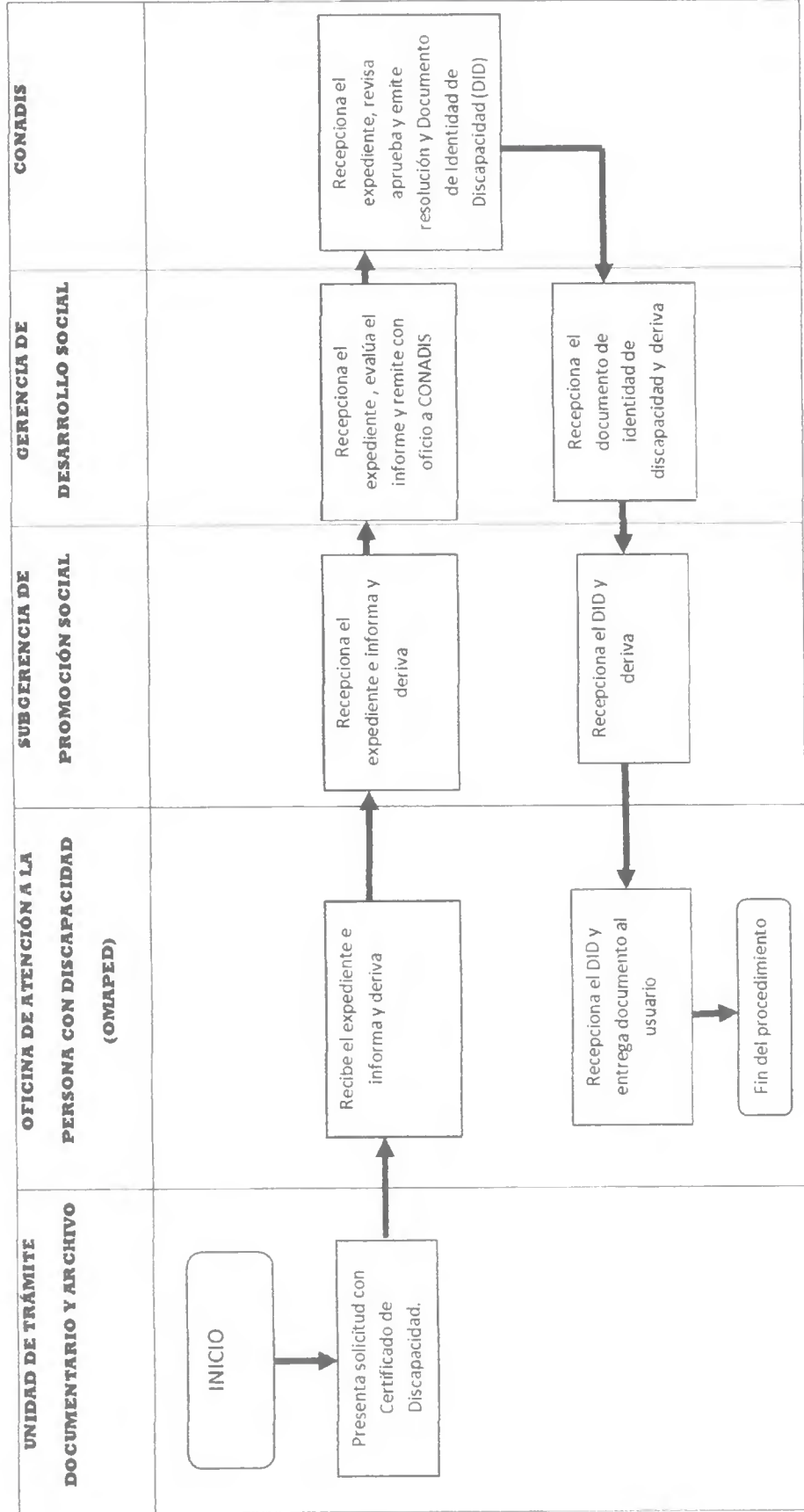
*[Signature]*  
**GUILIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 EQUIPA





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**  
**FLUJOGRAMA DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN EL CONADIS**

**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL -SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-OMAPED CODIGO GDS-SPS/RR.CC-OMAPED-002**



*[Firma]*  
**CAROLINA P. FLORES CCUNO**  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA

000310



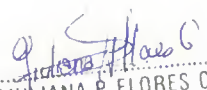
000311

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

# **SUBGERENCIA DE**

# **PROGRAMAS SOCIALES**

  
.....  
GUILIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000312

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL/SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES		GDS-SPS-001			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE VASO DE LECHE, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y SALUD PREVENTIVA					
*Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ordenanza Municipal Nº 194 2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1. Plan de Trabajo en el cual contempla; justificación, importancia, objetivo, cronograma, metas, presupuesto, financiamiento.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Responsables de los programas del vaso de leche, participación ciudadana, unidad local de empadronamiento y salud preventiva	Elaboración y presentación del Plan de Trabajo a la Subgerencia de Programas Sociales.	3		
1	Subgerencia de Programas Sociales	Recepción, evaluación y pre-aprobación del plan de trabajo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social.	1		
2	Gerencia de Desarrollo Social	Recepción y ratifica la pre-aprobación del plan de trabajo y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto.	1		
3	Oficina de Planificación y Presupuesto	Otorga disponibilidad presupuestal para realizar la ejecución del plan de trabajo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social.	1		
4	Gerencia de Desarrollo Social	Aprueba con Resolución de Gerencia de Desarrollo Social y deriva	1		
5	Subgerencia de Programas Sociales	Recepciona y deriva a los responsables de los programas de vaso de leche, participación ciudadana, unidad local de empadronamiento y salud preventiva.		1	
6	Responsables de los programas del vaso de leche, participación ciudadana, unidad local de empadronamiento y salud preventiva	Recepciona y procede a la ejecución del Plan de Trabajo en estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el mismo.			
7	Responsables de los programas del vaso de leche, participación ciudadana, unidad local de empadronamiento y salud preventiva	Remite Informe Final a la Subgerencia de Programas Sociales incluyendo análisis cualitativo, cuantitativo, archivo digital-fotográfico y otros con DVD rotulados con las metas alcanzadas.	3		
8	Subgerencia de Programas Sociales	Recepciona, registra el informe y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social.		1	
9	Gerencia de Desarrollo Social	Toma conocimiento			10
DURACION			10 días hábiles con 2 horas y 10 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		



*Juliana P. Flores CCUNO*  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
  
*Lic. Maritza Delgado Chalco*  
**Lic. Maritza Delgado Chalco**  
 SUB-GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - SPS



000313

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES			GDS-SPS_002		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE					
BASE LEGAL					
* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 - Ordenanza Municipal N° 194-2016-MDS (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya) - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del Vaso de Leche y su modificatoria. - Ley N° 27712, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
-Identificar a los potenciales beneficiarios del Programa Vaso de Leche.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Encargado Administrativa del Programa Vaso de Leche (Asistente Social II)	Elabora el plan de trabajo semestral para el empadronamiento de beneficiarios PVL.	3		
2	Presidente del Comité del Vaso de Leche	Revisa propuesta del plan de trabajo del empadronamiento del Programa del Vaso de Leche Es conforme? Si es SI, pasa al N° 3 y continúa. Si es NO, retorna al N° 1.		2	
3	Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	Aprueba el plan de trabajo de empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y deriva		2	
4	Encargado Administrativa del Programa Vaso de Leche (Asistente Social II)	Envía el plan de trabajo a la Subgerencia de Programas Sociales.			30
5	Subgerencia de Programas Sociales	Revisa el plan de trabajo y decide envío a la Gerencia de Desarrollo Social Es conforme? Si es SI, pasa al N°6 y continúa. Si es NO, retorna a el N° 4.		2	
6	Gerencia de Desarrollo Social	Ratifica el plan de trabajo de empadronamiento semestral de beneficiarios PVL y deriva a la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social.		2	
7	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social.	Elabora y envía hoja de coordinación a la Oficina de Planificación y Presupuesto el plan de trabajo de Programa de Vaso de Leche.			20
8	Oficina de Planificación y Presupuesto	Otorga disponibilidad presupuestal para realizar el plan de trabajo del programa del vaso de leche y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social.	1		
9	Gerencia de Desarrollo Social	Recibe y dispone se ejecute el plan de trabajo de empadronamiento semestral del programa del vaso de leche y aprueba con Resolución de Gerencia de Desarrollo Social y deriva		2	

*Giuliana P. Flores Ccuno*  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
  
 Lic. Maritza Delgado Chalco  
 SUB-GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - SPS





000317

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

10	Subgerencia de Programas Sociales	Recepciona la Resolución de Gerencia de Desarrollo Social y deriva al Encargado Administrativa del Programa Vaso de Leche (Asistente Social II)			2
11	Encargado Administrativa del Programa Vaso de Leche (Asistente Social II)	Ejecuta el plan de trabajo de empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.			
12	Digitador para empadronamiento del vaso de leche y/ o Asistente Social II	Revisa en el sistema SISFOH en la plataforma SIGOF y se verifica calificación. Si es SI y califica se empadrona. Si es NO se desestima del empadronamiento	9		
13	Digitador para empadronamiento del vaso de leche y/ o Asistente Social II	Ingresa al sistema del programa de vaso de leche por comité los expedientes que sean beneficiarios del Programa de Vaso de Leche	4		
14	Digitador para empadronamiento del vaso de leche y/ o Asistente Social II	Procesa e imprime padrones por comité del sistema del Programa del Vaso de Leche.	1		
15	Encargado Administrativa del Programa Vaso de Leche (Asistente Social II)	Envia informe del término del empadronamiento padrón de beneficiarios y ficha resumen del INEI.	1		
16	Subgerencia de Programas Sociales	Ratifica el informe y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social			10
17	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social.	Recepciona informe y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social			10
18	Gerencia de Desarrollo Social	Toma conocimiento.			10
<b>DURACION</b>			<b>19 días hábiles con 12 horas y 80 minutos.</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



Lic. Mianza Delgado Chalco  
SUB-GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - SPS

*Juliana P. Flores Ccuno*  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matricula N° 3482  
AREQUIPA



000315

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

---

**PROCEDIMIENTOS  
TEXTO UNICO DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS -  
TUPA**

JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Certificado  
Número N° 3187  
CIRQUEIRA

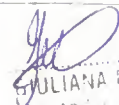


000319

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRIBUTOS Y SIMILARES</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		GAT			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRIBUTOS Y SIMILARES					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27444 Art. 31 numeral 31.4 (11/01/2001) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Comp. y F. (07/07/2007) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 8 y 30 (15/11/2004)					
<b>REQUISITOS</b>					
1. Solicitud o FUT. 2. Recibo de pago por Derechos.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite Documentario y Archivo	Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la División de Secretaría de División de Rentas			5
2	Secretaria de Division de Rentas	Recibe expediente, y pone en consideración del Jefe			5
3	Jefe de la División de Secretaria de Division de Rentas	Recepciona expediente y dispone se derive al Técnico Administrativo para la verificación			10
4	Secretaria de Division de Rentas	Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			5
5	Tecnico Administrativo	Recepciona y realiza la verificación del expediente como que cumpla con la normatividad, elabora informe indicando si cumple las indicaciones e imprime, y deriva al jefe			20
6	Secretaria de Division de Rentas	Recibe expediente, registra y pone en consideración del Jefe			5
7	Jefe de la División de Secretaria de Division de Rentas	Recepciona expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolución Gerencial, pone V. B. y dispone se derive a la Gerencia de Administración Tributaria			5
8	Secretaria de Division de Rentas	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria			5
9	Secretaria de la Gerencia	Recibe información de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma			5
10	Gerente de Administración Tributaria	Conoce expediente y firma Resolución de Procedencia y/o Improcedencia y devuelve el expediente a Secretaría.			10
11	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y Archivo			5
12	Trámite Documentario y Archivo	Recepciona, verifica el expediente, notifica al administrado y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria			15
13	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente y procede a archivar el expediente			5
<b>DURACION</b>			92 min		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
**JULIANA P. FLORES CORDERO**  
 Gerente de Administración Tributaria  
 GAT  
 Socabaya




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000017

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			GAT		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
EMISIÓN DECLARACION JURADA MECANIZADA (AUTOVALUO)					
<b>BASE LEGAL</b>					
D.S. Nº 156-2004-EF Art. 8 y 30 (15/11/2004)					
<b>REQUISITOS</b>					
1. Solicitud. 2. Recibo de pago por derechos por predio.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	MODULO GAT	Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud; deriva expediente a la Division de Secretaria de Rentas			1
2	Secretaria de Division de Rentas	Recibe expediente, y pone en consideración del jefe			1
3	Jefe de la Division de Secretaria de Division de Rentas	Recepciona expediente y dispone se derive al Técnico Administrativo para la verificación.			1
4	Secretaria de Division de Rentas	Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			3
5	Técnico Administrativo	Recepciona expediente como que cumpla con la normatividad, elabora informe indicando si cumple las indicaciones e imprime, y deriva al jefe			10
6	Secretaria de Division de Rentas	Recibe expediente, registra y pone en consideración del Jefe			1
7	Jefe de la Division de Secretaria de Division de Rentas	Recepciona expediente, de emision elabora proyecto de Resolucion Gerencial, pone V°B, y dispone se derive a la Gerencia de Administración Tributaria			5
8	Secretaria de Division de Rentas	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria			1
9	Secretaria de la Gerencia	Recibe información de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma.			1
10	Gerente de Administración Tributaria	Conoce expediente y firma Resolucion de Procedencia y/o Improcedencia y devuelve el expediente a Secretaria.			3
11	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a modulo GAT			2
12	MODULO GAT	Recepciona, verifica el expediente, notifica al administrado y deriva a la Gerencia de Administración Tributaria			1
13	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente y procede a archivar el expediente			2
<b>DURACION:</b>			54 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
**JULIANA P. FLORES COLINA**  
 Contadora Pública  
 Matrícula N.º 2482  
 ANCOQUELA



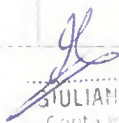


000712

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		GDEL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
CARNET DE SANIDAD					
BASE LEGAL					
Ley Nº 27972, Art. 80 (17/05/2003). Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007). D.S. Nº 007-98-SA Art. 06 f. 5/09/1993).					
REQUISITOS					
1. Solicitos.					
2. Certifica la Médico emitido por el Ministerio de Salud (centro o posta medica autorizado).					
3. Copia impresa del DNI.					
4. Una (01) Fotografía tamaño carnet.					
5. Recibo de pago por Derechos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite Documentario y Archivo	Repciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y numero de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			2
2	Secretaria de Sub Gerencia.	Recibe expediente, y pone en consideracion del Sub Gerente			1
3	Sub Gerente	Repciona expediente y dispone se derive al Tecnico Administrativo para la verificacion del local			5
4	Secretaria de Sub Gerencia.	Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Tecnico Administrativo			1
5	Tecnico Administrativo	Repciona y realiza la verificacion del expediente como que cumple con la normatividad, elabora informe indicando si cumple las indicaciones e imprime, y deriva al Sub Gerente			30
6	Secretaria de Sub Gerencia.	Recibe expediente, registra y pone en consideración del Sub Gerente			1
7	Gerente Sub Gerente	Repciona expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolucion Gerencial, pone M/B, y dispone se derive a la			1
8	Secretaria de Sub Gerencia.	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Economico			1
9	Secretaria de la Gerencia	Recibe informacion de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma.			5
10	Gerente de Desarrollo Economico	Conoce expediente y firma Resolucion de Procedencia y/o Improcedencia y devuelve el expediente a Secretaria.			
11	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y Archivo			5
12	Trámite Documentario y Archivo	Repciona, verifica el expediente, notifica al administrado y deriva a la Gerencia			5
13	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente y procede a archivar el expediente.			1
<b>DURACION</b>			<b>100 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
**ESTILIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contable y Administradora  
 Matricula Nº 2004



000019

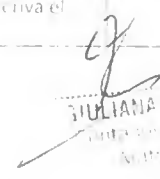
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GDEL
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
AUTORIZACION ANUNCIOS Y PLOPAGANDA EN ESPACIOS AUTORIZADOS (propiedad privada)	
<b>BASE LEGAL</b>	
Ley Nº 27144 Art. 113 (11/04/2011), Ley Nº 27972 Art. 79 (27/05/2003), Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007), D. Leg. Nº 776 Art. 18 (31/12/1993).	
<b>REQUISITOS</b>	

1. Solicitudes
2. Documento de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Entidad Jurídica u otros entes colectivos)
3. Diseño y características del anuncio (color, forma, dimensión, área texto y tipo de iluminación).
4. Copia de ubicación del inmueble donde se va a instalar el anuncio.
5. Copia de licencia de funcionamiento.
6. Diseño estructural del soporte y panel firmado por el ingeniero Civil (solo en caso de instalación de paneles).
7. Carta de Responsabilidad técnica firmada por el ingeniero Civil (solo en caso de instalación de paneles). Recibo de pago por honorarios.
8. Nota:
  1. Para el otorgamiento de la autorización previamente deberá contar con la "Autorización para la instalación de paneles, vitras o pabellones".
  2. Consulta favorable del ministerio de cultura en caso de Zona Monumental.
  3. El pago por anuncios instalados en la Vía Pública estarán en función a lo dispuestos en el TU-NE vigente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO			
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite Documentario y Ejecutivo	Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			1
2	Secretaría de Sub Gerencia	Recibe expediente, y pone en consideración del Sub Gerente			10
3	Sub Gerente	Recepciona expediente y dispone se derive al Técnico Administrativo para la verificación.			1
4	Secretaría de Sub Gerencia	Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			10
5	Técnico Administrativo	Recepciona y realiza la verificación del anuncio, tanto la ubicación que figura en el expediente como que cumpla con la normatividad, elabora informe indicando si cumple las indicaciones e imprime, y deriva al Sub Gerente		2	30
6	Secretaría de Sub Gerencia	Recibe expediente, registra y pone en consideración del Sub Gerente			10
7	Sub Gerente	Recepciona expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolución Gerencial, pone V.B, y dispone se derive a la Gerencia	1		30
8	Secretaría de Sub Gerencia	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico			10
9	Secretaría de la Gerencia	Recibe información de expediente y pone a disposición del Gerente para su conocimiento y posterior firma			10
10	Gerente de Desarrollo Económico	Conoce expediente y firma Resolución de Precedencia y/o Improcedencia y devuelve el expediente a Secretaría	1		
11	Secretaría de la Gerencia	Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y Archivo			10

  
**JULIANA P. FLORES CUZCO**  
 Gerente de Desarrollo Económico  
 Municipalidad Distrital de Socabaya




000000

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

12	Trámite Documentario / Archivo	Recepiona, verifica el expediente, notifica al administrado y deriva a la Gerencia	2
13	Secretaría de la Gerencia	Recibe expediente y procede a archivar el expediente	10
		DURACION	6 horas y 15 minutos
		OBSERVACIONES	

  
JULIANA P. FLORES COBINO  
Contable de la Municipalidad  
Municipalidad de Socabaya  
Municipalidad de Socabaya

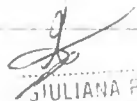


000301

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTO			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		GDEI			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
AUTORIZACION Y/O RENOVACION ANUAL PARA LA OCUPACION DE AREAS LIBRES EN PROPIEDAD PRIVADA Y PUBLICA CON FINE COMERCIALES					
BASE LEGAL					
Ley Nº 27344 Art. 113 (11/04/2001)					
Ley Nº 28076 Art. 6 (05/02/2007)					
Ley Nº 28099 Art. 13 (07/07/2007) D. Ley Nº 776 Art. 64 (11-12/1993)					
REQUISITOS					
1. Solicitud. Declaración Jurada.					
2. Poder o su representación. Carta Poder (Personas Naturales) o Vigencia de Poder de Representante legal (Personas Jurídicas o otras personas jurídicas).					
3. Rubrica y Firma por el Titular.					
4. Copia del Documento de Adquisición del Propietario del Inmueble					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORA	MINUTOS
1	Trámite Documentario y Archivo	Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			10
2	Secretaria de Sub Gerencia	Recibe expediente y pone en consideración del Sub Gerente			10
3	Sub Gerente	Recepciona expediente y dispone se derive al Técnico Administrativo para la verificación			05
4	Secretaria de Sub Gerencia	Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			10
5	Técnico Administrativo	Recepciona y realiza la verificación del expediente con lo que cumple con la normatividad, elabora informe indicando si cumple las indicaciones o no, y deriva al Sub Gerente			15
6	Secretaria de Sub Gerencia	Recibe expediente, registra y pone en consideración del Sub Gerente			10
7	Sub Gerente	Recepciona expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolución Gerencial, pone V. B. y firma, once se deriva a la Gerencia			15
8	Secretaria de Sub Gerencia	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico			10
9	Secretaria de la Gerencia	Recibe información de expediente y pone a despacho del Gerente para su concimiento y posterior firma.			10
10	Gerente de Desarrollo Económico	Conoce expediente y firma Resolución de Procedimiento o Imprudencia y devuelve el expediente a Secretaria			15
11	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y Archivo			10
12	Trámite Documentario y Archivo	Recepciona, verifica el expediente, notifica al administrado y deriva a la Gerencia			15
13	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente y procede a archivar el expediente			10
DURACION			6.5		
OBSERVACIONES					

  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública del Estado  
 Matricula Nº 3189  
 AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>
DIRECCION DE BIENESTAR ECONOMICO LOCAL	001
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
AUTORIZACION DE LICENCIAMIENTO ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 CON USF BASICA EX-FUSO	

### BASE LEGAL

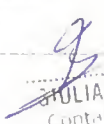
- \* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8.
- \* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (30.02.07), Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.
- \* Ley Orgánica de Administración, Ley N° 29068 (07.07.07), Arts. 1 y 2.
- \* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 numeral 3.3)
- \* Decretos que aprueban la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisitos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (11.01.13), Art. 3 y Anexos.
- \* Ley 26110, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la promoción y desarrollo de la inversión en el país.

### REQUISITOS

- \* Expediente de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre disposición), con carácter de Declaración Jurada, en 02 ejemplares.
- \* Documento RUC y DNI o Cédula de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- \* Documento DNE o Cédula de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica o de tres o más colectivos; o tratándose de personas naturales, se actúan mediante representación.
- \* Carta de poder en caso de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- \* Documento de pago de derecho de trámite Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
- \* Requisitos específicos de ser el caso, serán exigidos los siguientes requisitos:
  - 1.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - 1.2. Fotocopia en el formato de solicitud de declaración jurada, sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa vigente.
  - 1.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o lo modifique.
  - 1.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28356, Ley General del Patrimonio Cultural del Perú, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y renovación de edificios previas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.
  - 1.5. En el caso de funcionamiento de un local, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos copias de la documentación concluida al trámite administrativo.
  - 1.6. La notificación de resultados de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la Ley 28356 en el caso de la licencia de funcionamiento.
  - 1.7. Conforme con el quinto párrafo del artículo 11 de la Ley 28356.
  - 1.8. En caso de no haberse iniciado la licencia de funcionamiento se otorga un plazo temporal como licencia temporal expresamente por el artículo 15. En el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, descripción de trámite y evaluación aplicables al caso.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Dirección de Bienestar y Archivo	Recepción, verificación requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			15
2	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recepción expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente			10
3	Sub Gerencia	Revisa logro de negocio solicitado y dispone pase para la Sub Gerencia de Obras Privadas, para la comparecencia (02 copias).			15
4	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia de Obras Privadas.			10

  
**MILIANA P. FLORES OLUNO**  
 Contador Público Certificado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

5	Asesoría de E. Privadas	Recibe expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente							
6	Asesoría de E. Privadas	Recibe expediente, verifica y dispone pase al Técnico Administrativo							
7	Asesoría de E. Privadas	Recibe expediente, elabora proleído para derivar a Técnico Administrativo							
8	Asesoría Administrativa	Recibe expediente, verifica, evalúa, llena la ficha de conformidad de compatibilidad de Uso y el Bar conforme y deriva a la Dirección					1		
9	Asesoría de E. Privadas	Recopiona expediente e informe y pone a despacho al Sub Gerente							
10	Asesoría de E. Privadas	Recibe expediente, revisa, evalúa, pone V°B y dispone pase a la							
11	Asesoría de E. Privadas	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia							
12	Asesoría de la Sub Gerencia	Recopiona expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente							
13	Asesoría de la Sub Gerencia	Recibe expediente, verifica compatibilidad de uso y elabora la ficha de conformidad en 4 copias y proyecto de Resolución y deriva al Gerente para su firma correspondiente					1		
14	Asesoría de la Sub Gerencia	Recibe expediente, elabora cargo para derivar a la Gerencia							
15	Asesoría de la Gerencia	Recopiona expediente, registra en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Gerente							
16	Asesoría de Administración	Recibe expediente, firma Resolución Gerencial con licencia, dispone e notifique a primera instancia al Jefe de Unidad y pase el expediente a Defensa Civil					2		
17	Asesoría de la Gerencia	Recibe expedientes, elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo							
18	Trámite Documentario y Archivo	Recibe expediente, sella y notifica al administrativo, elabora cargo y deriva a defensa civil para sus inspecciones correspondientes							
19	Trámite de E. Privadas	Recibe expediente, registra y pone a despacho a la Privada							
20	Defensa Civil (Defensa Civil)	Recibe expediente y entrega al inspector técnico para la verificación de las condiciones de seguridad, control del local							
21	Defensa Civil (Defensa Civil)	Recopiona expediente, realiza la inspección al gra del local (3 vis tas), verificar la ubicación de establecimientos; registra en el expediente y el local cambia con las condiciones de seguridad					1		
22	Defensa Civil (Defensa Civil)	Recibe informe del Inspector Técnico y pone a despacho del Sub Gerente							
23	Defensa Civil (Defensa Civil)	Recopiona expediente, registra los resultados de inspección en el sistema, indicando: si el local cumple las normas de seguridad en Defensa Civil, o tiene observaciones					2		
24	Asesoría de la Gerencia	Recibe expediente, elabora proleído y deriva a la Gerencia							
25	Asesoría de la Gerencia	Recibe expediente y pone a despacho del Gerente							
26	Asesoría de Administración	Recibe expediente, y certificado de defensa civil y dispone que se notifique al administrado							
27	Asesoría de la Gerencia	Recibe expediente - libera cargo y deriva a trámite Documentario y Archivo							

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

25	Unidad de Incentivos y Archivo	Recibe expediente, fecha y notifica al administrado, concierne a la Gerencia de Desarrollo Económico			
26	Gerencia de la Experiencia	Recibe expediente y procede a archivar el expediente.			10
DURACION			10 horas y 27 minutos		
OBSERVACIONES					

  
 SILVIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Especialista  
 Matrícula N° 2482  
 AREQUIPA



000005

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL		GDEL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M <sup>2</sup> - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</li> <li>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15.</li> <li>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</li> <li>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1)</li> <li>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</li> <li>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</li> </ul>					
REQUISITOS					
<p>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad</p> <p>Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>Requisitos Específicos (Licencia de funcionamiento)</p> <p>De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>S.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>S.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>S.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>S.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</li> <li>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</li> </ul> <p>Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio</p> <p>En caso el anuncio supere el área de 12 m<sup>2</sup>, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas</li> <li>* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</li> </ul> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite Documentario y Archivo	Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			5

SHIRLANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA






000315

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

2	Secretaria de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente				5
3	Sub Gerencia.	Revisa los giros de negocio solicitado y dispone pase para la Sub Gerencia de Obras Privadas para la compatibilidad de uso.				20
4	Secretaria de la Sub Gerencia	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia de Obras Privadas.				5
5	Secretaria de E. Privadas	Recepciona expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente				5
6	Sub Gerencia de Edificaciones Privada	Recibe expediente, verifica y dispone pase al Técnico Administrativo.		2		
7	Secretaria de E. Privadas	Recibe expediente, elabora proveido para derivar a Técnico Administrativo				5
8	Técnico Administrativo	Recibe expediente, verifica, evalúa llena la ficha de conformidad de compatibilidad de Uso y elabora informe y deriva a la División		4		10
9	Secretaria de E. Privadas	Recepciona expediente e informe y pone a despacho al Sub Gerente				5
10	Sub Gerencia de Edificaciones Privadas	Recibe expediente, revisa, evalúa, pone VºBº y dispone pase a Secretaria de E. Privadas.				45
11	Secretaria de E. Privadas	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia.				5
12	Secretaria de la Sub Gerencia.	Recepciona expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente				5
13	Sub Gerencia.	Recibe expediente, verifica compatibilidad de uso elabora la licencia de funcionamiento en 4 copias y proyecto de Resolución y deriva al Gerente para su firma correspondiente.	2	1		
14	Secretaria de la Sub Gerencia.	Recibe expediente, elabora cargo para derivar a la Gerencia.				10
15	Secretaria de la Gerencia	Recepciona expediente, registra en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Gerente				5
16	Gerente de Administración Tributaria	Recibe expediente, firma Resolución Gerencial con Licencia, dispone se notifique a primera instancia al administrado y pase el expediente a Defensa Civil.	1	2		
17	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo.				5
18	Trámite Documentario y Archivo	Recibe expediente, folea y notifica al administrado, elabora cargo y deriva a defensa civil para sus inspecciones correspondientes.				10
19	División Secretaria III de D.C.	Recibe expediente, registra y pone a despacho.				5
20	División de Defensa Civil	Recepciona expediente y entrega al inspector técnico para la verificación de las condiciones de seguridad y otros del local.			2	
21	Inspector Técnico	Recepciona expediente, realiza la inspección al local del usuario (03 visitas), verificar la ubicación del establecimiento que figura en el expediente y que el local cumpla con las condiciones de seguridad.	3			15
22	Secretaria III de D.C.	Recibe informe de Inspector Técnico y pone a despacho del Sub Gerente				5

  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contable Pública Colegiada  
Matrícula N° 316  
412 2076



000327

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

23	División de Defensa Civil	Recepciona expediente, registra los resultados de inspección en el sistema, indicando: si el local cumple las normas de seguridad en Defensa Civil, o tiene observaciones.	1	2	
24	Secretaria III de D.C.	Recibe expediente, elabora proveído y deriva a la Gerencia			5
25	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente y pone a despacho del Gerente			5
26	Gerente de Administración Tributaria	Recibe expediente. Y certificado de defensa civil y dispone que se notifique al administrado.			5
27	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente elabora cargo y deriva a trámite Documentario y Archivo			5
28	trámite Documentario y Archivo	Recibe expediente, folea y notifica al administrado, y deriva a la Gerente de Desarrollo Económico		2	
29	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente y procede a archivar el expediente.			5
<b>DURACION</b>			<b>7 días hábiles con 15 horas y 195 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
Tiempo máximo para resolver en 15 días hábiles.					

*[Handwritten Signature]*  
**GIULIANA P. FLORES GONZO**  
 Alcaldesa Distrital - Socabaya  
 Verificación N° 5480  
 - 407020000





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

15	Gerente de Desarrollo Económico	Conoce expediente y firma Resolución de Procedencia y/o Inprocedencia de licencia y devuelve el expediente a Secretaría.				10
16	Gerente de la Oficina	Recibe expediente con firma, cubre cargo y firma el expediente a través Documentación Archivo				15
17	Gerente de Desarrollo Económico	Recibe expediente, lea y notifica al administrado, y genera a la Gerente de Desarrollo Económico		2		
18	Gerente de la Oficina	Recibe expediente y procede a archivar el expediente				15
DURACION			13 días 245 minutos			
OBSERVACIONES						




.....  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matricula N° 3482  
 REGIDORA

000331

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPAO)


UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE AFECTACIONES Y ACCIONES SOCIALES	0606
<b>10.4.1.1.1. PROCEDIMIENTO</b>	
<b>10.4.1.1.1.1. PROCEDIMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE MARCA DE TIPO DE PIEDRA HASTA 100 CM DE LONGITUD EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE PUBLICIDAD PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A LA PIEDRA) Y/O TALLADO</b>	
<b>BASE LEGAL</b>	
<p>1. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>2. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>3. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>4. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>5. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>6. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>7. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>8. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>9. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>10. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<p>1. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>2. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>3. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>4. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>5. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>6. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>7. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>8. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>9. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p> <p>10. Ley N° 27082 del 2000 (Ley N° 27082 del 2000) art. 31 numeral 1.8.</p>	

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública  
 Matricula N° 3482  
 (R.F.C.)

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


N°	UNIDAD EJECUTIVA	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	
			DÍAS	HORAS / MINUTOS
1	Sub Gerencia de Planeación	Recepción, verificación, sello, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y entrega expediente a la Sub Gerencia		10
2	Sub Gerencia de Planeación	Recibe expediente y lo pasa en consideración de Sub Gerente		5
3	Sub Gerencia de Planeación	Recibe expediente, analiza, revisa y dispone de destino al Técnico Administrativo		15
4	Técnico Administrativo	Recibe expediente, analiza cargo y entrega al Técnico Administrativo		10
5	Sub Gerencia de Planeación	Recibe expediente, realiza los permisos requeridos en el sector, eludido al predio en el establecimiento en la microzona	2	
6	Sub Gerencia de Planeación	Recibe expediente, registra y pone en consideración de Sub Gerente		5
7	Sub Gerencia de Planeación	Recibe expediente, informa resulto de evaluación y concuerda con el área de la función y firma los permisos para el caso de HSDC Ex Arte y entrega expediente mediante correo	2	
8	Sub Gerencia de Planeación	Libera cargo y entrega a la División de Defensa Civil y protección de Bomberos		10
9	Sub Gerencia de Planeación	Recepción expediente, registra y pone a disposición del Sub Gerente		5
10	Sub Gerencia de Planeación	Recepción expediente, entrega al Inspector Técnico para la verificación de las condiciones de seguridad y otros del local.		10
11	Sub Gerencia de Planeación	Recepción expediente, realiza la inspección al local del Juicio C2 visual, verifica la ubicación establecimiento, que cumple con el sistema de alarma y otros al punto de Control	7	30
12	Sub Gerencia de Planeación	Recibe informe de la inspección técnica y pone a disposición del Sub Gerente		5
13	Sub Gerencia de Planeación	Recepción expediente, registra los resultados de la inspección del local, cumple las normas de seguridad en Defensa Civil, o tiene el establecimiento susscrito y emite el certificado de inscripción obligatoria y derivado a la Sub Gerencia	2	
14	Sub Gerencia de Planeación	Recibe expediente, informa resultado y devuelve a la Sub Gerencia		5
15	Sub Gerencia de Planeación	Recepción, Documentación, registra y pone en consideración del Sub Gerente		10
16	Sub Gerencia de Planeación	Recibe expediente, genera y imprime en duplicado y acepta el proyecto de Resolución de Prácticas y/o impoendencia, adjunta el Certificado de HSDC Ex Arte correspondiente y entrega la documentación a la Gerencia de Desarrollo Económico	2	

  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Cr. Grado  
 Matrícula N° 3481  
 AREQUIPA

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

12. Recepción de la Hoja General	Elabora cargo para derivar el expediente con la Resolución de Plazo Jerárquico Inicia trámite al Gerente para su aprobación y firma correspondiente.			30
13. Recepción de la Hoja General	Recibe información de expediente y pone a disposición del gerente para su conocimiento y posterior firma.			10
14. Elaboración de Resol. de Plazo Jerárquico	Conoce expediente y firma Resolución de Plazo Jerárquico y lo incorpora en la carpeta de expediente para el Secretario.	1		30
15. Entrega de la Hoja General	Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente al Trámite Documentario y Archivo.			15
16. Recepción de la Hoja General	Recibe expediente, copia y notifica al administrado, y deriva a la Gerente de Desarrollo Económico.	2		
17. Recepción de la Hoja General	Recibe expediente y procede a finalizar el expediente.			15
<b>DURACIÓN:</b>		18 horas 220 minutos		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

  
**JULIANA P. FLORES CUZCO**  
 Gerente de Desarrollo Económico  
 Teléfono: 3200  
 HIFOLUPA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

Table with 2 columns: UNIDAD ORGANICA (MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA) and N° DE PROCEDIMIENTOS (0001). Includes the title 'MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)'.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIMIENTO CON UN AREA DE MENSURACION HASTA 200 M2 EN TERRENO FISICO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO

BASE LEGAL

- List of legal bases including articles from the Constitution, Organic Law of the Municipality, and various laws and decrees related to urban planning and public advertising.

REQUISITOS


- Detailed list of requirements for the procedure, including documents like identification, legal representation, and specific forms, along with technical specifications for the signage.

Signature and stamp of JULIANA P. FLORES CCUNO, Contadora Pública Colegiada, with the number 000334.

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

N°	FEAD (EX AMO)	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	01/01/2014	Recepción, verificación y apertura de expediente. Expediente a la Gerencia			10
2	01/01/2014	Revisa expediente y pone en consideración al Sub Gerente			5
3	01/01/2014	Revisa expediente, evalúa, revisa y dispone de nivel Técnico Administrativo			15
4	01/01/2014	Revisa expediente y realiza comprobante de pago de Arrendamiento			10
5	01/01/2014	Revisa expediente. Revisa los gastos, requisitos del negocio. El comprobante de pago está establecido en la ordenanza		2	
6	01/01/2014	Revisa expediente, registra y pone en consideración al Sub Gerente			5
7	01/01/2014	Revisa expediente, realiza comprobante de pago de honorarios de la oficina de la Gerencia y honorarios de peritajes de la Gerencia y de la Gerencia de la Gerencia		2	
8	01/01/2014	Revisa expediente y realiza comprobante de pago de honorarios de la Gerencia			10
9	01/01/2014	Revisa expediente, registra y pone en consideración al Sub Gerente			5
10	01/01/2014	Revisa expediente y verifica cumplimiento de requisitos para la emisión de las condiciones de seguridad y otros del D.º 001			10
11	01/01/2014	Revisa expediente, realiza la inspección al inmueble (Calle 02 Av. 11), verifica la ubicación del establecimiento y el cumplimiento de las normas de la Gerencia de la Gerencia		7	30
12	01/01/2014	Revisa informe de la peritación y pone en consideración al Sub Gerente			5
13	01/01/2014	Revisa expediente, registra los resultados de la inspección, los resultados de la peritación y los resultados de la inspección y pone en consideración al Sub Gerente		2	
14	01/01/2014	Revisa expediente y realiza comprobante de pago de honorarios de la Gerencia			5
15	01/01/2014	Recepción, Dictamen Técnico, registra y pone en consideración al Sub Gerente			10
16	01/01/2014	Revisa expediente y realiza comprobante de pago de honorarios de la Gerencia y pone en consideración al Sub Gerente		2	
17	01/01/2014	Elabora cargo para derivar el expediente con la Resolución de Procedimiento Administrativo al Gerente para su aprobación y firma			30

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 CUIFEQUIPA

000008

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

10	Recibido	Recibe el expediente y pone a disposición del Gerente para su conocimiento y posterior firma.		15
11	Expediente	Elabora expediente y firma Resolución de Plazo de pago y/o la correspondiente denuncia de infracción expedida por la Secretaría.	1	30
12	Expediente	Recibe expediente con firma del área cargo, cargo de jefe de área y jefe de Unidad Documentaria y Archivo.		15
13	Expediente	Recibe expediente con firma y notifica al administrador y gerencia (Gerente de Desarrollo Económico).	2	
14	Expediente	Recibe expediente para de dar lugar al expediente.		15
DURACIÓN			13 horas 220 minutos	
OBSERVACIONES				



**JULIANA P. FLORES CORDERO**  
 Contralora Municipal - Socabaya  
 Teléfono: 054 3432  
 E-MAIL: JFCORDERO@SOCABAYA.GOB.PE



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

1	Sub Gerencia	4 Recibe expediente, evalúa, revisa y dispone ser derivado al Técnico Administrativo			15
2	Sub Gerencia	4 Recibe expediente, evalúa, revisa y dispone ser derivado al Técnico Administrativo			10
3	Sub Gerencia	5 Recibe expediente, revisa los gastos, requisitos de pago o libranza y se procede a la entrega de la libranza		2	
4	Sub Gerencia	6 Recibe expediente, revisa y dispone ser derivado al Sub Gerente			5
5	Sub Gerencia	7 Recibe expediente, elabora el resultado de evaluación y fundamenta en el actuario la fecha; Formas para la vista de DEDC Básica Ex Ante y devuélvese de nuevo mediante cargo		2	
6	Sub Gerencia	8 Entrega cargo y Deriva al Sub Gerente de Defensa Civil y al Sub Gerente de D. de F. C.			10
7	Sub Gerencia	9 Recopila los expedientes, revisa y pone a disposición del Sub Gerente			5
8	Sub Gerencia	10 Recopila expedientes y entrega al Inspector Técnico Municipal en la oficina de funciones de registro y otros del área			10
9	Sub Gerencia	11 Recopila expedientes, revisa y dispone ser derivado al Sub Gerente		7	30
10	Sub Gerencia	12 Recopila expedientes, revisa y pone a disposición del Sub Gerente			5
11	Sub Gerencia	13 Recopila expedientes, revisa los resultados de inspección del local cuando las normas de vigencia en Defensa Civil, a las observaciones no cubren el punto o el costo // Resolución de inspección y devuélvese al Sub Gerente		2	
12	Sub Gerencia	14 Recopila expedientes, revisa y deriva a la S. I. Gerencia			5
13	Sub Gerencia	15 Recopila Documentos, registre y pone en conocimiento de Sub Gerente			10
14	Sub Gerencia	15 Recopila expediente, genera e imprime en original y copia para el pago el boleto de cobro de derechos de trámite, emite el boleto cuando el monto de DEDC Ex Ante es equivalente y devuélvese inmediatamente al Gerente de Desarrollo Económico		2	
15	Sub Gerencia	16 Entrega cargo para cerrar los expedientes con la Resolución Precedente o improcedencia al Gerente para su aprobación y firma correspondiente			30
16	Sub Gerencia	18 Recopila expedientes, revisa y pone a disposición del Gerente de Desarrollo Económico y Sub Gerente			10

*J. Flores*  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Externado  
 Matrícula N° 3482  
 AIFQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

19	Comite de desarrollo	19 Cierre expediente y firma Resolución de homologación y/o Impedimento de licencia y devolvo el expediente al secretario	1	30
20	Comite de desarrollo	20 Cierre expediente con firma, elabora cargo y entrega el expediente a firma de Documento y Archivo		15
21	Comite de desarrollo	21 Cierre expediente, copia y notifica a administrados y denuncia al Comite de Desarrollo como	3	
22	Comite de desarrollo	22 Cierre expediente y procede a archivar el expediente		15
TOTAL HORAS			18 horas 22 minutos	
OBSERVACIONES				


**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 3482  
 AREQUIPA



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

### TERMINAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

1.1. Recepción de solicitudes	Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Terminal Administrativo			10
1.2. Recepción de solicitudes	Revisa los papeles de recepción solicitados y verifica los establecimientos en la medida en la que se encuentren en la totalidad de la información requerida y se reporta al gerente y deriva al Sub Gerente	2		
1.3. Recepción de solicitudes	Revisa el expediente, registra y pone en consideración al Sub Gerente			10
1.4. Recepción de solicitudes	Revisa el expediente, elabora el resultado de la recepción, elabora el expediente de funcionamiento y proyecto de Resolución Gerencial de funcionamiento V.3 y deriva al Sub Gerente	4		
1.5. Recepción de solicitudes	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico			10
1.6. Recepción de solicitudes	Recibe el expediente, revisa el expediente y pone a disposición al Sub Gerente para la emisión de la resolución			10
1.7. Recepción de solicitudes	Revisa el expediente, verifica los establecimientos y pone en consideración al Sub Gerente y deriva al Sub Gerente	1		10
1.8. Recepción de solicitudes	Recibe expediente con forma, elabora cargo y deriva al Sub Gerente a través de la Gerencia de Desarrollo Económico y Archivo			10
1.9. Recepción de solicitudes	Revisa el expediente y deriva al Sub Gerente Administrativo y Gerencia de Desarrollo Económico	4		
1.10. Recepción de solicitudes	Recibe expediente y procede a archivar el expediente			10
<b>DURACION</b>		11 horas y 15 minutos		
<b>CONSIDERACIONES</b>				

  
**JULIANA P. FLORES QUIROZ**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 ATE Cusco PA






# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

- 1.47.2. El trámite de licencia de funcionamiento de establecimiento de libre reproducción, con objeto de registrar el contenido audiovisual.
- 1.47.3. El trámite de licencia de funcionamiento de sala o sala de cine para personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- 1.47.4. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante.
- 1.47.5. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.6. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.7. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.8. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.9. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.10. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.11. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.12. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.13. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.14. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.15. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.16. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.17. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.18. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.19. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 1.47.20. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO


ORDEN	DESCRIPCIÓN	ACCIONES	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	1.47.1. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.	1. Recibir la solicitud y verificar que se cumplan los requisitos.			20
2	1.47.2. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.	2. Realizar el expediente y poner en ordenación del expediente.			10
3	1.47.3. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.	3. Recibir el expediente y disponer de él en el expediente. A la misma vez para la ordenación del expediente.			10
4	1.47.4. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.	4. Recibir el expediente y disponer de él en el expediente. A la misma vez para la ordenación del expediente.			10
5	1.47.5. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.	5. Recibir el expediente y disponer de él en el expediente. A la misma vez para la ordenación del expediente.		7	30
6	1.47.6. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.	6. Recibir el expediente y disponer de él en el expediente. A la misma vez para la ordenación del expediente.			10
7	1.47.7. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.	7. Recibir el expediente y disponer de él en el expediente. A la misma vez para la ordenación del expediente.		4	
8	1.47.8. El trámite de licencia de funcionamiento de sala de cine para personas jurídicas o naturales de establecimientos de cine que actúan agente representante, se requiere de carta poder con firma legalizada.	8. Recibir el expediente y disponer de él en el expediente. A la misma vez para la ordenación del expediente.			15

  
**GUISELA P. FLORES CUZCO**  
 Gerente Municipal  
 Municipalidad N° 3482  
 DE SOCABAYA

## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

10. Recepción de la referencia	Se recibe el expediente de expediente y pone a disposición del Gerente para su conocimiento y posterior firma		15
11. Expediente de la referencia	10 Recibe, dirige, verifica el expediente, firma Certificado y/o Resolución de improcedencia de la referencia y devuelve el expediente a Secretaría.	1	30
12. Remite expediente a la oficina	11 Recibe el expediente con firma e anterior cargo y devolva el expediente a la oficina Documentación y Archivo		15
13. Expediente de la referencia	12 Recibe el expediente, elabora y entrega al demandante y devolva a la Gerencia de Servicios Públicos	2	
14. Expediente de la referencia	13 Recibe el expediente y procede a archivar el expediente.		30
EJECUCIÓN		14 horas y 20 minutos	
OBSERVACIONES			

  
**MULTANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCA BAYTA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

10. El trámite que...	5) Examinar el procedimiento solicitado; si puede ser establecido en la zona, compatibilizarlo con la Leyonía de Fianamiento definitiva del que se deriva la conformidad y derivar informe al Subgerente.	7	30
11. El trámite que...	6) Recibir el expediente y pasarlo a la oficina de la Gerencia de Socio Comunitario.		10
12. El trámite que...	7) Recibir el expediente y revisar los resultados de la inspección, planear y controlar el funcionamiento del proyecto de Pequeña Gerencia de Inproceso de la zona y de personas que vive a la zona.	4	
13. El trámite que...	8) Recibir el expediente y derivarlo a la Gerencia de Desarrollo Económico.		15
14. El trámite que...	9) Recibir el expediente y poner a disposición del Gerente para su consentimiento y ponerlo a firma.		15
15. El trámite que...	10) Recibir, con el expediente, la firma del Subgerente de la Gerencia de Socio Comunitario y derivarlo a la Gerencia de Socio Comunitario.	1	30
16. El trámite que...	11) Recibir el expediente con firma, elaborar cargo y derivarlo al expediente a Trámite de Amonición y Multas.		15
17. El trámite que...	12) Recibir el expediente y ponerlo a firma al Gerente de Socio Comunitario y al Gerente de Socio Comunitario.	2	
18. El trámite que...	13) Recibir el expediente y ponerlo a disposición del Gerente.		30
El R. CIDP		14 horas y 200 minutos	
DISEÑO DE SERVICIOS			

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Gerente de Socio Comunitario  
 Municipalidad Distrital de Socobayta  
 SUCRE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GDEL
NO. JURE DEL PROCEDIMIENTO	
011 - 0001 - EXAMEN DE FORMALIZACIÓN DE SERVICIOS GENERALES COMERCIALES EN RÉGIMEN DE COMPETENCIA COLECTIVA	
BASE LEGAL	

- Artículo 130 del Código de Procedimientos Administrativos, Ley N° 7527 (2005 O.S.), Art. 31, numeral 11.8.
- Ley N° 296 (2000 O.S.) Ley de Arbitraje;
- Ley N° 2875 (2005 O.S.), Art. 7, primer párrafo, 9, 11 y 15.
- Ley N° 2906 (2003 O.S.) Ley de Arbitraje, Ley N° 2905 (2003 O.S.), Art. 1 y 2.
- Reglamento de Ejecución de las Disposiciones Legales en Edificios, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.05.14), Art. 10.
- Ley N° 2906 (2003 O.S.) Ley de Arbitraje, Ley N° 2905 (2003 O.S.), Art. 1 y 2.
- Artículo 200 del Código de Procedimientos Administrativos.

REQUISITOS

- Examen de formalización de servicios en el ámbito de la actividad económica, con carácter de procedimiento administrativo.
- Examen de formalización de servicios en el ámbito de la actividad económica, con carácter de procedimiento administrativo, tratándose de personas jurídicas autorizadas, según corresponda.
- Examen de formalización de servicios en el ámbito de la actividad económica, con carácter de procedimiento administrativo, tratándose de personas jurídicas autorizadas, según corresponda.
- Examen de formalización de servicios en el ámbito de la actividad económica, con carácter de procedimiento administrativo, tratándose de personas jurídicas autorizadas, según corresponda.
- Examen de formalización de servicios en el ámbito de la actividad económica, con carácter de procedimiento administrativo, tratándose de personas jurídicas autorizadas, según corresponda.
- Examen de formalización de servicios en el ámbito de la actividad económica, con carácter de procedimiento administrativo, tratándose de personas jurídicas autorizadas, según corresponda.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN DE ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	TIEMPO		
		DÍAS	HORAS	MINUTOS
1	Recepción de la solicitud de inscripción de la persona jurídica en el Registro de Comercio y del expediente de la Subgerencia.			15
2	Revisión de expediente, y se le en consideración del Sub Gerente.			10
3	Revisión de expediente y dispone de derivación al Mando Único con clave de validación del expediente.			15
4	Revisión de expediente y dispone de derivación al Mando Único con clave de validación del expediente.			10
5	Revisión de expediente y dispone de derivación al Mando Único con clave de validación del expediente.		7	
6	Revisión de expediente y dispone de derivación al Mando Único con clave de validación del expediente.			10

  
**JULIANN P. FLORES CCUNO**  
 Gerente General  
 Teléfono: 054 4482  
 MPE/OLIPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

2	Elaboración de Expediente	Genera un informe en copiado la eficiencia de funcionamiento y la Resolución de Inprocedencia y lo deriva la documentación a la Gerencia para su aprobación final.	4	
3	Revisión de Expediente	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Desempeño y Evaluación.		15
4	Revisión de Expediente	Recibe el Informe sobre expediente y pone a disposición de Gerencia para su cumplimiento y posterior firma.		15
5	Revisión de Expediente	Recibe, clasifica, verifica expediente y firma confiado y/o fiscalización de improcedencia de funcionarios de nómina expediente y Secretarías.	1	30
6	Revisión de Expediente	Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente al Tambe Documentario Activo.		10
7	Revisión de Expediente	Recibe expediente, elabora y notifica al administrador y deriva a la Gerencia de Servicio Público.	2	
8	Revisión de Expediente	Recibe expediente con cargo para el archivo.		10
DURACION			14 hora y 175 minutos	
CONSIDERACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE	

  
**GUSTANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 HFOQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
SOCABAYA - DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	001
NO ABRE DEL PROCEDIMIENTO	
<p>1.1.2. SERVICIO NACIONAL DE MERCADOS DE ALIMENTOS, GALERIAS COMERCIALES Y ZONAS COMERCIALES (LICITACION PARA LA ADQUISICION DE UNO O MAS VALORES) PARA EL ABASTECIMIENTO PUBLICO DEL MUNICIPIO (ADQUISICION DE VALORES) - LICITACION NACIONAL</p> <p style="text-align: center;">BASE LEGAL</p>	

- \* Ley N° 10044 del 11 de junio del 2016 (Ley N° 779/2016-03-Art. 31, numeral 1.8).
- \* Ley N° 1671 del 11 de febrero del 2014.
- \* Ley N° 1872 (MTC) del 29 de febrero del 2014, primer parágrafo, D. 13, 14 y 15.
- \* Ley N° 11000 del 25 de mayo del 2008 y D.S. 00707 del 11 de octubre del 2008.
- \* Ley N° 11000 del 25 de mayo del 2008, artículo de Segunda Ley Ejecutiva del Decreto Supremo N° 051-2014-PCM, 14.05.14, art. 10.
- \* Ley N° 1872 del 29 de febrero del 2014, Ley Tributaria y Su Reglamento de Procedimientos Tributarios para la promoción y gestión de Tributos y contribuciones.

- 1.1.2.1. El contrato se otorga por el monto de la oferta más grata (o de libre elección) con carácter de duración variable en el tiempo.
- 1.1.2.2. El contrato se otorga a la oferta más grata, tratándose de procedimientos abiertos, según corresponda.
- 1.1.2.3. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador en el proceso de selección de ofertas electrónicas.
- 1.1.2.4. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador de las ofertas de personas naturales o jurídicas. Tratándose de procedimientos de selección de ofertas electrónicas, el contrato se otorga al oferente ganador de la oferta más grata con firma electrónica.
- 1.1.2.5. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.6. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.7. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.8. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.9. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.10. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.11. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.12. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.13. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.14. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.15. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.16. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.17. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.18. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.19. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.20. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.21. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.22. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.23. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.24. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.25. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.26. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.27. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.28. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.29. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.30. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.31. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.32. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.33. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.34. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.35. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.36. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.37. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.38. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.39. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.40. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.41. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.42. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.43. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.44. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.45. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.46. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.47. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.48. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.49. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.50. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.51. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.52. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.53. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.54. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.55. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.56. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.57. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.58. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.59. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.60. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.61. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.62. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.63. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.64. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.65. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.66. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.67. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.68. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.69. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.70. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.71. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.72. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.73. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.74. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.75. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.76. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.77. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.78. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.79. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.80. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.81. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.82. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.83. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.84. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.85. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.86. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.87. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.88. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.89. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.90. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.91. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.92. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.93. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.94. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.95. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.96. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.97. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.98. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.99. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.
- 1.1.2.100. El contrato se otorga al oferente que resulte ganador por el menor precio unitario.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		TIEMPO		
ORDEN	DESCRIPCION DE LA ACCION	DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Recepción de la solicitud y pago de la cuota de inscripción.			20
2	Recepción de la oferta y pago de la cuota de inscripción.			10
3	Recepción de la oferta y pago de la cuota de inscripción.			15
4	Recepción de la oferta y pago de la cuota de inscripción.			10

  
**GAITANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Ejecutado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



**ADMINISTRACION DISTRICTAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**


13	Revisión de Expedientes	Revisa y proscribe los expedientes continuando establecidos en la zona en la que se encuentra situado el centro. Resalta la prioridad de la atención de la Unidad de Familiares, y en caso de urgencia, ejemplares del Manual de la Unidad de Familiares, para la Unidad de Imprecedencia, genera la documentación al	7	30
14	Revisión de Expedientes	Revisa expedientes, copia y pone en consideración del Jefe Gerente.		10
15	Revisión de Expedientes	Revisa informaciones y Bases de Resolución de la Unidad de Familiares, y diligencia de expedientes con el fin de la Unidad de Familiares y de Resolución de Negativa, y cuando para cada caso, la Unidad de Familiares debe expedir expedientes y dar a cargo y entrega a la Gerencia de Denegación Económica	4	15
16	Revisión de Expedientes	Debe elaborar, en el expediente, zona a donde pertenece el expediente, para el momento posterior a la		15
17	Revisión de Expedientes	Con los expedientes firmados, Certificados y Resoluciones, en el expediente de la Unidad de Familiares, y de expedientes a la Secretaría.	1	30
18	Revisión de Expedientes	Debe expedir los expedientes, a la Unidad de Familiares, y a la Gerencia de Denegación Económica y Archivo.		15
19	Revisión de Expedientes	Revisa expedientes, a la Unidad de Familiares, y a la Gerencia de Denegación Económica y Archivo.	2	
20	Revisión de Expedientes	Revisa expedientes y procede a archivar el expediente.		30

14 horas y 20 minutos  
**VERÓNICA DEL ROSARIO**  
 DIRECTORA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

1	Revisión de solicitudes; Aportación de información en la que se encuentra el precio. Revisa la preferencia de la empresa a la que se le otorga el contrato, Genera e imprime los ejemplares del duplicado de la licencia de funcionamiento; o la Resolución de improcedencia y la Resolución de denegación.	7	10
2	Revisión de expedientes, registros y actas en consideración al Sub Gerente		10
3	Revisión de expedientes, como M.B. de la Resolución de la Junta de Funcionarios y directivos se debe expedir con el cumplimiento de la licencia de funcionamiento. Resolución de negatoria. (Contenido de la Licencia de funcionamiento)	4	10
4	Revisión de expedientes, el Expediente de Negativa General de Negativa de Negativa		10
5	Revisión de expedientes y poner a disposición del Gerente para su conocimiento y posterior firma		10
6	Revisión de expedientes, como los Certificados y la Resolución de Negativa de la Junta de Funcionarios y directivos	1	10
7	Revisión de expedientes, como la carga y baja de expedientes a través de la Documentación y Archivo		10
8	Revisión de expedientes, como la carga y baja de expedientes a través de la Documentación y Archivo	7	10
9	Revisión de expedientes y procede a archivar el expediente		10
TOTAL		14 horas y 200 minutos	
OBSERVACIONES			

  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Certificado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

GOBIERNO LOCAL MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
TRAMITE DE FIDEICOMISARIO FISIOPERSONAS COLECTIVAS DE HASTA 100 U.T. CON TSE BASICA EX POST	
BASE LEGAL	

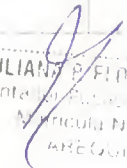
- Módulo 4: Art. 17, 18, párrafo 1, Ley N° 27212 (05.03.81) y artículo 11.8.
- Módulo 5: Ley Orgánica de Financiamiento, Ley N° 38976 (05.02.97), Arts. 3, 7, 8 (primera parte) y artículo 11.7.19.
- Módulo 6: Ley Orgánica de las Unidades de Fomento, Ley N° 28060 (07.07.97) Art. 1 y 2.
- Módulo 7: Ley Orgánica de Fomento Rural de Fijación de Edificaciones, Decreto Supremo N° 053-013-PCM (14.01.14), Art. 9 (artículo 1).
- Módulo 8: Ley Orgánica de Fijación de Edificaciones de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas con el cumplimiento de los requisitos de la Ley N° 38976, Ley Marco de Fijación de Edificaciones y Ley N° 28060 (07.07.97) Art. 11 y 18.
- Módulo 9: Ley N° 27212, Reglamento de la Ley de Fijación de Edificaciones, Decreto Supremo N° 053-013-PCM (10.01.13) Art. 3 y 7.
- Módulo 10: Ley Orgánica de las Unidades Fideicomisarias, Ley N° 28060 (07.07.97) Art. 1 y 2.

REQUISITOS

- Parte 1: Afiliación al sistema de funcionamiento de la actividad (gratuita o de libre regulación) con carácter de actividad económica.
- Parte 2: El representante extranjero del solicitante, tratándose de personas jurídicas o institucionales, según corresponda, debe ser el representante extranjero del representante legal en caso de persona jurídica o representantes colectivos o de personas físicas o naturales que actúan mediante representación.
- Parte 3: Poder notarial o poder de representante legal en caso de personas jurídicas o representantes colectivos. Tratándose de representantes colectivos o institucionales, se requiere de carta notarial con firma legalizada.
- Parte 4: Formulario de inscripción de Comercio, que se genera en el sistema de Comercio, que se genera en el sistema de Comercio.
- Parte 5: Documento de inscripción de representante legal por donde se declara el trámite de inscripción.
- Parte 6: Documento de inscripción de representantes legales.
- Parte 7: Documento de inscripción de representante legal en el caso de ser una relación de trabajo.
- Parte 8: Documento de inscripción de representante legal en el caso de ser una relación de trabajo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO		
		DIAS	HORAS	MINUTOS
1. Recepción de solicitud	Recepción, verificación de requisitos, verificación de datos de inscripción y dirección de la actividad y dirección de la actividad en el Sub Gerente.			00
2. Emisión de resolución	Emisión de resolución, verificación de requisitos y verificación de datos de inscripción y dirección de la actividad en el Sub Gerente.			00
3. Emisión de resolución	Emisión de resolución, verificación de requisitos y verificación de datos de inscripción y dirección de la actividad en el Sub Gerente de Obras Privadas para la construcción de obras.			00
4. Emisión de resolución	Emisión de resolución, verificación de requisitos y verificación de datos de inscripción y dirección de la actividad en el Sub Gerente de Obras Privadas.			00
5. Emisión de resolución	Emisión de resolución, verificación de requisitos y verificación de datos de inscripción y dirección de la actividad en el Sub Gerente.			00
6. Emisión de resolución	Emisión de resolución, verificación de requisitos y verificación de datos de inscripción y dirección de la actividad en el Sub Gerente.			00

  
 GIULIANA P. FLORES CORDERO  
 Contadora Pública Ejecutiva  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

2	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa y provee para derivar al Sub Gerente Administrativo					
3	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa, evalúa y pone la ficha de control en la ficha de control de la Unidad de Trabajo y elabora el cronograma de trabajo	2				
4	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente e informes y pone a despacho al Sub Gerente					30
5	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa, evalúa, pone VSB y dispone a despacho					30
6	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa para cargo y deriva a la Sub Gerente					
7	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa, pone a despacho del Sub Gerente					6
8	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa la compatibilidad de trabajo, formula licencia de funcionamiento en empresas y proyectos de evaluación y control al Gerente para la firma del expediente	2				
9	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa para cargo y deriva al Sub Gerente					30
10	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, registra en el cuaderno de actas y pone a despacho del Sub Gerente					30
11	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, firma Resolución Cerencial con venia de presencia en el país a fin de cumplir con el deber de la defensa Civil	1				
12	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa para cargo y deriva a Trámite Documental y Archivo					30
13	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa y notifica a administrado, libra cargo y deriva a defensa civil para sus obligaciones correspondientes					30
14	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa y pone a despacho del Sub Gerente					30
15	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa y entrega al Inspector Técnico a fin de iniciar control de zonas de seguridad					30
16	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa y evalúa el informe de la Unidad de Trabajo (3 artículos) y lo pone a despacho del Sub Gerente y pone a despacho del Sub Gerente	2				
17	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa el cronograma y pone a despacho del Sub Gerente					30
18	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa y pone a despacho del Sub Gerente	2				
19	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa y pone a despacho del Sub Gerente					30
20	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa y pone a despacho del Sub Gerente					30
21	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa y pone a despacho del Sub Gerente					30
22	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	recibe expediente, revisa y pone a despacho del Sub Gerente					30

000355

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

2.4.10.1.1.1.1	Recibir expediente, recibir notificación administrativa, enviar a Gerente de Desarrollo Económico	2
2.4.10.1.1.1.2	Recibir expediente y proceder a archivar el expediente	20
	<b>COPIAS</b>	
	<b>COPY BACKS</b>	
		11 horas y 320 minutos

**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA

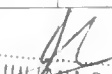


000356

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		GDEL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</li> <li>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15.</li> <li>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</li> <li>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1)</li> <li>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</li> <li>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias,</li> </ul>					
REQUISITOS					
<p>Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.</p> <p>Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</li> <li>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite Documentario y Archivo	1 Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			20
2	Secretaria de la Sub Gerencia	2 Recepciona expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente			10
3	Sub Gerencia.	3 Revisa los giros de negocio solicitado y dispone pase para la Sub Gerencia de Obras Privadas para la compatibilidad de uso.			30
4	Secretaria de la Sub Gerencia	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia de Obras Privadas.			10
5	Secretaria de E. Privadas	5 Recepciona expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente			10
6	Sub Gerencia de Edificaciones Privadas	6 Recibe expediente, verifica y dispone pase al Técnico Administrativo.			30

  
 GUISELANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matriculada N° 3182  
 IREGQUIPA

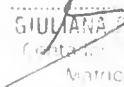


000357

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

7	Secretaria de E. Privadas	7 Recibe expediente, elabora proveido para derivar a Técnico Administrativo			5
8	Técnico Administrativo	8 Recibe expediente, verifica, evalúa llena la ficha de conformidad de compatibilidad de Uso y elabora informe y deriva a la División		1	30
9	Secretaria de E. Privadas	9 Recepciona expediente e informe y pone a despacho al Sub Gerente			10
10	Sub Gerencia de Edificaciones Privadas	10 Recibe expediente, revisa, evalúa, pone VºBº y dispone pase a la Sub Gerencia de E. Privadas		1	
11	Secretaria de E. Privadas	11 Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia.			5
12	Secretaria de la Sub Gerencia.	12 Recepciona expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente			5
13	Sub Gerencia.	13 Recibe expediente, verifica compatibilidad de uso elabora la licencia de funcionamiento en 4 copias y proyecto de Resolución y deriva al Gerente para su firma correspondiente.		2	
14	Secretaria de la Sub Gerencia.	14 Recibe expediente, elabora cargo para derivar a la Gerencia.			10
15	Secretaria de la Gerencia	15 Recepciona expediente, registra en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Gerente			5
16	Gerente de Administración Tributaria	16 Recibe expediente, firma Resolución Gerencial con Licencia, dispone se notifique a primera instancia al administrado y pase el expediente a Defensa Civil.		1	30
17	Secretaria de la Gerencia	17 Recibe expediente, elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo.			10
18	Trámite Documentario y Archivo	18 Recibe expediente, folia y notifica al administrado, elabora cargo y deriva a defensa civil para sus inspecciones correspondientes.			10
19	Secretaria III de D.C.	19 Recibe expediente, registra y pone a despacho de la División			5
20	División de Defensa Civil	20 Recepciona expediente y entrega al inspector técnico para la verificación de las condiciones de seguridad y otros del local.			15
21	Inspector Técnico	21 Recepciona expediente, realiza la inspección al local del usuario (03 visitas), verificar la ubicación del establecimiento que figura en el expediente y que el local cumpla con las condiciones de seguridad		3	10
22	Secretaria III de D.C.	22 Recibe informe de Inspector Técnico y pone a despacho del Sub Gerente			5
23	División de Defensa Civil	23 Recepciona expediente, registra los resultados de inspección en el sistema, indicando: si el local cumple las normas de seguridad en Defensa Civil, o no tiene observaciones		2	40
24	Secretaria III de D.C.	24 Recibe expediente, elabora proveido y deriva a la Gerencia			10
25	Secretaria de la Gerencia	25 Recibe expediente y pone a despacho del Gerente			5

  
GIULIANA FLORES CCUNO  
Contadora Pública  
Matrícula N° 3482  
SREQUIPA






000359

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

26	Gerente de Administración Tributaria	26 Recibe expediente. Y certificado de defensa civil y dispone que se notifique al administrado.			30
27	Secretaría de la Gerencia	27 Recibe expediente elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo			10
28	Trámite Documentario y Archivo	28 Recibe expediente, folea y notifica al administrado, y deriva a la Gerente de Desarrollo Económico		2	
29	Secretaría de la Gerencia	29 Recibe expediente y procede a archivar el expediente.			10
<b>DURACION</b>			<b>12 horas y 370 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
GIULLIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA



000350

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		GDEL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POSTI, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</li> <li>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15.</li> <li>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</li> <li>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.01.14), Art. 9 (numeral 9.1)</li> <li>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</li> <li>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</li> </ul>					
REQUISITOS					
<p>Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> <li>* Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</li> <li>* Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.</li> <li>* Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite Documentario y Archivo	1 Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			20
2	Secretaría de la Sub Gerencia	2 Recepciona expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente			10
3	Sub Gerencia.	3 Revisa los giros de negocio solicitado y dispone pase para la Sub Gerencia de Obras Privadas para la compatibilidad de uso.			30
4	Secretaría de la Sub Gerencia	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia de Obras Privadas.			10
5	Secretaría de E. Privadas	5 Recepciona expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente			10
6	Sub Gerencia de Edificaciones Privadas	6 Recibe expediente, verifica y dispone pase al Técnico Administrativo.			30
7	Secretaría de E. Privadas	7 Recibe expediente, elabora proveído para derivar a Técnico Administrativo			5
8	Técnico Administrativo	8 Recibe expediente, verifica, evalúa, llena la ficha de conformidad de compatibilidad de Uso y elabora informe y deriva a la División	1		30
9	Secretaría de E. Privadas	9 Recepciona expediente e informe y pone a despacho al Sub Gerente			10
10	Sub Gerencia de Edificaciones Privadas	10 Recibe expediente, revisa, evalúa, pone Vº Bº y dispone pase a la Secretaría de E. Privadas.			1
11	Secretaría de E. Privadas	11 Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia.			1


GIULIANA P. FLORES CUZCO  
 Gerente de la Sub Gerencia  
 Materiales 3482  
 PUEQUIPA



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

12	Secretaria de la Sub Gerencia.	12 Recepciona expediente, sella, ingresa en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Sub Gerente	5
13	Sub Gerencia.	13 Recibe expediente, verifica compatibilidad de uso elabora la licencia de funcionamiento en 4 copias y proyecto de Resolución y deriva al Gerente para su firma correspondiente.	5
14	Secretaria de la Sub Gerencia.	14 Recibe expediente, elabora cargo para derivar a la Gerencia.	10
15	Secretaria de la Gerencia	15 Recepciona expediente, registra en su cuaderno de cargos y pone a despacho del Gerente	5
16	Gerente de Administración Tributaria	16 Recibe expediente, firma Resolución Gerencial con Licencia, dispone se notifique a primera instancia al administrado y pase el expediente a Defensa Civil.	10
17	Secretaria de la Gerencia	17 Recibe expediente, elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo.	10
18	Trámite Documentario y Archivo	18 Recibe expediente, tolea y notifica al administrado, elabora cargo y deriva a defensa civil para sus inspecciones correspondientes.	10
19	Secretaria III de D.C.	19 Recibe expediente, registra y pone a despacho de la División	5
20	División de Defensa Civil	20 Recepciona expediente y entrega al inspector técnico para la verificación de las condiciones de seguridad y otros del local.	15
21	Inspector Técnico	21 Recepciona expediente, realiza la inspeccion al local del usuario (03 visitas), verificar la ubicación del establecimiento que figura en el expediente y que el local cumpla con las condiciones de seguridad	10
22	Secretaria III de D.C.	22 Recibe informe de Inspector Técnico y pone a despacho del Sub Gerente	5
23	División de Defensa Civil	23 Recepciona expediente, registra los resultados de inspección en el sistema, indicando: si el local cumple las normas de seguridad en Defensa Civil, o no tiene observaciones	10
24	Secretaria III de D.C.	24 Recibe expediente, elabora proveído y deriva a la Gerencia	10
25	Secretaria de la Gerencia	25 Recibe expediente y pone a despacho del Gerente	5
26	Gerente de Administración Tributaria	26 Recibe expediente. Y certificado de defensa civil y dispone que se notifique al administrado.	30
27	Secretaria de la Gerencia	27 Recibe expediente elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo	10
28	Trámite Documentario y Archivo	28 Recibe expediente, tolea y notifica al administrado, y deriva a la Gerente de Desarrollo Económico	5
29	Secretaria de la Gerencia	29 Recibe expediente y procede a archivar el expediente.	10
<b>DURACION</b>		<b>12 horas y 370 minutos</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>			

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA



000001

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GDEL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE

### BASE LEGAL

- \* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.
- \* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 11 y 15.
- \* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.
- \* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2)
- \* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.
- \* Ley 30730, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.

### REQUISITOS

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada que incluya:

- \* Documento de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda
- \* Documento de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.

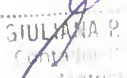
Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite Requisitos Específicos

De ser el caso, serán exhibibles los siguientes requisitos:

- 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
- 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o la modifique.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Secretaría Documentario y Archivo	Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			10
2	Secretaria de la Sub Gerencia	2 Recibe expediente, y pone en consideración de Sub Gerente			5
3	Sub Gerencia	3 Recibe expediente, evalúa, revisa y dispone se derive al Técnico Administrativo			15
4	Secretaria de la Sub Gerencia	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			10
5	Técnico Administrativo	5 Recibe expediente, Revisa los giros, requisitos del negocio solicitado, si el predio esta establecido en la microzona,		1	30
6	Secretaria de la Sub Gerencia	6 Recibe expediente, registra y pone en consideración del Sub Gerente			5
7	Sub Gerencia	7 Recibe expediente, Informa resultado de evaluación y Coordina con el usuario la fecha y hora asignadas para la visita de ITSDC Básica Ex Ante y deriva expediente mediante cargo		1	30
8	Secretaria de la Sub Gerencia	8 Elabora cargo y Deriva a la Division de Defensa Civil y prevención de Desastres			10
9	Secretaria Plébe D.E	9 Recepciona expediente, registra y pone a despacho del Sub Gerente			5

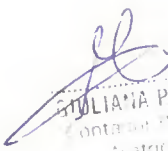
  
**GIULIANA P. FLORES CORDOVA**  
 Contadora Pública Ejecutiva  
 Matriculada N° 3482  
 DE EQUIPA



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

10	Division de Defensa Civil	10 Recpciona expediente y entrega al inspector técnico para la verificación de las condiciones de seguridad y otros del local.			10
11	Inspector Técnico de Planta	11 Recpciona expediente, realiza la inspección local del Usuario (02 visitas), verifica la ubicación del establecimiento y que cumple con las normas. Eleva informe al Sub Gerente		7	30
12	Secretaria III de D.C.	12 Recibe informe de Inspector Técnico y pone a despacho del Sub Gerente			5
13	Division de Defensa Civil	13 Recpciona expediente, registra los resultados de inspección del local cumple las normas de seguridad en Defensa Civil, o tiene observaciones no subsanables; emite el certificado y/o Resolución denegatoria y deriva a la Sub Gerencia.			15
14	Secretaria III de D.C.	14 Recibe expediente, elabora proveído y deriva a la Sub Gerencia.			5
15	Secretaria de la Sub Gerencia	15 Recpciona Documentación, registra y pone en consideración de Sub Gerente			10
16	Sub Gerencia	16 Recibe expediente, genera e imprime en original y cinco copias el proyecto de Resolución de Procedencia o Improcedencia, así como el Certificado de ITSDC Ex Ante correspondiente y deriva la documentación a la Gerencia de Desarrollo Económico		2	
17	Secretaria de la Sub Gerencia	17 Elabora cargo para derivar el expediente con la Resolución de Procedencia o Improcedencia al Gerente para su aprobación y firma correspondiente.			10
18	Secretaria de la Gerencia	18 Recibe información de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma.			10
19	Gerente de Desarrollo Económico	19 Conoce expediente y firma Resolución de Procedencia y/o Improcedencia de licencia y devuelve el expediente a Secretaria.			10
20	Secretaria de la Gerencia	20 Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y Archivo			15
21	Trámite Documentario y Archivo	21 Recibe expediente, folia y notifica al administrado, y deriva a la Gerente de Desarrollo Económico		2	
22	Secretaria de la Gerencia	22 Recibe expediente y procede a archivar el expediente.			15
<b>DURACION</b>			13 horas y 275 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
**ESTELIANA P. FLORES CUZCO**  
 Contadora Pública - Ejecutiva  
 Matrícula N° 3482  
 ANEQUIPA



000003

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		GDE			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON UN AREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 1000 ML CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ALOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO					
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Dinamica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</li> <li>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15.</li> <li>* Ley del Servicio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Art. 1 y 2.</li> <li>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.05.14). Art. 9 (numeral 5.1)</li> <li>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</li> <li>* Ley N° 30730, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</li> </ul>					
<b>REQUISITOS</b>					
<p>Forma de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> <li>* Copia de autorización de poder del representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representantes de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</li> <li>* Impugnación de derecho como representante de pago por derecho de trámite.</li> <li>* Requisitos específicos (licencia de funcionamiento)</li> </ul> <p>En este trámite, serán exhibibles los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</li> <li>1.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</li> </ul> <p>Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>Presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Declaración jurada (anuncio y/o toldo), con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</li> <li>* Una foto plana en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posición y formato visual a partir de un montaje (dibujo)</li> </ul>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Oficina de Documentación y Archivo	Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			30
2	Secretaria de la Sub Gerencia	2 Recibe expediente, y pone en consideración del Sub Gerente			5
3	Sub Gerencia	3 Recibe expediente, evalúa, revisa y dispone de derive al Técnico Administrativo			15
4	Secretaria de la Sub Gerencia	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			10
5	Técnico Administrativo	5 Recibe expediente, revisa los giros, requisitos del negocio solicitado; si el predio esta establecido en la microzona.		2	
6	Secretaria de la Sub Gerencia	6 Recibe expediente, registra y pone en consideración del Sub Gerente			5
7	Sub Gerencia	7 Recibe expediente, Informa resultado de evaluación y Coordina con el usuario la fecha y hora asignadas para la visita de ITSDC Basica Ex Ante y deriva expediente mediante cargo		1	30

**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Gerente General  
 Municipalidad Distrital de Socabaya  
 Matricula N° 3482  
 R.F. 12/11/14



000802

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

8	Secretaría de la Sub Gerencia	8 Elabora cargo y Deriva a la División de Defensa Civil y prevención de Desastres			10
9	Secretaría III de D.C.	9 Recepciona expediente, registra y pone a despacho del Sub Gerente			5
10	Trámite de Defensa Civil	10 Recepciona expediente y entrega al inspector técnico para la verificación de las condiciones de seguridad y otros del local.			10
11	Inspector Técnico de Planta.	11 Recepciona expediente, realiza la inspección al local del Usuario (02 visitas), verifica la ubicación del establecimiento y que cumpla con las normas. Eleva informe al Sub Gerente	5		50
12	Secretaría III de D.C.	12 Recibe informe de Inspector Técnico y pone a despacho del Sub Gerente			5
13	División de Defensa Civil	13 Recepciona expediente, registra los resultados de inspección del local cumple las normas de seguridad en Defensa Civil, o tiene observaciones no subsanables emite el certificado y/o Resolución denegatoria y deriva a la Sub Gerencia.	2		
14	Secretaría III de D.C.	14 Recibe expediente, elabora proveído y deriva a la Sub Gerencia.			5
15	Secretaría de la Sub Gerencia	15 Recepciona Documentación, registra y pone a consideración del Sub Gerente			10
16	Sub Gerencia	16 Recibe expediente, genera e imprime en original y cinco copias el proyecto de Resolución de Procedencia o Improcedencia, así como el Certificado de ITSCC Ex- Ante correspondiente y deriva la documentación a la Gerencia de Desarrollo Económico	4		10
17	Secretaría de la Sub Gerencia	17 Habra cargo para derivar el expediente con la Resolución de Procedencia o Improcedencia al Gerente para su aprobación y firma correspondiente.			30
18	Secretaría de la Gerencia	18 Recibe información de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma.			10
19	Gerente de Desarrollo Económico	19 Conoce expediente y firma Resolución de Procedencia y/o Improcedencia de licencia y devuelve el expediente a Secretaría.			20
20	Secretaría de la Gerencia	20 Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y Archivo			10
21	Trámite Documentario y Archivo	21 Recibe expediente, fecha y notifica al administrado, y deriva a la Gerente de Desarrollo Económico	3		
22	Secretaría de la Gerencia	22 Recibe expediente y procede a archivar el expediente.			15
<b>DURACION</b>			<b>17 horas y 265 minutos</b>		
<b>GBSERVACIONES</b>					

  
**JULIANA P. FLORES OCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA




000005

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
CENTRAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		GDEL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON UN AREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 1000 M2 CON ITSE BAS CA EN ANTE, EN FORMA COLECTIVA (O) LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO) (O) ILUMINADO) (Y/O TOLDO)					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8.</li> <li>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15.</li> <li>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2.</li> <li>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 053-2014-PCM (14.03.14), A 1.9 (numeral 9.2)</li> <li>* Decreto que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas con o según el caso para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo.</li> <li>* Ley 13320, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</li> </ul>					
REQUISITOS					
<p>Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Datos de DNI y DNI o Cédula de Extranjería del solicitante; tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>* Datos del Registro Único de Extranjería de representante legal, en caso de persona jurídica o representantes colectivos; o</li> <li>* Acta de las personas naturales (que actúen mediante representación);</li> <li>* Copia de la cédula o poder del representante legal en caso de personas jurídicas o entes colectivos. Tratándose de representantes colectivos, esta materia debe ir acompañada de carta poder con firma legalizada.</li> <li>* Impresión del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</li> <li>* Formularios Específicos de Licencia de funcionamiento</li> </ul> <p>Cuando el trámite se exhibe los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Si el trámite es por el tipo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</li> <li>2. Si el trámite es por el tipo autorizaciones seriales contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM e norma que lo sustituya o la modifique.</li> </ul> <p>Requisitos Específicos (Anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plano de ubicación del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación</li> <li>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su respectivo número virtual y plan de un montaje (dibujo)</li> <li>* Declaración jurada del profesional que será responsable de la instalación e instalación del anuncio</li> </ul> <p>Entonces, el interesado, dentro de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, referenciada por el profesional responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mapa de zonificación y Especificación de Técnicas</li> <li>* Planos de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</li> </ul>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Sub Gerencia	Recepción, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			10
2	Sub Gerencia	2 Recibe expediente, y pone en consideración del Sub Gerente			5
3	Sub Gerencia	3 Recibe expediente, evalúa, revisa y dispone se derive al Técnico Administrativo			25
4	Sub Gerencia	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			10
5	Técnico Administrativo	5 Recibe expediente, Revisa los giros, requisitos del negocio solicitud; y si el precio está establecido en la microzona.		2	
6	Sub Gerencia	6 Recibe expediente, registra y pone en consideración del Sub Gerente			5


  
**ESTELIANA P. FLORES CUJANO**  
 Contadora Pública - Cochabamba  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

7. Sub Gerencia.	7 Recibe expediente, informa resultado de evaluación y Coordina con el usuario la fecha y hora asignadas para la visita de ITSDC Basica Ex Ante y deriva expediente mediante cargo	1	30
8. Secretaría de la Sub Gerencia	8 Elabora cargo y Deriva a la División de Defensa Civil y prevención de Desastres		10
9. Secretaría III de D.C.	9 Recepciona expediente, registra y pone a despacho del Sub Gerente		5
10. División de Defensa Civil	10 Recepciona expediente y entrega al inspector técnico para la verificación de las condiciones de seguridad y otros del local		10
11. Inspector Técnico de Planta	11 Recepciona expediente, realiza la inspección al local del Usuario (02 visitas), verifica la ubicación del establecimiento y que cumpla con las normas. Eleva informe al Sub Gerente	5	50
12. Secretaría III de D.C.	12 Recibe informe de Inspector Técnico y pone a despacho del Sub Gerente		5
13. División de Defensa Civil	13 Recepciona expediente, registra los resultados de inspección del local cumple las normas de seguridad de Defensa Civil, o tiene observaciones no subsanables; emite el certificado y/o Resolución denegatoria y deriva a la Sub Gerencia.	2	
14. Secretaría III de D.C.	14 Recibe expediente, elabora proveído y deriva a la Sub Gerencia.		5
15. Gerencia de la Sub Gerencia	15 Recepciona Documentación, registra y pone a consideración de Sub Gerente		15
16. Sub Gerencia	16 Recibe expediente, genera e imprime en original y cinco copias el proyecto de Resolución de Procedencia o Improcedencia, así como el Certificado de ITSDC Ex Ante correspondiente y deriva la documentación a la Gerencia de Desarrollo Económico	4	10
17. Gerencia	17 Elabora cargo para derivar el expediente con la Resolución de Procedencia o Improcedencia al Gerente para su aprobación y firma correspondiente.		10
18. Secretaría de la Gerencia	18 Recibe información de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma.		10
19. Gerencia de Desarrollo Económico	19 Conoce expediente y firma Resolución de Procedencia y/o Improcedencia de licencia y devuelve el expediente a Secretaría		10
20. Secretaría de la Gerencia	20 Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y Archivo		15
21. Trámite Documentario y Archivo	21 Recibe expediente, folia y notifica al administrador, deriva a la Gerente de Desarrollo Económico	3	
22. Gerencia de la Gerencia	22 Recibe expediente y procede a archivar el expediente		10
DURACION:		17 horas y 265 minutos	
OBSERVACIONES			

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Gerente de Trámite Documentario y Archivo  
 Municipalidad Distrital de Socabaya  
 No. 3482  
 REGISTRA



006307

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	601
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON UN AREA DE MAX. DE 500 METROS	
BASE LEGAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Organización de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8.</li> <li>• Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 11 y 15.</li> <li>• Ley del Servicio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2.</li> <li>• Reglamento de las Unidades Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 051-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11.</li> <li>• Planes que aprueban la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 036-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo.</li> <li>• Ley 1630/20, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</li> </ul>	

**REQUISITOS**

Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento según lo especificado.

Deberán estar exhibidos los siguientes requisitos:

1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o modifique (reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - Datos de RUC y Dpto. de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - Datos de DNI de los representantes.

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Gerencia de Desarrollo Económico	1 Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.	15		15
2	Sub Gerencia de Sub Gerencia	2 Recibe expediente, y pone en consideración al Sub Gerente	10		10
3	Sub Gerente	3 Recepciona expediente y dispone se derive al Técnico Administrativo para la verificación.	15		15
4	Gerencia de Sub Gerencia	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo	10		10
5	Técnico Administrativo	5 Recibe expediente para la verificación del anuncio tanto publicitario que figura en el expediente como que cumple con la normatividad y eleva informe indicando si el anuncio cumple las normas o tiene observaciones no subsanables.	390	6	30
6	Gerencia de Sub Gerencia	6 Recibe expediente, registra y pone en constatación del Sub Gerente	10		10
7	Sub Gerente	7 Recepciona expediente, revisa los resultados de las acciones, elabora proyecto de Resolución Municipal (R.M. N° 000/2014) y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico	240	4	
8	Gerencia de Sub Gerencia	8 Recibe expediente, elabora cargo y deriva a Gerencia de Desarrollo Económico	15		15
9	Gerencia de Licencia	9 Recibe información de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma.	15		15
10	Gerencia de Desarrollo Económico	10 Conoce expediente y firma Resolución de Procedencia y/o Inprocedencia y devuelve el expediente a Secretaría.	90	1	30

*[Firma]*  
**GIULIANA R. FLORES CCUNO**  
 Contable Municipal - Socabaya  
 Matrícula: 1403482  
 #REQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

Secretaría de la Gerencia	11 Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y Archivo	10		10
Trámite Documentario y Archivo	12 Recibe expediente, folia y notifica al administrado, y deriva a la Gerente de Servicios Públicos	120	2	
Secretaría de la Gerencia	13 Recibe expediente y procede a archivar el expediente.	15		15
<b>DURACION</b>		<b>13 horas y 175 horas</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>				



**JULIANA P. FLORES** C. J. M.  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3462  
 AREQUIPA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000370

7	Gerente	7 Recibe expediente, revisa los resultados de inspección, elabora el proyecto de Resolución Gerencial pone Vº Bº, y dispone se derive a la Gerencia de Desarrollo Económico.	3	40
8	Gerencia de Subgerencia	8 Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico.		15
9	Gerencia de la Gerencia	9 Recibe información de expediente y pone a disposición del Gerente para su conocimiento y posterior firma.		15
10	Gerencia de Desarrollo Económico	10 Conoce expediente y firma Resolución de Procedencia y/o Improcedencia y devuelve el expediente a Secretaría.	2	
11	Gerencia de la Gerencia	11 Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y Archivo.		20
12	Trámite Documentario y Archivo	12 Recepciona, verifica el expediente, notifica al administrado y procede a Archivar.	2	
13	Secretaría de la Gerencia	13 Recibe expediente y procede a archivar el expediente.		30
DURACION			14 horas y 245 minutos	
OBSERVACIONES				




.....  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTO			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		GEEL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE SESIONARIOS CON UN AREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO					
BASE LEGAL					
<p>1 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>2 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15.</p> <p>3 Ley Marco de Procedimientos Administrativos, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2.</p> <p>4 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 054-2014-PCM (14.03.14), Arts. 10 y 11.</p> <p>5 Decreto que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 29060, Ley N° 006-013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo.</p> <p>6 Ley N° 1970, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificadas de Procedimientos y procesos para la promoción y comercialización de la inversión en el país.</p>					
REQUISITOS					
<p>1. Presentar validez de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, por fotocopia.</p> <p>2. Fotocopia de RUC y DNI o Cédula de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>3. Fotocopia de DNI o Cédula de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o fotocopia de pasaportes para personas que actúan mediante representación.</p> <p>4. Fotocopia de la representación de representantes legales en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representantes de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>5. Copia de la Seguridad en Edificaciones, deDetalle Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite (copias de especificos y licencia de funcionamiento).</p> <p>6. Toda el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>6.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>6.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM en norma que lo sustituya o modifique.</p> <p>6.3. Copia simple del consentimiento firmado por el propietario (y/o poseedor) de la propiedad.</p> <p>6.4. Fotocopia simple del plano y/o plano de construcción con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.</p> <p>6.5. Fotocopia simple del plano de planta de contorno urbano y la verificación donde se ubica el anuncio y/o tolo; considerando su ubicación sobre vereda y parámetros de altura (diámetro) Declaración Jurada del profesional que será responsable de la obra e inspección de la misma.</p> <p>6.6. Si el área de superficie es mayor a 11 m2, se presentará la siguiente documentación referida por el profesional responsable:</p> <p>6.6.1. Fotocopia simple Expediente de Trámite.</p> <p>6.6.2. Fotocopia simple de la licencia de funcionamiento.</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Gerente	Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			10
2	Sub Gerente	2 Recibe expediente, y pone en consideración al Sub Gerente.			10
3	Gerente	3 Recepciona expediente y dispone se derive al Técnico Administrativo para la verificación			15
4	Sub Gerente	4 Recibe expediente, elabora carta go y deriva al Técnico Administrativo			10

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Jefa de Oficina Ejecutiva  
 Municipalidad N° 3482  
 -REG-010-PA




000072

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

5	Trámite de la minuta	5 Recepciona y realiza la verificación de la pambalina, tanto la ubicación que figura en el expediente como que cumpla con la normativa, elabora informe de chequeo si cumple las indicaciones e ingiere, y deriva al Sub Gerente	7	7
6	Asesoría de Sub Gerencia	6 Recibe expediente, registra y pone en consideración del Sub Gerente		20
7	Sub Gerente	7 Recepciona expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolución Gerencial, pone Vistos, y dispone se derive a la Gerencia de Desarrollo Económico	3	40
8	Asesoría de Sub Gerencia	8 Recibe expediente, elabora chequeo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico		20
9	Gerencia de la Gerencia	9 Recibe información de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma		15
10	Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico	10 Conoce expediente y firma Resolución de Prohibición y/o autorización de Jueves del expediente a Sub Gerente	2	
11	Gerencia de la Gerencia	11 Recibe expediente con firma, elabora copia y ubica el expediente a tramite Documentario y Archivo		20
12	Gerente Documentario y Archivo	12 Recepciona, verifica el expediente, notifica al interesado y procede al Archivo	2	
13	Gerente de la Gerencia	13 Recibe expediente y procede a archivar el expediente		10
<b>DURACION</b>			<b>14 horas y 245 minutos</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>				

  
**ESTILIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública - Calificado  
 Matrícula N° 5182  
 AREQUIPA




000873

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		GDEL		
NO ABRE EN EL PROCEDIMIENTO				
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				
BASE LEGAL				
Ley N° 1134 Art. 113 (1/07/2001) Ley N° 1075 Art. 1 y 2 (05/02/2007) Ley N° 27000 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 27331 Art. 1 y 2 (05/09/2007) Ley N° 27332 Art. 1 y 2 (11/07/2007)				
REQUISITOS				
1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento. 2. Poder o representación (Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Voto en Poder del representante legal (Personas Jurídicas o Entes Colectivos). 3. Copia de la Licencia de Funcionamiento, en caso de pérdida o robo o deterioro. 4. Copia de pago por derechos.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	DESCRIPCION DE LA ACCION	TIEMPO		
		DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite Tramite Tramite (Trámite)			15
2	Gerente de Sub Gerencia			5
3	Técnico Administrativo			15
4	Técnico de la Gerencia			10
5	Técnico Administrativo			15
6	Gerente de la Sub Gerencia			10
7	Sub Gerente			30
8	Gerente de la Sub Gerencia			5
9	Gerente de la Gerencia			5
10	Gerente de Desarrollo Económico			15
11	Gerente de la Sub Gerencia			10
12	Trámite Tramite Tramite y Tramite			30
13	Gerente de la Sub Gerencia			10
DURACION:				1:05

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 @REGUIPA





000374

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**


SERVICIOS

.....  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS				
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	001				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
SOLICITUD DE PERMISOS PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS, EN LOCALES CERRADOS AFECTO O NO ALIMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS HASTA 3000 PERSONAS					
BASE LEGAL					
Ley N° 27211 Art. 1, 2, 3 (10/10/2000) Ley N° 27572 Art. 20 numeral 12, Art. 40 y Art. 69 numeral 2 (27/05/2003) Ley N° 27221 Art. 1, 2 (07/07/2002) Ley N° 27138 Art. 11 (20/12/2001) Ley N° 27121 (2001-EF-A-54) (15/11/2004) Ley N° 27104 (2001-EF-A-14) (01/01/2001) Ley N° 27101 (2001-EF-A-28) (31/01/2001)					
REQUISITOS					
1) Formulario de solicitud en formato. 2) Fotocopia de los documentos legales copia del poder que contenga sus facultades. 3) Fotocopia del contrato de alquiler suscrito con el propietario del local. 4) Fotocopia del contrato de alquiler del espectáculo. 5) Fotocopia del certificado de inspección técnica de policía, bomberos y del estrés en la municipalidad. 6) Fotocopia del plan de evacuación, plan de seguridad, precio y función. 7) Fotocopia del contrato de arrendamiento a la Gerencia de Asesoría y Gestión Tributaria para la prestación de los espectáculos públicos. 8) Fotocopia de la licencia de funcionamiento y licencia pública del distrito. 9) Fotocopia de los pasaportes de los extranjeros. 10) Fotocopia de la licencia de funcionamiento conforme al Decreto Ley N° 19479. 11) Fotocopia de los permisos PARA ESPECTACULOS A MAS DE 3000 PERSONAS. 12) Fotocopia del formulario de recepción del requisito 05) o presentará el certificado de la Gerencia Técnica en Edificación si el local es nuevo.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Gerencia de Desarrollo Económico	1 Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			15
2	Gerencia de Desarrollo Económico	2 Recibe expediente y pone en consideración del Sub Gerente			10
3	Gerente	3 Recepciona expediente y dispone se derive a Técnico Administrativo para la verificación		2	
4	Gerencia de Desarrollo Económico	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			10
5	Gerencia de Desarrollo Económico	5 Recepciona y realiza la verificación del documento, tanto la unidad que figura en el expediente, como que cumpla con la normatividad, elabora informe al Gerente si cumple las indicaciones e imprime, y deriva al Sub Gerente		7	30
6	Gerencia de Desarrollo Económico	6 Recibe expediente, registra y pone en consideración del Sub Gerente			10
7	Gerente	7 Recepciona expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolución Gerencial pone Vº Bº, y se pone se deriva a la Gerencia		4	10
8	Gerencia de Desarrollo Económico	8 Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico			10

  
**GULTANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Calificado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

9	Gerencia de Gerencia	9 Recibe información de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma.			10
10	Gerencia de Desarrollo Económico	10 Cancele expediente y firma Resolución de Procedencia o Improcedencia y devuelve el expediente a Secretaría.	2		30
11	Gerencia de Gerencia	11 Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y archivo.			30
12	Gerencia de Documentario y Archivo	12 Recopila, verifica el expediente, notifica al administrado y deriva a la Gerencia.	2		
13	Gerencia de la Gerencia	13 Recibe expediente y procede a archivar el expediente.			10
<b>DURACION</b>			<b>17 horas y 160 minutos</b>		
<b>OBJERVACIONES</b>					

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		N.º DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARIA DE DEPARTAMENTO TECNICO LOCAL		3 DEL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
REGISTRACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS, PARA ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREACION HASTA 3000 PERSONAS					
BASE LEGAL					
Ley N.º 2796 Art. 1, 4, 5 y 101, C.O. 1.000 Ley N.º 2722 Art. 1, Comend. 12, Art. 30 y Art. 19 numeral 2 (27/05/2003) Ley N.º 29201 Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Ley N.º 3010 Art. 1, 2 y 12 (12/02/02) Ley N.º 3024 (C.M. 14/09/2014) Ley N.º 3016 (M.D. 28/03/2016)					
REQUISITOS					
1. Formulario de solicitud en papel, según formato. 2. Copia de DNI y en caso de ser representantes legales copia del poder que contenga sus facultades. 3. Copia del contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local. 4. Copia de los planos de ubicación durante el expediente. 5. Copia de la ficha de haber tramitado el certificado de inspección técnica de gestión de riesgo y desastres en la municipalidad. 6. Copia de la inspección de salubridad y limpieza pública del distrito. 7. Copia de la licencia de obras de los locales. 8. Copia de la licencia de funcionamiento conforme al Decreto Ley N.º 19479. 9. Copia de la actividad económica. 10. Copia de los datos que permitan la ubicación, proximidad y tamaño. 11. Copia de los antecedentes de la actividad a la Gerencia de Actividades Recreativas y Espectaculares y de los establecimientos de espectáculos y eventos. 12. Copia de la licencia de funcionamiento.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N.º	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO TECNICO LOCAL	1. Recepciona y revisa los requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud de una expediente en la Sub Gerencia.			10
2	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO TECNICO LOCAL	2. Recibe expediente, y pone en consideración del Sub Gerente.			10
3	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO TECNICO LOCAL	3. Recepciona expediente y dispone se derive a Técnico Administrativo para la verificación.			
4	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO TECNICO LOCAL	4. Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo.			10
5	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO TECNICO LOCAL	5. Recepciona y realiza la verificación del expediente como que cumple con la normatividad, elabora informe indicando si cumple las indicaciones e imprime y deriva al Sub Gerente.		1	50
6	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO TECNICO LOCAL	6. Recibe expediente, registra y pone en consideración al Sub Gerente.			10
7	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO TECNICO LOCAL	7. Escapa la expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolución Gerencial, pone VS RP y cuando se derive a la Gerencia.	4		10
8	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO TECNICO LOCAL	8. Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico.			10
9	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO TECNICO LOCAL	9. Recibe información de expediente y pone en conocimiento de la Gerencia para su conocimiento y posterior firma.			10

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


10	Secretaría de Desarrollo Económico	10 Conoce expediente y firma Resolución de Procedencia y/o Improcedencia y devuelve el expediente a Secretaría.	30
11	Secretaría de la Gerencia	11 Recibe expediente con firma, elabora cargo de IVA el expediente a Trámite Documentario y Archivo	10
12	Oficina de Control Interno y Control	12 Recibe copia, verifica el expediente, notifica al demandante y devuelve a la Gerencia	
13	Secretaría de Atención al Ciudadano	13 Recibe expediente y procede a archivar el expediente.	15
		<b>DURACION</b>	<b>15 horas y 180 minutos</b>
		<b>OBSERVACIONES</b>	

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	5 DEI			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
EJECUCION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS, O ACTIVIDADES SOCIALES / FIESTAS PATRIOTICAS Y FIESTAS POR DÍAS, FAMILIARES Y ALLES.				
BASE LEGAL				
<p>LEY N° 27960 (L.O. N° 10170) (2001)</p> <p>LEY N° 27870 (L.O. N° 10170) (2001)</p> <p>DECRETO SUPLENTE N° 027/2003</p> <p>LEY N° 27272 (L.O. N° 10170) (2007)</p> <p>LEY N° 28117 (L.O. N° 12700) (2007)</p> <p>DECRETO N° 000200-LE (N° 54315) (15/11/2004)</p> <p>DECRETO N° 000104-PC (N° 14/09/2014)</p> <p>LEY N° 27453 (L.O. N° 2673) (2005)</p>				
REQUISITOS				
<p>1. Formulario de solicitud, impreso y firmado.</p> <p>2. Para el día y en caso de no presentarse legítimos cedentes que contenga sus respectivos datos del Contrato de arrendamiento y convenio suscrito con el propietario del local.</p> <p>3. Seguro de accidentes de ante espectáculo.</p> <p>4. Ley N° 27960 (L.O. N° 10170) (2001) certificado de inscripción técnica de gestión de riesgo y desastres en la municipalidad distrital de Socabaya.</p> <p>5. Licencia de funcionamiento y limpieza pública del distrito.</p> <p>6. Ley N° 27453 (L.O. N° 2673) (2005).</p> <p>7. Ley N° 27272 (L.O. N° 10170) (2007) - de conformidad al Decreto Ley N° 19479.</p> <p>8. Ley N° 27870 (L.O. N° 10170) (2001).</p> <p>9. Afianzamiento de la garantía por día de localidad, precio y función.</p> <p>10. Ley N° 27960 (L.O. N° 10170) (2001) - Ley presentada a la Gerencia de Administración Tributaria por el impuesto a los espectáculos públicos municipal de la Municipalidad de Socabaya.</p> <p>11. Ley N° 27272 (L.O. N° 10170) (2007).</p> <p>12. Cronograma de ubicación del índice en expresa del área y de las instalaciones que se colocarán.</p> <p>13. Carta de compromiso de conservación y mantenimiento de áreas verdes y limpieza pública.</p> <p>14. Ley N° 27453 (L.O. N° 2673) (2005) - Ley para la promoción de la privacidad y para el costo de la propiedad en la zona destinada a la vivienda.</p> <p>15. Ley N° 27453 (L.O. N° 2673) (2005) - Ley para la promoción de la privacidad y para el costo de la propiedad en la zona destinada a la vivienda.</p>				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
		DIAS	HORAS	MINUTOS
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Recepción, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y cierre expediente a la Sub Gerencia.			15

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 ARIQUINPA

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

2	Gerencia de S.I. Gerencia	2 Recibe expediente y pone en consideración del Sub Gerente			1)
3	Gerencia	3 Recibe el expediente y dispone se derive al Técnico Administrativo para la verificación.			
4	Gerencia de S.I. Gerencia	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			1)
5	Comisaría Municipal	5 Recepciona y realiza la verificación del expediente como que cumpla con la normatividad, elabora informe indicando si cumple las indicaciones e imprime y genera al Sub Gerente			3)
6	Gerencia de S.I. Gerencia	6 Recibe expediente, registra y pone en conocimiento del Sub Gerente			1)
7	Gerencia	7 Recibe expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolución Gerencial, pone Vº Bº y firma y deriva a la Gerencia			1)
8	Gerencia de S.I. Gerencia	8 Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia del Desplazamiento			1)
9	Gerencia de Gerencia	9 Recibe el formulario de expediente y pone a disposición del Gerente para su conocimiento y posterior firma			1)
10	Gerencia de Desplazamiento	10 Conoce expediente y firma Resolución de Precedencia y/o Improcedencia y devuelve el expediente a Secretaría			
11	Gerencia de Gerencia	11 Recibe expediente con firma, elabora cargo y firma el expediente a Trámite Documentario y Archivo			1)
12	Gerencia de Gerencia - Archivo	12 Recepciona, verifica el expediente, notifica a Administrativo y genera a la Gerencia			
13	Gerencia de Gerencia	13 Recibe expediente y procede a archivar el expediente			1)
		<b>DURACION</b>	<b>18 horas y 130 minutos</b>		
		<b>OBJETIVOS</b>			



GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública Colegiada  
Matrícula N° 3482  
AREQUIPA




000381

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS				
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GDEL				
<b>NO ABRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>AUTORIZACION PARA INSTALACION DE CARRETERAS TRICICLOS Y OTROS SIMILARES EN LA VIA PUBLICA EN LUGARES AUTORIZADOS.</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley N° 3002 Art. 43 numeral 1.1 y 3.1 (17/05/2003) Ley N° 27110 Art. 10 (07/10/2004) y Ley N° 27111 Art. 15 (15/11/2004)					
<b>REQUISITOS</b>					
1. Se requiere presentar el formulario de otro sistema similar o la evidencia del requisito 01. 2. El solicitante debe ser ciudadano peruano o temporal, el agente perceptor deberá depositar una garantía equivalente al 15% del monto de la tarifa por el uso de la capacidad de arrendamiento conforme liquidación de la GAT, mediante depósito en efectivo o cheque a la orden de la Gerencia, o a otro medio que garantice la satisfacción de esta garantía y no depositada temporalmente en la cuenta de ahorro de la Gerencia hasta la denuncia final del impuesto. 3. Se requiere el requisito 01 y 02 de la lista para cada caso conforme el Art 18 de la C.M. N° 1-6-2016-MDS.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Gerencia de Desarrollo Económico	Recepciona, verifica requisitos, se la, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			10
2	Gerencia de Desarrollo Económico	2 Recibe expediente, y pone en consideración del Sub Gerente.			5
3	Gerencia	3 Recibe para expediente y deriva al Técnico Administrativo para la verificación.			15
4	Gerencia de Desarrollo Económico	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo.			5
5	Gerencia de Desarrollo Económico	5 Recibe cargo, realiza verificación del expediente como cumple con la normativa, elabora informe justificando si cumple la finalidad de arrendamiento, y deriva al Sub Gerente.			10
6	Gerencia de Desarrollo Económico	6 Recibe expediente, registra y pone en consideración al Sub Gerente.			5
7	Gerencia	7 Recibe expediente, revisa los resultados de inspección, elabora cargo de Resolución Gerencial, pone RR.HH. y dispone de deriva al Gerente.			30
8	Gerencia de Desarrollo Económico	8 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Gerencia de Desarrollo Económico.			5
9	Gerencia de Desarrollo Económico	9 Recibe información de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma.			5
10	Gerencia de Desarrollo Económico	10 Compara el expediente y firma Resolución de Procedimiento y deriva expediente y 4 vuelve el expediente a Secretaría.			15
11	Gerencia de Desarrollo Económico	11 Recibe el expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite documentario y Archivo.			5
12	Gerencia de Desarrollo Económico	12 Recibe cargo, verifica el expediente, notifica al Administrador y conmina la Gerencia.			15
13	Gerencia de Desarrollo Económico	13 Recibe expediente y procede a archivar el expediente.			5

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AFE-GUIPA






000082

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

DURACION	1/0 minutos
OBSERVACIONES	

  
JULIANA P. FLORES  
Contadora Pública  
Matricula N° 3182  
AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		GDEL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
RECEPCION DEL INFORME DE AVANCE DE TRABAJO DE UN PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SIMILARES.					
BASE LEGAL					
Ley N° 27120 (Decreto Ley N° 1113, L. 3.1 (27/05, 2003)					
Ley N° 27007 (Ley N° 1777/2007) D.S. N° 156-2014 EF (15/11/2004)					
REQUISITOS					
1. Formularios					
2. Acta de la reunión de trabajo de la Municipalidad de Socabaya					
3. Expediente					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Gerencia de Socabaya	1. Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia			10
2	Sub Gerencia de Socabaya	2. Recibe expediente y pone en consideración del Sub Gerente			5
3	Sub Gerente	3. Recepciona expediente y compare se deriva al Técnico Administrativo para la verificación.			15
4	Gerencia de Socabaya	4. Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			10
5	Técnico Administrativo	5. Recibe, revisa y realiza verificación del expediente como que concuerda con la normatividad, elabora informe justificando si cumple las indicaciones e imprime, y deriva al Sub Gerente	1		30
6	Sub Gerente de Socabaya	6. Recibe expediente, registra y pone en consideración del Sub Gerente			10
7	Sub Gerente	7. Recepciona expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolución Gerencial, pone VºB, y el pone se deriva a la Gerencia	1		
8	Gerencia de Socabaya	8. Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico			10
9	Gerencia de Socabaya	9. Recibe información de expediente, pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma.			10
10	Gerencia de Socabaya	10. Conoce expediente y firma Resolución de Procedencia / No Inprocedencia y devuelve el expediente a Gerencia			15
11	Gerencia de Socabaya	11. Recibe expediente, copia firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y Archivo			10
12	Gerencia de Socabaya	12. Recepciona, verifica el expediente, notifica al administrado y deriva a la Gerencia			15
13	Gerencia de Socabaya	13. Recibe expediente y procede a archivar el expediente.			10
DURACION			2 horas y 150 minutos		
OBSERVACIONES					

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		GDE			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
AUTORIZACION TEMPORAL PARA LA INSTALACION DE CIRCOS Y OTROS AFINES					
BASE LEGAL					
Ley N° 27276, Ley N° 27311 (17/05/2003)					
Ley N° 27049, Ley N° 27107, D.S. N° 156-2004 EF (15/11/2004)					
REQUISITOS					
Validez del DNI					
Ejecución de obra de saneamiento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en la Municipalidad Distrital de Socabaya					
Copia simple del contrato de alquiler e autorización municipal de locales de tercero.					
Copia simple del DNI del solicitante					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Gerencia de Desarrollo Económico	1 Recepción, verificación requisitos, se da, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Sub Gerencia.			10
2	Gerencia de Socavidad	2 Recibe expediente y pone en consideración al Sub Gerente			5
3	Gerencia de Socavidad	3 Recibe y deriva expediente y dispone se derive al Técnico Administrativo para la verificación.			15
4	Gerencia de Socavidad	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			5
5	Gerencia de Socavidad	5 Recibe y realiza la verificación del expediente con todo cumplimiento normativa municipal para informar indicando si cumple las indicaciones o no y deriva al Sub Gerente		1	
6	Gerencia de Socavidad	6 Recibe expediente, registra y pone en consideración al Sub Gerente			5
7	Gerencia de Socavidad	7 Recibe expediente, revisa los resultados de la inspección, elabora proyecto de resolución Gerencial, pone V.B.P. y dispone se derive a la Gerencia			10
8	Gerencia de Desarrollo Económico	8 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Gerencia de Desarrollo Económico			5
9	Gerencia de Desarrollo Económico	9 Recibe información de expediente y pone a despacho al Gerente para su conocimiento y posterior firma.			5
10	Gerencia de Socavidad	10 Conoce expediente y firma Resolución de Exoneración de Responsabilidad, devuelve expediente a Gerencia			10
11	Gerencia de Socavidad	11 Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a Trámite Documentario y Archivo			5
12	Gerencia de Socavidad - Archivo	12 Recepción, verificación expediente, notificación al administrado y deriva a la Gerencia		2	
13	Gerencia de Socavidad	13 Recibe expediente y procede a archivar el expediente.			1
EL R.C.I.D.F.			3 horas y 135 minutos		
SERVICIOS					

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador General Colegiado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


UNIDAD ORGANICA		N.º DE PROCEDIMIENTOS			
SECRETARÍA DE GERENCIA ECONOMICA LOCAL		001			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
CERTIFICACIÓN DOMICILIARIO.					
BASE LEGAL					
Ley N.º 25474 (19/07/2001) Ley N.º 27972 (27/05/2003) Ley N.º 27411 (11/07/2001)					
Ley N.º 27072 (16/07/2001) Ley N.º 27307 (17/07/2002)					
REQUISITOS					
<p>Señalar el Trámite Final</p> <p>Copiar el Acta de aprobación con el original y Constancia de la Junta Directiva.</p> <p>Colocar el Trámite en el Cuadro de Ubicación</p> <p>Enviar el Acta por correo electrónico.</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
ORDEN	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTO
1	Recepción de la solicitud	Recepción, verificación de requisitos, se la pone en copy de ingreso y número. Ingreso al expediente y derivación al expediente a la Sub Gerencia			10
2	Recepción de la Sub Gerencia	2 Recibe expediente, y pone en consideración del Sub Gerente			5
3	Recepción de la Gerencia	3 Recepción expediente y dispone se derive al Gerente Administrativo para la verificación			5
4	Recepción de la Sub Gerencia	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Gerente Administrativo			5
5	Recepción de la Gerencia	5 Recepción y realiza la verificación del expediente como que cumple con la normatividad, elabora informe indicando si cumple las indicaciones e impreso, y deriva al Sub Gerente		1	
6	Recepción de la Sub Gerencia	6 Recibe expediente, registra y pone en consideración del Sub Gerente			5
7	Recepción de la Gerencia	7 Recepción expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolución Gerencial por Verificación y dispone se derive a la Gerencia			5
8	Recepción de la Sub Gerencia	8 Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de la Secretaría Económica			10
9	Recepción de la Gerencia	9 Recibe el expediente y con el informe del Sub Gerente para la aprobación y posterior firma			10
10	Recepción de la Gerencia	10 Conoce expediente y firma Resolución de Procedencia y/o Incompetencia y devuelve el expediente a Sub Gerencia			5
11	Recepción de la Gerencia	11 Recibe expediente en forma, elabora cargo, firma el expediente a trámite documental y Archiva			10
12	Recepción de la Gerencia - Archivo	12 Recepción, verifica el expediente, notifica al demandado y deriva a la Gerencia			15
13	Recepción de la Gerencia	13 Recibe expediente y procede a archivar el expediente.			10
DURACIÓN			1 hora y 100 minutos		
OBSERVACIONES					

  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Creadora  
 Matrícula N.º 3482  
 CREDENCIADA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE SERVICIO LEGAL Y FIDUCIARIO (C.C.I.)		05			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
SERVICIO DE LICENCIAS Y FIDUCIARIO DE PROPAGANDA EN MURALES DE ANUNCIOS O PUBLICIDAD					
BASE LEGAL					
Ley N° 27431 (17/5/2003) y D. 27431 (11/09/2001)					
D. 27431 (11/09/2001) y D. 27431 (11/09/2001)					
REQUISITOS					
1. Formulario					
2. Pago de 10 soles por cada hoja de pago por Derecho					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Oficina de Licencias y Fideicomiso	1. Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha e ingresa el número del expediente a la solicitud y entrega expediente al Sr. Gerente			10
2	Oficina de Licencias y Fideicomiso	2. Efectúa la firma y pone en consideración al Sr. Gerente			10
3	Oficina de Licencias y Fideicomiso	3. Recibe el expediente y dirige lo se derive al Técnico Administrativo para la verificación			10
4	Oficina de Licencias y Fideicomiso	4. Recibe el expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			10
5	Oficina de Licencias y Fideicomiso	5. Efectúa la realización de la verificación del expediente con la que cumple con la legalidad, elabora informe de conformidad que incluye la licitud de la información, y deriva al Sr. Gerente			10
6	Oficina de Licencias y Fideicomiso	6. Recibe el expediente, registra y pone en consideración al Sr. Gerente			10
7	Oficina de Licencias y Fideicomiso	7. Recibe el expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolución Gerencial, pone D. 35 y dispone su entrega a Gerencia			10
8	Oficina de Licencias y Fideicomiso	8. Recibe el expediente, elabora cargo y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico			10
9	Oficina de Licencias y Fideicomiso	9. Recibe información de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y para dar firma			10
10	Oficina de Licencias y Fideicomiso	10. Conoce expediente y firma Resolución de Procedimiento y lo devuelve al expediente a Secretaría			10
11	Oficina de Licencias y Fideicomiso	11. Recibe expediente con firma, elabora cargo y deriva el expediente a trámite Documentario y Archivo			10
12	Oficina de Licencias y Fideicomiso	12. Recibe expediente, verifica el expediente, notifica al administrador y entrega al Gerente Tributario			10
13	Oficina de Licencias y Fideicomiso	13. Recibe expediente y procede a archivar el expediente			10
DURACION			185 minutos		
SERVICIOS					

  
**GUALTARA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matricula N° 3482  
 AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL		GDE			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
AUTORIZACIÓN PARA EL FINE DE DENTRO DE LA JURISDICCIÓN					
BY SE LEGAL					
<p>LEY N.º 27211 (2005-03-23) Ley N.º 27414 (11/04/2001)</p> <p>LEY N.º 26000 Art. 1 y 2 (27/11/2007)</p>					
REQUISITOS					
<p>Tabla N.º 1</p> <p>Aut. N.º 134111-01-000</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N.º	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Recepciona, verifica requisitos, sella, pone fecha de ingreso y número de registro a la Solicitud y deriva expediente a la Gerencia			5
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	2 Recibe expediente y pone en consideración al Sub Gerente			10
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	3 Recepciona expediente y dispone se derive al Técnico Administrativo para la verificación			15
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	4 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Técnico Administrativo			10
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	5 Recepciona y realiza la verificación del expediente con lo que cumple con la normativa legal, elabora memoranda fiscalizatorio con las indicaciones e impreso, y deriva al Sub Gerente			10
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	6 Recibe expediente, registra y pone en consideración al Sub Gerente			10
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	7 Recepciona expediente, revisa los resultados de inspección, elabora proyecto de Resolución Gerencial con VºB, y deriva al Sub Gerente			10
8	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	8 Recibe expediente, elabora cargo y deriva al Gerente de Desarrollo Económico			10
9	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	9 Recibe expediente de expediente y pone a despacho del Gerente para su conocimiento y posterior firma			10
10	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	10 Conoce expediente y firma Resolución de Inspección y/o Inspección que evoluciona expediente a Gerencia			15
11	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	11 Recibe expediente, elabora cargo y deriva el expediente a Fuente Documentaria y Archivo			10
12	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	12 Recepciona, verifica el expediente, notifica al administrado y deriva al Sub Gerente		1	
13	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	13 Realiza expediente y procede a archivar el expediente			15
<b>CURTACIÓN</b>			1 hora y 150 minutos		
<b>CONSERVACIONES</b>					

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GDU			
<b>NOBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>				
A. LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A - PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 150 M <sup>2</sup> CONSTRUIDOS (Cambio de uso de suelo - Urbanización en el FUE)				
<b>BASE LEGAL</b>				
<p>1 Ley de Organización de Municipios Urbanos y de Edificaciones, Ley N° 27090</p> <p>2 Decreto Ley N° 25037, Art. 10, 2º y 3º.</p> <p>3 Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 08-2013-VIVIENDA y Decreto Ley N° 25037, Art. 12, 4º y 5º.</p> <p>4 Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 08-2013-VIVIENDA.</p> <p>5 Reglamento de Edificación Urbana de Decreto Supremo N° 08-2013-VIVIENDA y el artículo 1º de la Ley N° 27090 en relación con el artículo 1º de la Ley N° 27090.</p> <p>6 Ley N° 27090 en relación con el artículo 1º de la Ley N° 27090.</p> <p>7 Ley N° 27090 en relación con el artículo 1º de la Ley N° 27090.</p> <p>8 Ley N° 27090 en relación con el artículo 1º de la Ley N° 27090.</p>				
<b>REQUISITOS</b>				
<p>1. Copia de la licencia de urbanización inscrita.</p> <p>2. Copia de la Resolución de la Gerencia de Desarrollo Urbano que aprueba el plan de zonificación urbana que autoriza el desarrollo urbano.</p> <p>3. Copia de la Resolución de la Gerencia de Desarrollo Urbano que aprueba el plan de zonificación urbana que autoriza el desarrollo urbano.</p> <p>4. Copia de la Resolución de la Gerencia de Desarrollo Urbano que aprueba el plan de zonificación urbana que autoriza el desarrollo urbano.</p> <p>5. Copia de la Resolución de la Gerencia de Desarrollo Urbano que aprueba el plan de zonificación urbana que autoriza el desarrollo urbano.</p> <p>6. Copia de la Resolución de la Gerencia de Desarrollo Urbano que aprueba el plan de zonificación urbana que autoriza el desarrollo urbano.</p> <p>7. Copia de la Resolución de la Gerencia de Desarrollo Urbano que aprueba el plan de zonificación urbana que autoriza el desarrollo urbano.</p> <p>8. Copia de la Resolución de la Gerencia de Desarrollo Urbano que aprueba el plan de zonificación urbana que autoriza el desarrollo urbano.</p>				
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>				
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>				
ETAPA	ACCION	TIEMPO		
		DIAS	HORAS	MINUTOS
1. Recepción de solicitud	Recepción y verificación de requisitos, folio de la impreso informático y cuaderno de cargos, evaluación de cargo y derivación a la Gerencia correspondiente.	15		00
2. Recepción de expediente	Recepción de expediente, registro en cuaderno de cargo y pone al día el plan de la Gerencia.	10		00
3. Revisión de expediente	Revisión de expediente, revisión de cargo y dispone pase al Arquitecto.	10		00
4. Recepción de expediente	Recepción de expediente, registro y derivación al Arquitecto.	15		00
5. Evaluación de expediente	Recepción, revisión de documentación y plano, evaluación de la inspección en el campo, emite informe y Formulario de Licencia de Edificación y, evalúa expediente a la Sub Gerencia.	45	00	30
6. Recepción de expediente	Recepción de informe del Tecnólogo Arquitecto y pone al día el plan de la Sub Gerencia.	10		00
7. Recepción de expediente	Recepción de expediente, verificación, evaluación, Elaboración Proyecto de Resolución Gerencial y Licencia de Edificación en caso de Procedencia pone Vº Bº y dispone pase a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	50	00	30

  
**GUILIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 GDF/DT/DA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

8	Recepción a la Sala Gerencial	Recibe expediente con informe, elabora cargos y deriva a la Gerencia	10		10
9	Recepción a la Gerencia	Recepción expediente y pone a despacho del Gerente.	10		10
10	Recepción a la Sala Gerencial	Recibe Expediente (VIGI, Firm. Resolución Gerencial, Licencia de Edificación y dispone la Notificación de Expediente.	60	2	
11	Recepción a la Sala Gerencial	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo.	15		15
12	Recepción a la Sala Gerencial	Recepción Expediente, verifica, folia, notifica al interesado, clasifica cargo y deriva a la Sala Gerencial con el expediente para la verificación posterior.	110	2	
13	Recepción a la Gerencia	Recepción expediente, registra y archiva temporalmente para las verificaciones Técnicas.	10		10
DURACION			12 horas y 15 minutos		
OBSERVACIONES					

  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Especializado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	608
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

1. OBJETIVO DEL PROCESO: **UNIFICACIÓN PARA AMPLIACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR** la superficie del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m<sup>2</sup>.

**BASE LEGAL**

- 1. Ley N° 27120, Ley de Municipales Urbanas y de Edificaciónes, Ley N° 27390
- 2. Ley N° 27120, Ley de Municipales Urbanas y de Edificaciónes, Ley N° 27390
- 3. Ley N° 27120, Ley de Municipales Urbanas y de Edificaciónes, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
- 4. Ley N° 27120, Ley de Municipales Urbanas y de Edificaciónes, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
- 5. Ley N° 27120, Ley de Municipales Urbanas y de Edificaciónes, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
- 6. Ley N° 27120, Ley de Municipales Urbanas y de Edificaciónes, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
- 7. Ley N° 27120, Ley de Municipales Urbanas y de Edificaciónes, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
- 8. Ley N° 27120, Ley de Municipales Urbanas y de Edificaciónes, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
- 9. Ley N° 27120, Ley de Municipales Urbanas y de Edificaciónes, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
- 10. Ley N° 27120, Ley de Municipales Urbanas y de Edificaciónes, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA

**REQUISITOS**

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos comunes**

- Un patrimonio debidamente suscrito

- 1. El propietario del terreno debe presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.
- 2. El propietario debe presentar la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una vigencia mínima de treinta (30) días calendario.
- 3. El propietario debe presentar el informe de los profesionales que intervienen en el proyecto y sus firmas en la documentación técnica.
- 4. El propietario debe presentar el pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- 5. El propietario debe presentar la escritura pública de la edificación o su respectiva copia si en caso haya sido perdido, con el sello municipal de copia certificada de Confirmación de Realización de Obra, o la Licencia de Obra o Construcción de Obra de Edificación.

**Documentación Técnica:**

- 1. Planos de planta y elevación en formato.
- 2. Memoria descriptiva (planta, corte y elevación).
- 3. Informe de los profesionales que intervienen en el proyecto.
- 4. Fotos que respalden el terreno existente de la propiedad.

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- 1. El propietario debe presentar el informe suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Anexo H)
- 2. El propietario debe presentar el informe de obra, que no sea unificado en el FUE.
- 3. El propietario debe presentar el pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	TIEMPO		
			DÍAS	HORAS	MINUTOS
1	Verificación Administrativa	Recepción y validación, verificación requisitos, foto, etc., luego conformación a cuaderno de cargos, elaboración de informe a la U.E. Gerencia correspondiente.	15		15

*[Firma]*  
**GILIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público Colegiado  
 Matriculada N° 3482  
 AREQUIPA






# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


1	Recepción, verificación de documentación y planos, evaluación, realiza la inspección en el campo, emite informe y Formateo de Licencia de Edificación y, se envía expediente a la Sub Gerencia.					10
2	Recepción informe del Técnico y/o Arquitecto y pone a despacho del Sub Gerente.					10
3	Recepción expediente, verifica, evalúa. Elabora Proyecto de Resolución Gerencial y Licencia de Edificación en caso de Procedencia y pone Vº Bº y dispone pase a la Gerencia de Desarrollo Urbano.					10
4	Recepción expediente con la forma, elabora cargo y deriva a la Gerencia.					10
5	Recepción expediente y pone a despacho del Gerente.					10
6	Recibe Expediente, evalúa, firma Resolución Gerencial y Licencia de Edificación y dispone la Notificación de Expediente.					10
7	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia para el trámite.					10
8	Recepción expediente, verifica, evalúa, notifica al administrado, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia como para el trámite, para las verificaciones posteriores.					10
9	Recepción expediente, registra y archiva. Termina trámite para la verificación de los Técnicos.					10
DIRECCIÓN						
OBSERVACIONES		Vº BUENO DEL RESPONSABLE				

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública - Colegiada  
 Matrícula N° 3482  
 APEQUINPA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


5. Recepción	Recepciona, verifica documentación y planos, evalúa, realiza la inspección en el campo, emite informe y Formato de Licencia de Edificación y eleva expediente a la Sub Gerencia	45'
6. Revisión del Expediente	Recepciona informe del Técnico y/o el inspector, pone a disposición del Sub Gerente	15'
7. Elaboración	Recepciona expediente, verifica, evalúa. Elabora Proyecto de Resolución Gerencial y Licencia de Edificación en caso de Procedencia por VAB y dispone para la Gerencia de Desarrollo Urbano.	90'
8. Elaboración del Expediente Gerencial	Recibe expediente con informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia	15'
9. Elaboración de Expediente Gerencial	Recepciona expediente y pone a disposición del Gerente	15'
10. Expediente de Licencia de Edificación	Recibe Expediente, Evalúa, Firma Resolución Gerencial y Licencia de Edificación y dispone de Notificación del Expediente.	30'
11. Expediente de Licencia de Edificación	Recibe expediente para cargo de Notificación - Documentación y Archivo.	5'
12. Expediente de Licencia de Edificación	Recepciona Expediente, verifica, elabora informe al Administrador, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente para los servicios postulatorios	15'
13. Expediente de Licencia de Edificación	Recepciona expediente, registra y archiva expediente para la verificación de planos.	15'
DURACION		875 minutos
OBSERVACIONES		VE BUENO DEL RESPONSABLE

  
 JULIANA P. FLORES CUING  
 Gerente de Desarrollo Urbano  
 Municipalidad Distrital de Socabaya  
 Calle 24 de Mayo

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DEPARTAMENTO URBANO		601			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
<b>RECEPCIÓN DE LA LICENCIA DE OBRAS PARA CONSTRUCCIÓN DE CÉCICOS (para viviendas unifamiliares de más de 20 m de profundidad de terreno no perteneciente al lote y línea de propiedad exclusiva y propiedad común)</b>					
BASE LEGAL					
<p>1 Ley de Organización de las Ciudades y del Ambiente, Ley Nº 27060</p> <p>2 Ley de Urbanización, Ley Nº 25000, 71, Art. 10, 21 y 31.</p> <p>3 Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo Nº 08-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo Nº 04-05-11, Art. 42, 47 y 50</p> <p>4 Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo Nº 08-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo Nº 08-2013 VIVIENDA</p> <p>5 Ley de Urbanización, Ley Nº 25000, 71, Art. 10, 21 y 31</p> <p>6 Ley de Urbanización, Ley Nº 25000, 71, Art. 10, 21 y 31</p> <p>7 Ley de Urbanización, Ley Nº 25000, 71, Art. 10, 21 y 31</p> <p>8 Ley de Urbanización, Ley Nº 25000, 71, Art. 10, 21 y 31</p> <p>9 Ley de Urbanización, Ley Nº 25000, 71, Art. 10, 21 y 31</p> <p>10 Ley de Urbanización, Ley Nº 25000, 71, Art. 10, 21 y 31</p>					
REQUISITOS					
<p>1. Formulario de solicitud en triplicado.</p> <p>2. Copia de la escritura pública de compraventa o de otro título que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3. Copia de la licencia de edificación expedida por el Registro de Terrenos Judiciales con una antigüedad de 01 y 05 años.</p> <p>4. Copia de la licencia de edificación expedida por el Registro de Terrenos Judiciales con una antigüedad de 01 y 05 años.</p> <p>5. Copia de la licencia de edificación expedida por el Registro de Terrenos Judiciales con una antigüedad de 01 y 05 años.</p> <p>6. Copia de la licencia de edificación expedida por el Registro de Terrenos Judiciales con una antigüedad de 01 y 05 años.</p> <p>7. Copia de la licencia de edificación expedida por el Registro de Terrenos Judiciales con una antigüedad de 01 y 05 años.</p> <p>8. Copia de la licencia de edificación expedida por el Registro de Terrenos Judiciales con una antigüedad de 01 y 05 años.</p> <p>9. Copia de la licencia de edificación expedida por el Registro de Terrenos Judiciales con una antigüedad de 01 y 05 años.</p> <p>10. Copia de la licencia de edificación expedida por el Registro de Terrenos Judiciales con una antigüedad de 01 y 05 años.</p>					
VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Gerencia de Departamento Urbano	Recepción y libello de verificación de requisitos, folios, sellos, firma e información a cuaderno de cargos, el libro de cargos de ir a la Sub Gerencia correspondiente			15
2	Gerencia de Departamento Urbano	Recepción expediente, registrar cuaderno de cargos y poner al despacho del Sub Gerente			10
3	Gerencia de Departamento Urbano	Recepción expediente, revisar, evaluar y disponer base al Arquitecto			10
4	Gerencia de Departamento Urbano	Recepción expediente, registrar y derivar al Arquitecto			15

  
**GIULIANA F. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Contribuyente  
 Matrícula Nº 3482  
 2017-2018

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000007

1	Recepción, verificación documental y planos, evaluación de la inspección en el campo, emite informe y remite al Sub Gerente de Edificación y eleva expediente a la Sub Gerente.	30
2	Recepción informe de Técnico / o Arquitecto y pone a despacho del Sub Gerente.	30
3	Recepción de planos, verificación, validación, Elaboración de Proyecto de Edificación, Gerencia y Licencia de Edificación en caso de Precedencia pone VC - Edificación a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	30
4	Recibe expediente técnico informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia.	10
5	Recepción expediente y pone a despacho del Gerente.	10
6	Recibe Expediente, Ejecuta, Firma Resolución Gerencia de Edificación y dispone a la Gerencia del Expediente.	10
7	Recibe expediente elabora cargo y deriva a Planificación y Arreglo.	15
8	Recepción Expediente, verificación, relea, notifica, demuestra y elabora cargo y deriva a la Sub Gerente de Edificación para las verificaciones posteriores.	10
9	Recepción expediente, registra y archiva temporalmente para las verificaciones Técnicas.	10
DURACION		875 minutos
OBSERVACIONES		VE BUENO DEL RESI CONSABLE

  
**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Especialista  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


	Formateo de Licencia de Edificación y, eleva expediente a la Sub Gerencia		
10	Recepción e informe del Técnico y/o Arquitecto y pone a despacho del Sub Gerente		10
11	Recepción respectiva, verifica, evalúa, Elabora Proyecto de Edificación Cerencial y Licencia de Edificación en caso de Procedencia pone Vº Bº y dispone para la Licencia de Desarrollo Urbano		10
12	Recepción expediente con informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia		10
13	Recepción expediente y pone a despacho del Gerente		10
14	Recibe Expediente, Evalúa, firma resolución Gerencial y Licencia de Edificación y dispone la Habilitación del Expediente		10
15	Recibe expediente elabora cargo y deriva a trámite Documentaria y Archivo		15
16	Recepción Expediente, verifica, lee, notifica al interesado, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente, para la verificación posterior		10
17	Recepción respectiva, registra y archiva templanza para Inscripciones Técnicas		10
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>875 minutos</b>
<b>OBSERVACIONES</b>			

*[Firma]*  
**GUILIANA P. FLORES CCUNO**  
 Jefa del Centro de Atención al Ciudadano  
 Municipio N° 3482  
 DE QUINCE

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GDU			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
1.1. EMISIÓN DE LICENCIA DE HABITABILIDAD PARA BIENES DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas) DE CARÁCTER PÚBLICO (Edificación de P.O.) Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENCIARIOS				
BASE LEGAL				
<p>1 Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio, Ley N° 23090 y modificaciones (25.01.07), Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>2 Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio, Decreto Supremo N° 08-2013-VIVIENDA y modificaciones (25.01.07).</p> <p>3 Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA y modificaciones (25.01.07).</p> <p>4 Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA que modifica el artículo 10 de la Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio.</p> <p>5 Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio, Decreto Supremo N° 013-VIVIENDA que modifica el artículo 10 de la Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio.</p> <p>6 Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio, Decreto Supremo N° 013-VIVIENDA que modifica el artículo 10 de la Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio.</p> <p>7 Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio, Decreto Supremo N° 013-VIVIENDA que modifica el artículo 10 de la Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio.</p> <p>8 Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio, Decreto Supremo N° 013-VIVIENDA que modifica el artículo 10 de la Ley N° 1444 Ley de Habilitación Urbana y del Edificio.</p>				
REQUISITOS				
<p>1. Formulario de solicitud.</p> <p>2. Copia de la escritura pública del propietario del predio y copia presentada en la oficina pública que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una vigencia mínima de 05 años.</p> <p>4. Copia de la escritura pública de los profesionales que intervienen en el proyecto y sus respectivos documentos técnicos.</p> <p>5. Copia de la planimetría y plan de loteo municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>7. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>8. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>9. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>10. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>11. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>12. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>13. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>14. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>15. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>16. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>17. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>18. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>19. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p> <p>20. Copia de la escritura pública de compraventa, si aplica, expedida por el Registro de Personas Jurídicas.</p>				
VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ACCION	TIEMPO		
		DIAS	HORAS	MINUTOS
1. Recepción de solicitud	Recepción del expediente, verificación de requisitos, toma de sellos, impresión matriculas y cuaderno de cargos, elaboración de planimetría y derivación a la Sub Gerencia de Responsabilidades.			15
2. Análisis de la solicitud	Recepción expediente, registro en el cuaderno de cargo y planimetría de planimetría.			10
3. Análisis de la solicitud	Recepción expediente, registro en el cuaderno de cargo y planimetría de planimetría.			10
4. Análisis de la solicitud	Recepción expediente, registro en el cuaderno de cargo y planimetría de planimetría.			10
5. Análisis de la solicitud	Recepción expediente, registro en el cuaderno de cargo y planimetría de planimetría.			10

  
**GIOLIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Calificada  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

1	Recepciona, verifica documentación y planos, evalúa, realiza la inspección en el campo, emite informe y Formulario de Licencia de Edificación y eleva expediente a la Sub Gerencia				10
3	Recepciona informe del Técnico y/o Arquitecto y pone a despacho del Sub Gerente				10
7	Recepciona expediente, verifica, evalúa, Elabora Proyecto de Resolución Gerencial y Licencia de Edificación en caso de Procedimientos Vº Bº y dispone pasar a la Gerencia de Desarrollo Urbano.				90
9	Recepciona expediente, conforma, elabora cargo y deriva a la Gerencia				10
11	Recepciona expedientes y pone a despacho del Gerente				10
15	Recibe Expedientes, evalúa, Firma Resolución Gerencial y Licencia de Edificación y dispone la Notificación del Expediente.				60
14	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo.				15
17	Recepciona expedientes, verifica, folia, notifica al administrado, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia o responsable, para las verificaciones posteriores				10
18	Recepciona expedientes, registra y archiva temporalmente para las verificaciones Técnicas				10
<b>DURACION</b>				375 minutos	
<b>OBSERVACIONES</b>					


  
 JULIANA P. FLORES SOLANO  
 Contadora Pública - Químico  
 Matrícula N. 3332  
 DTG/176



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

1. Recepción de la Sub Gerencia	Recepción informe del Técnico y/o Arquitecto y peticia de despacho del Sub Gerente				10
2. Sub Gerente	Recepción expediente, verifica, evalúa, Elabora Proyecto de Resolución Gerencial y Licencia de Edificación en caso de Edificación con VEB y se deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.				15
3. Sub Gerente de la Sub Gerencia	Recepción expediente con informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia				10
4. Sub Gerente de la Sub Gerencia	Recepción expediente y peticia de despacho del Gerente				10
5. Sub Gerente de la Sub Gerencia	Recepción Expediente de alta, Firma Resolución Gerencial y Expediente de Edificación y dispensa de Notificación del Expediente				10
6. Sub Gerente de la Sub Gerencia	Recepción expediente y elabora cargo y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio				15
7. Sub Gerente de la Sub Gerencia	Recepción Expediente, verifica, elabora, notifica al administrador, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente para las verificaciones posteriores.				15
8. Sub Gerente de la Sub Gerencia	Recepción expediente, registra y archiva temporalmente para las verificaciones Técnicas.				10
DURACION		875 minutos.			
OBSERVACIONES					

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contador Público - Colegiado  
 Matrícula N.º 3442  
 C. P. 00000000

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**


UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	677			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>VERIFICACION TECNICA DE PROYECTOS PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, COMERCIAL Y OFICINAS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR O MULTIFAMILIAR (NO MAYORES DE 5 PISOS SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MAXIMO DE 300 M2 DE AREA CONSTRUIDA)</b>				
<b>BASE LEGAL</b>				
Ley de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de Socabaya y del Municipio, Ley N° 20090 y modificaciones (25.01.07), Arts. 10, 25 y 31 Manual Técnico de Edificación Urbana y Funcionamiento del Edificio, Decreto Supremo N° 08-2013 VIVIENDA y modificatorias (5.11.2013) Arts. 37, 47 y 51 Manual Técnico de Edificación Urbana y Funcionamiento del Edificio, Decreto Supremo N° 01-2015 VIVIENDA y modificatorias (1.8.2015) Art. 2 Ley N° 27120 (L.O.) - LEY VIVIENDAS (27/07/2014) Manual Técnico de Edificación Urbana y Funcionamiento del Edificio (2013) VIVIENDA no está contemplada en esta modalidad Ley N° 27120 (L.O.) - LEY VIVIENDAS (27/07/2014) y modificatorias que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista y el registro de bienes de interés cultural del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.				
<b>REQUISITOS</b>				
1. Propietario o representante legal. 2. Poder notarial o documento escrito. 3. Copia de escritura pública del propietario del predio, si debiera presentarse escritura pública que acredite el derecho a edificar. 4. Copia del plano de loteo, si aplica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una vigencia de 03 (tres) meses calendario. 5. Copia de la licencia profesional de los profesionales que reciben la documentación. 6. Copia de comprobantes de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa (Artículo 14.15) de la Ley N° 27120. 7. Copia de planos de loteo, si aplica, de zona multifamiliar. 8. Copia de planos y especificaciones según formato (arquitectónico, estructural y elevaciones). 9. Copia de planos de cimentación, estructura y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales correspondientes de acuerdo a lo previsto en el artículo 14.15 del Reglamento de Edificación Urbana y Funcionamiento justificativas y de especialidad. 10. Copia de planos de cimentación, estructura y otros, de ser el caso y del tercero a lo establecido en el formato (F010) del RNE y Memoria de Cálculo de Cargas y Momentos, de la estructura de la obra y los requisitos correspondientes, firmados por un número de personas y sellados por el profesional responsable del plano de Solicitud de Edificación. 11. Copia de planos de cimentación, estructura y otros, de ser el caso, que están en el RNE. 12. Copia de PLANOS. 13. Copia de planos de cimentación, estructura y otros, de ser el caso, firmados por el Responsable de Obra y el Solicitud Municipal. (Anexo II) 14. Copia de planos de cimentación de obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 15. Copia de comprobantes de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 16. Copia de Planos (RNE) o Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutar. 17. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 18. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 19. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 20. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 21. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 22. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 23. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 24. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 25. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 26. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 27. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 28. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 29. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 30. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 31. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 32. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 33. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 34. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 35. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 36. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 37. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 38. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 39. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 40. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 41. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 42. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 43. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 44. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 45. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 46. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 47. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 48. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 49. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 50. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 51. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 52. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 53. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 54. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 55. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 56. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 57. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 58. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 59. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 60. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 61. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 62. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 63. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 64. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 65. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 66. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 67. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 68. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 69. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 70. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 71. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 72. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 73. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 74. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 75. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 76. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 77. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 78. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 79. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 80. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 81. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 82. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 83. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 84. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 85. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 86. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 87. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 88. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 89. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 90. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 91. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 92. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 93. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 94. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 95. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 96. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 97. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 98. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 99. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil. 100. Copia de planos de cimentación y responsabilidad civil.				
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>				
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>TIEMPO</b>				
UNIDAD ORGANICA	ACORD	DIAS	HORAS	MINUTO

GILIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública - Contador  
 Matrícula N° 3482  
 RFO/DIRPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

1. Recepción del expediente	Recepción del expediente, verifica requisitos, folio, sello, registra información en cuaderno de cargo, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente.	10
2. Recepción de la Sub Gerencia	Recepción expediente, registra en cuaderno de cargo y pone al despacho del Sr. Gerente	10
3. Recepción de la Sub Gerencia	Recibe expediente, revisa, evalúa y dispone para el Arquitecto	10
4. Recepción de la Sub Gerencia	Recepción expediente, registra y deriva al Arquitecto	10
5. Recepción de la Sub Gerencia	Recepción, verifica documentación y planos, evalúa, realiza la inspección en el campo, emite informe y formula de licencia de Edificación y eleva expediente a la Sub Gerencia	30
6. Recepción de la Sub Gerencia	Recepción informe del Técnico y/o Arquitecto y pone a despacho de Sub Gerencia	10
7. Recepción de la Sub Gerencia	Recepción expediente, verifica, evalúa, elabora Proyecto de aplicación Gerencial y Licencia de Edificación en caso de no procedencia pone VS B2 y caso no procede a Sub Gerencia de Desarrollo Urbano	20
8. Recepción de la Sub Gerencia	Recepción expediente, emite informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia	10
9. Recepción de la Sub Gerencia	Recepción expediente y pone a despacho del Sr. Gerente	10
10. Recepción de la Sub Gerencia	Recibe Expediente, elabora, Firma Resolución Gerencial y Licencia de Edificación y dispone la Notificación del Expediente	10
11. Recepción de la Sub Gerencia	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo	10
12. Recepción de la Sub Gerencia	Recepción Expediente, verifica, folio, notifica al titular de cargo, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente para las verificaciones posteriores	10
13. Recepción de la Sub Gerencia	Recepción expediente, registra y archiva expediente de acuerdo a las verificaciones técnicas	10
<b>DEFINICIÓN</b>		.625 minutos
<b>CONSIDERACIONES</b>		<b>VS BUENO DEL RESPONSABLE</b>

  
**GIULIANA P. FLORES GILGONG**  
 Concejal Municipal  
 Distrito de Socabaya  
 Provincia de Lima










MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

7	Subgerencia de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, registra en cuaderno de cargo y pone al despacho del Sub Gerente	10
8	Subgerencia	Recibe expediente, revisa, evalúa y dispone para el Arquitecto	50
9	Subgerencia de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, registra y deriva al Arquitecto	10
10	Subgerencia	Recepciona, verifica documentación y planos, evalúa, realiza la inspección en el campo, emite informe y Formato de Licencia de Edificación y, eleva expediente a la Sub Gerencia	250
11	Subgerencia de la Sub Gerencia	Recepciona informe de Técnico y o Arquitecto y pone al despacho del Sub Gerente	10
12	Subgerencia	Recepciona expediente, verifica, evalúa, Elabora Proyecto de Resolución Gerencial y Licencia de Edificación en caso de Procedencia, pone Vº Bº y dispone para el Gerente de Desarrollo Urbano	250
13	Subgerencia de la Sub Gerencia	Recibe expediente con informe, emite cargo y deriva al Gerente	10
14	Subgerencia de la Sub Gerencia	Recepciona expediente y pone al despacho del Gerente	10
15	Subgerencia de la Sub Gerencia	Recibe Expediente, Vº Bº, Firma Resolución Gerencial y Licencia de Edificación y dispone la Notificación del Expediente	50
16	Subgerencia de la Sub Gerencia	Recibe expediente y prepara cargo, envía a trámite Documentario y Vº Bº	10
17	Subgerencia de la Sub Gerencia	Recepciona Expediente, verifica, evalúa, notifica al administrador, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente, para la verificación de técnicos	10
18	Subgerencia de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, registra y archiva temporalmente para la verificación de Técnicos	10
DURACION:			1625 minutos
SERVICIO DE:			

  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora y Auditora  
 Matrícula N° 34112  
 CANTON QUITA



000410

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		GDJ			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
AUTORIZACION PARA REPARACION Y/O MODIFICACION DE VEREDA, BERMAS Y OTROS					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley Nº 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007).Leg. Nº 776, Art. 68 (31/12/1993)					
<b>REQUISITOS</b>					
1- Solicitud - Declaración Jurada. 2- Plano de Ubicación a escala 1/500. 3- Plano de Arquitectura a escala 1/50 o 1/100. 4- Plano de Elevación actual y propuesta a escala de 1/50 o 1/100. 5- Memoria Descriptiva. 6- Recibo de pago por Derechos					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite Documentario y Archivo	Recepciona solicitud, verifica requisitos, folea, sella, ingresa información a cuaderno de cargos, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente. Recepciona solicitud, verifica requisitos, folea, sella, ingresa información a cuaderno de cargos, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente. Recepciona expediente, registra en cuaderno de cargo y pone al despacho del Sub Gerente. Recibe expediente, revisa, evalúa y dispone pase al Técnico Administrativo y/o Arquitecto. Recepciona expediente, registra y deriva a Técnico Administrativo y/o Arquitecto. Recepciona, verifica documentación, evalúa, realiza la inspección en el campo, emite informe y eleva expediente a la División Recepciona informe del Técnico y/o Arquitecto y pone a despacho del Sub Gerente Recepciona expediente, verifica, evalúa, elabora Proyecto de Resolución Gerencial por el Vº Bº y dispone pase a la Gerencia de Desarrollo Urbano. Recibe expediente con informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia. Recepciona expediente y pone a despacho del Gerente. Recibe Expediente, Evalúa, Firma Resolución Gerencial y dispone la Notificación del Expediente. Recibe expediente elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo. Recepciona Expediente, verifica, folea, notifica al administrado, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente. Recepciona expediente, registra y archiva.			15
2	Secretaria de la División	Recepciona expediente, registra en cuaderno de cargo y pone al despacho del Sub Gerente			10
3	Sub Gerente	Recibe expediente, revisa, evalúa y dispone pase al Técnico Administrativo y/o Arquitecto.			80
4	Secretaria de la División	Recepciona expediente, registra y deriva a Técnico Administrativo y/o Arquitecto.			15
5	Técnico Administrativo y/o Arquitecto.	Recepciona, verifica documentación, evalúa, realiza la inspección en el campo, emite informe y eleva expediente a la División			320
6	Secretaria de la División	Recepciona informe del Técnico y/o Arquitecto y pone a despacho del Sub Gerente.			10

**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contralora General del Poder Judicial  
 Resolución N° 3482  
 N° EQUIPA

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


7	Sub Gerente	Recepciona expediente, verifica, evalúa, Elabora Proyecto de Resolución Gerencial pone Vº Bº y dispone pase a la Gerencia de Desarrollo Urbano.			45
8	Secretaria de la División	Recibe expediente con informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia.			10
9	Secretaria de la Gerencia	Recepciona expediente y pone a despacho del Gerente.			10
10	Gerente de Desarrollo Urbano	Recibe Expediente, Evalúa, Firma Resolución Gerencial y dispone la Notificación del Expediente.			60
11	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente elabora cargo y deriva a Tramite Documentario y Archivo.			20
12	Tramite Documentario y Archivo	Recepciona Expediente, verifica, folia, notifica al administrado, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente.			100
13	Secretaria de la Gerencia	Recepciona expediente, registra y archiva.			15
<b>DURACION</b>			<b>740 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
**GIULIANA P. FLORES CORDOVA**  
 Contador Público  
 Matrícula N° 10.132  
 C. 10000000

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
CERTIFICADO DE CONFIRMACION DE OBRA: CANALIZACION, POSTES, PEDESTALES, CALMARAS, ARMARIOS, CABINAS Y OTROS EN VIA PUBLICA					
BASE LEGAL					
Ley N° 27441, Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972, Art. 73, 78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y T. (07/07/2007) Reglamento Ley N° 29072 Art. 14 (13/11/2007) D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993)					
REQUISITOS					
1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando el número de la autorización de la obra. 2. Recibo de pago por Derechos					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite Documentario y Archivo	Recepciona solicitud, verifica requisitos, folia, sella, ingresa informacion a cuaderno de cargos, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente..			15
2	Secretaria de la Division	Recepciona expediente, registra en cuaderno de cargo y pone a despacho del Sub Gerente			10
3	Sub Gerente	Recibe expediente, revisa, evalúa y dispone para el Técnico Administrativo y/o Arquitecto.			00
4	Secretaria de la Division	Recepciona expediente, registra y deriva a Técnico Administrativo y/o Arquitecto.			15
5	Técnico Administrativo y/o Arquitecto.	Recepciona, verifica documentación, evalúa, realiza la inspección en el campo, emite informe y eleva expediente a la Emision			00
6	Secretaria de la Division	Recepciona informe del Técnico y/o Arquitecto y pone a despacho del Sub Gerente			10
7	Sub Gerente	Recepciona expediente, verifica, evalúa, Elabora Proyecto de Resolucion Gerencial pone Vº Bº y dispone pase a la Gerencia de Desarrollo Urbano.			120
8	Secretaria de la Division	Recibe expediente con informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia.			10
9	Secretaria de la Gerencia	Recepciona expediente y pone a despacho del Gerente			10
10	Gerente de Desarrollo Urbano	Recibe Expediente, Evalúa, Firma Resolucion Gerencial y dispone la Notificación del Expediente.			120
11	Secretaria de la Gerencia	Recibe expediente elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo.			20
12	Trámite Documentario y Archivo	Recepciona Expediente, verifica, folia, notifica al administrado, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente			130
13	Secretaria de la Gerencia	Recepciona expediente, registra y archiva.			

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Gerente de Desarrollo Urbano  
 Municipalidad N° 3182  
 HECQUIPA

000413

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

DURACION	
OBSERVACIONES	

  
GIULIANA P. FLORES OLINDO  
Contadora Administrativa de  
Matrícula N° 3190  
12/01/2016




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000414

UNIDAD ORGANICA		N° DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>LEY Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79 Decreto Legislativo que establece medidas para facilitar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08) Art. 4 y 5 Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N° 30155 (02.07.13) Art. 5. Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011- SUTIASA (D, 28.10.2011)</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<p>1- Solicitudes con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información: Identificación de la entidad beneficiaria del servicio (EPS) solicitante y número de RUC. En caso de una EPS.- Identificación del representante o apoderado de EPS con autorización de la DNI.- 2- Copia simple de contrato de la Municipalidad o empresa de la EPS.- 3- Exhibición del comprobante de pago.- 4- Carta por donde se indica el hecho de trámite. (...)</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
N°	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite Documentario y Archivo	Recepciona solicitud, verifica requisitos, tolea, sella, ingresa información a cuaderno de cargos, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente.			15
2	Sub Gerencia de la División	Recepciona expediente, registra en Cuaderno de cargo y pone a despacho del Sub Gerente			10
3	Sub Gerente	Recibe expediente, revisa, evalúa y dispone pase al Técnico Administrativo y/o Arquitecto.			15
4	Sub Gerencia de la División	Recepciona expediente, registra y deriva a Técnico Administrativo y/o Arquitecto.			15
5	Técnico Administrativo y/o Arquitecto.	Recepciona, verifica documentación, evalúa, realiza inspección en el campo, emite informe y eleva expediente a la División			16
6	Sub Gerencia de la División	Recepciona informe del Técnico y/o Arquitecto y pone a despacho del Sub Gerente			10
7	Sub Gerente	Recepciona expediente, verifica, evalúa, Elabora Proyecto de Resolución Gerencial, en el Vº Bº y dispone pase a la Gerencia de Desarrollo Urbano.			10
8	Sub Gerencia de la División	Recibe expediente con informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia.			10
9	Sub Gerencia de la Gerencia	Recepciona expediente y pone a despacho del Gerente.			10
10	Gerente de Desarrollo Urbano	Recibe Expediente, Evalúa, Firma Resolución Gerencial y dispone la Notificación del Expediente.			10
11	Sub Gerencia de la Gerencia	Recibe expediente el cual a cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo.			10
12	Trámite Documentario y Archivo	Recepciona Expediente, verifica, tolea, notifica al Administrador, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente.			10
13	Sub Gerencia de la Gerencia	Recepciona expediente, registra y archiva.			15
<b>DURACION</b>			39 J MINUTOS		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública y Gerente  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
AUTORIZACIÓN PARA TALA EN ARIAS PUBLICAS.					
BASE LEGAL					
Ley N° 27072 (20/05/2003) Ley N° 20060 Primera Disposición Final (02/07/2007) D.M. N° 193-2016 F.O.S (28/06/2016).					
REQUISITOS					
1- Formulario Declaración Jurada de Copia simple del DNI en caso de personas naturales o copia de personas Jurídicas, copia del poder público otorgado y Facultades. 3- Croquis referencial de la ubicación de las especies forestal, arbustivo, arbóreo que constituyen el tipo de pago por derechos. Notas: Remediación Ambiental a) Persona Natural: 05 especies forestales, arbustivas y arbóreas. En la misma especie 10 de especies diferentes. b) Persona Jurídica: 10 especies forestales, arbustivas y arbóreas. En la misma especie 20 de especies diferentes mediante acta de recepción emitida por la Secretaría de Turismo y Ecología de la Municipalidad Distrital de Socabaya, el solicitante o representante legal del titular de la explotación o ceder. c) La remediación ambiental se presenta la por el solicitante, solo si la Secretaría de Turismo y Ecología emite informe técnico favorable. d) Las guías de Remediación Ambiental son determinadas por la secretaria de turismo y ecología este está indicado en el informe técnico.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Gerencia de Gestión Ambiental y S.P	Recepción la solicitud, verifica requisitos, folia, se la ingresa información a sistema de cargos, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente.			5
2	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, registra en cuaderno de cargo y pone al despacho del Sub Gerente.			5
3	Técnico Administrativo	Recibe expediente, revisa, evalúa y dispone pasar al Técnico Administrativo			15
4	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, registra, deriva a Técnico Administrativo			5
5	Técnico Ambiental	Recepciona, verifica documentación, evalúa, realiza inspección en el campo emite informe sobre autorización y eleva expediente a la Sub Gerencia.			15
6	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recepciona informe del Técnico y pone a despacho del Sub Gerente.			5
7	Sub Gerente	Recepciona expediente, verifica, evalúa, elabora Proyecto de Resolución Gerencial por el Vº Bº y dispone pase a la Gerencia.			15
8	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recibe expediente con informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia.			5
9	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recepciona expediente y pone a despacho del Gerente.			5
10	Gerencia de Gestión Ambiental y S.P	Recibe Expediente, Evalúa, Firma Resolución Gerencial y dispone la Notificación del Expediente.			15
11	Sub Gerencia de la Gerencia	Recibe expediente elabora cargo y deriva a Trámite Explotatorio y Archivo.			10
12	Técnico Administrativo	Recepciona expediente, verifica, folia, notifica al administrativo, elabora cargo y deriva a Sub Gerencia correspondiente			35
13	Sub Gerencia de la Gerencia	Recepciona expediente, registra y archiva.			5


030419

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

DURACION

140 MINUTOS

OBSERVACIONES

  
GUILLERMA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Especialista  
Matrícula 1715492  
MRE-QUIPAC

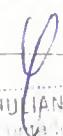


000417

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DIVISION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
AUTORIZACIÓN PARA LA FODA EN ÁREAS PÚBLICAS					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley N° 27411/01 (13/11/01/2001) Ley N° 27971 (26/05/2003) Ley N° 29060 Primera Disp. Trans y Fin (07/07/200 ) O.M. N° 193-2016 EADS (28/06/2016)					
<b>REQUISITOS</b>					
<p>1- Fotocopia de Identificación Jurídica - Copia simple del DRI en la caso de personas naturales; en caso de personas Jurídicas copia del DRI que debe tener las facultades. 3- Croquis referencial de la ubicación de las especies forestal, arbustivo, arbóreo que solicita. 4- Recibo de pago por derecho. 5- Notas Rememoración Ambiental a) Persona Natural: 02 de la misma especie ó 06 de especies b) Persona Jurídica: 01 de la misma especie ó 08 de especies diferentes, mediante acta de recepción emitida por la Sección de Turismo y Ecología de la especie forestal entregadas por el solicitante o garantía equivalente al valor de las especies a reponer. 6- Informe de la Sección Ambiental que presentada por el solicitante, solo si, la Sección de Turismo y Ecología remite informe técnico. 7- En caso de las especies forestales a reponer serán determinadas por la Sección de Turismo y Ecología esto estará indicado en el expediente. 8- En caso de las especies forestales a reponer serán determinadas por la Sección de Turismo y Ecología esto estará indicado en el expediente.</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Unidad Documentación / Archivo	Recepciona solicitud, verifica requisitos, folia, sella, ingresa información a cuaderno de cargos, elabora cargo y deriva a Sub Gerencia correspondiente.			5
2	Sección de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, registra en cuaderno de cargo y pone al despacho del Sub Gerente			5
3	Sub Gerente	Recibe expediente, revisa, evalúa y dispone pasar al Técnico Administrativo.			5
4	Sección de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, registra y deriva a Técnico Administrativo			5
5	Sección Ambiental	Recepciona, verifica documentación, evalúa, realiza la inspección en el campo, emite informe sobre autorización y eleva expediente a la Sub Gerencia			10
6	Sección de la Sub Gerencia	Recepciona informe del Técnico y pone a despacho del Sub Gerente			5
7	Sub Gerente	Recepciona expediente, verifica, evalúa, elabora Proyecto de Resolución Gerencial pone Vº Bº dispone pase a la Gerencia.			5
8	Sección de la Sub Gerencia	Recibe expediente con informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia.			5
9	Sección de la Gerencia	Recepciona expediente y pone a despacho del Gerente.			5
10	Sección de Gestión Ambiental y S.I	Recibe Expediente, Evalúa, Firma Resolución Gerencial y dispone la Notificación del Expediente			5
11	Sección de la Gerencia	Recibe expediente elabora cargo y deriva a Trámite Documentaria y Archivo.			5
12	Unidad Documentación / Archivo	Recepciona Expediente, verifica, folia, notifica al administrado, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia como expediente.			10
13	Sección de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, registra y archiva			5

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Gerente de la División Ambiental y Servicios Públicos  
 Municipalidad N° 3482  
 Socabaya

000419

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

DURACION	73 MINUTOS
OBSERVACIONES	

  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Calle 10 de Mayo - Casa Grande  
Matrícula N° 3482  
SEQUEIRA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS, SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
REGISTRO MUNICIPAL DE CANES					
<b>BASE LEGAL</b>					
(Ley Nº 27963 Art. 10, 11 y 12 (12/12/2001) Ley Nº 29066 Art. 1 (07/07/2007) D.S. Nº 006 2007-SA Art. 09 (21/06/2007) D.M.N. 094-20-GADIS (17/09/2010)					
<b>REQUISITOS</b>					
1- Fotocopia del DNI del propietario o poseedor. 2- Copia simple del DNI del propietario o poseedor. 3- Fotografía completa a color del can. 4- Certificado de cumplimiento de vacunación de can. 5- Recibo de pago por derechos. En caso de canes potencialmente peligrosos, el propietario o poseedor, antes de ser emitidos presentan la siguiente documentación: 5.1- Certificado de aptitud psicológica del propietario o poseedor o su representante legal en el ejercicio de su profesión. 7- No haber sido sancionado conforme a la Ley Nº 27963, en su reglamento o la presente ordenanza.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Recepciona el can y verifica requisitos, toma el can y lo registra en el canchero de canes, otorga el carné y entrega la medalla correspondiente.			3
2	Subgerencia de Medio Ambiente	Recepciona expediente, registra en cuaderno de cargo y pone al despacho del Sub Gerente			2
3	Subgerencia de Medio Ambiente	Recibe expediente, verifica, evalúa y dispone para el trámite administrativo.			3
4	Subgerencia de Medio Ambiente	Recepciona expediente, registra y deriva a trámite administrativo.			2
5	Subgerencia de Medio Ambiente	Recepciona, verifica documentación, evalúa tema del can, emite informe sobre autorización y eleva expediente a la Sub Gerencia			3
6	Subgerencia de Medio Ambiente	Recepciona informe del técnico y pone a disposición del Sub Gerente			3
7	Subgerencia de Medio Ambiente	Recepciona expediente, verifica, evalúa, produce el carné y otorga la medalla al can con su carné de registro y pone a disposición de la Gerencia			3
8	Subgerencia de Medio Ambiente	Recibe expediente con informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia			2
9	Subgerencia de Medio Ambiente	Recepciona expediente y pone a despacho del Gerente			2
10	Subgerencia de Medio Ambiente y S.P	Recibe Expediente, Evalúa, Firma carnet con Resolución Gerencial y dispone la Notificación del Expediente y medalla del can.			3
11	Subgerencia de Medio Ambiente	Recibe expediente elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo			2
12	Subgerencia de Medio Ambiente y Archivo	Recepciona Expediente, verifica, tolea, notifica al administrado, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente.			3
13	Subgerencia de Medio Ambiente	Recepciona expediente, registra y archiva.			2

  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos  
 Municipalidad Nº 3182  
 AREQUIPA



000420

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

DURACION

SERVICIOS

*J*  
GIULIANA P. FLORES GONZALEZ  
Concejal Municipal  
Municipalidad Distrital de Socabaya  
Arequiva

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
EMPLAZADO DE CARJET COLA EN DE REGISTRO MUNICIPAL (Anexo 1 año)					
BASE LEGAL					
Ley N° 9060 Art. 1 (07/07/2007) D.S. Nº 006 2009-SA Art. 09 (21/06/2002) D.M.N. 054 2010 / 035 (17/09/2010)					
REQUISITOS					
1. Acta de identificación nominal de la familia (CA 4.1.30) (2) Fotografía a color 3x4 cm (tema de carnet y pan boca cuerpo entero) (3) Tarjeta de pago por boleto.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Sub Gerencia de Atención al Ciudadano - Archivo	Recepciona solicitud, verifica requisitos, foliole, sellos, ingresa información al Cuaderno de Cargo, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente.			5
2	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, registra en Cuaderno de Cargo y pone al despacho del Sub Gerente			2
3	Técnico	Recibe expediente, verifica, evalúa y dispone pase al Técnico Administrativo			5
4	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, registra y deriva a Técnico Administrativo			2
5	Técnico en Sub Gerencia	Recepciona, verifica documentación, evalúa ficha histórica de can, emite informe sobre autorización y eleva expediente a la Sub Gerencia			5
6	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recepciona informe del Técnico y pone a despacho del Sub Gerente			2
7	Sub Gerente	Recepciona expediente, verifica, evalúa, procede a que se otorgue la medalla al can con su carnet de registro, pone VSB y dispone pase a la Gerencia.			5
8	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recibe expediente en informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia.			2
9	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recepciona expediente y pone a despacho del Gerente			2
10	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y MT	Recibe Expediente, Evalúa, Firma carnet con Resolución Gerencial y dispone de la Notificación del Expediente y de falta del can.			5
11	Sub Gerencia de Atención al Ciudadano	Recibe expediente, elabora cargo y deriva a Técnico Administrativo y archiva.			2
12	Sub Gerencia de Atención al Ciudadano - Archivo	Recepciona expediente, verifica, foliole, notifica al administrado, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente.			5
13	Sub Gerencia de la Sub Gerencia	Recepciona expediente, registra y archiva.			2

DURACION

44 MINUTOS


*CJ*  
 JULIANA P. FLORES CRONO  
 Coordinadora de Gestión Ambiental  
 2018



000422

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

OBSERVACIONES	

  
SILVIANA P. FLORES SCUNO  
Contadora General - Administradora  
Municipalidad Distrital de Socabaya  
AREQUIPA

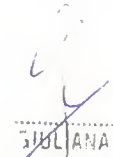


000402

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

11	Subgerencia de la Gerencia	Recibe expediente elabora cargo y deriva a Trámite Documentario y Archivo.	20
12	Subgerencia de Trámite y Archivo	Recepciona Expediente, verifica, folea, notifica a Instructado, elabora cargo y deriva a la Subgerencia correspondiente.	120
13	Subgerencia de la Gerencia	Recepciona expediente, registra y archiva.	15
		DURACION	455 MINUTOS
		OBSERVACIONES	

  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contador Público Colegiado  
Matricula N° 3482  
C.R.E. QUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000405

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		
INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES		
<b>BASE LEGAL</b>		
<p>LEY Nº 27711 - Art. 20 (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20), (21), (22), (23), (24), (25), (26), (27), (28), (29), (30), (31), (32), (33), (34), (35), (36), (37), (38), (39), (40), (41), (42), (43), (44), (45), (46), (47), (48), (49), (50), (51), (52), (53), (54), (55), (56), (57), (58), (59), (60), (61), (62), (63), (64), (65), (66), (67), (68), (69), (70), (71), (72), (73), (74), (75), (76), (77), (78), (79), (80), (81), (82), (83), (84), (85), (86), (87), (88), (89), (90), (91), (92), (93), (94), (95), (96), (97), (98), (99), (100).</p>		
<b>REQUISITOS</b>		
<p>1. Subscripción de la póliza por representante. 2. INI del representante de la Organización. 3. Copia simple de Ficha Registral. 4. Copia de R.U. 5. Padrón de socios (indicado con nombre y apellidos, D.N.I., edad, domicilio real, servicios que presta o tipo de actividad que realiza) y firma. 6. Ficha de datos socio-económico de cada uno de los recicladores con carácter de declaración jurada. 7. Cerat de inscripción de todas las miembros de la Asociación con la el Tetra de, y los datos y otras, en todo a la Ley N° 27711 y la Ley N° 27712. 8. Ley N° 27712 y la Ley N° 27713. 9. Ley N° 27714 y la Ley N° 27715. 10. Ley N° 27716 y la Ley N° 27717. 11. Ley N° 27718 y la Ley N° 27719. 12. Ley N° 27720 y la Ley N° 27721. 13. Ley N° 27722 y la Ley N° 27723. 14. Ley N° 27724 y la Ley N° 27725. 15. Ley N° 27726 y la Ley N° 27727. 16. Ley N° 27728 y la Ley N° 27729. 17. Ley N° 27730 y la Ley N° 27731. 18. Ley N° 27732 y la Ley N° 27733. 19. Ley N° 27734 y la Ley N° 27735. 20. Ley N° 27736 y la Ley N° 27737. 21. Ley N° 27738 y la Ley N° 27739. 22. Ley N° 27740 y la Ley N° 27741. 23. Ley N° 27742 y la Ley N° 27743. 24. Ley N° 27744 y la Ley N° 27745. 25. Ley N° 27746 y la Ley N° 27747. 26. Ley N° 27748 y la Ley N° 27749. 27. Ley N° 27750 y la Ley N° 27751. 28. Ley N° 27752 y la Ley N° 27753. 29. Ley N° 27754 y la Ley N° 27755. 30. Ley N° 27756 y la Ley N° 27757. 31. Ley N° 27758 y la Ley N° 27759. 32. Ley N° 27760 y la Ley N° 27761. 33. Ley N° 27762 y la Ley N° 27763. 34. Ley N° 27764 y la Ley N° 27765. 35. Ley N° 27766 y la Ley N° 27767. 36. Ley N° 27768 y la Ley N° 27769. 37. Ley N° 27770 y la Ley N° 27771. 38. Ley N° 27772 y la Ley N° 27773. 39. Ley N° 27774 y la Ley N° 27775. 40. Ley N° 27776 y la Ley N° 27777. 41. Ley N° 27778 y la Ley N° 27779. 42. Ley N° 27780 y la Ley N° 27781. 43. Ley N° 27782 y la Ley N° 27783. 44. Ley N° 27784 y la Ley N° 27785. 45. Ley N° 27786 y la Ley N° 27787. 46. Ley N° 27788 y la Ley N° 27789. 47. Ley N° 27790 y la Ley N° 27791. 48. Ley N° 27792 y la Ley N° 27793. 49. Ley N° 27794 y la Ley N° 27795. 50. Ley N° 27796 y la Ley N° 27797. 51. Ley N° 27798 y la Ley N° 27799. 52. Ley N° 27800 y la Ley N° 27801. 53. Ley N° 27802 y la Ley N° 27803. 54. Ley N° 27804 y la Ley N° 27805. 55. Ley N° 27806 y la Ley N° 27807. 56. Ley N° 27808 y la Ley N° 27809. 57. Ley N° 27810 y la Ley N° 27811. 58. Ley N° 27812 y la Ley N° 27813. 59. Ley N° 27814 y la Ley N° 27815. 60. Ley N° 27816 y la Ley N° 27817. 61. Ley N° 27818 y la Ley N° 27819. 62. Ley N° 27820 y la Ley N° 27821. 63. Ley N° 27822 y la Ley N° 27823. 64. Ley N° 27824 y la Ley N° 27825. 65. Ley N° 27826 y la Ley N° 27827. 66. Ley N° 27828 y la Ley N° 27829. 67. Ley N° 27830 y la Ley N° 27831. 68. Ley N° 27832 y la Ley N° 27833. 69. Ley N° 27834 y la Ley N° 27835. 70. Ley N° 27836 y la Ley N° 27837. 71. Ley N° 27838 y la Ley N° 27839. 72. Ley N° 27840 y la Ley N° 27841. 73. Ley N° 27842 y la Ley N° 27843. 74. Ley N° 27844 y la Ley N° 27845. 75. Ley N° 27846 y la Ley N° 27847. 76. Ley N° 27848 y la Ley N° 27849. 77. Ley N° 27850 y la Ley N° 27851. 78. Ley N° 27852 y la Ley N° 27853. 79. Ley N° 27854 y la Ley N° 27855. 80. Ley N° 27856 y la Ley N° 27857. 81. Ley N° 27858 y la Ley N° 27859. 82. Ley N° 27860 y la Ley N° 27861. 83. Ley N° 27862 y la Ley N° 27863. 84. Ley N° 27864 y la Ley N° 27865. 85. Ley N° 27866 y la Ley N° 27867. 86. Ley N° 27868 y la Ley N° 27869. 87. Ley N° 27870 y la Ley N° 27871. 88. Ley N° 27872 y la Ley N° 27873. 89. Ley N° 27874 y la Ley N° 27875. 90. Ley N° 27876 y la Ley N° 27877. 91. Ley N° 27878 y la Ley N° 27879. 92. Ley N° 27880 y la Ley N° 27881. 93. Ley N° 27882 y la Ley N° 27883. 94. Ley N° 27884 y la Ley N° 27885. 95. Ley N° 27886 y la Ley N° 27887. 96. Ley N° 27888 y la Ley N° 27889. 97. Ley N° 27890 y la Ley N° 27891. 98. Ley N° 27892 y la Ley N° 27893. 99. Ley N° 27894 y la Ley N° 27895. 100. Ley N° 27896 y la Ley N° 27897. 101. Ley N° 27898 y la Ley N° 27899. 102. Ley N° 27900 y la Ley N° 27901. 103. Ley N° 27902 y la Ley N° 27903. 104. Ley N° 27904 y la Ley N° 27905. 105. Ley N° 27906 y la Ley N° 27907. 106. Ley N° 27908 y la Ley N° 27909. 107. Ley N° 27910 y la Ley N° 27911. 108. Ley N° 27912 y la Ley N° 27913. 109. Ley N° 27914 y la Ley N° 27915. 110. Ley N° 27916 y la Ley N° 27917. 111. Ley N° 27918 y la Ley N° 27919. 112. Ley N° 27920 y la Ley N° 27921. 113. Ley N° 27922 y la Ley N° 27923. 114. Ley N° 27924 y la Ley N° 27925. 115. Ley N° 27926 y la Ley N° 27927. 116. Ley N° 27928 y la Ley N° 27929. 117. Ley N° 27930 y la Ley N° 27931. 118. Ley N° 27932 y la Ley N° 27933. 119. Ley N° 27934 y la Ley N° 27935. 120. Ley N° 27936 y la Ley N° 27937. 121. Ley N° 27938 y la Ley N° 27939. 122. Ley N° 27940 y la Ley N° 27941. 123. Ley N° 27942 y la Ley N° 27943. 124. Ley N° 27944 y la Ley N° 27945. 125. Ley N° 27946 y la Ley N° 27947. 126. Ley N° 27948 y la Ley N° 27949. 127. Ley N° 27950 y la Ley N° 27951. 128. Ley N° 27952 y la Ley N° 27953. 129. Ley N° 27954 y la Ley N° 27955. 130. Ley N° 27956 y la Ley N° 27957. 131. Ley N° 27958 y la Ley N° 27959. 132. Ley N° 27960 y la Ley N° 27961. 133. Ley N° 27962 y la Ley N° 27963. 134. Ley N° 27964 y la Ley N° 27965. 135. Ley N° 27966 y la Ley N° 27967. 136. Ley N° 27968 y la Ley N° 27969. 137. Ley N° 27970 y la Ley N° 27971. 138. Ley N° 27972 y la Ley N° 27973. 139. Ley N° 27974 y la Ley N° 27975. 140. Ley N° 27976 y la Ley N° 27977. 141. Ley N° 27978 y la Ley N° 27979. 142. Ley N° 27980 y la Ley N° 27981. 143. Ley N° 27982 y la Ley N° 27983. 144. Ley N° 27984 y la Ley N° 27985. 145. Ley N° 27986 y la Ley N° 27987. 146. Ley N° 27988 y la Ley N° 27989. 147. Ley N° 27990 y la Ley N° 27991. 148. Ley N° 27992 y la Ley N° 27993. 149. Ley N° 27994 y la Ley N° 27995. 150. Ley N° 27996 y la Ley N° 27997. 151. Ley N° 27998 y la Ley N° 27999. 152. Ley N° 28000 y la Ley N° 28001. 153. Ley N° 28002 y la Ley N° 28003. 154. Ley N° 28004 y la Ley N° 28005. 155. Ley N° 28006 y la Ley N° 28007. 156. Ley N° 28008 y la Ley N° 28009. 157. Ley N° 28010 y la Ley N° 28011. 158. Ley N° 28012 y la Ley N° 28013. 159. Ley N° 28014 y la Ley N° 28015. 160. Ley N° 28016 y la Ley N° 28017. 161. Ley N° 28018 y la Ley N° 28019. 162. Ley N° 28020 y la Ley N° 28021. 163. Ley N° 28022 y la Ley N° 28023. 164. Ley N° 28024 y la Ley N° 28025. 165. Ley N° 28026 y la Ley N° 28027. 166. Ley N° 28028 y la Ley N° 28029. 167. Ley N° 28030 y la Ley N° 28031. 168. Ley N° 28032 y la Ley N° 28033. 169. Ley N° 28034 y la Ley N° 28035. 170. Ley N° 28036 y la Ley N° 28037. 171. Ley N° 28038 y la Ley N° 28039. 172. Ley N° 28040 y la Ley N° 28041. 173. Ley N° 28042 y la Ley N° 28043. 174. Ley N° 28044 y la Ley N° 28045. 175. Ley N° 28046 y la Ley N° 28047. 176. Ley N° 28048 y la Ley N° 28049. 177. Ley N° 28050 y la Ley N° 28051. 178. Ley N° 28052 y la Ley N° 28053. 179. Ley N° 28054 y la Ley N° 28055. 180. Ley N° 28056 y la Ley N° 28057. 181. Ley N° 28058 y la Ley N° 28059. 182. Ley N° 28060 y la Ley N° 28061. 183. Ley N° 28062 y la Ley N° 28063. 184. Ley N° 28064 y la Ley N° 28065. 185. Ley N° 28066 y la Ley N° 28067. 186. Ley N° 28068 y la Ley N° 28069. 187. Ley N° 28070 y la Ley N° 28071. 188. Ley N° 28072 y la Ley N° 28073. 189. Ley N° 28074 y la Ley N° 28075. 190. Ley N° 28076 y la Ley N° 28077. 191. Ley N° 28078 y la Ley N° 28079. 192. Ley N° 28080 y la Ley N° 28081. 193. Ley N° 28082 y la Ley N° 28083. 194. Ley N° 28084 y la Ley N° 28085. 195. Ley N° 28086 y la Ley N° 28087. 196. Ley N° 28088 y la Ley N° 28089. 197. Ley N° 28090 y la Ley N° 28091. 198. Ley N° 28092 y la Ley N° 28093. 199. Ley N° 28094 y la Ley N° 28095. 200. Ley N° 28096 y la Ley N° 28097. 201. Ley N° 28098 y la Ley N° 28099. 202. Ley N° 28100 y la Ley N° 28101. 203. Ley N° 28102 y la Ley N° 28103. 204. Ley N° 28104 y la Ley N° 28105. 205. Ley N° 28106 y la Ley N° 28107. 206. Ley N° 28108 y la Ley N° 28109. 207. Ley N° 28110 y la Ley N° 28111. 208. Ley N° 28112 y la Ley N° 28113. 209. Ley N° 28114 y la Ley N° 28115. 210. Ley N° 28116 y la Ley N° 28117. 211. Ley N° 28118 y la Ley N° 28119. 212. Ley N° 28120 y la Ley N° 28121. 213. Ley N° 28122 y la Ley N° 28123. 214. Ley N° 28124 y la Ley N° 28125. 215. Ley N° 28126 y la Ley N° 28127. 216. Ley N° 28128 y la Ley N° 28129. 217. Ley N° 28130 y la Ley N° 28131. 218. Ley N° 28132 y la Ley N° 28133. 219. Ley N° 28134 y la Ley N° 28135. 220. Ley N° 28136 y la Ley N° 28137. 221. Ley N° 28138 y la Ley N° 28139. 222. Ley N° 28140 y la Ley N° 28141. 223. Ley N° 28142 y la Ley N° 28143. 224. Ley N° 28144 y la Ley N° 28145. 225. Ley N° 28146 y la Ley N° 28147. 226. Ley N° 28148 y la Ley N° 28149. 227. Ley N° 28150 y la Ley N° 28151. 228. Ley N° 28152 y la Ley N° 28153. 229. Ley N° 28154 y la Ley N° 28155. 230. Ley N° 28156 y la Ley N° 28157. 231. Ley N° 28158 y la Ley N° 28159. 232. Ley N° 28160 y la Ley N° 28161. 233. Ley N° 28162 y la Ley N° 28163. 234. Ley N° 28164 y la Ley N° 28165. 235. Ley N° 28166 y la Ley N° 28167. 236. Ley N° 28168 y la Ley N° 28169. 237. Ley N° 28170 y la Ley N° 28171. 238. Ley N° 28172 y la Ley N° 28173. 239. Ley N° 28174 y la Ley N° 28175. 240. Ley N° 28176 y la Ley N° 28177. 241. Ley N° 28178 y la Ley N° 28179. 242. Ley N° 28180 y la Ley N° 28181. 243. Ley N° 28182 y la Ley N° 28183. 244. Ley N° 28184 y la Ley N° 28185. 245. Ley N° 28186 y la Ley N° 28187. 246. Ley N° 28188 y la Ley N° 28189. 247. Ley N° 28190 y la Ley N° 28191. 248. Ley N° 28192 y la Ley N° 28193. 249. Ley N° 28194 y la Ley N° 28195. 250. Ley N° 28196 y la Ley N° 28197. 251. Ley N° 28198 y la Ley N° 28199. 252. Ley N° 28200 y la Ley N° 28201. 253. Ley N° 28202 y la Ley N° 28203. 254. Ley N° 28204 y la Ley N° 28205. 255. Ley N° 28206 y la Ley N° 28207. 256. Ley N° 28208 y la Ley N° 28209. 257. Ley N° 28210 y la Ley N° 28211. 258. Ley N° 28212 y la Ley N° 28213. 259. Ley N° 28214 y la Ley N° 28215. 260. Ley N° 28216 y la Ley N° 28217. 261. Ley N° 28218 y la Ley N° 28219. 262. Ley N° 28220 y la Ley N° 28221. 263. Ley N° 28222 y la Ley N° 28223. 264. Ley N° 28224 y la Ley N° 28225. 265. Ley N° 28226 y la Ley N° 28227. 266. Ley N° 28228 y la Ley N° 28229. 267. Ley N° 28230 y la Ley N° 28231. 268. Ley N° 28232 y la Ley N° 28233. 269. Ley N° 28234 y la Ley N° 28235. 270. Ley N° 28236 y la Ley N° 28237. 271. Ley N° 28238 y la Ley N° 28239. 272. Ley N° 28240 y la Ley N° 28241. 273. Ley N° 28242 y la Ley N° 28243. 274. Ley N° 28244 y la Ley N° 28245. 275. Ley N° 28246 y la Ley N° 28247. 276. Ley N° 28248 y la Ley N° 28249. 277. Ley N° 28250 y la Ley N° 28251. 278. Ley N° 28252 y la Ley N° 28253. 279. Ley N° 28254 y la Ley N° 28255. 280. Ley N° 28256 y la Ley N° 28257. 281. Ley N° 28258 y la Ley N° 28259. 282. Ley N° 28260 y la Ley N° 28261. 283. Ley N° 28262 y la Ley N° 28263. 284. Ley N° 28264 y la Ley N° 28265. 285. Ley N° 28266 y la Ley N° 28267. 286. Ley N° 28268 y la Ley N° 28269. 287. Ley N° 28270 y la Ley N° 28271. 288. Ley N° 28272 y la Ley N° 28273. 289. Ley N° 28274 y la Ley N° 28275. 290. Ley N° 28276 y la Ley N° 28277. 291. Ley N° 28278 y la Ley N° 28279. 292. Ley N° 28280 y la Ley N° 28281. 293. Ley N° 28282 y la Ley N° 28283. 294. Ley N° 28284 y la Ley N° 28285. 295. Ley N° 28286 y la Ley N° 28287. 296. Ley N° 28288 y la Ley N° 28289. 297. Ley N° 28290 y la Ley N° 28291. 298. Ley N° 28292 y la Ley N° 28293. 299. Ley N° 28294 y la Ley N° 28295. 300. Ley N° 28296 y la Ley N° 28297. 301. Ley N° 28298 y la Ley N° 28299. 302. Ley N° 28300 y la Ley N° 28301. 303. Ley N° 28302 y la Ley N° 28303. 304. Ley N° 28304 y la Ley N° 28305. 305. Ley N° 28306 y la Ley N° 28307. 306. Ley N° 28308 y la Ley N° 28309. 307. Ley N° 28310 y la Ley N° 28311. 308. Ley N° 28312 y la Ley N° 28313. 309. Ley N° 28314 y la Ley N° 28315. 310. Ley N° 28316 y la Ley N° 28317. 311. Ley N° 28318 y la Ley N° 28319. 312. Ley N° 28320 y la Ley N° 28321. 313. Ley N° 28322 y la Ley N° 28323. 314. Ley N° 28324 y la Ley N° 28325. 315. Ley N° 28326 y la Ley N° 28327. 316. Ley N° 28328 y la Ley N° 28329. 317. Ley N° 28330 y la Ley N° 28331. 318. Ley N° 28332 y la Ley N° 28333. 319. Ley N° 28334 y la Ley N° 28335. 320. Ley N° 28336 y la Ley N° 28337. 321. Ley N° 28338 y la Ley N° 28339. 322. Ley N° 28340 y la Ley N° 28341. 323. Ley N° 28342 y la Ley N° 28343. 324. Ley N° 28344 y la Ley N° 28345. 325. Ley N° 28346 y la Ley N° 28347. 326. Ley N° 28348 y la Ley N° 28349. 327. Ley N° 28350 y la Ley N° 28351. 328. Ley N° 28352 y la Ley N° 28353. 329. Ley N° 28354 y la Ley N° 28355. 330. Ley N° 28356 y la Ley N° 28357. 331. Ley N° 28358 y la Ley N° 28359. 332. Ley N° 28360 y la Ley N° 28361. 333. Ley N° 28362 y la Ley N° 28363. 334. Ley N° 28364 y la Ley N° 28365. 335. Ley N° 28366 y la Ley N° 28367. 336. Ley N° 28368 y la Ley N° 28369. 337. Ley N° 28370 y la Ley N° 28371. 338. Ley N° 28372 y la Ley N° 28373. 339. Ley N° 28374 y la Ley N° 28375. 340. Ley N° 28376 y la Ley N° 28377. 341. Ley N° 28378 y la Ley N° 28379. 342. Ley N° 28380 y la Ley N° 28381. 343. Ley N° 28382 y la Ley N° 28383. 344. Ley N° 28384 y la Ley N° 28385. 345. Ley N° 28386 y la Ley N° 28387. 346. Ley N° 28388 y la Ley N° 28389. 347. Ley N° 28390 y la Ley N° 28391. 348. Ley N° 28392 y la Ley N° 28393. 349. Ley N° 28394 y la Ley N° 28395. 350. Ley N° 28396 y la Ley N° 28397. 351. Ley N° 28398 y la Ley N° 28399. 352. Ley N° 28400 y la Ley N° 28401. 353. Ley N° 28402 y la Ley N° 28403. 354. Ley N° 28404 y la Ley N° 28405. 355. Ley N° 28406 y la Ley N° 28407. 356. Ley N° 28408 y la Ley N° 28409. 357. Ley N° 28410 y la Ley N° 28411. 358. Ley N° 28412 y la Ley N° 28413. 359. Ley N° 28414 y la Ley N° 28415. 360. Ley N° 28416 y la Ley N° 28417. 361. Ley N° 28418 y la Ley N° 28419. 362. Ley N° 28420 y la Ley N° 28421. 363. Ley N° 28422 y la Ley N° 28423. 364. Ley N° 28424 y la Ley N° 28425. 365. Ley N° 28426 y la Ley N° 28427. 366. Ley N° 28428 y la Ley N° 28429. 367. Ley N° 28430 y la Ley N° 28431. 368. Ley N° 28432 y la Ley N° 28433. 369. Ley N° 28434 y la Ley N° 28435. 370. Ley N° 28436 y la Ley N° 28437. 371. Ley N° 28438 y la Ley N° 28439. 372. Ley N° 28440 y la Ley N° 28441. 373. Ley N° 28442 y la Ley N° 28443. 374. Ley N° 28444 y la Ley N° 28445. 375. Ley N° 28446 y la Ley N° 28447. 376. Ley N° 28448 y la Ley N° 28449. 377. Ley N° 28450 y la Ley N° 28451. 378. Ley N° 28452 y la Ley N° 28453. 379. Ley N° 28454 y la Ley N° 28455. 380. Ley N° 28456 y la Ley N° 28457. 381. Ley N° 28458 y la Ley N° 28459. 382. Ley N° 28460 y la Ley N° 28461. 383. Ley N° 28462 y la Ley N° 28463. 384. Ley N° 28464 y la Ley N° 28465. 385. Ley N° 28466 y la Ley N° 28467. 386. Ley N° 28468 y la Ley N° 28469. 387. Ley N° 28470 y la Ley N° 28471. 388. Ley N° 28472 y la Ley N° 28473. 389. Ley N° 28474 y la Ley N° 28475. 390. Ley N° 28476 y la Ley N° 28477. 391. Ley N° 28478 y la Ley N° 28479. 392. Ley N° 28480 y la Ley N° 28481. 393. Ley N° 28482 y la Ley N° 28483. 394. Ley N° 28484 y la Ley N° 28485. 395. Ley N° 28486 y la Ley N° 28487. 396. Ley N° 28488 y la Ley N° 28489. 397. Ley N° 28490 y la Ley N° 28491. 398. Ley N° 28492 y la Ley N° 28493. 399. Ley N° 28494 y la Ley N° 28495. 400. Ley N° 28496 y la Ley N° 28497. 401. Ley N° 28498 y la Ley N° 28499. 402. Ley N° 28500 y la Ley N° 28501. 403. Ley N° 28502 y la Ley N° 28503. 404. Ley N° 28504 y la Ley N° 28505. 405. Ley N° 28506 y la Ley N° 28507. 406. Ley N° 28508 y la Ley N° 28509. 407. Ley N° 28510 y la Ley N° 28511. 408. Ley N° 28512 y la Ley N° 28513. 409. Ley N° 28514 y la Ley N° 28515. 410. Ley N° 28516 y la Ley N° 28517. 411. Ley N° 28518 y la Ley N° 28519. 412. Ley N° 28520 y la Ley N° 28521. 413. Ley N° 28522 y la Ley N° 28523. 414. Ley N° 28524 y la Ley N° 28525. 415. Ley N° 28526 y la Ley N° 28527. 416. Ley N° 28528 y la Ley N° 28529. 417. Ley N° 28530 y la Ley N° 28531. 418. Ley N° 28532 y la Ley N° 28533. 419. Ley N° 28534 y la Ley N° 28535. 420. Ley N° 28536 y la Ley N° 28537. 421. Ley N° 28538 y la Ley N° 28539. 422. Ley N° 28540 y la Ley N° 28541. 423. Ley N° 28542 y la Ley N° 28543. 424. Ley N° 28544 y la Ley N° 28545. 425. Ley N° 28546 y la Ley N° 28547. 426. Ley N° 28548 y la Ley N° 28549. 427. Ley N° 28550 y la Ley N° 28551. 428. Ley N° 28552 y la Ley N° 28553. 429. Ley N° 28554 y la Ley N° 28555. 430. Ley N° 28556 y la Ley N° 28557. 431. Ley N° 28558 y la Ley N° 28559. 432. Ley N° 28560 y la Ley N° 28561. 433. Ley N° 28562 y la Ley N° 28563. 434. Ley N° 28564 y la Ley N° 28565. 435. Ley N° 28566 y la Ley N° 28567. 436. Ley N° 28568 y la Ley N° 28569. 437. Ley N° 28570 y la Ley N° 28571. 438. Ley N° 28572 y la Ley N° 28573. 439. Ley N° 28574 y la Ley N° 28575. 440. Ley N° 28576 y la Ley N° 28577. 441. Ley N° 28578 y la Ley N° 28579. 442. Ley N° 28580 y la Ley N° 28581. 443. Ley N° 28582 y la Ley N° 28583. 444. Ley N° 28584 y la Ley N° 28585. 445. Ley N° 28586 y la Ley N° 28587. 446. Ley N° 28588 y la Ley N° 28589. 447. Ley N° 28590 y la Ley N° 28591. 448. Ley N° 28592 y</p>		



000496

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)


DURACION	165 MINUTOS
OBSERVACIONES	

*g*  
GIULIANA P. FLORES SCUNO  
Contacto: 021 222 1111  
Nacimiento: 1980  
AREQUIPA

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DEFENSA AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS. SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSERCIÓN DE EMPRESAS/ORGANIZACIONES DE RECICLADORES					
BASE LEGAL					
Ley N° 27971 Art. 75 y sus numeral 5 (27/05/2003) Ley N° 28011 Art. 3,11,16,17,23,37,38, 111 Ley N° 28008 Art. 2 (07/07/2003); Ley N° 29419 Art. 2, 4, 5,9,10 (07/10/2010); D.Leg. N° 1065 Art. 1, 3,12,16 Ley N° 27188; D.S. Nº 05-2004-PCM Art. 3 (24/07/2004); D.S. Nº 005-2010-MIBAM (03-06-2010); O.M. Nº 143-2014-MDS (25-07-2014).					
REQUISITOS					
1. Documento que acredite el número de identificación de la Organización. 3. Carta de la gerencia de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos (indicando nombre y apellido, D.N.I., edad, domicilio real, servicios que presta o tipo de servicios que presta) firmado por el representante socio-económico de cada uno de los recicladores con el respectivo declaración jurada. 7. Carnet de identidad emitido por el Ministerio de la Asociación de Trópicos, La Hepatitis B y otras enfermedades por la DIGESA. 8. Declaración de salud emitida por el médico responsable de la Unidad de Formación sobre los resultados de su actividad a la Municipalidad de Socabaya. 9. Documento que acredite el pago por derechos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Gerencia de Gestión Ambiental y S.P.	Recepciona solicitud, verifica requisitos, le da fe de inscripción e informa a cada uno de los cargos, el día, hora y cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente.			1
2	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recepciona expediente, registra en carpeta de expediente y pone a despacho del Sub Gerente.			1
3	Gerencia de Gestión Ambiental	Recepciona expediente, revisa, evalúa y dispone para el Técnico Administrativo.			1
4	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recepciona expediente, registra y deriva al Técnico Administrativo.			1
5	Gerencia de Gestión Ambiental	Recepciona expediente, verifica inscripción, evalúa y emite informe sobre autorización y se lo expone al Sub Gerente.			1
6	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recepciona informe del Técnico y pone a despacho del Sub Gerente.			1
7	Gerencia de Gestión Ambiental	Recepciona expediente, verifica, evalúa, elabora Proyecto de Resolución Gerencial pone VºB y dispone para la Gerencia.			1
8	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recepciona expediente con informe, elabora cargo y deriva a la Gerencia.			1
9	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recepciona expediente y pone a despacho del Gerente.			1
10	Gerencia de Gestión Ambiental y S.P.	Recibe Expediente, Evalúa, Firma Resolución Gerencial y emite la Notificación del Expediente.			1
11	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recepciona expediente elabora cargo y deriva al Gerente de Gestión Ambiental y S.P.			2
12	Gerencia de Gestión Ambiental y S.P.	Recepciona Expediente, verifica, toma nota, notifica al administrado, elabora cargo y deriva a la Sub Gerencia correspondiente.			1

  
**PAULIANA P. FLORES OLANO**  
 Contadora Pública  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

000428

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

1	Recepción e ingreso, registro y archivo.		1
	POPULACION	155 MILITOS	
	OBSERVACIONES		

*[Signature]*  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Contadora Pública  
Asistida N.º 2082  
RIF 01282





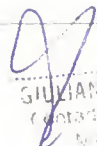


000470

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN- MODALIDAD B PARA DEMOLICIÓN PARCIAL	
BASE LEGAL	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA y modifica D.S. 008-2013-VIVIENDA.</p>	
REQUISITOS	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<p>1. FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1. Plano de ubicación y localización; y</p> <p>7.2. Plano de planta de la edificación a demoler. diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>10. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.</p> <p>11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>12. Carta de seguridad de Obra, firmada por un ingeniero civil. En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Copia del Reglamento Interno,</p> <p>b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria</p> <p>c) Autorización de la Junta de Propietarios</p>	
<b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>	
<p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Anexo H)</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>3. Copia del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>4. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p>	
Notas:	
(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado	

  
JULIANA P. FLORES  
Gerente General  
Municipalidad Distrital de Socabaya



000401

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, formados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

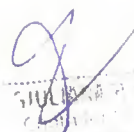
(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

#### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1.- Técnico orienta e informa al Administrado			5
2	Caja	2.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud (*) y deriva; no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**).			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4.- Especialista recibe, evalúa si es conforme remite el expediente para la verificación administrativa, en caso contrario notifica observaciones al administrado.	13		
		5.- Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta, resolución y deriva.			
		6.- Subgerente recibe, revisa informe da V° B° a resolución y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7.- Gerente recibe, revisa, firma resolución deriva			
		8.- Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución			
6	Trámite Documentario	9.- Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	10.- Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			15 días hábiles y 22 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
<p>(*) Con este acto se produce la Licencia Temporal que autoriza únicamente la ejecución de las obras preliminares, es decir las obras provisionales y las que se requieran administrativamente la cual se realizará en el plazo de los (15) días subsiguientes, previos al proceso de excavación. Esta, supeditada a la verificación</p> <p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud.</p>					

  
 JULIANA ALBERTO BARRIO  
 Gerente de Desarrollo Urbano

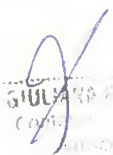


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000402

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN- MODALIDAD C, APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA-PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR. (De más de 5 plsos y/ o más de 3,000 m2 de área construida)	
<b>BASE LEGAL</b>	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13).Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA y modifica D.S. 008-2013-VIVIENDA.</p> <p>* Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA (23/07/2016)</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</li><li>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</li><li>3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li><li>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</li><li>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</li><li>6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión (Colegio de Arquitectos e Ingenieros del Perú)</li></ol>	
<b>Documentación Técnica</b>	
<p>Plano de Ubicación y Localización según formato, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</p> <p>Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</p> <p>Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</li><li>- Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</li></ul> <p>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con Valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso.</p>	

  
JULIANA P. FLORES CISNEROS  
COMISIÓN TÉCNICA PARA LA OTORGACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA






**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000401

4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4.- Especialista recibe, evalúa si es conforme remite el expediente para la verificación administrativa, en caso contrario notifica observaciones al administrado.	20		
		5.- Arquitecto recibe, expediente evalúa Arquitectura, es conforme emite informe y deriva; no es conforme notifica al administrado.			
		6.- Ingeniero recibe, evalúa estructuras, instalaciones Sanitaria y eléctricas es conforme emite informe, no es conforme notifica al administrado.			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7.- Gerente recibe, revisa, firma resolución deriva.			
		8.- Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución			
6	Trámite Documentario	9.- Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	10.- Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>22 días hábiles 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de partes registra deriva solicitud al área correspondiente. Tiene un plazo máximo de 25 días hábiles</p>					

  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública del Estado  
 Matrícula N° 3482  
 AREQUIPA

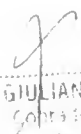


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000425

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN- MODALIDAD C, APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA-PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D).	
<b>BASE LEGAL</b>	
<p>* Ley de Rogulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13).Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA y modifica D.S. 008-2013-VIVIENDA.</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</li> <li>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</li> <li>3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li> <li>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</li> <li>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</li> <li>6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión (Colegio de Arquitectos e Ingenieros del Perú)</li> </ol> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Plano de Ubicación y Localización según formato.</li> <li>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad.</li> <li>9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</li> <li>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</li> <li>11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</li> <li>12. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li> <li>13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li> <li>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</li> <li>- Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</li> <li>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con Valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso.</li> </ul> </li> </ol> <p>b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.</p> <p>Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>c) Planos de instalaciones y memoria justificativa de ser necesario donde:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.</li> <li>- Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</li> </ul> </p> <p>d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p>	

  
 JULIANA P. FLORES CCUNO  
 Gerente General  
 Municipalidad Distrital de Socabaya



000408

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

- Autorización de la Junta de Propietarios
- Reglamento Interno
- Planos de Independización correspondientes

### VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 1.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal (Anexo H).
- 2.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE .
- 3.- Copia del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

### Notas:

- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial de concurrencia masiva de público.
- (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.
- (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1.- Técnico orienta e informa al administrado			5
2	Caja	2.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud (*) y deriva; no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (*).			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4.- Especialista recibe, evalúa si es conforme remite el expediente para la verificación administrativa, en caso contrario notifica observaciones al administrado.	20		
		5.- Arquitecto recibe, expediente evalúa Arquitectura, es conforme emite informe y deriva; no es conforme notifica al administrado.			
		6.- Ingeniero recibe, evalúa estructuras, instalaciones Sanitaria y eléctricas es conforme emite informe, no es conforme notifica al administrado.			
		7.- Especialista recibe, actualados, elabora informe, proyecta, resolución y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	8.- Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva.			
		9.- Gerente recibe, revisa, firma resolución deriva.			
		10.- Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución.			

GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Municipal Gerente  
 Resolución N° 3487  
 2018




000497

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

6	Trámite Documentario	11.- Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	12.- Recibe y archiva expediente			5
DURACION			22 días hábiles y 21 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de partes registra deriva solicitud al área correspondiente. Tiene un plazo máximo de 25 días hábiles					

  
GIULIANA P. FLORES CUZCO  
Contable  
Matrícula N° 3482  
MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000400

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN- MODALIDAD C, APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA-PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.	
<b>BASE LEGAL</b>	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA y modifica D.S. 008-2013-VIVIENDA.</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</li> <li>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</li> <li>3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li> <li>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</li> <li>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</li> <li>6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión (Colegio de Arquitectos e Ingenieros del Perú)</li> </ol>	
<b>Documentación Técnica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Plano de Ubicación y Localización según formato.</li> <li>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad.</li> <li>9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</li> <li>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la <i>Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</i></li> <li>11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</li> <li>12. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li> <li>13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li> <li>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurados 45 grados, los elementos a eliminar.</li> <li>- Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</li> <li>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con Valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso.</li> </ul> </li> <li>b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.</li> </ol> </li> </ol> <p>Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c) Planos de instalaciones y memoria justificativa de ser necesario donde:</li> </ol>	

GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública  
 Municipalidad de Socabaya  
 Calle Colón



000439

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
- Autorización de la Junta de Propietarios
  - Reglamento Interno
  - Planos de Independización correspondientes

#### VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 1.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal (Anexo H).
- 2.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- 3.- Copia del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

#### Notas:

- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.
- (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses

#### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1.-Técnico orienta e informa al administrado			5
2	Caja	2.-Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud (*) y deriva; no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**).			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4.- Especialista recibe, evalúa si es conforme remite el expediente para la verificación administrativa, en caso contrario notifica observaciones al administrado.	20		
		5.- Arquitecto recibe, expediente evalúa Arquitectura, es conforme emite informe y deriva; no es conforme notifica al administrado.			
		6.- Ingeniero recibe, evalúa estructuras, instalaciones Sanitaria y eléctricas es conforme emite informe, no es conforme notifica al administrado.			
		7.-Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta,			

GIULIANA P. FLORES COJINO  
 COFE  
 MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA




000440

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		resolución y deriva			
		8.-Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva.			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	9.- Gerente recibe, revisa, firma resolución deriva.			
		10.- Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución.			
6	Trámite Documentario	11.- Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	12.-Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>22 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente</p>					

  
 GIULIANA P. FLORES  
 Concejala  
 Municipalidad Distrital de Socabaya



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000441

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN- MODALIDAD C, APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA-PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)	
BASE LEGAL	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13).Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA y modifica D.S. 008-2013-VIVIENDA.</p>	
REQUISITOS	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</li><li>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</li><li>3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li><li>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</li><li>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</li><li>6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión (Colegio de Arquitectos e Ingenieros del Perú)</li></ol>	
<b>Documentación Técnica</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>7. Plano de Ubicación y Localización según formato.</li><li>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad.</li><li>9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</li><li>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</li><li>11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</li><li>12. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li><li>13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li><li>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva considerando:<ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</li><li>- Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</li><li>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con Valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso.</li></ul></li><li>b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.</li></ol></li></ol>	
Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.	
<ol style="list-style-type: none"><li>c) Planos de instalaciones y memoria justificativa de ser necesario donde:</li></ol>	

25

GIULIANA P. FLORES COCINA  
C/O. 1000 1000 1000  
1000 1000 1000  
1000 1000 1000



000452

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
- Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
  - Autorización de la Junta de Propietarios
  - Reglamento Interno
  - Planos de Independización correspondientes

### VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

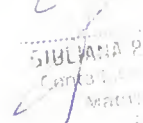
- 1.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal (Anexo H).
- 2.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE .
- 3.- Copia del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

#### Notas:

- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.
- (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1.- Técnico orienta e informa al administrado			5
2	Caja	2.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud (*) y deriva; no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**).			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4.- Especialista recibe, evalúa si es conforme remite el expediente para la verificación administrativa, en caso contrario notifica observaciones al administrado.	20		
		5.- Arquitecto recibe, expediente evalúa Arquitectura, es conforme emite informe y deriva; no es conforme notifica al administrado.			
		6.- Ingeniero recibe, evalúa estructuras, instalaciones Sanitaria y eléctricas es conforme emite informe, no es conforme notifica al administrado.			
		7. Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta, resolución y deriva.			

  
 SOCABAYA P. ELIJABETH OSORIO  
 Contable  
 Matrícula N° 1140  
 ABOGADA



000433

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		8.-Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva.			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	9.- Gerente recibe, revisa, firma resolución deriva.			
		10.- Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución.			
6	Trámite Documentario	11.- Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	12.- Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>22 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

*Giuliana P. Flores Ccuno*  
GIULIANA P. FLORES CCUNO  
CORREGIDORA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
REGISTRO

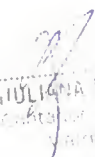


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000434

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN- MODALIDAD C, APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TÉCNICA-PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que Individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)	
<b>BASE LEGAL</b>	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13).Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA y modifica D.S. 008-2013-VIVIENDA.</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</li> <li>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</li> <li>3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li> <li>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</li> <li>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</li> <li>6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión (Colegio de Arquitectos e Ingenieros del Perú)</li> </ol>	
<b>Documentación Técnica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Plano de Ubicación y Localización según formato.</li> <li>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad.</li> <li>9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</li> <li>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</li> <li>11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</li> <li>12. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li> <li>13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li> <li>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva considerando:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</li> <li>- Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</li> <li>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con Valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso.</li> </ul> </li> <li>b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.</li> </ol> </li> </ol>	
Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.	

  
 GIULIANA P. FLORES COCINO  
 Directora Ejecutiva de Gestión  
 Municipalidad Distrital de Socabaya



000445

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

- c) Planos de instalaciones y memoria justificativa de ser necesario donde:
- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
  - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

- Autorización de la Junta de Propietarios
- Reglamento Interno
- Planos de Independización correspondientes

### VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 1.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal (Anexo H).
- 2.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE .
- 3.- Copia del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

### Notas:

- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1.- Técnico orienta e informa al administrado			5
2	Caja	2.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud (*) y deriva; no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**).			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4.- Especialista recibe, evalúa si es conforme remite el expediente para la verificación administrativa, en caso contrario notifica observaciones al administrado.	20		
		5.- Arquitecto recibe, expediente evalúa Arquitectura, es conforme emite informe y deriva; no es conforme notifica al administrado.			
		6.- Ingeniero recibe, evalúa estructuras, instalaciones Sanitaria y eléctricas es conforme emite informe, no es conforme notifica al administrado.			

JULIANA P. FLORES CORDOVA  
 Contadora Pública  
 Matrícula N° 3181  
 C. O. T. U. P. A.





000445

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		7.- Especialista recibe, actúa, elabora informe, proyecta, resolución y deriva.			
		8.- Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva.			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	9.- Gerente recibe, revisa, firma resolución deriva.			
		10.- Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución.			
6	Trámite Documentario	11.- Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	12.- Recibe y archiva expediente			5
DURACION			22 días hábiles y 21 minutos		
OBSERVACIONES					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

GIULIANA P. FLORES CCUNO  
Contacto: 011 244 3066  
Circulo N° 3482  
SOCIABAYA



000447

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN- MODALIDAD C, APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TÉCNICA-PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)	
BASE LEGAL	
* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13).Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA y modifica D.S. 008-2013-VIVIENDA.	
REQUISITOS	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</li><li>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</li><li>3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li><li>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</li><li>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</li><li>6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión (Colegio de Arquitectos e Ingenieros del Peru)</li></ol>	
<b>Documentación Técnica</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>7. Plano de Ubicación y Localización según formato.</li><li>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad.</li><li>9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</li><li>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</li><li>11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</li><li>12. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li><li>13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li><li>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva considerando:<ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</li><li>- Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</li><li>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con Valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso.</li></ul></li><li>b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.</li></ol></li></ol>	
Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.	
<ol style="list-style-type: none"><li>c) Planos de instalaciones y memoria justificativa de ser necesario donde:<ul style="list-style-type: none"><li>- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.</li><li>- Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</li></ul></li></ol>	

GIULIANA P. FLORES ESCOBAR  
COMISARIA DE LICENCIAS



000442

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

- Autorización de la Junta de Propietarios
- Reglamento Interno
- Planos de Independización correspondientes

#### VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 1.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal (Anexo H).
- 2.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- 3.- Copia del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

#### Notas:

- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones a un cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPREDE en edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

#### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1.- Técnico orienta e informa al administrado			5
2	Caja	2.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud (*) y deriva; no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**).			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4.- Especialista recibe, evalúa si es conforme remite el expediente para la verificación administrativa, en caso contrario notifica observaciones al administrado.	20		
		5.- Arquitecto recibe, expediente evalúa Arquitectura, es conforme emite informe y deriva; no es conforme notifica al administrado.			
		6.- Ingeniero recibe, evalúa estructuras, instalaciones Sanitaria y eléctricas es conforme emite informe, no es conforme notifica al administrado.			
		7.- Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta, resolución y deriva.			

GIULIANA P. FLORES CUANO  
 Coordinadora Ejecutiva del Comité  
 de Planeación y Gestión  
 2017




000419

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		8.-Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva.			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	9.- Gerente recibe, revisa, firma resolución deriva.			
		10.- Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución.			
6	Trámite Documentario	11.- Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	12.- Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>22 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
GIULIANA P. FLORES CCINO  
Concejal Municipal  
Municipio de Socabaya  
ÁREA GRUPO



000450

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN- MODALIDAD C, APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TÉCNICA-PARA LOCALES DE ESPÉCTACULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	
BASE LEGAL	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13).Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA y modifica D.S. 008-2013-VIVIENDA.</p>	
REQUISITOS	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</li><li>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</li><li>3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li><li>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</li><li>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</li><li>6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión (Colegio de Arquitectos e Ingenieros del Perú)</li></ol>	
<b>Documentación Técnica</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>7. Plano de Ubicación y Localización según formato.</li><li>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad.</li><li>9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</li><li>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</li><li>11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</li><li>12. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li><li>13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li><li>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva considerando:<ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</li><li>- Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</li><li>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con Valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso.</li></ul></li><li>b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.</li></ol></li></ol> <p>Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p>	

GIULIANA P. FLORES SUANO  
Tutorada de la Comisión  
Memoria de la obra  
08/05/2016



000451

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

c) Planos de instalaciones y memoria justificativa de ser necesario donde:

- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
- Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

- Autorización de la Junta de Propietarios
- Reglamento Interno
- Planos de Independización correspondientes

### VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 1.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal (Anexo H).
- 2.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- 3.- Copia del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

### Notas:

- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.
- (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1.- Técnico orienta e informa al administrado			5
2	Caja	2.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud (*) y deriva; no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**).			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4.- Especialista recibe, evalúa si es conforme remite el expediente para la verificación administrativa, en caso contrario notifica observaciones al administrado.	20		
		5.- Arquitecto recibe, expediente evalúa Arquitectura, es conforme emite informe y deriva; no es conforme notifica al administrado.			
		6.- Ingeniero recibe, evalúa estructuras, instalaciones Sanitaria y eléctricas es conforme emite informe, no es conforme notifica al administrado.			

GIULIANA P. FLORES OCUNO  
 CONTACTO: 043 224 0000  
 WWW.SOCABAYA.GOB.PE




000452

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7.- Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta, resolución y deriva.			
		8.- Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva.			
		9.- Gerente recibe, revisa, firma resolución deriva.			
		10.- Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución.			
6	Trámite Documentario	11.- Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	12.- Recibe y archiva expediente			5
DURACION			22 días hábiles y 21 minutos		
OBSERVACIONES					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
GIULIANA P. FLORES OCANO  
Centro de Promoción y Atención al Ciudadano  
Distrito N.º 3, 3.º  
MUNICIPALIDAD



000453

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN- MODALIDAD C, APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TÉCNICA-PARA LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D.	
BASE LEGAL	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA y modifica D.S. 008-2013-VIVIENDA.</p>	
REQUISITOS	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</li><li>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</li><li>3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li><li>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</li><li>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</li><li>6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión (Colegio de Arquitectos e Ingenieros del Perú)</li></ol>	
<b>Documentación Técnica</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>7. Plano de Ubicación y Localización según formato.</li><li>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad.</li><li>9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</li><li>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</li><li>11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</li><li>12. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li><li>13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</li><li>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva considerando:<ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</li><li>- Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</li><li>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con Valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso.</li></ul></li><li>b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.</li></ol></li></ol>	
Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.	

  
JULIANA P. FLORES CCUNO  
Secretaría de Gestión y Control  
Municipalidad N° 2482  
Socabaya





000454

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

- c) Planos de instalaciones y memoria justificativa de ser necesario donde:
- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
  - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
- Autorización de la Junta de Propietarios
  - Reglamento Interno
  - Planos de Independización correspondientes

#### VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 1.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal (Anexo H).
- 2.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- 3.- Copia del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

#### Notas:

- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.

#### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1.- Técnico orienta e informa al administrado			5
2	Caja	2.-Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3. Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud (*) y deriva; no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**).			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4.- Especialista recibe, evalúa si es conforme remite el expediente para la verificación administrativa, en caso contrario notifica observaciones al administrado.	20		
		5.- Arquitecto recibe, expediente evalúa Arquitectura, es conforme emite informe y deriva; no es conforme notifica al administrado.			
		6.- Ingeniero recibe, evalúa estructuras, instalaciones Sanitaria y eléctricas es conforme emite informe, no es conforme notifica al administrado.			

GIULIANA P. FLORES CECENO  
 Contralora Municipal  
 Instituto N° 3430  
 TEFQUERA



000475

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7.-Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta, resolución y deriva.			
		8.-Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva.			
		9.- Gerente recibe, revisa, firma resolución deriva.			
		10.- Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución.			
6	Trámite Documentario	11.- Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	12.- Recibe y archiva expediente			5
DURACION			22 días hábiles y 21 minutos		
OBSERVACIONES					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
JULIANA Y FLORES CCUNO  
Contable y Auditora  
Matrícula N° 3482  
L.F.E. CUIPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000406

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN- MODALIDAD C, APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TÉCNICA-PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES ( de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	
<b>BASE LEGAL</b>	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.D7). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13).Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA y modifica D.S. 008-2013-VIVIENDA.</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</li> <li>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</li> <li>3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li> <li>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</li> <li>5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</li> <li>6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión (Colegio de Arquitectos e Ingenieros del Perú)</li> <li>7. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</li> <li>8. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Plano de ubicación y localización; y</li> <li>7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.</li> </ol> </li> <li>9. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</li> </ol>	
<b>Documentación Técnica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Plano de Ubicación y Localización según formato.</li> <li>11. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.</li> <li>12. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</li> <li>13. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</li> <li>14. En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y CENEPRED), según corresponda.</li> <li>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>	
Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal (Anexo H).</li> <li>2.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</li> <li>3.- Copia del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</li> <li>4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio.</li> </ol>	

  
 JULIANA P. P.



000457

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA


### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**Notas:**

- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.
- (g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1.- Técnico orienta e informa al administrado			5
2	Caja	2.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud (*) y deriva; no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**).			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4.- Especialista recibe, evalúa si es conforme remite el expediente para la verificación administrativa, en caso contrario notifica observaciones al administrado.	13		
		5.- Comisión Calificadora, recibe el expediente, evalúa realiza el dictamen y deriva.			
		7.- Especialista recibe, actúa, elabora informe, proyecta, resolución y deriva.			
		8.- Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva.			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	9.- Gerente recibe, revisa, firma resolución deriva.			
		10.- Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución.			
6	Trámite Documentario	11.- Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	12.- Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>15 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.</p>					

  
**GIULIANA R. FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública Costarricense  
 Matrícula N° 3482  
 C.R.S.O.P.A.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000433

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		GDU-SGEPGD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la licencia de edificación)					
BASE LEGAL					
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos comunes					
1. Solicitud					
2. Copia del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.					
3. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación, que corresponda.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	Tiempo		
			Dias	Horas	Minutos
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe, realiza verificación administrativa, si es conforme elabora informe, proyecta resolución y remite expediente en caso contrario notifica observaciones al administrado	2		
		5 Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma resolución deriva			
		7 Secretaria recibe, numera, registra, deriva resolución			
6	Trámite Documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo	9 Recibe y archiva expediente			5
DURACION			4 días hábiles 21 minutos		
OBSERVACIONES					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Especializada  
 Matriculada Nº 33407  
 GDU-SGEPGD

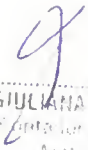




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000400

OBSERVACIONES	
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.</p>	


  
GIULIANA P. FLORES COBANO  
Ejecutiva de Planeación y Gestión  
Avenida N° 3462  
SOCABAYA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000401

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			GDU-SGEPGD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)					
BASE LEGAL					
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos comunes					
1. FUE debidamente suscrito					
2. Documentación técnica exigida para la modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.					
3. Copia del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe realiza verificación administrativa del expediente si es conforme elabora informe técnico de evaluación proyecta, resolución y deriva en caso contrario notifica observaciones al administrado	4		
		5 Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva			
		6 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
DURACION			6 días hábiles y 21 minutos		
OBSERVACIONES					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Gerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo  
 Municipalidad Distrital de Socabaya  
 REGISTRA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000462

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			GDU-SGEPGD		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)					
<b>BASE LEGAL</b>					
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. FUE debidamente suscrito 2. Documentación técnica exigida para la modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Factibilidades de servicios de corresponder 3. Copia del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Tramite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe realiza verificación administrativa del expediente si es conforme elabora informe técnico de evaluación proyecta, resolución y deriva en caso contrario notifica observaciones al administrado	4		
		5 Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva			
		6 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7 Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución y planos			
6	Tramite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			6 días hábiles y 21 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(***) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contador Público Colegiado  
 Matrícula Nº 34112  
 R.F.C. 11474




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000403

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		GDU-SGEPGD			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)					
<b>BASE LEGAL</b>					
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUE debidamente suscrito</li> <li>2. Copia del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</li> <li>3. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica.</li> <li>4. Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.</li> <li>5. Planos del proyecto modificado</li> <li>6. Factibilidad de servicios de corresponder</li> </ol>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe realiza verificación administrativa del expediente si es conforme elabora informe técnico de evaluación proyecta resolución y deriva en caso contrario notifica observaciones al administrado	13		
		5 Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta resolución y deriva			
		6 Subgerente recibe revisa informe, da VºBº a resolución y deriva			
		7 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	8 Secretaria recibe numera registra y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	10 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			15 días hábiles y 21 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
 JULIANA F. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública Colegiada  
 Matrícula Nº 3489  
 I.R.S. GUAYAQUIL  
 I.R.S. GUAYAQUIL

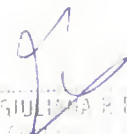


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000467

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			<b>GDU-SGEPGD</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
PRE - DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las modalidades; A, B, C y D)					
<b>BASE LEGAL</b>					
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 62 y 47.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<p>1. Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el registro de personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</p> <p>3. Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por Triplicado.</p> <p>4. Copia del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad "A"</li> <li>- Modalidad "B".</li> <li>- Modalidad "C".</li> <li>- Modalidad "D".</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Inspector recibe expediente revisa expediente y realiza inspección de campo para comprobar que las obras cumplan con las normas y los planos informados es conforme elabora informe y deriva. En caso contrario notifica al administrado las observaciones	3		
		5 -Especialista recibe actuados, elabora informe, proyecta resolución y deriva			
		6 Subgerente recibe revisa informe, da VºBº a resolución y deriva			
		7 Gerente recibe revisa, firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	8 Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	10 Recibe y archiva expediente			5

  
 GUILLERMO R. FLORES OQUENDO  
 Gerente General  
 Municipalidad Distrital de Socabaya




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000405

DURACION	5 días hábiles y 21 minutos
OBSERVACIONES	
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.	

  
GIULIANA FLORES OLIVERA  
Contable y Auditoría  
Calle 10 N° 3490  
Socabaya






000497

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>4</b>	<b>Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo</b>	4 Inspector recibe expediente revisa expediente y realiza inspección de campo para comprobar que las obras cumplan con las normas y los planos informados es conforme elabora informe y deriva. En caso contrario notifica al administrado las observaciones.	<b>3</b>		
		5 -Especialista recibe actuados. elabora informe, proyecta resolución y deriva			
		6 Subgerente recibe, revisa informe da V°B° a resolución y deriva			
		7 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva			
<b>5</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	8 Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución y planos			
<b>6</b>	<b>Trámite documentario</b>	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	<b>2</b>		
<b>7</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	10 Recibe y archiva expediente			<b>5</b>
<b>DURACION</b>			<b>5 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.</p>					

  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Titular de Mesa de Partes  
 Municipalidad Distrital de Socabaya  
 JMDI/SPA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000403

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		<b>GDU-SGEPGD</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B ( para modificaciones "no sustanciales" y siempre que cumplan con la normativa)</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 64 y 47.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación deberá presentar:</p> <p>a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</p> <p>3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>4. Copia de la sección del cuaderno de Obra y de los planos respectivos, que acrediten que la(s) modificación(es) fue(ron) puesta(s) a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s) antes de su ejecución.</p> <p>5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso este no sea el responsable ni el constataador de la obra.</p> <p>6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>7. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra ò en caso de no contar con este documento deberá presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.</p> <p>8. Copia del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>- Modalidad "A" - Modalidad "B".</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6

  
**SILVANA P. FLORES CCUMQ**  
 Contador Público Colegiado  
 C. Profesional Nº 3482  
 201102




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000409

<b>4</b>	<b>Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo</b>	4 Inspector recibe expediente revisa expediente y realiza inspección de campo para comprobar que las obras cumplan con las normas y los planos informados es conforme elabora informe y deriva. En caso contrario notifica al administrado las observaciones	<b>13</b>		
		5 -Especialista recibe actuados, elabora informe, proyecta resolución y deriva			
		6 Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva			
		7 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva			
<b>5</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	8 Secretana recibe, numera, registra, y deriva resolución y planos			
<b>6</b>	<b>Trámite documentario</b>	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	<b>2</b>		
<b>7</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	10 Recibe y archiva expediente			<b>5</b>
<b>DURACION</b>			<b>15 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.</p>					

  
**GIUSEANA P. FLORES**  
 SECRETARIA DE PLANIFICACION Y  
 DESARROLLO URBANO  
 MEMORIA N° 000409





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000470

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	<b>GDU-SGEPGD</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D ( para modificaciones "no sustanciales" y siempre que cumplan con la normativa)</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 64 y 47.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación deberá presentar:</p> <p>a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</p> <p>3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>6. Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura, y de ser el caso al CENEPRED.</p> <p>7. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra ó en caso de no contar con este documento deberá presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.</p> <p>8. Copia del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>- Modalidad "C"</p> <p>- Modalidad "D".</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	<b>Trámite documentario</b>	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	<b>Caja</b>	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	<b>Trámite Documentario</b>	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	<b>Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo</b>	4 Inspector recibe expediente revisa expediente y realiza inspeccion de campo para comprobar que las obras cumplan con las normas y los planos informados es conforme elabora informe y deriva En caso contrario notifica al administrado las observaciones	13		

JULIANA P. FLORES COORDINADORA




000471

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		5 -Especialista recibe actuados, elabora informe, proyecta, resolución y deriva			
		6 Subgerente recibe, revisa informe, da V°B° a resolución y deriva			
		7 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	8 Secretana recibe, numera, registra, y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	10 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>15 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.</p>					

  
GUILLERMO P. FLORES C. S. J. P.  
Municipalidad Distrital de Socabaya  
Mesa de Partes




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000472

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		<b>GDU-SGEPGD</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA TODAS LAS MODALIDADES ( A,B,C Y D)					
<b>BASE LEGAL</b>					
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 61.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUE</li> <li>2. Plano de Ubicación y Localización según formato.</li> <li>3. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100</li> <li>4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</li> <li>5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.</li> <li>6. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.</li> <li>7. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <p>(a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante</p> <p>(b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe realiza verificación administrativa del expediente si es conforme elabora informe técnico de evaluación proyecta, resolución y deriva en caso contrario notifica observaciones al administrado	6		
		5 Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta resolución y deriva			
		6 Subgerente recibe, revisa informe, da V°B° a resolución y deriva			
		7 Gerente recibe, revisa firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	8 Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	10 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>8 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
**JULIANA P. FLORES OLGUIN**  
 Contadora Pública  
 Registrada Nº 3142  
 C.O.C.P.A.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000473

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		GDU-SGEPGD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN Sólo podrán ser regularizadas hasta el 26 de septiembre del 2017, y solo para edificaciones construidas después del 20 de julio de 1999.					
BASE LEGAL					
* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 69.					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUE por triplicado y debidamente suscritos.</li> <li>2. Cuando el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar escritura pública que acredite el derecho a edificar.</li> <li>3. Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una Antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li> <li>4. Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Plano de Ubicación y Localización según formato</li> <li>b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).</li> <li>c) Memoria descriptiva</li> </ol> </li> <li>5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la edificación.</li> <li>6. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.</li> <li>7. Declaración jurada del profesional constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.</li> <li>8. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.</li> <li>9. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen.</li> <li>10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <p>Modalidad A</p> <p>Modalidad B</p> <p>Modalidad C y D</p> </li> <li>11. Copia del comprobante de pago por la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra.</li> </ol>					
<b>Nota:</b>					
<p>a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5


*(Firma manuscrita)*  
**GIULIANA P. FLORES CCUNO**  
 CONCEJALA MUNICIPAL  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000437

3	<b>Trámite Documentario</b>	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	<b>Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo</b>	4 Inspector recibe expediente revisa expediente y realiza inspección de campo para comprobar que las obras cumplan con las normas y los planos informados es conforme elabora informe y deriva. En caso contrario notifica al administrado las observaciones	13		
		5 -Especialista recibe actuados, elabora informe, proyecta, resolución y deriva			
		6 Subgerente recibe revisa informe da VºBº a resolución y deriva			
		7 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva			
5	<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	8 Secretana recibe, numera, registra y deriva resolución y planos			
6	<b>Trámite documentario</b>	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	10 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>15 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.</p>					

  
 .....  
**GUISELA P. FLORES CCUNO**  
 Gerente  
 Gerencia de Desarrollo Urbano  
 Municipalidad Distrital de Socabaya

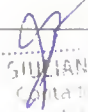


000405

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		GDU-SGEPGD			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 4.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito. Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada. FUE por triplicado y debidamente suscritos.					
2. Copia de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe realiza verificación administrativa del expediente si es conforme elabora informe técnico de evaluación proyecta, resolución y deriva en caso contrario notifica observaciones al administrado	8		
		5 Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva			
		6 Gerente recibe, revisa firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			10 días hábiles y 21 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
 SILVANA P. FLORES GONZALEZ  
 Oficina Ejecutiva de  
 Asesoría Jurídica Nº 3189  
 REQUIPIA

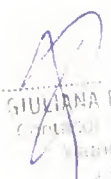


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000678

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		GDU-SGEPGD			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 3.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<p>1. Solicitud firmada por el solicitante.</p> <p>La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada. FUE por triplicado y debidamente suscritos.</p> <p>2. Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.</p> <p><b>Nota:</b> La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe realiza verificación administrativa del expediente si es conforme elabora informe técnico de evaluación proyecta resolución y deriva en caso contrario notifica observaciones al administrado	1		
		5 Subgerente recibe, revisa informe da VºBº a resolución y deriva			
		6 Gerente recibe, revisa firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7 Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			3 días hábiles y 21 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
 GIUZIANA P. FLORES  
 CONCEJAL  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA




000477

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A	
BASE LEGAL	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 17, 25 y 31.</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación pública - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.</p>	
REQUISITOS	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito.</li><li>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li><li>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</li><li>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li><li>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</li></ol>	
<b>Documentación Técnica</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>6. Certificado de Zonificación y Vías.</li><li>7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.</li><li>8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</li><li>9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.</li><li>- Plano perimétrico y topográfico.</li><li>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, En caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</li><li>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso</li><li>- Memoria descriptiva.</li></ul></li><li>10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder</li><li>11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.</li><li>12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</li><li>13. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</li><li>14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</li></ol>	
<b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Anexo H).</li><li>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra y nombre del responsable de la Obra</li><li>3. Copia de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</li></ol>	

  
GIULIANA P. FLORES  
CORONEL  
Municipalidad Distrital de Socabaya  
2017





000478

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

**Notas:**

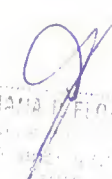
(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(d) Los proyectos de la Modalidad A se encuentran exonerados de realizar aportes reglamentarios, según el numeral 1) del artículo 3 de la Ley N° 29090.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe realiza verificación administrativa del expediente si es conforme elabora informe técnico de evaluación proyecta resolución y deriva en caso contrario notifica observaciones al administrado	18		
		5 Subgerente recibe, revisa informe, da V°B° a resolución y deriva			
		6 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7 Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			20 días hábiles y 21 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
 JULIANA FLORES GONDO  
 Gerente  
 Gerencia de Desarrollo Urbano  
 Socabaya, Perú



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000419

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B</b>	
<b>BASE LEGAL</b>	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 17, 25 y 32. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito.</li><li>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li><li>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</li><li>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li><li>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</li></ol>	
<b>Documentación Técnica</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>6. Certificado de Zonificación y Vías.</li><li>7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.</li><li>8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</li><li>9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.</li><li>- Plano perimétrico y topográfico.</li><li>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</li><li>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso</li><li>- Memoria descriptiva.</li></ul></li><li>10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder</li><li>11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.</li><li>12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</li><li>13. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</li><li>14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</li></ol>	
<b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Anexo H).</li><li>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra y nombre del responsable de la Obra</li><li>3. Copia de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</li></ol>	
<b>Notas:</b>	
<p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p>	

97  
000419



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

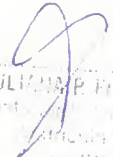
000490

(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe realiza verificación administrativa del expediente si es conforme elabora informe técnico de evaluación proyecta, resolución y deriva en caso contrario notifica observaciones al administrado	18		
		5 Subgerente recibe, revisa informe da VºBº a resolución y deriva			
		6 Gerente recibe, revisa firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7 Secretaria recibe numera, registra y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
DURACION			20 días hábiles y 21 minutos		
OBSERVACIONES					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
JULIÁN P. BRUNA  
Gerente  
Municipalidad Distrital de Socabaya



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000491

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica).	
BASE LEGAL	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 17, 25, 32 y 33. Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.</p>	
REQUISITOS	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito.</li><li>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li><li>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</li><li>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li><li>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</li></ol> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Certificado de Zonificación y Vías.</li><li>7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.</li><li>8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</li><li>9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.</li><li>- Plano perimétrico y topográfico.</li><li>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</li><li>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso</li><li>- Memoria descriptiva.</li></ul></li><li>10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder</li><li>11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.</li><li>12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</li><li>13. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</li><li>14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</li><li>15. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto.</li><li>16. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder.</li></ol>	
<b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Anexo H).</li></ol>	

GIULIANA P. FLORES COBINO  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS URBANOS  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
2013-12-05



000402

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra y nombre del responsable de la Obra
3. Copia de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**Notas:**

- (a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La documentación técnica será presentada en una copia debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen -Conforme.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe realiza verificación administrativa del expediente si es conforme elabora informe técnico de evaluación proyecta resolución y deriva en caso contrario notifica observaciones al administrado	18		
		5 - Comisión técnica recibe expediente realiza verificación Administrativa, es conforme notifica a interesado dictamen favorable con copia del acta de calificación de cada especialidad y deriva expediente, no es conforme notifica al administrado las observaciones			
		6 Especialista recibe actuados, elabora informe, proyecta, resolución de autorización temporal y deriva			
		7 Subgerente recibe, revisa informe, da V°B° a resolución y deriva			
		8 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	10 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	11 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>20 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente. El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cincuenta (50) días hábiles.					



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000493

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica).	
BASE LEGAL	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 17, 25, 32 y 33. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.</p>	
REQUISITOS	
VERIFICACION ADMINISTRATIVA	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito.</li><li>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li><li>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</li><li>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li><li>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</li></ol>	
<b>Documentación Técnica</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>6. Certificado de Zonificación y Vías.</li><li>7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.</li><li>8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</li><li>9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.</li><li>- Plano perimétrico y topográfico.</li><li>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</li><li>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso</li><li>- Memoria descriptiva.</li></ul></li><li>10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder</li><li>11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.</li><li>12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</li><li>13. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</li><li>14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</li><li>15. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c).</li><li>16. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto.</li></ol>	
<b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. (Anexo H).</li><li>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra y nombre del responsable de la Obra</li><li>3. Copia de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</li></ol>	
<b>Notas:</b>	
<p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p>	

GIULIANA FLORES COUNE  
DIRECTORA GENERAL DE URBANISMO  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000484

(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(d) La documentación técnica será presentada en una copia debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen -Conforme.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	<b>Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo</b>	4 Especialista recibe realiza verificación administrativa del expediente si es conforme elabora informe técnico de evaluación proyecta resolución y deriva en caso contrario notifica observaciones al administrado	18		
		5 - Comisión técnica recibe, expediente realiza verificación Administrativa, es conforme notifica a interesado dictamen favorable con copia del acta de calificación de cada especialidad y deriva expediente, no es conforme notifica al administrado las observaciones			
		6 Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta resolución de autorización temporal y deriva			
		7 Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva			
		8 Gerente recibe revisa firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	10 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	11 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>20 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente. El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cincuenta (50) días hábiles.</p>					

  
 JULIANA P. FLORES CONDO  
 Gerente de Desarrollo Urbano  
 Socabaya, 11 de Agosto del 2018

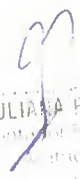


000495

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		<b>GDU-SGEPGD</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31.            * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13), Arts.35.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<p>1. FUUH por triplicado debidamente suscrito.            2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.            3. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p>					
<b>Notas:</b>					
<p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.            (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.            (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.            (d) La documentación técnica será presentada en una copia debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen -Conforme.            (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.            (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe realiza verificación administrativa del expediente si es conforme elabora informe técnico de evaluación proyecta resolución y deriva en caso contrario notifica observaciones al administrado	8		
		5 Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva			
		6 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución y planos			
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>10 días hábiles y 21 minutos</b>		

  
**JULIANA P. FLORES COCHIN**  
 Gerente de Desarrollo Urbano  
 Gerencia de Desarrollo Urbano  
 Socabaya



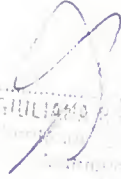


000426

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

OBSERVACIONES	
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.	

  
JULIÁN A. FLORES ACUÑA  
Municipalidad Distrital de Socabaya  
Calle 10 de Agosto 3440  
Socabaya



002487

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		GDU-SGEPGD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C Y D CON COMISIÓN TÉCNICA					
BASE LEGAL					
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.          * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art.35.</p>					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos comunes					
<ol style="list-style-type: none"> <li>FUHU por triplicado debidamente suscrito.</li> <li>Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.</li> <li>Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</li> </ol>					
Notas:					
(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.					
(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.					
(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.					
(d) La documentación técnica será presentada en una copia debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen -Conforme.					
(e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.					
(f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe realiza Pre- verificación del expediente elabora informe técnico de evaluación y eleva a Revisores Urbanos en caso contrario notifica observaciones al administrado	8		
		5- Comisión técnica recibe expediente realiza verificación Administrativa. es conforme notifica a interesado dictamen favorable con copia del acta de calificación de cada especialidad y deriva expediente. no es conforme notifica al administrado las observaciones			
		6 Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta, resolución de autorización temporal para edificación y deriva			

*[Handwritten Signature]*  
 JULIANA P. FERRAS CCUNO  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

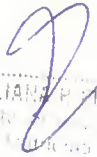


000483

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		7 Subgerente recibe, revisa informe, da V°B° a resolución y deriva			
		8 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución	2		
6	Trámite documentario	10 Técnico recibe resolución y notifica al administrado			
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	11 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>10 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.</p>					

  
JULIANO P. TORO S. CCURNO  
Ejecutivo de Asesoría Jurídica  
Municipalidad Distrital de Socabaya

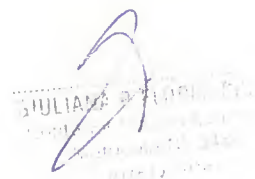


000489

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		<b>GDU-SGEPGD</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.            * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25 y 36.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado</li> <li>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</li> <li>3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</li> <li>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</li> <li>5. Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</li> <li>6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.</li> <li>7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</li> <li>8.- Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación.</li> </ol> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1. Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2. Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3. Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4. Especialista recibe expediente y realiza inspección de campo para comprobar que las obras cumplan con las normas y los planos informados es conforme, elabora informe y deriva. En caso contrario notifica al administrado las observaciones	8		
		5. Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta, resolución de autorización temporal para edificación y deriva			






000490

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

		6 Subgerente recibe, revisa informe, da V°B° a resolución y deriva			
	Gerencia de Desarrollo Urbano	7 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva	1		
5		8 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución			5
6	Tramite documentario	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	10 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>10 días hábiles y 26 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
JULIANA P. FERRER TELLO  
SECRETARIA DE PLANEACION Y  
DESARROLLO URBANO

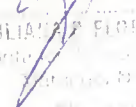


000441

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	<b>GDU-SGEPGD</b>				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES.					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.          * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25 y 36.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado</li> <li>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</li> <li>3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</li> <li>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</li> <li>5. Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</li> <li>6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.</li> <li>7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</li> <li>8. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de replanteo de trazado y lotización.</li> <li>- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.</li> <li>- Memoria descriptiva correspondiente</li> <li>- Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.</li> </ul> </li> <li>9. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</li> </ol>					
<b>Notas:</b>					
(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.					
(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.					
(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.					
(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			S
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			S

  
 JULIANA FLORES CURO  
 Gerente General  
 Municipalidad Distrital de Socabaya




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000432

3	Tramite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe expediente y realiza inspección de campo para comprobar que las obras cumplan con las normas y los planos informados es conforme, elabora informe y deriva. En caso contrario notifica al administrado las observaciones.	8		
		5 Especialista recibe, actualados, elabora informe, proyecta, resolución de autorización temporal para edificación y deriva			
		6 Subgerente recibe, revisa informe, da V°B° a resolución y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7 Gerente recibe, revisa firma resolución y planos y deriva	1		
		8 Secretaria recibe, numera, registra y deriva resolución			5
6	Tramite documentario	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	10 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>10 días hábiles y 26 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.</p>					

  
 JULIANA PELORES CCUNO  
 Gerente de Desarrollo Urbano  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



000483

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	
BASE LEGAL	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07).</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25,27 y 28.</p> <p>Nota:</p> <p>* La independización de terrenos rústicos o parcelaciones que se ejecuten en áreas urbanas o de expansión urbana, deberán tener parcelas superiores a 1 Ha.</p>	
REQUISITOS	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. FUHU por triplicado debidamente suscrito.</li><li>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</li><li>3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</li><li>4. Si es representante de una persona jurídica; vigencia de poder expedida por el el Registro de Personas Juridicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li><li>5. Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</li><li>6. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</li><li>7. Anexo E de la independización de terreno rústico / habitación urbana.</li><li>8.- Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.</li><li>9. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</li><li>10. Documentación técnica compuesta por:<ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.</li><li>- Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.</li><li>- Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales</li><li>- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.</li><li>- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.</li></ul></li></ol>	
<b>Notas:</b>	
<p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.</p> <p>(e) En caso se solicite la independización y la habitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.</p>	

GUILIANA P. FLORES COCINO  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
SECRETARÍA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000292

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista recibe expediente y realiza inspección de campo para comprobar que las obras cumplan con las normas y los planos informados es conforme, elabora informe y deriva. En caso contrario verifica al administrado las observaciones	8		
		5 Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta, resolución de autorización temporal para edificación y deriva			
		6 Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva	1		
		8 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución			5
6	Trámite documentario	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	10 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>10 días hábiles y 26 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

JULIANA F. FLORES CCUNO  
Ejecutiva de Oficina Ejecutiva  
Oficina N° 2-182  
Socabaya



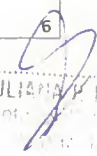
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000415

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		GDU-SGEPGD			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31.            * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25,29 y 30.            Nota:            * Las subdivisiones constituyen particiones de predios ya habilitados y se sujetan a las condiciones propias de los lotes de cada zonificación.            * Los inmuebles ubicados en zona monumental requieren la aprobación del ministerio de cultura.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>FUHU por triplicado debidamente suscrito.</li> <li>Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</li> <li>En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</li> <li>Si es representante de una persona jurídica; vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li> <li>Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto y de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</li> <li>Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</li> <li>Documentación técnica siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión</li> <li>Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.</li> <li>Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub-lote propuesto resultante en concordancia con lo establecido en la norma GH.020 del R.N.E</li> <li>Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub-lotes propuestos resultantes.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			S
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			S
3	Tramite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			

6

  
 JULIANA F. FLORES COCINO  
 Contable  
 10/10/2013



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000105

4	<b>Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo</b>	4 Especialista recibe expediente y realiza verificación administrativa es conforme elabora informe, proyecta, resolución y deriva. En caso contrario notifica al administrado las observaciones	8		
		5 Subgerente recibe, revisa informe, da V°B° a resolución y deriva			
5	<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	6 Gerente recibe, revisa, firma resolución y deriva	1		
		7 Secretaria recibe, numera registra y deriva resolución y planos			5
6	<b>Trámite documentario</b>	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	10 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>10 días hábiles y 26 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.</p>					

  
**GIULIANA P. FLORES COLINO**  
 Gerente de Desarrollo Urbano  
 Municipalidad Distrital de Socabaya  
 Calle 100 N° 100  
 Socabaya, Tarma



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000497

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	
BASE LEGAL	
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25,38 y 39.</p> <p>Nota: Sólo podrán ser regularizadas hasta el 26 de septiembre del 2017, las habilitaciones ejecutadas hasta el 25 de septiembre del 2007, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta.</p>	
REQUISITOS	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fuhu anexo G por triplicado debidamente suscrito.</li><li>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li><li>3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</li><li>4. Si es representante de una persona jurídica; vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</li><li>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</li><li>6. Copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</li><li>7. Certificación de zonificación y vías.</li><li>8. Plano de ubicación y localización del terreno.</li><li>9. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno el diseño de la lotización de las vías aceras y bermas y las áreas correspondientes a los aportes.</li><li>10. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.</li><li>11. Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.</li><li>12. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional constataador de obra en la que indique que se verifico que las obras se ejecutaron total o parcialmente.</li><li>13. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.</li><li>14. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 7,8 y 9 debiendo en su reemplazo presentar:<ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.</li><li>- Planos de replanteo de la Habilitación Urbana de corresponder.</li></ul></li></ol>	
<b>Notas:</b>	
<p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley debiendo acreditarse con documento de fecha cierta tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.</p> <p>(d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin cortar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma siempre que ésta cuenten con:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague de distribución de energía eléctrica e iluminación pública según corresponda.</li><li>ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m<sup>2</sup> de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.</li></ol>	

GUILIANO FERRER SEGUNO  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

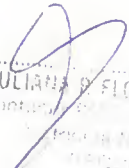


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000498

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Tramite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA. cumple entrega cargo de solicitud y deriva. no cumple. se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Inspector recibe expediente y realiza inspección de campo para comprobar que las obras cumplan con las normas y los planos informados es conforme elabora informe y deriva Verificación administrativa es conforme elabora informe, proyecta resolución y deriva. En caso contrario notifica al administrado las observaciones	8		
		5 -Especialista recibe, actuados, elabora informe, proyecta, resolución y deriva			
		6 Subgerente recibe, revisa informe, da VºBº a resolución y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	7 Gerente recibe, revisa, firma resolución y deriva	1		
		8 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución y planos			5
6	Tramite documentario	9 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	10 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>10 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
**JULIANA FLORES CCUNO**  
 Contadora Pública  
 Municipalidad Distrital de Socabaya



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000100

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA: 180 DIAS CALENDARIO) (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION: 120 DIAS CALENDARIO)	
<b>BASE LEGAL</b>	
Ley 27444, Arts. 37 y 39 (11/04/2001) Ley 29022, Art. 7 (20/05/2007) Ley 30228, Arts. 1, 3, 4 y 5 (12/07/2014) Ley 28296 Arts. V, 1, 3,19 y 22 D.S. Nº 003-2015-MTC (18/04/2015) Decreto Leg. Nº 1014-2008 Arts. 2, 3, 4 y 6 (15/05/2008) R.M. 157-2011-MINAM R.N.E. Norma A-140 Art. 17 y 18 Ley Nº 30230 Art. 60 que modifica el Art. 22 de la Ley 29286 D.S. Nº 011-2006-ED Art. 1,4,5,27 y 45 reglamento Ley 28296	
<b>Notas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor de dos días hábiles.</li><li>2. El solicitante debe comunicar a la Municipalidad la finalización de la ejecución de los trabajos de instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, dentro del plazo de diez días hábiles de culminados los trabajos.</li><li>3. Vencido el plazo de vigencia de la Autorización, se entiende para todo efecto que las obras de instalación fueron concluidas, pudiendo la Municipalidad realizar las labores de fiscalización que le permitan constatar que la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada se sujeta a las condiciones y requisitos en virtud de las cuales se otorgó la Autorización.</li><li>4. Los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva deben regularizar la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada, obteniendo ante la Municipalidad la Autorización de Instalación para Infraestructura de Telecomunicaciones.</li></ol>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos comunes</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.</li><li>2. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, en caso de ser representante legal.</li><li>3. Copia simple de la Resolución Ministerial, mediante el cual se otorga la concesión para prestar servicio público de Telecomunicaciones.</li><li>4. Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido, de ser el caso.</li><li>5. Copia simple de la constancia de inscripción en el Proveedores de Infraestructura Pasiva, de ser el caso.</li><li>6. Plan de obras acompañado de la documentación e información siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>6.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto.</li><li>6.2 Memoria descriptiva adjuntando los siguientes planos:<ol style="list-style-type: none"><li>6.2.1 Planos de ubicación de infraestructura a escala 1/5000</li><li>6.2.2 Planos de estructuras a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero Civil colegiado.</li><li>6.2.3 Planos eléctricos a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero eléctrico colegiado</li></ol></li></ol></li></ol>	

GIULIANA FLORES CCUNO  
CONTADOR PÚBLICO  
INSCRIPCIÓN Nº 10000  
MTC-SUNDA



002519

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

6.3. Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y del responsable de la ejecución de la obra, según el formato del anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe de considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustenten la declaración Jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

6.4. Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos señalización y acciones de mitigación (encaso implique interrupción del tránsito).

6.5 Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 6.2.

6.6 Formato de Mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sesión I del Anexo N° 2 del D.S. N° 003-2015-MTC

6.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante.

7. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

8. Pago por Derecho de Trámite.

**Para Estaciones de Radiocomunicación, adicionalmente se adjuntará:**

9. Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos(02) meses de su fecha de emisión. De no estar el predio, el título que acredite su uso legítimo.

10. Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente (en caso de que el predio sea de titularidad de terceros).

11. Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.

**Requisitos adicionales especiales (en caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).**

12. Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (para el caso de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)

13. Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida).

14. Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (en el caso de utilizar del derecho de vía)

15. Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)

#### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 - Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos			
		4 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	5 Arquitecto Recibe, evalúa, realiza inspección, emite informe de precalificación y verificación administrativa	8		
		6 Subgerente recibe, revisa informe da VºBº a resolución y deriva			
5	Comisión Técnica	7 Recibe, evalúa y aprueba el proyecto presentado y deriva	4		

GIULIANA P. FLORES OLIVERA  
 Contadora Pública  
 Matrícula N° 348  
 JEFECOMPRO

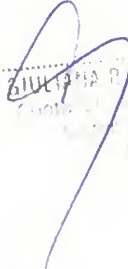


000591

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

6	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	8 Arquitecto Recibe, elabora informe y proyecto de resolución de autorización, así como los planos resellados y deriva	3		
		9 Subgerente Recibe, revisa da V°B° a Resolución y deriva			
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	10 Gerente Recibe, revisa, firma Resolución y deriva			10
		11 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución y planos			10
6	Tramite documentario	12 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	13 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>17 días hábiles y 41 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.</p>					

  
GILBERTA P. FLORES GONG  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
TEL: 061 222 222





000502

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			<b>GDU-SGEPGD</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
PRORROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES POR ELEMENTO.  (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA: MAXIMA 180 DIAS CALENDARIO)  (VIGENCIA DE PRORROGA INSTALACIÓN DE ESTACIÓN DE RADIOCOMUNICACIONES: MÁXIMA 120 DIAS CALENDARIOS)					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley 27444, Arts. 37 y 39 (11/04/2001) Ley 29022, Art. 7 (20/05/2007) Ley 30228, Arts. 1, 3, 4 y 5 (12/07/2014) Ley 28296 Arts. V, 1, 3, 19 y 22 D.S. Nº 003-2015-MTC (18/04/2015) Decreto Leg. Nº 1014-2008 Arts. 2, 3, 4 y 6 (15/05/2008)					
<b>Notas:</b> La ampliación se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Solicitud o Carta Simple del operador dirigida al alcalde acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. 2. Plan de Obras Actualizado. 3. Pago por Derecho de Trámite.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Técnico recibe, ubica expediente procesa lo solicitado y deriva	2		
		5 Subgerente recibe, revisa proyecta resolución, da V°B° y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa firma resolución y planos y deriva	1		
		7 Secretaria recibe, numera registra y deriva resolución			5
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>4 días hábiles y 26 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

JULIANA FLORES GARCIA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000512

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	GDU-SGEPGD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO. (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA: 180 DIAS CALENDARIO) (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION: 120 DIAS CALENDARIO)	
BASE LEGAL	
Ley 27444, Arts. 37 y 39 (11/04/2001) Ley 29022, Art. 7 (20/05/2007) Ley 30228, Arts. 1, 3, 4 y 5 (12/07/2014) Ley 28296 Arts. V, 1, 3, 19 y 22 D.S. Nº 003-2015-MTC (18/04/2015) Decreto Leg. Nº 1014-2008 Arts. 2, 3, 4 y 6 (15/05/2008) R.M. 157-2011-MINAM R.N.E. Norma A-140 Art. 17 y 18 Ley Nº 30230 Art. 60 que modifica el Art. 22 de la Ley 29286 D.S. Nº 011-2006-ED Art. 1,4,5,27 y 45 reglamento Ley 28296	
Notas:	
<ol style="list-style-type: none"><li>De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor de dos días hábiles.</li><li>El solicitante debe comunicar a la Municipalidad la finalización de la ejecución de los trabajos de instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, dentro del plazo de diez días hábiles de culminados los trabajos.</li><li>Vencido el plazo de vigencia de la Autorización, se entiende para todo efecto que las obras de instalación fueron concluidas, pudiendo la Municipalidad realizar las labores de fiscalización que le permitan constatar que la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada se sujeta a las condiciones y requisitos en virtud de las cuales se otorgó la Autorización.</li><li>Los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva deben regularizar la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada, obteniendo ante la Municipalidad la Autorización de Instalación para Infraestructura de Telecomunicaciones.</li></ol>	
REQUISITOS	
VERIFICACION ADMINISTRATIVA	
Requisitos comunes	
<ol style="list-style-type: none"><li>Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.</li><li>Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, en caso de ser representante legal.</li><li>Copia simple de la Resolución Ministerial, mediante el cual se otorga la concesión para prestar servicio público de Telecomunicaciones.</li><li>Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido, de ser el caso.</li><li>Copia simple de la constancia de inscripción en el Proveedores de Infraestructura Pasiva, de ser el caso.</li><li>Plan de obras acompañado de la documentación e información siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>Memoria descriptiva adjuntando los siguientes planos:<ol style="list-style-type: none"><li>Planos de ubicación de infraestructura a escala 1/5000</li><li>Planos de estructuras a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero Civil colegiado.</li><li>Planos eléctricos a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero eléctrico colegiado</li></ol></li><li>Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y del responsable de la ejecución de la obra, según el formato del anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe de considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustenten la declaración Jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.</li></ol></li></ol>	

SIULIANA F. SIPIRES C. U.  
Contacto:  
Teléfono N.º 0184  
Lima 2017



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000504

6.3. Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 6.2.

7. Pago por Derecho de Trámite.

Para Estaciones de Radiocomunicación, adicionalmente se adjuntará:

8. Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos(02) meses de su fecha de emisión. De no estar el predio, el título que acredite su uso legítimo.

9. Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente (en caso de que el predio sea de titularidad de terceros).

10. Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.

**Requisitos adicionales especiales (en caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).**

11. Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (para el caso de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)

12. Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida).

13. Autorización otorgada por Proviás Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (en el caso de utilizar del derecho de vía)

14. Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			S
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			S
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Técnico recibe, ubica expediente procesa lo solicitado y deriva	8		
		5 Subgerente recibe, revisa, proyecta resolución, da V°B° y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva	1		
		7 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución			S
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			S
<b>DURACION</b>			<b>10 días hábiles y 26 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

GIULIANO P. FLORES CCUNO  
 Gerente de Desarrollo Urbano  
 Municipalidad Distrital de Socabaya  
 Calle 12 de Octubre N° 3452  
 Socabaya - Perú

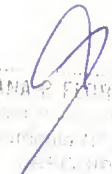


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000503

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			<b>GDU-SGEPGD</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>CERTIFICADO DE NUMERACIÓN</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley 27444, Arts. 207 (11/04/2001) Ley 27972, Art. 79 (27/05/2003) Ley 29060, Arts. 1 y 2 (07/07/2007) Ley 29476 Arts.14 (18/12/2009) D.S. Nº 008-2000-MTC Art. 85 (17/02/2000)					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de Título de Propiedad o Literal de Dominio con una antigüedad no mayor a 30 días calendario. 3. Croquis o plano de Ubicación firmado por el propietario con carácter de Declaración Jurada. 4. Recibo de pago por Derechos.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	<b>Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo</b>	4 Especialista Recibe, verifica, revisa documentos e información que obra en el área, realiza inspección, elabora informe técnico proyecto de certificado con esquema gráfico, de ser el caso demanda estudio topográfico	8		
		5 Subgerente recibe, revisa, proyecta resolución, da V°B° y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva	1		
		7 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución			5
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>10 días hábiles y 26 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
**GIULIANA P. FERRERES CCUNO**  
 Contadora Pública  
 Gerencia de Desarrollo Urbano  
 Socabaya

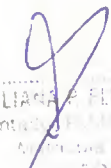


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000506

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			GDU-SGEPGD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.					
BASE LEGAL					
Ley 27444, Arts. 113,207 (11/04/2001) Ley 27972- (17/06/2008) Ley 29060, Arts. 14 (25/09/2007)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos comunes					
1. Formulario firmado por el interesado 2. Copia simple de DNI 3. Plano de ubicación y de localización escala 1/500 y 1/10000 con referencia a puntos notables del distrito. 4. Copia literal de dominio o documento que acredite propiedad en caso de persona Jurídica vigencia de poder. 5. Recibo de pago por Derechos.					
Nota: Este certificado no autoriza aumento de densidad ni exonera al trámite del certificado de zonificación y vías y de alineación municipal.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista Recibe, verifica, revisa documentos e información que obra en el área, realiza inspección, elabora informe técnico proyecto de certificado con esquema gráfico, de ser el caso demanda estudio topográfico	8		
		5 Subgerente recibe, revisa, proyecta resolución, da V°B° y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva	1		
		7 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución			
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
DURACION			10 días hábiles y 26 minutos		
OBSERVACIONES					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
 JULIANN FLORES CUZCO  
 Contadora Pública No. 1966  
 N.º de Colección N.º 3199  
 2017




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000507

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			GDU-SGEPGD		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>CERTIFICADO DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27972 Art. 79 (27/05/2003)					
Ley Nº 28294 (20/07/2004)					
Ley Nº 29060 Art. 2 (07/07/2007)					
RSNRP Nº S40-2003-SUNARP/SN Art. 57 (17/11/2003)					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Solicitud					
2. Plano Perimétrico a escala convencional o de ubicación a escala 1/10000 o 1/20000 con coordenadas UTM.					
3. Recibo de pago por Derechos.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Tramite Documentario	3. Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista Recibe, verifica, revisa documentos e información que obra en el área, realiza inspección, elabora informe técnico proyecto de certificado con esquema gráfico, de ser el caso demanda estudio topográfico	8		
		5 Subgerente recibe, revisa, proyecta resolución, da V°B° y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva	1		
		7 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución			5
6	Tramite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			10 días hábiles y 26 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
 GUILLERMA PALACIOS CORDOVA  
 Contadora  
 Dist. Soc. N. 1994  
 Socabaya



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000518

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			<b>GDU-SGEPGD</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>CONSTANCIA DE POSESION PARA ACCESO DE SERVICIOS BASICOS</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley Nº 27972 (27/05/2003) Ley Nº 29090 Art. 14 (25/09/2007) Ley Nº 28687 Art. 26 (17/03/2006) D.S. Nº 017-2006-VIVIENDA					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Solicitud indicando nombre, dirección y Nº de DNI 2. Copia fedateada del DNI. 3. Plano simple de ubicación del predio 4. Acta verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio. 5. Recibo de pago por Derechos. <b>Nota:</b> La Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista Recibe, verifica, revisa documentos e información que obra en el área, realiza inspección, elabora informe técnico proyecto de certificado con esquema gráfico, de ser el caso demanda estudio topográfico	8		
		5 Subgerente recibe, revisa proyecta resolución, da V°B° y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva	1		
		7 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución			5
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>10 días hábiles y 26 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(***) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000509

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		GDU-SGEPGD			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27444, ART. 207 (11/04/2001) Ley Nº 27972 Art. 79 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.S. Nº 030-98-EM, Art. 12 (03/08/1998)					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Solicitud - Declaración Jurada Indicando la actividad comercial. 2. Copia simple del DNI. 3. Copia simple de Titulo de Propiedad 4. Copia de Planos (01) de: - Localización a escala 1/10000. - Ubicación a escala 1/500 y Perímetro a escala 1/100. 5. Recibo de pago por Derechos.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Tramite Documentario	3. Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA. cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista Recibe, verifica, revisa documentos e información que obra en el área, realiza inspección, elabora informe técnico proyecto de certificado con esquema gráfico de ser el caso demanda estudio topográfico	8		
		5 Subgerente recibe, revisa, proyecta resolución, da V°B° y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma resolución y planos y deriva	1		
		7 Secretaria recibe, numera, registra, y deriva resolución			
6	Tramite documentario	8 Técnico recibe resolución y notifica al administrado	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>10 días hábiles y 26 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.					

  
 GIBLIANA P. FLORES CEJUDO  
 Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo  
 7 de octubre





000510

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		GDU-SGEPGD			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TITULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS.					
<b>BASE LEGAL</b>					
TUO Código Procesal Civil R.M. Nº 010-93-JUS Art. S04 (23/04/1993) Ley Nº 27972 Art. 73 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) <b>Nota:</b> Solo pueden acogerse a este procedimiento los que se encuentren dentro de la expansión urbana.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud</li> <li>2. Tres juegos de plano de Ubicación y de Localización perimétrico, lotización o manzaneo y tres juegos de las memorias descriptivas, según sea el caso inscrito por profesional y propietario.</li> <li>3. Copia Literal de dominio (para Rectificación de área y linderos).</li> <li>4. Acta policial suscrita por colindantes (para prescripción adquisitiva o título supletorio).</li> <li>5. Recibo de pago por Derechos.</li> </ol>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Técnico recibe, revisa planos y deriva	8		
		5 Subgerente recibe, revisa, da V°B° a planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma planos y deriva 7 Secretaria recibe planos y deriva			
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe y entrega copia de planos visados al administrado	2		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			10 días hábiles y 21 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente. Tiempo máximo para resolver 15 días hábiles.</p>					

GIULIANA FLONDA CURO  
 Contadora Pública Titular  
 Matrícula Nº 3482  
 M. P. C. P. O. A.



000511

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		<b>GDU-SGEPGD</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27444 Art. 207 (11/04/2001)					
Ley Nº 27972 Art. 79 (27/05/2003)					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Solicitud 2. Copia de planos de: -Ubicación a escala 1/500 o 1/10000 -Ante proyecto a escala 1/100 o 1/500 (con perfiles existentes) 3. Resolución y planos aprobados por el INC. 4. En caso de representación Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de poder del representante legal (Personas Jurídicas). 5. Recibo de pago por Derechos.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Tramite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	<b>Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo</b>	4 Especialista Recibe, verifica, revisa documentos e informacion que obra en el área, realiza inspección, elabora informe técnico y proyecto de certificado con esquema gráfico, de ser el caso demanda estudio topográfico y deriva	3		
		5 Subgerente recibe, revisa, da VºBº a planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma certificado y deriva			
		7 Secretaria recibe, numera, registra y deriva			
6	Tramite documentario	8 Técnico recibe certificado, entrega al administrado y deriva archivo	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva			5
<b>DURACION</b>			<b>4 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente. Tiempo máximo para resolver 10 días hábiles.					

GUILLERMO DEL ROSARIO  
 Gerente



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000512

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			<b>GDU-SGEPGD</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y/O ANTECEDENTES REGISTRALES</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.S. N° 003-2010-VIVIENDA Art. 1 y 2 (06/02/2010)					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Solicitud 2. Copia de dominio actualizada de no ser el propietario documento que acredite la propiedad. 3. Recibo de pago por Derechos.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista Recibe, verifica, revisa documentos e información que obra en el área, realiza inspección, elabora informe técnico y proyecto de certificado con esquema gráfico, de ser el caso demanda estudio topográfico y deriva	3		
		5 Subgerente recibe, revisa, da V°B° a planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma certificado y deriva			
		7 Secretaria recibe, numerada, registra y deriva			
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe certificado, entrega al administrado y deriva archivo	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva			5
<b>DURACION</b>			<b>4 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente. Tiempo máximo para resolver 10 días hábiles.					

Gerente de Desarrollo Urbano  
 Socabaya



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000512

<b>UNIDAD ORGANICA</b>			<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			<b>GDU-SGEPGD</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27444 (11/04/2001)					
Ley Nº 27972 (27/05/2003)					
Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Solicitud					
2. Plano de ubicación y perimétrico					
3. Recibo de pago por Derechos.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva, no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista Recibe, verifica, revisa documentos e información que obra en el área, realiza inspección, elabora informe técnico y proyecto de certificado con esquema gráfico, de ser el caso demanda estudio topográfico y deriva	2		
		5 Subgerente recibe, revisa, da V°B° a planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma certificado y deriva			
		7 Secretaria recibe, numera, registra y deriva			
6	Trámite documentario	8 Técnico recibe certificado, entrega al administrado y deriva archivo	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva			5
<b>DURACION</b>			<b>3 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>Vº BUENO DEL RESPONSABLE</b>		
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente.          Tiempo máximo para resolver 5 días hábiles.</p>					



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000514

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		GDU-SGEPGD			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (paneles , vallas paleta).</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>Ley Nº 27444 Art. 44 y 113 (11/04/2001)</p> <p>Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F (07/07/2007)</p> <p>Ley Nº 27972 (27/05/2003)</p> <p>D.S. Nº 066-2007-PCM Art. 19 al 22 (05/08/2007)</p> <p>D. Leg. Nº 776 Art. 68 (31/12/1993)</p> <p><b>Para el caso de instalación de Paneles y Vallas:</b></p> <p>1. Se presentará un expediente por cada estructura de instalación.</p> <p>2. Cualquier modificación en la estructura de instalación y/o cambio de ubicación, automáticamente dejará sin efecto la autorización otorgada y originará el trámite de una nueva solicitud.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>1. Las solicitudes de autorización en áreas de dominio público y que se encuentran bajo la administración municipal serán otorgadas por concesión, de acuerdo a Ley.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<p>1. Solicitud - Declaración Jurada.</p> <p>2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas )</p> <p>3. Autorización del propietario, en caso de propiedad privada.</p> <p>4. Fotos o fotomontaje de la estructura y la ubicación donde será instalado.</p> <p>5. Recibo de pago por Derechos.</p> <p><b>Requisitos Adicionales para Paneles o Vallas :</b></p> <p>6. Memoria Descriptiva que contenga:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Diseño estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por un ingeniero civil.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Carta de Responsabilidad y/o seguridad firmada por Ingeniero Civil e Ing. Eléctrico y/o Electromecánico.</p> <p>7. Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil.</p> <p>8. Original emitido por el Ministerio de Cultura, con opinión favorable (para la Zona Monumental (según sea el caso)</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Trámite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Trámite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Especialista Recibe, verifica, revisa documentos e información que obra en el área, realiza inspección, elabora informe técnico y proyecto de Resolución de autorización y deriva	4		
		5 Subgerente recibe, revisa, da VºBº a planos y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma la Resolución de autorización y deriva			
		7 Secretaria recibe, numera, registra y deriva			

GUAYAS P. FERRAS GONZALEZ  
 Gerente de Desarrollo Urbano  
 Gerencia de Desarrollo Urbano  
 Socabaya




# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000515

6	Trámite documentario	8 Técnico recibe Resolución de Autorización, entrega al administrado y deriva archivo	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva			5
DURACION			5 días hábiles y 21 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente. Tiempo máximo para resolver 10 días hábiles.</p>					

  
SUCIANA Y FLENER GARCIA  
MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
000515




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

0005-8

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		<b>GDU-SGEPGD</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCION DE MATERIALES NO METALICOS DE ALVEOS O CAUSES Y OTROS AFINES</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley Nº 27972 Art. 9 (07/07/2007) Ley Nº 28221 Art. 06 (11/05/2004) R.J. Nº 423-2011-ANA					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando el tipo de material y volumen a extraerse</li> <li>2. Planos de zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo expresado a coordenadas UTM</li> <li>3. Planos a escala 1/5000 en Coordenadas UTM</li> <li>4. Ubicación de las Instalaciones de Clasificación y acopio si las hubiere</li> <li>5. Sistema de extracción y características de maquinaria a ser utilizada.</li> <li>6. Opinión favorable emitido por la Autoridad Local de Aguas (ANA)</li> <li>7. Plan de Prevención - Impacto Ambiental Negativo</li> <li>8. Recibo de pago por Derechos</li> </ol>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Tramite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	<b>Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo</b>	4 Especialista Recibe, verifica, revisa documentos e información que obra en el área, realiza inspección, elabora informe técnico y proyecto de Resolución de autorización y deriva	4		
		5 Subgerente recibe, revisa, da VºBº a y deriva			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 Gerente recibe, revisa, firma la Resolución de autorización y deriva			
		7 Secretaria recibe, numera, registra y deriva			
6	Tramite documentario	8 Técnico recibe Resolución de Autorización, entrega al administrado y deriva archivo	1		
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	9 Recibe y archiva			5
<b>DURACION</b>			<b>5 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente. Tiempo máximo para resolver 10 días hábiles.					

  
**GUISELA P. FLORES COLOME**  
 Gerente de Desarrollo Urbano  
 Municipalidad Distrital de Socabaya

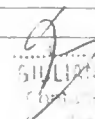


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000517

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		<b>GDU-SGEPGD</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA EX POST: APLICABLE PARA MODULOS STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CENTROS COMERCIALES.</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27444 Art. 113 (11/04/2001) Ley Nº 28976 Art. 9 (05/02/2007) Ley Nº 30230 Art. 64 (12/07/2014) D.S. Nº 058-2014-PCM, ART. 9 (numeral 9.1, Incisos a y b) Art. 19 (numeral 19.1) y Art. 34 (14/09/2014).					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad. 2. Pago por derecho de trámite.					
<b>Nota :</b>					
1. Las Municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. 2. En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponde copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Tramite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos segun TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Inspector Recibe solicitud realiza verificación administrativa efectua inspección ocular, elabora informe y deriva. No es conforme notifica al administrado	2		
		5 Secretario Técnico INDECI recibe, evalúa informe, efectua nueva inspeccion si estima necesario, emite firma, entrega certificado a Administrado y archiva expediente			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			2 días hábiles y 21 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente. Tiempo máximo para resolver 6 días hábiles.					

  
**GUILLERMO P. FLORES CCUNO**  
 Gerente General  
 Socabaya, 2014





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000513

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			GDU-SGEPGD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA EX ANTE.					
BASE LEGAL					
Ley Nº 27444 Art. 113 (11/04/2001) Ley Nº 28976 Art. 9 (05/02/2007) Ley Nº 30230 Art. 64 (12/07/2014) D.S. Nº 058-2014-PCM, ART. 9 (numeral 9.2), 19 (numeral 19.1), Art. 34 (14/09/2014).					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Inspección</li> <li>2. Copia del plano de Ubicación.</li> <li>3. Copia de los planos de arquitectura (distribución)</li> <li>4. Copia de los protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.</li> <li>5. Copia del Plan de Seguridad.</li> <li>6. Copia del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra.</li> <li>7. Copia de certificados de conformidad emitidos por (OSINERGMIN) cuando corresponda. Pago por derecho de trámite.</li> <li>8. Pago por derecho de trámite.</li> </ol>					
<b>Nota :</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad.</li> <li>2. En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponde copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.</li> </ol>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Tramite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observacion otorgandole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Inspector Recibe, solicitud, realiza verificación administrativa efectúa inspección ocular, elabora informe y deriva No es conforme notifica al administrado 5 Secretario Técnico INDECI recibe evalúa informe efectúa nueva inspección si estima necesario emite firma entrega certificado a Administrado y archiva expediente	3		
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			3 días hábiles y 21 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		
<p>(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente. Tiempo máximo para resolver 6 días hábiles.</p>					



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

0005-9

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		<b>GDU-SGEPGD</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTACULO PÚBLICO.</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27444 Art. 113 (11/04/2001) Ley Nº 30230 Art. 64 (12/07/2014) D.S. Nº 058-2014-PCM, ART. 8 (numeral 8.7), Art. 12 num. 12.2 Art. 29,31,34 num. 34.2 y art.40 (14/09/2014). Aplica para los objetos de inspección señalados en el Artículo 10.2 del D.S. 058-2014-PCM.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Solicitud de Inspección 2. Copia del plano de Ubicación. 3. Copia de los planos de arquitectura (distribución de escenario mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas. 4. Copia de plano de señalización y rutas de evacuación 5. Copias de planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento. 6. Copia del Plan de Seguridad 7. Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores. 8. Pago por derecho de trámite.					
<b>Nota :</b>					
1. En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponde copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.					
2. En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios, coliseos, plaza de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnica en Edificaciones vigente, SOLO será necesaria una Visita de Seguridad en edificaciones (VISE).					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Tramite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple, se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observación, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Inspector Recibe, solicitud, realiza verificación administrativa, efectúa inspección ocular, elabora informe y deriva. No es conforme notifica al administrado	3		
		5 Secretario Técnico INDECI, recibe, evalúa informe, efectúa nueva inspección si estima necesario, emite firma, entrega certificado a Administrado y archiva expediente			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			<b>3 días hábiles y 21 minutos</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(***) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente. Tiempo máximo para resolver 6 días hábiles					



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000599

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		<b>GDU-SGEPGD</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIÓN BÁSICA (Ex Post)</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley Nº 27444 Art. 113 (11/04/2001)					
Ley Nº 28976 Art. 9 (05/02/2007)					
Ley Nº 30230 Art. 64 (12/07/2014)					
D.S. Nº 058-2014-PCM, ART. 9 numeral 9.1, (Incisos a y b) 21, (numeral 21.3), 22 (numeral 22.1) y 34 numeral 34.1 (14/09/2014).					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos comunes</b>					
1. Solicitud de levantamiento de observaciones					
2. Pago por derecho de trámite.					
<b>Nota :</b>					
1. En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponde copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Tramite documentario	1 Técnico orienta e informa requisitos al Administrado			5
2	Caja	2 Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
3	Tramite Documentario	3 Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA, cumple entrega cargo de solicitud y deriva no cumple se notifica en ese mismo momento al administrado el detalle de la observacion, otorgandole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización (**)			6
4	Subgerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos de Desarrollo	4 Inspector Recibe solicitud realiza verificación administrativa, efectua inspección ocular, elabora informe y deriva No es conforme notifica al administrado	3		
		5 Secretario Técnico INDECI, recibe evalua informe efectua nueva inspección si estima necesario, emite firma entrega certificado a Administrado y archiva expediente			
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	6 recibe y archiva expediente			5
<b>DURACION</b>			3 días hábiles y 21 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					
(**) En el caso que el administrado no cumpla con la regularización dentro del plazo, se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, mesa de Partes registra, deriva solicitud al área correspondiente. Tiempo máximo para resolver 6 días hábiles.					

GILIANA P. FLORES OLIVERA




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000501

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIA					
BASE LEGAL					
Código Civil Art. 19, 20 y 21. Ley Nº 26497 Art. 7 (12/07/1995). Ley Nº 28720 (25/04/2006). Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007). Ley Nº 29462 Art. 3 Y 4 (28/11/2009). D.S. Nº 015-98 PCM Art. 25 (25/04/1998); GP-271-GRC/SGGTRC/004. Nota: La notificación se efectuara según lo establecido en el documento normativo que emita RENIEC al respecto.					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Certificado de Nacido Vivo en original, firmado y sellado por profesional. 2.- Presencia de los padres individuales o conjuntamente con su DNI. 2.1.- Hijo matrimonial.- acompañar partida de matrimonio. 2.2.- Hijo Extramatrimonial.- Presencia de ambos o uno de ellos si fuera el caso. 3.- Plazo (60) días para la inscripción. 4.- De existir declaración jurada del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante este recabará el formato de notificación por parte del registrador civil.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			6
2	Departamento de Registro Civil	2. Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC datos del recién nacido.		2	
DURACION			2 horas con 6 minutos		
OBSERVACIONES					

  
SILVIA P. FLORES SUÑO  
DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
RENIEC



000593

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD QUE SEAN HIJOS DE PERUANOS Y NACIDOS EN EL EXTRANJERO (INSCRIPCIÓN ORDINARIA O EXTEMPORANEA SEGÚN SEA EL CASO)					
BASE LEGAL					
Ley Nº 26497. D.S. Nº 015-98 PCM Art. 25 (25/04/1998). Nota: Solo procede en el caso de no haber hecho el registro en la Oficina Registral Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio Peruano.					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado médico de nacimiento expedido por la autoridad competente del país donde ocurrió el suceso vital (Certificado de recién nacido), visado por el cónsul peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visado Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.</li> <li>2.- Partida de nacimiento original del país donde ocurrió el nacimiento, visado por el cónsul peruano en el lugar de origen y legalizada en el ministerio de Relaciones Exteriores o visado Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.</li> <li>3.- Presencia de los padres individuales o conjuntamente con su DNI original vigente actualizado con la dirección que corresponda a la jurisdicción de la Municipalidad.</li> <li>4.- Acompañar partida de matrimonio si fuera el caso, visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.</li> <li>5.- Otros Documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.</li> </ol>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			10
2	Departamento de Registro Civil	2. Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC datos del menor de edad.	3		
DURACION			3 días hábiles con 10 minutos		
OBSERVACIONES					

*[Firma]*  
 GIULIANA R. FLORES DOMÍNGUEZ  
 Jefe de Oficina Ejecutiva de  
 Promoción Social y Registro Civil  
 Socabaya, 2019



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000523

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSYRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD.					
BASE LEGAL					
-Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F.(07/07/2007) -Ley Nº 29462 Art. 3 y 4 (28/11/2009) -Ley Nº 26497 (12/07/1995) -Ley Nº 28720 (25/04/2006) D.S. Nº 015-98 PCM Art. 26 (25/04/1998) -GP-271-GRC/SGGTRC/004 Nota: Para inscribir el nacimiento que no se efectuó dentro del plazo de inscripción ordinaria.					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Solicitud, según formato. 2.- Certificado de Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matricula Escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del registrador. 3.- Presencia de los padres individuales o conjuntamente con sus DNI y presentar copias. 3.1. Hijo matrimonial.- acompañar partida de matrimonio. 3.2. Hijo Extramatrimonial.- Presencia de ambos o uno de ellos si fuera el caso. 4.-Otros Documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente. 5.- De existir declaración jurada del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante este recabará el formato de notificación por parte del registrador civil.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			S
		2.- Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			S
2	Departamento de Registro Civil	3. Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC datos del menor de edad.	S		
DURACION			5 días hábiles con 10 minutos		
OBSERVACIONES					

*[Handwritten Signature]*  
 GUSTAVO A. BLANCO  
 DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL



000574

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD					
BASE LEGAL					
<p>-Ley Nº 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007)</p> <p>-Ley Nº 29462 Art. 3 y 4 (28/11/2009)</p> <p>- Ley Nº 26497 (12/07/1995)</p> <p>- D.S. Nº 015-98 PCM Art. 26 (25/04/1998)</p> <p>Nota: Para inscribir el nacimiento del mayor de edad no inscrito.</p>					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
<p>1.- Solicitud suscrita por el titular (según Formato).</p> <p>2.- Certificado de Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matricula Escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.</p> <p>3.- Copia simple de los Documentos de identidad según corresponda.</p> <p>4.- En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el (a) titular mayor de edad para lo cual deberán exhibir el DNI y en caso de extranjero presentar original de carnet de extranjería o pasaporte.</p> <p>5.- Otros Documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
		2.- Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			5
2	Departamento de Registro Civil	3. Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC datos del mayor de edad.	5		
DURACION			5 días hábiles con 10 minutos		
OBSERVACIONES					

*[Firma]*  
 JULIANA R. FLORES OLINDO  
 Directora Ejecutiva de Registro Civil  
 Socabaya



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000515

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR LOS PADRES					
BASE LEGAL					
·Código Civil Art. 387 y siguientes (1984). ·Ley Nº 26497 (12/07/1995) ·Ley Nº 29032 2 y 3 (05/06/2007) ·Ley Nº 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007) ·D.S. Nº 015-98 PCM (25/04/1998).					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Exhibir el DNI del padre o la madre que practican el reconocimiento; en caso de extranjero presentar carnet de extranjería o pasaporte. Nota: Para atender la solicitud de reconocimiento de un hijo(a) en el registro civil ley Nº 29032.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			S
		2.- Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			S
2	Departamento de Registro Civil	3. Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC datos del mayor de edad.	5		
DURACION			5 días hábiles con 10 minutos		
OBSERVACIONES					

GABRIELA P. FLORES CEBALLOS  
 Gerente de Promoción Social y Registro Civil  
 Gerencia de Desarrollo Social  
 Municipalidad Distrital de Socabaya





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000518

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE DECLARACION JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD					
BASE LEGAL					
<p>-Código Civil 387 y siguientes (1984)          -Ley Nº 26497 (12/07/1995)          - Ley Nº 29032 (05/06/2007)          - Ley Nº 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007)          -D.S. Nº 015-98 PCM (25/04/1998)</p> <p>Nota: Para atender la solicitud de inscripción de declaración de paternidad o maternidad declarada por mandato judicial.</p>					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
<p>1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.          2.- Recibo de pago por Derechos.</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico decepciona solicitud y verifica requisitos segun TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y registra en la linea RENIEC.	3		
DURACION			4 días hábiles con 20 minutos		
OBSERVACIONES					

*[Firma]*  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Jefe de Oficina Ejecutiva  
 Subgerencia de Registro Civil  
 Gerencia de Desarrollo Social

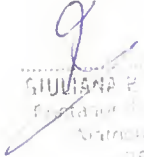


000517

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO					
BASE LEGAL					
<p>- Código Civil (1984)</p> <p>- Ley Nº 26497 (12/07/1995)</p> <p>- Ley Nº 29032 Art. 2 (05/06/2007)</p> <p>- Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y f. (07/07/2007)</p> <p>- D.S. Nº 015-98 PCM (25/04/1998)</p> <p>- D. Leg. Nº 295 Código Civil Art 389 y 390 (25/07/84).</p> <p>Nota: Para atender la solicitud de reconocimiento de un hijo (a) practicado por el padre o la madre o los abuelos en el caso de Art. 390º del Código Civil.</p>					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
<p>1.- Oficio y escritura pública de reconocimiento o protocolización del Testamento.</p> <p>2.- Recibo de pago por Derechos</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC.	3		
DURACION			4 días hábiles con 20 minutos		
OBSERVACIONES					

  
.....  
GUIJANA F. FLORES LEÓN  
Ejecutiva de Gerencia  
Atención al Cliente  
0000000000



000519

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Código Civil (1984)</li> <li>- Ley N° 26497 (12/07/1995)</li> <li>- Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)</li> <li>- Ley N° 26981, Art. 12 (03/10/1998)</li> <li>- D.S. N° 015-98 PCM (25/04/1998)</li> <li>- D.S. N° 010-2005-MINDES Art. 31 (23/10/2005)</li> <li>- D. Leg. N° 295 Código Civil Art 31 (25/07/84).</li> </ul>					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Oficio y parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoria que corresponda.</li> <li>2.- Oficio y resolución Administrativa (MINDES), expedida por autoridad competente si se trata de menores en abandono legal.</li> <li>3.- Oficio y escritura pública que corresponda.</li> <li>4.- Exhibir los DNI de los adoptantes o adoptante interviniente o representantes legales, en caso de extranjeros presentar original del carnet de extranjería o pasaporte.</li> <li>5.- En caso de Adopción del mayor de edad exhibir el DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente (s) o representante legales, en caso de extranjeros presentar original del carnet de extranjería o pasaporte.</li> <li>6.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.</li> <li>7.- Recibo de pago por Derechos en caso de mayores de edad.</li> <li>8.- En caso de menores de edad</li> </ol>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.-Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.-Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC al adoptado.	28		
DURACION			29 días hábiles con 20 minutos		
OBSERVACIONES					

GUILLERMO P. FLORES CECERO

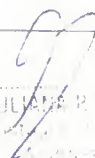


020519

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN, CAMBIO, ADICIÓN O SUPRESIÓN DE NOMBRE POR MANDATO JUDICIAL					
BASE LEGAL					
- Ley N° 26497 (12/07/1995) - Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007) - D.S. N° 015-98 PCM (25/04/1998) - Ley N° 26662 Art. 15 (22/09/1996)					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Oficio y escritura pública que corresponda. 2.- Recibo de pago por Derechos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC.	8		
DURACION			9 días hábiles con 20 minutos		
OBSERVACIONES					

  
GIULIANA P. TORO  
2019-07-19 10:43:11  
C:\Programas\Microsoft Office\Office15\Word\WordDocument.docx




000570

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL					
BASE LEGAL					
- Ley N° 26497 (12/07/1995) - Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007) - D.S. N° 015-98 PCM (25/04/1998)					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Oficio y escritura pública que corresponda 2.- Recibo de pago por Derechos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC.	8		
DURACION			9 días hábiles con 20 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

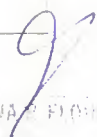
  
GIULIANA FLORES  
Calle 10 de Agosto, 1000  
Lima, Perú



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000531

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLE Y NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR					
<b>BASE LEGAL</b>					
-Ley Nº 26497 (12/07/1995) - Ley Nº 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007) -D.S. Nº 015-98 PCM (25/04/1998) -DL-260-GRC-016 (14/09/2009) -DL-263-GRC/017 (10/05/2010)					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Solicitud. 2.- Copia Simple del DNI del titular o persona legitimada de acuerdo a ley. 3.- Copia Certificada del acta materia de rectificación. 4.-Partida de nacimiento o partida de bautizo desde 1935.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
		1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			S
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	2. Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			S
2	Departamento de Registro Civil	3. Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC.	14		
<b>DURACION</b>			14 días hábiles con 10 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>			E		


  
 JULIANA FLORES  
 Contadora  
 2005



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000502

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO					
BASE LEGAL					
- Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) - D.S. N° 015-98 PCM (25/04/1998) - Ley N° 29312 (07/01/2009) - Ley N° 26497 (12/07/1995)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Solicitud de acuerdo a los formatos otorgados por RENIEC. 2.- Copia simple del DNI del titular o persona legitimada de acuerdo a ley. 3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción. - Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado corroborada por dos testigos. - Adicionalmente podrá presentar documento que sustente la existencia del asiento registral de cuya acta se pide la reposición. 4.- Otros documentos que sean necesarios como sustento documentario para proceder con la inscripción.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1. Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
		2.- Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			5
2	Departamento de Registro Civil	3. Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC.	14		
DURACION			14 días hábiles con 10 minutos		
OBSERVACIONES					

  
ESTELIANA P. FLORES SCURIO  
Municipalidad Distrital de Socabaya  
Calle Comercio N° 3482  
Socabaya



000513

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES					
BASE LEGAL					
-Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) - Ley N° 26497 (12/07/1995) D.S. N° 015-98 PCM (25/04/1998) - DL.222-GDC/007 (10/05/2010)					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Solicitud de acuerdo a los formatos otorgados por RENIEC. 2.- Copia simple del DNI del titular o persona legitimada de acuerdo a ley. 3.- Medio probatorio que sustente el pedido.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
		2.- Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			5
2	Departamento de Registro Civil	3. Tecnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC.	14		
DURACION			14 días hábiles con 10 minutos		
OBSERVACIONES					

91  
 GUBERNA...  
 ...  
 ...





000504

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS Y/O DOCUMENTOS POR EL ALCALDE					
BASE LEGAL					
-Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F.(07/07/2007) -Ley Nº 27444 Art. 113 (11/04/2001)					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Solicitud. 2.- Recibo de pago por Derechos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepción solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y certifica la partida y deriva a Alcaldía.	2		
7	Alcaldía	7.- Certifica la partida y deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	8.- Técnico entrega al Administrado.	1		
DURACION			5 días hábiles con 30 minutos		
OBSERVACIONES					

GIULIANA P. FERRER  
 Gerente General  
 Municipalidad Distrital de Socabaya



000565

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE PARTIDA DE MATRIMONIO					
BASE LEGAL					
-Ley Nº 29060 Art. 1 inciso c. (07/07/2007) -Código Civil Art. 248					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Solicitud. 2.- Declaración Jurada de domicilio y copia del DNI que acredite residencia en el distrito. 3.- Partida de Defunción del Cónyuge. 4.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente. 5.- Recibo de pago por Derechos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			S
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			S
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			S
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			S
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y otórgala constancia respectiva.	S		
DURACION			6 días hábiles con 20 minutos		
OBSERVACIONES					

*[Handwritten Signature]*  
 GIULIANA P. ALPARRIZ COCINO  
 DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
 SOCABAYA



000528

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>Nº DE PROCEDIMIENTOS</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
CERTIFICADO DE VIUDEZ					
<b>BASE LEGAL</b>					
-Ley Nº 29060 Art. 1 inciso c. (07/07/2007) -Código Civil Art. 248					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Solicitud. 2.- Declaración Jurada de domicilio y copia del DNI que acredite residencia en el distrito. 3.- Partida de Defunción del Cónyuge. 4. Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente. 5.- Recibo de pago por Derechos.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			S
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			S
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			S
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			S
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y otorga la constancia de viudez.	S		
<b>DURACION</b>			6 días hábiles con 30 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					

JULIANA R. FLORES COLLARI  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

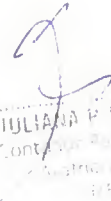


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000517

UNIDAD ORGANICA		Nº DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
CONSTANCIA DE NO INSCRPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN					
BASE LEGAL					
-Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) - Ley N° 29060 Art.1 inciso c. (07/07/2007)					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Solicitud. 2.- Copia simple del DNI. 3.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			S
		2.- Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			S
2	Departamento de Registro Civil	3. Técnico recibe, verifica y entrega constancia de no inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción.	2		
DURACION			2 días hábiles con 30 minutos		
OBSERVACIONES					

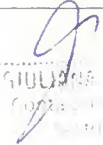
  
 GIULIANA P. FLORES CORDERO  
 Contable  
 Matrícula N.º 118  
 REG-CPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000513

UNIDAD ORGANICA			Nº DE PROCEDIMIENTOS		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL			GDS-SPSRC-RC		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN					
BASE LEGAL					
-Ley Nº 26497 (12/07/1995) - D.S. Nº 015-98 PCM (25/04/1998)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Recibo de Pago por Derechos. Nota: La primera partida o acta es gratuita de acuerdo a Ley					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			S
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			S
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			S
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			S
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.			10
6	Departamento de Registro Civil	6. Técnico recibe, verifica y otorga la constancia de viudez.	1		
DURACION			1 día hábil con 30 minutos		
OBSERVACIONES					

  
 JULIANA P. FLORES DE MELO  
 Corresponsable Municipal  
 Socabaya, 11 de Agosto del 2014

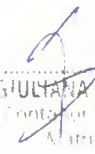


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000519

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN					
BASE LEGAL					
-Ley Nº 26497 (12/07/1995) -Ley Nº 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007) -D.S. Nº 015-98 PCM (25/04/1998)					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Certificado médico de defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente. 2.- Entregar el DNI original del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el Declarante. 3.- Exhibir DNI del declarante. 4.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			S
		2.- Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			S
2	Departamento de Registro Civil	3. Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC la partida de defunción.	1		
DURACION			1 día hábil con 10 minutos		
OBSERVACIONES					

  
 GIULIANA R. FLORES CCANO  
 Centro de Promoción Social y Registro Civil  
 Alameda N° 3487  
 015020015




000540

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR PARTE POLICIAL O MINISTERIO PÚBLICO (MUERTE VIOLENTA)					
<b>BASE LEGAL</b>					
-Ley N° 26497 (12/07/1995) -Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007) -D.S. N° 015-98 PCM (25/04/1998)					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Certificado médico de defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente. 2.-Entregar el DNI original del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante. 3.- Exhibición del DNI (original) del declarante. 4.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
N°	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
		2.- Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			5
		3. Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC la partida de defunción.	1		
2		Departamento de Registro Civil			
<b>DURACION</b>			1 día hábil con 10 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
 GIULIANA FERRARI FLORES  
 Asesora de Gestión  
 Gerencia de Desarrollo Social  
 Socabaya



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000541

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE PERUANOS OCURRIDO EN EL EXTRANJERO					
BASE LEGAL					
- Ley Nº 26497 (12/07/1995) - Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) - D.S. Nº 015-98 PCM (25/04/1998) Nota: Solo procede en el caso de no haber hecho el registro en la Oficina Registral Consular.					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Partida ó Certificado Médico de defunción expedido por la autoridad competente del país donde ocurrió el suceso vital, visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visado Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero. 2.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
		2.- Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			5
2	Departamento de Registro Civil	3. Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC la partida de defunción ocurrido en el extranjero.	9		
DURACIÓN			9 días hábiles con 10 minutos		
OBSERVACIONES					

**JULIANA P. FLORES CCUNO**  
 Jefe de Oficina Ejecutiva  
 Municipalidad Distrital de Socabaya





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000512

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL O RETIRO DE PLIEGO MATRIMONIAL					
BASE LEGAL					
- Código Civil - Ley Nº 27444 Art. 113 (11/04/2001)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Solicitud. 2.- Recibo de pago por Derechos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y resuelve.	5		
DURACION			6 días hábiles con 20 minutos		
OBSERVACIONES					


  
JULIANA FLORES CCUNO  
GERENTE GENERAL  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000513

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL (DENTRO DEL LOCAL MUNICIPAL)					
BASE LEGAL					
-Código Civil Art. 252 Ley Nº 29060 Art. 1 inciso c. (07/07/2007)					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Solicitud fundamentada suscrita por ambos pretendientes. 2.- Adjuntar documento o prueba que acrediten las causas razonables para la solicitud. 3.- Copia simple de los DNI. 4.- Recibo de pago por Derechos por día. 5.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la dispensa correspondiente.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.-Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.-Técnico recibe, verifica y emite informe a la Sugerencia de Promoción Social y Registro Civil.	1		
7	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil	7.-Recepciona y evalúa el expediente e informe, luego lo deriva a Secretaria General.		2	
8	Secretaria General	8.- Recepciona el expediente e informe y elabora la resolución de Alcaldía y solicita VºBº de la Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil y deriva a Alcaldía.	1		
9	Alcaldía	9.-Recepciona, revisa y firma la Resolución de Alcaldía, luego deriva a Secretaria General.		2	
10	Secretaria General	10.-Recibe, revisa y firma Resolución de Alcaldía, luego saca copias y las certifica.		2	
11	Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil	11.-Recepciona el expediente con la resolución de alcaldía y deriva al Departamento de Registro Civil.		2	
12	Departamento de Registro Civil	12.- Recepciona el expediente y Resolución de Alcaldía, luego notifica a los involucrados.	1		
DURACION			4 días hábiles con 8 horas y 20 minutos		
OBSERVACIONES					
 <b>GIULIANA P. FLORES COQUI</b> Profesional de la Función Pública Municipalidad Distrital de Socabaya Subgerencia de Promoción Social y Registro Civil					



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000544

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL			GDS-SPSRC-RC		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
POSTERGACIÓN O CAMBIO DE FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL					
BASE LEGAL					
-Código Civil - Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Solicitud. 2.- Recibo de pago por Derechos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5. Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.			10
6	Departamento de Registro Civil	6. Técnico recibe, solicitud, revisa, registra y elabora informe detallado y reprograma la fecha y comunica al administrado.	1		
DURACION			1 día hábil con 30 minutos		
OBSERVACIONES					

*GF*  
 JULIANA FLORES CCUNO  
 DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

0005-15

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL -SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD					
BASE LEGAL					
-Código Civil Art. 250					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente. 2.- Recibo de pago por Derechos					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.			10
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y resuelve.	1		
DURACION			1 día hábil con 30 minutos		
OBSERVACIONES					

  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Contadora Pública  
 Municipalidad Distrital de Socabaya

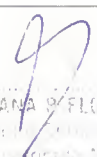


000548

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO					
<b>BASE LEGAL</b>					
<p>· Ley N° 26497 (12/07/1995)</p> <p>· Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)</p> <p>· D.S. N° 015-98- PCM (25/04/1998)</p> <p>Nota:</p> <p>Para inscribir en el registro civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero.</p>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
<p>1.- Solicitud.</p> <p>2.- Copia simple del documento de identidad (DNI, Pasaporte, etc.)</p> <p>3.- Copia certificada del acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, visada por el Cónsul Peruano en el lugar de origen y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada Convenio de la Apostilla de la Haya. Traducción oficial si estuviera en idioma extranjero.</p> <p>4.- Registro de 90 días de haber fijado domicilio en territorio nacional de haber ingresado al país y haber vivido en la Jurisdicción.</p> <p>5.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.</p> <p>6.- Recibo de pago por Derechos.</p>					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
N°	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.			10
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y resuelve.	1		
<b>DURACION</b>			1 día hábil con 30 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
 GIULIANA P. FLORES CELY  
 Contable  
 Documento N° 3480  
 01/01/2014



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000547

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL					
BASE LEGAL					
<p>-Ley Nº 26497 (12/07/1995)          -Ley Nº 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007)          -D.S. Nº 015-98- PCM (25/04/1998)          Nota: Para la inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero que no fueron inscritos en el registro Consular respectivo ni en el Registro de Estado Civil del Perú dentro del plazo legal, o en aquellos casos que la inscripción sea dispuesta conforme a los supuestos previstos por Ley.</p>					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
<p>1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.          2.- Recibo de pago por Derechos.</p>					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			S
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			S
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			S
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			S
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.-Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.-Técnico recibe, verifica y resuelve.	9		
DURACION			10 días hábiles con 20 minutos		
OBSERVACIONES					


  
**GIULIANA P. FLORES CCURO**  
 Gerente de Subgerencia Promoción Social  
 Municipio Nº 348  
 0800007



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000578

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>INSCRIPCIÓN DE ATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE</b>					
<b>BASE LEGAL</b>					
Ley N° 26497, D. Ley N° 295 Código Civil, Art. 268 - D.S. N° 015-98- PCM (25/04/1998) Nota: Cuando el matrimonio se celebra bajo las circunstancias establecidas en el Art 268 del Código Civil, siempre que la inscripción sea solicitada no mayor al año contado desde la celebración del matrimonio.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Solicitud. 2.- Acta de Matrimonio Celebrado por el capellan o Sacerdote. 3.- Copia simple del DNI de los solicitantes. En caso de ser extranjero, presentar copia simple del carnet de extranjería o pasaporte. 4.- Recibo de pago por Derechos. 5.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			S
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			S
3	Caja	3. Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			S
4	Administrado	4. Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			S
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y resuelve.	9		
<b>DURACION</b>			10 días hábiles con 30 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
**GIUVANA P. FLORES DE LA ROSA**  
 Coordinadora Ejecutiva  
 Municipal N° 308  
 T. 501181



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000519

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	GDS-SPSRC-RC
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>MATRIMONIO CIVIL</b>	
<b>BASE LEGAL</b>	
-Código Civil Art. 248 -Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Requisitos del procedimiento</b>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
1.- Copia certificada de la partida o acta de nacimiento de ambos pretendientes con una antigüedad máxima de 3 meses. 2.- Certificado médico pre-nupcial expedido en fecha no anterior a treinta (30) días (MINSA). 3.- Declaración Jurada de domicilio. 4.- Copia simple del documento de identidad de ambos pretendientes. 5.- Dos testigos debidamente identificados. 6.- Publicación por un día del edicto matrimonial en un periódico local y constancia de publicación distrital si fuera el caso. 7.- Declaración Jurada de Soltería.	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	
<b>Divorciados:</b>	
Además de los requisitos generales deberán adjuntar:	
8.- Copia de la Sentencia Judicial o Escrita Pública Notarial o Resolución Municipal de divorcio (Según sea el caso) 9.- Partida o acta de Matrimonio con la anotación de divorcio. 10.- Inventario Judicial de bienes si hay hijos menores de edad o mayores con discapacidad, hijos menores o declaración jurada Notarial de no tener hijos menores.	
<b>Viudos:</b>	
Además de los requisitos generales deberán adjuntar:	
11.- Partida de defunción y Partida de matrimonio del anterior cónyuge. 12.- Inventario Judicial de bienes si hay hijos menores de edad o mayores con discapacidad. 13.- En caso de no tener hijos menores de edad presentar declaración Jurada Notarial.	
Nota: Para el caso de la mujer divorciada y viuda debe haber transcurrido 300 días de la disolución del vínculo matrimonial o fallecimiento del cónyuge anterior, salvo presentación del certificado médico negativo de embarazo. MINSA.	
<b>Extranjeros:</b>	
14.- Partida o acta de nacimiento. - Visada por el Cónsul Peruano en el país de origen, traducida (si fuera el caso) y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Lima o Arequipa o certificada por el Convenio de Apostilla de la Haya en el país de origen, traducida (si fuera el caso).	
15.- Certificado de Soltería. - Visada por el Cónsul Peruano en el país de origen, traducida (si fuera el caso) y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Lima o Arequipa o certificada por el Convenio de Apostilla de la Haya en el país de origen, traducida (si fuera el caso).	
16.- Pasaporte original vigente y fotocopia simple (si fuera el caso). 17.- Carnet de extranjería vigente y fotocopia simple (si fuera el caso). 18.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.	
<b>Menores de edad:</b>	
Además de los requisitos generales deben adjuntar:	
19.- Asentimiento expreso de sus padres notarial. 20.- Autorización judicial por el Juez de Familia según sea el caso. 21.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.	
<b>Matrimonio por Poder:</b>	
Además de los requisitos generales deben adjuntar:	

GIULIANA P. FLORES  
 Contadora Pública  
 Matrícula N.º 318  
 AEDOPM





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000550

- 22.- Poder especial por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos.  
 23.- Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, el poder será expedido por el Consulado Peruano en el lugar de origen.  
 24.- Certificado médico pre-nupcial expedido por autoridad competente en el país de origen.  
 25.- Declaración Jurada de domicilio o documento expedido por la autoridad competente del país de origen.  
 26.- Otros documentos que sean necesarios para sustentar la inscripción correspondiente.  
 Nota: Todo documento que viene del extranjero debe ser visado por el Cónsul peruano en el país de origen, Traducida (si fuera el caso) y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Lima o Arequipa o certificada por el convenio de la Apostilla de la Haya en el país de origen, traducida (si fuera el caso).  
 27.- Recibo de Pago por derechos.

### CELEBRACIÓN POR EL REGISTRADOR CIVIL

- a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo.  
 b) En el Local Municipal y fuera del horario de trabajo.  
 c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo.  
 d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo.  
 e) Fuera del distrito

### CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE:

- a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo.  
 b) En el Local Municipal y fuera del horario de trabajo.  
 c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo.  
 d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo.  
 e) Fuera del distrito.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, revisa, llena el pliego y expide edicto para publicación.	10		
		7.- Verifica, fija fecha y hora del matrimonio.	3		
		8.- Encargado del RRCC, celebra matrimonio y entrega el duplicado del acta original.		1	
<b>DURACION</b>			14 días hábiles con una hora con 20 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					

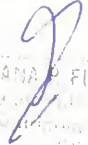
GIULIANA P. FLORES OSUNA  
 Gerente General  
 Municipalidad Distrital de Socabaya



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000551

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSYRC-RC-31			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL					
<b>BASE LEGAL</b>					
-Código Civil Art. 348 -Ley Nº 26497 (12/07/1995) -Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F.(07/07/2007) -Ley Nº 29227 (16/05/2008) -D.S. Nº 015-98- PCM (25/04/1998).					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Oficio o parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda, tratándose de resolución judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse resolución judicial de reconocimiento de sentencia de tribunal extranjero (exequátur). 2.- Oficio y parte notarial que contenga copia certificada de la escritura pública donde obren insertas las actas notariales de declaración de separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial. 3.- Oficio de la municipalidad provincial o distrital autorizada y copia certificada de la resolución de Alcaldía emitida por el alcalde de municipalidad provincial o distrital autorizada que declara la disolución del vínculo matrimonial. 4.- Recibo de pago por Derechos.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6. Técnico recibe, verifica e inscribe la disolucion matrimonial	12		
<b>DURACION</b>			12 días hábiles con 20 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
 JULIANA FLORES CCUNO  
 Ponte a la Orden Comisario  
 Teléfono Nº 3482  
 REGIDOR



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000552

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
OTRAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES POR REGISTRO CIVIL					
BASE LEGAL					
-Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) -Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Solicitud. 2.- Copia simple del DNI. 3.- Recibo de pago por Derechos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y resuelve.	2		
DURACION			3 días hábiles con 20 minutos		
OBSERVACIONES			Vº BUENO DEL RESPONSABLE		

  
 GIULIANA P. FLORES CCUNO  
 Jefa de Oficina de Registro Civil  
 Submódulo N° 2080





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000554

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD DECLRADOS EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL					
BASE LEGAL					
-Ley N° 26497 (12/07/1995) -Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.	1		
		2.- Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			
2	Departamento de Registro Civil	3. Técnico recibe, verifica y resuelve.	8		
DURACIÓN			9 días hábiles		
OBSERVACIONES					

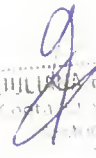
  
GUISELA P. FLORES CCUNO  
Oficial de Registro Civil - Jefe  
Código NT 3482  
REGISTRO CIVIL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

000555

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO PRACTICADO POR LOS ABUELOS					
<b>BASE LEGAL</b>					
-Ley N° 26497 (12/07/1995) - D.S. N° 015-98- PCM (25/04/1998) - D.Leg. N° 295 Código Civil Art. 389 (25/07/1984)					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Exhibir el DNI del abuelo(a) que practica(n) el reconocimiento, para el caso de extranjeros presentar original y copia simple del carnet de extranjería o pasaporte o cedula de identidad. 2.- Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre. 3.- Copia certificada del acta de defunción u original y copia simple del certificado de discapacidad aprobado por el MINSA o constancia médica de discapacidad expedida por el médico tratante o Resolución Ejecutiva del CONADIS o Resolución Judicial de Interdicción, del padre o la madre o Resolución Judicial de Ausencia.					
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
N°	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.	1		
		2.- Técnico recibe solicitud, revisa, registra, sella, entrega cargo al Administrado y deriva expediente.			
2	Departamento de Registro Civil	3.Técnico recibe, verifica y resuelve.	4		
<b>DURACIÓN</b>			5 días hábiles		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
 JULIETA R. FLORES CCUNO  
 Gerente de Promoción Comunal  
 Oficina N° 3482  
 SOCABAYA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**

0005FR

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
CESE DE ADOPCIÓN A SOLICITUD DEL ADOPTADO					
BASE LEGAL					
-Ley N° 26497 (12/07/1995) -D.Leg. N° 295 Código Civil Art. 385 (25/07/1984)					
REQUISITOS					
VERIFICACION ADMINISTRATIVA					
Requisitos del procedimiento					
1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. 2.- Recibo de pago por Derechos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y registra en la línea RENIEC el cese de adopción.	8		
DURACION			9 días hábiles con 20 minutos		
OBSERVACIONES					

.....  
JULIANA P. FLORES CUZCO  
Ejecutiva de Registro Civil  
Matrícula N° 3487  
MUNICIPALIDAD

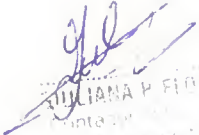


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

000557

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y REGISTRO CIVIL-DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		GDS-SPSRC-RC			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO					
BASE LEGAL					
-Ley N° 26497 (12/07/1995) -D.Leg. N° 295 Código Civil Art. 385 (25/07/1984)					
REQUISITOS					
<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Requisitos del procedimiento</b>					
1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. 2.- Recibo de pago por Derechos.					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	UNIDAD ORGANICA	ACCION	TIEMPO		
			DIAS	HORAS	MINUTOS
1	Área de Trámite Documentario y Archivo	1.- Técnico orienta e informa requisitos al Administrado.			5
2	Administrado	2.- Paga derechos en caja			5
3	Caja	3.- Cajero recibe el pago de derechos y entrega recibo			5
4	Administrado	4.- Presenta solicitud adjuntando recibo de pago de derechos.			5
5	Área de Trámite Documentario y Archivo	5.- Técnico recepciona solicitud y verifica requisitos según TUPA y se deriva al Departamento de Registro Civil.	1		
6	Departamento de Registro Civil	6.- Técnico recibe, verifica y registra la inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado.	8		
<b>DURACION</b>			9 días hábiles con 20 minutos		
<b>OBSERVACIONES</b>					

  
 JULIANA P. FLORES  
 Jefe de Oficina Ejecutiva  
 de Planeación y  
 Control