



## Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS  
Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

#### VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



## Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- Subgerencia de Educación
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Participación Vecinal
- Organo de Control Institucional
- Subgerencia de Gestión Documental



**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

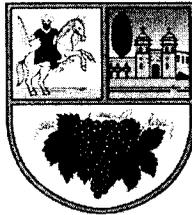
**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,**

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de  
Santiago de Surco



# GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---





## Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	3
1. Procedimiento para formular y proponer proyectos normativos a la Gerencia Municipal	4





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos Generales

#### 1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Administración Tributaria.

#### 3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

#### 4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





## C. Procedimientos

### 1. Denominación:

#### PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR Y PROPONER PROYECTOS NORMATIVOS A LA GERENCIA MUNICIPAL

##### 1.1. Código:

P-01-GAT

##### 1.2. Finalidad:

Formular y proponer a la Gerencia Municipal proyectos de normas destinadas a la mejora de la gestión tributaria municipal.

##### 1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

##### 1.4. Requisitos:

- a) Proyecto de Norma.





### 1.5. Descripción: P-01-GAT

Subgerencia adscrita (Orientación, Registro y Recaudación Tributaria; Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva)

Cargo: Subgerente

**Paso 1.** Elabora el proyecto de norma y el informe técnico/legal sobre la viabilidad de la misma. **(Tiempo Mín: 1 día, Máx: 3 meses).**

**Paso 2.** Remite informe y proyecto de norma visado a la Gerencia de Administración Tributaria. **(Tiempo: 15 minutos).**

Gerencia de Administración Tributaria

Cargo: Gerente

**Paso 3.** Revisa el informe y proyecto de norma y lo asigna al asesor legal y/o económico para informe de opinión. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Asesor Legal y/o Económico

**Paso 4.** Revisa el informe y proyecto de norma. **(Tiempo Mín: 1 día, Máx: 1 semana).**

**¿Informe y proyecto están conformes?**

**Si = Paso 6**

**No = Paso 5**

**Paso 5.** Modifica y/o agrega contenido. **(Tiempo Mín: 1 día, Máx: 1 mes). Continúa en Paso 6**

Cargo: Asesor Legal

**Paso 6.** Elabora exposición de motivos y demás documentos necesarios para la publicación del proyecto normativo en el Portal WEB de la Municipalidad de Santiago de Surco. **(Tiempo Mín: 1 día, Máx: 1 semana).**

**Paso 7.** Imprime documentos y los entrega al Gerente para su visto y firma. **(Tiempo Mín: 15 minutos, Máx: 1 hora).**

Cargo: Gerente

**Paso 8.** Revisa el informe, proyecto de norma y los documentos; visa el proyecto y suscribe el memorandum de remisión de dichos documentos a la Gerencia de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal WEB de la Municipalidad de Santiago de Surco por el plazo de 3 días hábiles. **(Tiempo: 20 minutos).**

**Paso 9.** Remite memorandum a la Secretaría General para la comunicación del proyecto normativo a los regidores de la municipalidad. **(Tiempo: 10 minutos).**





Cargo: Asesor Legal

**Paso 10.** Revisa el correo electrónico indicado en la publicación y verifica si se han observado o hay comentarios al respecto por parte del público en general. **(Tiempo: 30 minutos). La revisión del correo se realiza transcurridos los 3 días desde la publicación del proyecto normativo en el Portal WEB.**

**¿Se presentaron observaciones o comentarios al proyecto normativo?**

**Si = Paso 11**

**No = Paso 13**

**Paso 11.** Revisa las observaciones y comentarios y coordina con el asesor económico, en lo que fuera pertinente, para considerar su incorporación al proyecto normativo. **(Tiempo Mín: 1 hora, Máx: 1 día). Continúa en Paso 13**

**¿Modifica proyecto normativo?**

**Si = Paso 12**

**No = Paso 13**

**Paso 12.** Incluye observaciones y comentarios en Proyecto Normativo. **(Tiempo Mín: 1 día, Máx: 1 semana). Continúa en Paso 13**

**Paso 13.** Elabora un informe dirigido a la Gerencia de Asesoría Jurídica indicando si se han presentado o no observaciones o comentarios al proyecto normativo y si se ha modificado o mantiene su versión original. **(Tiempo Mín: 1 día, Máx: 3 meses).**

**Paso 14.** Imprime y adjunta documento de publicación del proyecto, lo entrega con todos los antecedentes al Gerente de Administración Tributaria. **(Tiempo: Mín: 15 minutos, Máx: 1 hora).**

Cargo: Gerente

**Paso 15.** Revisa el informe y antecedentes alcanzados por el Asesor Legal, visa el proyecto y suscribe el memorandum de remisión de dichos documentos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que prosiga el trámite correspondiente. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Fin del Procedimiento.**

**1.6. Tiempo total estimado**

**Mín.: 6 Días 4 Horas 15 minutos**

**Máx.: 6 Meses 3 Semanas 1 Día 4 Horas 45 Minutos**

**1.7. Anexos**

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**



