



## 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 ✓
- Organismo 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 OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

---

# 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 la suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales.	4
2. Procedimiento para la Elaboración de Propuesta y Revisión de Proyectos de Pre-Inversión e Inversión.	18
3. Procedimiento para resolver Recursos en 2ª Instancia en casos de Resoluciones Subgerenciales de Autorización para Ejecución de Obras Públicas.	39





## 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 Obras Públicas y Proyectos.

#### 3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones y Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- d) Reglamento Nacional de Construcciones
- e) Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Ejercicio Fiscal 2011
- f) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- g) 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 LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

##### 1.1. Código:

P-01-GOPP

##### 1.2. Finalidad:

Gestionar cooperación interinstitucional para proyectos urbanos, considerando las políticas institucionales.

##### 1.3. Base legal:

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

##### 1.4. Requisitos:

- Solicitud dirigida al Alcalde.

##### 1.5. Descripción: P-01-GOPP

#### Administrado

**Paso 1.** Indica al operador el trámite a realizar y presenta la Solicitud de Convenio. **(Tiempo: 5 minutos).**

#### Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador

**Paso 2.** Recibe Solicitud de Convenio y lo registra en el Sistema. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 3.** PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 1440 minutos).**





### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 4.** Recibe Solicitud de Convenio junto a la Hoja de Traslado, la registra en el sistema SISDOC y la deriva a Coordinadora de Convenios. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Coordinador(a) de Convenios

**Paso 5.** Recibe, revisa y evalúa Solicitud de Convenio. **(Tiempo: 30 minutos).**

**¿Requiere información adicional del administrado?**

**Si = Paso 6**

**No = ¿Requiere información adicional de otras áreas?**

**Si = Paso 11**

**No = Paso 20**

**Paso 6.** Elabora Oficio o Carta al administrado solicitando información adicional. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Paso 7.** Entrega Oficio o Carta al Gerente para su revisión y firma. **(Tiempo: 380 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 8.** Revisa el contenido del Oficio o Carta y lo firma. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Paso 9.** Entrega Oficio o Carta a Secretaria para su remisión al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 10.** Registra y remite Oficio o Carta al administrado. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Espera entrega de información adicional del administrado. Continúa en Paso 17**

Cargo: Coordinador(a) de Convenios

**Paso 11.** Elabora Memorándum solicitando información adicional a áreas involucradas. **(Tiempo: 120 minutos).**

**Paso 12.** Entrega Memorándum a Gerente para su revisión y firma. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 13.** Revisa el contenido del Memorándum y lo firma. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Paso 14.** Entrega Memorándum a Secretaria para su remisión al área involucrada. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 15.** Registra y remite Memorándum solicitando información adicional al área involucrada. **(Tiempo: 10 minutos).**

Otras Gerencias Municipales

**Paso 16.** Recibe solicitud y deriva Información solicitada a la Secretaria de Gerencia de Obras Públicas y Proyectos. **(Tiempo: 480 minutos).**

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 17.** Recibe y registra en el Sistema SISDOC documentos con la información adicional solicitada como anexo a la Solicitud y la deriva a Coordinador(a) de Convenios. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Coordinador(a) de Convenios

**Paso 18.** Anexa Información adicional al Expediente. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 19.** Revisa y evalúa o re-evalúa Solicitud con la información completa. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Paso 20.** Elabora Informe del Proyecto de Convenio para Gerencia de Asesoría Jurídica indicando las características de la solicitud. **(Tiempo: 360 minutos).**

**Paso 21.** Entrega Informe de Proyecto de Convenio a Gerente para su revisión y firma del documento. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 22.** Revisa el contenido del Informe del Proyecto de Convenio y lo firma. **(Tiempo: 360 minutos).**

**Paso 23.** Entrega Informe de Proyecto de Convenio a Secretaria para que sea derivado a Gerencia de Asesoría Jurídica. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 24.** Registra y deriva Informe de Proyecto de Convenio y Solicitud de Convenio a Gerencia de Asesoría Jurídica. **(Tiempo: 10 minutos).**

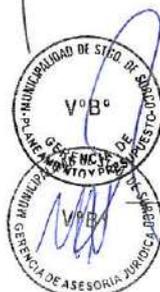
Gerencia de Asesoría Jurídica

**Paso 25.** Revisa y analiza el Informe de Proyecto y la Solicitud de Convenio. **(Tiempo: 300 minutos).**

¿Solicitud de Convenio es observada por Asesoría Jurídica?

Si = Paso 26

No = Paso 32





**Paso 26.** Emite Memorándum a Gerencia de Obras Públicas y Proyectos indicando las observaciones detectadas en la Solicitud de Convenio. **(Tiempo: 20 minutos).**

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 27.** Registra y deriva Memorándum a Coordinador(a) de Convenios. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Coordinador(a) de Convenios

**Paso 28.** Recibe Memorándum y revisa las observaciones indicadas. **(Tiempo: 30 minutos).**

**¿Observaciones indicadas en el Memorándum pueden solucionarse?**

**Si = Paso 30**

**No = Paso 29**

**Paso 29.** Elabora Proyecto de Oficio o Carta al Administrado indicando las observaciones a su solicitud de Convenio. **(Tiempo: 30 minutos)**  
**Continúa en Paso 39**

**Paso 30.** Solicita información a demás áreas o al administrado para subsanar las observaciones. **(Tiempo: 15 minutos).** **Continúa en Paso 6 o Paso 11**

**Espera presentación de documentos con información solicitada.**

**Paso 31.** Recibe información solicitada. **(Tiempo: 30 minutos).** **Continúa en Paso 18**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**Paso 32.** Elabora Informe de Proyecto de Convenio. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 33.** Deriva Informe de Proyecto de Convenio y Solicitud de Convenio a la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 20 minutos).**

Gerencia Municipal

**Paso 34.** Revisa y evalúa Informe de Proyecto de Convenio y Solicitud de Convenio. **(Tiempo: 1440 minutos).**

**¿Evaluación de Informe de Proyecto y Solicitud de Convenio es favorable?**

**Si = Paso 47**

**No = Paso 35**

**Paso 35.** Elabora Memorándum indicando la razón por la que el convenio solicitado no es favorable, deriva documentos y Solicitud de Convenio a Gerencia de Obras Públicas y Proyectos. **(Tiempo: 30 minutos).**





### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 36.** Recibe y registra documentación de la solicitud y lo entrega a Coordinadora de Convenios. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinador(a) de Convenios

**Paso 37.** Recibe Informe y documentación y lo revisa. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 38.** Elabora Proyecto de Oficio o Carta para informar al administrado la razón por la que no procede Convenio. **(Tiempo: 120 minutos).**

**Paso 39.** Entrega Proyecto de Oficio o Carta y toda la documentación al Gerente para firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 40.** Recibe y revisa Oficio o Carta y lo firma. **(Tiempo: 180 minutos).**

**Paso 41.** Entrega toda la documentación a la Secretaria con Oficio o Carta firmado para su remisión al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 42.** Deriva Oficio o Carta al Administrado. **(Tiempo: 60 minutos).**

### Administrado

**Paso 43.** Recibe Oficio o Carta y firma el cargo.

### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 44.** Recibe cargo del Oficio o Carta firmado por el Administrado, lo adjunta al expediente y procede a la descarga del Sistema. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 45.** Deriva Solicitud de Convenio a Archivo. **(Tiempo: 5 minutos).**

### Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Técnico Archivo

**Paso 46.** PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO. **(Tiempo: 480 minutos).**

**Fin del Procedimiento.**

### Gerencia Municipal





**Paso 47.** Emite Informe de Evaluación favorable a Proyecto de Convenio y Solicitud de Convenio. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Paso 48.** Deriva Informe de Evaluación, Proyecto de Convenio y Solicitud de Convenio a Secretaría General. **(Tiempo: 20 minutos).**

Secretaría General

**Paso 49.** Revisa documentación (Informe de Evaluación, Proyecto de Convenio y Solicitud de Convenio) y emite Informe de la Solicitud de Convenio. **(Tiempo: 480 minutos).**

**Paso 50.** Envía Informe y documentación de la Solicitud de Convenio al Concejo Municipal. **(Tiempo: 20 minutos).**

Concejo Municipal

Comisión de Regidores

**Paso 51.** Revisa documentación de la Solicitud de Convenio. **(Tiempo: 60 minutos).**

**¿Tiene observaciones?**

**Si** = Paso 27

**No** = Paso 52

**Paso 52.** Emite dictamen de Suscripción de Convenio. **(Tiempo: 30 minutos).**

**¿El dictamen es favorable?**

**Si** = Paso 58

**No** = Paso 53

Secretaría General

**Paso 53.** Elabora Oficio o Carta dirigido al Administrado indicando que dictamen es desfavorable a la solicitud de convenio. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Paso 54.** Deriva Oficio o Carta al Administrado. **(Tiempo: 30 minutos).**

Administrado

**Paso 55.** Recibe Oficio o Carta y firma el cargo.

Secretaría General

**Paso 56.** Recibe cargo y deriva toda la documentación a Archivo. **(Tiempo: 30 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Técnico Archivo

**Paso 57.** PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO. **(Tiempo: 60 minutos).**





## Fin del Procedimiento.

### Concejo Municipal

#### **Espera que se celebre Sesión Ordinaria de Concejo (2 semanas)**

Sesión Ordinaria del Concejo

**Paso 58.** Emite Acuerdo de Concejo Municipal acerca de la Solicitud de Convenio. **(Tiempo: 360 minutos).**

**Paso 59.** Deriva Acuerdo de Concejo junto a documentación de la Solicitud de Convenio a Secretaría General. **(Tiempo: 20 minutos).**

### Secretaría General

#### **¿Acuerdo de Concejo es favorable?**

**Si** = Paso 60

**No** = Paso 53

**Paso 60.** Deriva Acuerdo de Concejo y Convenio a Gerencia de Obras Públicas y Proyectos para coordinación de firmas. **(Tiempo: 20 minutos).**

### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 61.** Recibe Acuerdo de Concejo y Convenio, entrega los documentos a la Coordinadora de Convenios. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Coordinadora de Convenios

**Paso 62.** Recibe Acuerdo de Concejo y Convenio y coordina con Administrado la firma del Convenio. **(Tiempo: 30 minutos).**

### Administrado

**Paso 63.** Recibe, revisa y firma Convenio.

### Alcaldía

**Paso 64.** Recibe Convenio y documentación, revisa la documentación y lo firma. **(Tiempo: 20 minutos).**

**Paso 65.** Entrega Convenio a Secretaría General. **(Tiempo: 10 minutos).**

### Secretaría General

**Paso 66.** Recibe Documentación de Solicitud y archiva Convenio. **(Tiempo: 60 minutos).**





**Paso 67.** Deriva Documentación a Subgerencia de Gestión Documental. **(Tiempo: 20 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Técnico Archivo

**Paso 68.** PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Fin del Procedimiento.**

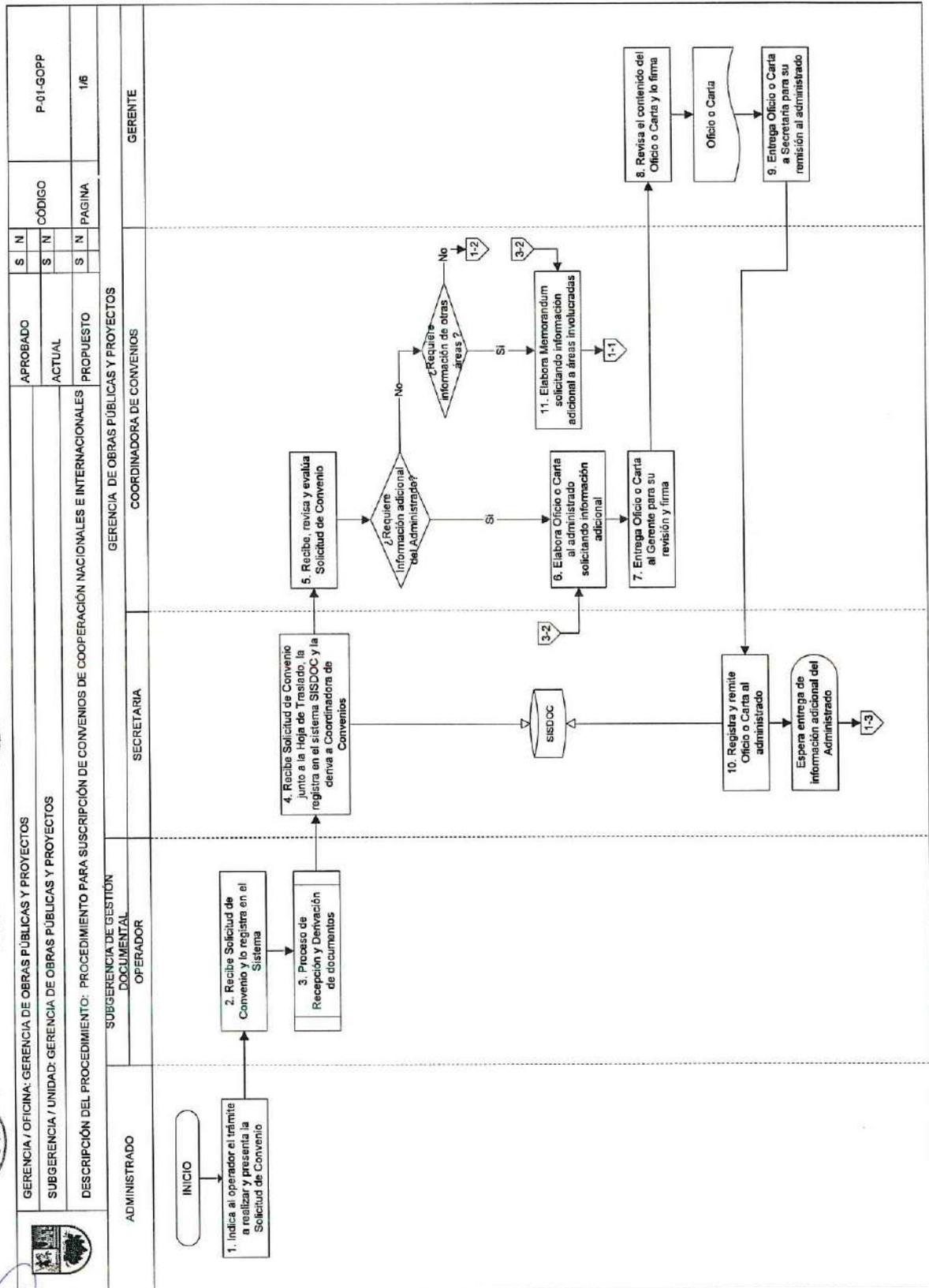
**1.6. Tiempo total estimado**

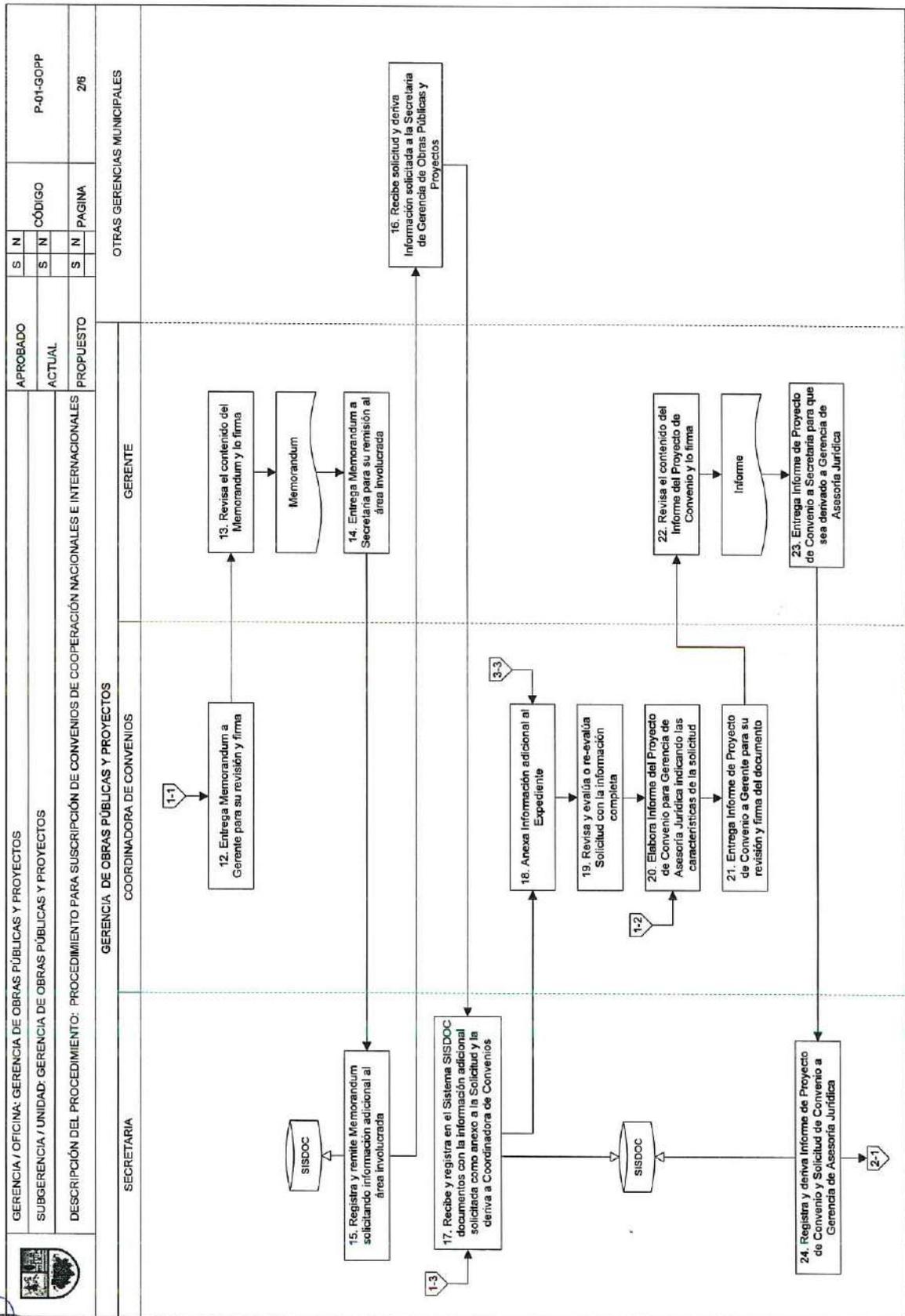
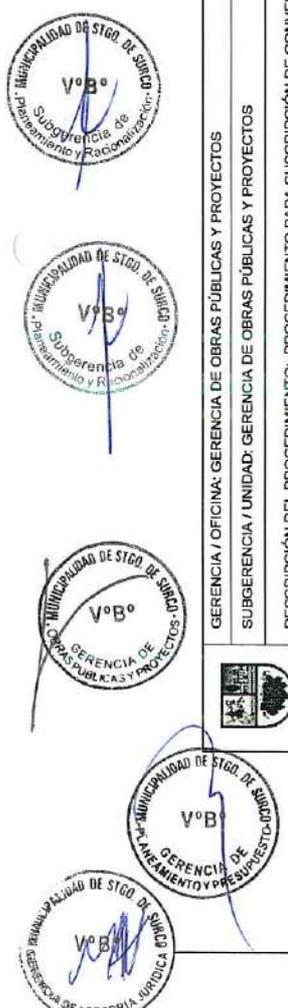
**30 días 43 minutos.**

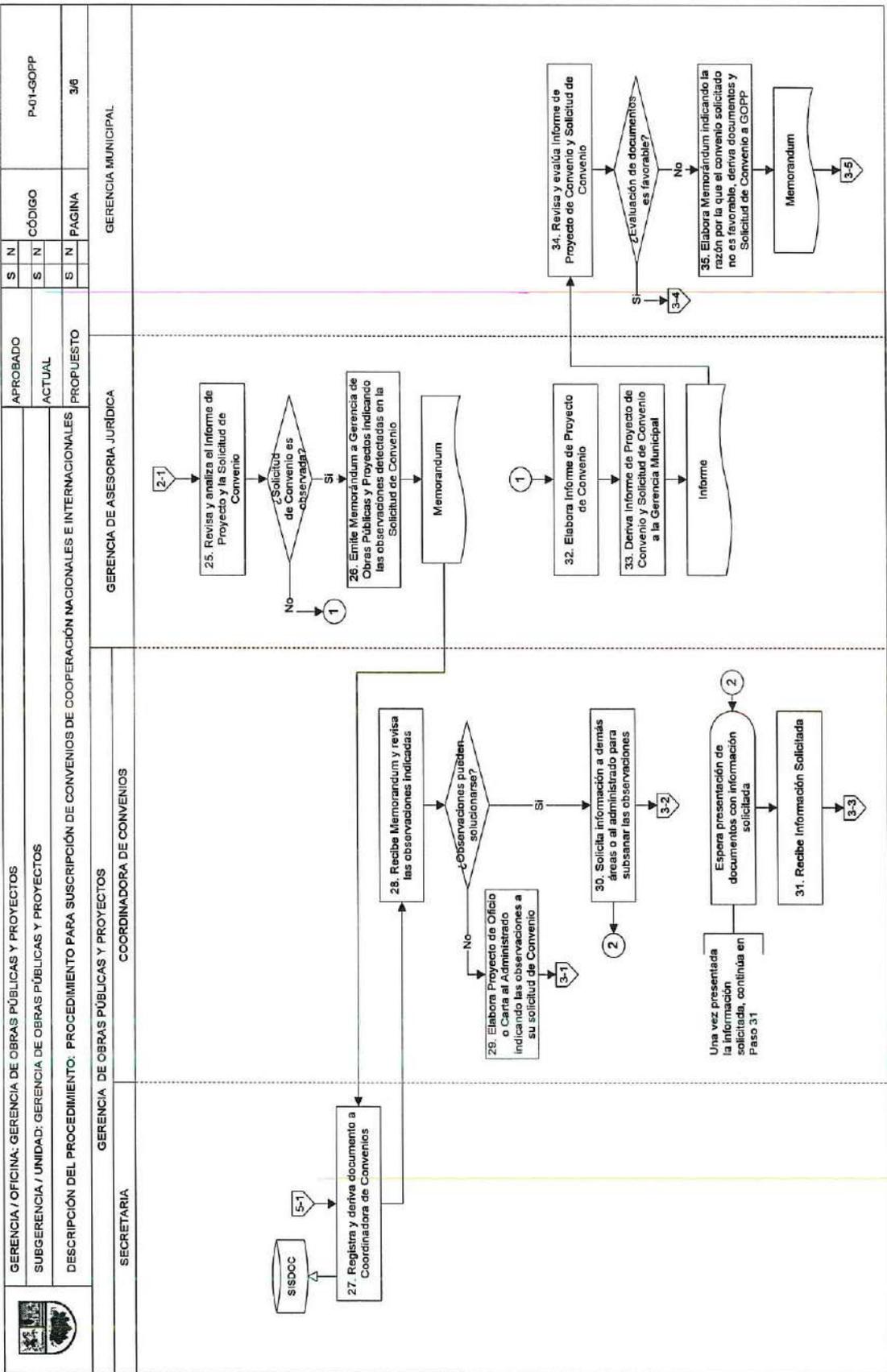
**1.7. Anexos**

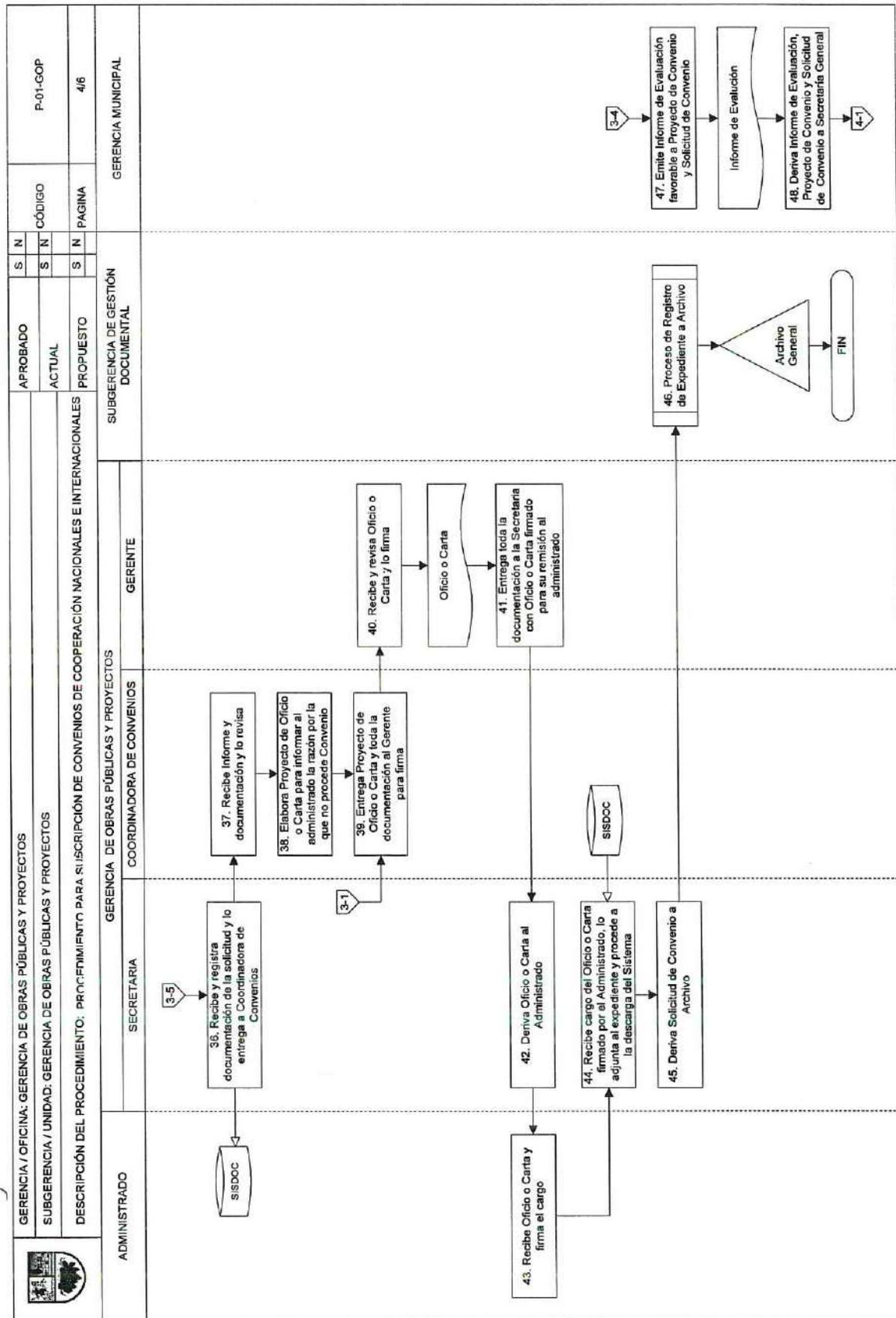
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo

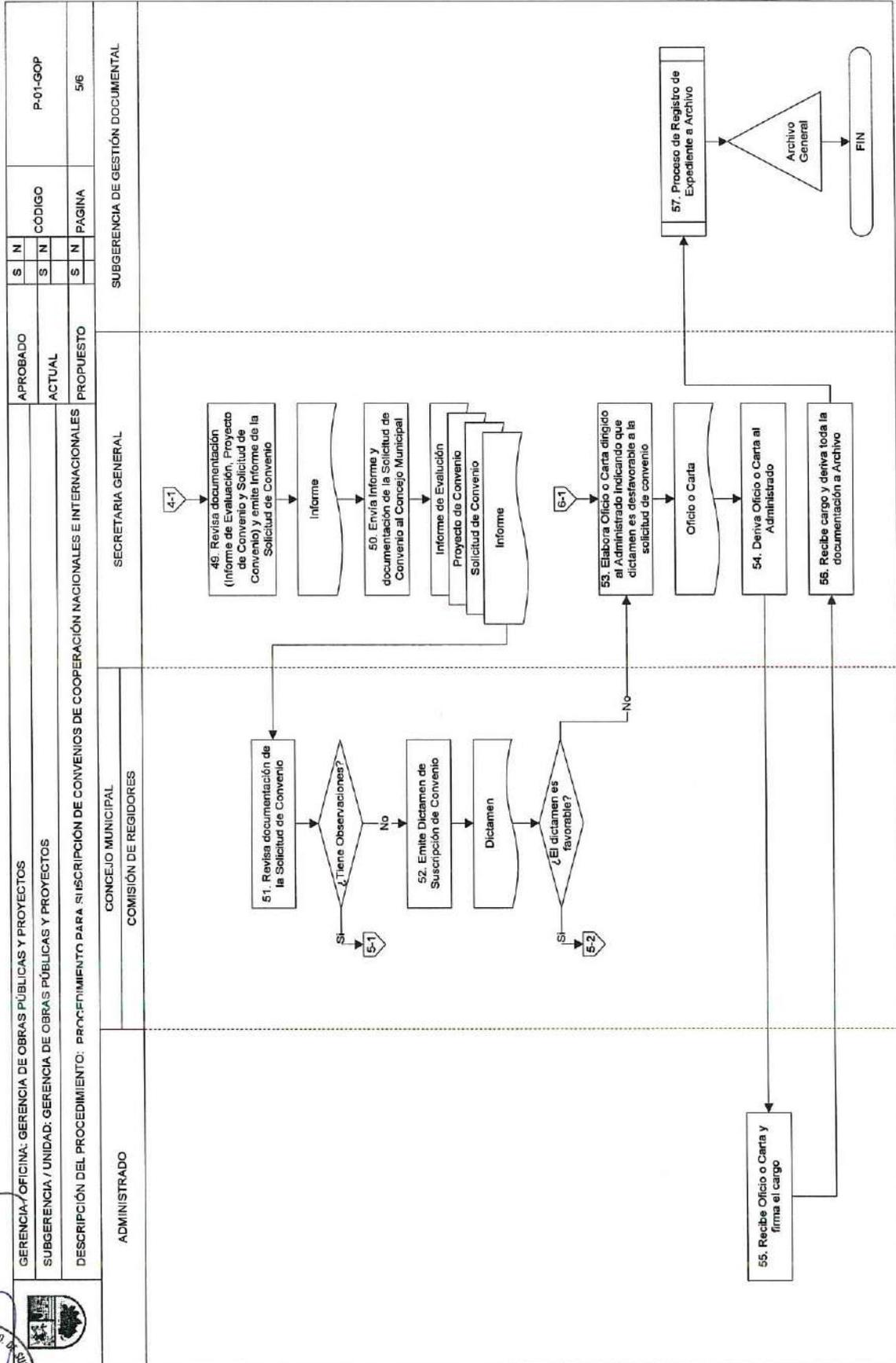
















## 2. Denominación:

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROPUESTA Y REVISION DE PROYECTOS DE PRE-INVERSION E INVERSION

#### 2.1. Código:

P-02-GOPP

#### 2.2. Finalidad:

Seguimiento del Plan de Inversiones y del Plan de Desarrollo Concertado Local.

#### 2.3. Base legal:

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

#### 2.4. Requisitos:

- a) Solicitud simple o Decisión de Alta Dirección.

#### 2.5. Descripción: P-02-GOPP

##### Administrado

**Paso 1.** Presenta Solicitud de Ejecución de Obra Pública.

**¿Solicitud de Ejecución de Obra Pública es presentada por la Alta Dirección o es propuesta de la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos?**

**Si = Paso 5**

**No = Paso 2 (Solicitud presentada por Administrado)**

##### Subgerencia de Gestión Documental

**Cargo:** Auxiliar

**Paso 2.** Recibe Solicitud de Ejecución de Obra Pública y lo registra. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Cargo:** Operador

**Paso 3.** PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACION DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 1440 minutos).**

##### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

**Cargo:** Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 4.** Recibe Expediente junto a la Hoja de Traslado, lo registra en el sistema **SISDOC** y lo deriva al Gerente. **(Tiempo: 10 minutos).**





Cargo: Gerente

**Paso 5.** Revisa y lo entrega a Secretaria para que derive encargo a la Subgerencia de Gestión de Proyectos para evaluación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 6.** Registra y deriva encargo a la Subgerencia de Gestión de Proyectos. **(Tiempo: 10 minutos).**

Subgerencia de Gestión de Proyectos

**Paso 7.** PROCESO DE EVALUACION DE SOLICITUD. **(Tiempo: 2400 minutos).**

**¿Califica como Proyecto de Inversión?**

**Si = Paso 24**

**No = Paso 8**

**Paso 8.** Emite Informe indicando que Solicitud de Ejecución de Obra Pública no califica como Proyecto de Inversión y lo envía a Gerencia de Obras Públicas y Proyectos. **(Tiempo: 15 minutos).**

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 9.** Recibe y registra Informe y lo revisa. **(Tiempo: 10 minutos).**

**¿Obra Pública solicitada es considerada como mantenimiento?**

**Si = Paso 20**

**No = ¿Solicitud de Ejecución de Obra Pública fue vecinal?**

**Si = Paso 13**

**No = Paso 10**

**Paso 10.** Elabora Informe para la Alta Dirección explicando los motivos por el cual solicitud de Ejecución de Obra Pública no califica como Proyecto de Inversión. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 11.** Revisa Informe para la Alta Dirección y lo firma. **(Tiempo: 120 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 12.** Recibe, registra y deriva Informe a la Alta Dirección. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Fin del Procedimiento**

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos





Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 13.** Elabora Carta para el Administrado explicando los motivos por el cual su Solicitud de Ejecución de Obra Pública no ha calificado como Proyecto de Inversión. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 14.** Revisa Carta para el Administrado y lo firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 15.** Recibe, registra y envía Carta al Administrado. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### Administrado

**Paso 16.** Recibe la Carta y firma el cargo de entrega.

#### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 17.** Recibe el cargo firmado por el Administrado y lo archiva en el expediente de Solicitud de Ejecución de Obra Pública. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 18.** Deriva toda la documentación a Subgerencia de Gestión Documental. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Técnico Archivo

**Paso 19.** PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO. **(Tiempo: 480 minutos).**

#### **Fin del Procedimiento.**

#### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 20.** Elabora Memorándum a la Gerencia de Gestión Ambiental para atención del pedido por ser obra de mantenimiento. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 21.** Revisa Memorándum a la Gerencia de Gestión Ambiental y lo firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)





**Paso 22.** Recibe, registra y envía documento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Gerencia de Gestión Ambiental

**Paso 23.** Recibe Memorándum con la solicitud para atención. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Fin del procedimiento**

Subgerencia de Gestión de Proyectos

**Paso 24.** Elabora los Términos de Referencia para la Contratación de Consultor que elabore el Estudio de Preinversión. **(Tiempo: 180 minutos).**

**Paso 25.** Elabora Requerimiento en el Sistema SIAM para la Contratación de Consultor que elabore Estudio de Preinversión y corre las firmas de Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, Subgerencia de Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas. **(Tiempo: 20 minutos).**

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Gerente

**Paso 26.** Visa Requerimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Subgerencia de Presupuesto

**Paso 27.** Visa Requerimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Gerencia de Administración y Finanzas

**Paso 28.** Visa Requerimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Subgerencia de Gestión de Proyectos

**Paso 29.** Remite con Informe a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, el Requerimiento y los Términos de Referencia para la Contratación de Consultor que elabore el Estudio de Preinversión. **(Tiempo: 15 minutos).**

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)





**Paso 30.** Recibe y registra el documento y proyecta Memorándum a la Subgerencia de Abastecimientos remitiendo el Requerimiento y los Términos de Referencia. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 31.** Revisa Memorándum a la Subgerencia de Abastecimientos y lo firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 32.** Recibe, registra y envía documento. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### Subgerencia de Abastecimientos

**Paso 33.** PROCESO DE SELECCIÓN. **(Tiempo: Mín: 30 días, Máx: 60 días).**

**Paso 34.** Remite a la Subgerencia de Gestión de Proyectos el Contrato u Orden de Servicio del Consultor que elaborará el Estudio de Preinversión. **(Tiempo: 15 minutos).**

#### Subgerencia de Gestión de Proyectos

**Paso 35.** Recibe documentos y realiza el monitoreo del Consultor a cargo de la elaboración del Estudio de Preinversión. **(Tiempo: Mín: 15 días, Máx: 90 días).**

#### **Espera entrega del Estudio de Preinversión por parte del Consultor**

**Paso 36.** Elabora Informe a OPI y lo remite junto con el Estudio de Preinversión a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos para visación. **(Tiempo: 15 minutos).**

#### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 37.** Recibe Informe de la Subgerencia de Gestión de Proyectos a la OPI y lo deriva al Gerente para visación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 38.** Revisa el Informe de la SGPE y lo visa. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 39.** Devuelve Informe a la Subgerencia de Gestión de Proyectos con la visación de la Gerencia. **(Tiempo: 10 minutos).**





Subgerencia de Gestión de Proyectos

**Paso 40.** Remite el Informe a OPI adjuntando el Estudio de Preinversión para evaluación. **(Tiempo: 20 minutos).**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**Paso 41.** PROCESO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN. **(Tiempo: Mín: 5 días, Máx: 40 días).**

**Paso 42.** Remite Informe con dictamen respecto del Estudio de Preinversión. **(Tiempo: 15 minutos).**

Subgerencia de Gestión de Proyectos

**Paso 43.** Recibe Informe de la OPI y lo revisa. **(Tiempo: 20 minutos).**

¿Estudio de Preinversión es declarado viable por la OPI?

Si = Paso 56

No = Paso 44

**Paso 44.** Emite Informe a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos adjuntando el Informe de la OPI que declara NO VIABLE el Estudio de Preinversión. **(Tiempo: 15 minutos).**

Gerencia de Obras Públicas Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 45.** Recibe Informe de la Subgerencia de Gestión de Proyectos, lo registra en el sistema y lo revisa. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Solicitud de Ejecución de Obra Pública fue vecinal?

Si = Paso 49

No = Paso 46

**Paso 46.** Proyecta Informe para la Alta Dirección adjuntando copia del Informe de la OPI que declara NO VIABLE el Estudio de Preinversión. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 47.** Revisa Informe para la Alta Dirección y lo firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 48.** Recibe, registra y deriva Informe a la Alta Dirección. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Fin del Procedimiento**





### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 49.** Proyecta Carta para el Administrado adjuntando copia del Informe de la OPI que declara NO VIABLE el Estudio de Preinversión. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 50.** Revisa Carta para el Administrado y la firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 51.** Recibe, registra y envía Carta al Administrado. **(Tiempo: 10 minutos).**

### Administrado

**Paso 52.** Recibe Carta y firma el cargo de entrega.

### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 53.** Recibe el cargo firmado por el Administrado y lo archiva en el expediente de Solicitud de Ejecución de Obra Pública. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 54.** Deriva toda la documentación a la Subgerencia de Gestión Documental. **(Tiempo: 10 minutos).**

### Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Técnico Archivo

**Paso 55.** PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO. **(Tiempo: 480 minutos).**

### **Fin del Procedimiento.**

### Subgerencia de Gestión de Proyectos

**Paso 56.** Emite Informe a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos adjuntando el Informe de la OPI que declara VIABLE el Estudio de Preinversión. **(Tiempo: 15 minutos).**

### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)





**Paso 57.** Recibe Informe de la Subgerencia de Gestión de Proyectos, lo registra en el sistema y lo deriva al Gerente. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 58.** Revisa el Informe de la SGPE y de OPI y lo deriva a la Subgerencia de Ejecución de Proyectos **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 59.** Remite el Informe de VIABILIDAD a la Subgerencia de Ejecución de Proyectos. **(Tiempo: 10 minutos).**

### Fin del Procedimiento.

#### Subgerencia de Ejecución de Obras

**Paso 60.** Elabora los Términos de Referencia para la elaboración del Expediente Técnico. **(Tiempo: 180 minutos).**

**Paso 61.** Emite Informe a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos remitiendo los Términos de Referencia para la elaboración del Expediente Técnico. **(Tiempo: 20 minutos).**

#### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 62.** Recibe Informe de la Subgerencia de Ejecución de Obras con los Términos de Referencia y los registra. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 63.** Solicita disponibilidad presupuestal o habilitación presupuestal para todo lo concerniente a la obra, no esta contemplado en ninguna parte del MAPRO.

**Paso 64.** Elabora Requerimiento en el Sistema SIAM para Contratación de Consultor que se encargará de elaborar el Expediente Técnico y corre las firmas de Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, Subgerencia de Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas. **(Tiempo: 60 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 65.** Revisa y firma Requerimiento para Contratación de Consultor que elaborará Expediente Técnico. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### Subgerencia de Presupuesto

**Paso 66.** Visa Requerimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**





Gerencia de Administración y Finanzas

**Paso 67.** Visa Requerimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 68.** Elabora Memorándum a la Subgerencia de Abastecimientos remitiendo el Requerimiento y los Términos de Referencia para la Contratación de Consultor que elabore el Expediente Técnico. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 69.** Revisa y firma Memorándum a la Subgerencia de Abastecimientos. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 70.** Registra y deriva Memorándum a la Subgerencia de Abastecimientos remitiendo el Requerimiento y los Términos de Referencia para la Contratación de Consultor que elabore el Expediente Técnico. **(Tiempo: 10 minutos).**

Subgerencia de Abastecimientos

**Paso 71.** PROCESO DE SELECCIÓN. **(Tiempo: Mín: 30 días, Máx: 75 días).**

**Paso 72.** Remite a la Subgerencia de Ejecución de Obras el Contrato u Orden de Servicio del Consultor que elaborará el Expediente Técnico. **(Tiempo: 15 minutos).**

Subgerencia de Ejecución de Obras

**Paso 73.** Recibe Documentos y realiza el monitoreo del Consultor. **(Tiempo: Mín: 60 días, Máx: 180 días).**

**Espera entrega de Expediente Técnico por parte del Consultor**

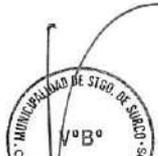
Subgerencia de Ejecución de Obras

**Paso 74.** Emite Informe aprobando el Expediente Técnico y lo deriva a Gerencia de Obras Públicas y Proyectos el Expediente Técnico Completo con Informe y archivos digitales del mismo. **(Tiempo: 20 minutos).**

**Siguen procedimientos en paralelo de Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y de Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas (Paso 70 y Paso 77)**

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo Técnico Administrativo (Secretaria)





**Paso 75.** Registra Informe aprobatorio con el Expediente Técnico de Obra y lo deriva a Asesor Legal. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Asesor Legal

**Paso 76.** proyecta Resolución de Aprobación de Expediente Técnico. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 77.** Revisa Resolución de Aprobación de Expediente Técnico y la firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 78.** Recibe, registra la Resolución de Aprobación de Expediente Técnico y archiva un original. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 79.** Elabora Memorándum a Subgerencia de Abastecimientos para la Contratación de Empresa para Ejecución de Obra. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 80.** Revisa y firma Memorándum a Subgerencia de Abastecimientos para la Contratación de Empresa para Ejecución de Obra. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 81.** Registra y deriva Memorándum para Contratación de Empresa para Ejecución de Obra a la Subgerencia de Abastecimientos. **(Tiempo: 10 minutos). Sigue en Paso 88**

#### Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas

**Paso 82.** Elabora los Términos de Referencia para la Contratación de la Supervisor de Obra. **(Tiempo: 180 minutos).**

**Paso 83.** Emite Informe a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos remitiendo los Términos de Referencia para la Contratación de la Supervisor de Obra. **(Tiempo: 15 minutos).**

#### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 84.** Recibe Informe de la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas con los Términos de Referencia y los registra. **(Tiempo: 10 minutos).**





**Paso 85.** Elabora Requerimiento en el Sistema SIAM para Contratación de la Supervisión de Obra y corre las firmas de Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, Subgerencia de Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 86.** Revisa los Términos de Referencia y firma Requerimiento de Contratación de Supervisión de Obra. **(Tiempo: 10 minutos).**

Subgerencia de Presupuesto

**Paso 87.** Visa Requerimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Gerencia de Administración y Finanzas

**Paso 88.** Visa Requerimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 89.** Elabora Memorándum a la Subgerencia de Abastecimientos remitiendo el Requerimiento y los Términos de Referencia para la Contratación de la Supervisión de Obra. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 90.** Revisa y firma Memorándum a la Subgerencia de Abastecimientos. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 91.** Registra y deriva Memorándum a la Subgerencia de Abastecimientos remitiendo el Requerimiento y los Términos de Referencia para la Contratación de la Supervisión de Obra. **(Tiempo: 10 minutos). Sigue en Paso 89**

Subgerencia de Abastecimientos

**Paso 92.** PROCESO DE SELECCIÓN (EJECUCIÓN DE OBRA). **(Tiempo: Mín: 30 días, máx.: 120 días).**

**Paso 93.** PROCESO DE SELECCIÓN (SUPERVISIÓN DE OBRA). **(Tiempo: Mín: 05 días, máx.: 30 días).**

**Paso 94.** Remite a la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas los Contratos y/u Órdenes de Servicio de los Contratistas que se encargarán de la Ejecución y de la Supervisión de la Obra. **(Tiempo: 15 minutos).**





### Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas

- Paso 95.** Recibe Documentos y realiza seguimiento de la Obra. (**Tiempo: Mín: 45 días, Máx: 120 días**).
- Paso 96.** Elabora Liquidación de Obra. (**Tiempo: 01 semana**).
- Paso 97.** Entrega Informe con Proyecto de Resolución de Liquidación de Obra a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos. (**Tiempo: 1440 minutos**).

### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

- Paso 98.** Recibe y registra Informe con Proyecto de Resolución de Liquidación de Obra y lo deriva a Asesora Legal. (**Tiempo: 180 minutos**).

Cargo: Asesor Legal

- Paso 99.** Revisa todos los documentos, previo a la firma del Gerente. (**Tiempo: 180 minutos**).

Cargo: Gerente

- Paso 100.** Revisa Resolución de Aprobación de Liquidación de Obra y la firma. (**Tiempo: 60 minutos**).

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

- Paso 101.** Recibe, registra la Resolución de Aprobación de Liquidación de Obra, archiva un original y deriva las otras copias a la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas. (**Tiempo: 10 minutos**).

### Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas

- Paso 102.** Recibe Documentos y tramita pago de la Liquidación de Obra con Gerencia de Administración y Finanzas. (**Tiempo: 20 minutos**).

### Gerencia de Administración y Finanzas

- Paso 103.** PROCESO DE PAGO DE LIQUIDACION. (**Tiempo: 7 días**).

**Fin del Procedimiento.**

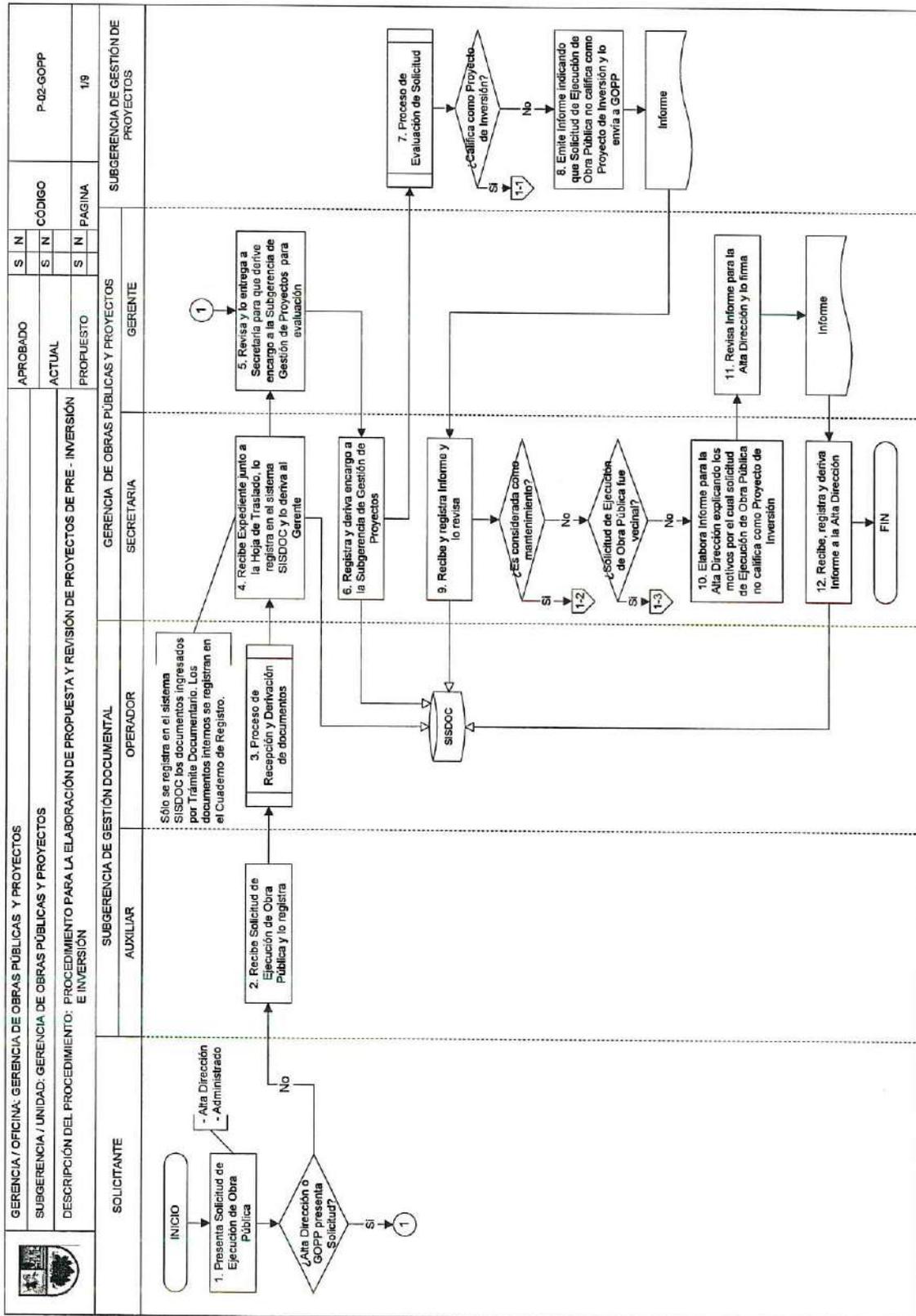
## 2.6. Tiempo total estimado

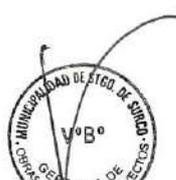
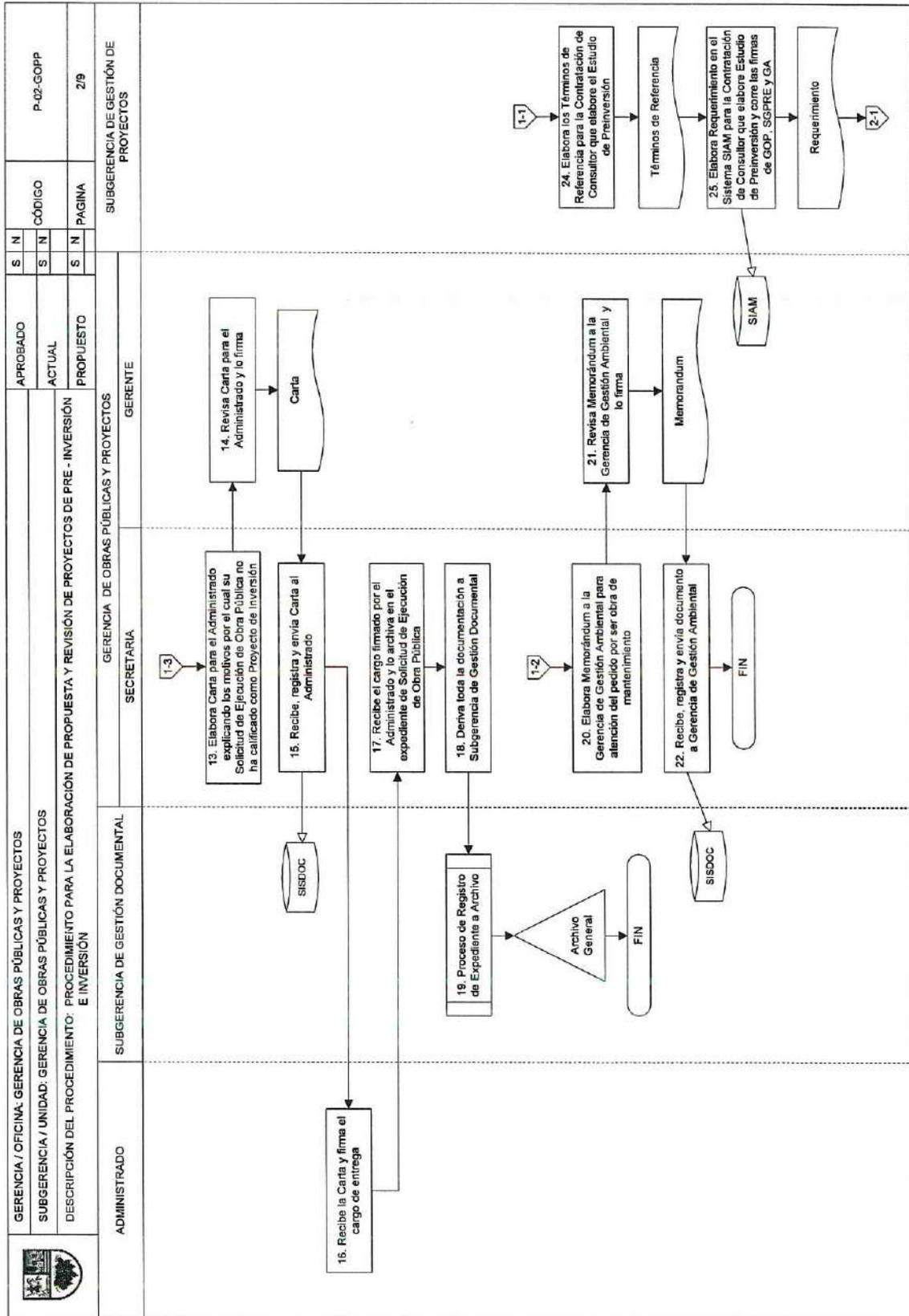
**Mínimo: 231 días 12 horas 20 minutos**  
**Máximo: 726 días 12 horas 20 minutos**

## 2.7. Anexos

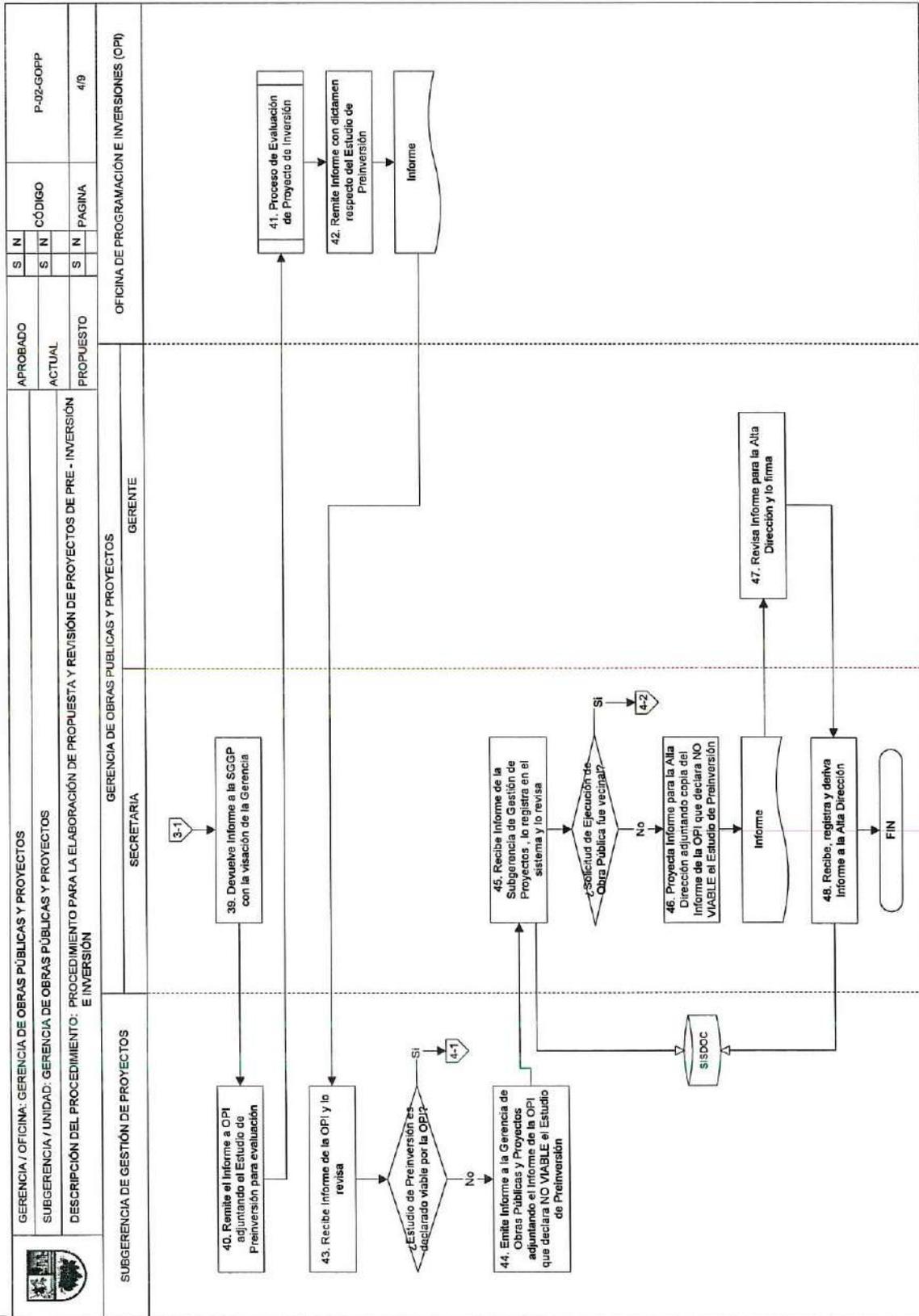
- a) **Anexo 1: Diagrama de Flujo**

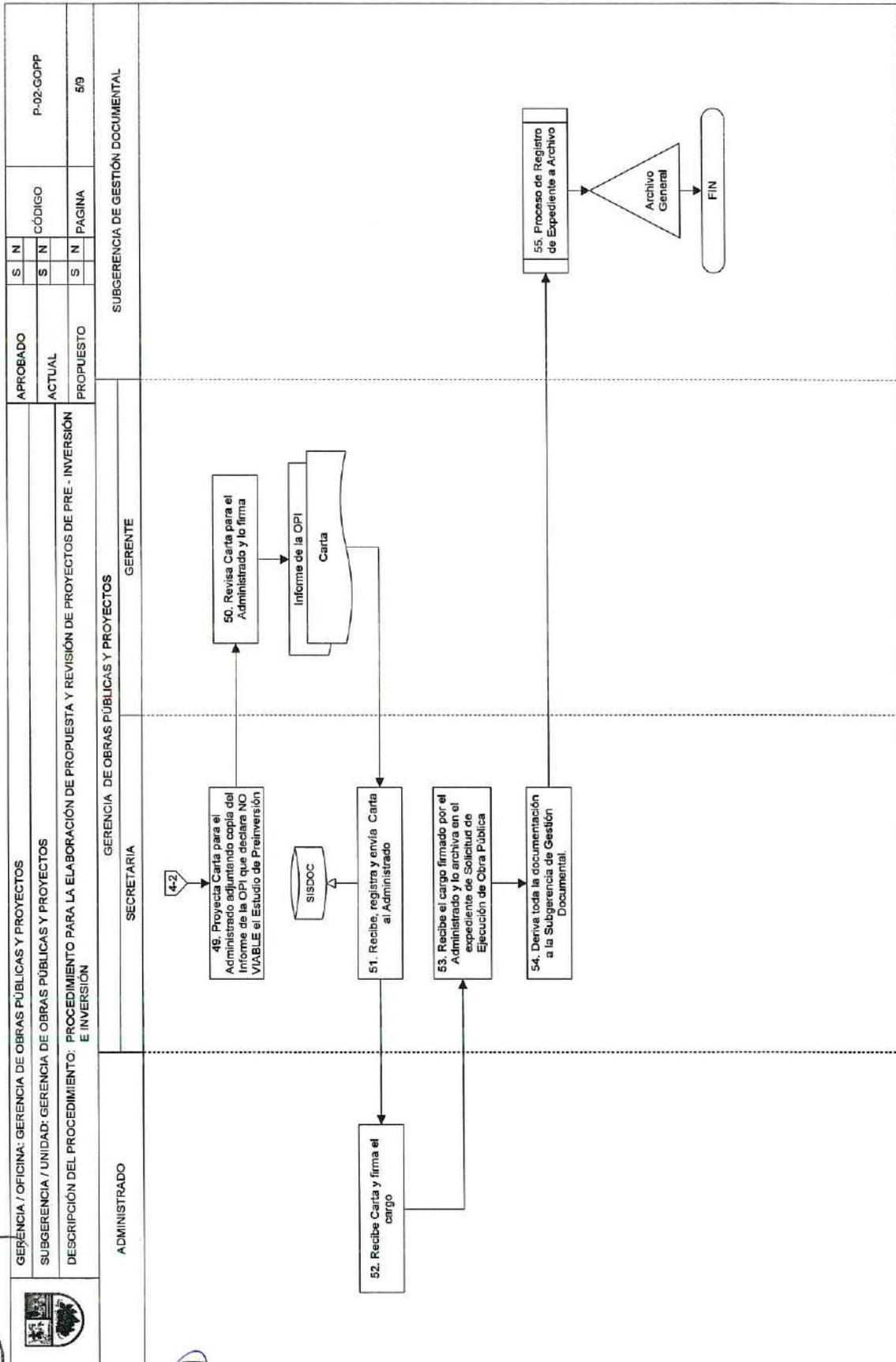


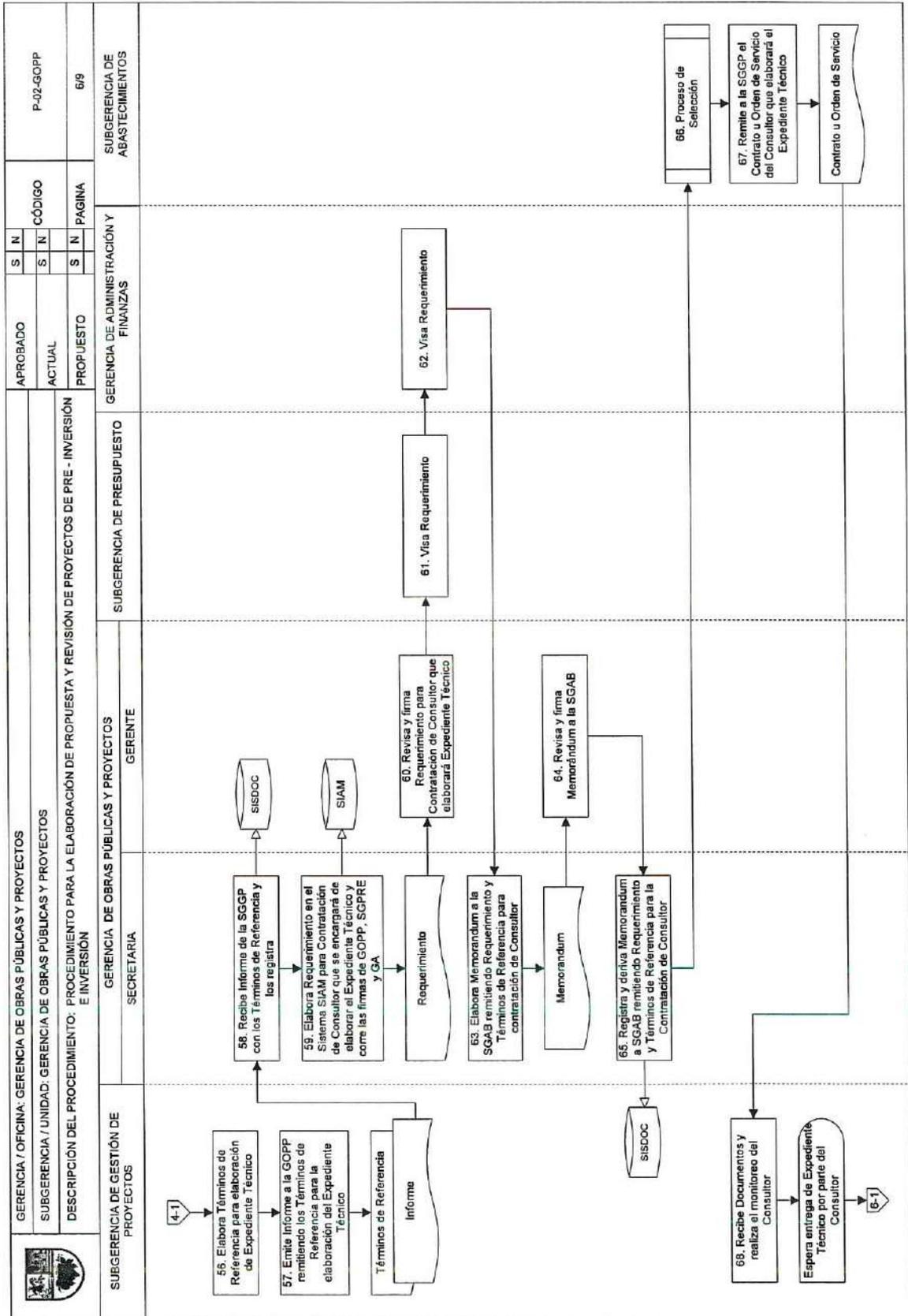


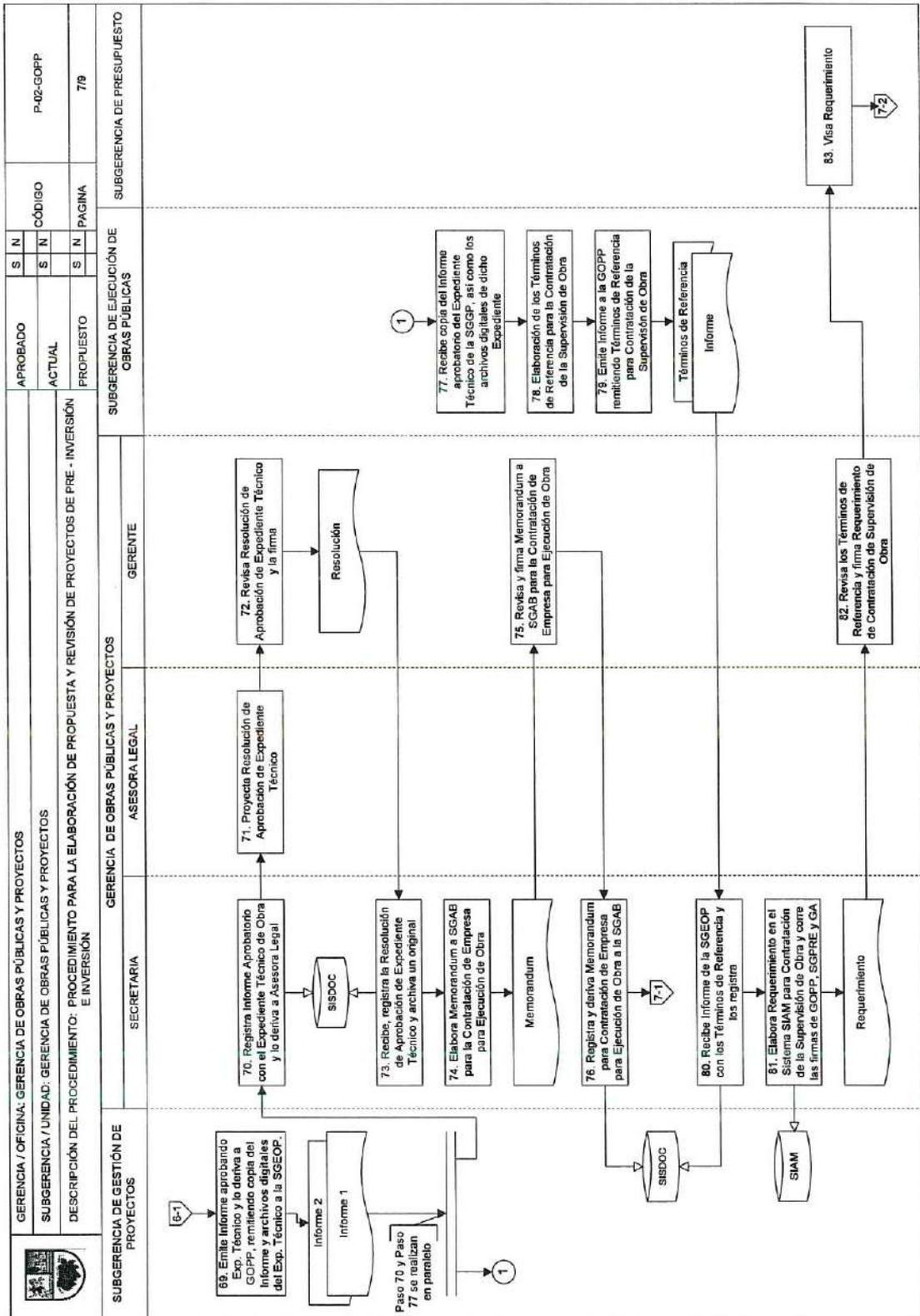


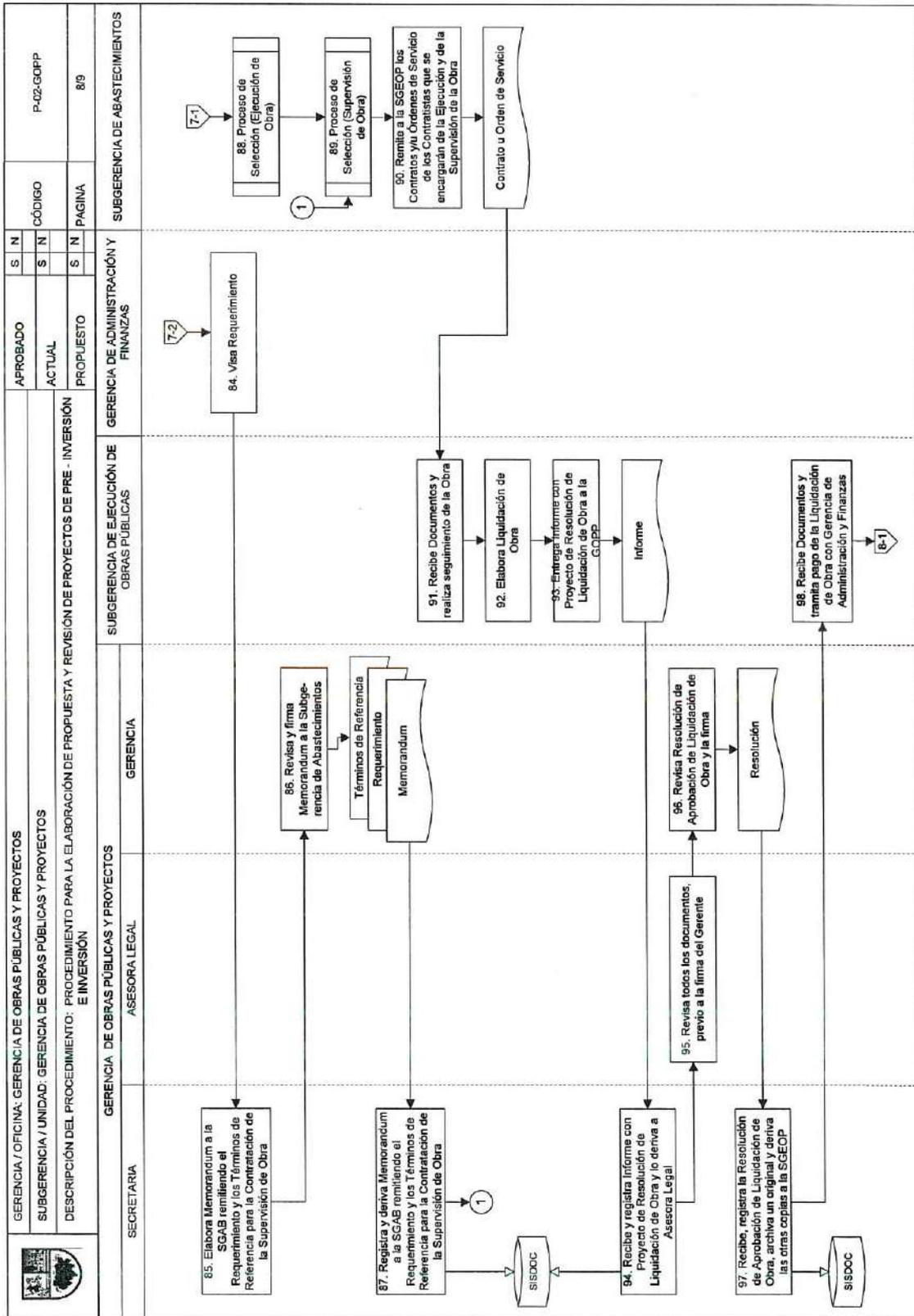




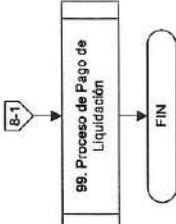










	GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	APROBADO	S	N	P-02-GOPP	
	SUBGERENCIA / UNIDAD: GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	ACTUAL	S	N		CÓDIGO
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTA Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN	PROPUESTO	S	N		PAGINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
SECRETARIA						
						





### 3. Denominación:

#### RESOLUCION DE RECURSOS IMPUGNATIVOS EN 2DA INSTANCIA EN CASOS DE RESOLUCIONES DE AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PÚBLICO

##### 3.1. Código:

P-03-GOPP

##### 3.2. Finalidad:

Resolver en segunda instancia las impugnaciones que los administrados presenten contra las resoluciones emitidas en Primera Instancia por la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas en atención a las Autorizaciones para Ejecución de Obras en Áreas de Uso Público.

##### 3.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

##### 3.4. Requisitos:

- Recurso de impugnación dirigido al Alcalde.
- Copia de la Resolución que se impugna.
- Copia simple de los poderes en caso de representante legal.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del recurrente.





### 3.5. Descripción: P-03-GOPP

#### Administrado

**Paso 1.** Presenta Recurso de Impugnación en contra de la Resolución emitida por las Subgerencias adjuntas.

#### Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Auxiliar

**Paso 2.** Recibe Recurso de Impugnación y lo registra. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Operador

**Paso 3.** PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACION DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 1440 minutos).**

#### Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 4.** Recibe Recurso de Impugnación, lo registra en el sistema SISDOC y lo deriva a Asesora Legal. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Asesor Legal

**Paso 5.** Recibe y verifica que Recurso de Impugnación cumpla con todos los requisitos necesarios. **(Tiempo: 20 minutos).**

**¿Recurso de impugnación cumple con los requisitos necesarios?**

**Si = Paso 18**

**No = Paso 6**

**Paso 6.** Proyecta Oficio o Carta dirigida al administrado indicando documentos faltantes u observaciones y el plazo de presentación de la documentación faltante y lo entrega al Gerente. **(Tiempo: 60 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 7.** Recibe, revisa y firma el Oficio o Carta dirigida al administrado. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 8.** Recibe Oficio o Carta, lo registra y lo remite al administrado. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### Administrado

**Paso 9.** Recibe Oficio o Carta y firma el cargo de entrega.





Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 10.** Recibe cargo firmado y se lo entrega a Asesor Legal. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Asesora Legal

**Paso 11.** Recibe cargo firmado y lo adjunta al File del Recurso. **(Tiempo: 10 minutos).**

Espera tiempo establecido por Ley de Procedimiento Administrativo General. (Plazo máximo 2 días – LEY N° 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO Art. 125 Observaciones a documentación presentada)

**¿Presenta documentación faltante dentro del plazo establecido por Ley de Procedimiento Administrativo General?**

Si = Paso 12

No = Paso 17

Administrado

**Paso 12.** Presenta documentos observados o faltantes.

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Auxiliar

**Paso 13.** Recibe y registra documentos como Anexos al Recurso de Impugnación. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Operador

**Paso 14.** PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACION DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 1440 minutos).**

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 15.** Recibe y registra el Anexo al Recurso de Impugnación en el Sistema SISDOC y lo deriva a Asesor Legal. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Asesora Legal

**Paso 16.** Adjunta Anexo al Recurso de Impugnación. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 17.** Revisa que la documentación del Recurso de Impugnación cumpla con los requisitos de forma. **(Tiempo: 30 minutos).**





**¿Documentación cumple con requisitos de forma?**

**Si = Paso 18**

**No = Paso 26**

**Paso 18.** Projecta Memorándum a la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas solicitando el Expediente con los antecedentes para la verificación de lo solicitado en el Recurso de Impugnación. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Cargo:** Gerente

**Paso 19.** Revisa Memorándum y lo firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Cargo:** Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 20.** Recibe Memorándum, lo registra y lo deriva a la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas. **(Tiempo: 10 minutos).**

Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas

**Paso 21.** Recibe Memorándum de la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos en el que se solicita se derive el expediente del administrado. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 22.** Buscan y derivan con Informe a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos el expediente del administrado. **(Tiempo: 480 minutos).**

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

**Cargo:** Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 23.** Recibe Informe y Expediente con antecedentes, lo registra y lo deriva a Asesor Legal. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Cargo:** Asesor Legal

**Paso 24.** Recibe Expediente con antecedentes y el Informe, lo anexa al Recurso formulado. **(Tiempo: 20 minutos).**

**Paso 25.** Evalúa todo el Expediente. **(Tiempo: 360 minutos).**

**Paso 26.** Projecta Resolución Gerencial dando respuesta al Recurso formulado. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Cargo:** Gerente

**Paso 27.** Revisa y firma Resolución Gerencial. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Cargo:** Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 28.** Recibe Expediente y registra la Resolución Gerencial. **(Tiempo: 10 minutos).**





**Paso 29.** Remite la Resolución Gerencial al administrado. **(Tiempo: 10 minutos).**

Administrado

**Paso 30.** Recibe Resolución Gerencial y firma los cargos de entrega.

Gerencia de Obras Públicas y Proyectos

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 31.** Recibe cargos firmados de la Resolución Gerencial y anexa una copia al expediente y archiva la otra copia. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 32.** Proyecta Memorándum a la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas remitiendo el expediente con la copia de la Resolución Gerencial para conocimiento y demás fines. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 33.** Revisa Memorándum y lo firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo (Secretaria)

**Paso 34.** Recibe y registra documento y lo deriva a la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas. **(Tiempo: 10 minutos).**

Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas

**Paso 35.** Recibe expediente con copia de Resolución Gerencial y da cumplimiento a lo resuelto de acuerdo a sus funciones. **(Tiempo: Mín: 5 días, Máx: 120 días).**

**Paso 36.** Descarga Recurso del Sistema SISDOC y lo deriva a la Subgerencia de Gestión Documental para archivo. **(Tiempo: 25 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Técnico Archivo

**Paso 37.** PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Fin del Procedimiento.**

**3.6. Tiempo total estimado**

**Mínimo: 9 días 21 horas 5 minutos**

**Máximo: 122 días 21 horas 5 minutos**

**3.7. Anexos**

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo



