



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION GERENCIAL N° 283-2025-GM-MSS
Ref.: INFORME N° 214-2025-GAJ-MSS
Santiago de Surco, 27 de Marzo de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTOS:

El Memorándum N° 244-2025-SGOMO-MSS de fecha 21 de Marzo del 2025 de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato, el Memorándum de Opinión Técnica N° 1365-2025-GPP-MSS de fecha 24 de Marzo del 2025, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 214 -2025-GAJ-MSS de fecha 25 de Marzo del 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS de fecha 26 de diciembre del 2014, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 01 de Enero del 2015, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco y modificatorias y posteriormente compilado en el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con Decreto de Alcaldía DA. N°015-2022-MSS de fecha: 04 de octubre de 2022;

Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad administrativa y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato, conforme al artículo 72° literal q) del DA. N°015-2022-MSS, TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Por lo que en uso de las facultades que le confiere la Tercera Disposición Complementaria del Título Décimo Quinto del Reglamento de Organización y Funciones, Ordenanza N° 507-MSS y TUO del ROF aprobado con DA. N°015-2022-MSS; y contando con el informe N° 214-2025-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato de la Municipalidad de Santiago de Surco, que se consigna en documento anexo y forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que contiene la Actualización de los siguientes procedimientos con código desde el 01



Municipalidad de Santiago de Surco

hasta el 19 que actualizan los procedimientos aprobados con la Resolución N°064-2011-GM-MSS del 29 de Diciembre del 2011:

N° Procedimientos que actualizan el Manual de procedimientos aprobados con la RES N°064-2011-GM-MSS:

- 01 Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión y su registro en el Banco de Inversiones
- 02 Elaboración y registro de IOARR en el Banco de Inversiones
- 03 Elaboración Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes
- 04 Control de ejecución física de obras de inversión pública
- 05 Inspección y/o Supervisión de Obras de Inversión Pública
- 06 Registro de los avances y modificaciones de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la ejecución física
- 07 Registro y actualización del seguimiento de la ejecución de las obras publicas en el Portal INFOBRAS
- 08 Participación en el Comité de Selección del Proceso de Selección como área usuaria
- 09 Liquidación de oficio de obras de Inversión Pública
- 10 Mejoramiento, conservación o mantenimiento de la infraestructura vial y peatonal del distrito
- 11 Mejoramiento, conservación o mantenimiento de mobiliario urbano, canales de regadío y ornato de la ciudad
- 12 Atención de solicitudes externas (pedidos, quejas y otros)
- 13 Atención de solicitudes internas de unidades orgánicas de la Municipalidad
- 14 Autorización para la instalación de infraestructura vinculada a la prestación de servicios de telecomunicaciones
- 15 Autorización para ampliación de redes subterráneas, buzones o casos especiales en área de uso público no vinculados con telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc.)
- 16 Autorización para la instalación de conexiones domiciliarias de agua y desagüe
- 17 Autorización en área de uso público para acceso o conexión domiciliar del servicio de energía eléctrica
- 18 Certificado de conformidad de obra en área de uso público
- 19 Ampliación de la autorización para la ejecución de obras en áreas públicas



ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato la difusión del documento aprobado a su personal y la coordinación necesaria con otras unidades organizacionales de la Municipalidad para su implementación correcta en el distrito, el cumplimiento del Manual de Procedimientos (MAPRO) actualizado de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato y la custodia de un original firmado de la presente resolución y del manual en las oficinas de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y/o de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato para la difusión, consulta, instrucción, adiestramiento y/o entrenamiento, supervisión, dirección, cumplimiento y control del personal municipal de la Gerencia y Subgerencias a su cargo.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR la custodia de un original firmado de la presente resolución y del Manual de Procedimientos actualizado en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para consulta, instrucción e información institucional interna, asesoría, dirección y control de los procesos y procedimientos aprobados.



Municipalidad de Santiago de Surco

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la digitalización legible y publicación correcta de la presente Resolución y del Manual de Procedimientos (MAPRO) actualizado en el Portal de la Municipalidad de Santiago de Surco y el Portal de Transparencia Estándar para su difusión y cumplimiento.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirko Echovarría Cacha

Municipalidad de Santiago de Surco

William D. Marin Vicente
Gerente Municipal

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
V°B°
Ing. ROBERTO RAFAEL GUERRERO ROJAS

WMV

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
ASESOR



Municipalidad
de Santiago de Surco

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de
Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS A.
RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento
y Presupuesto
V°B°
Aldo Milko
Echavarría Capcha

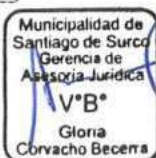
Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de
Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria
Corvacho Becerra

Municipalidad de
Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y
Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONN E RAFAEL
GUERRERO ROJAS



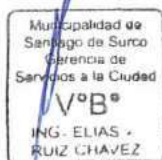
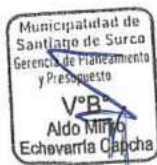
Índice

	Pág.
A. Introducción.....	4
B. Datos Generales.....	4
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Base Legal.....	4
4. Aprobación y Actualización.....	5
5. Términos y Definiciones.....	5
6. Consideraciones.....	5
C. Procedimientos.....	6
1. Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión y su registro en el Banco de Inversiones	6
2. Elaboración y registro de IOARR en el Banco de Inversiones	16
3. Elaboración Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes	22
4. Control de ejecución física de obras de inversión pública	33
5. Inspección y/o Supervisión de Obras de Inversión Pública	45
6. Registro de los avances y modificaciones de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la ejecución física	59
7. Registro y actualización del seguimiento de la ejecución de las obras publicas en el Portal INFOBRAS	62
8. Participación en el Comité de Selección del Proceso de Selección como área usuaria	67
9. Liquidación de oficio de obras de Inversión Pública	71
10. Mejoramiento, conservación o mantenimiento de la infraestructura vial y peatonal del distrito	77
11. Mejoramiento, conservación o mantenimiento de mobiliario urbano, canales de regadío y ornato de la ciudad	86
12. Atención de solicitudes externas (pedidos, quejas y otros)	94
13. Atención de solicitudes internas de unidades orgánicas de la Municipalidad	100





- | | | |
|-----|--|-----|
| 14. | Autorización para la instalación de infraestructura vinculada a la prestación de servicios de telecomunicaciones | 105 |
| 15. | Autorización para ampliación de redes subterráneas, buzones o casos especiales en área de uso público no vinculados con telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc.) | 116 |
| 16. | Autorización para la instalación de conexiones domiciliarias de agua y desagüe | 127 |
| 17. | Autorización en área de uso público para acceso o conexión domiciliaria del servicio de energía eléctrica | 135 |
| 18. | Certificado de conformidad de obra en área de uso público | 145 |
| 19. | Ampliación de la autorización para la ejecución de obras en áreas públicas | 151 |





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.

B. Datos Generales

1. Objetivo

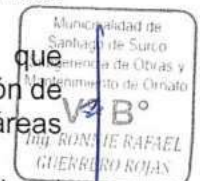
El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- d) Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal provisional.
- e) Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público.
- f) Ley N° 29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- g) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aprobado con DS. N°005-2012-TR.
- h) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con D.A. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- i) Ley N° 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.
- j) Resolución Ministerial N° 415-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicio público autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.
- k) Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.





4. Aprobación y Vigencia

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

El presente manual tiene vigencia hasta que no se modifiquen las funciones y/o estructura organizacional de la Gerencia o Subgerencia, y/o no se altere el marco normativo que regula los sistemas administrativos a cargo de la G / SG, lo cual modificaría los procedimientos identificados.

Para la actualización del MAPRO, el funcionario responsable de actualizar el instrumento normativo contará con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5. Términos y Definiciones

- a) SGOMO: Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento de Obras.
- b) Proyecto de inversión: Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.
- c) Expediente técnico: Se elabora cuando la inversión comprende por lo menos un componente de obra.
- d) Documentos equivalentes: comprende las especificaciones técnicas (incluye los estudios de mercado para los costos referenciales) para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios, u otro documento equivalente conforme a la normativa vigente.

6. Consideraciones

El personal operativo de la SGOMO durante la ejecución de sus labores debe contar con los Equipos de Protección Personal (EPP) además de las herramientas adecuadas para la ejecución de sus labores.





C. Procedimientos

1. Denominación

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SU REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES

1.1. Código

P-01-SGOMO

1.2. Finalidad

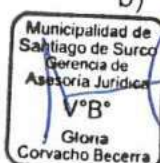
Garantizar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de manera eficiente y transparente, asegurando su viabilidad técnica, económica y financiera, y su correcto registro en el Banco de Inversiones del MEF, con el fin de contribuir al desarrollo del distrito.

1.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con D.A. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1553, Decreto Legislativo que establece medidas en materia de Inversión Pública y de Contratación Pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica.
- Texto Único Ordenado de la LEY N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

1.4. Definición

- Proyecto de inversión pública:** Conjunto de acciones que se ejecutan para la creación, ampliación, mejoramiento, rehabilitación, reposición o mantenimiento de bienes de capital, así como para la adquisición de bienes intangibles, con el objetivo de satisfacer una necesidad pública. **Art. 3 Decreto Supremo N° 062-2006-EF, Reglamento de la Ley N° 28405.**
- Banco de inversiones:** Sirve como un repositorio centralizado donde los funcionarios públicos almacenan, actualizan y publican las Fichas de Registro de los proyectos de inversión pública. Esta herramienta facilita la interacción informática entre las Unidades





Formuladoras (UF), las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF (DGPMI).

1.5. Requisitos

- a) Memorándum solicitando ejecución de proyecto.
- b) Requerimiento de vecinos por el SIAVE.

1.6. Controles

- a) Disponibilidad presupuestal.
- b) Diagnóstico de las necesidades de la comunidad y de la infraestructura existente.
- c) Revisión del contrato celebrado entre la Subgerencia de Logística y Patrimonio y el proveedor de servicio.
- d) Revisión de los informes del proveedor por personal competente.
- e) Elaboración del proyecto de inversión haciendo uso de formatos y lineamientos vigentes.
- f) Revisar la viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto de inversión.
- g) Realizar monitoreos periódicos del avance del proyecto de inversión.
- h) Evaluar el cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión.

1.7. Descripción: P-01-SGOMO

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 1. Consolida requerimientos y solicitudes de la Unidad Usuaria que solicita y sustenta la necesidad de la inversión.

Paso 2. Realiza un diagnóstico preliminar de las necesidades de la comunidad y de la infraestructura existente, identificando brechas y oportunidades de mejora.

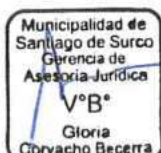
Paso 3. Deriva informe de requerimientos y necesidades de la Municipalidad en materia de inversiones.

Cargo: Subgerente

Paso 4. Revisa informe y prioriza las inversiones que deben elaborarse para su posterior ejecución.

Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 5. Analiza si la inversión corresponde a un Proyecto de Inversión o a una IOARR.





¿Solicitud es un Proyecto de Inversión?

No = Paso 6

Sí = Paso 7

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Paso 6. PROCESO DE ELABORACIÓN Y REGISTRO DE IOARR EN EL BANCO DE INVERSIONES.

Fin del Procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 7. Requiere a Responsable de Unidad Formuladora que registre idea de Proyecto de inversión en el Banco de Inversiones.

Cargo: Responsable de UF

Paso 8. Registra idea de Proyecto de inversión en el Banco de Inversiones del MEF (Formato N° 05-A).

Cargo: Subgerente

Paso 9. Evalúa si la formulación del proyecto se puede realizar de forma interna.

¿Formulación interna?

Sí = Paso 10

No = Paso 15

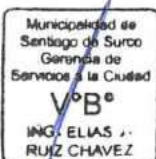
Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 10. Recopila información necesaria para la elaboración del Proyecto de inversión.

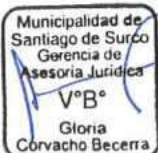
Paso 11. Elabora el proyecto de inversión utilizando los formatos y lineamientos establecidos en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Cargo: Responsable de UF

Paso 12. Revisa el proyecto de inversión para asegurar que cumple con los requisitos y la normativa vigente¹.



¹ Verifica si el objetivo central del Proyecto de Inversión se alinea la cierre de brechas de infraestructura o acceso a servicios, si no se trata de un proyecto de inversión fraccionado o duplicado, si se tiene las competencias legales para formular y declarar la viabilidad, si el tamaño del proyecto o los beneficios no están sobredimensionados, si se ha cautelado la sostenibilidad del proyecto, si para su formulación se ha considerado los parámetros, metodologías y normativas técnicas sectoriales vigentes.





¿Cumple con requisitos?

Sí = Paso 40

No = Paso 13

Paso 13. Devuelve al Especialista en Inversiones para que lo revise y corrija.

Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 14. Modifica proyecto de Inversión. **Continúa Paso 12.**

Cargo: Subgerente

Paso 15. Indica a Asistente Administrativo que genere requerimiento de servicio de Formulación de Proyecto de Inversión.

Paso 16. Solicita inclusión de la actividad en el POI a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 17. Genera requerimiento (TDR) para la contratación de un proveedor externo para la formulación del proyecto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: Gerente

Paso 18. Aprueba modificación / inclusión del POI.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO. ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 19. Revisa el requerimiento (TDR) y lo aprueba si cumple con los requisitos establecidos.

¿Cumple con requisitos?

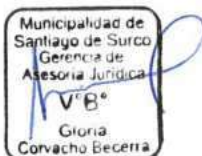
No = Paso 20

Sí = Paso 22

Paso 20. Observa requerimiento (TDR) e indica que lo corrija.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 21. Modifica requerimiento (TDR). **Continúa Paso 19.**





Cargo: Secretaria

Paso 22. Deriva Informe de requerimiento a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 23. PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 24. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 25. PROCESO DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 26. Encarga a Especialista de Inversiones para seguimiento y evaluación de Contrato u Orden de servicio.

Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 27. Hace seguimiento al Proveedor del servicio.

PROVEEDOR

Paso 28. Elabora entregable de Proyecto de Inversión y remite a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 29. Recibe documento y deriva informe al Especialista de Inversiones.

Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 30. Revisa entregable y emite informe a Responsable de UF.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mirón Echevarría Carpio

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra



Cargo: Responsable de UF

Paso 31. Verifica el entregable para asegurar que cumple con los requisitos y la normativa vigente.

¿Cumple con requisitos?

Sí = Paso 35

No = Paso 32

Cargo: Subgerente

Paso 32. Remite Informe de observaciones a la GAF para notificación del proveedor.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 33. Notifica observaciones del entregable al proveedor.

PROVEEDOR

Paso 34. Modifica entregable y lo presenta a la SGOMO. **Continua Paso 29.**

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 35. Elabora informe de conformidad de entregable y deriva al Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 36. Aprueba y firma conformidad.

Cargo: Secretaria

Paso 37. Deriva conformidad a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

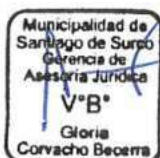
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 38. PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Cargo: Responsable de UF

Paso 39. Verifica si el entregable corresponde al Informe Final.





¿El entregable corresponde al Informe Final?

Sí = Paso 40

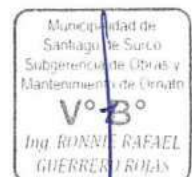
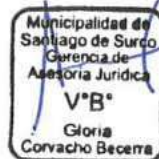
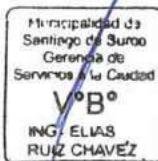
No = Paso 28

Paso 40. Registra el Formato N° 07-A (Proyecto de inversión) en el Banco de Inversiones del MEF.

Fin del Procedimiento

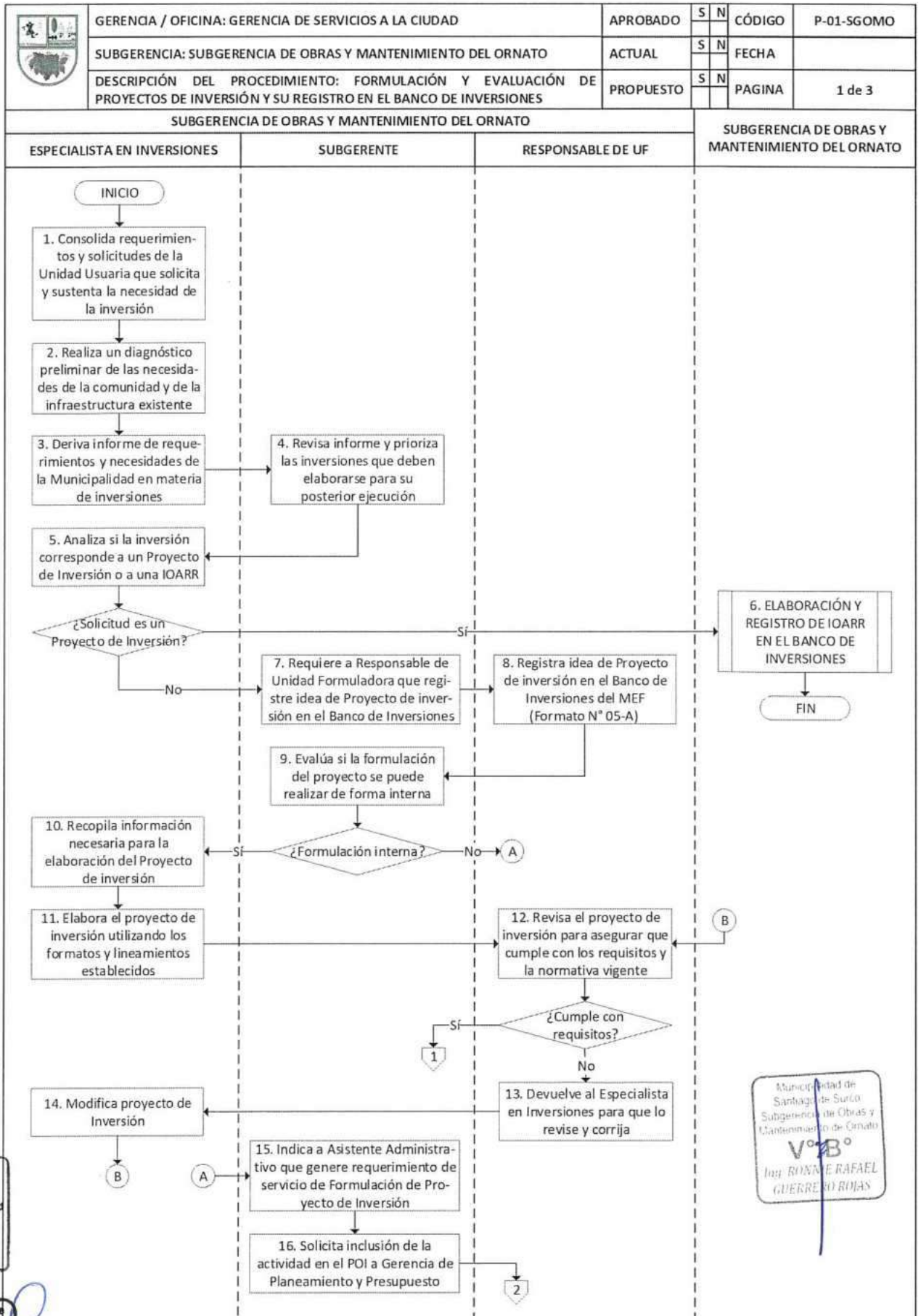
1.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

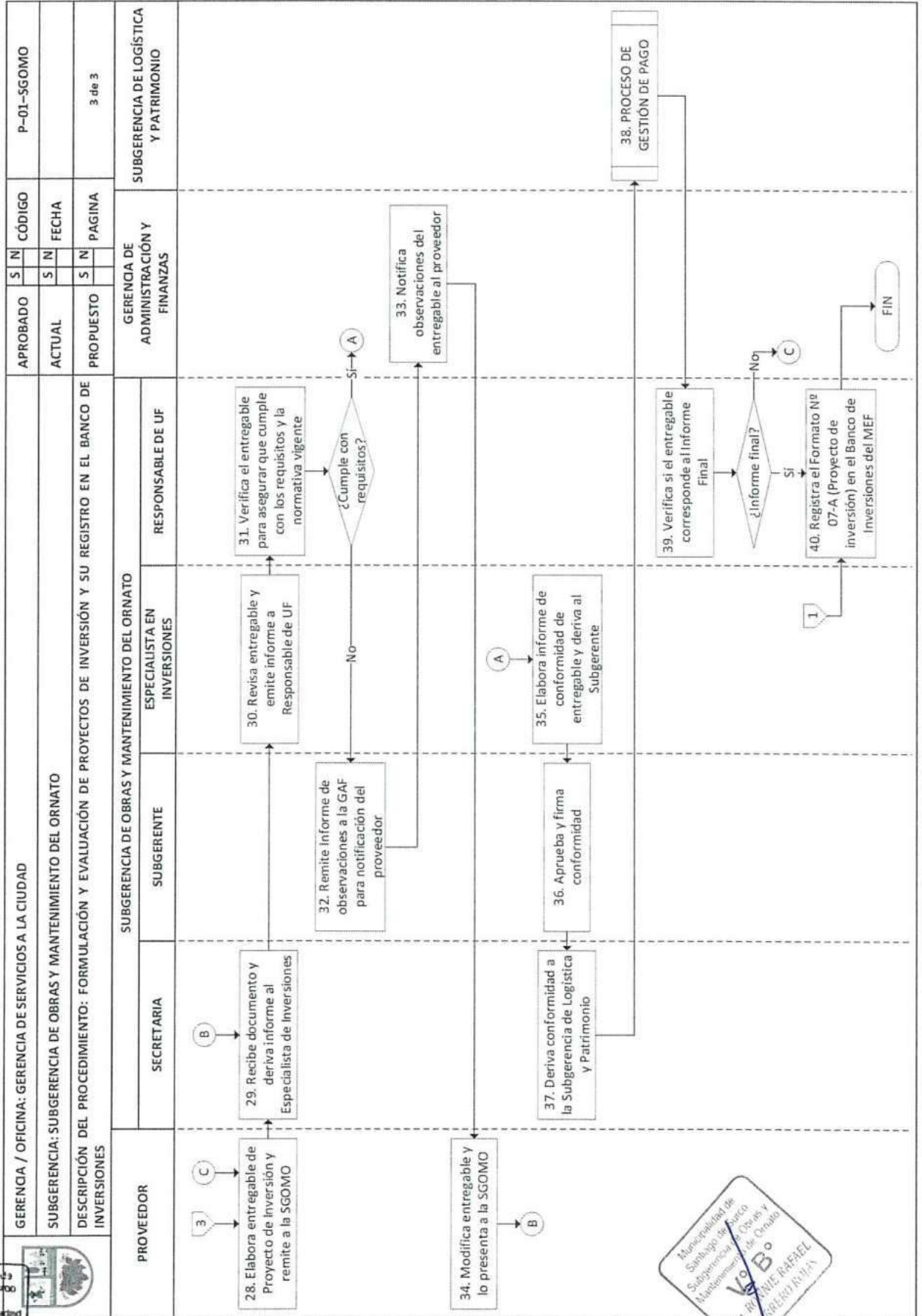


Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mirko Echevarría Capote

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirko Echavarría Cabrita

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
ING. RAFAEL CALDERÓN RUIZ



2. Denominación

ELABORACIÓN Y REGISTRO DE IOARR EN EL BANCO DE INVERSIONES

2.1. Código

P-02-SGOMO

2.2. Finalidad

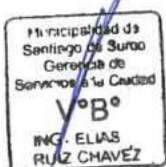
Realizar la elaboración y registro de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR) en el Banco de Inversiones, asegurando la correcta aplicación de las normativas vigentes y la coherencia entre la planificación y ejecución de las IOARR.

2.3. Base Legal

- a) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con D.A. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- b) DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Decreto Legislativo N° 1553, Decreto Legislativo que establece medidas en materia de Inversión Pública y de Contratación Pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica.
- f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- h) Lineamientos para la identificación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición – IOARR.

2.4. Definición

- a) **IOARR (Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición):** Son intervenciones puntuales que se realizan sobre uno o más activos estratégicos que forman parte de una Unidad Productora (UP) en funcionamiento. Su objetivo principal es alcanzar una capacidad óptima del servicio, evitar la interrupción del mismo, o minimizar el tiempo de interrupción debido al deterioro de los estándares de calidad.
- b) **Banco de inversiones:** Sirve como un repositorio centralizado donde los funcionarios públicos almacenan, actualizan y publican las Fichas de Registro de los proyectos de inversión pública. Esta





herramienta facilita la interacción informática entre las Unidades Formuladoras (UF), las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF (DGPMI).

2.5. Requisitos

- a) Memorándum solicitando ejecución de IOARR.
- b) Requerimiento de vecinos por el SIAVE.

2.6. Controles

- a) Disponibilidad presupuestal.
- b) Diagnóstico de las necesidades de la comunidad y de la infraestructura existente.
- c) Elaboración de IOARR haciendo uso de formatos y lineamientos vigentes.
- d) Asegurar que la ficha técnica de la IOARR contenga toda la información detallada.
- e) Aplicar los procesos del Invierte.pe para el registro.

2.7. Descripción: P-02-SGOMO

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 1. Consolida requerimientos y solicitudes de la Unidad Usuaria que solicita y sustenta la necesidad de la inversión.

Paso 2. Verificar que contenga la información básica (nombre del proyecto, descripción, ubicación, presupuesto estimado, etc.).

Paso 3. Analiza si la solicitud corresponde realmente a un IOARR o a un proyecto de inversión.

¿Solicitud es un IOARR?

No = Paso 4

Sí = Paso 5

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Paso 4. PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y SU REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES.

Fin del Procedimiento

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V^oB^o
 Aldo Milla Echovarría Cepcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
 V^oB^o
 Ing RONIVIE RAFAEL GUERRERO ROJAS

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V^oB^o
 ING JELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V^oB^o
 Gloria Colvacho Becerra



SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 5. Revisa la solicitud para determinar si cumple con los requisitos establecidos.

¿Cumple con requisitos?

No = Paso 6

Sí = Paso 7

Cargo: Subgerente

Paso 6. Devuelve requerimiento o solicitud al solicitante para que complete información. **Continúa Paso 1.**

Cargo: Subgerente

Paso 7. Requiere a Responsable de Unidad Formuladora que registre idea de IOARR en el Banco de Inversiones.

Cargo: Responsable de UF

Paso 8. Registra la Idea de IOARR en el Banco de Inversiones del MEF (Formato N° 5B).

Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 9. Recopila la información necesaria para la elaboración de la IOARR.

Paso 10. Realiza un análisis de la situación actual de la infraestructura y servicios públicos, verificando la tipología de intervención de acuerdo a la normativa y lineamientos existentes del INVIERTE.PE.

Paso 11. Elabora la ficha técnica de la IOARR utilizando los formatos y lineamientos establecidos en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

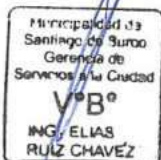
Cargo: Responsable de UF

Paso 12. Revisa la IOARR para asegurar que cumple con los requisitos y la normativa vigente.

¿Cumple con requisitos?

Sí = Paso 15

No = Paso 13





Cargo: Subgerente

Paso 13. Devuelve al Especialista en Inversiones para que lo revise y corrija.

Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 14. Modifica la ficha técnica de la IOARR. **Continúa Paso 12.**

Cargo: Responsable de UF

Paso 15. Registra el Formato N° 07-C (IOARR) en el Banco de Inversiones del MEF.

Fin del Procedimiento

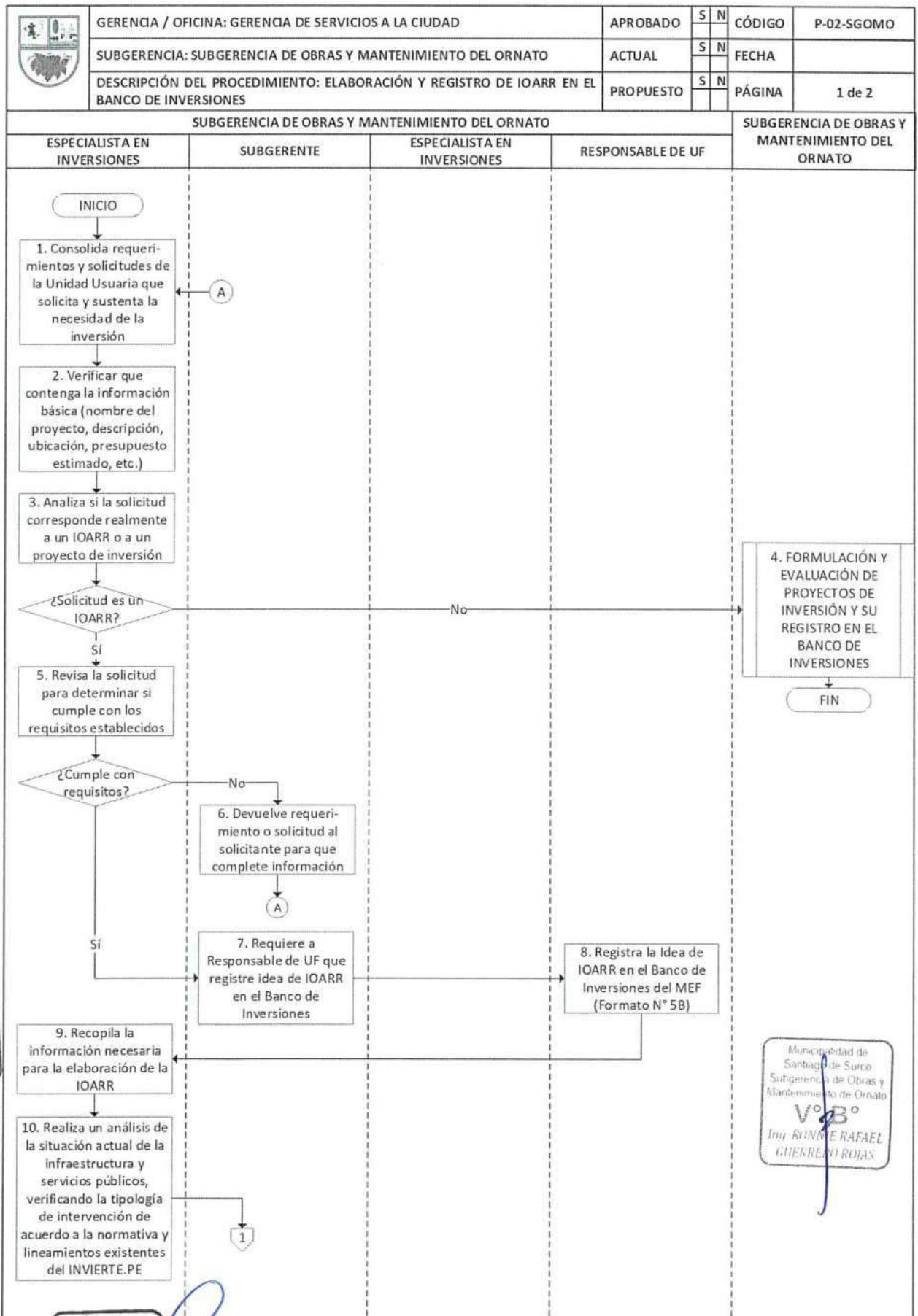
2.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





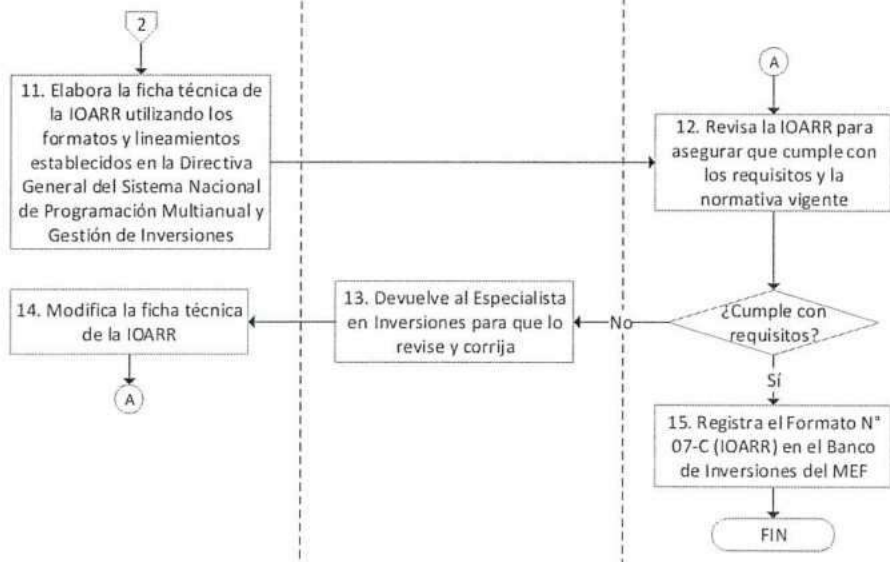
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO





	GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-02-SGOMO
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO	ACTUAL	S	N	FECHA	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REGISTRO DE IOARR EN EL BANCO DE INVERSIONES	PROPUESTO	S	N	PÁGINA	2 de 2

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO			SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO	
ESPECIALISTA EN INVERSIONES	SUBGERENTE	RESPONSABLE DE UF		



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Aldo Miryo Echavarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
VºBº
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
VºBº
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Corvacho Sempere



3. Denominación

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES

3.1. Código

P-03-SGOMO

3.2. Finalidad

Elaboración de los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes (DE) de Proyectos de Inversión (PI) o Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición (IOARR), siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y la normativa vigente.

3.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con D.A. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1252 (Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones).
- Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Texto Único Ordenado de la LEY N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación de los documentos equivalentes de una inversión en la fase de ejecución, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

3.4. Definición

- Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que contiene la información técnica, económica y legal necesaria para la ejecución de una obra pública. Este documento debe ser elaborado por profesionales calificados y debe cumplir con las normas y estándares establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- Documentos equivalentes (D.E.):** Los documentos equivalentes al Expediente Técnico que pueden ser utilizados en ciertas etapas del proyecto son:





- **Estudios de Preinversión:** Estos estudios se realizan antes de la elaboración del Expediente Técnico y sirven para determinar la viabilidad de un proyecto.
- **Estudios de Factibilidad:** Estos estudios se realizan después de los estudios de preinversión y sirven para determinar la factibilidad técnica, económica y financiera de un proyecto.
- **Estudios de Diseño:** Estos estudios se realizan después de la aprobación del Expediente Técnico y sirven para definir el diseño final de una obra.

3.5. Requisitos

- a) Proyecto de Inversión viabilizado o IOARR aprobado.
- b) Disponibilidad presupuestal.
- c) Verificación de inclusión de inversión en el PMI.
- d) Inclusión de la actividad en el POI de la Entidad.
- e) Verifica la caducidad de la Ficha Técnica o Estudio de Preinversión de acuerdo a la normativa del INVIERTE.PE.

3.6. Controles

- a) Verificación de la viabilidad y autorización del proyecto.
- b) Revisar la ficha técnica o el estudio de preinversión para el proyecto de inversión, o la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Supervisar la elaboración del expediente técnico por parte del especialista designado, asegurando que se cumplan las normas y los lineamientos del Invierte.pe.
- d) Supervisar la elaboración del expediente técnico por parte del consultor externo, verificando que se cumplan las normas y los lineamientos del Invierte.pe.

3.7. Descripción: P-03-SGOMO

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 1. Identifica el Proyecto de Inversión o IOARR para el cual se requiere elaborar el expediente técnico o documento equivalente.

Paso 2. Verifica que el proyecto haya sido declarado viable (Proyecto de Inversión) o esté aprobado (IOARR), que cuente con la autorización correspondiente para iniciar la fase de ejecución y si la ficha técnica o estudio de preinversión no tiene problemas de caducidad.

Paso 3. Verifica si la inversión está incluida en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) vigente de la Entidad.





Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 4. Define el alcance del expediente técnico, considerando la información contenida en la ficha técnica o estudio de preinversión y la normativa vigente.

Cargo: Subgerente

Paso 5. Determina si la elaboración del Expediente Técnico o D.E. se realizará de forma interna (administración directa) o a través de una consultoría externa (contratada).

¿Elaboración interna?

Sí = Paso 6

No = Paso 12

Paso 6. Asigna proyecto a un Especialista del área para la elaboración del Expediente Técnico o D.E.

Cargo: Especialista designado

Paso 7. Recopila toda la información necesaria para la elaboración del expediente técnico o documento equivalente.

Paso 8. Elabora el expediente técnico de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos establecidos.

Cargo: Subgerente

Paso 9. Verifica que la información contenida en el Expediente Técnico o D.E. se ajuste a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad (para PI), o a la información registrada en el Banco de Inversiones (para IOARR).

¿Se ajusta a ficha técnica o estudio de preinversión?

No = Paso 10

Sí = Paso 37

Cargo: Responsable de UEI

Paso 10. Devuelve al Especialista designado para que lo revise y corrija.

Cargo: Especialista designado

Paso 11. Modifica Expediente Técnico o D.E. **Continua Paso 9.**

Cargo: Subgerente

Paso 12. Indica Asistente Administrativo que elabore requerimiento para contratación de Consultor Externo.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mixo Echevarría Cepcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
 V°B°
 Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra



Paso 13. Solicita inclusión de la actividad en el POI a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 14. Elabora el requerimiento de contratación de la consultoría externa, incluyendo los términos de referencia, el presupuesto estimado, el plazo de entrega, etc. en el SIGA.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: Gerente

Paso 15. Aprueba inclusión del POI.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa el requerimiento (TDR) y lo aprueba si cumple con los requisitos establecidos.

¿Cumple con requisitos?

No = Paso 17

Sí = Paso 19

Paso 17. Observa requerimiento (TDR) e indica que lo corrija.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 18. Modifica requerimiento (TDR). **Continúa Paso 16.**

Cargo: Secretaria

Paso 19. Deriva Informe de requerimiento a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 20. PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS.

GERENCIA DE ADMIN. Y FINANZAS

Paso 21. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 22. PROCESO DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mito
Echevarría C. Acha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
V°B°
ING. ENRIQUE RAFAEL GERRERO ROJAS



SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 23. Asigna personal especializado para supervisar elaboración de Expediente Técnico o DE.

Cargo: Especialista designado

Paso 24. Supervisa elaboración de Expediente Técnico o D.E.

CONSULTOR EXTERNO

Paso 25. Elabora Expediente Técnico o DE y presenta informe en la SGOMO.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 26. Recibe documento por SISDOC y deriva informe al Especialista designado.

Cargo: Especialista designado

Paso 27. Revisa entregable y emite informe a Responsable de la UEI.

Cargo: Responsable de UEI

Paso 28. Verifica el entregable para asegurar que cumple con los TdR y la normativa vigente.

¿Cumple con requisitos?

Sí = Paso 32

No = Paso 29

Cargo: Subgerente

Paso 29. Remite Informe de observaciones a la GAF para notificación al consultor externo.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 30. Notifica observaciones del entregable al consultor externo.

CONSULTOR EXTERNO

Paso 31. Modifica entregable y lo presenta a la SGOMO. **Continua**
Paso 28.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mirko Echeverría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
 V°B°
 Ing. RONIE RAFAEL GERRERO ROJAS



SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Especialista designado

Paso 32. Elabora informe de conformidad de entregable y deriva al Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 33. Aprueba y firma conformidad.

GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Cargo: Secretaria

Paso 34. Deriva conformidad a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 35. PROCESO DE GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Especialista designado

Paso 36. Verifica si el entregable corresponde al Informe Final.

¿Informe Final?

Sí = Paso 37

No = Paso 25

Cargo: Responsable de UF

Paso 37. Revisa y evalúa las modificaciones antes de la aprobación de E.T. o D.E. y registra el Informe de Consistencia en el Banco de Inversiones (Sección A del Formato N°08-A) cuando se trata de Proyectos de Inversión.

Cargo: Especialista designado

Paso 38. Realiza informe de sustento de aprobación de Expediente Técnico o Documento Equivalente y deriva a la Gerencia de Servicios a la Ciudad para acto resolutivo.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Cargo: Gerente

Paso 39. Firma Resolución de aprobación de Expediente Técnico o Documento Equivalente y remite a SGOMO.





SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Responsable de UEI

Paso 40. Registra y aprueba el Expediente Técnico o Documento Equivalente en el Banco de Inversiones (Sección B del Formato N° 08-A o 08-C cuando se trata de Proyectos de Inversión o IOARR correspondientemente).

Fin del Procedimiento

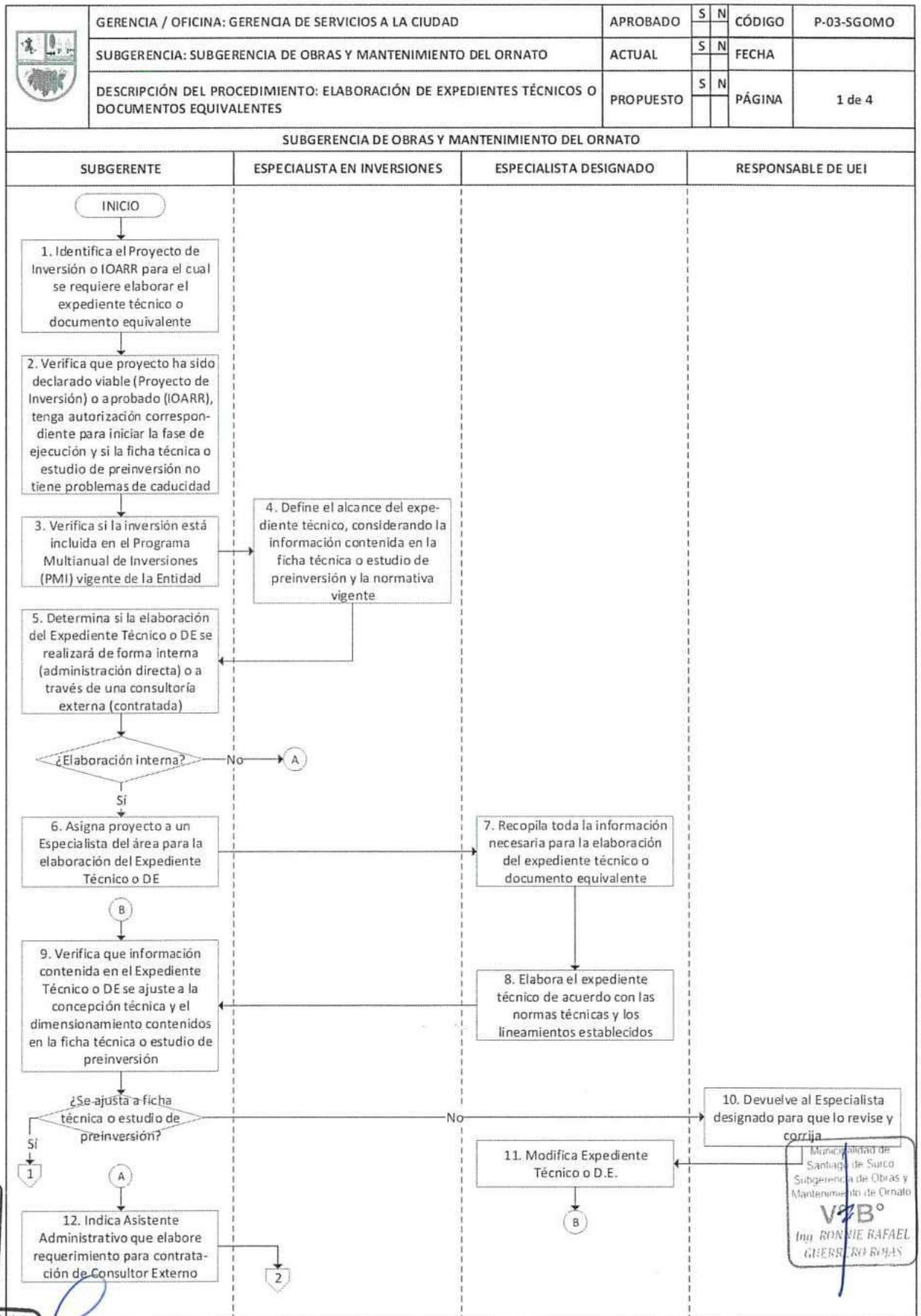
3.8. Anexos

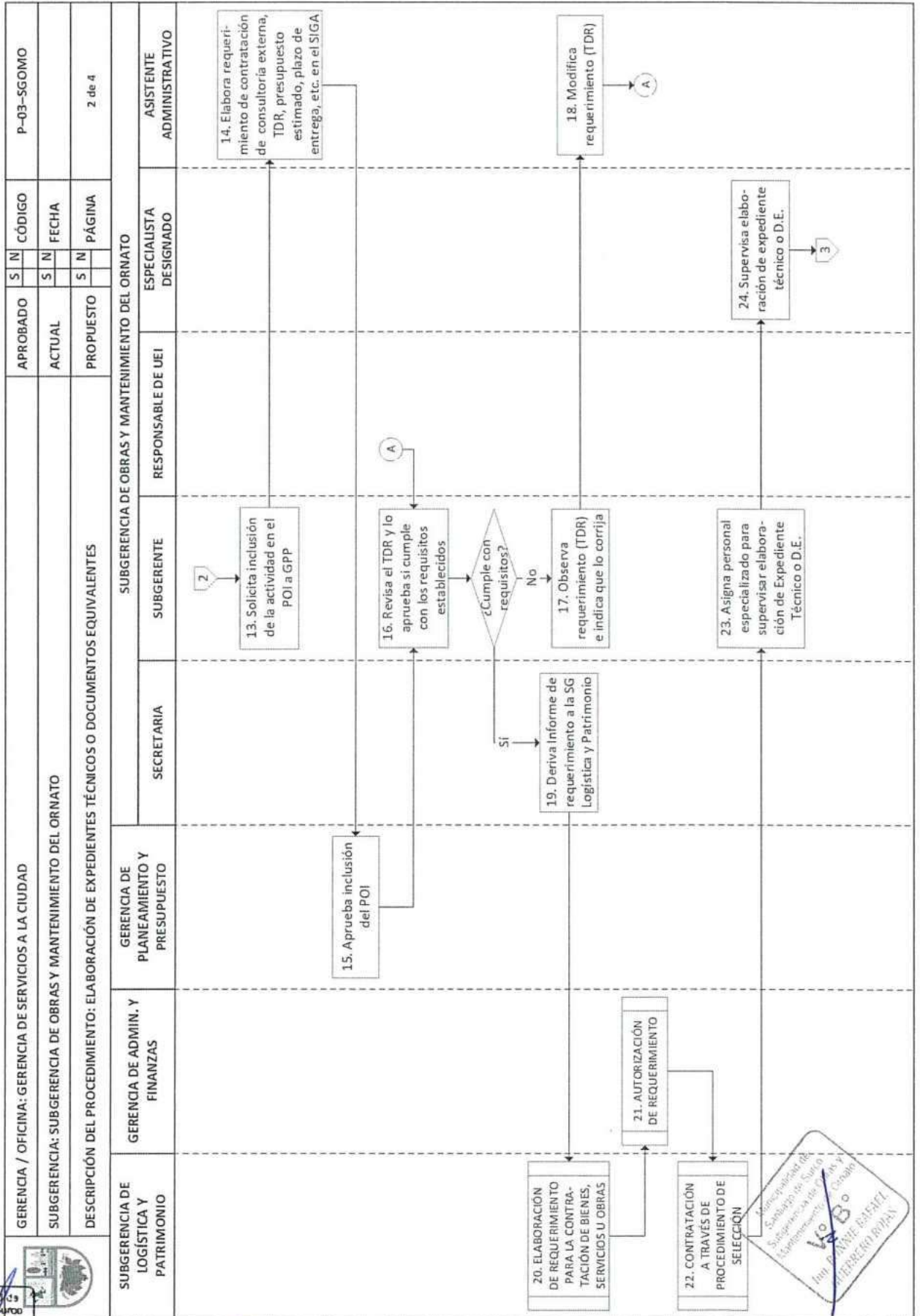
a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



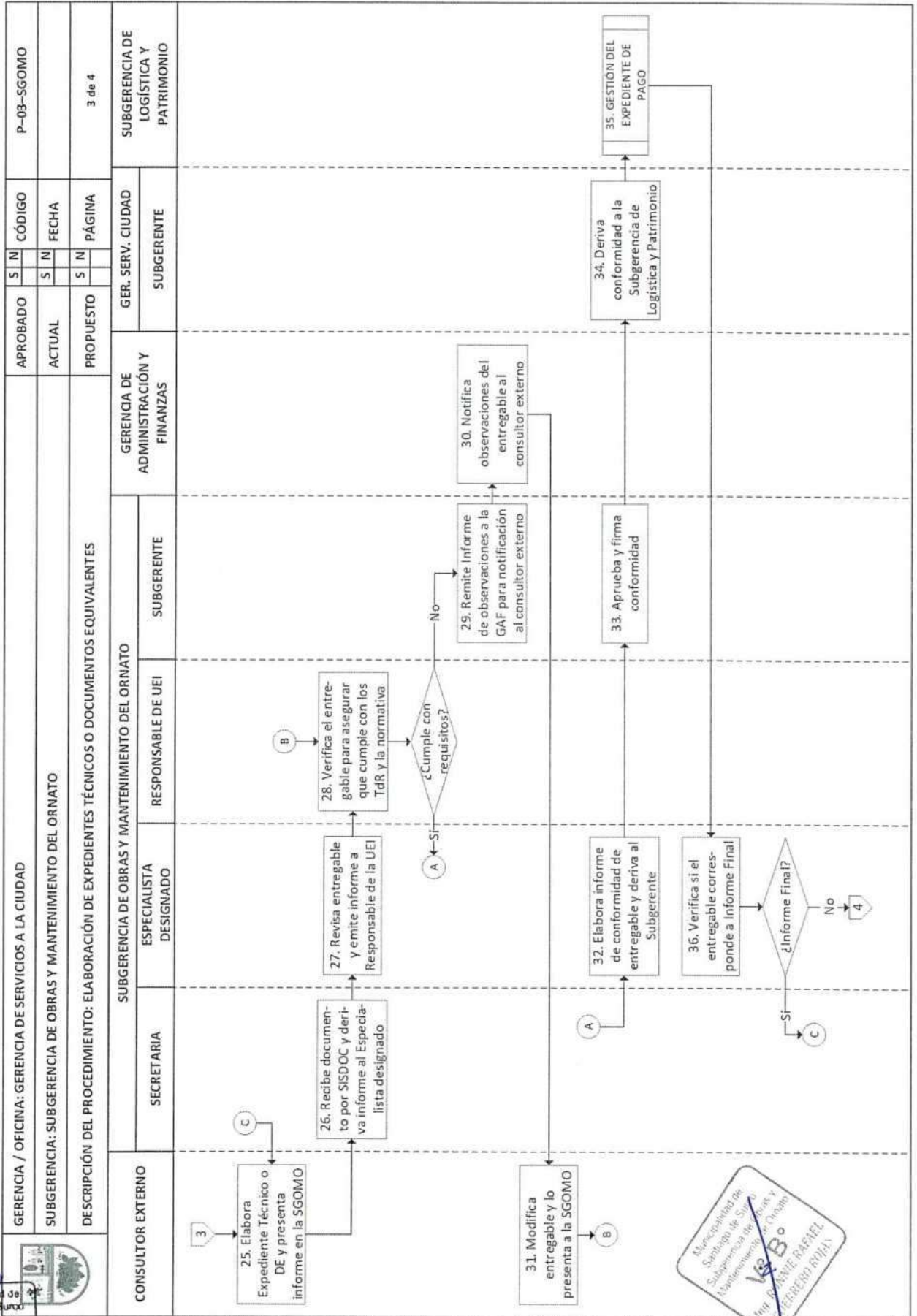


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirto Echavarría Céspedes

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ingr. PAMELA ESTEFANÍ ALFONSO BRIPAN



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Miró Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
ING. RAFAEL RAFAEL GONZALEZ RIVERA



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD		CÓDIGO		P-03-SGOMO	
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO		S	N	S	N
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES		FECHA		PÁGINA	
		ACTUAL		4 de 4	
		PROPUUESTO			
SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO		GER. SERV. CIUDAD			
RESPONSABLE DE UF	ESPECIALISTA DESIGNADO	RESPONSABLE DE UEI	GERENTE		
<p>37. Revisa y evalúa las modificaciones antes de la aprobación de ET o DE y registra el informe de Consistencia en el Banco de Inversiones (Sección A del Formato N°08-A) cuando se trata de Proyectos de Inversión</p>	<p>37. Realiza informe de sustento de aprobación de ET o DE y deriva a la Gerencia de Servicios a la Ciudad para acto resolutivo</p>	<p>39. Registra y aprueba el ET o DE en el Banco de Inversiones (Sección B del Formato N° 08-A o 08-C cuando se trata de Proyectos de Inversión o IOARR correspondientemente)</p>	<p>38. Firma Resolución de aprobación de Expediente Técnico o Documento Equivalente y remite a SGOMO</p>		
				FIN	

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Presupuesto y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Ninko Echevarría Capoa

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 ING. RAFAEL GUERRERO AVILA



4. Denominación

CONTROL DE EJECUCIÓN FÍSICA DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA

4.1. Código

P-04-SGOMO

4.2. Finalidad

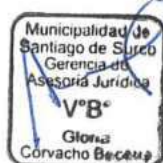
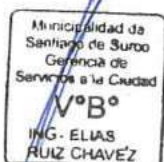
Establecer un marco de trabajo efectivo y eficiente para la ejecución de las obras de inversión pública e IOARRs, garantizando la calidad, la transparencia y el cumplimiento de las normas y los requisitos legales.

4.3. Base Legal

- a) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con D.A. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- b) Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- g) Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Aprueba normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa.
- h) Resolución de Contraloría N° 177-2007-CG, Aprueba Guía de Auditoría de Obras Públicas por Contrata, como documento orientador del Sistema Nacional de Control para la ejecución de acciones de Control.
- i) Normas Legales para la Construcción.
- j) Reglamento Nacional de Edificaciones.
- k) Normas de Arquitectura y Urbanismo.
- l) Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus Modificaciones.
- m) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

4.4. Definición

- a) **Organización de Ejecución Física de Obras:** Se refiere a la planificación, gestión y coordinación integral de todas las actividades involucradas en la construcción física de un proyecto.
- b) **IOARR (Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición):** Son intervenciones puntuales que se realizan sobre uno o más activos estratégicos que forman





parte de una Unidad Productora (UP) en funcionamiento. Su objetivo principal es alcanzar una capacidad óptima del servicio, evitar la interrupción del mismo, o minimizar el tiempo de interrupción debido al deterioro de los estándares de calidad.

- c) **Proyecto de inversión pública:** Conjunto de acciones que se ejecutan para la creación, ampliación, mejoramiento, rehabilitación, reposición o mantenimiento de bienes de capital, así como para la adquisición de bienes intangibles, con el objetivo de satisfacer una necesidad pública. **Art. 3 Decreto Supremo N° 062-2006-EF, Reglamento de la Ley N° 28405.**

4.5. Requisitos

- Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado.
- Disponibilidad presupuestal.
- Verificación de inclusión de inversión en el PMI.
- Inclusión de la actividad en el POI de la Entidad.
- Verifica la caducidad del Expediente Técnico o Documento Equivalente de acuerdo a la normativa del INVIERTE.PE.
- Verificar que la inversión este incluida en el Plan Anual de Contrataciones.
- Verificación de que el terreno donde se va a construir se encuentre saneado y disponible para la ejecución de la obra.

4.6. Controles

- Verificar la disponibilidad presupuestal para la obra.
- Registrar y publicar la "Ficha de datos generales de obra" en INFObras.
- Realizar un seguimiento del desarrollo de la ejecución física de la obra.
- Verificar que la documentación presentada por los contratistas y proveedores esté de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y/o bases integradas y dentro de los plazos establecidos.
- Supervisar el desarrollo de la ejecución física de la obra.
- Ejecución de trabajos de mantenimiento cumpliendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.7. Descripción: P-04-SGOMO

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

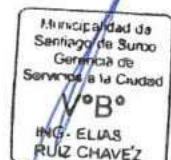
Cargo: Subgerente

Paso 1. Identifica el Proyecto de Inversión o IOARR para el cual se requiere su ejecución física.

Cargo: Especialista en inversiones

Paso 2. Verifica que el Expediente Técnico o Documento Equivalente no tiene problemas de caducidad.

Paso 3. Verifica si la inversión está incluida en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Entidad vigente.





Cargo: Subgerente

Paso 4. Determina si la ejecución de la obra se realizará bajo la modalidad de administración directa o por contrata.

¿Administración directa?

Sí = Paso 5

No = Paso 27

Paso 5. Solicita, mediante memorando, la Certificación Presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 6. Emite la certificación presupuestal, verificando que existan los fondos necesarios para la ejecución de la obra.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 7. Revisa el Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado para identificar los materiales, la cantidad de los materiales y los servicios que se necesitan para la ejecución de la obra.

Paso 8. Elabora TDR para la compra de bienes y/o contratación de servicios.

Paso 9. Genera requerimiento de bienes y servicios necesarios para la ejecución de la obra.

Cargo: Subgerente

Paso 10. Aprueba el requerimiento y el TDR.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 11. PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 12. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mirko Echevarría Cepcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
 DE°B°
 Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra



SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 14. Designa el personal que se hará cargo de la ejecución de la obra.

Cargo: Inspector designado

Paso 15. Supervisa el desarrollo de la ejecución física de la obra.

Paso 16. Realiza charla diaria de seguridad y salud en el trabajo de 5 minutos.

Paso 17. Coordina con almacén para el retiro de materiales para la ejecución de obra.

Paso 18. Verifica que personal operativo cuente con equipo de protección adecuado.

Paso 19. Verifica que personal operativo coloque cerco de seguridad alrededor de la zona de trabajo y que haya zona de tránsito para personas civiles.

Paso 20. Verifica que se coloquen las señales correspondientes de ser necesario para evitar accidentes.

Paso 21. Elabora informe del avance de la ejecución de la obra.

Paso 22. Consolida documentos del avance de la ejecución de obra y elabora informe.

Cargo: Subgerente

Paso 23. Hace seguimiento del desarrollo de la ejecución física de la obra para asegurar que se cumplan los plazos y las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado.

Cargo: Inspector designado

Paso 24. Informa finalización de la obra.

Paso 25. Recepciona Obra, genera informe, conforma comité, comunica a todos los involucrados.

Cargo: Subgerente

Paso 26. Emite una Informe declarando la culminación de la obra.

Fin del procedimiento





SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 27. Indica Asistente Administrativo que elabore requerimiento para proceso de contratación de Ejecutor de obra.

Paso 28. Solicita inclusión de la actividad en el POI a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 29. Elabora el requerimiento de proceso de contratación de Ejecutor de obra.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: Gerente

Paso 30. Aprueba la inclusión del POI.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 31. Revisa el requerimiento (TDR) para contratar un Ejecutor de Obra y lo aprueba si cumple con los requisitos establecidos.

¿Cumple con requisitos?

No = Paso 32

Sí = Paso 34

Paso 32. Observa los requerimientos (TDR) e indica que se corrijan.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 33. Modifica los requerimientos (TDR). **Continúa Paso 31.**

Cargo: Secretaria

Paso 34. Deriva el Informe de requerimientos a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 35. PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 36. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Jefe
 Aldo Hirko Echavarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
 V°B°
 Dña. RONNE RAFAEL GUERRERO ROJAS



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 37. PROCESO DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Paso 38. Envía copias de Contrato de Obra y/o Supervisión (de corresponder).

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 39. Determina si la supervisión se realiza de forma interna o por contrata.

Paso 40. PROCESO DE INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

Paso 41. Remite a Supervisor o Inspector el Expediente Técnico o Documento Equivalente.

CONTRATISTA

Paso 42. Emite opinión revisión sobre del Expediente Técnico o Documento Equivalente.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente, Contratista, Residente de obra, Supervisor o Inspector de obra.

Paso 43. Firma el Acta de entrega de terreno y el Acta de Inicio de Obra.

Cargo: Inspector o Supervisor

Paso 44. Apertura de Cuaderno de obra.

Paso 45. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS EN EL PORTAL DE INFOBRAS.

Cargo: Subgerente

Paso 46. Requiere informe de avances al Coordinador de Obra.

CONTRATISTA

Paso 47. Ejecuta la obra de acuerdo a lo especificado en el Expediente Técnico o Documento Equivalente.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Milla
Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
V°B°
Ing. RONALD RAFAEL GUERRERO ROJAS



SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Coordinador de Obra

Paso 48. Recibe los informes de avances de la obra.

Paso 49. Recibe los documentos a tramitar (Valorizaciones, solicitud de conformidad técnica y pago correspondiente de servicios ejecutados, documentos varios).

Paso 50. Verifica que la documentación presentada por los contratistas y proveedores estén de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Bases Integradas y dentro de los plazos establecidos.

Paso 51. Verifica en campo los metrados realmente ejecutados de las valorizaciones y solicitudes de conformidades.

Cargo: Subgerente

Paso 52. Supervisa el desarrollo de la ejecución física de la obra, asegurando que se cumplan los plazos y las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado.

CONTRATISTA

Paso 53. Entrega la obra finalizada junto a la documentación correspondiente.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Coordinador de Obra

Paso 54. Verifica que la obra se haya ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado.

Paso 55. Recepciona la obra, se genera un informe, conforma un comité y se comunica a todos los involucrados.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Paso 56. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE OBRA.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Paso 57. Aprueba y firma la Resolución de Liquidación de obra.





SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Coordinador de Obra

Paso 58. Elabora un informe y se realiza la transferencia de la obra (si corresponde).

Paso 59. Elabora las conformidades técnicas de los servicios.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 60. PROCESO DE GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO.

Fin del Procedimiento

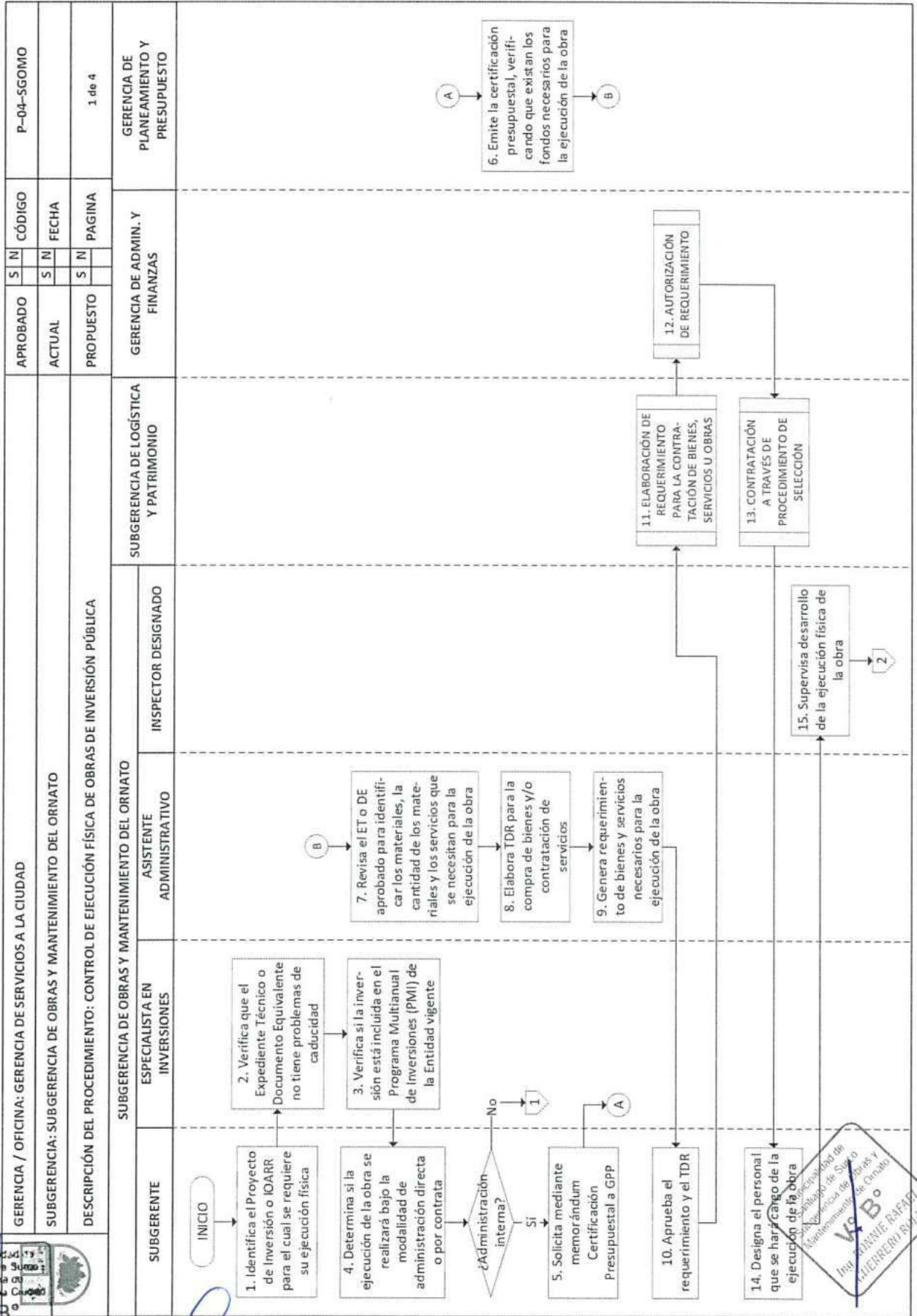
4.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





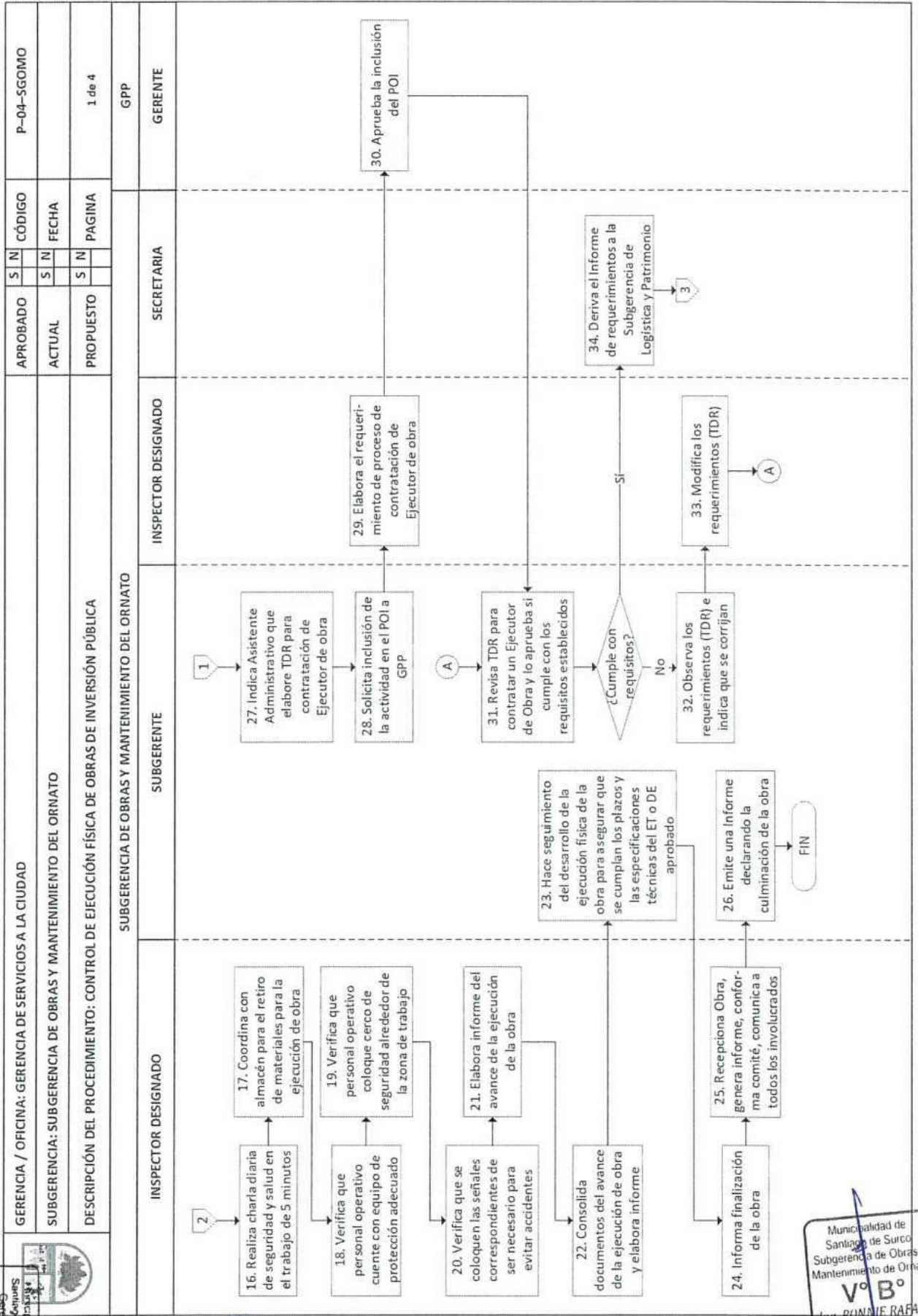
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mito Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Glona Corvacho Becerra

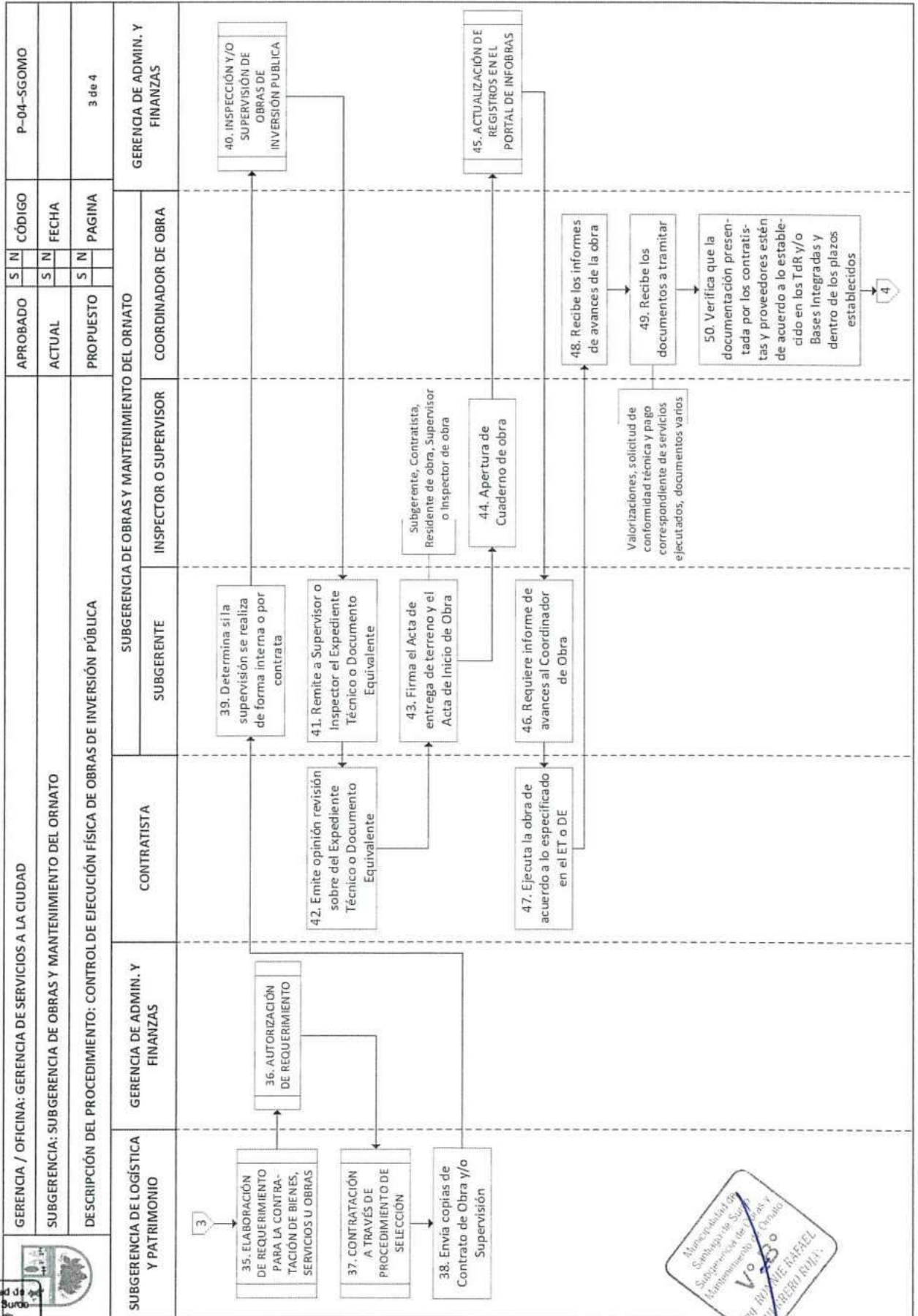


Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mirko Echevarría Capcha

V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ
 Serenidad a la Ciudad
 Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 Ing. RONALD RAFAEL GUERRERO ROJAS

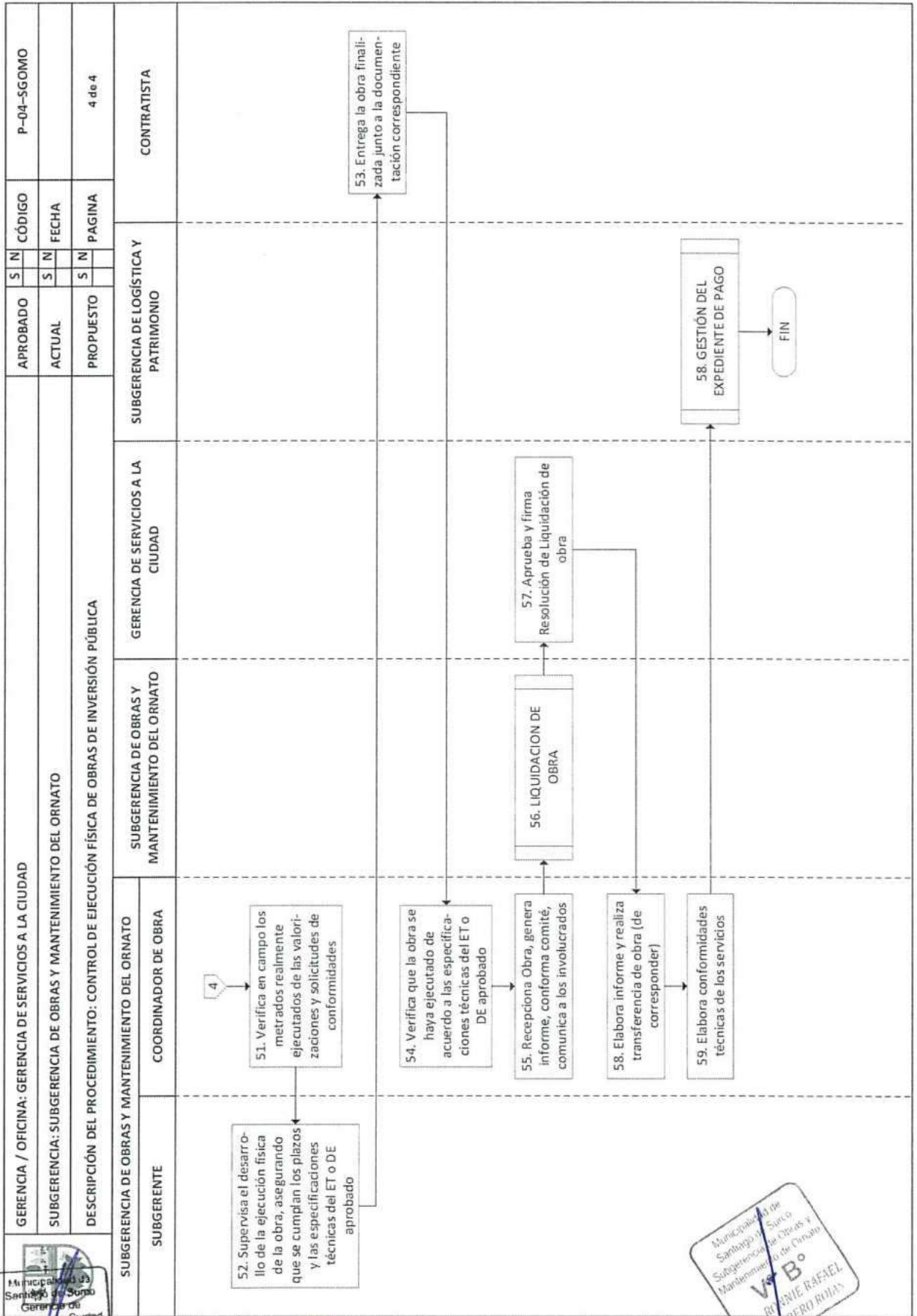


Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Espinoza Echavarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 ING. RAFAEL GUERRERO RUIZ



Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Miró Echovarría Céspedes

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gladys Corvacho Bepko

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 ING. ROYVIE RAFAEL GILBERO ROJAS



5. Denominación

INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA

5.1. Código

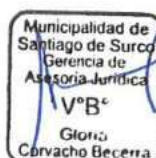
P-05-SGOMO

5.2. Finalidad

Realizar la inspección y/o supervisión de obras de inversión pública, asegurando la correcta ejecución de las mismas de acuerdo a los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, con el objetivo de garantizar la calidad de las obras y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

5.3. Base Legal

- a) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con D.A. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- b) Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- g) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- h) Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Aprueba normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa.
- i) Resolución de Contraloría N° 177-2007-CG, Aprueba Guía de Auditoría de Obras Públicas por Contrata, como documento orientador del Sistema Nacional de Control para la ejecución de acciones de Control.
- j) Resolución de Contraloría N° 177-2007-CG, Aprueba Guía de Auditoría de Obras Públicas por Contrata, como documento orientador del Sistema Nacional de Control para la ejecución de acciones de Control.
- k) Normas Legales para la Construcción.
- l) Reglamento Nacional de Edificaciones.
- m) Normas de Arquitectura y Urbanismo.
- n) Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y sus Modificaciones.
- o) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).





5.4. Definición

- a) **Inspección o supervisión de obras públicas:** Control permanente que se realiza durante la ejecución de una obra pública para asegurar que se cumpla con las normas técnicas, planos, especificaciones, presupuesto y demás documentos del proyecto.

5.5. Requisitos

- a) Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado.
b) Disponibilidad presupuestal.

5.6. Controles

- a) Disponibilidad presupuestal.
b) Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado y viable.
c) Es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
d) El inspector o supervisor, según corresponda, debe cumplir con la misma experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.

5.7. Descripción: P-05-SGOMO

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 1. Evalúa si la supervisión de la ejecución del proyecto de la obra se realizará de forma interna o externa.

¿Se contratará un Supervisor de Obra?

No = Paso 2

Sí = Paso 34

Paso 2. Designa al Inspector para supervisar la ejecución de la obra.

Antes de la ejecución del proyecto

Cargo: Inspector designado

Paso 3. Revisa el "Pronunciamiento técnico previo al inicio y la planificación de la ejecución" emitido por el Residente de Obra y emite informe.

Paso 4. Elabora un informe de supervisión inicial, incluyendo observaciones, recomendaciones y acciones correctivas, si las hubiera.

Paso 5. Envía el informe de supervisión al Subgerente para su revisión y aprobación.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Echevarría Córdova

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



Cargo: Subgerente

Paso 6. Revisa el informe de supervisión inicial.

¿Informe tiene observaciones?

No = Paso 7

Sí = Paso 10

Paso 7. Indica que se realicen los ajustes al Expediente Técnico de acuerdo a las observaciones.

Cargo: Proyectista

Paso 8. Actualiza el Expediente Técnico.

Cargo: Secretaria

Paso 9. Envía Expediente Técnico al Inspector designado. **Continúa Paso 6.**

Cargo: Subgerente

Paso 10. Aprueba informe inicial.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 11. Archiva informe inicial en el File de Obra.

Durante la ejecución del proyecto

Cargo: Inspector designado

Paso 12. Verifica que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a las especificaciones técnicas y normas de calidad (inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad).

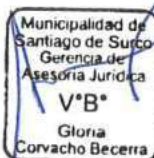
Paso 13. Verifica que los gastos se realicen de acuerdo al presupuesto. Debe identificar y reportar cualquier desviación del presupuesto y las causas del mismo.

Paso 14. Verifica que se cumplan las normas de seguridad y salud en el trabajo. Debe identificar y reportar cualquier riesgo o falta de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregirlo.

Paso 15. Verifica que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a las normas legales y reglamentos aplicables.

Paso 16. Verifica que el personal técnico y obrero asignado a la obra tenga la capacidad y la experiencia necesarias para realizar los trabajos.

Paso 17. Verifica que los materiales utilizados en obra cumplan con las especificaciones técnicas y las normas de calidad.





Paso 18. Elabora un informe de supervisión de avance, incluyendo observaciones, recomendaciones y acciones correctivas, si las hubiera.

Paso 19. Envía el informe de supervisión al Subgerente para su revisión y aprobación.

Cargo: Subgerente

Paso 20. Revisa el informe de supervisión del avance de ejecución de proyecto.

¿Informe tiene observaciones?

Sí = Paso 21

No = Paso 25

Paso 21. Indica al Inspector de Obra que corrija las observaciones.

Cargo: Inspector designado

Paso 22. Corrige de acuerdo a lo observado por el Subgerente.
Continúa en Paso 12.

Cargo: Subgerente

Paso 23. Aprueba informe de supervisión del avance de ejecución de proyecto.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 24. Archiva informe de supervisión en el File de Obra.

Al finalizar ejecución de proyecto

Cargo: Inspector designado

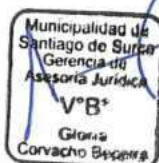
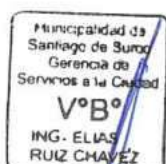
Paso 25. Verifica que la obra se ha completado de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas.

Paso 26. Realiza una inspección final de la obra para verificar que se han completado todos los trabajos y que la obra cumple con los estándares de calidad y seguridad.

Paso 27. Elabora un informe final de la obra, incluyendo una descripción detallada de la obra, las observaciones encontradas, las recomendaciones y las acciones correctivas tomadas.

Cargo: Subgerente

Paso 28. Revisa el informe final de ejecución de proyecto.





¿Informe tiene observaciones?

Sí = Paso 29

No = Paso 31

Paso 29. Indica al Inspector de Obra que corrija las observaciones.

Cargo: Inspector designado

Paso 30. Corrige de acuerdo a lo observado por el Subgerente.
Continúa en Paso 25.

Cargo: Subgerente

Paso 31. Aprueba informe final de ejecución de proyecto.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 32. Archiva informe de supervisión en el File de Obra.

Cargo: Inspector designado

Paso 33. Participa en la recepción de la obra, junto con el Residente de Obra y la comisión de recepción de obra, para verificar que la obra cumple con los requisitos establecidos.

Fin del Procedimiento

Cargo: Subgerente

Paso 34. Indica al Asistente Administrativo que elabore requerimiento para el servicio de supervisión de obra.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 35. Elabora TDR para contratación del servicio de supervisión.

Paso 36. Genera requerimiento de contratación de servicio de supervisión en el SIGA.

Cargo: Subgerente

Paso 37. Aprueba el requerimiento y TDR en el SIGA.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 38. PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS OBRAS (Supervisión de obra).

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 39. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO (Supervisión de obra).

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Darío Echovarria Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 40. PROCESO DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (Supervisión de obra).

Paso 41. Envía copia de Contrato de Supervisión de Obra celebrada con persona natural o jurídica.

Antes de la ejecución del proyecto

SUPERVISOR DE OBRA

Paso 42. Revisa el "Pronunciamiento técnico previo al inicio y la planificación de la ejecución" emitido por el Residente de Obra y emite informe.

Paso 43. Apertura Cuaderno de Obra.

Paso 44. Elabora un informe de supervisión inicial, incluyendo observaciones, recomendaciones y acciones correctivas, si las hubiera.

Paso 45. Envía el informe de supervisión al Subgerente para su revisión y aprobación.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Coordinador de Obra

Paso 46. Revisa el informe de supervisión inicial.

¿Informe tiene observaciones?

Sí = Paso 47

No = Paso 50

Cargo: Subgerente

Paso 47. Indica que se realicen los ajustes al Expediente Técnico de acuerdo a las observaciones del Coordinador de obra.

Cargo: Proyectista

Paso 48. Actualiza el Expediente Técnico.

Cargo: Secretaria

Paso 49. Envía Expediente al Supervisor de obra para su revisión.
Continúa Paso 44.

Cargo: Subgerente

Paso 50. Aprueba informe inicial.





Cargo: Asistente Administrativo

Paso 51. Archiva informe inicial en el File de Obra.

Durante la ejecución del proyecto

SUPERVISOR DE OBRA

Paso 52. Verifica que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a las especificaciones técnicas y normas de calidad (inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad).

Paso 53. Verifica que los gastos se realicen de acuerdo al presupuesto. Debe identificar y reportar cualquier desviación del presupuesto y las causas del mismo.

Paso 54. Verifica que se cumplan las normas de seguridad y salud en el trabajo. Debe identificar y reportar cualquier riesgo o falta de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregirlo.

Paso 55. Verifica que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a las normas legales y reglamentos aplicables.

Paso 56. Verifica que el personal técnico y obrero asignado a la obra tenga la capacidad y la experiencia necesarias para realizar los trabajos.

Paso 57. Verifica que los materiales utilizados en obra cumplan con las especificaciones técnicas y las normas de calidad.

Paso 58. Elabora un informe de supervisión de avance, incluyendo observaciones, recomendaciones y acciones correctivas, si las hubiera.

Paso 59. Envía el informe de supervisión al Subgerente para su revisión y aprobación.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Coordinador de Obra

Paso 60. Revisa el informe de supervisión del avance de ejecución de proyecto.

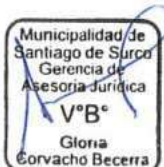
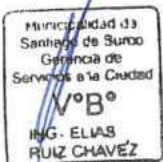
¿Informe tiene observaciones?

Sí = Paso 61

No = Paso 63

Cargo: Subgerente

Paso 61. Indica al Supervisor de Obra que corrija las observaciones.





SUPERVISOR DE OBRA

Paso 62. Corrige de acuerdo a lo observado por el Subgerente.
Continúa en Paso 52.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 63. Aprueba informe de supervisión del avance de ejecución de proyecto.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 64. Archiva informe de supervisión en el File de Obra.

Al finalizar ejecución de proyecto

SUPERVISOR DE OBRA

Paso 65. Verifica que la obra se ha completado de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas.

Paso 66. Realiza una inspección final de la obra para verificar que se han completado todos los trabajos y que la obra cumple con los estándares de calidad y seguridad.

Paso 67. Elabora un informe final de la obra, incluyendo una descripción detallada de la obra, las observaciones encontradas, las recomendaciones y las acciones correctivas tomadas.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Coordinador de Obra

Paso 68. Revisa el informe final de ejecución de proyecto.

¿Informe tiene observaciones?

Sí = Paso 69

No = Paso 71

Cargo: Subgerente

Paso 69. Indica al Supervisor de obra que corrija las observaciones.

SUPERVISOR DE OBRA

Paso 70. Corrige de acuerdo a lo observado por el Subgerente.
Continúa en Paso 65.





SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 71. Aprueba informe final de ejecución de proyecto.

SUPERVISOR DE OBRA

Paso 72. Archiva informe de supervisión en el File de Obra.

Paso 73. Participa en la recepción de la obra, junto con el Residente de Obra y la comisión de recepción de obra, para verificar que la obra cumple con los requisitos establecidos.

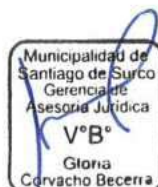
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 74. PROCESO GESTIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO.

Fin del Procedimiento

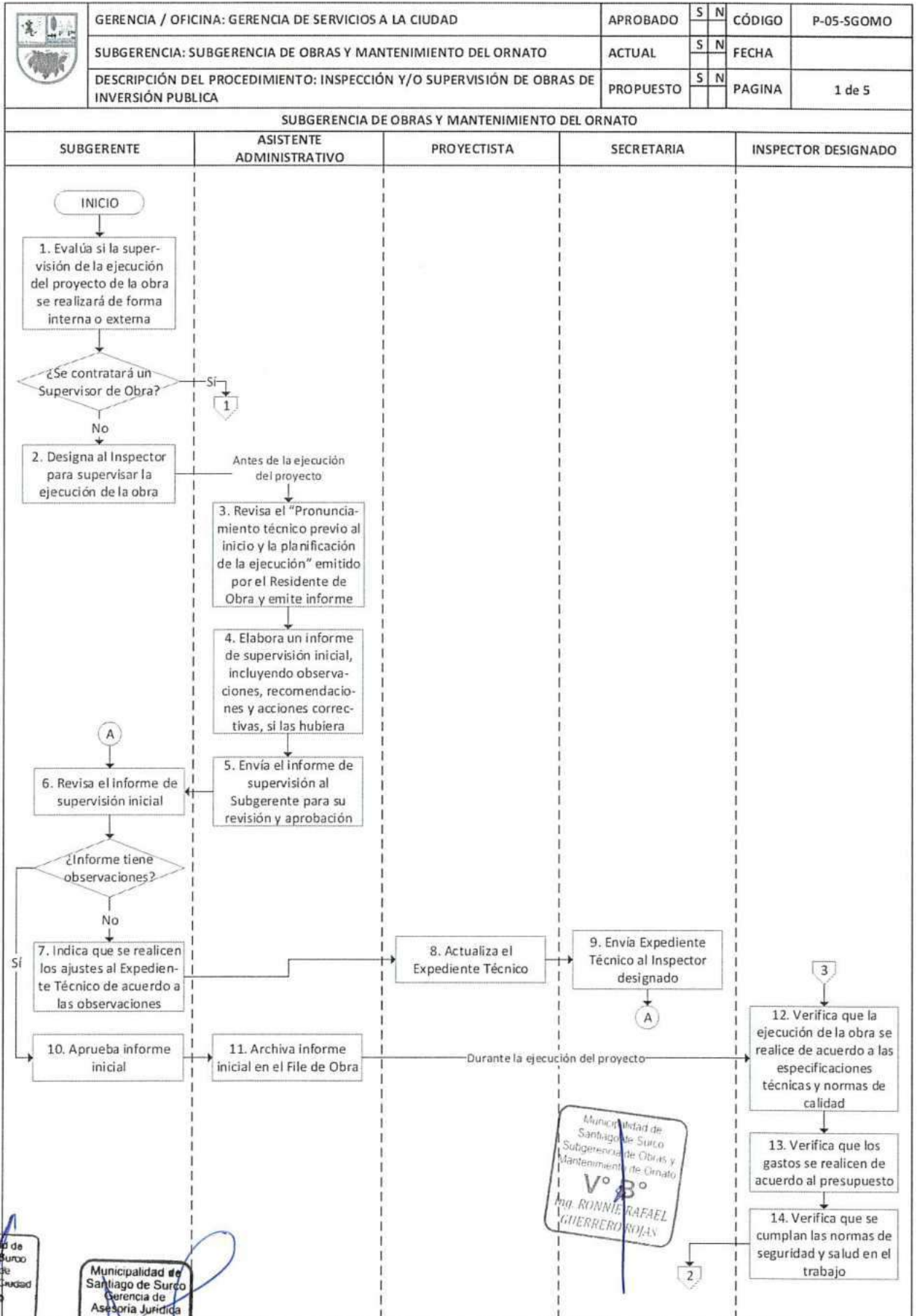
5.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

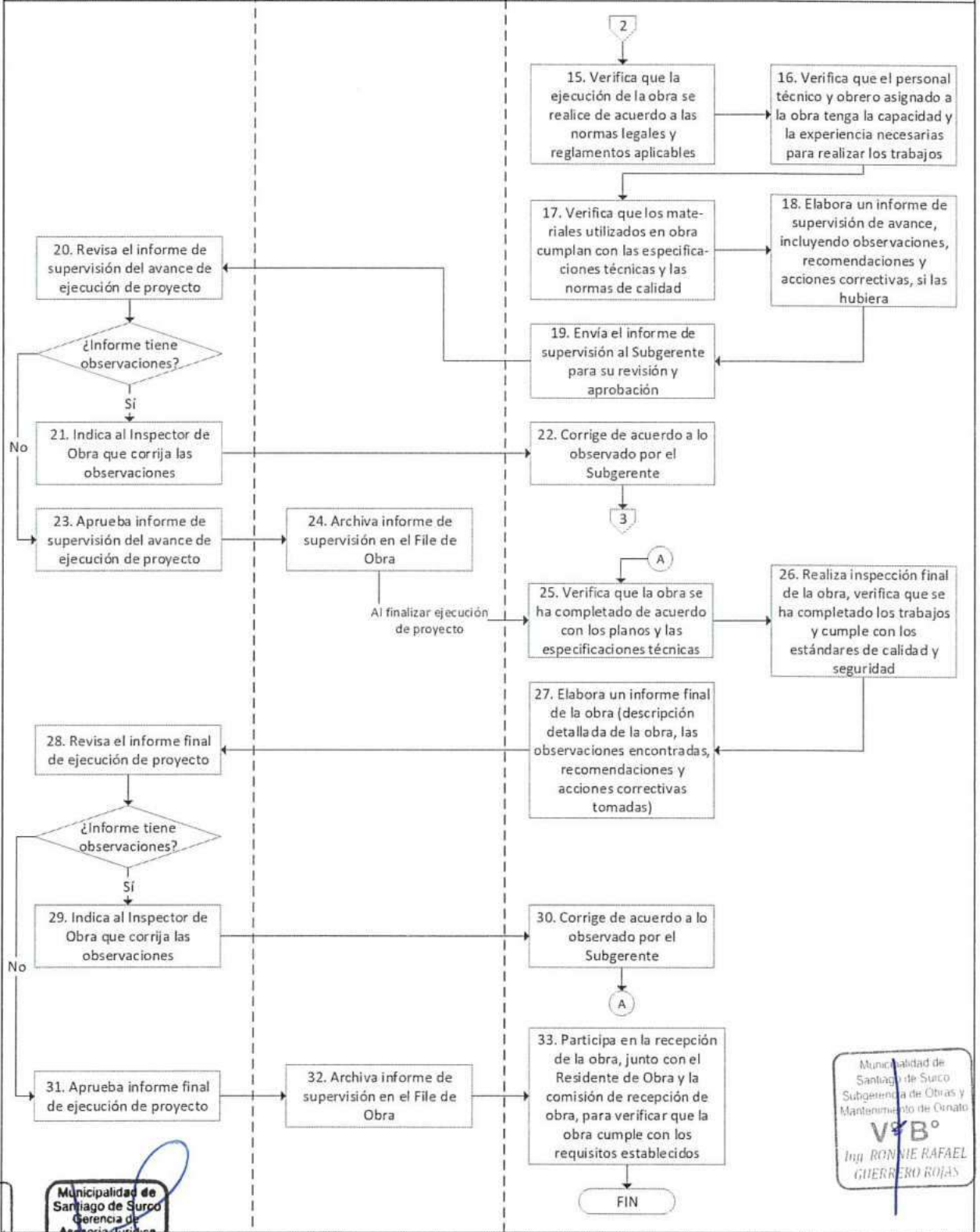




	GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-05-SGOMO
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO	ACTUAL	S	N	FECHA	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 de 5

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

SUBGERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INSPECTOR DESIGNADO
-------------------	---------------------------------	----------------------------

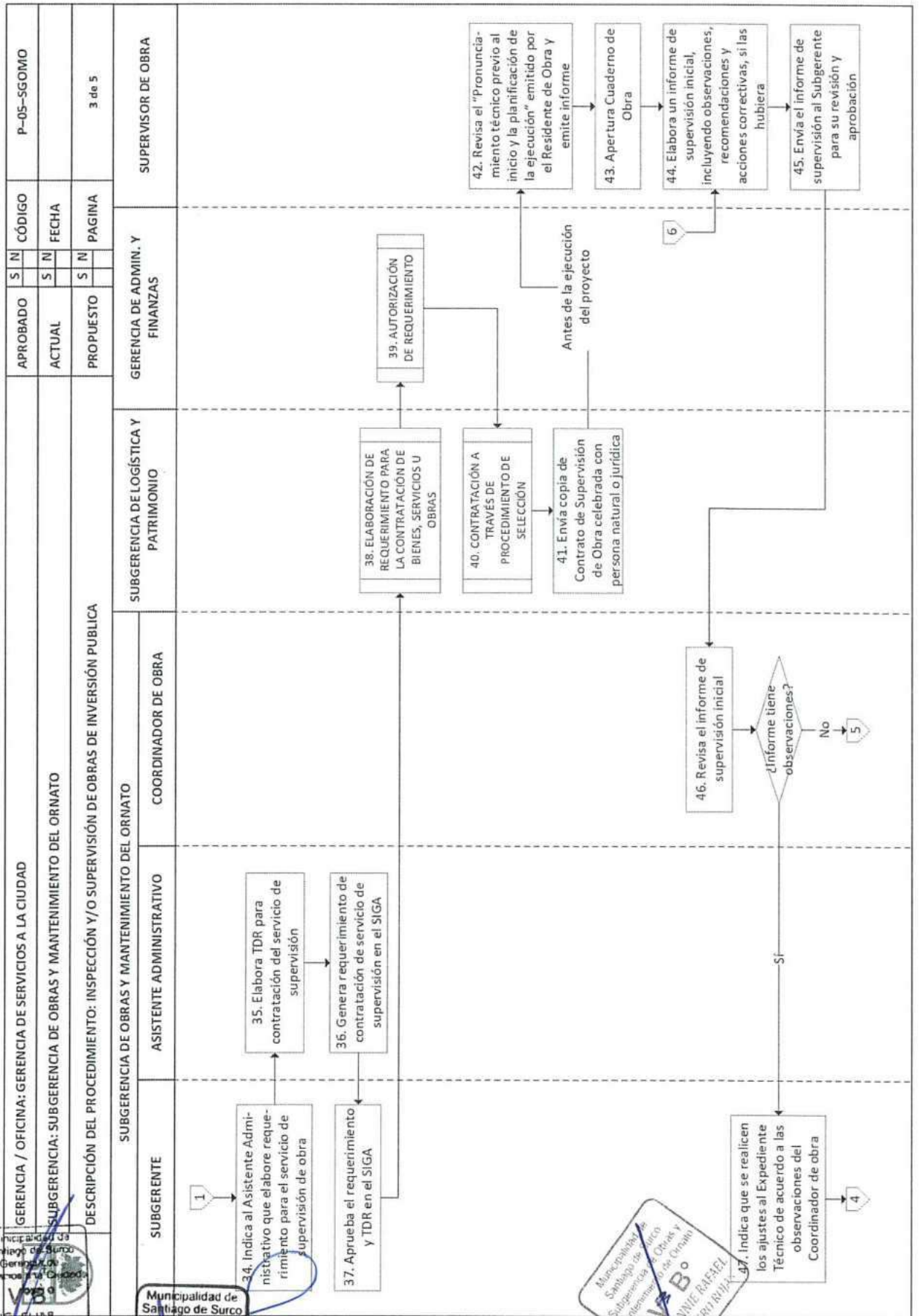


Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V^oB^o
 Alda Lora
 Echevarría Olapcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V^oB^o
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V^oB^o
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V^oB^o
 Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS

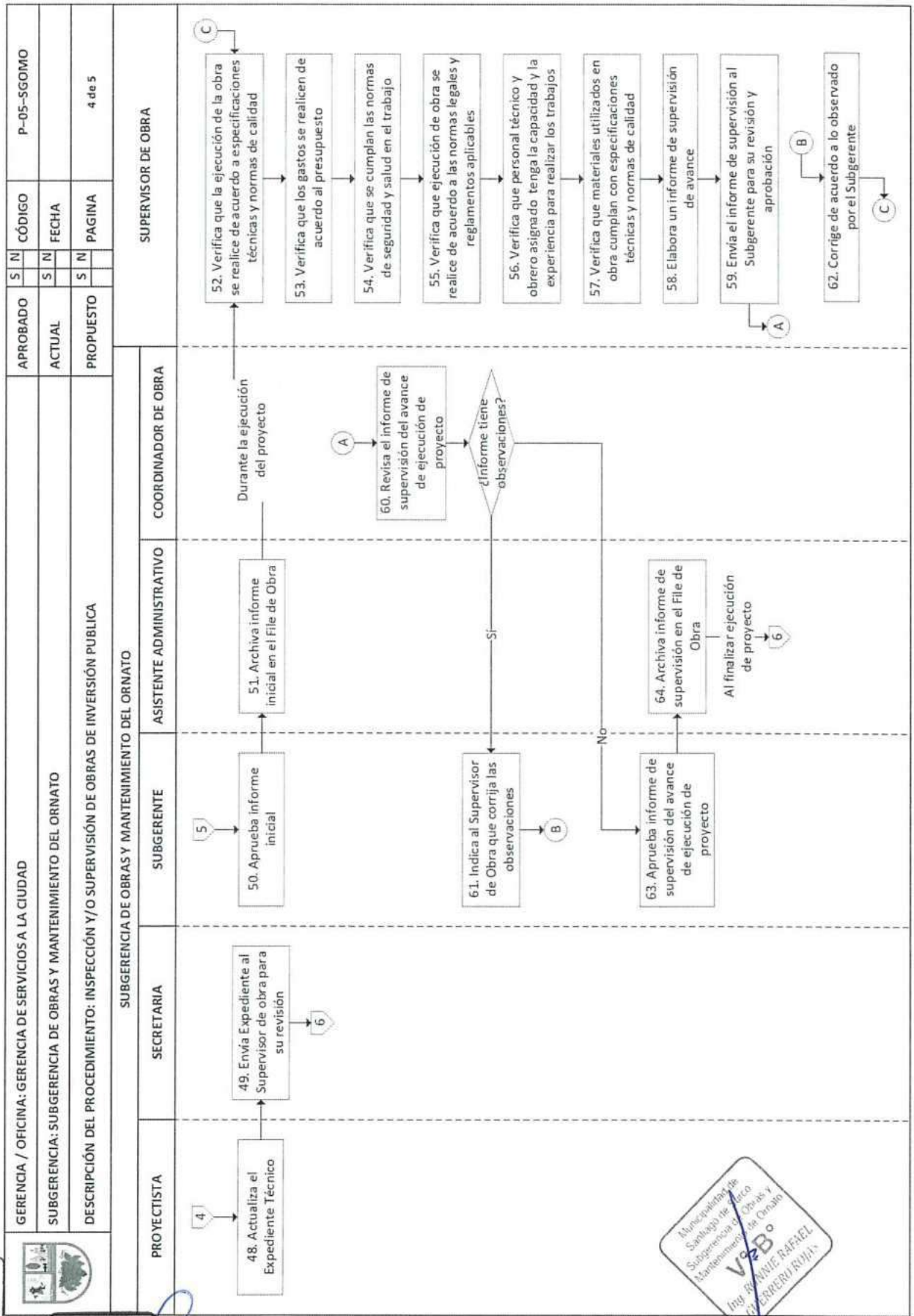


Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Alvaro Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAB RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 ING. DANIE RAFAEL MESTRE RIVERA

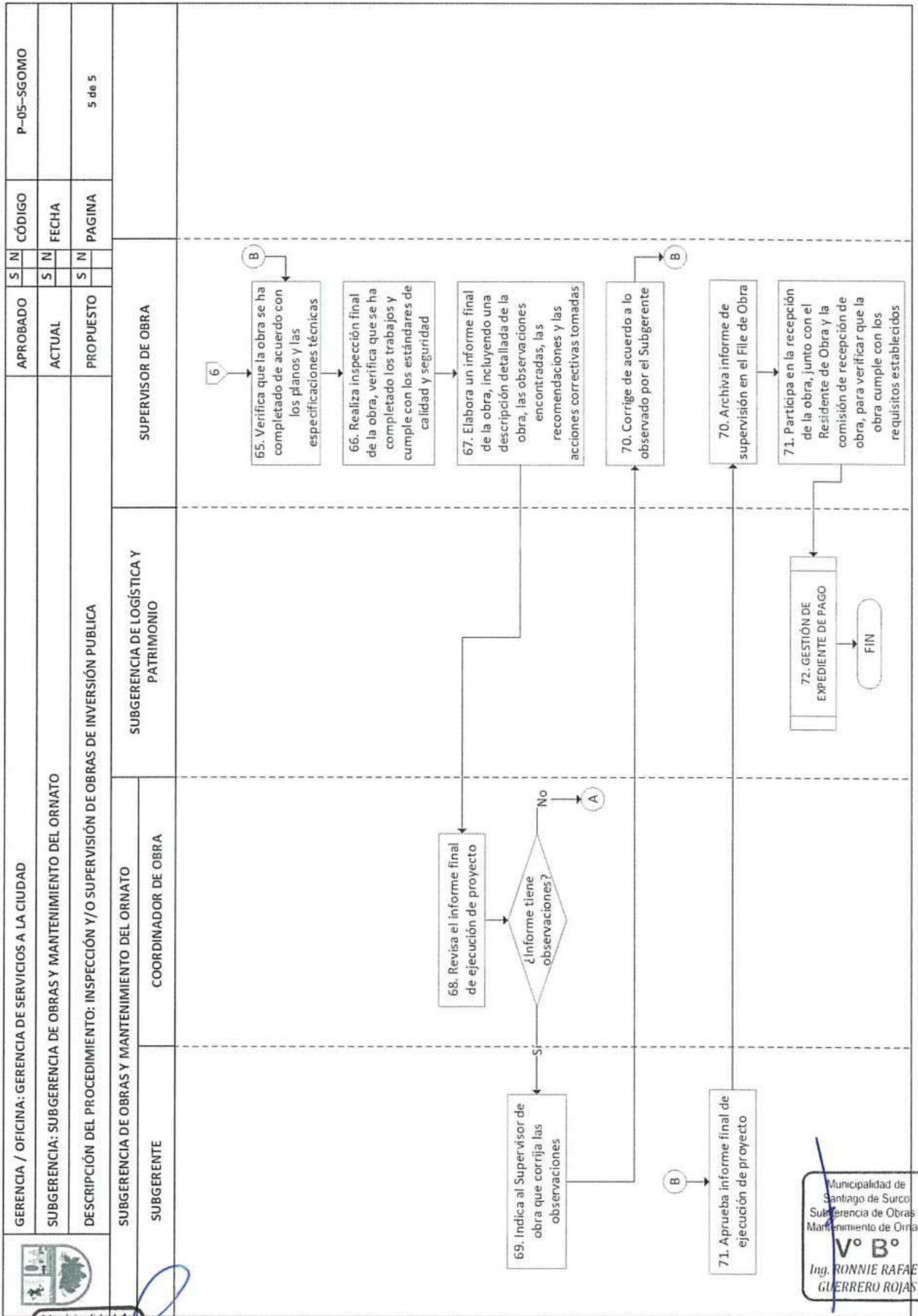


Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Milto Echevarría Cacha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 ING. RAFAEL GERBERU RUIZ



Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Mantenimiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo M. Echevarría Cepeda

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



6. Denominación

REGISTRO DE LOS AVANCES Y MODIFICACIONES DE LAS INVERSIONES EN EL BANCO DE INVERSIONES DURANTE LA EJECUCION FISICA

6.1. Código

P-06-SGOMO

6.2. Finalidad

Registrar los avances y modificaciones de las inversiones en el Banco de Inversiones, conforme lo establece la normativa de inversión pública establecida por el MEF.

6.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con D.A. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- Decreto Supremo 242-2018-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo 284-2018-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo 1252 Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6.4. Definición

- Banco de inversiones del MEF:** Es una herramienta informática que facilita la gestión de proyectos de inversión pública. Esta plataforma permite a los funcionarios públicos almacenar, actualizar y publicar las Fichas de Registro de los proyectos de inversión pública. El Banco de Inversiones (BI) facilita la interacción entre las Unidades Formuladoras (UF), las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF (DGPMI). A través de esta plataforma, se busca optimizar la gestión de proyectos de inversión pública, mejorando la eficiencia y transparencia en el proceso.

6.5. Requisitos

- Informes de avance físico y financiero de la obra.
- Documentos de modificaciones o actualizaciones en el Expediente Técnico o Documentos Equivalentes durante la ejecución física.

6.6. Controles

- Comparación de la información del Banco de Inversiones con la información de los informes de avance físico y financiero.





6.7. Descripción: P-06-SGOMO

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

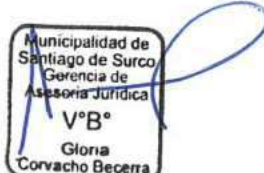
Cargo: Especialista en Inversiones

- Paso 1.** Recaba las actualizaciones de los componentes de la inversión (contratos de obra, adicionales, deductivos, control concurrente, contrato de supervisión, gestión, liquidación u otros).
- Paso 2.** Registra actualizaciones o modificaciones a la inversión en el Formato 8 de registro de ejecución de inversiones.
- Paso 3.** Registra las fechas programadas y actualizadas de los las actuaciones preparatorias y del desarrollo de las etapas de ejecución de la inversión en el Formato 12.
- Paso 4.** Registra los hitos en la fase de ejecución, tanto para el desarrollo del Expediente Técnico o Documento Equivalente como para la ejecución física, ambos en el Formato 12 de Seguimiento de Inversiones.
- Paso 5.** Recaba informes de avance físico y financiero mensuales de la obra al Residente de Obra / Coordinador de Obra (valorizaciones).
- Paso 6.** Registra mensualmente la información de los informes de avance físico y financiero de la obra y de la situación actual de la inversión, así como su estimación de su avance porcentual en el formato F12.
- Paso 7.** Registra el programa la ejecución financiera mensual inicial y la actualizada de la inversión en el Año Fiscal.

Fin del Procedimiento

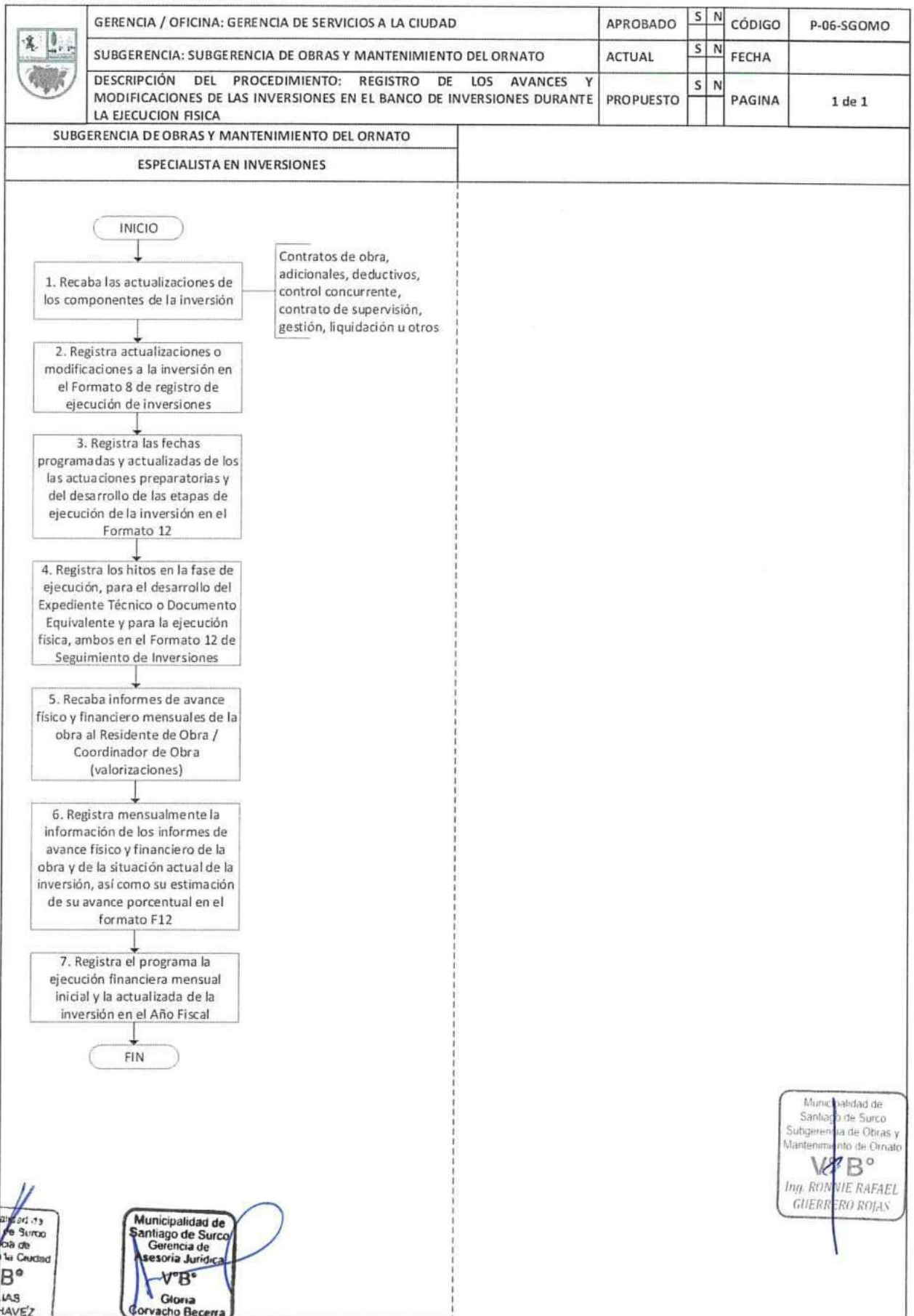
6.8. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO





7. Denominación

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN EL PORTAL INFOBRAS

7.1. Código

P-07-SGOMO

7.2. Finalidad

Registrar y actualizar la información de los proyectos de inversión e IOARRs en el Portal INFOBRAS durante la fase de ejecución.

7.3. Base Legal

- Decreto Supremo 242-2018-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo 284-2018-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo 1252 Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Aprueban la Directiva N° 005-2023-CG/GMPL "Gestión del registro de las obras públicas en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS".

7.4. Definición

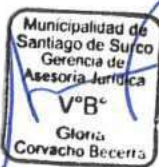
- Portal INFObras:** Sistema web desarrollado por la Contraloría General de la República del Perú, su objetivo principal es fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional. Este portal permite el acceso a información del avance mensual de las obras públicas, articulando datos del SEACE, SNIP y SIAF. La normativa peruana establece que todas las entidades públicas que ejecutan obras son responsables del registro y actualización de la información en Infobras de forma mensual hasta su finalización.

7.5. Requisitos

- Informes de avance físico y financiero de la obra.
- Documentos de ejecución de obras (planos, contratos, actas de inicio, etc.).

7.6. Controles

- Verificación de la información registrada en el Portal INFOBRAS.
- Comparación de la información del Portal INFOBRAS con la información de los informes de avance físico y financiero.
- Seguimiento a las respuestas de la OCI o Contraloría.
- Revisión de la documentación de ejecución de obras para asegurar su integridad y veracidad.





7.7. Descripción: P-07-SGOMO

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 1. Comunica a Contraloría designación de responsable de la gestión del registro y actualización de la información de las obras públicas y de su seguimiento en el portal.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Paso 2. Designa al responsable de la gestión del registro y actualización de la información de las obras públicas y de su seguimiento en el portal.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 3. Identifica el Proyecto de Inversión o IOARR para el cual se requiere su ejecución física e inicia procedimientos para la ejecución de obra pública.

Paso 4. Determina si la obra pública se realizará a través de un Procedimiento de Selección.

¿Procedimiento de Selección?

Sí = Paso 5

No = Paso 6

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 5. Genera los datos generales de la obra a partir de los registros en el portal del SEACE. **Continúa en Paso 7.**

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Gestor INFOBRAS o Registrador INFOBRAS

Paso 6. Los datos generales de la obra son registrados en el portal del INFOBRAS.

Paso 7. Registra y actualiza mensualmente el estado situacional de la obra y los avances físicos y financieros en el Portal INFOBRAS.

Cargo: Comité de Recepción de obra

Paso 8. Recepciona obra culminada.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 VºBº
 Aldo Augusto Echevarría Cepcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 VºBº
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 VºBº
 GILBERTO GORVACHO BECERRA

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
 VºBº
 Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO RUJAS



Cargo: Gestor INFOBRAS o Registrador INFOBRAS

Paso 9. Registra el Termino y recepción de Obra en la Ficha de Datos de Cierre del Portal INFOBRAS.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Paso 10. Remite Resolución de Liquidación de obra.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Gestor INFOBRAS o Registrador INFOBRAS

Paso 11. Registra la Liquidación de Obra en la Ficha de Datos de Cierre del Portal INFOBRAS.

Cargo: Especialista en Inversiones

Paso 12. Registra Cierre de la obra pública en el INVIERTE.PE.

Cargo: Gestor INFOBRAS o Registrador INFOBRAS

Paso 13. Registra Cierre de oficio de las obras públicas en el portal de INFOBRAS previa verificación del registro de cierre en el INVIERTE.PE.

Fin del Procedimiento

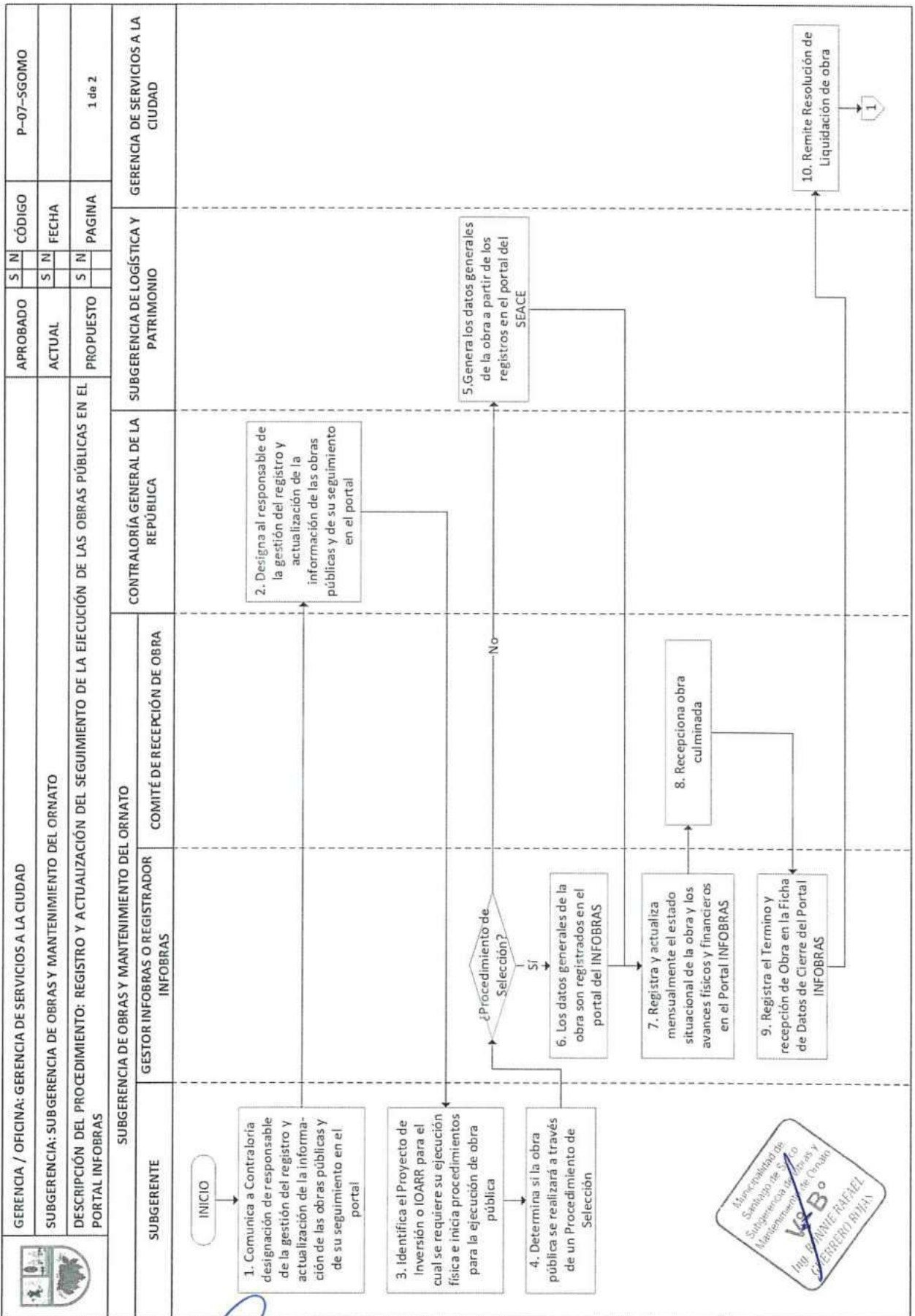
7.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirko Echavarría Capcha

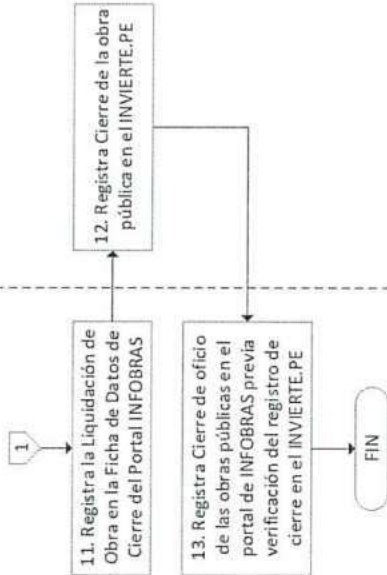
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Covacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
ING. RAFAEL RAFAEL SERRANO BILMAN



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	APROBADO	S		N		CÓDIGO	P-07-SGOMO
		ACTUAL		PROPUESTO			
		S	N	S	N		
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN EL PORTAL INFOBRAS							2 de 2
SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO ESPECIALISTA EN INVERSIONES							
GESTOR INFOBRAS O REGISTRADOR INFOBRAS							



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V^oB^o
Aldo Echavarría Sepucha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V^oB^o
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V^oB^o
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V^oB^o
ING. RAFAEL FERREIRO RUIZ.



8. Denominación

PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN COMO ÁREA USUARIA

8.1. Código

P-08-SGOMO

8.2. Finalidad

Establecer el procedimiento para la participación de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato (SGOMO) en los Comités de Selección de los procesos de selección para la adquisición de bienes o servicios, con el objetivo de asegurar la selección de proveedores que cumplan con los requisitos técnicos y legales, y que brinden la mejor relación calidad-precio para las necesidades de la SGOMO.

8.3. Base Legal

- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con D.A. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

8.4. Definición

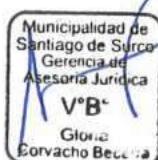
- Comité de selección de proveedores:** Órgano colegiado, los integrantes son elegidos por la Subgerencia de Logística y Patrimonio, encargado de llevar a cabo la selección objetiva y transparente de proveedores para la adquisición de bienes, servicios u obras requeridos por la municipalidad. Este comité se rige por la normativa vigente de contrataciones del Estado, asegurando la equidad y la eficiencia en el proceso de selección.

8.5. Requisitos

- TDR aprobado.
- Presupuesto asignado.
- Elección de integrantes del Comité de Selección.

8.6. Controles

- Control de acceso a la información (solo personas autorizadas).
- Requisitos para conformar el Comité de selección.
- Verificación de que la Subgerencia de Obras y Mantenimiento ha propuesto a funcionarios con experiencia en las áreas relacionadas





con el objeto del proceso de selección, sin conflictos de interés en el proceso de selección y han actuado con imparcialidad durante el proceso.

8.7. Descripción: P-08-SGOMO

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 1. CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (Conformación del comité de selección).

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 2. Identifica al personal con experiencia en las áreas relacionadas con el objeto del proceso de selección (conocimientos técnicos necesarios y no tengan conflicto de interés).

Paso 3. Designa al personal para formar parte del Comité de Selección (un titular y un suplente).

Paso 4. Presenta a la Subgerencia de Logística y Patrimonio la lista de funcionarios candidatos propuestos.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 5. Emite resolución de designación del Comité de Selección.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 6. CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (SEACE).

Paso 7. Verifica si existen consultas y observaciones a las Bases Administrativas.

¿Hay consultas y observaciones a las bases?

Sí = Paso 8

No = Paso 13

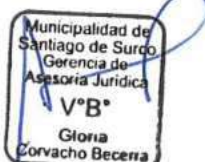
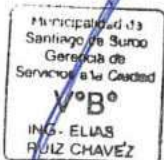
Cargo: Presidente del Comité de Selección

Paso 8. Solicita apoyo a SGOMO para absolución de consultas y observaciones a las Bases Administrativas.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 9. Recibe las consultas y observaciones a las Bases Administrativas del Presidente del Comité de Selección.





Cargo: Miembro Comité de Selección

Paso 10. Apoya aportando su conocimiento técnico y especializado para absolver las consultas y observaciones a las Bases Administrativas que son de competencia de SGOMO.

Cargo: Subgerente

Paso 11. Visa la respuesta a las consultas y observaciones a las Bases Administrativas que son de competencia de SGOMO, elaborado por el miembro designado de SGOMO y lo remite al Presidente del Comité de Selección.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 12. Publica la absolución de consultas y observaciones a las Bases Administrativas y eleva las Bases Integradas en el portal del SEACE.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Miembro Comité de Selección

Paso 13. Participa activamente en todas las demás sesiones del comité, aportando su conocimiento técnico y especializado para la selección del proveedor.

Paso 14. Comunica la decisión del Comité de Selección a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato.

Cargo: Subgerente

Paso 15. Hace seguimiento al proceso de contratación.

Fin del Procedimiento

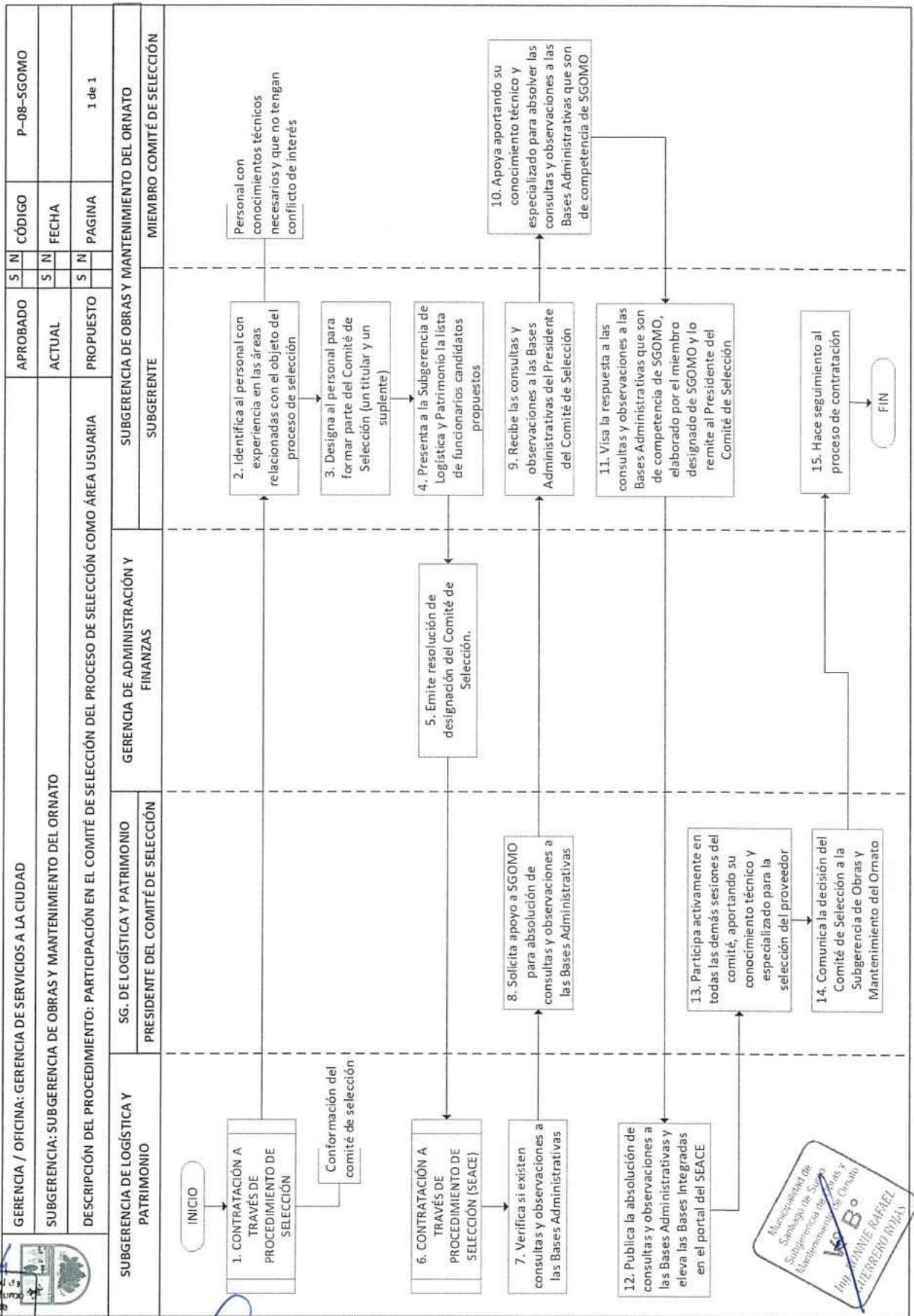
8.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Milko Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho B...

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
ING. RAFAEL RAFAEL RAFAEL



9. Denominación

LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA

9.1. Código

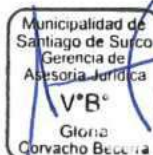
P-09-SGOMO

9.2. Finalidad

Establecer un procedimiento para la elaboración y evaluación de Liquidaciones de Oficio para obras ejecutadas, tanto para proyectos ejecutados por modalidad directa como por contrata, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

9.3. Base Legal

- a) Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- b) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- c) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785 y sus modificatorias.
- d) Ley de Control Interno de las entidades del Estado N° 28716.
- e) Decreto Supremo N°057-2022-EF, que aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- f) Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- g) Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- h) Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, modificado según Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA.
- i) Resolución de Contraloría General N° 320-2006 CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- j) Resolución de Contraloría General N° 195-1998 CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- k) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley Sistema del Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Decreto de Alcaldía N°015-2022-MSS – Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- n) Directiva N°7-2023-GM-MSS – Directiva que regula el procedimiento para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas, ejecutadas por la Municipalidad de Santiago de Surco, en la modalidad de administración directa e indirecta.





9.4. Definición

- a) **Liquidación de oficio de obras:** Es un procedimiento que se lleva a cabo en el Perú cuando el contratista de una obra no presenta la liquidación de la misma dentro del plazo establecido por la normativa. En este caso, la entidad contratante (por ejemplo, una municipalidad) tiene la facultad de ordenar al supervisor o inspector la elaboración de la liquidación, debidamente sustentada, en el plazo previsto.

9.5. Requisitos

- a) Designación de Comité de Liquidación con Resolución de Gerencia Municipal.
b) Solicitud de Liquidación de Oficio.
c) Acta de verificación de estado situacional de la infraestructura.
d) Informe técnico -financiero de Liquidación de Oficio de obras que no cuentan con suficiente y/o nula documentación sustentatoria.
e) Informe técnico -financiero de Liquidación de Oficio de obras que cuentan con información incompleta sustentatoria.
f) Expediente fotográfico actual y documentación obtenida.
g) Expediente Técnico de la obra y Resolución de aprobación.

9.6. Controles

- a) Verificación de la información contenida en la solicitud de Liquidación de Oficio.
b) Verificación de la documentación de la obra para asegurar su integridad y veracidad.
c) Verificación de la conformidad de la Liquidación de Oficio con la normativa vigente.
d) Revisión y aprobación de la Liquidación de Oficio por parte del Subgerente de la Subgerencia.

9.7. Descripción: P-09-SGOMO

GERENCIA MUNICIPAL

Paso 1. Designa Comité de Liquidación de Oficio de Obras Públicas.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 2. Recibe informe de Análisis de Cuentas de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

Cargo: Secretaria

Paso 3. Remite a la Comité de Liquidación de Oficio de Obras Públicas.





Cargo: Comité de Liquidación de Oficio de obras publicas

Paso 4. Realiza la identificación de las obras ejecutadas por la entidad con recursos públicos que se encuentran pendientes de liquidación o aquellas que contablemente aparezcan en la cuenta de 1501.03 Estructuras.

¿La obra se encuentra judicializada o en proceso arbitral?

Sí = No se puede realizar la Liquidación de oficio (Fin del procedimiento)

No = Paso 5

Paso 5. Verifican la documentación técnica-administrativa existente.

¿Con qué documentación se cuenta?

No se cuenta con suficiente y/o nula documentación sustentatoria = Paso 6

Cuenta con información incompleta = Paso 7

Paso 6. Llena el Anexo 02: Informe técnico de Liquidación de Oficio de Obras que no cuentan con información sustentatoria de gastos de la Directiva 07-2023-GM-MSS:

- Acta de verificación de Física del Estado Situacional de la Infraestructura (Anexo 01).
- Plan de Levantamiento topográfico o arquitectónico según sea el caso.
- Expediente fotográfico actual y la documentación obtenida.

Continúa Paso 8

Paso 7. Llena Anexo 03: Informe técnico de Liquidación de Oficio de Obras con información sustentatoria de gastos incompleta de la Directiva 07-2023-GM-MSS. **Continúa Paso 8**

Cargo: Miembro de la Gerencia de Administración y Finanzas del Comité de Liquidación de Oficio de obras publicas

Paso 8. Elabora la Liquidación Financiera, coordinando, recabando, evaluando y conciliando la información extraída de la documentación financiera (Anexo 04, Informe Financiero de Liquidación de Oficio de Obra de la Directiva 07-2023-GM-MSS).

Cargo: Comité de Liquidación de Oficio de obras publicas

Paso 9. Elabora el Informe Técnico de Liquidación de oficio de la obra y lo remite a la Gerencia de Servicios a la Ciudad para conformidad y aprobación.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Paso 10. Revisa Informe Técnico de Liquidación de oficio de la obra elaborado por el Comité de Liquidación de Oficio de obras públicas.





¿Observa informe?

Sí = Paso 11

No = Paso 13

Paso 11. Observa informe y lo devuelve al Comité de Liquidación de Oficio de obras públicas para las aclaraciones correspondientes.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Comité de Liquidación de Oficio de obras publicas

Paso 12. Aclara las observaciones correspondientes. **Continúa en Paso 10.**

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Paso 13. Otorga conformidad al Informe Técnico de Liquidación de oficio de la obra y remite Resolución Gerencial.

Paso 14. Remite un ejemplar de la Resolución Gerencial a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para que proceda a la rebaja contable y/o validar el saldo de la cuenta 1501.03 Estructuras.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Paso 15. Realiza la rebaja contable, y/o valida el saldo de la cuenta 1501.03 Estructuras.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

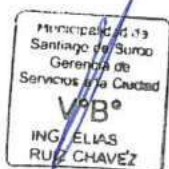
Cargo: Responsable de la UEI

Paso 16. Procede al registro del Formato N° 9 Registro de cierre de Inversión.

Fin del Procedimiento

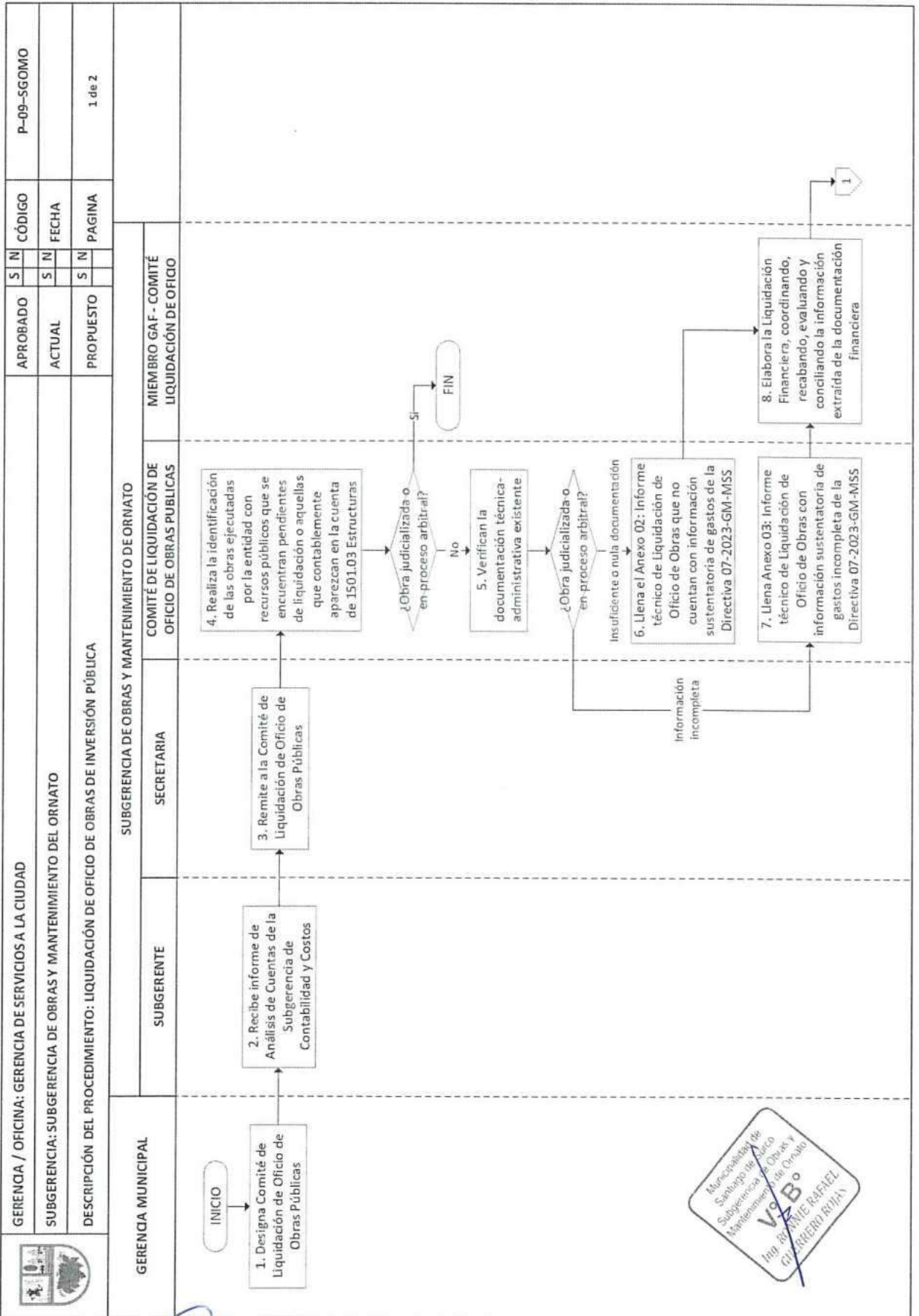
9.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

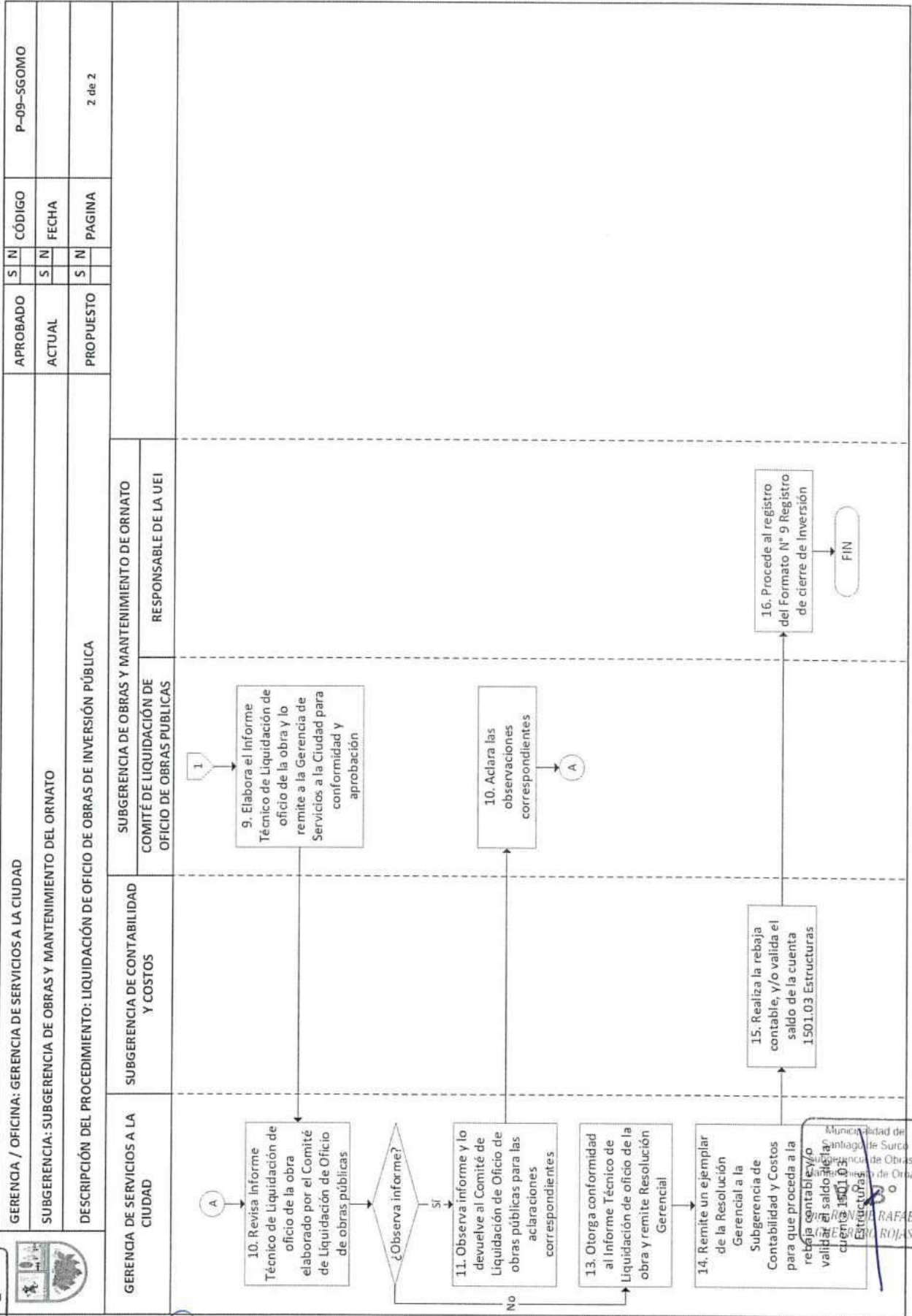


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Illana Echevarría Cacha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
ING. RAFAEL GUARDADO RUIZ



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Aldo Mario Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
VºBº
ING. ELIAS RUIZ CHAVÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Corvacho Becerra



10. Denominación

MEJORAMIENTO, CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PEATONAL DEL DISTRITO

10.1. Código

P-10-SGOMO

10.2. Finalidad

Establecer un procedimiento para la conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial y peatonal, asegurando la funcionalidad, seguridad y estética de la misma, y el cumplimiento de la normativa vigente.

10.3. Base Legal

- Ley de Control Interno de las entidades del Estado N° 28716.
- Ley N°29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aprobado con DS. N°005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, modificado según Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).

10.4. Definición

- Infraestructura vial:** Abarca la totalidad de las vías y sistemas de transporte terrestre del distrito de Surco.
- Infraestructura peatonal:** Se refiere a los elementos específicos diseñados para el movimiento y seguridad de los peatones.
- Mejoramiento:**
 - Ampliación y Modernización:** Implica la construcción de nuevas vías, la ampliación de las existentes y la incorporación de tecnologías que mejoren la seguridad y la eficiencia.
 - Rehabilitación:** Se refiere a la reparación de las vías existentes, incluyendo la reconstrucción de pavimentos, la reparación de puentes, la instalación de señalización y la mejora de la iluminación.
- Conservación:**
 - Mantenimiento Preventivo:** Se enfoca en la detección temprana de posibles fallos o deterioros en la infraestructura vial y peatonal, realizando acciones de limpieza, reparación y mantenimiento para evitar daños mayores.
 - Gestión de la vegetación:** Incluye la poda de árboles y la limpieza de la maleza para garantizar la visibilidad y la seguridad en las vías.
- Mantenimiento:**
 - Mantenimiento Correctivo:** Se realiza para reparar los daños que ya se han producido en la infraestructura vial y peatonal, incluyendo la reparación de baches, la sustitución de señalización dañada y la limpieza de las vías.





- **Mantenimiento de la infraestructura peatonal:** Se enfoca en la reparación de las aceras, la construcción de rampas para personas con discapacidad, la instalación de señalización peatonal, la creación de espacios de descanso y la mejora de la accesibilidad.

10.5. Requisitos

- Solicitud de vecinos surcano.
- Solicitudes de otras áreas de la entidad.
- Solicitud de otras instituciones gubernamentales.
- Programación de mantenimiento de las obras públicas.
- Disponibilidad de materiales.
- Personal operativo disponible.

10.6. Controles

- Verificación de la información contenida en la solicitud.
- Revisión y aprobación de la ejecución del mantenimiento por parte del Subgerente.
- Realización de trabajos de mantenimiento cumpliendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.7. Descripción: P-10-SGOMO

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 1. Identifica las necesidades de mantenimiento de la infraestructura urbana.

Necesidades de mantenimiento generadas por:

- Solicitud de mantenimiento de vecinos
- Reportes de emergencia
- Programación de mantenimiento preventivo

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Solicitud de Mantenimiento

Paso 2. Revisa la(s) solicitud(es) de mantenimiento presentada(s) por el (los) vecino(s) (SIAVE y otras fuentes).

Paso 3. Identifica detalle de la solicitud:

- Descripción del área con problemas de mantenimiento (vial y/o peatonal).
- Ubicación del área con problemas de mantenimiento.
- Fotografías del área con problemas de mantenimiento.

Continúa Paso 7

Reportes de Emergencia

Paso 4. Recibe reporte de emergencia comunicado por vecinos, instituciones gubernamentales u otras áreas de la





Municipalidad que reportan emergencias de mantenimiento de infraestructura vial y/o peatonal durante la realización de sus labores.

Paso 5. Identifica detalle de la emergencia:

- Descripción detallada de la infraestructura vial y/o peatonal que requiere intervención.
- Tipo de emergencia.
- Ubicación de la infraestructura que requiere intervención.
- Fotografías de la infraestructura que requiere intervención.

Continúa Paso 7

Programación anual de mantenimiento preventivo

Cargo: Subgerente

Paso 6. Define el programa anual de mantenimiento preventivo.
Continúa Paso 7.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 7. Consolida las solicitudes, reportes de emergencia y la programación de mantenimiento programado.

- Parchado de pistas
- Reparación de veredas y/o bermas

Paso 8. Clasifica las necesidades de mantenimiento según su origen.

Cargo: Subgerente

Paso 9. Evalúa la necesidad de mantenimiento y determina:

- La prioridad del mantenimiento.
- La viabilidad técnica del mantenimiento.
- La disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución del mantenimiento.
- El plazo de ejecución del mantenimiento.
- Los responsables de la ejecución del mantenimiento.

Paso 10. Evalúa con Coordinador General de Ornato la programación de mantenimientos según prioridad y viabilidad técnica, disponibilidad de recursos y plazos de mantenimiento.

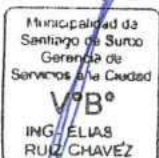
Paso 11. Entrega programación diaria de mantenimiento al Coordinador General de Ornato.

Cargo: Coordinador General de Ornato

Paso 12. Divide la programación de mantenimiento y asigna los mantenimientos a los Supervisores Especialistas de Ornato

Cargo: Supervisores Especialistas de Ornato

Paso 13. Coordinan programación de mantenimiento con capataces.





Paso 14. Coordina con choferes para el traslado del personal operativo a la zona de trabajo.

Paso 15. Realiza charla de seguridad y salud en el trabajo de 5 minutos.

Paso 16. Coordina con almacén para el retiro de insumos y/o materiales para la ejecución de mantenimiento.

¿Hay stock de materiales y/o insumos?

Sí = Paso 24

No = Paso 17

Paso 17. Realiza requerimiento de materiales y/o insumos.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 18. Deriva requerimiento a Subgerente de Logística y Patrimonio.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 19. PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 20. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Paso 22. Comunica a SGOMO por correo notificación de Orden de Servicio de compra de materiales y/o insumos.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

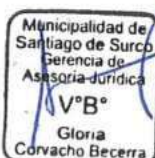
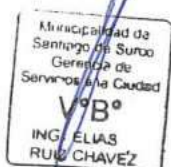
Paso 23. Comunica a Coordinador General de Ornato la compra de materiales y/o insumos.

Cargo: Chofer

Paso 24. Traslada al personal a la zona de trabajo.

Cargo: Supervisores Especialistas de Ornato

Paso 25. Verifica que personal operativo cuente con equipo protección adecuado.





Paso 26. Verifica que personal operativo coloque cerco de seguridad alrededor de la zona de mantenimiento y que haya zona de tránsito para personas civiles.

Paso 27. Verifica que se coloquen las señales correspondientes de ser necesario para evitar accidentes.

Paso 28. Hace seguimiento de la ejecución del mantenimiento con apoyo de capataces.

Paso 29. Al finalizar mantenimiento. Verifica que la zona de trabajo quede señalizada y con el cerco de seguridad de ser necesario.

Paso 30. Coordina traslado del personal a Intihuatana o siguiente zona de trabajo.

Cargo: Chofer

Paso 31. Traslada al personal a Intihuatana o siguiente zona de trabajo.

Cargo: Supervisores Especialistas de Ornato

Paso 32. Informa a Coordinador General de Ornato los mantenimientos programados que se ejecutaron.

Cargo: Coordinador General de Ornato

Paso 33. Presenta reporte de trabajos ejecutados a Asistente Administrativo Técnico.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 34. Comunica a Subgerente los trabajos realizados.

Paso 35. Genera documentación para responder que se ha atendido las solicitudes de los vecinos, instituciones gubernamentales o de las otras áreas de la Municipalidad para firma del Subgerente.

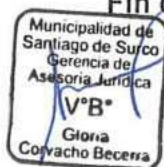
Cargo: Subgerente

Paso 36. Firma Informes, Memorándums, Cartas u Oficios para responder que se ha atendido las solicitudes de los vecinos, instituciones gubernamentales o de las otras áreas de la Municipalidad por el SISDOC o por el SIAVE.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 37. Actualiza programa de mantenimientos registrando los que ya se ejecutaron.

Fin del Procedimiento





10.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo RIVERA
Echevarría

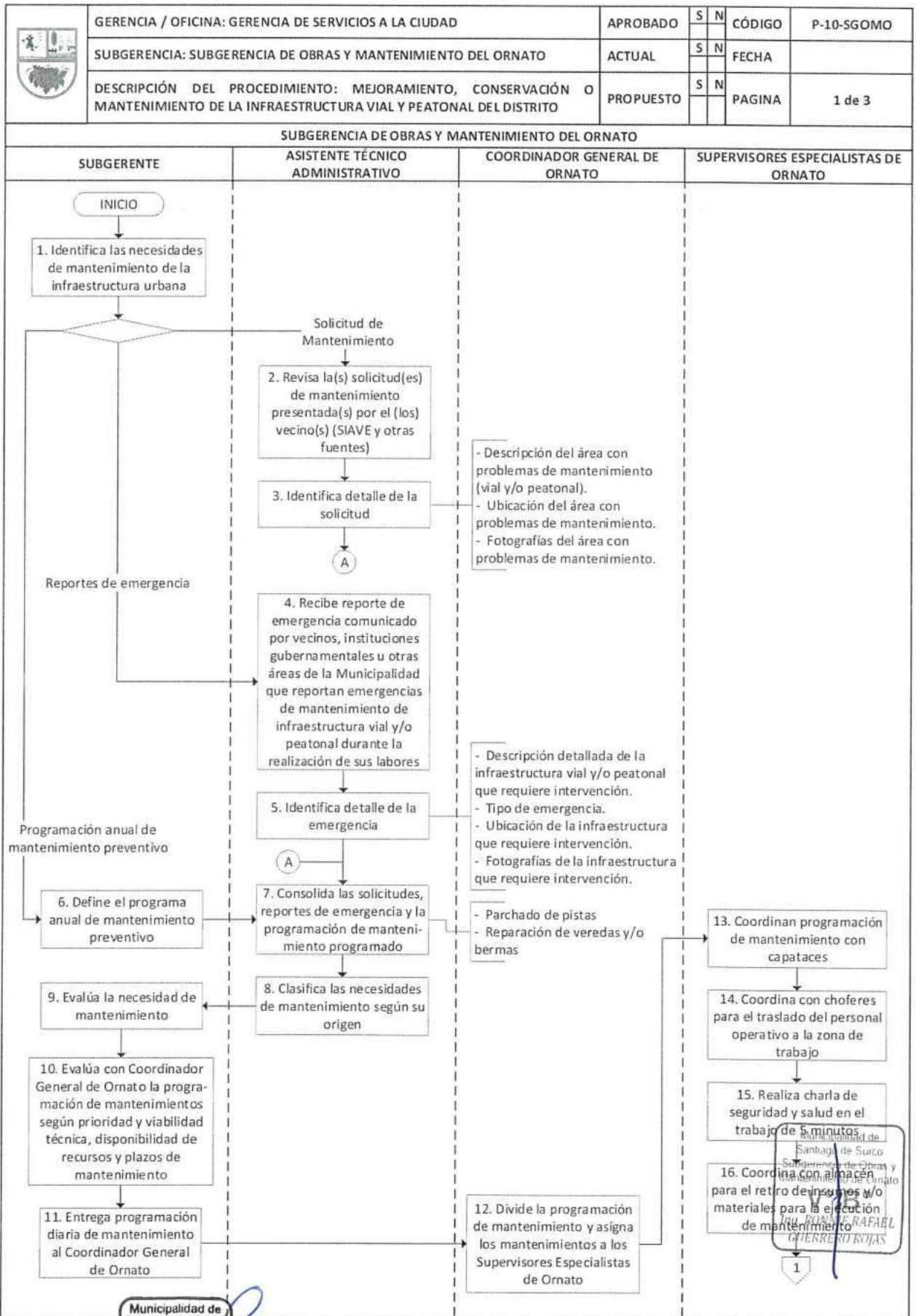
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

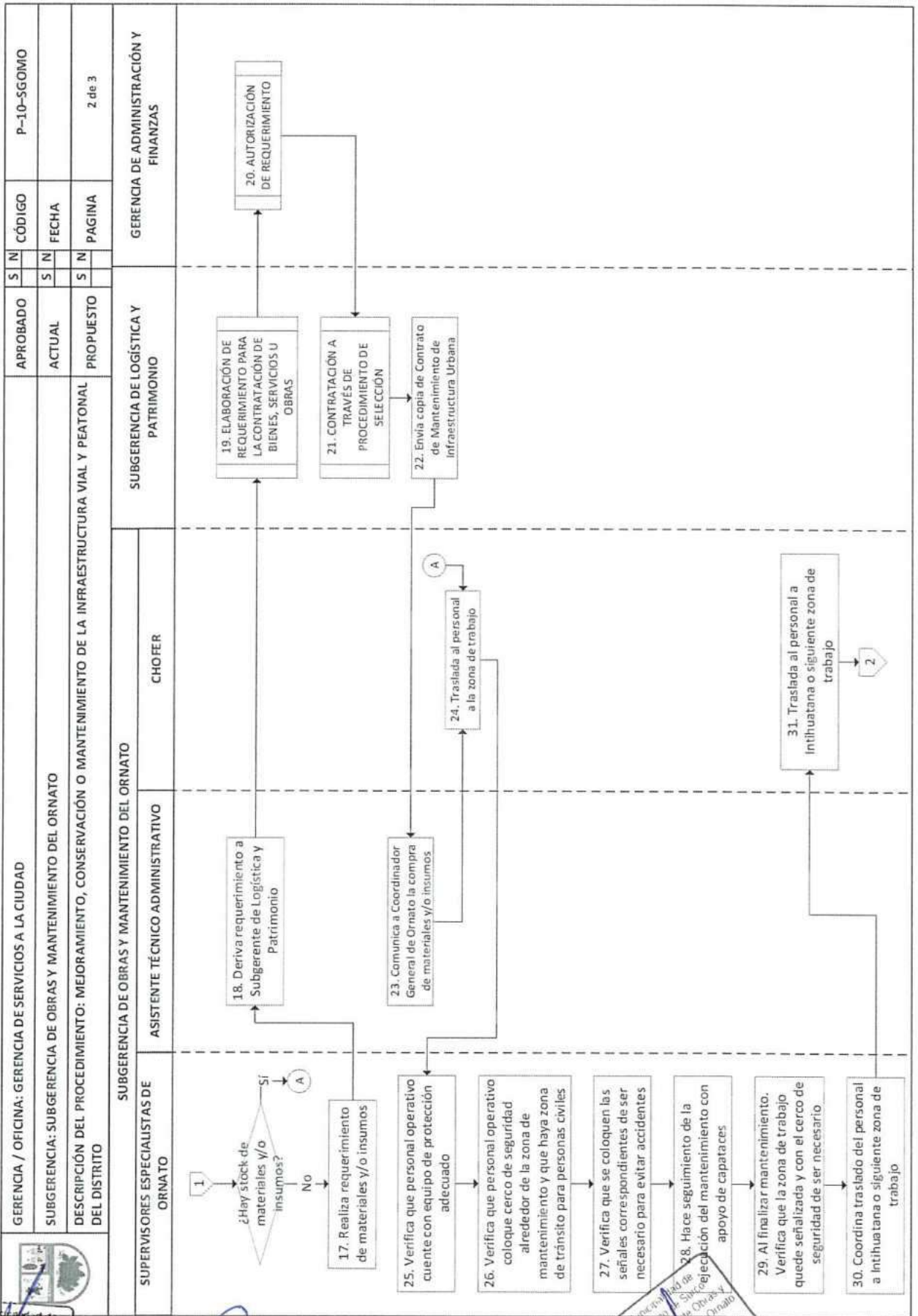
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO





Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Alcaldesa Echevarría Sánchez

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. BONIFACIO RAFAEL GIERRE ROJAS



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD		CÓDIGO		P-10-SGOMO	
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO		FECHA			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MEJORAMIENTO, CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PEATONAL DEL DISTRITO		PAGINA		3 de 3	
APROBADO		S		N	
ACTUAL		S		N	
PROPUESTO		S		N	
SUPERVISORES ESPECIALISTAS DE ORNATO		SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	
<p>32. Informa a Coordinador General de Ornato los mantenimientos programados que se ejecutaron</p>		<p>33. Presenta reporte de trabajos ejecutados a Asistente Administrativo Técnico</p>		<p>34. Comunica a Subgerente los trabajos realizados</p>	
<p>35. Genera documentación para responder que se ha atendido las solicitudes de los vecinos, instituciones gubernamentales o de las otras áreas de la Municipalidad para firma del Subgerente</p>		<p>36. Firma Informes, Memorándums, Cartas u Oficios para responder que se ha atendido las solicitudes de los vecinos, instituciones gubernamentales o de las otras áreas de la Municipalidad por el SISDOC o por el SIAVE</p>		<p>37. Actualiza programa de mantenimientos registrando los que ya se ejecutaron</p>	
<p>36. Firma Informes, Memorándums, Cartas u Oficios para responder que se ha atendido las solicitudes de los vecinos, instituciones gubernamentales o de las otras áreas de la Municipalidad por el SISDOC o por el SIAVE</p>		<p>37. Actualiza programa de mantenimientos registrando los que ya se ejecutaron</p>		<p>FIN</p>	

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Miró Echavarría Cañcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 Ing. RONN E. RAFAEL GUERRERO ROJAS



11. Denominación

MEJORAMIENTO, CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO, CANALES DE REGADÍO Y ORNATO DE LA CIUDAD

11.1. Código

P-11-SGOMO

11.2. Finalidad

Establecer un procedimiento para la conservación, mejoramiento y mantenimiento de los canales de riego, mobiliario urbano y ornato de la ciudad, asegurando la funcionalidad, seguridad y estética de la misma, y el cumplimiento de la normativa vigente.

11.3. Base Legal

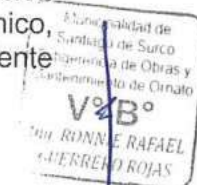
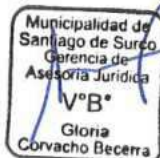
- Ley de Control Interno de las entidades del Estado N° 28716.
- Ley N°29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aprobado con DS. N°005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, modificado según Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).

11.4. Definición

- Mobiliario urbano:** Elementos fijos o móviles que se instalan en el espacio público para facilitar el uso y la interacción de las personas con su entorno. Estos elementos incluyen bancos, papeleras, fuentes, señalización, iluminación, paradas de transporte público, juegos infantiles, áreas de descanso, entre otros. El mobiliario urbano debe ser funcional, estético, accesible y seguro, contribuyendo a la calidad de vida de la población y a la identidad de la ciudad.
- Canales de regadío:** Obras de infraestructura hidráulica que permiten la distribución del agua desde las fuentes de abastecimiento hasta los parques del distrito. Su objetivo es garantizar el suministro de agua para el riego, contribuyendo al mantenimiento de los parques.
- Ornato de la ciudad:** Conjunto de elementos que embellecen y decoran el espacio urbano, contribuyendo a su estética, identidad y calidad de vida. Estos elementos incluyen áreas verdes, jardines, fuentes, esculturas, monumentos, fachadas de edificios, iluminación ornamental, entre otros. El ornato de la ciudad debe ser armónico, sostenible y respetuoso con el entorno, creando un ambiente agradable y atractivo para la población.

11.5. Requisitos

- Solicitud de vecinos surcano.
- Solicitudes de otras áreas de la entidad.





- c) Solicitud de otras instituciones gubernamentales.
- d) Programación de mantenimiento de las obras públicas.
- e) Disponibilidad de materiales.
- f) Personal operativo disponible.

11.6. Controles

- a) Verificación de la información contenida en la solicitud.
- b) Revisión y aprobación de la ejecución del mantenimiento por parte del Subgerente.
- c) Realización de trabajos de mantenimiento cumpliendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11.7. Descripción: P-11-SGOMO

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Subgerente

Paso 1. Identifica las necesidades de mantenimiento de la infraestructura urbana. Necesidades de mantenimiento generadas por:

- Solicitud de mantenimiento de vecinos
- Reportes de emergencia
- Programación de mantenimiento preventivo

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Solicitud de Mantenimiento

Paso 2. Revisa la(s) solicitud(es) de mantenimiento presentada(s) por el (los) vecino(s) (SIAVE y otras fuentes).

Paso 3. Identifica detalle de la solicitud:

- Descripción del canal de regadío, mobiliario urbano u ornato con problemas de mantenimiento.
- Ubicación del área con problemas de mantenimiento.
- Fotografías del área con problemas de mantenimiento.

Continúa Paso 7

Reportes de Emergencia

Paso 4. Recibe reporte de emergencia comunicado por vecinos u otras áreas de la Municipalidad que reportan emergencias de mantenimiento de canal de regadío, mobiliario urbano u ornato durante la realización de sus labores.

Paso 5. Identifica detalle de la emergencia:

- Descripción detallada de la canal de regadío, mobiliario urbano u ornato que requiere intervención.
- Tipo de emergencia.
- Ubicación de la infraestructura que requiere intervención.
- Fotografías de la infraestructura que requiere intervención. **Continúa Paso 7.**





Programación anual de mantenimiento preventivo

Cargo: Subgerente

Paso 6. Define el programa anual de mantenimiento preventivo.
Continúa Paso 7.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 7. Consolida las solicitudes, reportes de emergencia y la programación de mantenimiento programado.

- Parchado de pistas.
- Mantenimiento de juegos recreativos.
- Pintado de murales.
- Confección y colocación de rejas metálicas.
- Confección y colocación de bancas, letreros y papeleras.
- Otros mobiliarios.

Paso 8. Clasifica las necesidades de mantenimiento según su origen.

Cargo: Subgerente

Paso 9. Evalúa la necesidad de mantenimiento y determina:

- La prioridad del mantenimiento.
- La viabilidad técnica del mantenimiento.
- La disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución del mantenimiento.
- El plazo de ejecución del mantenimiento.
- Los responsables de la ejecución del mantenimiento.

Paso 10. Evalúa con Coordinador General de Ornato la programación de mantenimientos según prioridad y viabilidad técnica, disponibilidad de recursos y plazos de mantenimiento.

Paso 11. Entrega programación diaria de mantenimiento al Coordinador General de Ornato.

Cargo: Coordinador General de Ornato

Paso 12. Divide la programación de mantenimiento y asigna los mantenimientos a cada los Supervisores Especialistas de Ornato.

Cargo: Supervisores Especialistas de Ornato

Paso 13. Coordinan programación de mantenimiento con capataces

Paso 14. Coordinan con choferes para el traslado del personal operativo a la zona de trabajo.

Paso 15. Realiza charla de seguridad y salud en el trabajo de 5 minutos.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Esteban Echevarría Urpichu

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Cervacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
V°B°
RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



Paso 16. Coordina con almacén para el retiro de insumos y/o materiales para la ejecución de mantenimiento.

¿Hay stock de materiales y/o insumos?

Sí = Paso 24

No = Paso 17

Paso 17. Realiza requerimiento de materiales y/o insumos.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 18. Deriva requerimiento a Subgerente de Logística y Patrimonio.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 19. PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 20. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Paso 22. Comunica a SGOMO por correo notificación de Orden de Servicio de compra de materiales y/o insumos.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 23. Comunica a Coordinador General de Ornato la compra de materiales y/o insumos.

Cargo: Chofer

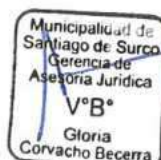
Paso 24. Traslada al personal a la zona de trabajo.

Cargo: Supervisores Especialistas de Ornato

Paso 25. Verifica que personal operativo cuente con equipo de protección adecuado.

Paso 26. Verifica que personal operativo coloque cerco de seguridad alrededor de la zona de mantenimiento y que haya zona de tránsito para personas civiles.

Paso 27. Verifica que se coloquen las señales correspondientes de ser necesario para evitar accidentes.





Paso 28. Hace seguimiento de la ejecución del mantenimiento con apoyo de capataces.

Paso 29. Al finalizar mantenimiento. Verifica que la zona de trabajo quede señalizada y con el cerco de seguridad de ser necesario.

Paso 30. Coordina traslado del personal a Intihuatana o siguiente zona de trabajo.

Cargo: Chofer

Paso 31. Traslada al personal a Intihuatana o siguiente zona de trabajo.

Cargo: Supervisores Especialistas de Ornato

Paso 32. Informa a Coordinador General de Ornato los mantenimientos programados que se ejecutaron.

Cargo: Coordinador Operativo General de Ornato

Paso 33. Presenta reporte de trabajos ejecutados al Asistente Administrativo Técnico.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 34. Comunica a Subgerente los trabajos realizados.

Paso 35. Genera documentación para responder que se ha atendido las solicitudes de los vecinos, instituciones gubernamentales o de las otras áreas de la Municipalidad para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 36. Firma Informes, Memorándums, Cartas u Oficios para responder que se ha atendido las solicitudes de los vecinos, instituciones gubernamentales o de las otras áreas de la Municipalidad por el SISDOC o por el SIAVE.

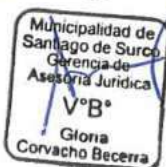
Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 37. Actualiza programa de mantenimientos registrando los que ya se ejecutaron.

Fin del Procedimiento

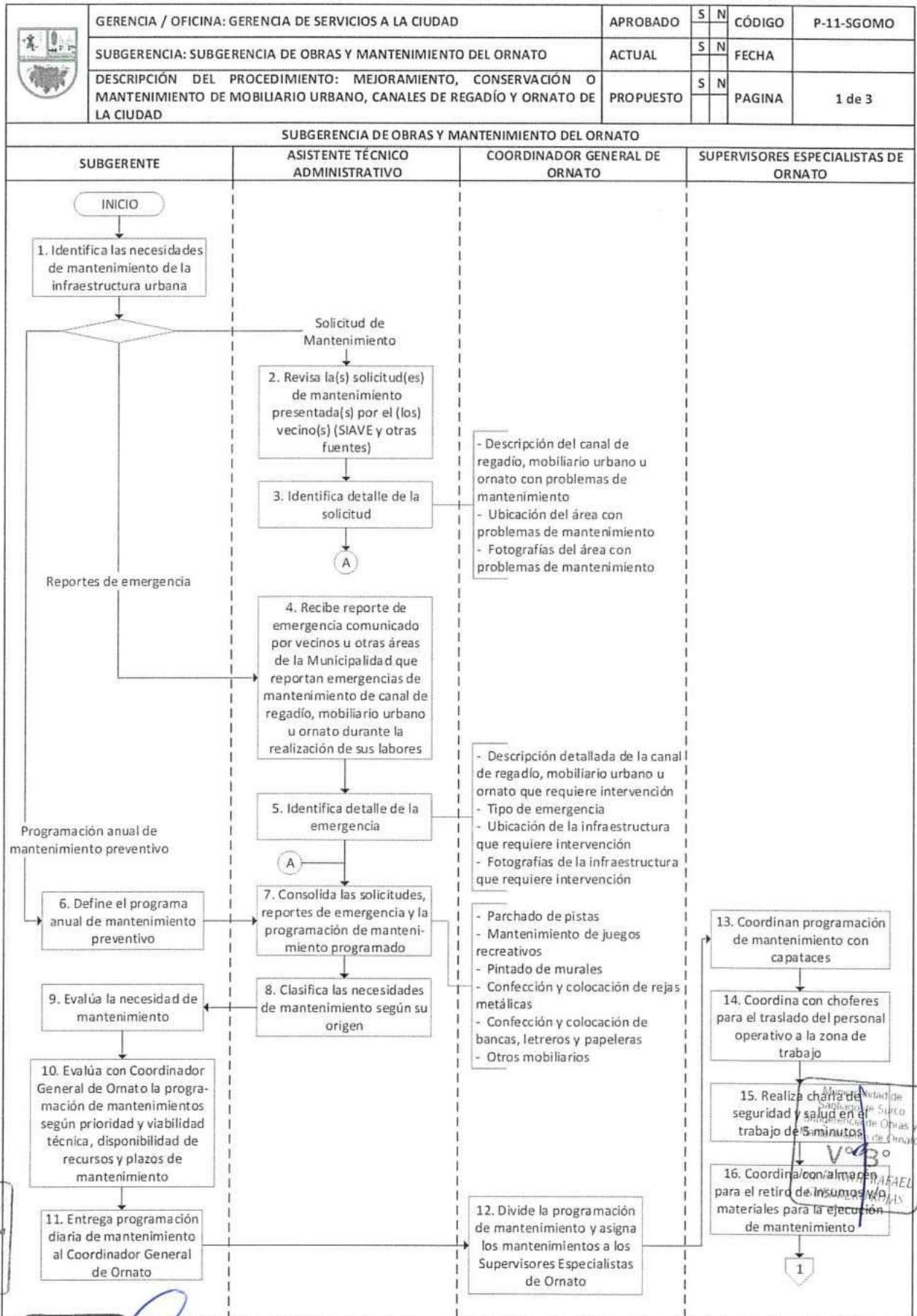
11.8. Anexos

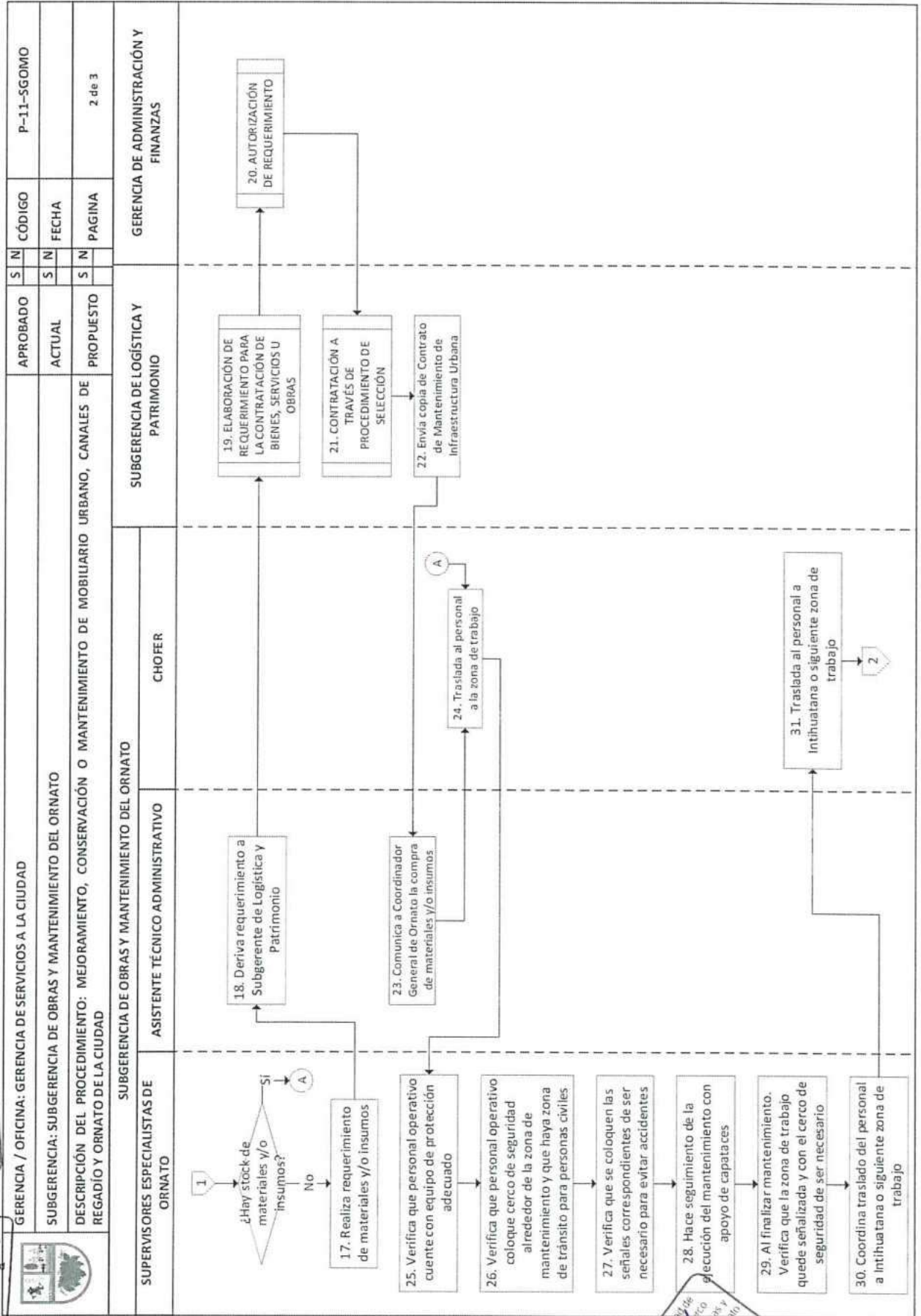
a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



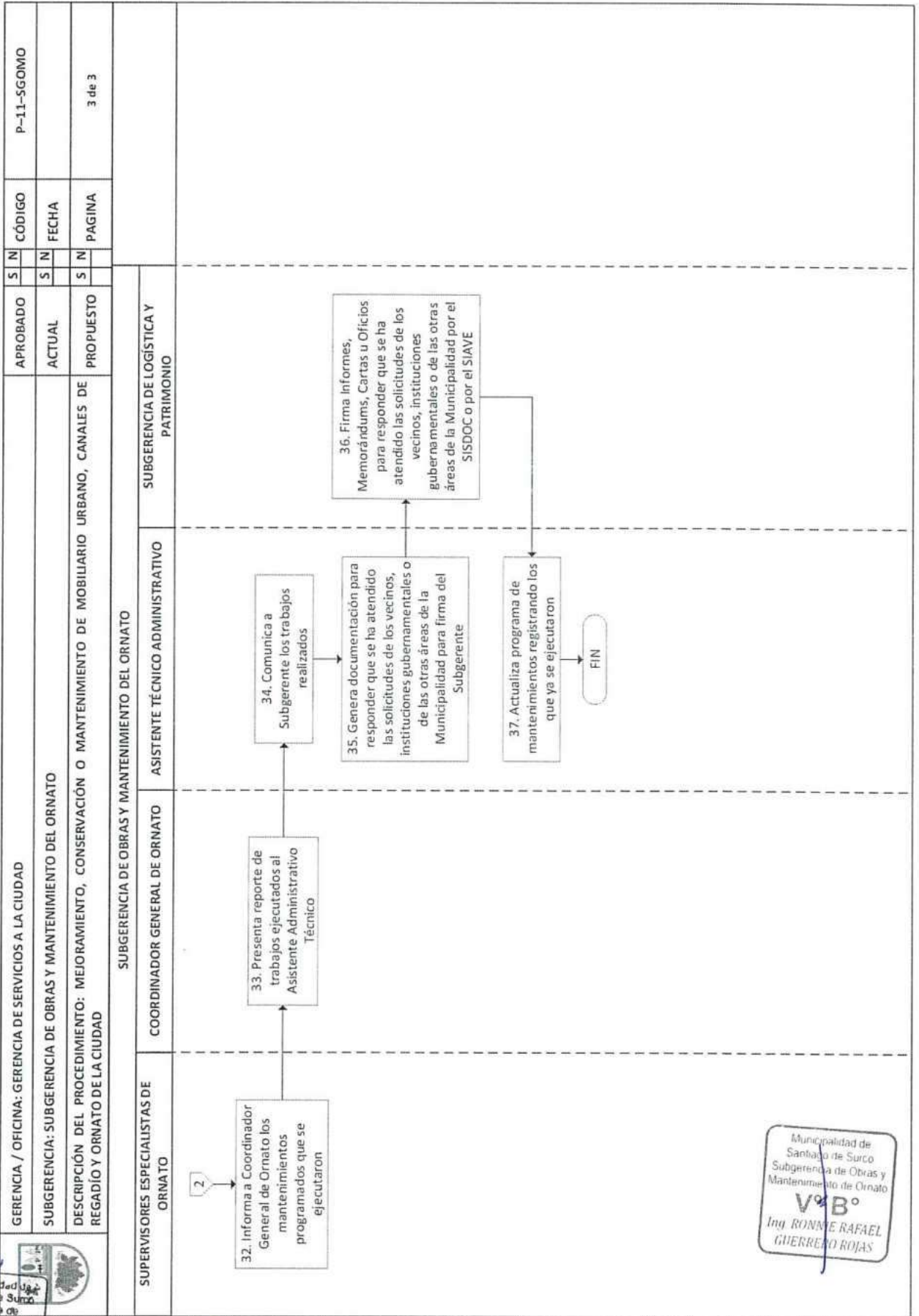


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo WILCO Echovarria Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
ING. ROLANDO RAFAEL GUERRERO RUIZ



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Ing. ~~...~~
Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
V°B°
Ing. RONNE RAFAEL GUERRENO ROJAS



12. Denominación

ATENCIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS (PEDIDOS, QUEJAS Y OTROS)

12.1. Código

P-12-SGOMO

12.2. Finalidad

Recibir, evaluar, procesar y dar respuesta a las solicitudes, quejas y pedidos de los vecinos que buscan garantizar la preservación del ornato, el orden y la conservación de la infraestructura urbana, de acuerdo a las normas legales vigentes.

12.3. Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de General de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- Reglamento Interno del Servicio Civil
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).

12.4. Definición

- No aplica

12.5. Requisitos

- Solicitud dirigida al Alcalde por Mesa de Partes física o virtual.
- Solicitudes por SIAVE, Alerta Surco o Atención al Vecino Cabildos.
- Croquis de Ubicación.
- Fotografías de la zona donde se origina la queja.

12.6. Controles

- Verificación de la documentación presentada.
- Verificación de la integridad y autenticidad de la documentación.

12.7. Descripción: P-12-SGOMO

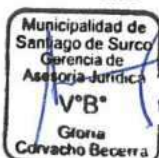
ADMINISTRADO

Paso 1. Realiza solicitud, queja o pedido a la Municipalidad de Santiago de Surco.

¿Solicitud, pedido o queja se realiza por Mesa de partes física o virtual de la Municipalidad?

Sí = Paso 2

No = Paso 13 (SIAVE)





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 2. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 3. Recibe documentación, lo registra en el sistema SISDOC y cuaderno de registro y deriva a Asistente Técnico o Especialista.

Cargo: Asistente Técnico o Especialista

Paso 4. Evalúa y revisa la documentación.

¿Requiere inspección ocular?

Sí = Paso 5

No = Paso 7

Paso 5. Programa inspección ocular de acuerdo a la carga laboral.

Paso 6. Realiza inspección y toma fotografías de la zona donde se origina la solicitud, pedido y/o queja. **Continúa Paso 8.**

Paso 7. Coordina acciones para atención de queja, reclamo, pedido, etc.

Paso 8. Realiza informe comunicando las actividades a ejecutar y redacta Carta para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 9. Firma carta y ordena notificar al Administrado.

Cargo: Secretaria

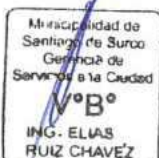
Paso 10. Registra en el SISDOC que documento ha sido atendido, para que pueda ser enviado a Archivo.

Paso 11. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 12. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del procedimiento





SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 13. Recibe solicitud y lo acepta en el sistema SIAVE².

Paso 14. Evalúa solicitud.

¿Solicitud, pedido o queja es competencia de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato?

Sí = Paso 21
No = Paso 15

Paso 15. Verifica si se puede coordinar acciones para la atención de la queja, reclamo, pedido, etc. con el área o la entidad competente.

¿Coordina acciones con la entidad o área competente?

Sí = Paso 18
No = Paso 16

Paso 16. Notifica a Administrado el rechazo de su solicitud.

Paso 17. Registra en el SIAVE que documento ha sido atendido.

Fin del procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 18. Realiza coordinaciones o acciones con la entidad o área competente para que ésta pueda atender la queja, pedido o reclamo.

Paso 19. Comunica al Administrador por el SIAVE las acciones realizadas.

Paso 20. Registra en el SIAVE que documento ha sido atendido.

Fin del procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 21. Deriva solicitud a Coordinador General de Ornato.



² En el sistema se incluye pedidos ingresados por los sistemas ALERTA SURCO, Portal Municipal o Atención vecinal (Cabildos)



Cargo: Coordinador General de Ornato

Paso 22. Deriva solicitud a uno de los Supervisores Especialistas de Ornato de acuerdo al requerimiento.

Cargo: Supervisores Especialistas de Ornato

Paso 23. Evalúa solicitud.

¿Corresponde a una obra menor o a una actividad de mantenimiento?

Sí = Paso 27 o 28

No = Paso 24

Paso 24. Realiza informe y comunica que la intervención es de gran magnitud o compleja por lo que no puede intervenir y sugiere la realización de un Proyecto de Inversión.

Cargo: Coordinador General de Ornato

Paso 25. Deriva Informe de Especialista de Ornato a Asistente Administrativo para responder solicitud en el SIAVE.

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 26. Registra en el SIAVE que documento ha sido atendido.

Fin del procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

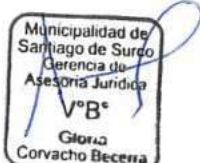
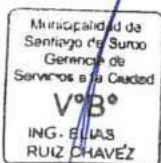
Paso 27. PROCESO DE CONSERVACION, MEJORAMIENTO O MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y PEATONAL. o

Paso 28. PROCESO DE CONSERVACION, MEJORAMIENTO O MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO, CANALES DE REGADÍO Y ORNATO DE LA CIUDAD.

Fin del procedimiento

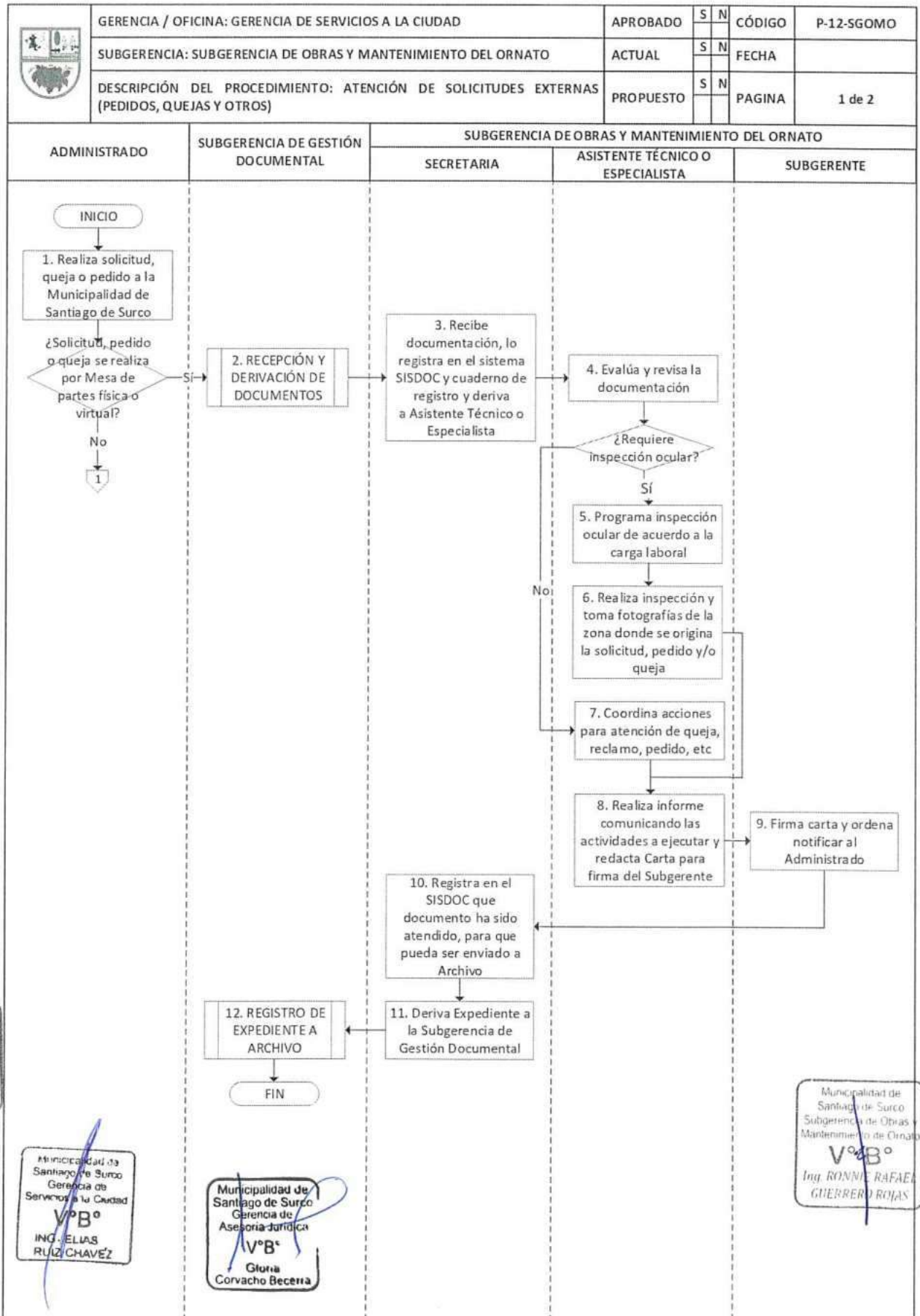
12.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

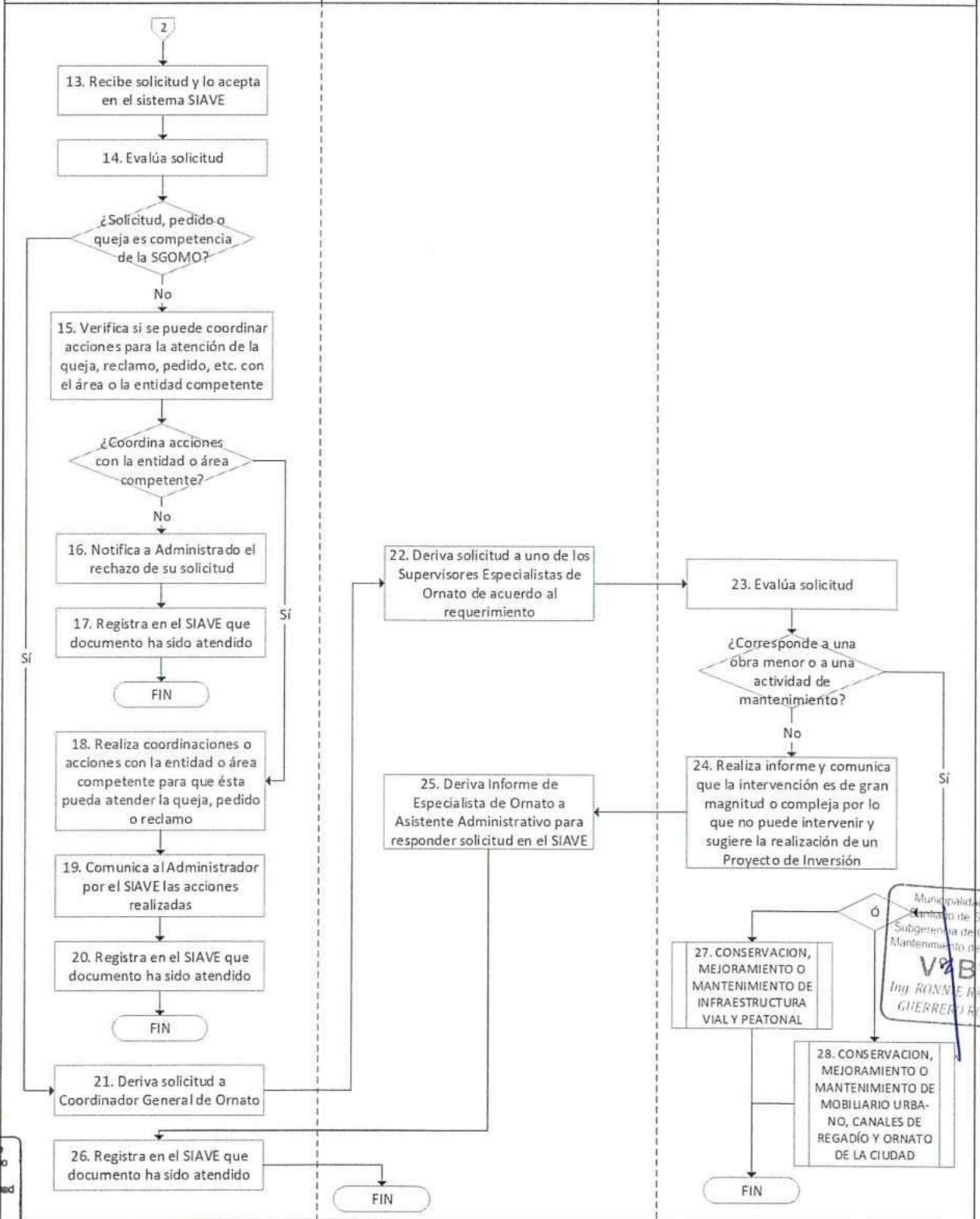




	GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-12-SGOMO
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO	ACTUAL	S	N	FECHA	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS (PEDIDOS, QUEJAS Y OTROS)	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 de 2

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	COORDINADOR GENERAL DE ORNATO	SUPERVISORES ESPECIALISTAS DE ORNATO
--------------------------	-------------------------------	--------------------------------------



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Alfonso Echevarría Tapcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
VºBº
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
VºBº
Ing. RONNE RAFAEL GUERRERO ROJAS



13. Denominación

ATENCIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS DE UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD

13.1. Código

P-13-SGOMO

13.2. Finalidad

Brindar información técnica y/o apoyo técnico especializado a las demás unidades orgánicas de la municipalidad, en relación a las obras públicas de competencia de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato, de acuerdo a las normas legales vigentes.

13.3. Base Legal

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444 Ley de General de Procedimiento Administrativo.
- c) Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.
- d) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- e) Ordenanza N° 313-MSS, Regulación de la ejecución de infraestructura en áreas de uso público, para la prestación de servicios públicos.
- f) Reglamento Interno del Servicio Civil.
- g) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13.4. Definición

- a) No aplica

13.5. Requisitos

- a) Solicitud de pedido.

13.6. Controles

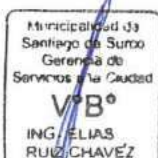
- a) Verificación de la información de la solicitud.
- b) Verificación de la disponibilidad de la información en los archivos de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato.

13.7. Descripción: P-13-SGOMO

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 1. Recepciona documento enviado por otras unidades de la municipalidad, lo registra en el sistema SISDOC, anota en cuaderno de registro y lo deriva al personal técnico o administrativo, de acuerdo a la solicitud, para su aceptación.





Cargo: Asistente Técnico o Asistente Administrativo

Paso 2. Recibe documento.

Paso 3. Evalúa documentación enviada.

¿Es necesario realizar inspección ocular?

Sí = Paso 4

No = Paso 17

Cargo: Asistente Técnico

Paso 4. Programa inspección ocular de acuerdo a la carga laboral y confecciona Hoja de Ruta.

Paso 5. Coordina con Chofer la ubicación de la zona a realizar inspección.

Cargo: Chofer

Paso 6. Traslada a Asistente Técnico a lugar donde realizará Inspección Ocular.

Cargo: Asistente Técnico

Paso 7. Realiza inspección y toma fotografías de la zona donde se origina el pedido.

Cargo: Chofer

Paso 8. Traslada a Asistente Técnico de retorno a Palacio Municipal.

Cargo: Asistente Técnico

Paso 9. Descarga fotografías de la cámara a la computadora, las imprime, adjunta al documento y folia.

Paso 10. Coordina acciones para atender pedido en caso de ser necesario.

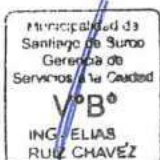
Según pedido, se puede incluir requerimiento dentro de los procesos:

- Mantenimiento del ornato
- Proyecto (ejecución de obra)

Paso 11. Proyecta documento (Memorando o Informe) de acuerdo a lo solicitado y lo deriva a la secretaria para colocar sello y número.

Cargo: Secretaria

Paso 12. Coloca sello y número que corresponde al documento (Memorando o Informe).





Paso 13. Deriva el documento (Memorando o Informe) al subgerente para revisión y firma.

Cargo: Subgerente

Paso 14. Revisa y firma documento (Memorando o Informe).

Paso 15. Deriva a la secretaria para que envíe el documento a la Unidad Orgánica solicitante.

Cargo: Secretaria

Paso 16. Descarga documento en el del Sistema de SISDOC como atendido y deriva a la Unidad Orgánica solicitante.

Fin del Procedimiento

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 17. Proporciona información solicitada para ello se recurre a los archivos de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato.

Paso 18. Proyecta documento (Memorando o Informe) según sea el caso y de ser necesario se adjunta fotografía(s).

Cargo: Secretaria

Paso 19. Coloca sello y número que corresponde al documento (Memorando o Informe) a subgerente para que revise y firme.

Paso 20. Deriva el documento al subgerente para revisión y firma.

Cargo: Subgerente

Paso 21. Revisa y firma documentación (Memorando o Informe).

Paso 22. Deriva a la secretaria para que envíe el documento a la Unidad Orgánica solicitante.

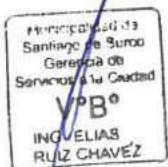
Cargo: Secretaria

Paso 23. Descarga documento en el del Sistema de SISDOC como atendido y se deriva a la Unidad Orgánica solicitante.

Fin del procedimiento

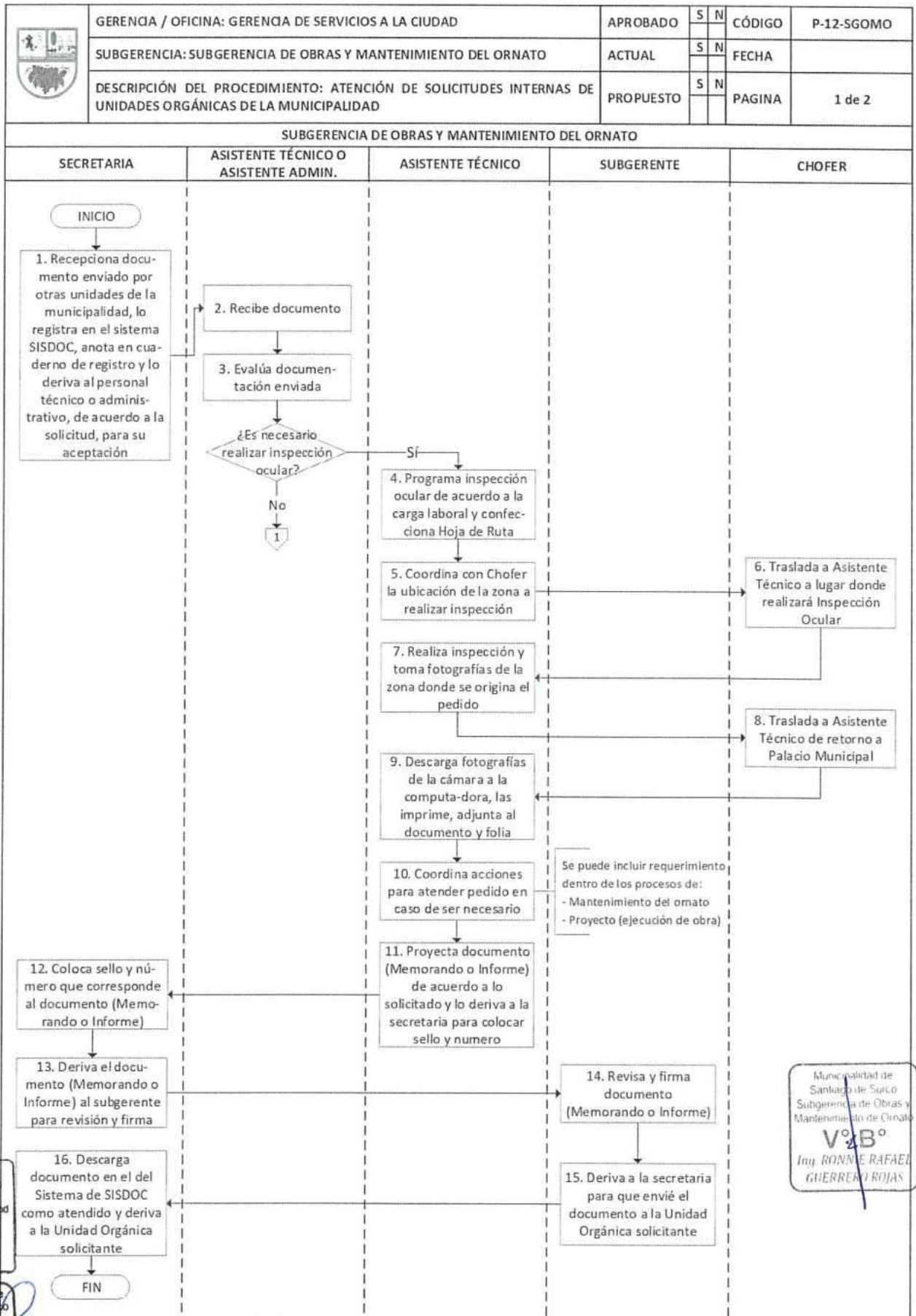
13.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





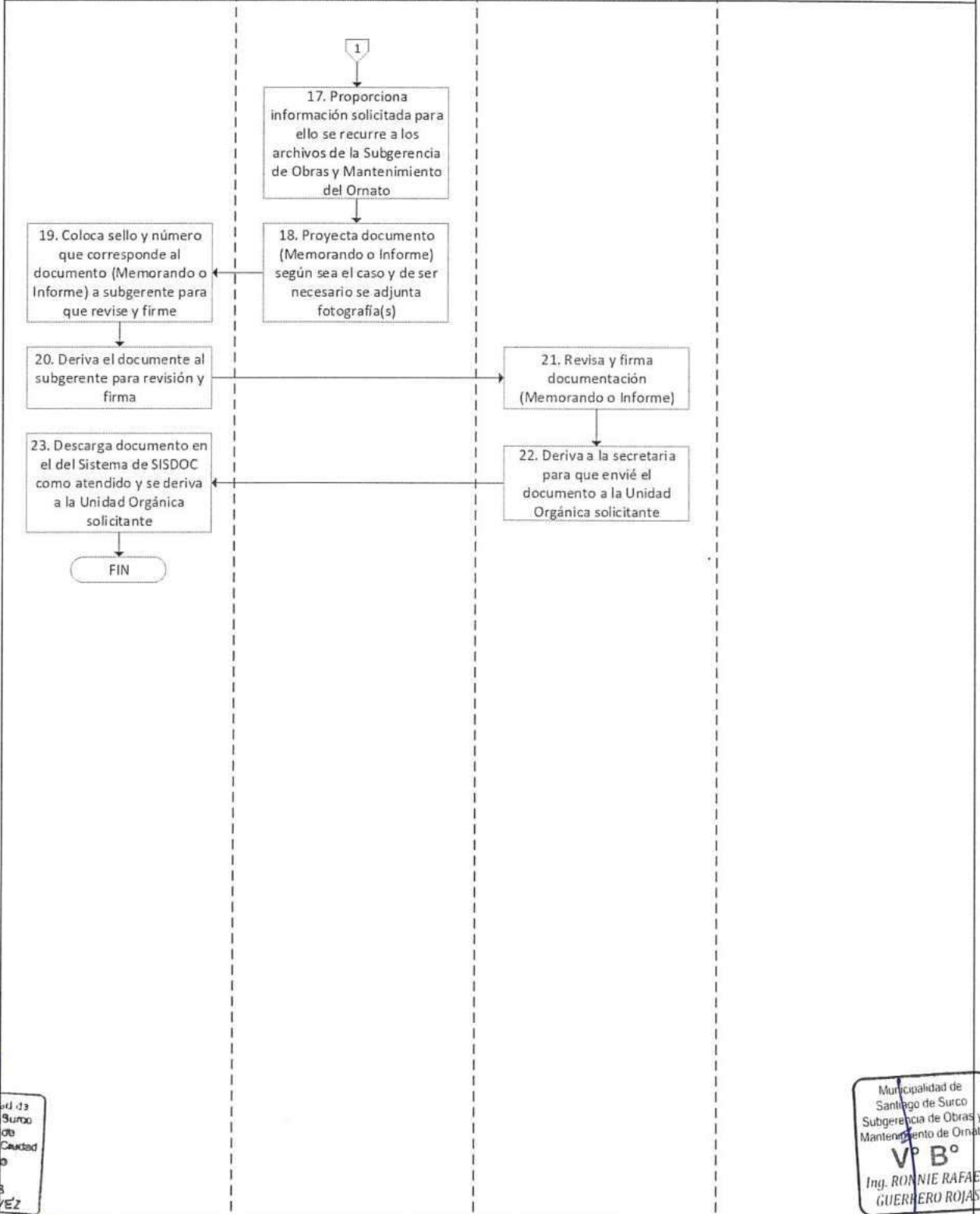
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO





	GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-12-SGOMO
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO	ACTUAL	S	N	FECHA	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS DE UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2 de 2

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO		
SECRETARIA	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Aldo Wilton Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V° B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V° B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



14. Denominación

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VINCULADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

14.1. Código

P-14-SGOMO

14.2. Finalidad

Otorgar autorización para la instalación de infraestructura vinculada a la prestación de servicios de telecomunicaciones, garantizando la preservación del ornato, el orden y la conservación de la infraestructura urbana, de acuerdo a las normas legales vigentes.

14.3. Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones.
- Decreto Supremo 003-2015-MTC, Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.
- Ley 004-2019-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo 156-2004-EF, Ley de Tributación Municipal.
- Reglamento Interno del Servicio Civil.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

14.4. Definición

- No aplica

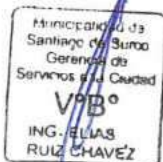
14.5. Requisitos

- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización.
- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - Cronograma detallado de ejecución del proyecto.





2. Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 3. Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y previsto en el Anexo 4 del D.S. N° 003-2015-MTC, 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 el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe 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 sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 4. En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 5. Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del D.S. N° 003-2015-MTC.
 6. Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 7. Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- e) Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
 - f) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
 - g) Requisitos adicionales especiales: En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales.
 - h) Adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.
 - i) Requisitos adicionales particulares: Para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación.
 - j) 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 a dos meses de





- su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- k) Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
 - l) En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

14.6. Controles

- a) Verificación de la documentación presentada.
- b) Verificación de la integridad y autenticidad de la documentación.
- c) Verificación de la ubicación de la obra.
- d) Verificación de la conformidad del Expediente con los requisitos legales.

14.7. Descripción: P-14-SGOMO

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 1. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 2. Recibe Documento junto a la Hoja de Traslado y lo acepta en el sistema SISDOC.

Paso 3. Registra Documento en el Cuaderno de Registros.

Paso 4. Deriva solicitud a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 5. Entrega Documento a Asistente Técnico Administrativo para verificación de jurisdicción / competencia funcional.

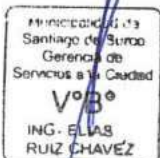
Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 6. Revisa el documento y verifica la ubicación del proyecto.

¿Ubicación de la obra pertenece a jurisdicción o competencia funcional?

Sí = Paso 12

No = Paso 7





Paso 7. Comunica a Supervisor de Trabajos EPS que la obra No se encuentra en la jurisdicción o no es competencia de la municipalidad local por lo que no procede el trámite.

Cargo: Secretaria

Paso 8. Remite Carta a Administrado rechazando solicitud.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 9. Registra en el SISDOC que documento ha sido atendido, para que pueda ser enviado a Archivo.

Cargo: Secretaria

Paso 10. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 11. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del Procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 12. Programa inspección ocular de acuerdo a la carga laboral y confecciona Hoja de Ruta.

Paso 13. Encarga a Asistente Técnico Administrativo el recorrido de las zonas a realizar inspección.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 14. Realiza inspección y toma fotografías del lugar donde se ejecutará la obra.

Paso 15. Comunica a Supervisor de Trabajos EPS los resultados de la revisión de la documentación y de la inspección de campo.

¿Se detectó observaciones?

Sí = Paso 16

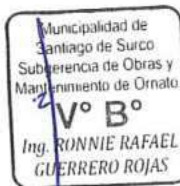
No = Paso 23

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 16. Elabora Carta de observaciones y deriva al Subgerente para firma y notificación al Administrado.

Cargo: Subgerente

Paso 17. Firma Carta y notifica al Administrado las observaciones al expediente.





ADMINISTRADO

Paso 18. Presenta documentación corrigiendo observaciones.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 19. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 20. Recibe levantamiento de observaciones y lo registra en el sistema SISDOC y cuaderno de registro.

Paso 21. Entrega levantamiento de observaciones a Supervisor de Trabajos EPS para revisión.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 22. Encarga a Asistente Técnico Administrativo revisión de expediente. **Continúa Paso 15.**

Paso 23. Elabora Carta en el que comunica a Administrado que se toma conocimiento de los trabajos y brinda recomendaciones para firma de Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 24. Firma Carta de toma de conocimiento con recomendaciones y se notifica a Administrado.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 25. Encarga labores de inspección a Asistente Técnico Administrativo.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 26. Realiza labores de inspección permanente durante la obra para verificar el cumplimiento del proceso de ejecución de la obra.

¿Detecta incumplimiento de procesos?

Sí = Paso 27

No = Paso 39

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 27. Elabora Carta en el que comunica a Administrado las observaciones al proceso de ejecución de la obra para firma del Subgerente.





Cargo: Subgerente

Paso 28. Firma Carta de observaciones al proceso de ejecución de la obra para la corrección del Administrado.

Paso 29. Notifica al Administrado observaciones al proceso de ejecución de la obra.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 30. Realiza labores de inspección permanente.

¿Administrado corrigió las observaciones al proceso de ejecución de la obra dentro del plazo otorgado?

Sí = Paso 39

No = Paso 31

Paso 31. Comunica que No se han corregido observaciones al Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 32. Elabora Carta de reiteración en el que comunica a Administrado las observaciones al proceso de ejecución de la obra para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 33. Firma Carta reiterativa de observaciones al proceso de ejecución de la obra para la corrección del Administrado.

Paso 34. Notifica al Administrado reiterativo de observaciones al proceso de ejecución de la obra.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 35. Realiza labores de inspección permanente.

¿Administrado corrigió las observaciones reiterativas al proceso constructivo dentro del plazo otorgado?

Sí = Paso 39

No = Paso 36

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 36. Elabora memorándum donde se comunica el No cumplimiento del proceso de ejecución de la obra para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 37. Firma memorándum y deriva a la Sub Gerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa para proceder con proceso activo sancionador al Administrado.





SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

Paso 38. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

Fin del Procedimiento

ADMINISTRADO

Paso 39. Presenta documentación comunicando culminación de la obra.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 40. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 41. Recibe documento de culminación de obra y lo registra en el sistema SISDOC y cuaderno de registro.

Paso 42. Deriva documento de culminación de obra a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 43. Anexa documento de culminación de obra al expediente del Administrado y ordena proceder a archivar el expediente.

Cargo: Secretaria

Paso 44. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 45. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del Procedimiento

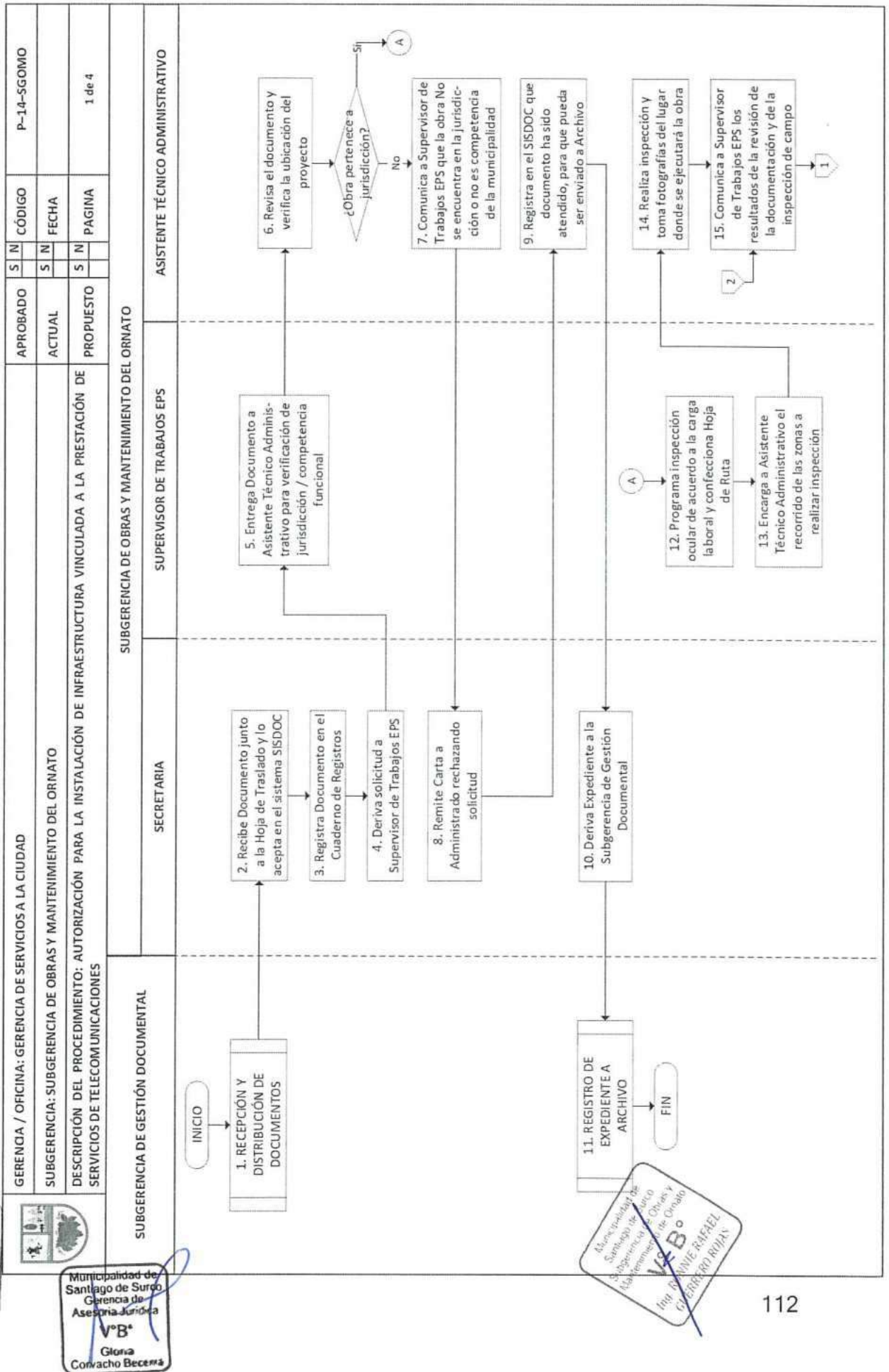
14.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





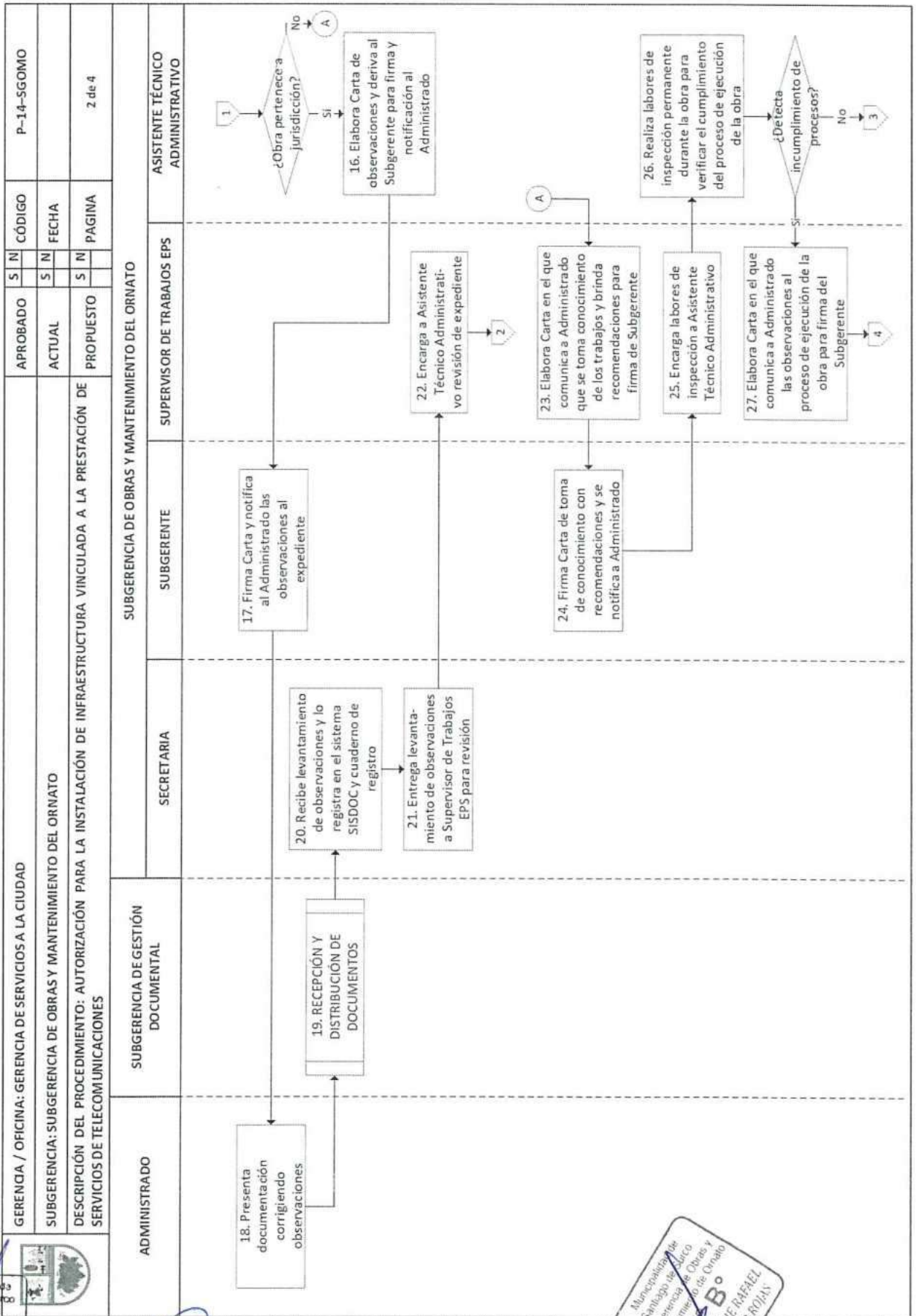
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V.B.
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B.
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V.B.
ING. DANIE RAFAEL GERBERO RUIZ

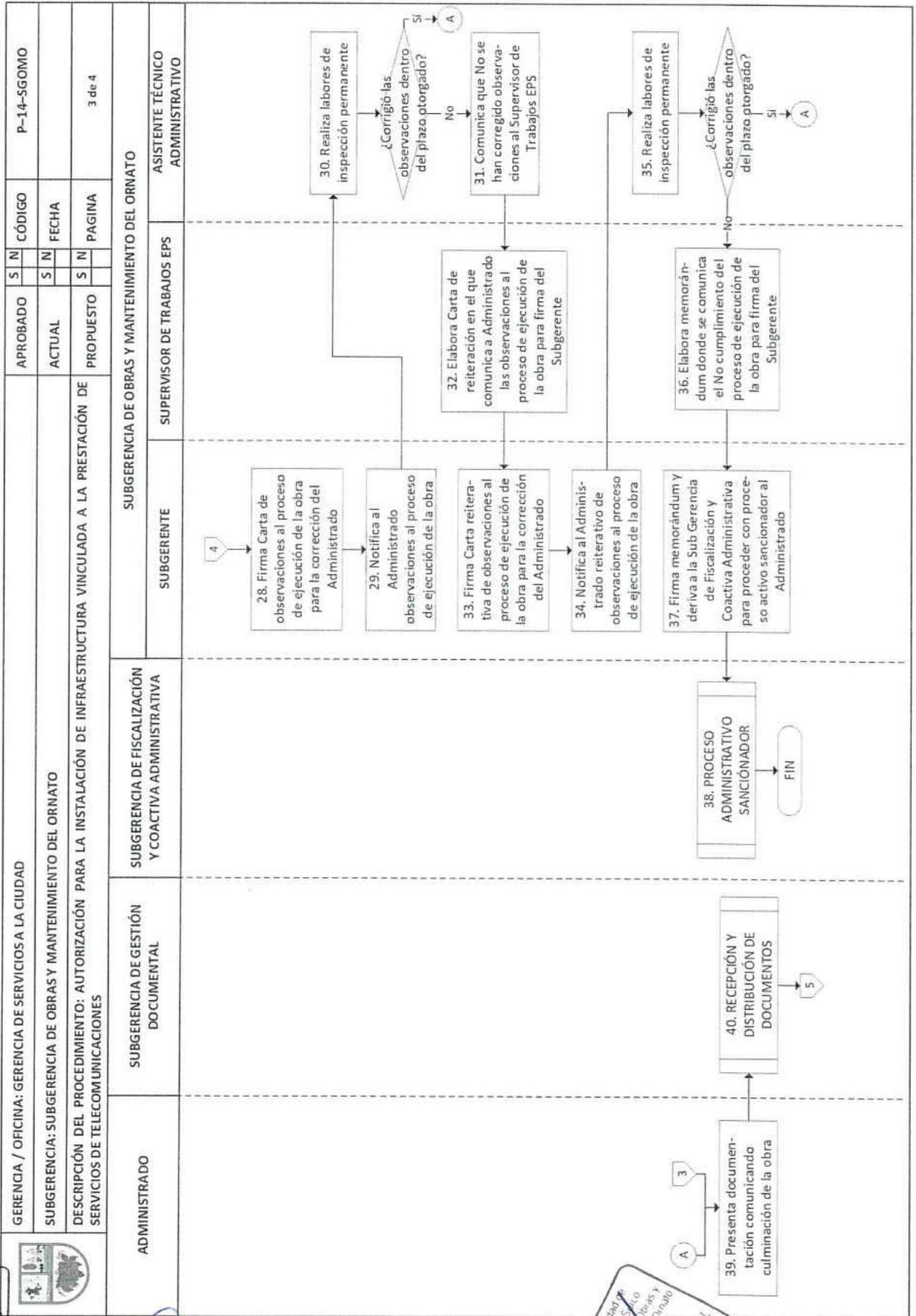


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.B.
Alfonso Echevarría Tapcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V.B.
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B.
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V.B.
ING. RAFAEL FERRER BOJAS



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Alfonso Mirko Echivarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
VºBº
ING. ELIAS RUIZ CHAVÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
VºBº
ING. ROBERTO RAFFAEL GUERRA ROLAN



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD		CÓDIGO		P-14-SGOMO	
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO		S	N	S	N
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VINCULADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		ACTUAL		FECHA	
		PROPUUESTO		PAGINA	
				4 de 4	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO			
		SECRETARIA		SUPERVISOR DE TRABAJOS EPS	
<pre> graph TD 5((5)) --> 41[41. Recibe documento de culminación de obra y lo registra en el sistema SISOOC y cuaderno de registro] 41 --> 42[42. Deriva documento de culminación de obra a Supervisor de Trabajos EPS] 42 --> 43[43. Anexa documento de culminación de obra al expediente del Administrado y ordena proceder a archivar el expediente] 43 --> 44[44. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental] 44 --> 45[45. REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO] 45 --> FIN([FIN]) </pre>					

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Alcaldito Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
VºBº
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



15. Denominación

AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, BUZONES O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC.)

15.1. Código

P-15-SGOMO

15.2. Finalidad

Otorgar autorización para la ejecución de obras de ampliación de redes subterráneas, buzones o casos especiales en área de uso público no vinculados con telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc.), garantizando la preservación del ornato, el orden y la conservación de la infraestructura urbana, de acuerdo a las normas legales vigentes.

15.3. Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo 040-2008-EM, TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de ductos.
- Ley 25844, Ley de Concesiones Eléctricas.
- Ley 30477, Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público.
- Ordenanza Municipal 203-MML, Reglamento para la ejecución de obras en áreas de Dominio Público y modificatorias.
- Decreto Supremo 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo 1014, Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

15.4. Definición

- No aplica

15.5. Requisitos

- Solicitud con carácter de declaración jurada presentada por la empresa prestadora del servicio público, señalando fecha de inicio y fin de los trabajos.
- Indicar número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.
- Memoria descriptiva, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad y planos de ubicación, recorrido y cortes; en escala no mayor de 1/5000, detallando las





características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite firmados y sellados por un ingeniero civil, eléctrico, electrónico (de acuerdo al caso).

- e) Declaración Jurada de inscripción y habilidad del ingeniero residente.
- f) Plan de señalización y desvío.
- g) Cronograma de obra.

15.6. Controles

- a) Verificación de la documentación presentada.
- b) Verificación de la conformidad de la solicitud con la normativa vigente.
- c) Verificación de la integridad y autenticidad de la documentación.
- d) Verificación de la ubicación de la obra en el Sistema GIS.
- e) Verificación de la carga laboral del Asistente Técnico Administrativo.
- f) Verificación de la conformidad del Expediente con los requisitos legales.

15.7. Descripción: P-15-SGOMO

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 1. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 2. Recibe Documento junto a la Hoja de Traslado y lo acepta en el sistema SISDOC.

Paso 3. Registra Documento en el Cuaderno de Registros.

Paso 4. Deriva solicitud a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 5. Entrega Documento a Asistente Técnico Administrativo para verificación de jurisdicción / competencia funcional.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

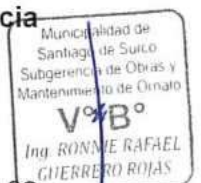
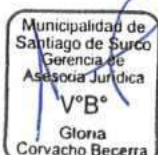
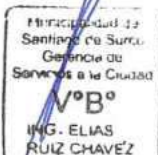
Paso 6. Revisa el documento y verifica la ubicación del proyecto.

¿Ubicación de la obra pertenece a jurisdicción o competencia funcional?

Sí = Paso 12

No = Paso 7

Paso 7. Comunica a Supervisor de Trabajos EPS que la obra no se encuentra en la jurisdicción o no es competencia de la municipalidad local por lo que no procede el trámite.





Cargo: Secretaria

Paso 8. Remite Carta a Administrado rechazando solicitud.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 9. Registra en el SISDOC que documento ha sido atendido, para que pueda ser enviado a Archivo.

Cargo: Secretaria

Paso 10. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 11. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del Procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 12. Encarga derivar copias del expediente a Subgerencia de Tránsito y a Gerencia de Desarrollo Urbano para revisión y opinión.

Cargo: Secretaria

Paso 13. Remite Plan de Desvío y Memoria de Interferencias del expediente a Subgerencia de Tránsito para revisión y opinión.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 14. Programa inspección ocular de acuerdo a la carga laboral y confecciona Hoja de Ruta.

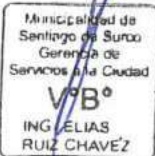
Paso 15. Encarga a Asistente Técnico Administrativo el recorrido de las zonas a realizar inspección.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 16. Realiza inspección y toma fotografías del lugar donde se ejecutará la obra.

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recepciona opinión técnica de la Subgerencia de Tránsito, los registra en el sistema SISDOC, anota en cuaderno de registro y lo deriva al personal técnico o administrativo.





Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 18. Comunica a Supervisor de Trabajos EPS los resultados de la revisión de la documentación, de la inspección de campo y de lo remitido por la Subgerencia de Tránsito.

¿Se detectó observaciones?

Sí = Paso 19

No = Paso 28

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 19. Elabora Carta de observaciones y deriva al Subgerente para firma y notificación al Administrado.

Cargo: Subgerente

Paso 20. Firma Carta y notifica al Administrado las observaciones al expediente.

ADMINISTRADO

Paso 21. Presenta documentación corrigiendo observaciones.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 22. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 23. Recibe levantamiento de observaciones y lo registra en el sistema SISDOC y cuaderno de registro.

Paso 24. Entrega levantamiento de observaciones a Supervisor de Trabajos EPS para revisión.

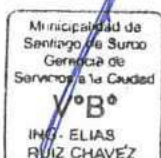
Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 25. Deriva levantamiento de observaciones a Subgerencia de Tránsito para revisión y nueva opinión.

Paso 26. Encarga a Asistente Técnico Administrativo revisión de resto del expediente.

Cargo: Secretaria

Paso 27. Recepciona opinión técnica de la Subgerencia de Tránsito, lo registra en el sistema SISDOC, anota en cuaderno de registro y lo deriva al personal técnico o administrativo. **Continua Paso 18.**





Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 28. Elabora Informe técnico de aprobación de autorización y lo deriva a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 29. Elabora Resolución Subgerencial de Autorización con recomendaciones para firma de Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 30. Firma Resolución Subgerencial de Autorización con recomendaciones y se notifica a Administrado.

Paso 31. Remite informes y memorándum a otras áreas involucradas de la municipalidad la Resolución Subgerencial de Autorización con recomendaciones para que tomen conocimiento y efectúen acciones de corresponder (Gerencia de Participación Vecinal, Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Tránsito, Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia De Fiscalización y Coactiva Administrativa).

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 32. Encarga labores de inspección a Asistente Técnico Administrativo.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 33. Realiza labores de inspección permanente durante la obra para verificar el cumplimiento del proceso de ejecución de la obra.

¿Detecta incumplimiento de procesos?

Sí = Paso 34

No = Paso 46

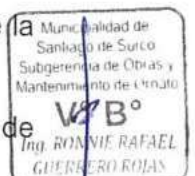
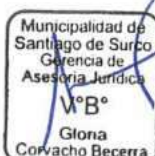
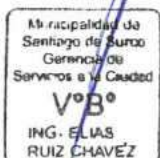
Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 34. Elabora Carta en el que comunica a Administrado las observaciones al proceso de ejecución de la obra para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 35. Firma Carta de observaciones al proceso de ejecución de la obra para la corrección del Administrado.

Paso 36. Notifica al Administrado observaciones al proceso de ejecución de la obra.





Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 37. Realiza labores de inspección permanente.

¿Administrado corrigió las observaciones al proceso de ejecución de la obra dentro del plazo otorgado?

Sí = Paso 46

No = Paso 38

Paso 38. Comunica que No se han corregido observaciones al Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 39. Elabora Carta de reiteración en el que comunica a Administrado las observaciones al proceso de ejecución de la obra para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 40. Firma Carta reiterativa de observaciones al proceso de ejecución de la obra para la corrección del Administrado.

Paso 41. Notifica al Administrado reiterativo de observaciones al proceso de ejecución de la obra.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 42. Realiza labores de inspección permanente.

¿Administrado corrigió las observaciones reiterativas al proceso constructivo dentro del plazo otorgado?

Sí = Paso 46

No = Paso 43

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 43. Elabora memorándum donde se comunica el No cumplimiento del proceso de ejecución de la obra para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 44. Firma memorándum y deriva a la Sub Gerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa para proceder con proceso activo sancionador al Administrado.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

Paso 45. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIÓNADOR.

Fin del Procedimiento

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V^oB^o
Aldo Mirko Echevarría Cepeda

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
V^oB^o
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V^oB^o
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V^oB^o
Gloria Corvacho Becerra



ADMINISTRADO

Paso 46. Presenta documentación comunicando culminación de la obra.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 47. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 48. Recibe documento de culminación de obra y lo registra en el sistema SISDOC y cuaderno de registro.

Paso 49. Deriva documento de culminación de obra a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 50. Anexa documento de culminación de obra al expediente del Administrado y ordena proceder a archivar el expediente.

Cargo: Secretaria

Paso 51. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

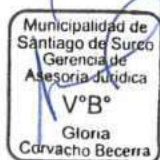
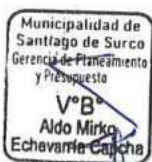
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 52. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del Procedimiento

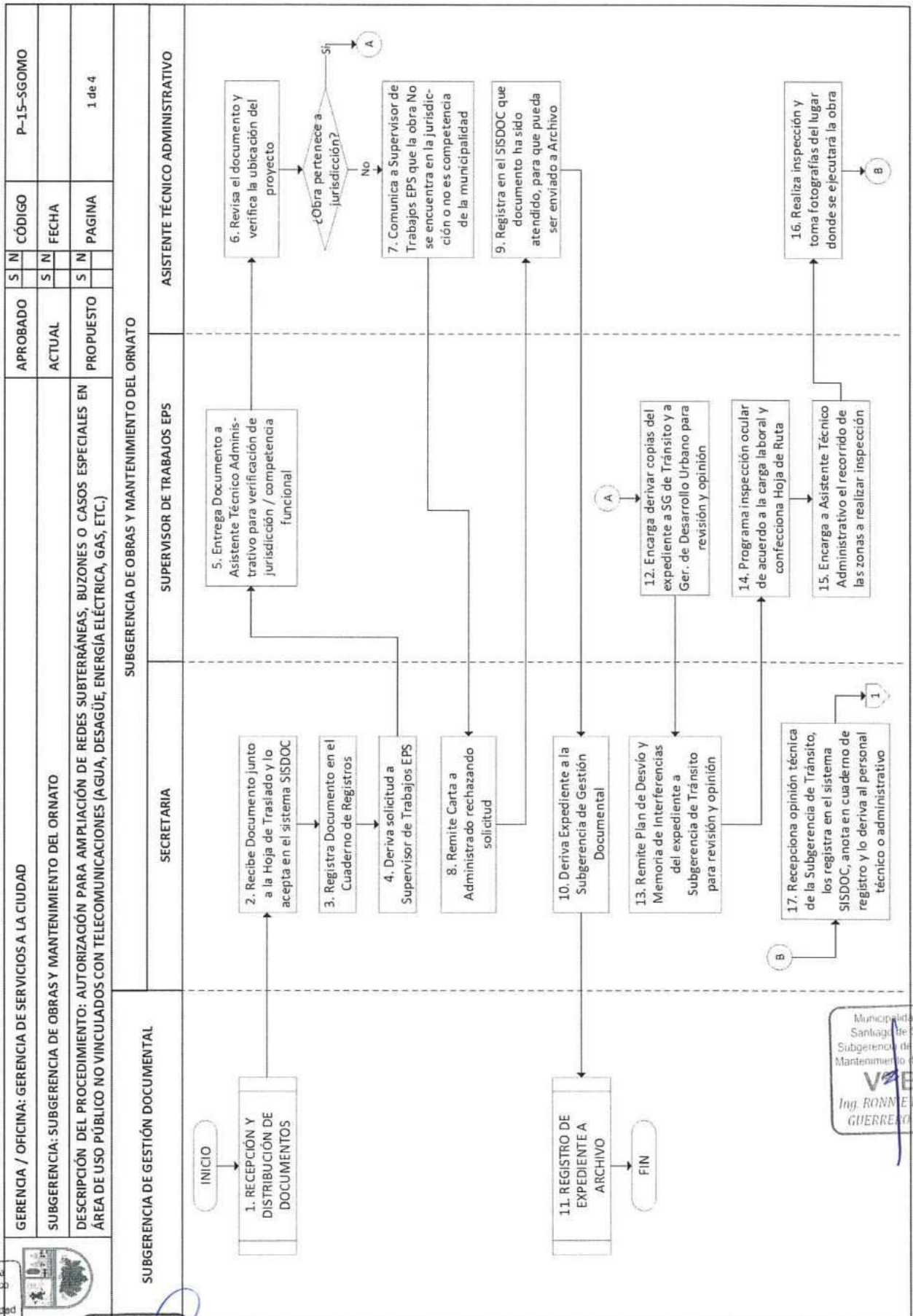
15.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

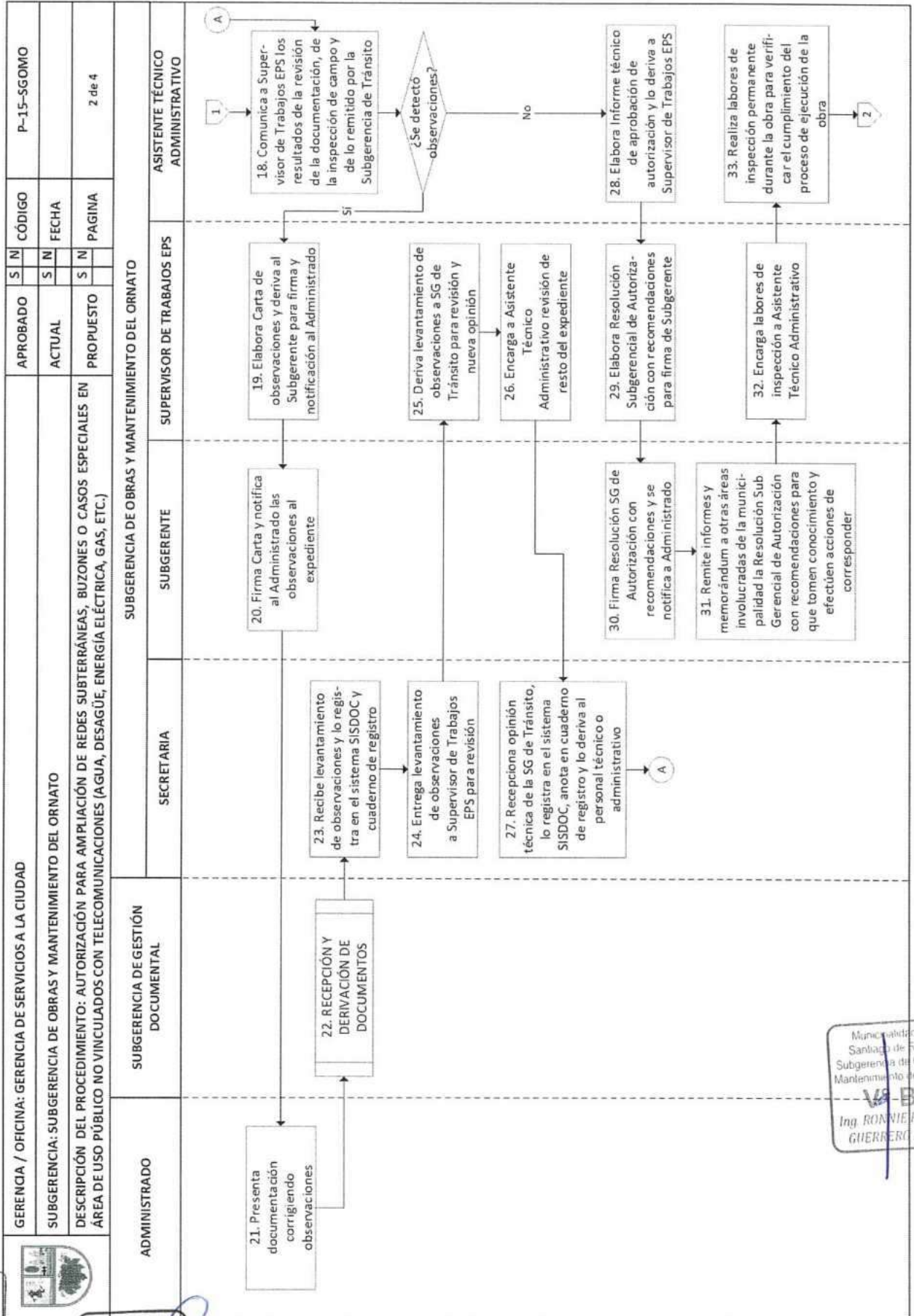


Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mirko Echevarría Capcho

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 Ing. RONNE RAFAEL GUERRERO ROJA

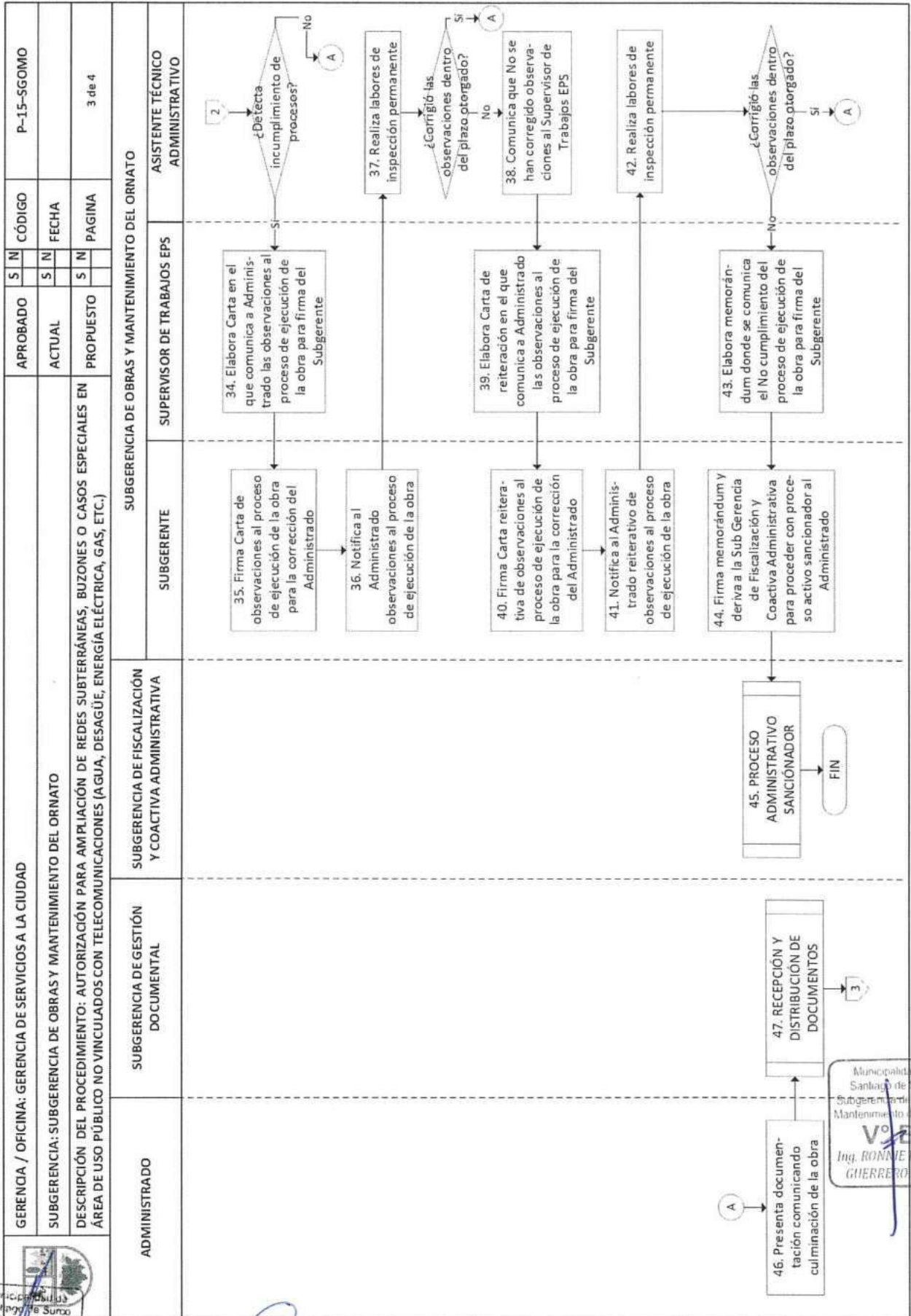


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirko Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO RIG



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirko Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD		P-15-SGOMO	
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO		CÓDIGO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, BUZONES O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC.)		FECHA	
		PAGINA	
		4 de 4	
APROBADO		S N	
ACTUAL		S N	
PROPUESTO		S N	
SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO			
SECRETARIA		SUPERVISOR DE TRABAJOS EPS	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

3

48. Recibe documento de culminación de obra y lo registra en el sistema SISDOC y cuaderno de registro

49. Deriva documento de culminación de obra a Supervisor de Trabajos EPS

50. Anexa documento de culminación de obra al expediente del Administrado y ordena proceder a archivar el expediente

51. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental

52. REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO

FIN

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Miró Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



16. Denominación

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGÜE

16.1. Código

P-16-SGOMO

16.2. Finalidad

Otorgar autorización para la ejecución de obras de instalación de conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe, garantizando la preservación del ornato, el orden y la conservación de la infraestructura urbana, de acuerdo a las normas legales vigentes.

16.3. Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Consejo Directivo 011-2007-SUNASS CD, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, modificado por R.C.D. N° 042-2011-SUNASS-CD.
- Ley 30477, Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público.
- Ordenanza Municipal 203-MML, Reglamento para la ejecución de obras en áreas de Dominio Público y modificatorias.
- Decreto Supremo 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

16.4. Definición

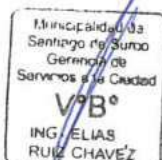
- No aplica

16.5. Requisitos

- Solicitud firmada por el administrado para la autorización municipal de conexión domiciliaria, indicando la fecha de inicio y fin de los trabajos, así como el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- Copia simple de la Carta y del informe de factibilidad de la empresa prestadora del servicio público.

16.6. Controles

- Verificación de la documentación presentada.
- Verificación de la integridad y autenticidad de la documentación.
- Verificación de la ubicación del predio en el Sistema de Catastro.





16.7. Descripción: P-16-SGOMO

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 1. Recepciona documentos de SEDAPAL por correo corporativo.

Paso 2. Recibe documentos y lo registra en el sistema SISDOC.

Paso 3. Revisa el documento y verifica la ubicación del proyecto.

¿Ubicación de la obra pertenece a jurisdicción o competencia funcional?

Sí = Paso 9

No = Paso 4

Paso 4. Comunica a Supervisor de Trabajos EPS que la obra no se encuentra en la jurisdicción o no es competencia de la municipalidad local por lo que no procede el trámite.

Cargo: Secretaria

Paso 5. Remite Carta a Sedapal rechazando solicitud.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 6. Remite Carta por correo corporativo y registra en el SISDOC que documento ha sido atendido, para que pueda ser enviado a Archivo.

Cargo: Secretaria

Paso 7. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 8. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del Procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 9. Programa inspección ocular de acuerdo a la carga laboral y confecciona Hoja de Ruta.

Paso 10. Realiza inspección y toma fotografías del lugar donde se ejecutará la obra.

Paso 11. Comunica a Supervisor de Trabajos EPS los resultados de la revisión de la documentación y de la inspección de campo.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Muñoz Echevarría Cepcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
 V°B°
 Ing. RONIE RAFAEL GUERRERO ROJAS

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra



¿Se detectó observaciones?

Sí = Paso 12

No = Paso 18

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 12. Elabora Carta de observaciones y deriva al Subgerente para firma.

Cargo: Subgerente

Paso 13. Firma Carta de observaciones a Sedapal.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 14. Notifica a Sedapal las observaciones al expediente por correo corporativo

SEDAPAL

Paso 15. Presenta documentación corrigiendo observaciones por correo corporativo.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 16. Recepciona levantamiento de observaciones de SEDAPAL por correo corporativo.

Paso 17. Registra correo con el levantamiento de observaciones en el sistema SISDOC. **Continua Paso 11.**

Paso 18. Elabora Informe técnico de aprobación de autorización y lo deriva a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 19. Elabora Resolución Subgerencial de Autorización con recomendaciones para firma de Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 20. Firma Resolución Subgerencial de Autorización con recomendaciones y se notifica a Sedapal.

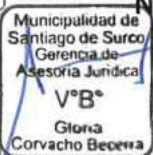
Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 21. Realiza inspección final al término del plazo de la autorización para verificar el cumplimiento de los trabajos de obra

¿Detecta observaciones en la culminación de la obra?

Sí = Paso 22

No = Paso 35





Paso 22. Elabora Carta en el que comunica a Sedapal las observaciones en la culminación de la obra para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 23. Firma Carta de observaciones a la culminación de la obra para la corrección de Sedapal.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 24. Notifica a Sedapal las observaciones a la culminación de la obra por correo corporativo.

Paso 25. Realiza labores de inspección al finalizar el plazo otorgado en la Carta de Observaciones.

¿Sedapal corrigió las observaciones dentro del plazo otorgado?

Sí = Paso 35

No = Paso 26

Paso 26. Comunica que No se han corregido observaciones al Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 27. Elabora Carta de reiteración en el que comunica a Sedapal las observaciones a la ejecución de la obra para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 28. Firma Carta reiterativa de observaciones para la corrección de Sedapal.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 29. Notifica a Sedapal reiterativo de observaciones por correo corporativo.

Paso 30. Realiza labor de inspección al finalizar el plazo otorgado en la Carta reiterativa de Observaciones

¿Sedapal corrigió las observaciones reiterativas dentro del plazo otorgado?

Sí = Paso 35

No = Paso 31

Paso 31. Elabora Informe Técnico donde se comunica el No cumplimiento de levantamiento de observaciones y lo deriva al Supervisor de Trabajos EPS.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirto Echevarría Capora

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 32. Elabora memorándum donde se comunica el No cumplimiento de levantamiento de observaciones para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 33. Firma memorándum y deriva a la Sub Gerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa para proceder con proceso activo sancionador a Sedapal.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

Paso 34. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

Fin del Procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 35. Comunica culminación de ejecución de obra a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 36. Ordena proceder a archivar el expediente.

Cargo: Secretaria

Paso 37. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

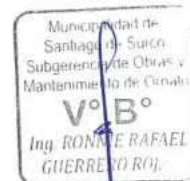
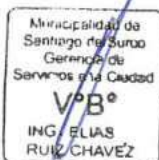
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 38. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del Procedimiento

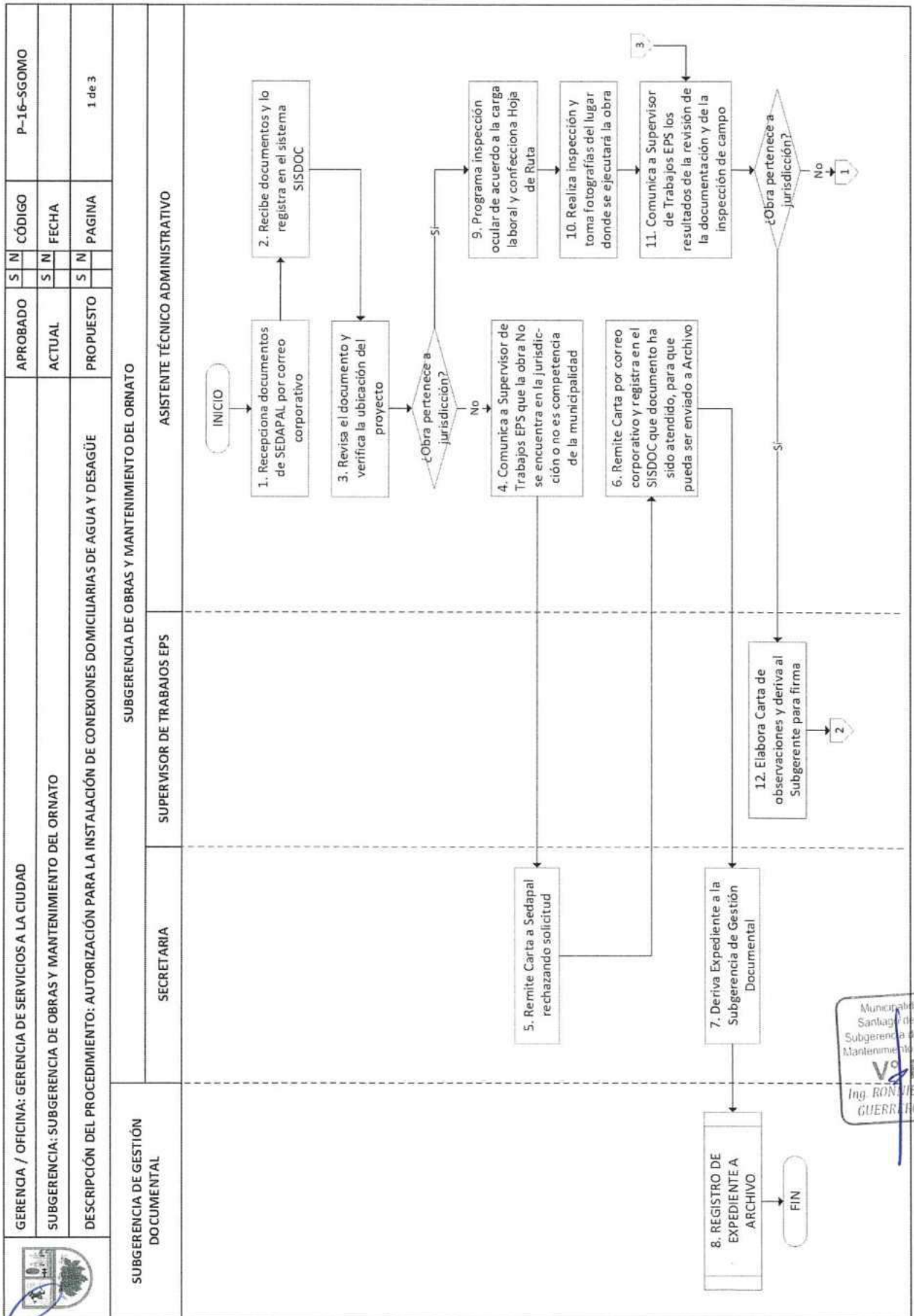
16.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

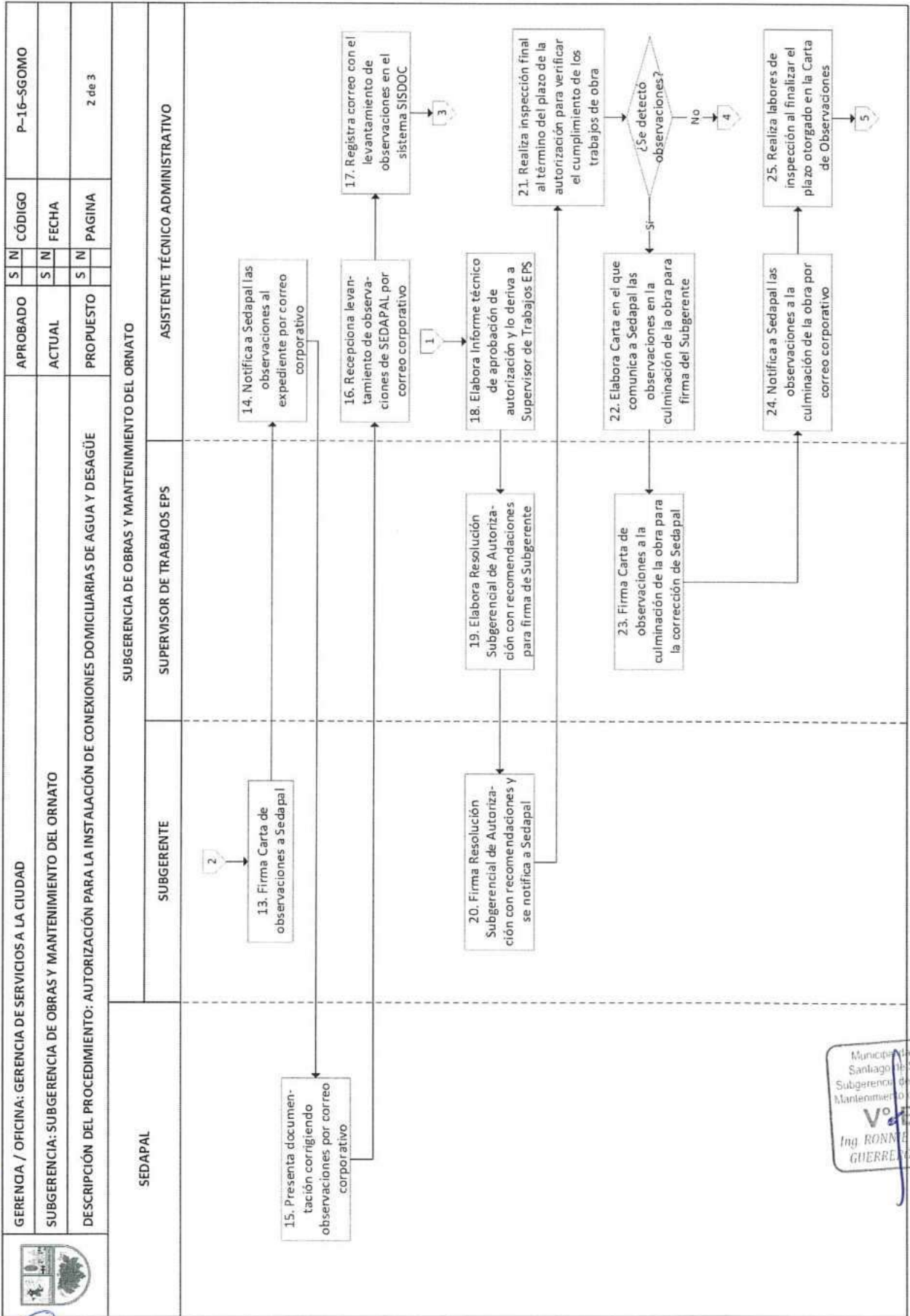


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirko Echevarría Cápcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROLA

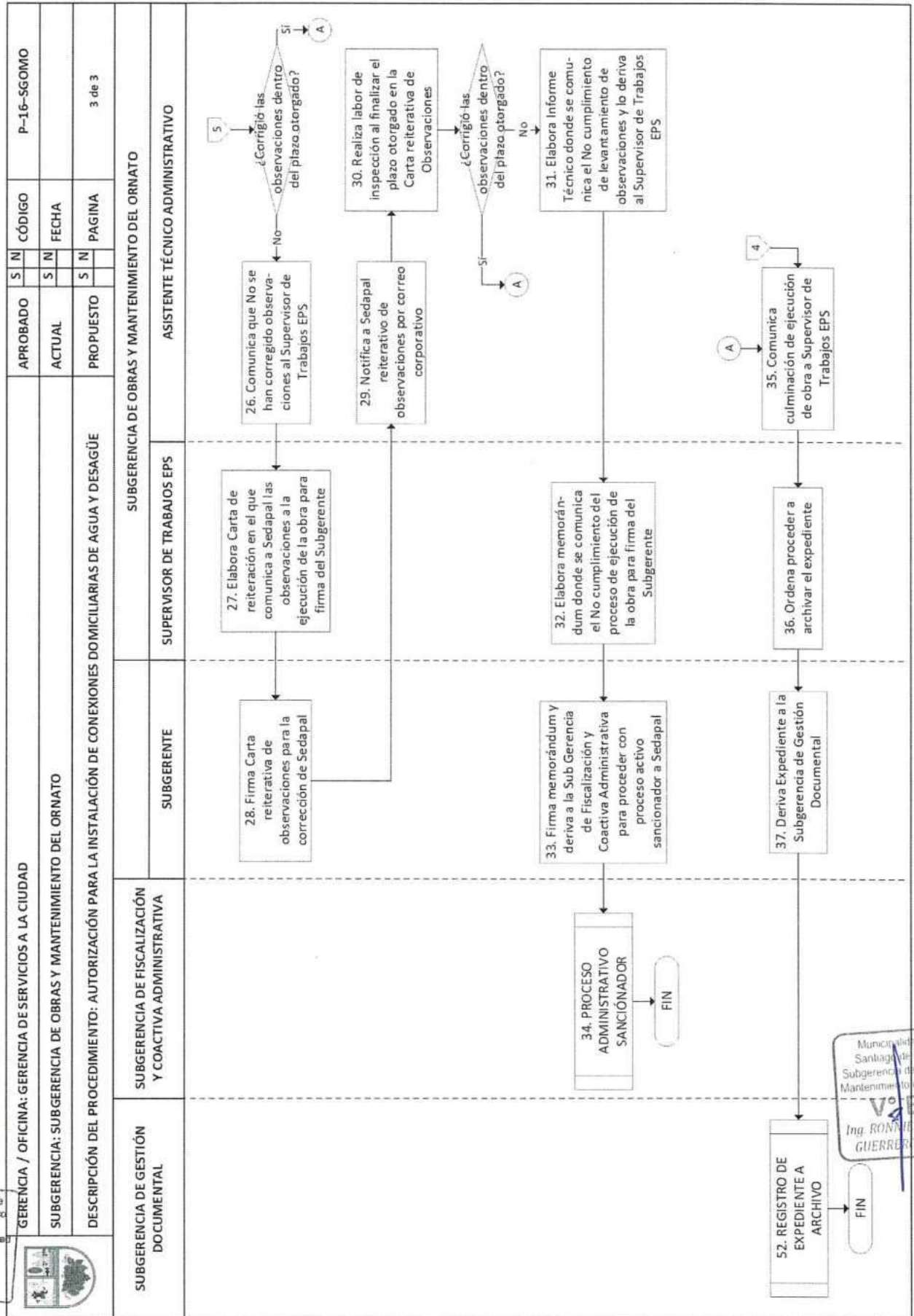


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirko Echevarría Caloria

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirko Echevarría Cepeda

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJA



17. Denominación

AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA ACCESO O CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

17.1. Código

P-17-SGOMO

17.2. Finalidad

Otorgar autorización para la ejecución de obras de acceso o conexión domiciliaria del servicio de energía eléctrica en área de uso público, garantizando la preservación del ornato, el orden y la conservación de la infraestructura urbana, de acuerdo a las normas legales vigentes.

17.3. Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 30477, Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público
- Ordenanza Municipal 203-MML, Reglamento para la ejecución de obras en áreas de Dominio Público y modificatorias
- Decreto Supremo 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Legislativo 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

17.4. Definición

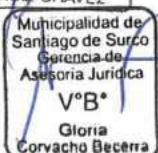
- No aplica

17.5. Requisitos

- Presentar solicitud de autorización firmada por el solicitante.
- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar.
- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros, de ser el caso.
- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- Declaración jurada del representante legal de la concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.
- Indicar número de recibo y fecha de pago.

17.6. Controles

- Verificación de la documentación presentada.
- Verificación de la integridad y autenticidad de la documentación.
- Verificación de la ubicación del predio.
- Verificación de la conformidad del Expediente con los requisitos legales.





17.7. Descripción: P-17-SGOMO

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 1. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 2. Recibe Documento junto a la Hoja de Traslado y lo acepta en el sistema SISDOC.

Paso 3. Registra Documento en el Cuaderno de Registros.

Paso 4. Deriva solicitud a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 5. Entrega Documento a Asistente Técnico Administrativo para verificación de jurisdicción / competencia funcional.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 6. Revisa el documento y verifica la ubicación del proyecto.

¿Ubicación de la obra pertenece a jurisdicción o competencia funcional?

Sí = Paso 12

No = Paso 7

Paso 7. Comunica a Supervisor de Trabajos EPS que la obra no se encuentra en la jurisdicción o no es competencia de la municipalidad local por lo que no procede el trámite.

Cargo: Secretaria

Paso 8. Remite Carta a Administrado rechazando solicitud.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 9. Registra en el SISDOC que documento ha sido atendido, para que pueda ser enviado a Archivo.

Cargo: Secretaria

Paso 10. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 11. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del Procedimiento

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mirko Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
 V°B°
 Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJA

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra



SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 12. Encarga a Asistente Técnico Administrativo la revisión del expediente.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 13. Comunica a Supervisor de Trabajos EPS los resultados de la revisión de la documentación.

¿Se detectó observaciones?

Sí = Paso 14

No = Paso 21

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 14. Elabora Carta de observaciones y deriva al Subgerente para firma.

Cargo: Subgerente

Paso 15. Firma Carta y notifica al Administrado las observaciones al expediente.

ADMINISTRADO

Paso 16. Presenta documentación corrigiendo observaciones.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 17. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe levantamiento de observaciones y lo registra en el sistema SISDOC y cuaderno de registro.

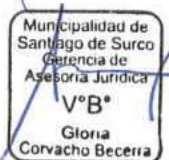
Paso 19. Entrega levantamiento de observaciones a Supervisor de Trabajos EPS para revisión.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 20. Encarga a Asistente Técnico Administrativo revisión de expediente. **Continua Paso 13.**

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 21. Elabora Informe técnico de aprobación de autorización y lo deriva a Supervisor de Trabajos EPS.





Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 22. Elabora Resolución Subgerencial de Autorización con recomendaciones para firma de Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 23. Firma Resolución Subgerencial de Autorización con recomendaciones y se notifica a Administrado.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 24. Realiza inspección final al término del plazo de la autorización para verificar el cumplimiento de los trabajos de obra.

¿Detecta observaciones en la culminación de la obra?

Sí = Paso 25

No = Paso 38

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 25. Elabora Carta en el que comunica a Administrado las observaciones en la culminación de la obra para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 26. Firma Carta de observaciones para la corrección del Administrado.

Cargo: Secretaria

Paso 27. Notifica a Administrado las observaciones a la culminación de la obra.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 28. Realiza labores de inspección al finalizar el plazo otorgado en la Carta de Observaciones.

¿Administrado corrigió las observaciones dentro del plazo otorgado?

Sí = Paso 38

No = Paso 29

Paso 29. Comunica que No se han corregido observaciones al Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 30. Elabora Carta de reiteración en el que comunica a Administrado las observaciones a la ejecución de la obra para firma del Subgerente.





Cargo: Subgerente

Paso 31. Firma Carta reiterativa de observaciones para la corrección del Administrado.

Cargo: Secretaria

Paso 32. Notifica a Administrado reiterativo de observaciones.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 33. Realiza labor de inspección al finalizar el plazo otorgado en la Carta reiterativa de Observaciones.

¿Administrado corrigió las observaciones reiterativas dentro del plazo otorgado?

Sí = Paso 38

No = Paso 34

Paso 34. Elabora Informe Técnico donde se comunica el No cumplimiento de levantamiento de observaciones y lo deriva al Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 35. Elabora memorándum donde se comunica el No cumplimiento de levantamiento de observaciones para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 36. Firma memorándum y deriva a la Sub Gerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa para proceder con proceso activo sancionador a Administrado.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

Paso 37. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

Fin del Procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 38. Comunica culminación de ejecución de obra a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 39. Ordena proceder a archivar el expediente.





Cargo: Secretaria

Paso 40. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 41. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del Procedimiento

17.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Miró Echevarría Capcha

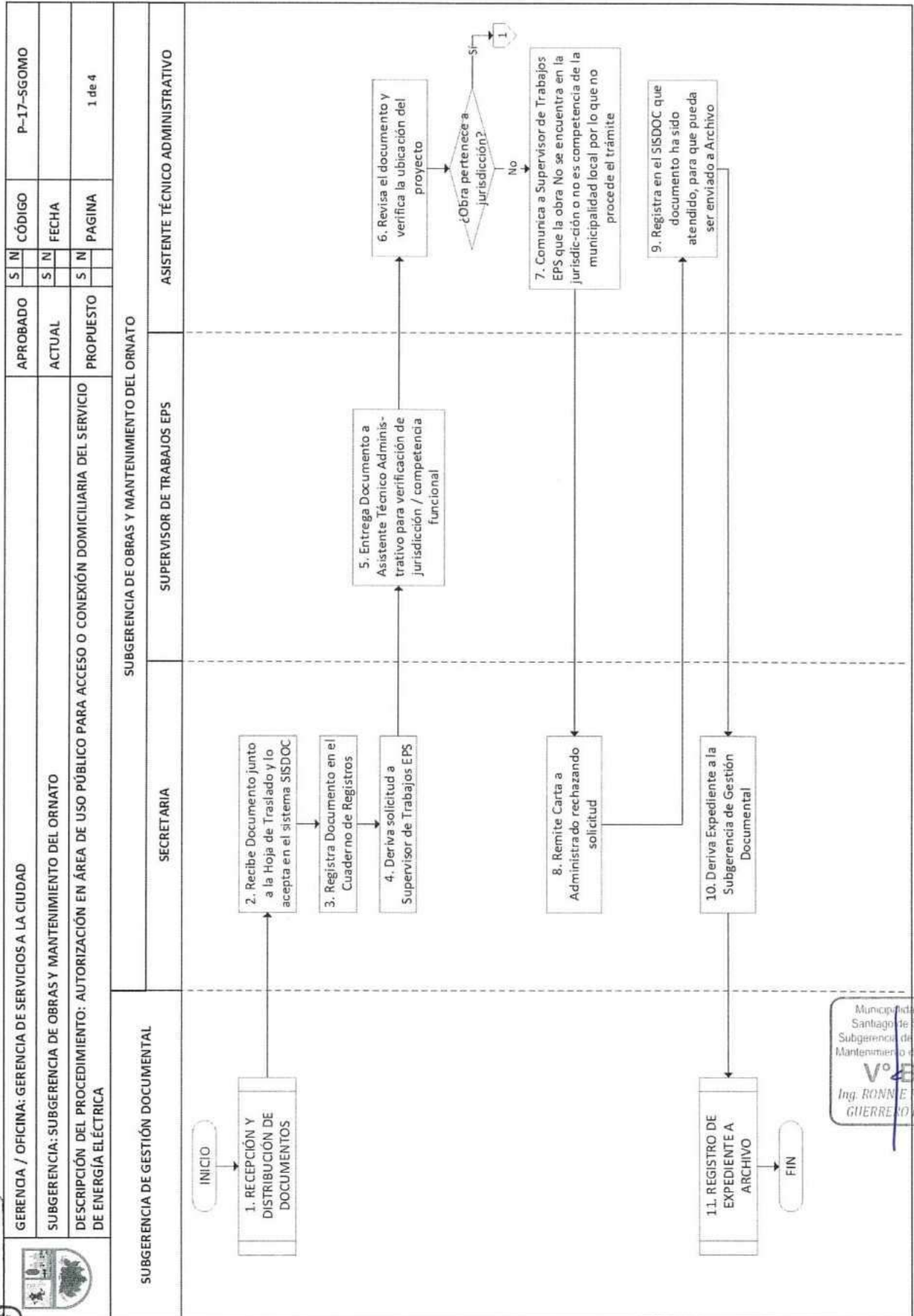
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONNÉ RAFAEL GUERRERO ROJA



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

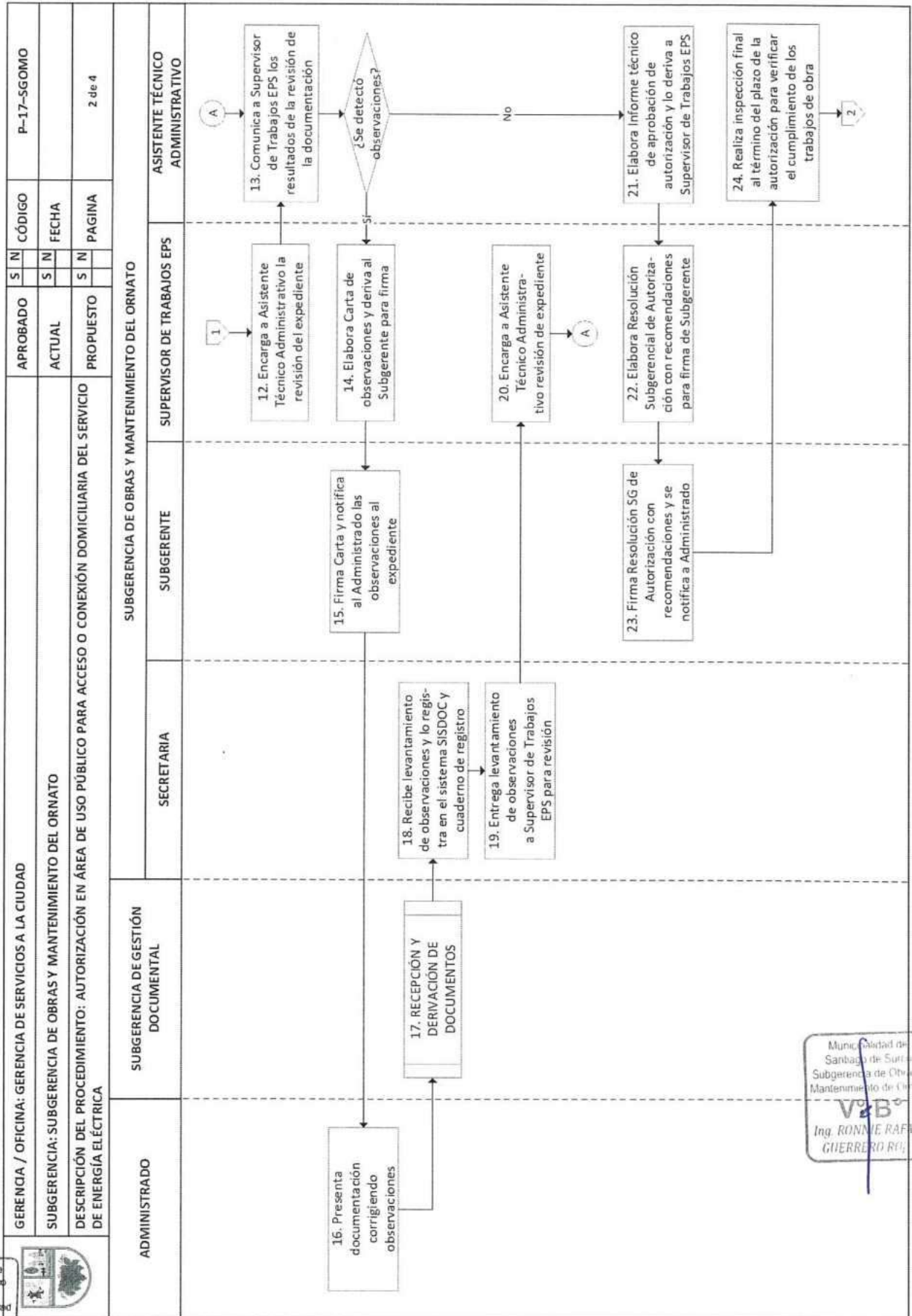


Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento
 Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mirko Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 Ing. RONN E RAFAEL GUERRERO ROJAS

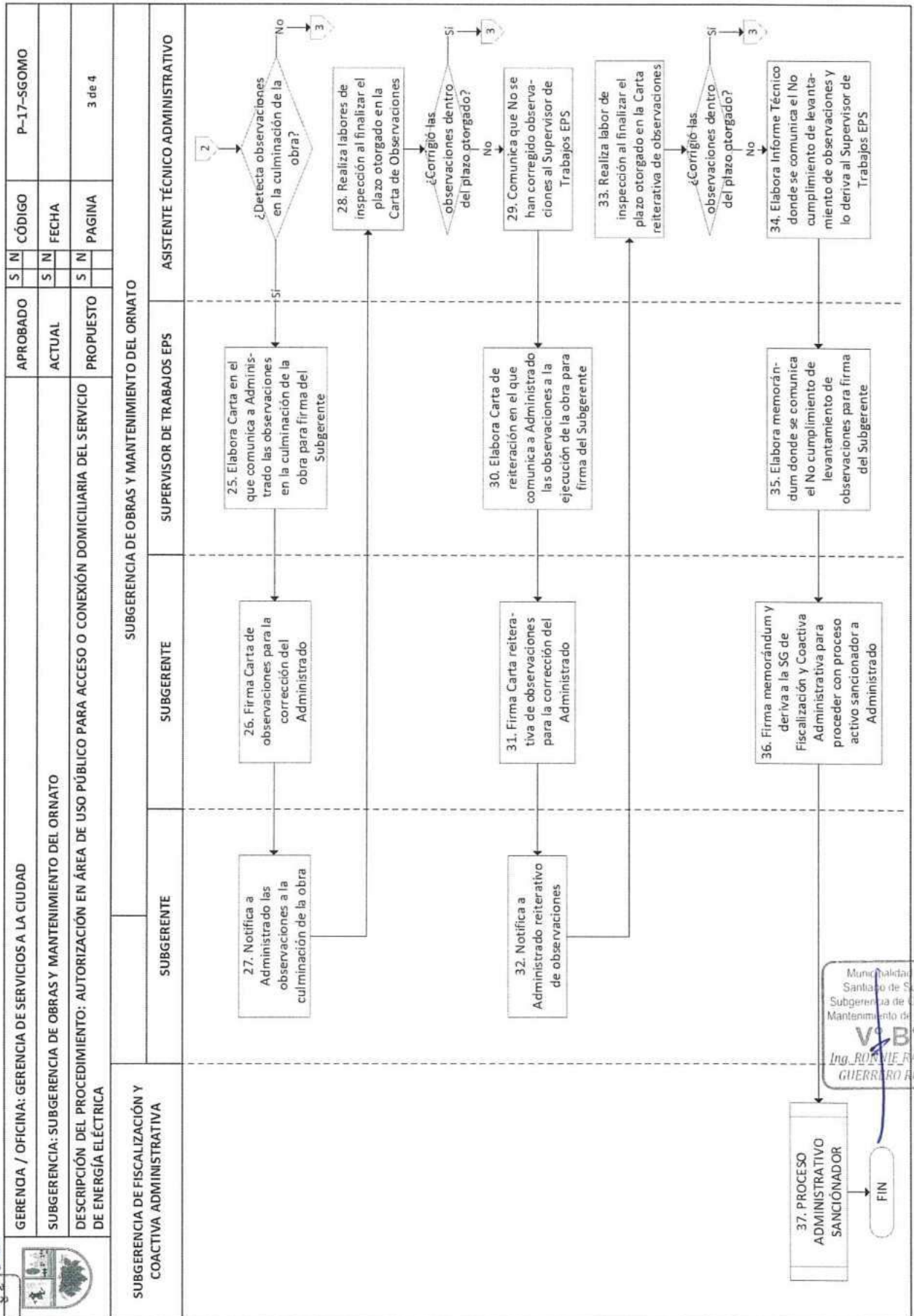


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirko Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO RIVERA



Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mirko Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVÉZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
 V°B°
 Ing. ROMMEL RAFAEL GUERRERO ROLA

37. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

FIN



APROBADO	S		N		CÓDIGO	P-17-SGOMO
	ACTUAL		PROPUESTO			
	S	N	S	N		
						4 de 4
<p>GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</p> <p>SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA ACCESO O CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA</p>						
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		SECRETARIA		SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO		
				ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
				SUPERVISOR DE TRABAJOS EPS		
<p>41. REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO</p> <p>FIN</p>		<p>40. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental</p>		<p>39. Ordena proceder a archivar el expediente</p>		<p>38. Comunica culminación de ejecución de obra a Supervisor de Trabajos EPS</p>

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Nieto Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. ROMEL RAFAEL GUERRERO ROJAS



18. Denominación

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO

18.1. Código

P-18-SGOMO

18.2. Finalidad

Emitir un certificado de conformidad que valide la correcta ejecución de obras en áreas de uso público, garantizando la seguridad, accesibilidad, y preservación del ornato, y cumpliendo con la normativa vigente.

18.3. Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 30477, Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público
- Ordenanza Municipal 203-MML, Reglamento para la ejecución de obras en áreas de Dominio Público y modificatorias
- Decreto Supremo 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Legislativo 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

18.4. Definición

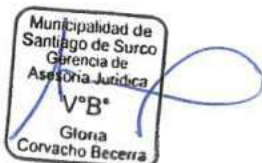
- No aplica

18.5. Requisitos

- Solicitud simple dirigida al titular de la Entidad.
- Pruebas de Compactación de terreno y de Resistencia de Materiales.
- Sólo en caso de obras menores o de obras en que por su naturaleza sea difícil obtener las muestras, las empresas de servicios o los responsables de la obra, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables de cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete (07) años, por efecto de la intervención realizada en el espacio público.

18.6. Controles

- Verificación de la documentación presentada.
- Verificación de la conformidad de la solicitud con la normativa vigente.
- Verificación de la integridad y autenticidad de la documentación.
- Verificación de la ubicación de la obra.





18.7. Descripción: P-18-SGOMO

ADMINISTRADO

Paso 1. Culmina obra en área de uso público y presenta documentación comunicando su culminación y solicitando Certificado de Conformidad de Obra.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 2. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 3. Recibe documentación, lo registra en el sistema SISDOC y cuaderno de registro y deriva a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 4. Deriva a Asistente Técnico Administrativo para inspección de obra.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 5. Realiza inspección para verificar el cumplimiento de los trabajos de obra.

¿Detecta observaciones en la culminación de la obra?

Sí = Paso 6

No = Paso 19

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 6. Elabora Carta en el que comunica a Administrado las observaciones en la culminación de la obra para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 7. Firma Carta de observaciones para la corrección de Administrado.

Cargo: Secretaria

Paso 8. Notifica a Administrado las observaciones a la culminación de la obra.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 9. Realiza labores de inspección al finalizar el plazo otorgado en la Carta de Observaciones.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Mirto Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
 V°B°
 Ing. ROMÁN RAFAEL GUERRERO RUIZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra



¿Detecta incumplimiento de procesos?

Sí = Paso 19

No = Paso 10

Paso 10. Comunica que No se han corregido observaciones al Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 11. Elabora Carta de reiteración en el que comunica a Administrado las observaciones a la ejecución de la obra para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 12. Firma Carta reiterativa de observaciones para la corrección del Administrado.

Cargo: Secretaria

Paso 13. Notifica a Administrado reiterativo de observaciones.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 14. Realiza labor de inspección al finalizar el plazo otorgado en la Carta reiterativa de Observaciones.

¿Administrado corrigió las observaciones reiterativas dentro del plazo otorgado?

Sí = Paso 19

No = Paso 15

Paso 15. Elabora Informe Técnico donde se comunica el No cumplimiento de levantamiento de observaciones y lo deriva al Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 16. Elabora memorándum donde se comunica el No cumplimiento de levantamiento de observaciones para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 17. Firma memorándum y deriva a la Sub Gerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa para proceder con proceso activo sancionador a Administrado.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

Paso 18. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIÓNADOR.

Fin del Procedimiento

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Milka Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONIE RAFAEL GUERRERO ROLA

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 19. Elabora Informe técnico de aprobación de Conformidad de Obra.

Paso 20. Elabora Certificado de Conformidad de Obra en Área de Uso Público para firma del Subgerente.

Cargo: Subgerente

Paso 21. Firma Certificado de Conformidad de Obra en Área de Uso Público y se notifica a Administrado.

Paso 22. Deriva Copia de Certificado de Conformidad de Obra en Área de Uso Público a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 23. Anexa documento de Certificado de Conformidad de Obra en Área de Uso Público al expediente del Administrado y ordena proceder a archivar el expediente.

Cargo: Secretaria

Paso 24. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 25. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del Procedimiento

18.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirko Echevarría Capcha

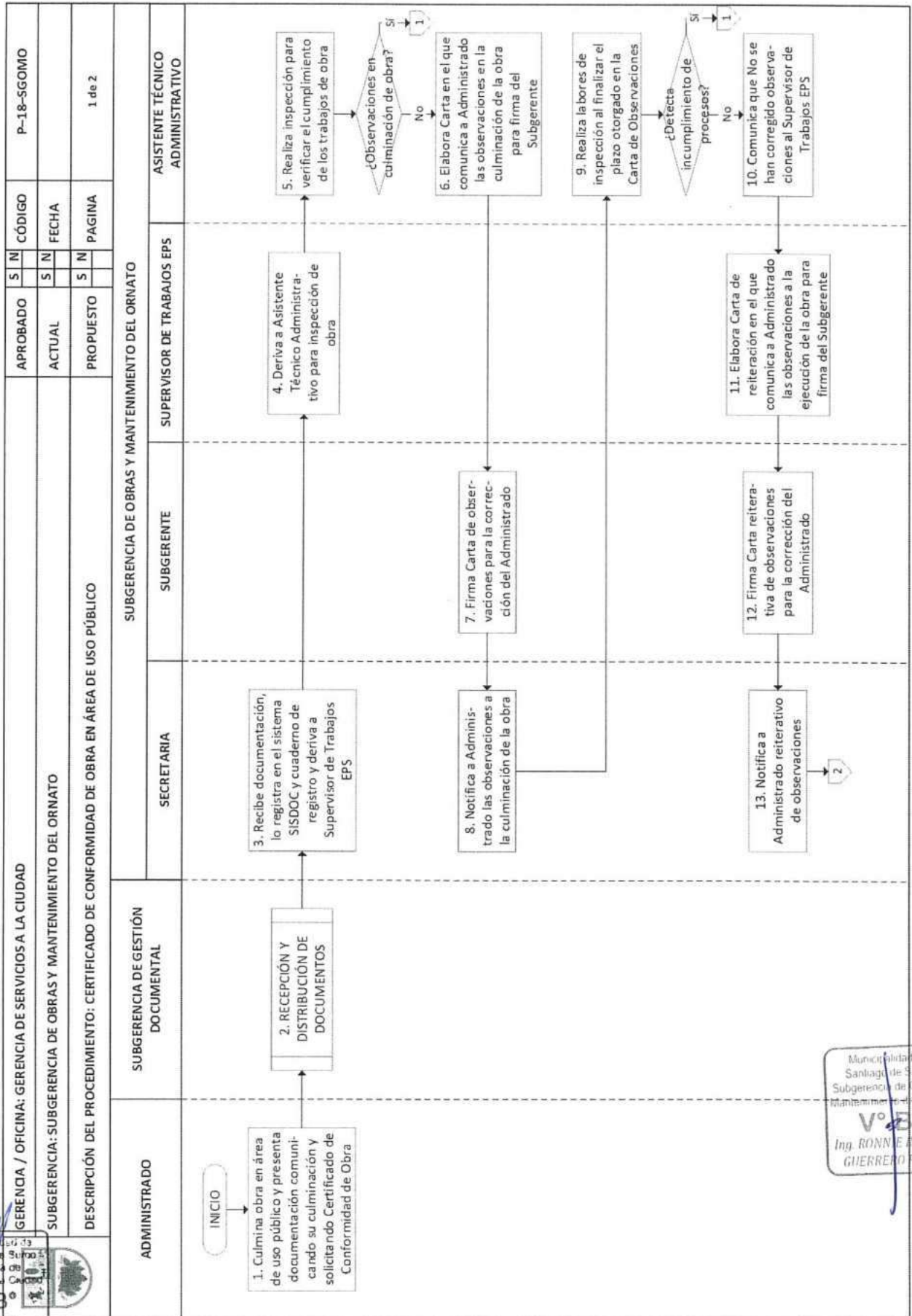
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
V°B°
Ing. RONNIE RAFAEL GUERRERO ROJAS



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

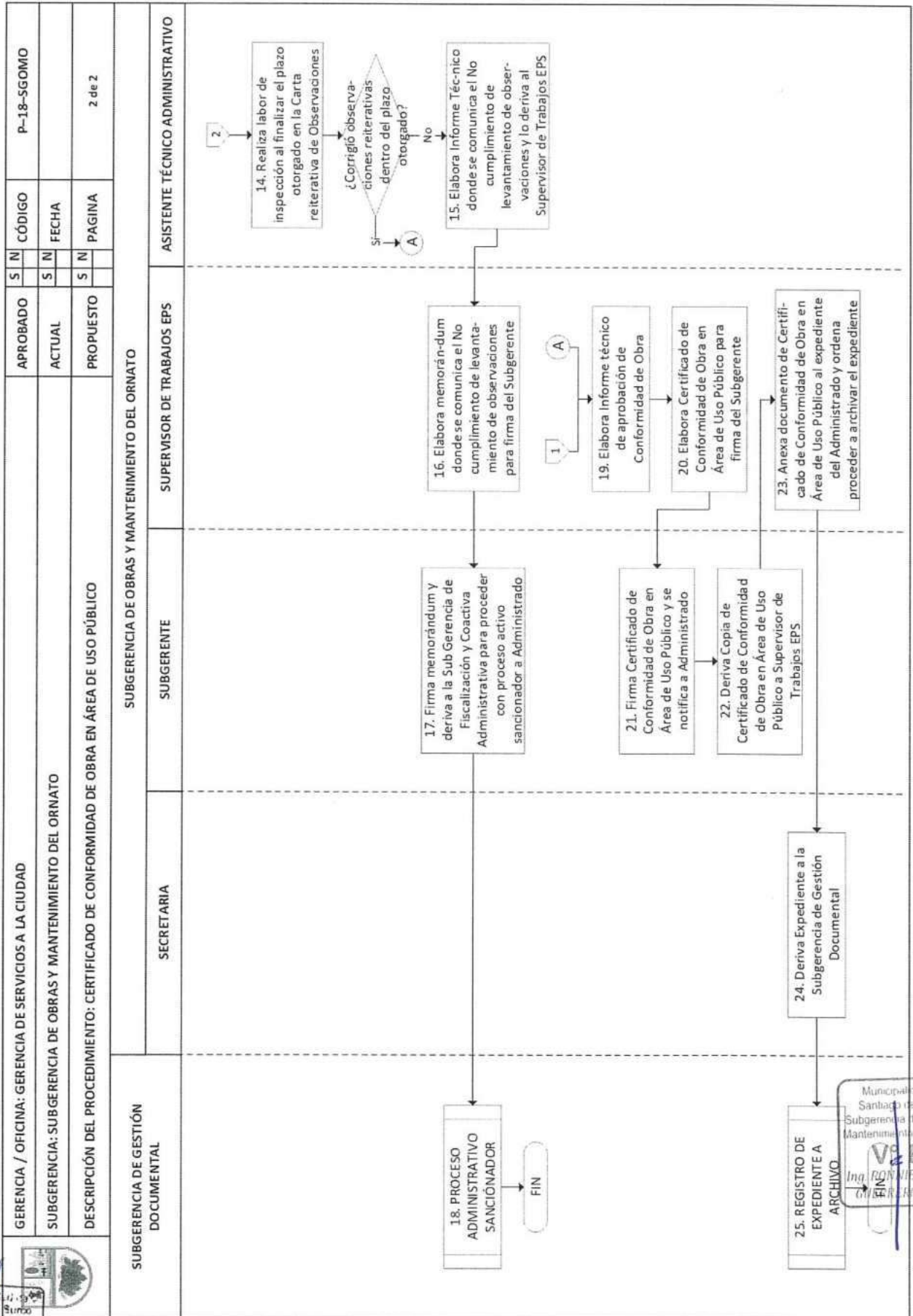


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Aldo Mirko Echevarría Cabello

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V°B°
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V°B°
Ing. RONN E RAFAEL GUERRERO ROJAS



Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Miral
 Echevarría Cepeda

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra



19. Denominación

AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS PÚBLICAS

19.1. Código

P-19-SGOMO

19.2. Definición

- a) No aplica

19.3. Finalidad

Otorgar ampliación de la autorización para la construcción de buzones de desagüe, buzones de inspección o derivación en áreas de dominio público.

19.4. Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 30477, Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público.
- Ordenanza Municipal 203-MML, Reglamento para la ejecución de obras en áreas de Dominio Público y modificatorias.
- Decreto Supremo 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

19.5. Requisitos

- Solicitud simple dirigida al titular de la Entidad.
- Cronograma de obra actualizado con registro fotográfico.

19.6. Controles

- Verificación de la documentación presentada.
- Verificación de la ubicación del de la obra.

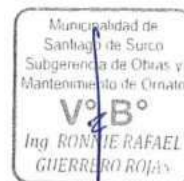
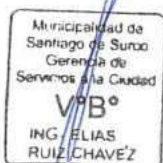
19.7. Descripción: P-19-SGOMO

ADMINISTRADO

Paso 1. Inicia trámite de ampliación de autorización para ejecución de obras en áreas públicas.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 2. PROCESO DE RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.





SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Secretaria

Paso 3. Recibe documentación, lo registra en el sistema SISDOC y cuaderno de registro y deriva a Supervisor de Trabajos EPS.

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 4. Entrega documentación a Asistente Técnico Administrativo para verificación de documentación.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 5. Comunica a Supervisor de Trabajos EPS los resultados de la revisión de la documentación.

¿El Administrado tiene una solicitud de ampliación de plazo otorgada?

Sí = Paso 6

No = ¿El Administrado ha ingresado su solicitud de ampliación 05 días calendario antes de la fecha de vencimiento de la autorización otorgada?

Sí = Paso 11

No = Paso 16

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 6. Elabora carta a Administrado rechazando solicitud (solo se otorga una (1) ampliación).

Cargo: Secretaria

Paso 7. Notifica a Administrado el rechazo de la solicitud.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 8. Registra en el SISDOC que documento ha sido atendido, para que pueda ser enviado a Archivo.

Cargo: Secretaria

Paso 9. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 10. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del Procedimiento

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Aldo Miske
 Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
 Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Ornato
 V°B°
 Ing. RONNE RAFAEL GUERRERO RUIZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 V°B°
 ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra



SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 11. Elabora carta rechazando solicitud (Administrado debe ingresar su solicitud hasta 05 días antes de vencer su autorización).

Cargo: Secretaria

Paso 12. Remite Carta a Administrado rechazando solicitud.

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Paso 13. Registra en el SISDOC que documento ha sido atendido, para que pueda ser enviado a Archivo.

Cargo: Secretaria

Paso 14. Deriva Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 15. PROCESO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE A ARCHIVO.

Fin del Procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ORNATO

Cargo: Supervisor de Trabajos EPS

Paso 16. Elabora documento de ampliación de autorización para ejecución de obras en áreas públicas para firma del Subgerente.

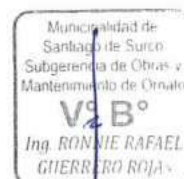
Cargo: Subgerente

Paso 17. Firma ampliación de autorización para ejecución de obras en áreas públicas y se notifica a Administrado.

Fin del Procedimiento

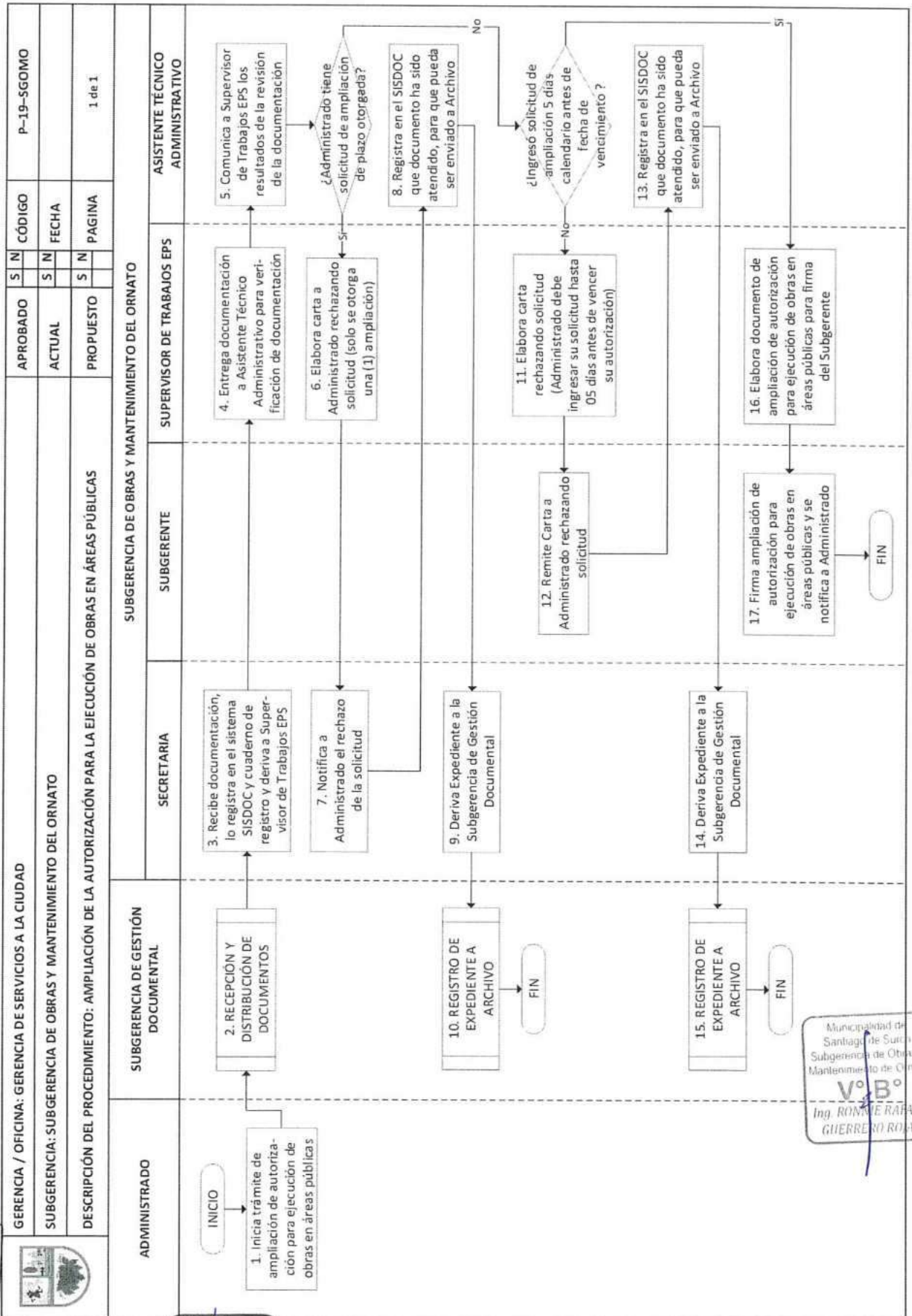
19.8. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de flujo





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V^oB^o
Aldo Mirko Echevarría Capcha

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Servicios a la Ciudad
V^oB^o
ING. ELIAS RUIZ CHAVEZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V^oB^o
Gloria Corvacho Baccera

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato
V^oB^o
Ing. RONALD RAFAEL GUERRERO ROJAS