

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****8.01.- CERTIFICADOS O CONSTANCIAS CERTIFICADAS POR DIFERENTES CONCEPTOS****I. CÓDIGO**

GEN-8.01-MPSM.

II. OBJETIVO

Obtener un pronunciamiento de áreas o procedimientos específicos no precisados en el TUPA, sobre intereses o derechos del administrado.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27972 -(27.MAY.2003) Título Preliminar Art. IV

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4, 107°,160°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	Una(01) solicitud, con referencia precisa de la constancia certificada a solicitar y el área a cargo de emitirla	F.1000	Automático	Cinco (05)
2	Pago derecho de tramitación			
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:				
3	(01) Una copia de documento que acredite y sustente la conformidad de lo peticionado			

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Tomar conocimiento y emitir proveido	Responsable	Gerencia competente	3 días
5	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, e informar	Técnico	Gerencia competente	
6	Autoriza emisión? Si autoriza deriva a Técnico para continuar el trámite, si NO autoriza, pasa a archivo.	Responsable	Gerencia competente	
7	Elaborar documento, obtener firma y vistos , entregar certificado y archivar. Para el caso de Resoluciones derivar para visto a Secretaría General.	Técnico	Gerencia competente	
8	Para el caso de Resolucione de reconocimientos, suscribir conformidad con visto bueno, y derivar para entrega	Secretario General	Secretaría General	1 día
9	Fotocopiar expediente y para el caso de resoluciones notificar a los interesados	Auxiliar	Gerencia competente	
10	Archivar	Auxiliar	Gerencia competente	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****8.02.- DUPLICADO DE LICENCIAS, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS POR DIFERENTES CONCEPTOS****I. CÓDIGO**

GEN-8.02-MPSM.

II. OBJETIVO

Obtener duplicado de pronunciamientos ya emitidos que se encuentren dentro del periodo de vigencia

III. BASE LEGAL

Ley N° 28976 -(05.FEB.2007)

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31.4°; 40.1.1°; 106.2°;107°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada,	F.1000	Automático	Cinco (05)
2	Copia de denuncia policial en caso de robo o autorización municipal deteriorada o declaración jurada de extravío			
3	Pago de derecho de tramitación			
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:				
4	(01) Una vigencia de poder del representante legal en caso personas jurídica ó carta poder legalizada para representar a persona natural			
5	Fotografía, según sea el caso.			

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Tomar conocimiento y emitir proveido para su atención	Responsable	Gerencia competente	3 días
5	Acopiar información, elaborar duplicado y obtener firma	Técnico	Gerencia competente	
6	Verificar sustento , firmar documento y disponer entrega	Responsable	Gerencia competente	
7	Fotocopiar expediente, entregar duplicado solicitado al interesado	Técnico	Trámite documentario	1 día
8	Archivar	Técnico	Trámite documentario	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN



8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES

8.03.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

I. CÓDIGO

GEN-8.03-MPSM

II. OBJETIVO

Acceder a información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27972 -(27.MAY.2003) Título Preliminar Art. IV

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 55°, 160°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	Una (01) solicitud con referencia precisa de expediente o documento que se solicita copia, indicando domicilio en la ciudad de SAN MIGUEL	F.1000	Automático	Cinco (05)
2	Pago de derechos: 2.- Derecho de tramitación 2.1.-Derecho de reproducción por hoja fotocopiada simple 2.2.-Derecho de reproducción por hoja fotocopiada fedateada 2.2.-Derecho de reproducción por Plano (ploteo o fotocopia)			

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Verificar la titularidad o legítimo interés del administrado y derivar para su atención al área expresamente señalada	Secretario General	Secretaría General	2 días
4	Disponer su ubicación y existencia.	Responsable	Área competente	
5	Existe? Si existe: Fotocopiar documentación, estimar cobro y derivar los actuados a Sec. General para notificación y entrega; de no existir informa a los interesados y archiva	Técnico	Área competente	
6	Recibir expediente con las copias; comunicar la procedencia y el costo al interesado	Secretario General	Secretaría General	1 día
7	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesorería	1 día
8	Entregar información requerida y derivar para archivo	Secretario General	Secretaría General	
9	Archivar	Secretario General	Secretaría General	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****8.04.- INSPECCIÓN OCULAR****I. CÓDIGO**

GEN-8.04-MPSM

II. OBJETIVO

Obtener informe técnico respecto a verificación de situación real solicitada, que es adicional a los procedimientos específicos establecidos en el TUPA

III. BASE LEGAL

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 166° numeral 5

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada,	F.1000	Automático	Cinco (05)
2	Exhibir documento de identidad			
3	Documento sustentatorio del pedido			
4	Pago derecho de tramitación según:			

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Tomar conocimiento y emitir proveido	Responsable	Gerencia competente	3 días
5	Programar inspección y elaborar informe técnico	Técnico	Gerencia competente	
6	Verificar sustento , elaborar documento de respuesta, firmar; y disponer entrega.	Responsable	Gerencia competente	
7	Fotocopiar expediente y entregar a los interesados	Técnico	Trámite documentario	1 día
8	Archivar	Técnico	Trámite documentario	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****8.05.- RECTIFICACIÓN DE LICENCIA, CERTIFICADO O RESOLUCIÓN****I. CÓDIGO**

GEN-8.05-MPSM

II. OBJETIVO

Rectificar documentos ya emitidos por la entidad, en los casos que el error no le es imputable, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión

III. BASE LEGAL

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 201

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Una(01) solicitud, con carácter de declaración jurada; con referencia precisa de la rectificación solicitada y el área a cargo de emitirla	F.1000	Automático	Cinco (05) días hábiles
2	Pago de derecho de tramitación			
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:				
3	(01) Una copia de documento que acredite y sustente la rectificación solicitada			

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Disponer atención, mediante informe y Proyecto de Resolución	Responsable	Gerencia competente	3 días
5	Acopiar información, elaborar informe y Proyecto de Resolución	Técnico	Gerencia competente	
6	Verificar sustento, suscribir conformidad, derivar para V° B , disponer entrega y archivo	Responsable	Gerencia responsable	
7	Suscribir conformidad con visto bueno, y devolver para notificación y entrega	Secretario General	Secretaría General	
8	Fotocopiar expediente, notificar a los interesados	Auxiliar	Trámite documentario	1 día
9	Archivar	Auxiliar	Trámite documentario	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****8.06.- ELEVACIÓN DE OBSERVACIÓN A LAS BASES Y EMISIÓN DE PRONUNCIAMIENTO****I. CÓDIGO**

GEN-8.06-MPSM

II. OBJETIVO

Cuestionar el contenido de las bases por el incumplimiento de disposiciones en materia de contrataciones o normas complementarias y conexas, las que deben ser absueltas por el Comité Especial de manera fundamentada y sustentada

III. BASE LEGAL

D.L. 1017 (04.JUN.2008) Art. 26°, 28°

D.S. 184-2008-EF (01.ENE.2009) Art. 58

Directiva N°006-2012-OSCE/CD

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una solicitud de elevación de observaciones a las bases, dirigida al Presidente del Comité Especial, consignando nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social del impugnante, acompañando copia del comprobante de pago de la tasa a nombre del participante	Ninguno	Silencio Adm. Negativo	Ocho (08) después de pronunciamiento expreso
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:				
2	En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación			

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Presenta escrito debidamente fundamentado	Participante		1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Absolver las observaciones de manera fundamentada y sustentada	Miembros	Comité Especial	7 días
5	Notificar a la totalidad participantes, mediante pliego publicado en SEACE	Especialista SEACE	Comité Especial	
6	Cancelar Tasa establecida en el TUPA del OSCE; en cuenta habilitada por el OSCE	Participante		
7	Solicitud de elevación de observaciones a las bases, adjuntando pago de tasa al OSCE	Participante		
8	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
9	Remitir el íntegro de la documentación prevista en el TUPA del OSCE	Miembros	Comité Especial	
10	Fotocopiar expediente y notificar a los interesados	Auxiliar	Trámite documentario	
11	Archivar	Auxiliar	Trámite documentario	
12	Pronunciamento del OSCE , de observancia obligatoria, cuando así lo establezcan.	OSCE		

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES****8.07.- RECURSO DE APELACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN****I. CÓDIGO**

GEN-8.07-MPSM

II. OBJETIVO

Impugnar los actos dictados desde la convocatoria hasta la celebración del contrato cumpliendo con las garantías y requisitos de Ley, para los casos en que el valor referencial del proceso no supere las 600 UIT.

III. BASE LEGAL

D.L. 1017 (04.JUN.2008) Art. 53°

D.S. 184-2008-EF (01.ENE.2009) Art. 104°,105,109, 112, 113°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	Una (1) solicitud simple, consignando nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social.	Ninguno	Silencio Adm. Negativo	Doce (12)
2	Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.			
3	El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.			
4	Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.			
5	Las pruebas instrumentales pertinentes.			
6	La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación por una suma equivalente al tres por ciento (3 %) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente			
7	Firma del impugnante o de su representante.			
8	Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera			

**8.- PROCEDIMIENTOS GENERALES**

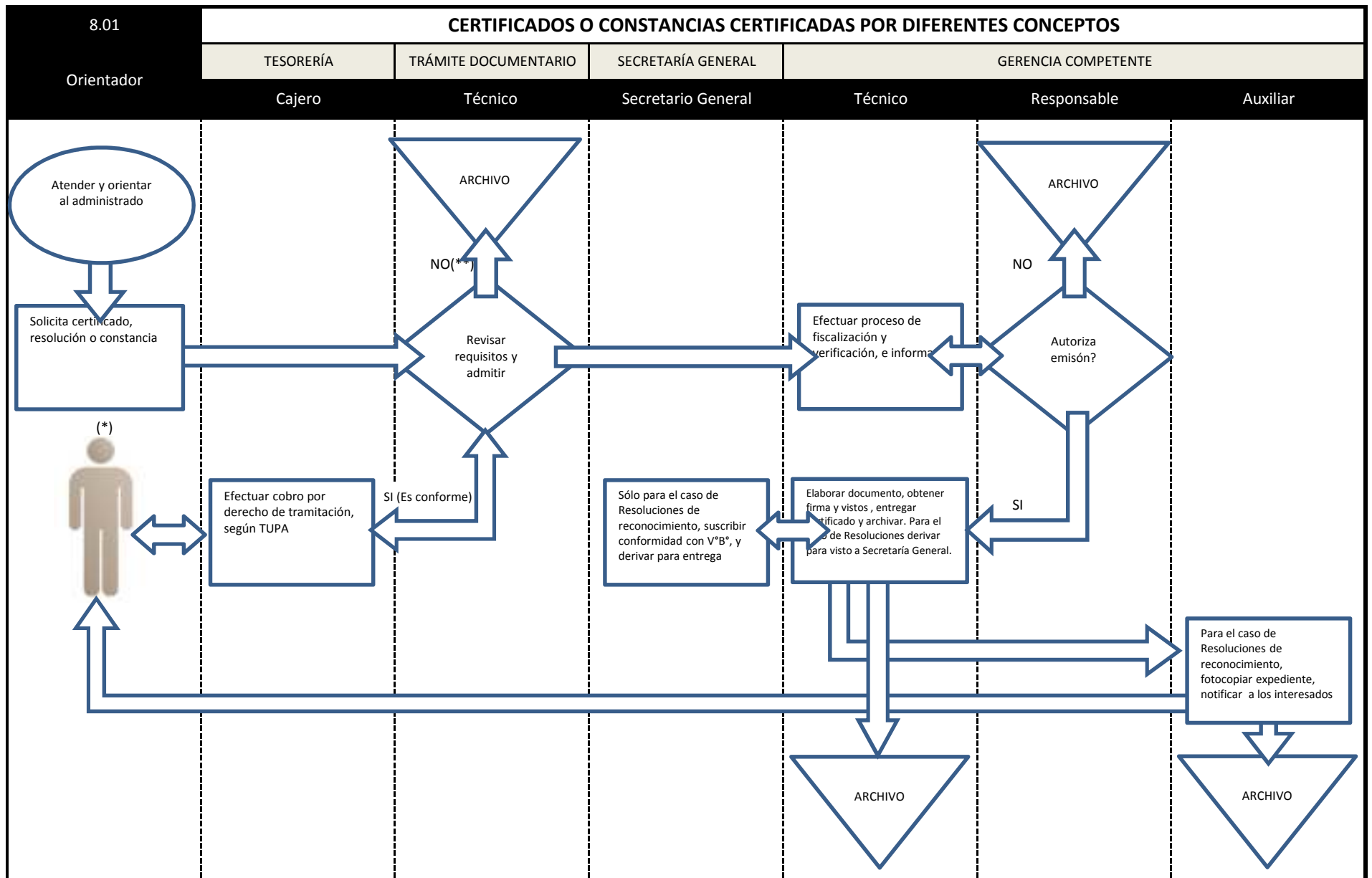
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:				
9	En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.			
10	En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio			
11	Autorización de abogado, sólo en casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva			

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	2 día
2	Recibir, registrar y elevar expediente	Secretaria	Alcaldía	
3	Tomar conocimiento y emitir proveído	Alcalde	Alcaldía	
4	Acopiar información y elaborar informe técnico	Miembro	Comité Especial	8 días
5	Evaluar sustento, elaborar Informe con Opinión Legal y adjuntar Proyecto de Resolución visado.	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	
6	Verificar, y previa conformidad firmar Resolución, disponer notificación y entrega	Alcalde	Alcaldía	
7	Fotocopiar expediente, notificar a los interesados	Auxiliar	Trámite documentario	2 días
8	Archivar	Auxiliar	Trámite documentario	

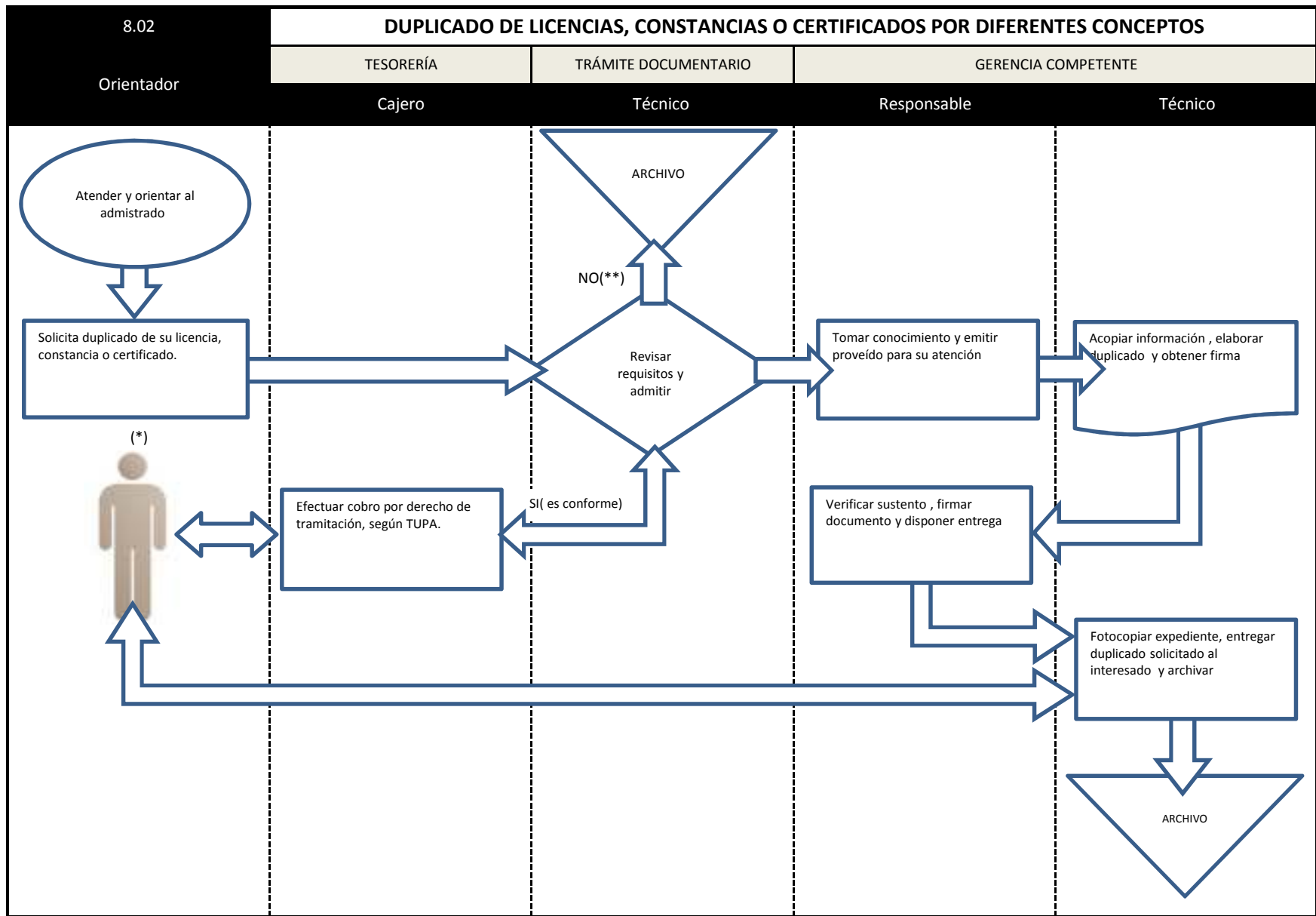
VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN



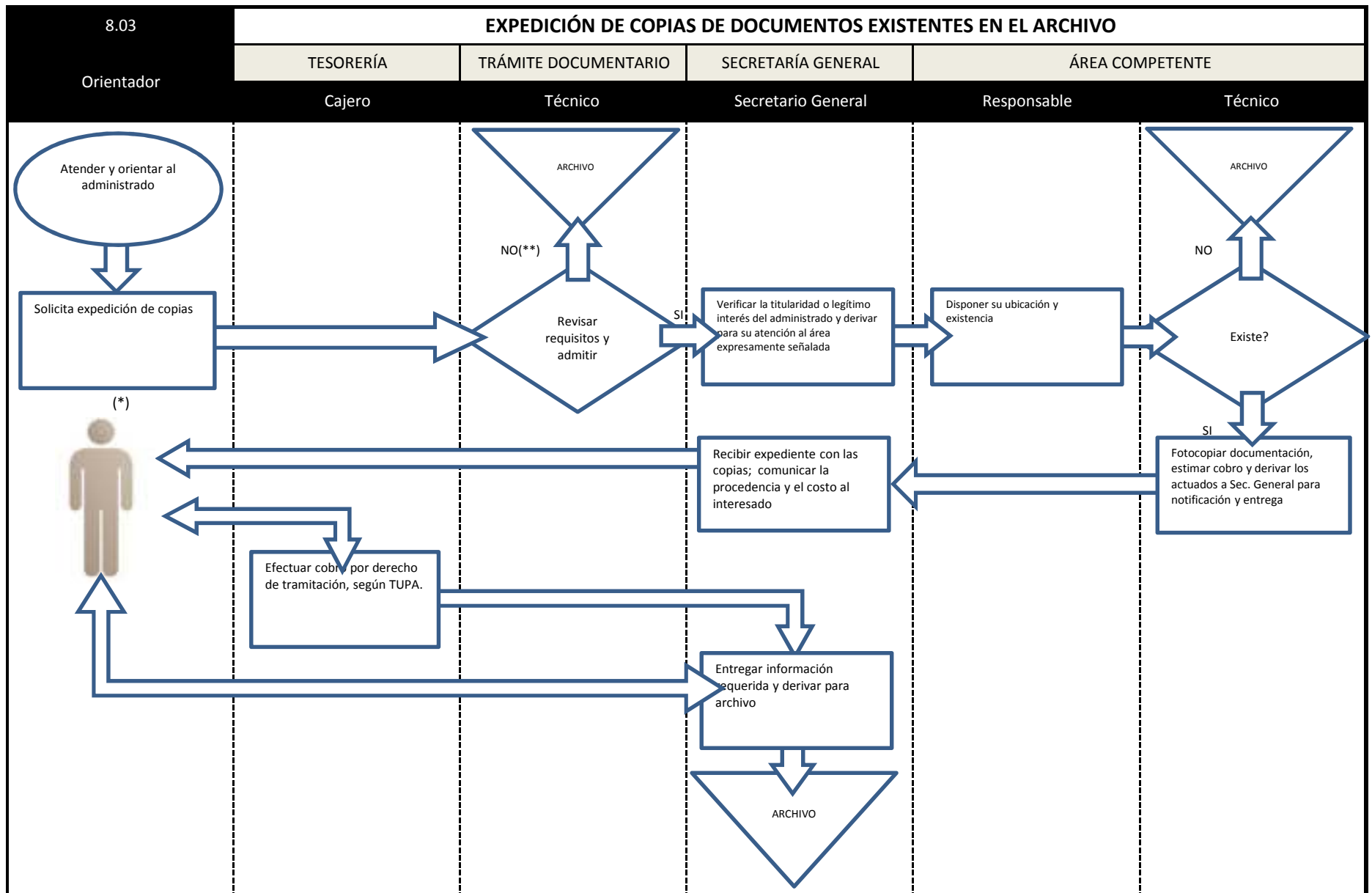
(*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



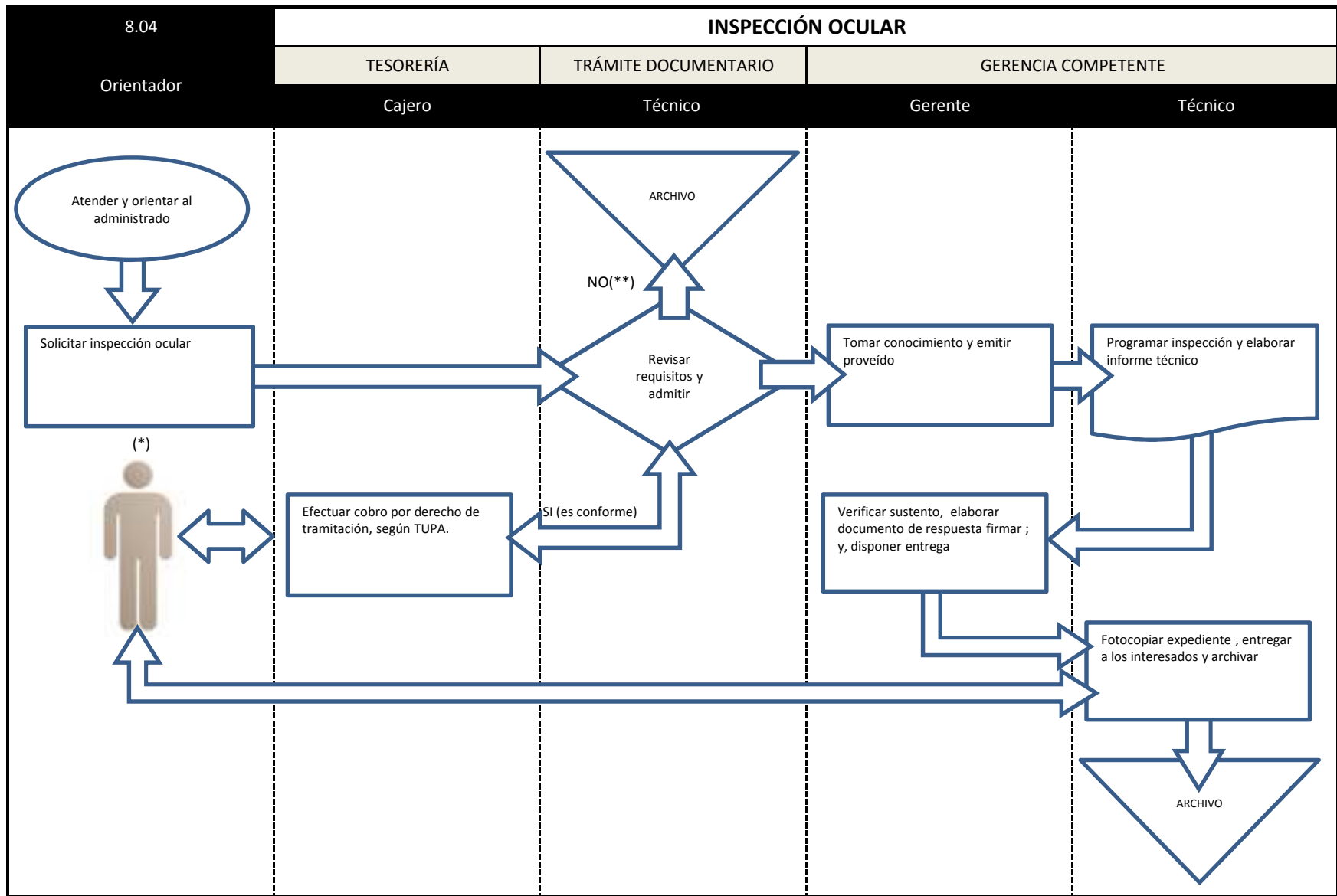
(*) El derecho de petición administrativa comprende las facultades de **presentar solicitudes en interés particular del administrado**, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos, las facultades de pedir informaciones, de formular consultas y de presentar solicitudes de gracia. **(Artículo 106.2° Ley N° 27444 LPAG)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

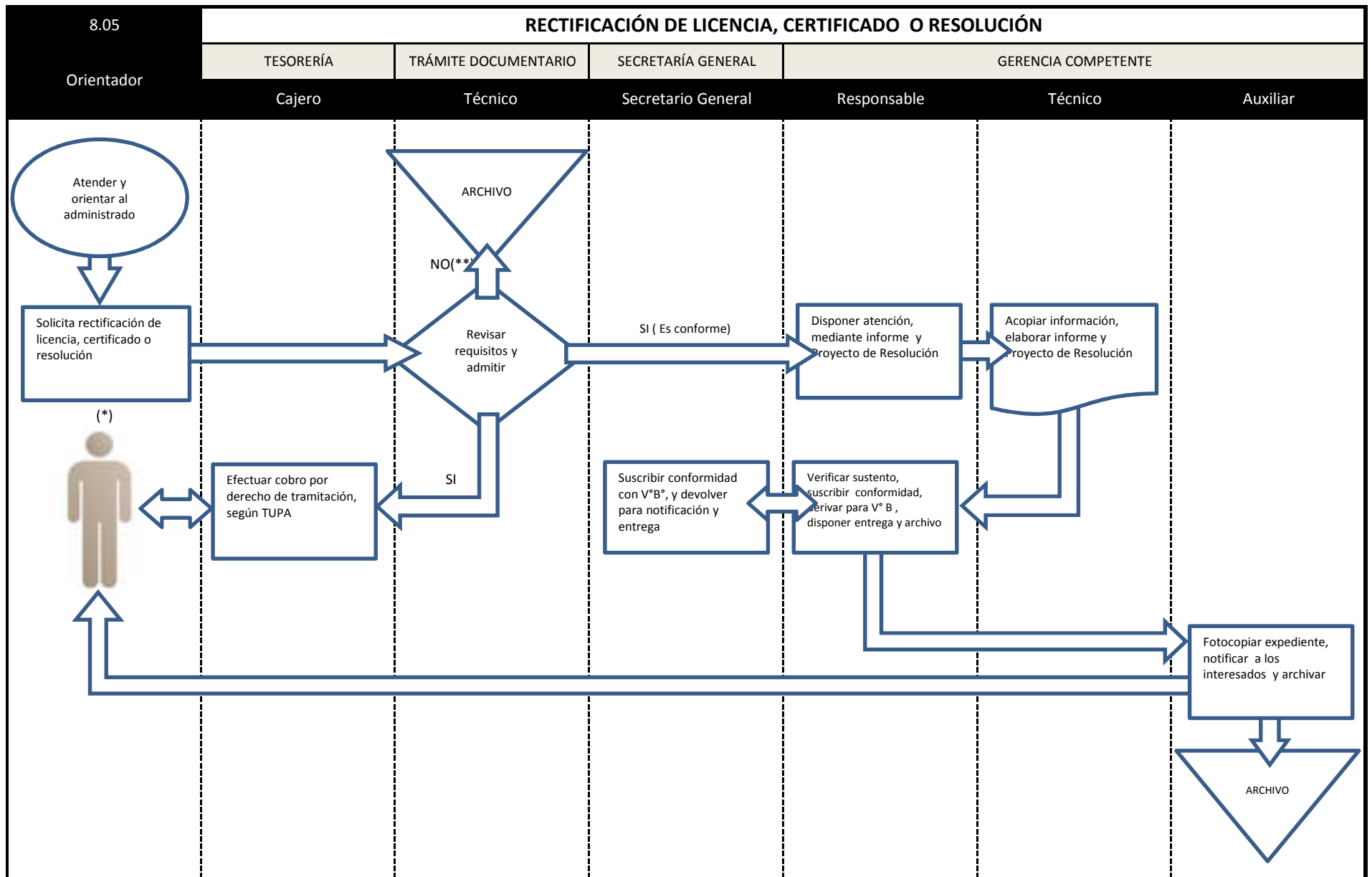
(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

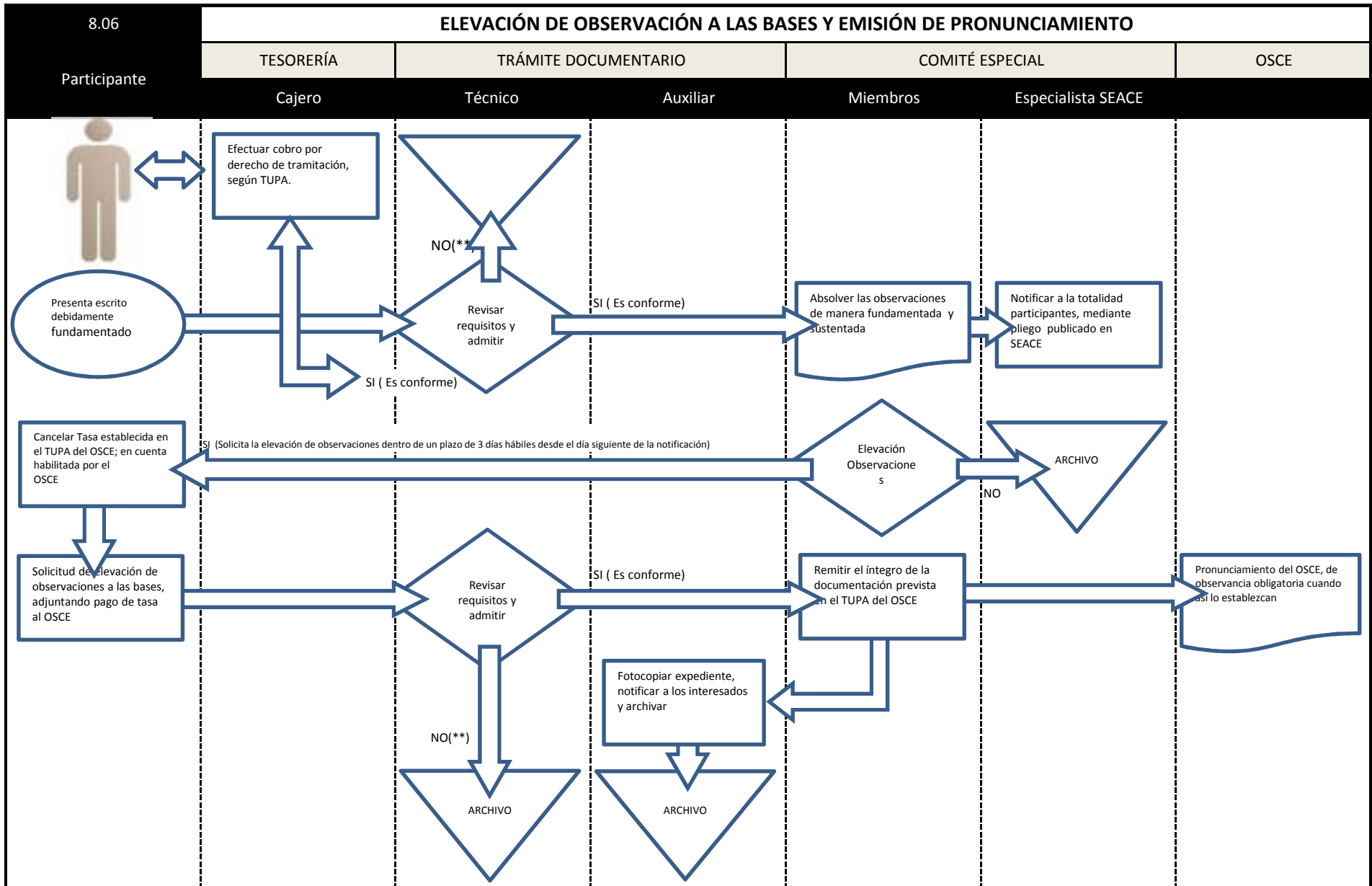
Los hechos invocados o que fueren conducentes para decidir un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba necesarios, salvo aquellos prohibidos por disposición expresa. En particular, en el procedimiento administrativo procede:(...) 5.- Practicar inspecciones oculares. **(Artículo 166.5° Ley N° 27444 LPAG)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



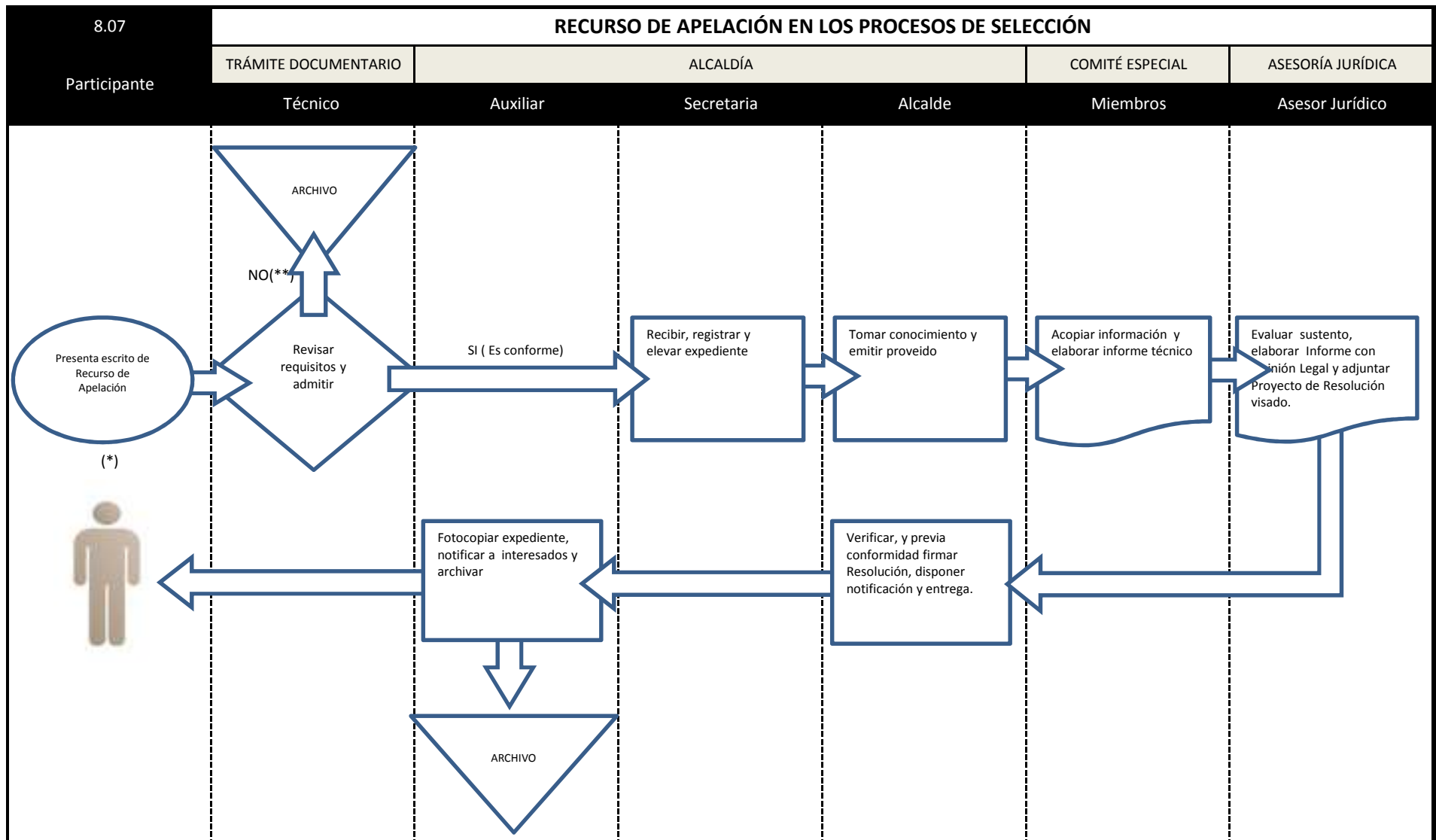
(*) RECTIFICACIÓN DE ERRORES: Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. **(Artículo 201.1° Ley N° 27444 LPAG)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(*) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28° de la Ley y el artículo 56° del Reglamento, los participantes pueden formular observaciones a las Bases, a través de las cuales se cuestiona el contenido de éstas, debido al incumplimiento de: a) las condiciones mínimas a que se refiere el artículo 26° de la Ley; b) Cualquier disposición en materia de contrataciones del estado; y, c) Cualquier otra norma complementaria o conexas que tenga relación con el proceso de selección. **(Directiva N° 006-2012 OSCE /CD.)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(*) Artículo 53.- Recursos impugnativos : Las discrepancias que surjan entre la Entidad y los participantes o postores en un proceso de selección, solamente podrán dar lugar a la interposición del recurso de apelación. Mediante el recurso de apelación se podrán impugnar los actos dictados desde la convocatoria hasta antes de la celebración del contrato. Por esta vía no se podrán impugnar las Bases ni su integración, así como tampoco las resoluciones o acuerdos que aprueben las exoneraciones. El recurso de apelación sólo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro. El Reglamento establecerá el procedimiento, requisitos y plazo para su presentación y resolución. El recurso de apelación será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientos (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior a dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado, en la forma y oportunidad que establezca el Reglamento de la presente norma, salvo lo establecido en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final. La resolución que resuelva el recurso de apelación agota la vía administrativa.

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)