

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC**  
**INVENTARIO DE PROCESOS**  
**MDP-SG/UADRC-RC-14**

DENOMINACION DEL PROCESO :

SISTEMA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA (REGISTRO CIVIL)

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL PROCESO:

PROPORCIONAR AL CONTRIBUYENTE LA INFORMACION OPTIMA REQUERIDA

CONTRIBUYENTE	U.A.D.R.C	REGISTRO CIVIL	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     A[Solicitud de búsqueda de documento] --&gt; B[Proveído de búsqueda de expediente]     B --&gt; C{Existe?}     C -- No --&gt; D[Solicita apreciación sobre documentos ingresados]     C -- Si --&gt; E[Se recibe expediente]     D --&gt; F[Se ubican en los cuadernos de cargo donde se remitió]     F --&gt; G[Se solicita expediente informe y estado]     G --&gt; H[Elabora notificaciones]     H --&gt; I[Se comunica la notificación]           </pre>	<p>Proveído de búsqueda de expediente</p> <p>Existe?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Se ubican en los cuadernos de cargo donde se remitió</p> <p>Elabora notificaciones</p>	<p>Se recibe expediente</p>	<p>Se solicita expediente informe y estado</p>	<p>PASO 1: Solicitud de búsqueda de documentos  ACT : Búsqueda del expediente solicitado. Se remite a RRCC.  OE : Dar la facilidad al Contribuyente  INS : Libros, cuadernos, 01 Técnico, lapiceros, hojas bond, operador, coordinadora  DUR : 06 días  FREC : Las veces que se requiera</p> <p>PASO 2: Solicita apreciación sobre documentos ingresados  ACT : Libros de cargo donde fue remitido documento, solicita al área correspondien  OE :  INS : Libros, cuadernos de cargo, hojas de bond, operador, computadora  DUR : Según al necesidad  FREC : Según al necesidad</p> <p>PASO 3: Elabora notificaciones  ACT : Se procede a comunicar al contribuyente la falta cometida  OE : Dar oportunidad a contribuyente de subsanar error cometido en del plazo legal  INS : Notificaciones, lapicero, sello, tampón, coordinadora  DUR : Según al necesidad  FREC : Según al necesidad</p>