MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

TUO DEL MAPRO

TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES

CUSCO, ENERO DE 2021

QOSQO
T'IKARINAMPAQ

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

TUO DEL MAPRO

TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES

CUSCO, ENERO DE 2021

QOSQO
T'IKARINAMPAQ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

"Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 069-2021-MPC

Cusco, siete de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO:

VISTOS: El Informe Nº 355-2020-MPC-OGPPI-OPL, emitido por el Director de la Oficina de Planeamiento y la Planificadora de la Oficina de Planeamiento, Informe Nº 294-OGPPI-MPC/2020, emitido por el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Informe Nº 784-2020-OGAJ/MPC, emitido por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre aprobación del Texto Único Ordenado del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N.º 30305, señala que: *"Las municipalidades provinciales y distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)"*; lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe: "*Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*". En ese sentido, siendo la Municipalidad Provincial del Cusco un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 20 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: *"Son atribuciones del alcalde: (...) 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas. (...)"*, asimismo, el artículo 43 del citado cuerpo normativo señala: *"Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo."*;

Que, el artículo 29 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, estipula que: *"Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados."*;

Que, la Directiva N.º 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR, señala en su numeral 5 que: *"(...) 5.1. El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regula el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización. (...)"*;

Que, los numerales 7.8 y 7.10 del citado instrumento legal, señalan que: *"7.8 Las Oficinas Institucionales del Sistema, para actualizar periódicamente los Manuales de Procedimientos incorporarán en su programación anual una actividad orientada a la revisión de dichos documentos. (...) 7.10 Las Oficinas de Racionalización formularán su*

propia metodología que les permita actualizar los Manuales de Procedimientos en forma eficaz y oportuna.";

Que, el numeral 2.3 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, señala: *"2.3* ***Objetivos de la Política****. La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene el siguiente* ***objetivo general:*** *Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Para lograrlo se plantea los siguientes* ***objetivos específicos:*** *(…) 4. Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas. (…)"* (El resaltado es agregado);

Que, el numeral 3 del citado cuerpo normativo establece: *"(…) En los Manuales de Procedimientos (MAPROs) quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano. Este trabajo de optimización de procesos facilitará que las entidades estimen los costos unitarios (fijos, variables y marginales) de los productos y resultados ofrecidos al ciudadano. (…)";*

Que, la Entidad a través de la Resolución de Alcaldía Nº 403-2016-MPC de fecha 21 de noviembre de 2016, aprueba la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO);

Que, según Resolución de Alcaldía Nº 289-2017-MPC, de fecha 11 de setiembre de 2020, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco, en el cual se han incorporado y modificado procedimientos, a la fecha se han llegado a realizar 11 aprobaciones ya sea para incorporación de procedimientos al MAPRO o de modificación, contando a la fecha con IX BLOQUES de MAPROS y 3 resoluciones de modificación, con un total de 171 procedimientos aprobados. La aprobación del MAPRO es un proceso dinámico en el cual se ha incorporado, modificado procedimientos con Resoluciones de Alcaldía "documentos independientes"; lo que dificulta el conocimiento cabal de los procedimientos por las áreas usuarias;

Que, con Informe Nº 355-2020-MPC-OGPPI-OPL, de fecha 09 de diciembre de 2020, el Director de la Oficina de Planeamiento y la Planificadora de la Oficina de Planeamiento, señalan: *"(…) se alcanza el TUO del MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco con 171 procedimientos, documento que compila y ordena las 11 aprobaciones del MAPRO según las respectivas Resoluciones de Alcaldía emitidas, el mismo, que por su naturaleza de Texto Único Ordenado no afecta la sustancia de los procedimientos que se encuentran ya aprobados, o modificados, la misma que no aprueba disposiciones distintas de aquellas ya aprobadas; del cual se solicita la aprobación en su integridad 'en un cuerpo unitario', a fin de contar con un documento ordenado en el que se encuentren todos los procedimientos aprobados y modificados según Unidad Orgánica, que coadyuve a una mejor aplicación y sea factible de actualización, modificación; con el fin de lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad. Para la adecuada implementación y entrada en vigencia del MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, se solicita la respectiva aprobación mediante Resolución de Alcaldía.";*

Que, según Informe Nº 294-2020-MPC-OGPPI, de fecha 09 de diciembre de 2020, el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, señala: *"(…) Se alcanza el TUO del MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco con 171 procedimientos, documento que compila y ordena las 11 aprobaciones del MAPRO según las respectivas Resoluciones de Alcaldía emitidas, el mismo, que por su naturaleza de Texto Único Ordenado no afecta la sustancia de los procedimientos que se encuentran ya aprobados, o modificados, la misma que no aprueba disposiciones distintas de aquellas*

ya aprobadas; del cual se solicita la aprobación en su integridad 'en un cuerpo unitario', a fin de contar con un documento ordenado en el que se encuentren todos los procedimientos aprobados y modificados según Unidad Orgánica, que coadyuve a una mejor aplicación y sea factible de actualización, modificación; con el fin de lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad. Según lo expuesto, para la adecuada implementación y entrada en vigencia del TUO del MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, sirva derivar el presente para opinión legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica y prosiga con el trámite de aprobación con Resolución de Alcaldía.";

Que, mediante Informe Nº 784-2020-OGAJ/MPC, de fecha 28 de diciembre de 2020, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina: *"Por la aprobación del TUO del MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, solicitada por el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, la misma que deberá materializarse mediante Resolución de Alcaldía.";*

Que, en atención a la solicitud de aprobación del Texto Único Ordenado del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco, realizado por el Director de Planeamiento, que cuenta con informe legal favorable, emitido por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica; corresponde que, mediante acto resolutivo se apruebe el Texto Único Ordenado del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco

Por tanto, **EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY Nº 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES**.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único Ordenado del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco, que como anexo forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y demás instancias administrativas tomen las medidas necesarias para hacer efectivo el cumplimiento de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
"Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad"
VÍCTOR G. BOLUARTE MEDINA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
"Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad"
WENDY M. VALENZUELA WALDE
SECRETARIA GENERAL

INTRODUCCIÓN

Según el marco del Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y conforme el Pilar N°03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional; se elaboró el Manual de Procedimientos "MAPRO" de la Municipalidad Provincial del Cusco.

El MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados, los mismos que guardan coherencia con el marco legal vigente.

La metodología para la elaboración del MAPRO, se elaboró conforme a la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobada con Resolución de Alcaldía N°403-2016-MPC.

El MAPRO Bloque I, de la Entidad se aprobó con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC con 42 procedimientos, el mismo que, se ha ido incorporando procedimientos, modificando, llegando realizar hasta la fecha 12 aprobaciones con Resolución de Alcaldía ya sea para incorporación de procedimientos o de modificación de procedimientos al MAPRO, contando a la fecha con IX Bloques de MAPROS aprobados "incorporación de procedimientos" y 4 resoluciones respecto a "modificación de procedimientos", siendo un total de 171 procedimientos aprobados a la fecha.

Según lo indicado en el párrafo precedente, la aprobación del MAPRO en la Entidad, es un proceso dinámico, en el cual se ha ido incorporando, modificando procedimientos con Resoluciones de Alcaldia "documentos independientes"; hecho que, es predictible que se presente desconocimiento de incorporación, modificación de los procedimientos por las áreas usuarias; por cuanto, se encontró la necesidad de elaborar el TUO del MAPRO, a fin de contar con un documento ordenado en el que se encuentren todos los procedimientos aprobados y modificados según Unidad Orgánica.

El presente TUO del MAPRO, se encuentran 171 procedimientos, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°069-2021-MPC.

INDICE

1. DATOS GENERALES..... 10
2. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS..... 11
2.1. GERENCIA MUNICIPAL..... 12
2.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES..... 26
2.2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO..... 27
2.2.2. OFICINA DE PRESUPUESTO..... 58
2.2.3. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES..... 72
2.3. OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION..... 78
2.4. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN..... 99
2.4.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS..... 100
2.4.2. OFICINA DE LOGISTICA..... 152
2.4.3. OFICINA DE TESORERIA..... 188
2.5. OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA..... 202
2.6. OFICINA DE CATASTRO..... 242
2.7. OFICINA DE EJECUCION COACTIVA..... 250
2.8. OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE..... 259
2.9. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA..... 273
2.10. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL..... 282
2.10.1. DIVISION DE EDIFICACIONES..... 283
2.10.2. DIVISION DE DESARROLLO URBANO..... 331
2.10.3. DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL..... 376
2.11. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES..... 407
2.11.1. DIVISION DE LICENCIAS..... 408
2.11.2. SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA, ARTESANIA..... 440
2.11.3. SUB GERENCIA DE LA PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA..... 470
2.11.4. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA..... 491
2.11.5. CAMAL MUNICIPAL..... 521
2.11.6. SERVICIOS MUNICIPALES UNIDAD DE FISCALIZACIÓN..... 541
2.11.7. OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL..... 550
2.12. GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE..... 566
2.12.1. DIVISION DE ADMINISTRACION Y SANCIONES..... 567
2.12.2. SUB GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSITO..... 586
2.12.3. SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO..... 600
2.12.4 SUB GERENCIA DE REGULACION DEL TRANSPORTE URBANO - AREA DE TAXI..... 639
2.13. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL..... 658
2.13.1. SUB GERENCIA DE DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE..... 659
2.13.2. POLICLINICO MUNICIPAL - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL..... 708
2.14. GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE..... 726
2.14.1. CASA CULTURA..... 727
2.15. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE..... 742
2.15.1. SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL..... 743
2.16. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES PROCEDIMIENTOS..... 756
ANEXO RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS DEL TUO DEL MAPRO..... 776

INDICE DEL TUO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS-MAPRO

UNIDADES ORGANICAS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
GERENCIA MUNICIPAL		
GERENCIA MUNICIPAL	IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO Y ALERTAS DE CONTROL EMITIDOS POR LA CONTRALORIA DE LA REPUBLICA Y EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
	IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR LOS DIFERENTES ORGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	19
	PUBLICACION DE LAS RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA ENTIDAD EMITIDAS POR LOS DIFERENTES ORGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	23
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES		
OFICINA DE PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN DE DIRECTIVA	30
	ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF	33
	ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	36
	ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI	39
	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	43
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	46
	ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO	49
	ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS – TUPA	52
	REVISIÓN Y/O RATIFICACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO – TUPA DE DISTRITOS	56
OFICINA DE PRESUPUESTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL TIPO 001: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS (ENTRE PLIEGOS)	61
	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL TIPO 002: CRÉDITO SUPLEMENTARIO	61
	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO TIPO 003: ANULACIONES Y CRÉDITOS	64
	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA	67
	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL Y ANUAL	70
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	MODIFICACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL PMI EN EL MPMI-INCORPORACION DE INVERSIONES NO PREVISTAS EN EL PMI	75
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION		
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	INSCRIPCIÓN REGULAR EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL	81
	ACTUALIZACIÓN MECANIZADA ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONERA.	84
	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL	87
	ALTA Y/O BAJA DE PREDIO- DE OFICIO	90
	EMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO EN CURSO	93
	INSCRIPCION REGULAR EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES AL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	96
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	CONTRATACIÓN POR DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – CAS	103

UNIDADES ORGANICAS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA Y EN PROYECTOS DE INVERSIÓN - DECRETO LEGISLATIVO N° 276	108
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA, DECRETO LEGISLATIVO N°728	111
	EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO	116
	MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE LEGAJOS	119
	REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	122
	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	125
	REVISIÓN DE HOJAS DE CONTROL DE ASISTENCIA (TAREO)	128
	PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION, DECRETO LEGISLATIVO N° 276	131
	PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION, DECRETO LEGISLATIVO N°728	134
	PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION DECRETO LEGISLATIVO N°1057	137
	PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION DECRETO LEGISLATIVO N°20530	140
	PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION DE INVERSION: DECRETO LEGISLATIVO N°276, DECRETO LEGISLATIVO N°728 Y DECRETO LEGISLATIVO N°727 (CONSTRUCCION CIVIL)	143
	CONSTANCIA Y CERTIFICADO DE TRABAJO	146
	COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO, VACACIONES TRUNCAS	149
OFICINA DE LOGISTICA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC, MENORES A 8 UITS	154
	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC, MAYORES A 8 UITS - AMPLIACION DE PLAZO – BLOQUE IV	161
	AMPLIACION DE PLAZO.	185
OFICINA DE TESORERIA	RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA	190
	PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO	196
	PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES	199
OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA		
OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA	REVISION DE LA PRE LIQUIDACION DE PROYECTOS EJECUTADOS	204
	LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA	209
	LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS DE OFICIO	217
	LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR SERVICIO POR TERCEROS	227
OFICINA DE CATASTRO		
OFICINA DE CATASTRO	SOLICITUD DE ALINEAMIENTO DE VÍA, PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL.	244
	INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL	247
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	MACROPROCESO DE CLAUSURA INMEDIATA A LOCALES COMERCIALES	252
OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE		
OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE	COBRO DE TASA DE EMBARQUE DE PASAJEROS	261
	COBRO DE INGRESO DE VEHÍCULOS (AUTOS, CAMIONETAS Y VEHÍCULOS MAYORES).	264
	USO DE RAMPA (EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE BUSES)	267
	COBROS VARIOS	270

UNIDADES ORGANICAS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ENTREGA DE SALDOS Y/O SOBRANTES DE MATERIALES, SUMINISTROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	275
	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE SALDOS Y/O SOBRANTES DE MATERIALES, SUMINISTROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	279
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
DIVISION DE EDIFICACIONES	PARAMETROS URBANOS	285
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A	289
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B	296
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C	303
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES	312
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES A, B CON VARIACIONES	316
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES C Y D CON VARIACIONES	319
	LICENCIA VÍA REGULARIZACIÓN	322
	ANTEPROYECTO EN CONSULTA	326
DIVISION DE DESARROLLO URBANO	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	333
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A	336
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	346
	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	356
	SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO	365
	VISACION DE PLANOS	371
DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL	TITULACIÓN DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES.	377
	RECTIFICACIÓN DE TITULOS DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JOVENES	384
	ACTUALIZACION DE TITULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JOVENES	388
	DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION EN PROPIEDAD ESTATAL	394
	DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION EN PROIEDAD PRIVADA	400
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES		
DIVISION DE LICENCIAS	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO	410
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO O MEDIO	416
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO	421
	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS	426
	CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS	431
	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS	434
	AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA	442

UNIDADES ORGANICAS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA	AUTORIZACION ESPECIAL DE BAJADA DE REYES, SEMANA SANTA, DIA DE LA MADRE, CORPUS CRISTI, TODOS LOS SANTOS Y NAVIDAD (POR PERSONA).	445
	AUTORIZACION PARA COLOCACION DE AFICHES EN PIZARRINES MUNICIPALES, DISTRIBUCION DE VOLANTES Y SIMILARES (3 DIAS).	448
	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS	451
	AUTORIZACIONES PARA FILMACIONES EN EL CASCO MONUMENTAL CON FINES COMERCIALES Y/O CULTURALES	454
	AUTORIZACION PARA PRESENTACIONES TEATRALES, EXPOSICIONES Y OTROS EN LA VIA PÚBLICA (POR 3 DÍAS).	457
	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, CULTURALES, EDUCATIVOS, SORTEOS, RIFAS, DIAS FAMILIARES Y OTROS EN LA VÍA PÚBLICA	460
	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FIESTAS SOCIALES EN RECINTOS CERRADOS	463
	AUTORIZACIÓN PARA PROMOCIÓN MOVIL DE PRODUCTOS DE DEGUSTACIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS	466
SUB GERENCIA DE LA PROMOCION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	FASE DE AUTORIZACIÓN EN LA IMPLEMENTACION DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD	471
	CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR Y APROBACION DE BASES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD	476
	CONVOCATORIA A FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD – FASE DE IMPLEMENTACION DE LOS FONDOS CONCURSABLES.	480
	RECONOCIMIENTO DE GANADORES Y FIRMA DE CONVENIOS CON LOS AEOS GANADORES FACE DE IMPLEMENTACION DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD.	483
	MEJORAMIENTO DE LA COMERCIALIZACIÓN Y ARTICULACIÓN A MERCADOS DE LAS MYPES DE LA PROVINCIA DEL CUSCO – PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO	487
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CUADRO DEL ROL DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	493
	PATRULLAJE A PIE POR SECTORES	496
	PATRULLAJE INTEGRADO	499
	PATRULLAJE MIXTO	502
	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DOMICILIARIO	505
	DECOMISO	507
	DEVOLUCIÓN DE BIENES INCAUTADOS	510
	COPIA DE EVIDENCIAS DE VIDEO DE REGISTRO FÍLMICOS	513
	INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE ALMACEN	515
	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CAMIONETAS, MOTOCICLETAS, BICICLETAS	518
SUB GERENCIA CAMAL MUNICIPAL	CONSTANCIA DE BENEFICIO DE GANADO	523
	BENEFICIO DE GANADO VACUNO, CEBÚ, DE EMERGENCIA Y OTROS	526
	INSPECCIÓN VETERINARIA DE CARNES ROJAS FORÁNEAS EN MERCADOS, EMPORIOS Y OTROS- - GUARDIANÍA DE GANADO POR DÍA	529
	GUARDIANIA DE GANADO POR DIA	532
	SALIDA DE PIELES	534
	VENTA DE GUANO DE GANADO	537
UNIDAD DE FISCALIZACION	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DESTINADAS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ORDENANZAS MUNICIPALES	542
	INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS, VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE SALUBRIDAD	545
OFICINA DE REGISTRO CIVIL	MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO (SOLTEROS, DIVORCIADOS, VIUDOS, EXTRANJEROS Y MENORES DE EDAD)	551

UNIDADES ORGANICAS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
	MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (SOLTEROS, DIVORCIADOS, VIUDOS, EXTRANJEROS Y MENORES DE EDAD)	555
	POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO	558
	DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO	560
	OPOSICION DE MATRIMONIO	562
	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DE GESTIONES REGISTRALES	564
GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE		
DIVISION DE ADMINISTRACION Y SANCIONES	REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN	568
	SANCIÓN ADMINISTRATIVA	571
	PRE INSCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN	574
	ANULACIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN	577
	INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS AL DEPÓSITO MUNICIPAL	580
	LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL	583
SUB GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSITO	CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DE CUSCO	587
	DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DE CUSCO	590
	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN VÍAS DE LA PROVINCIA DE CUSCO	593
	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA (DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHA, ETC.) DE LA PROVINCIA DE CUSCO	596
SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO	AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO, ESPECIAL (ESCOLAR, MUDANZA)	602
	HABILITACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS	605
	COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR	608
	INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR	611
	MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA	614
	BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO	617
	VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA	620
	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO	623
	VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (VEHÍCULO DESAPROBADO)	626
	VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (TRANSPORTE: URBANO, INTERURBANO)	629
	HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR	632
	DESCARGO A ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE Y SERVICIO ESPECIAL	635
SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO-AREA TAXI	AUTORIZACION Y HABILITACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA	640
	AUTORIZACION Y HABILITACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE	644
	COMPLETADO DE TAXI	648
	RENOVACION DE LA AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE	652
	RENOVACIÓN ANUAL DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE.	655
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL		
SUB GERENCIA DE DEFENSORIA DEL	DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA, RÉGIMEN DE VISITAS, CONCILIACIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA	660

UNIDADES ORGANICAS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	ABANDONOS DE MENOR	664
	RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	667
	NORMAS DE COMPORTAMIENTO	670
	RELACIONADO AL NOMBRE E IDENTIDAD	673
	ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR EN AGRAVIO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	675
	VIOLENCIA SEXUAL EN AGRAVIO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	678
	BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y PROMOVER ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDO A LA POBLACIÓN	681
POLICLINICO MUNICIPAL	EXPEDICION DE CARNET MEDICO MUNICIPAL	709
	EXPEDICION DE CERTIFICADO MEDICO PRE NUPCIAL	712
	EXPEDICON DE CERTIFICADO MEDICO DE BUENA SALUD	715
	ACTIVIDADES EXTRAMURALES (CAMPAÑAS, FERIAS, FESTIVALES DE SALUD)	718
	CAPACITACIONES (PRIMEROS AUXILIOS Y MANIPULACION DE ALIMENTOS)	720
	INSPECCIONES DE SALUBRIDAD E HIGIENE	723
GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE		
CASA CULTURA	SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE CINE – PROYECCION DE PELICULAS EN CASA DE LA CULTURA	728
	SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACION DE TALLERES DE ARTES VISUALES EN LA CASA DE LA CULTURA	732
	SOLICITUD DE SALA DE TALLERES DE ARTES ESCENICAS – CASA DE LA CULTURA	737
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	CONTROL ACÚSTICO POR OFICIO Y PARTE	744
	CONTROL ACÚSTICO POR DENUNCIA	747
	INTERVENCIÓN DE ÁREAS VERDES	750
	DONACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES Y FORESTALES	753
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ELABORACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE POR ADMINISTRACION DIRECTA	758
	ELABORACION Y APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA	763
	AUTORIZACION DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE	767
	PARALIZACION DE OBRA/INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA	770
	REINICIO DE OBRA /INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA	773

1. DATOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

El presente Texto Único del MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, tiene por objetivo contar con un documento ordenado en el que se encuentren todos los MAPROS, procedimientos aprobados y modificados según unidad orgánica, para el adecuado manejo del documento por las áreas que intervienen directa e indirectamente en la ejecución de los procedimientos, siendo factible las propuestas de mejora, actualización, y modificación de procedimientos.

1.2. ALCANCE

El presente Texto Único del MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco es de aplicación a las unidades orgánicas donde se identificó y aplican los procedimientos administrativos, así como las que intervienen directa e indirectamente en la ejecución de los procedimientos establecidos.

1.3. CONTENIDO:

El presente TUO del MAPRO, se encuentran 171 procedimientos aprobados, el mismo que podrá ser actualizado conforme el análisis correspondiente en normativa, mejoramiento o reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

1.4. BASE LEGAL:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que establece el uso de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Directiva N°002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos de entidades públicas".
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018- SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Ordenanza Municipalidad N°034-2013-MPC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Resolución de Alcaldía N° 800-A-2013-MPC, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Resolución de Alcaldía N° 429-2015-MPC que aprueba el "Plan de Acción para la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco" en marco al D.S. N° 004-2013-PCM.
- Resolución de Alcaldía N°403-2016-MPC "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco.

- Resolución de Alcaldía N°289 -2017-MPC, de fecha 11 de setiembre del 2017, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco, con el Bloque I.
- Resolución de Alcaldía N°387-2018-MPC, de fecha 27 de diciembre de 2018, se aprueba el Mapa de Procesos (MP) Nivel 0,1,2 de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Resolución de Alcaldía N°069-2021-MPC, de fecha 07 de enero de 2021, se aprueba el TUO del MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco.

1.5. ACTUALIZACIÓN Y APROBACION

Los procedimientos que se encuentran en el TUO del MAPRO, podrá ser actualizado conforme el análisis correspondiente en normativa, mejoramiento o reingeniería.

Las propuesta de actualización de procedimientos, modificación o propuestas de procedimientos nuevos, será presentadas por la Unidad Orgánica correspondiente, con el visto bueno de las áreas que participan en dichos procedimientos; para la revisión por la Oficina de Planeamiento, el mismo que, con el visto bueno de la Oficina General de Administración, se remite a Gerencia Municipal, quien revisa y emite proveido a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la opinión legal respectiva, el que ratificado se alcanza a la Oficina de Secretaria General para el trámite de aprobación con Resolución de Alcaldía.
(El MAPRO respectivo se encuentra en la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Oficina de Planeamiento "Elaboración y Modificación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO").

2. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan los procedimientos según Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial del Cusco, que consta de un inventario, la descripción del procedimiento y el respectivo flujograma.

2.1. GERENCIA MUNICIPAL

- IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO Y ALERTAS DE CONTROL EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA DE LA REPÚBLICA Y EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

- IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.

- PUBLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD EMITIDAS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS-GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO DE LA U.O: 2/GM-2018

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Implementación de recomendaciones resultantes de los informes de Control simultáneo y servicio de atención de denuncias emitidas por la Contraloría de la República y el Órgano de Control Institucional	P-01/2/GM-2018	Regular el procedimiento de implementación de recomendaciones derivadas de servicios de control simultáneo en sus diferentes modalidades: Acción simultánea, Orientación de Oficio, Visita de Control, Visita Preventiva y Operativos de Control Simultáneo y Alertas de Control a cargo de la Contraloría General de la República y del Órgano de Control Institucional, que tiene como propósito de contribuir oportunamente con la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado.	- Alcaldía - Gerencia Municipal - Unidades Orgánicas encargadas de la implementación de recomendaciones - Órgano de Control Interno
2	Implementación de recomendaciones resultantes de los informes de Auditoria emitidos por los diferentes órganos conformantes del sistema nacional de control	P-02/2/GM2018	Regular el procedimiento de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría resultantes de la ejecución de los servicios de control posterior emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.	- Alcaldía - Gerencia Municipal - Unidades Orgánicas encargadas de la implementación de recomendaciones. - Órgano de Control Interno
3	Publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad emitidas por los diferentes órganos conformantes del sistema nacional de control.	P-03/2/GM2018	Regular el procedimiento para la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora en la gestión de las entidades y la lucha contra la corrupción.	- Órgano de Control Institucional - Secretaria General - Oficina de Informática

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO – Oficina General de Administración – V° B°

2.1.1. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO Y ALERTAS DE CONTROL EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA DE LA REPÚBLICA Y EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1.1.1. CÓDIGO: P-01/2/GM-2018.

2.1.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°118-2019-MPC "MAPRO – BLOQUE V".

2.1.1.3. FINALIDAD: Regular el procedimiento de implementación de recomendaciones derivadas de servicios de control simultáneo en sus diferentes modalidades: Acción simultánea, Orientación de Oficio, Visita de Control, Visita Preventiva, Operativos de Control Simultáneo y Alertas de Control a cargo de la Contraloría General de la República y del Órgano de Control Institucional, que tiene como propósito de contribuir oportunamente con la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado.

2.1.1.4. REQUISITOS: Informe de Control Simultáneo o Alerta de Control emitido por la Contraloría General de la República o el Órgano de Control Institucional.

2.1.1.5. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", artículo 20, inciso 22.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y amplía facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, Aprobada con R.C. N° 004-2017-CG.
- Directiva N°013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades de Estado". Aprobada por R.C. N° 149-2016-CG, Modificada por R.C N° 490-2017-CG.
- Directiva N°017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo". Aprobada por R.C. 4322016-CG, Modificada R.C. N° 066-2018-CG.
- Directiva N°011-2015-CG/GPROD "Servicio de atención de denuncias" aprobada por Resolución de Contraloría N° 268-2015-CG.

2.1.1.6. DESCRIPCION:

- ALCALDIA
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

    Paso 1. Recepciona, registra, deriva el informe de control simultáneo o Alerta de Control a Gerencia Municipal. (**Tiempo**: 15 minutos).

  - ✓ **CARGO: ALCALDE**

    Paso 2. Revisa y emite proveído. (Tiempo: 20 minutos).

    NOTA: En el caso de Informes de Auditoria realizados a los Estados Financieros y Presupuestarios; adicionalmente, se remitirá una copia de dichos informes, a Secretaria General para que los envíe a la Dirección General de Contabilidad

Pública, y realice la publicación en el Portal de Transparencia de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01.

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 3. Recepciona, registra, deriva el informe de Control Simultáneo o Alerta de Control, a Gerencia Municipal. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 4. Recepciona, registra, deriva el informe al Gerente Municipal. (**Tiempo**: 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE MUNICIPAL**
Paso 5. Revisa y deriva el informe al abogado. (**Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 6. Revisa, deriva el informe de Control Simultáneo o Alerta de Control y mediante Memorándum, convoca al responsable de la Unidad Orgánica para socializar el informe y después de realizada la coordinación de manera conjunta se elabora el Anexo según corresponda. (Tiempo: 9600 minutos).
Formato a utilizar: Anexo N°1 o Anexo N°2 de la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG de fecha 03.10.16.

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 7. Recepciona, registra y notifica el Memorándum con el Anexo N°1 o Anexo N°2 de la Directiva N°017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo", al Órgano de Control Institucional con copia a la unidad orgánica (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ UNIDAD ORGANICA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 8. Recepciona, registra, deriva el Memorándum de Gerencia Municipal con el Informe de Control Simultáneo y Anexo correspondiente. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE, DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA**
Paso 9. Revisa el Informe de Control Simultáneo e inicia la ejecución de medidas correctivas para el tratamiento de los riesgos o la implementación de las recomendaciones, e informa a Gerencia Municipal con la evidencia documentada de la implementación de recomendaciones o mitigación de riesgos. (**Tiempo:** 14400 minutos).

Nota: En caso de requerir una ampliación de plazo, se comunicará a Gerencia Municipal y al Órgano de Control Interno, en ningún caso la ampliación de plazo podrá ser superior a 6 meses.

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 10. Recepciona, registra, deriva el informe de la Unidad Orgánica al Abogado de Gerencia Municipal para su revisión. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE MUNICIPAL**
Paso 11. Revisa y deriva el informe al abogado. (**Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 12. Revisa el informe de la Unidad Orgánica y elabora el oficio dirigido al Órgano de Control Institucional remitiendo los documentos que sustentan la implementación de la recomendación o mitigación de riesgos. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 13. Recepciona, registra y remite el oficio al Órgano de Control Institucional. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 14. Recepciona, registra y deriva el Oficio al Jefe del Órgano de Control Institucional para su evaluación. **(Tiempo: 15** minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 15. Revisa, deriva los documentos al personal encargado de su evaluación. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: PERSONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

Paso 16. Revisa la documentación y si es conforme sigue al paso 16.1 y sino sigue al paso 17. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

Paso 16.1 Si no existe observación, realiza el registro de la implementación de la recomendación en el Sistema de Control Gubernamental. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 17. Si considera que la documentación no es suficiente para la implementación de recomendación, dispone mediante oficio devuelve la misma a la Unidad Orgánica correspondiente, precisando los extremos de los riesgos identificados para la subsanación y registra dicha acción en el Sistema de Control Gubernamental, con copia a Gerencia Municipal. (Tiempo: 480 minutos).

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 18. Recepciona, registra y remite el Oficio con las observaciones a la Unidad Orgánica correspondiente con copia a Gerencia Municipal. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ UNIDAD ORGANICA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 19. Recepciona, registra y deriva el oficio con las observaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE, DIRECTOR O JEFE**

Paso 20. Revisa, y emite el informe con la documentación respectiva para la implementación o mitigación de riesgos. **(Tiempo**: 2400 Minutos).

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Pasó 21. Recepciona, registra y remite el informe con la subsanación de las observaciones al Órgano de Control Institucional, con copia a Gerencia Municipal. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 22. Recepciona, registra y deriva al Jefe del Órgano de Control Institucional. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 23. Realiza la verificación y deriva al personal encargado de la evaluación de la implementación de recomendaciones. **(Tiempo:** 30 minutos).

✓ **CARGO: PERSONAL DEL OCI**

Paso 24. Revisa la documentación y realiza el registro del estado de la implementación de la recomendación o mitigación de riesgos en el Sistema de Control Gubernamental. **(Tiempo:** 2400 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 29885 Minutos (62 Días).

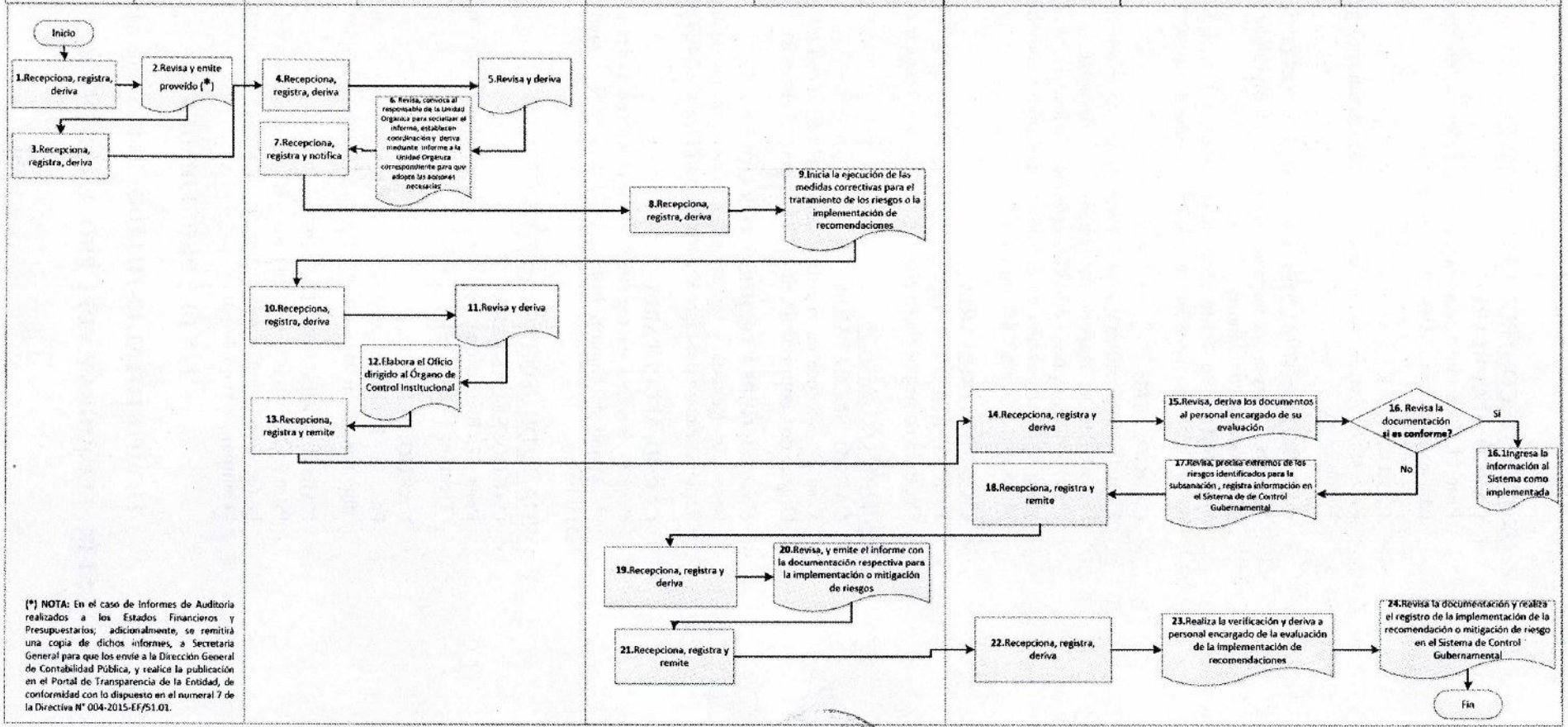
2.1.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO : P-01/2/GM-2018

PAG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO Y ALERTAS DE CONTROL EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA DE LA REPÚBLICA Y EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



(*) NOTA: En el caso de Informes de Auditoria realizados a los Estados Financieros y Presupuestarios; adicionalmente, se remitirá una copia de dichos informes, a Secretaria General para que los envíe a la Dirección General de Contabilidad Pública, y realice la publicación en el Portal de Transparencia de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01.

2.1.2. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS CONFORMANTES EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

2.1.2.1. CÓDIGO: P-02/2/GM-2018

2.1.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°118-2019-MPC "MAPRO – BLOQUE V".

2.1.2.3. FINALIDAD: Regular el procedimiento de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría resultantes de la ejecución de los servicios de control posterior emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

2.1.2.4. REQUISITOS: Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

2.1.2.5. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", artículo 20, inciso 22.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, Aprobada con R.C. N° 004-2017-CG.
- Directiva N°013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades de Estado". Aprobada por R.C. N° 149-2016-CG, Modificada por R.C N° 490-2017-CG.
- Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad". Aprobada por R.C. N° 120-2016-CG, Modificada por: R.C. N° 222-2017-CG.

2.1.2.6. DESCRIPCION:

- ALCALDÍA
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recepciona, registra y deriva el Informe de Auditoría. **(Tiempo: 15 minutos).**
  - ✓ **CARGO: ALCALDE**
    Paso 2. Revisa el Informe de Auditoría y deriva el informe de Auditoría a Gerencia Municipal. **(Tiempo:** 60 minutos).
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 3. Recepciona, registra y deriva el Informe de Auditoría. **(Tiempo: 15 minutos).**

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 4. Recepciona, registra, deriva el Informe de Auditoría. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 5. Revisa el informe de auditoría y deriva. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: ABOGADO**

Paso 6. En el caso de recomendaciones orientadas a la mejora de gestión, realiza las coordinaciones con la Unidad Orgánica, socializa el informe de auditoría y establecen las actividades y plazos para el Plan de Acción y remite el mismo, a Alcaldía para su suscripción. **(Tiempo:** 9600 minutos).

PASO 6.1. En el caso de recomendaciones para el inicio de acciones administrativas a cargo de la Entidad, la Unidad Orgánica responsable de implementar la recomendación es la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y es con esta Unidad Orgánica con la que se coordinan y se establecen los plazos para la ejecución de acciones de implementación de la recomendación. **(Tiempo:** 9600 minutos).

PASO 6.2. En el caso de recomendaciones para el inicio de acciones legales, la Unidad Orgánica responsable de implementar la recomendación es la Procuraduría Pública Municipal, Unidad Orgánica con la que se coordina para establecer los plazos para la ejecución de acciones de implementación de la recomendación. **(Tiempo:** 9600 minutos).

Anexos a utilizar: Los previstos en la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad". Aprobada por R.C. N° 120-2016-CG, Modificada por: R.C. N° 222-2017-CG.

Nota. Para el inicio de acciones legales, se deberá trasladar el informe de auditoría y sus apéndices (anexos) debidamente fedatados (autenticados) a la Procuraduría Pública Municipal.

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 7. Recepciona, registra, deriva el Informe de Auditoría. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ ALCALDÍA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 8. Recepciona, hace suscribir el Plan de Acción por el Titular de la Entidad y remite el mismo a Gerencia Municipal. **(Tiempo:** 45 minutos**).**

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 9. Recepciona y deriva el Plan de Acción suscrito por el Titular de la Entidad. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE MUNICIPAL**

Paso 10. Firma y remite el Plan de Acción mediante Oficio al Órgano de Control Institucional. **(Tiempo:** 20 minutos).

Nota. El plan de acción debidamente suscrito, se remite al OCI en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de auditoría.

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 11. Recepciona, registra y remite el oficio al Órgano de Control Institucional anexando el Plan de Acción. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 12. Recepciona, registra y deriva el Oficio al Jefe del Órgano de Control Institucional para su evaluación. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 13. Evalúa si las acciones y plazos establecidos en el plan de acción guardan relación razonable, proporcional y congruente con la naturaleza y complejidad de las recomendaciones del informe de auditoría, de considerar el OCI que las acciones y plazos establecidos en el plan de acción afectan el propósito de la recomendación solicita una reunión de coordinación con el Titular de la entidad o con el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones para que elabore un nuevo Plan de Acción. **(Tiempo:** 3360 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 14. Recepciona, registra y deriva el Oficio con las observaciones del OCI a Gerencia Municipal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 15. Recepciona, registra y deriva el Oficio con las observaciones al Plan de Acción y remite al Gerente Municipal **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 16. Revisa y deriva al abogado **(Tiempo:** 20 minutos**).**
Si hay Observación al Plan de Acción propuesto sigue paso 17, sino hay observaciones sigue al paso 18.

✓ **CARGO: ABOGADO**

Paso 17. Elabora un nuevo Plan de Acción para que se remita al Órgano de Control Institucional, **(Tiempo:** 24400 minutos**).**

Paso 18. Elabora memorándums para la implementación de las recomendaciones, anexando copias del informe de auditoría según corresponda y estableciendo el plazo para su implementación. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 19. Recepciona, registra y deriva los memorándums y anexos a las Unidades Orgánicas responsables de la implementación de recomendaciones. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ UNIDAD ORGANICA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 20. Recepciona, registra y deriva el memorándum para la implementación de recomendaciones y remite al Gerente, Director o Jefe de la Unidad Orgánica. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE, DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA**

Paso 21. Revisa el Informe de Auditoría e inicia la ejecución de acciones para la implementación de las recomendaciones e informa a Gerencia Municipal con la evidencia documentada de la implementación de las recomendaciones. **(Tiempo:** 28800 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 22. Recepciona, registra y deriva el memorándum para la implementación de recomendaciones y remite al Gerente, Director o Jefe de la Unidad Orgánica. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 23. Recepciona, registra y deriva los informes sobre la implementación de recomendaciones y remite al abogado de Gerencia Municipal para su evaluación **(Tiempo: 15** minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 24. Revisa y deriva al abogado (**Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 25. Revisa la documentación de la implementación de la recomendación establecido en el Plan de Acción, y remite al Órgano de Control Institucional el informe con la evidencia de implementación. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 26. Recepciona, registra y remite el informe de implementación al Órgano de Control Institucional. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 27. Recepciona, registra y deriva la documentación respecto de la implementación. **(Tiempo: 15** minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 28. Realiza la verificación y deriva al personal encargado de registrar la información en el Sistema de Control Gubernamental. **(Tiempo:** 1440).

✓ **CARGO: PERSONAL RESPONSABLE**
Paso 29. Revisa la documentación y realiza el registro de la recomendación conforme al estado de su implementación en el Sistema de Control Gubernamental. (**Tiempo:** 7200).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 75810 Minutos (5 Meses).

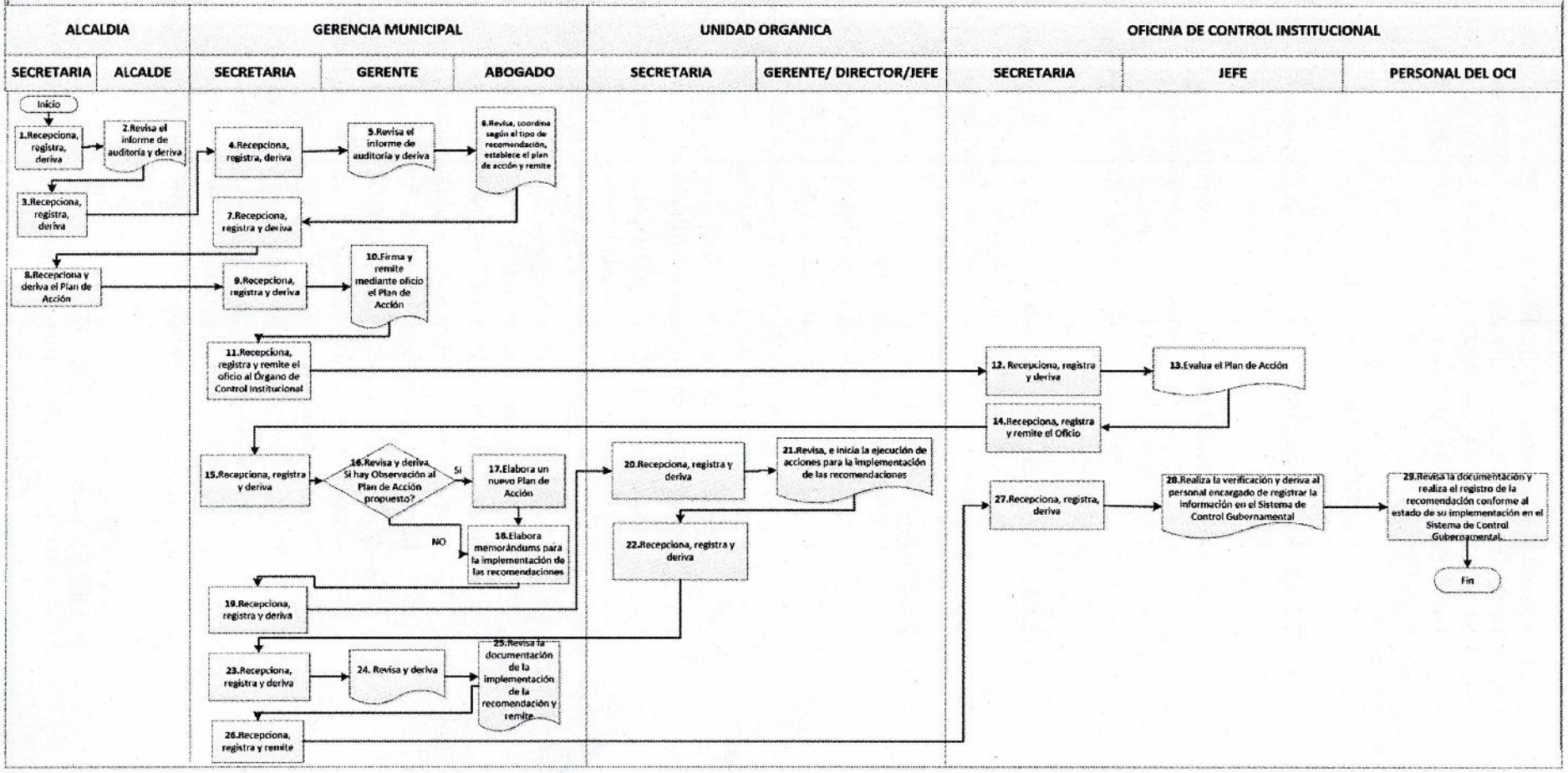
2.1.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO : P-02/2/GM-2018

PAG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL



2.1.3. PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD EMITIDAS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

2.1.3.1. CÓDIGO: P-03/2/GM-2018.

2.1.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°118-2019-MPC.

2.1.3.3. FINALIDAD: Regular el procedimiento para la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora en la gestión de las entidades y la lucha contra la corrupción.

2.1.3.4. REQUISITOS: El informe semestral es el documento que contiene la información consolidada del avance del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría.

2.1.3.5. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", artículo 20, inciso 22.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, Aprobada con R.C. N° 004-2017-CG.
- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades de Estado". Aprobada por R.C. N° 149-2016-CG, Modificada por R.C N° 490-2017CG.
- Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad". Aprobada por R.C. Nº 120-2016-CG, Modificada por: R.C. Nº 222-2017-CG.

2.1.3.6. DESCRIPCION:

- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
  - ✓ **CARGO: PERSONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

    Paso 1. Obtiene la información del aplicativo informático implementado por la Contraloría, el reporte se publica semestralmente con corte en los siguientes períodos. **(Tiempo:** 1440 minutos**).**

- **Primer semestre:** Contiene las recomendaciones y sus estados del período enero-junio.
- **Segundo semestre:** Contiene las recomendaciones y sus estados del período julio-diciembre y deriva la información al Jefe del Órgano de Control Institucional.

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 2. Visa y remite el reporte en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al cierre del semestre al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad con copia al Titular de la entidad. **(Tiempo:** 2400 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 3. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 4. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
Paso 5. Elabora el memorándum disponiendo a la Oficina de Informática que realice la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de gestión. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 6. Recepciona, registra y deriva el memorándum y anexos a la Oficina de Informática. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ OFICINA DE INFORMATICA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 7. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 8. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD.**
Paso 9. Publica el reporte en el plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente de recibido. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 4425 Minutos (9 Días).

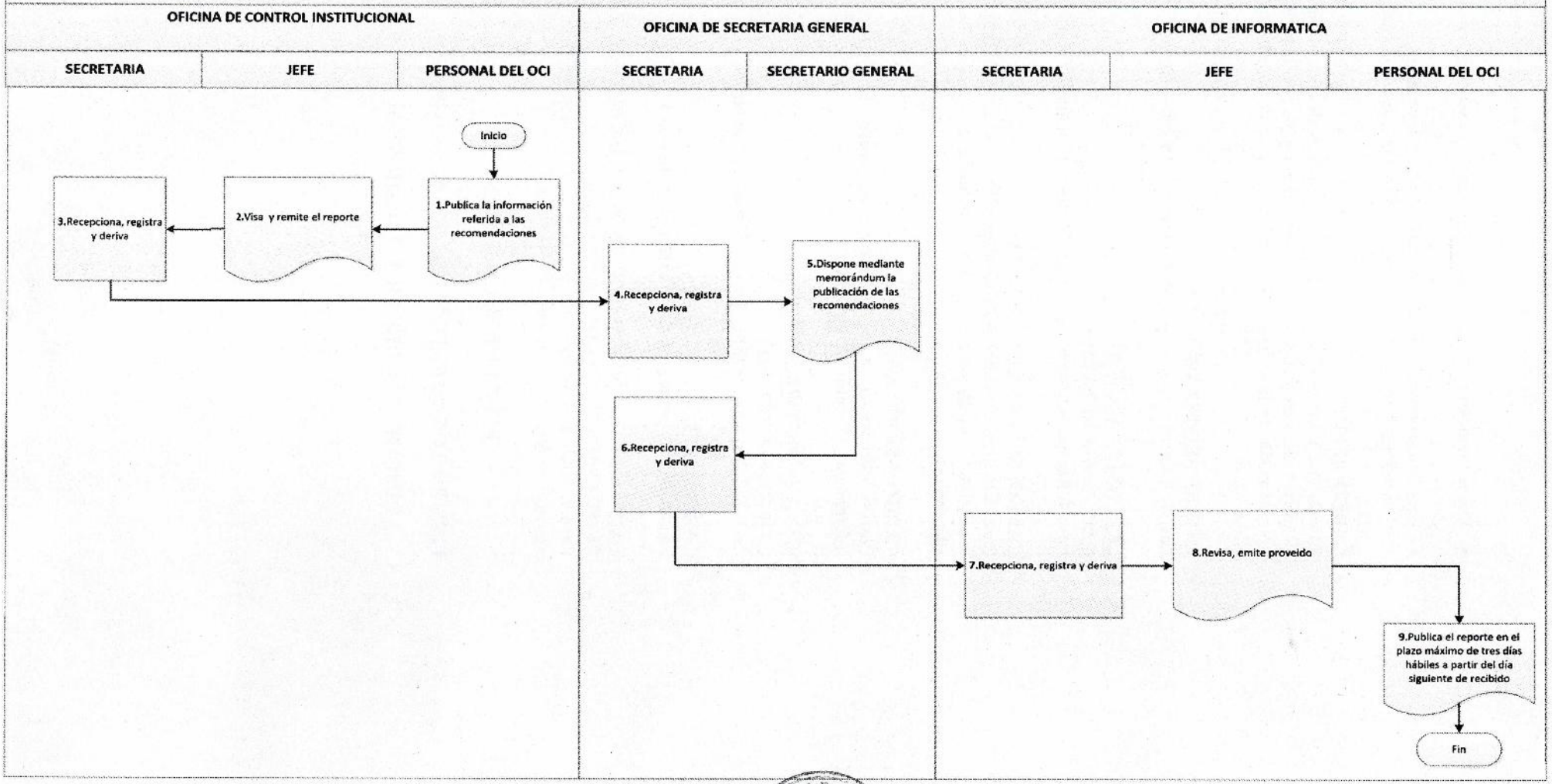
2.1.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO : P-03/2/GM-2018

PAG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PUBLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD



2.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

2.2.1.OFICINA DE PLANEAMIENTO

PROCEDIMIENTOS:

- ELABORACIÓN DE DIRECTIVA
- ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
- ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF
- ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI
- ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI
- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
- ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
- ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS – TUPA
- REVISIÓN Y/O RATIFICACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO – TUPA DE DISTRITOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO DE LA U.O: 7-01/ OGPPI-2017

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Elaboración de Directiva	P-1/ 7-01/ OP-OGPPI-2017	Establecer el procedimiento para la elaboración de Directiva; documento técnico normativo de gestión, que brinda los parámetros, lineamientos y criterios que orienten el desarrollo de actividades y procedimientos que se desarrollen en la entidad.	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Gerencia Municipal - Oficina de Asesoría Jurídica - Secretaría General
2	Elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF	P-2/701/OP-OGPPI-2017	Establecer el procedimiento para la elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF; documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos correspondiente a su Planeamiento Estratégico.	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Área Usuaria - Gerencia Municipal - Oficina General de Asesoría Jurídica - Secretaria General - Concejo Municipal
3	Elaboración y/o modificación del Manual de Organización y Funciones -MOF	P-3/7-01/OP-OGPPI-2017	Establecer el procedimiento para la elaboración y modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF; documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos correspondiente a su Planeamiento Estratégico.	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Área Usuaria - Gerencia Municipal - Oficina General de Asesoría Jurídica - Secretaria General - Concejo Municipal
4	Elaboración del Plan Estratégico Institución al - PEI	P-4/ 7-01/ OP-OGPPI-2017	Establecer el procedimiento para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco; instrumento de planificación a mediano plazo que permite promover el desarrollo local integral y sostenible	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Gerencia Municipal - Oficina de Asesoría Jurídica - Secretaría General
5	Elaboración del Plan Operativo Institución	P-5/7-01/OP-OGPPI-2017	Establecer el procedimiento para la elaboración del Plan Operativo	- Oficina General de Planeamiento,

	de la Municipalidad Provincial del Cusco		Institucional; documento de orientación y consulta de la gestión administrativa y operativa que va a permitir a todas las Unidades Orgánicas planear, ejecutar las actividades y/o proyectos y que estas puedan ser cumplidas en forma oportuna.	Presupuesto e Inversiones - Alcaldía - Concejo Municipal - Área Usuaria
6	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institución	P-6/7-01/OP-OGPPI-2017	Establecer el procedimiento, para registrar la información de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica en el sistema de planeamiento (SIP), para conocimiento del avance de la ejecución física y financiera del Plan Operativo Institucional.	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Unidades Orgánicas
7	Elaboración y/o modificación del Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO	P-7/ 7-01/OP-OGPPI-2017	Establecer el procedimiento para la elaboración y/o modificación del Manual de Procedimiento, a fin de Formalizar, estandarizar y homologar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptuado normativo y una necesidad social.	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Área Usuaria - Gerencia Municipal - Oficina de Asesoría Jurídica - Secretaría General.
8	Elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos	P-8/ 7-01/OP-OGPPI-2017	Establecer el procedimiento para la elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Cusco; documento técnico normativo de gestión, que brinda a las personas naturales o jurídicas la información sobre los procedimientos administrativos, establecidos y que se tramitan en la Municipalidad Provincial del Cusco.	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Área Usuaria - Gerencia Municipal
9	Revisión y ratificación del Texto Único de Procedimientos presentados por los distritos	P-9/ 7-01/OP-OGPPI-2017	Establecer el procedimiento para la revisión y ratificación del Texto Único de Procedimientos presentado por los distritos.	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Área Usuaria - Gerencia Municipal - Oficina de Asesoría Jurídica - Secretaría General - Comisión de Regidores - Concejo Municipal

2.2.1.1. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIRECTIVA

2.2.1.1.1. CÓDIGO: P-1/ 7-01/ OP-OGPPI-2017.

2.2.1.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC, "MAPRO –BLOQUE II".

2.2.1.1.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración de Directiva; documento técnico normativo de gestión, que brinda los parámetros, lineamientos y criterios que orienten el desarrollo de actividades y procedimientos que se desarrollen en la entidad.

2.2.1.1.4. BASE LEGAL:

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

2.2.1.1.5. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**
    Paso 1. Determina la elaboración de Directiva, mediante memorándum. (**Tiempo**: 20 minutos).
  - ✓ **CARGO. DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**
    Paso 2. Evalúa memorándum y designa especialista para su elaboración. (**Tiempo**: 20 minutos).
  - ✓ **CARGO: PLANIFICADOR**
    Paso 3. Elabora Directiva y entrega para la revisión correspondiente. (**Tiempo**: 480 minutos).
  - ✓ **CARGO. DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**
    Paso 4. Revisa, evalúa, emite informe y deriva. (**Tiempo**: 45 minutos).
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**
    Paso 5. Revisa, evalúa, emite informe y deriva para aprobación con Resolución de Alcaldía y deriva. (**Tiempo**: 45 minutos).
- GERENCIA MUNICIPAL
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 6: Revisa, emite informe, deriva para su aprobación con Resolución de Alcaldía. (**Tiempo**: 30 minutos).
- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**
    Paso 7: Revisa, deriva con proveído a profesional competente para su revisión, y elaboración de opinión técnica. (**Tiempo**: 20 minutos).

- ✓ **CARGO. ABOGADO**
  Paso 8: Revisa, evalúa, elabora opinión técnica, entrega. (**Tiempo**: 240 minutos). Nota: De no estar conforme devuelve expediente para levantar observaciones

- ✓ **CARGO. DIRECTOR**
  Paso 9: Revisa, elabora opinión técnica del área, deriva (**Tiempo**: 20 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 10: Recepciona los actuados, analiza, emite conformidad, elabora resolución deriva para la firma del alcalde. (**Tiempo:** 60 minutos).

➢ ALCALDE MUNICIPAL

Paso 11. Firma Resolución de alcaldía y deriva al Secretario General. (**Tiempo**: 60 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 12: Notifica Resolución de Alcaldía, a todas las y al responsable de la publicación en la página web. (**Tiempo**: 20 minutos)

➢ OFICINA DE PLANEAMIENTO

- ✓ **CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO**
  Paso 13. Toma conocimiento, e implementa acciones de la Directiva. (**Tiempo**: 20 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

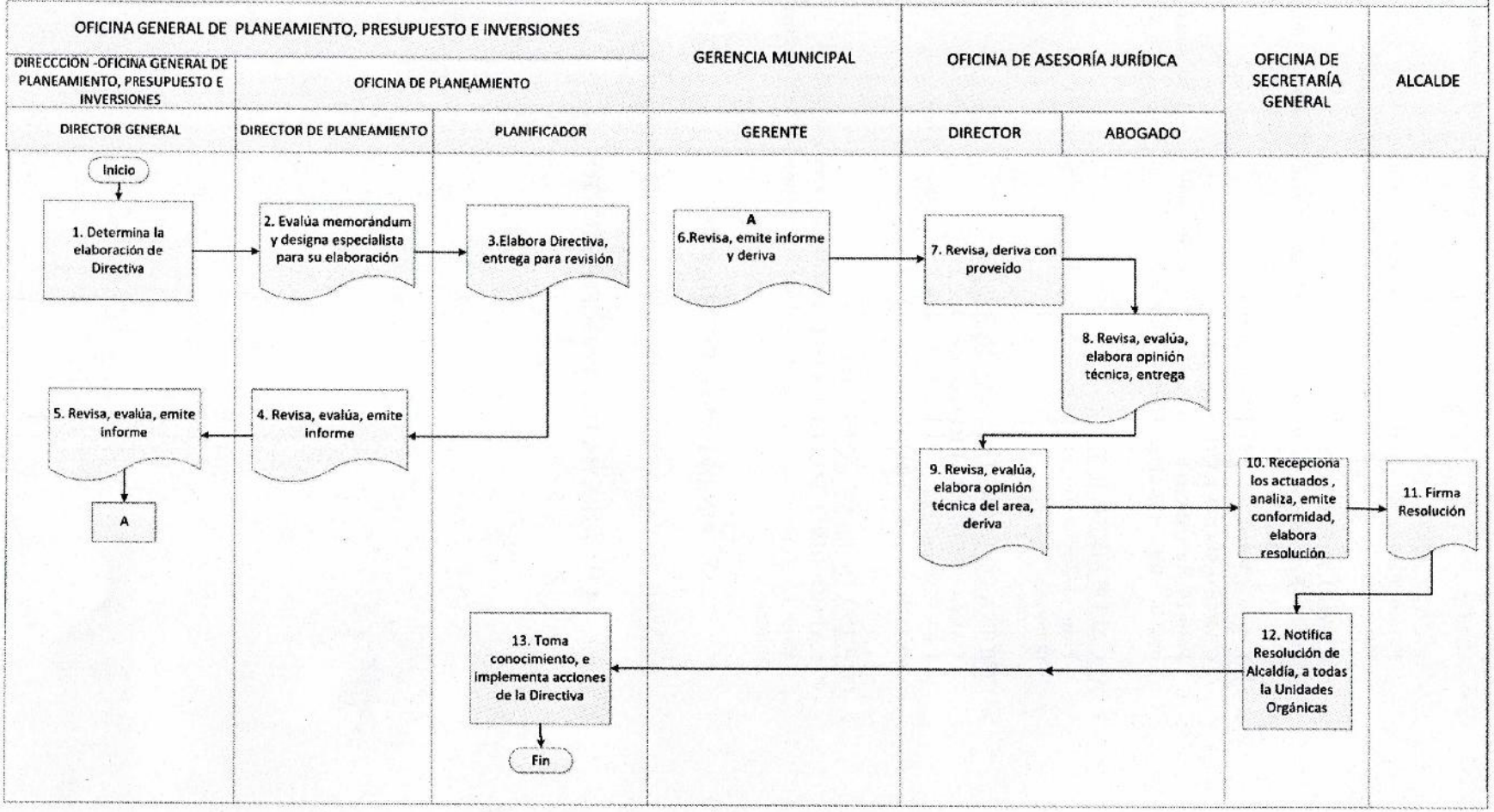
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1035 minutos (2 Días con hora y media).

2.2.1.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES — CÓDIGO : P-1/ 7-01/ OP-OGPPI-2017

OFICINA DE PLANEAMIENTO — PÁG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIRECTIVA



2.2.1.2. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

2.2.1.2.1. CÓDIGO: P-2/7-01/OP-OGPPI-2017

2.2.1.2.2. VERSION: 001 aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO – BLOQUE II"

2.2.1.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF; documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos correspondiente a su Planeamiento Estratégico.

2.2.1.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capitulo XIV, Titulo IV sobre Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785, ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Supremo N° 043-2006, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ordenanza Municipal N° 034-A/MPC-2013, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

2.2.1.2.5. DESCRIPCIÓN:

- <u>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES</u>
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**
    Paso 1. Determina la elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones, y deriva a responsable de la Oficina de Planeamiento. **(Tiempo:** 20 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**
    Paso 2. Evalúa memorándum y designa especialista para dar inicio a la elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF. **(Tiempo:** 20 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: PLANIFICADOR**
    Paso 3. Realiza procedimiento de aprobación de la directiva del Reglamento de Organización y Funciones -ROF. **(Tiempo:** 2,400 minutos**).**

✓ **CARGO: PLANIFICADOR**
Paso 4. Realiza talleres y coordinaciones con las Unidades Orgánicas para elaborar y/o modificar el Reglamento de Organización y Funciones -ROF. **(Tiempo:** 36000 minutos).

➢ ÁREA USUARIA
✓ **CARGO: ENCARGADO**
Paso 5. Analiza y emite opinión sobre el Documento de Gestión, de encontrarse conforme remite a la Oficina de Planeamiento, caso contrario devuelve para su corrección. **(Tiempo:** 7200 minutos**).**

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
✓ **CARGO: PLANIFICADOR**
Paso 6. Elabora Informe Técnico Sustentatorio. **(Tiempo:** 2400 minutos).

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**
Paso 7. Revisa, evalúa, y emite informe del Reglamento de Organizaciones y Funciones. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECCIÓN GENERAL**
Paso 8. Revisa, evalúa, y emite informe. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

➢ GERENCIA MUNICIPAL
✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 9. Revisa, emite informe y deriva. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 10. Recepciona, revisa y deriva con proveído. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 11. Revisa, evalúa y emite opinión legal. **(Tiempo:** 4800 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 12. Revisa, evalúa y deriva con opinión legal. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL
✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
Paso 13. Recepciona y deriva a Concejo Municipal. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ CONCEJO MUNICIPAL
✓ **CARGO: CONCEJO**
Paso 14. Elabora Dictamen de Comisión. **(Tiempo:** 1,440 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL
✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
Paso 15. Agenda en la Sesión de Concejo para la aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones -ROF. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ CONCEJO MUNICIPAL
✓ **CARGO: CONCEJO**
Paso 16. Sustentación y debate del proyecto del Reglamento de Organizaciones y Funciones y se aprueba por Ordenanza Municipal. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ SECRETARÍA GENERAL
✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
Paso 17. Publica en el diario y el Portal Web Municipal. **(Tiempo:** 1,440 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

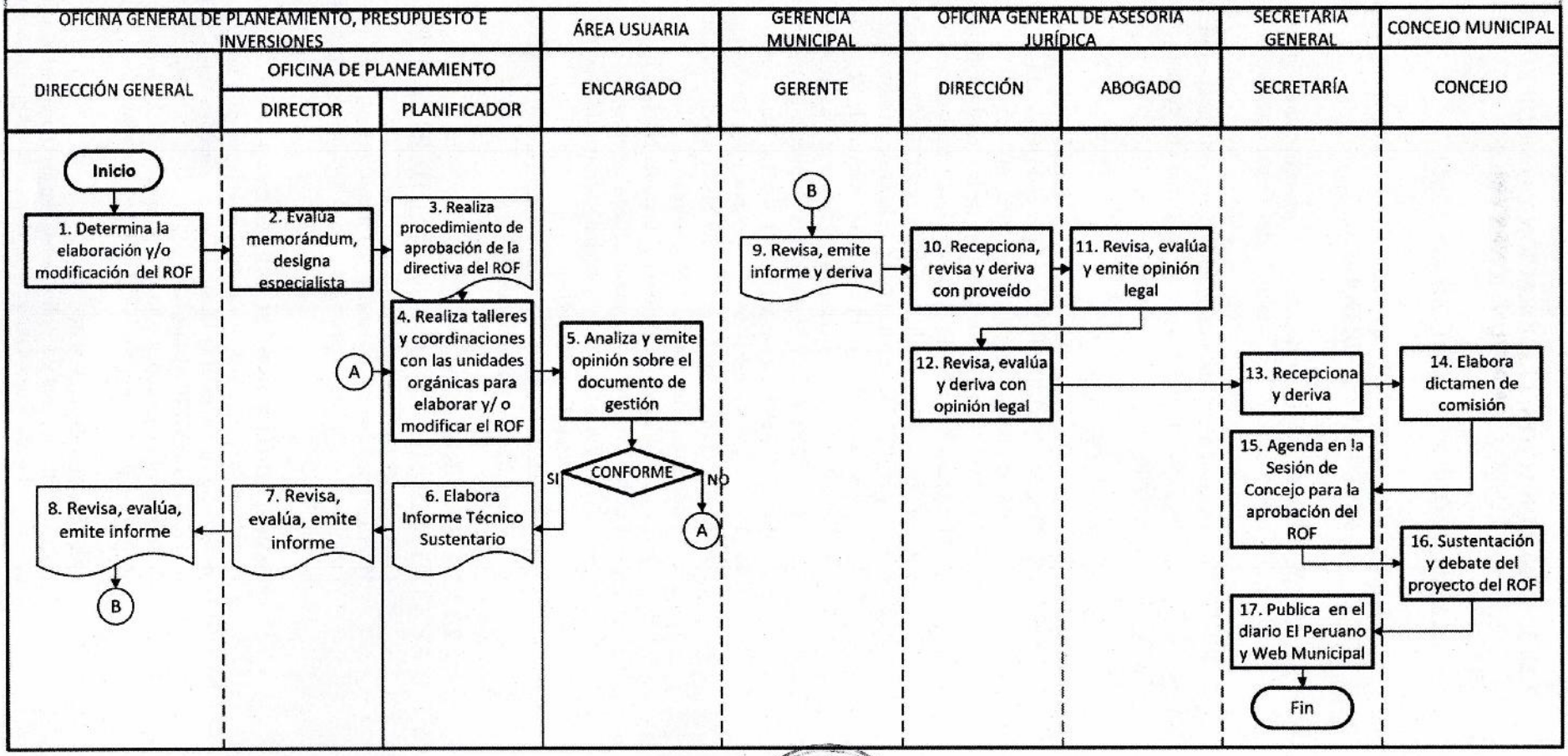
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 57960 minutos (4 meses y 7 horas).

2.2.1.2.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES | **CÓDIGO: P-2/7-01/OP-OGPPI-2017**

OFICINA DE PLANEAMIENTO | **PÁG. 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/ O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



2.2.1.3. DENOMINACIÓN: ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

2.2.1.3.1. CÓDIGO: P-3/7-01/OP-OGPPI-2017.

2.2.1.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°407-2017-MPC "MAPRO – BLOQUE II".

2.2.1.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración y/o modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF; documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos correspondiente a su Planeamiento Estratégico.

2.2.1.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capitulo XIV, Titulo IV sobre Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785, ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ordenanza Municipal N° 034-A/MPC-2013, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (MOF).

2.2.1.3.5. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**

Paso 1. Determina la elaboración y/o modificación del Manual de Organización y Funciones, y deriva a responsable de la Oficina de Planeamiento. (**Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**

Paso 2. Evalúa memorándum y designa especialista para dar inicio a la elaboración y/o modificación del Manual de Organización y Funciones -MOF. (**Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: PLANIFICADOR**

Paso 3. Realiza procedimiento de aprobación de la directiva del Reglamento de Organización y Funciones -MOF. (**Tiempo:** 2,400 minutos).

✓ **CARGO: PLANIFICADOR**

Paso 4. Realiza talleres y coordinaciones con las Unidades Orgánicas para elaborar y/o modificar el Manual de Organización y Funciones -MOF. (**Tiempo:** 36000 minutos)

➢ ÁREA USUARIA
- ✓ **CARGO: ENCARGADO**
  Paso 5. Analiza y emite opinión sobre el Documento de Gestión, de encontrarse conforme remite a la Oficina de Planeamiento, caso contrario devuelve para su corrección. (**Tiempo:** 7200 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
- ✓ **CARGO: PLANIFICADOR**
  Paso 6. Elabora Informe Técnico Sustentatorio. (**Tiempo:** 2400 minutos).

- ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**
  Paso 7. Revisa, evalúa, y emite informe del Manual de Organizaciones y Funciones. (**Tiempo:** 120 minutos).

- ✓ **CARGO: DIRECCIÓN GENERAL**
  Paso 8. Revisa, evalúa, y emite informe. (**Tiempo:** 120 minutos).

➢ GERENCIA MUNICIPAL
- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 9. Revisa, emite informe y deriva. (**Tiempo:** 60 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 10. Recepciona, revisa y deriva con proveído. (**Tiempo**: 20 minutos).

- ✓ **CARGO: ABOGADO**
  Paso 11. Revisa, evalúa y emite opinión legal. (**Tiempo:** 4800 minutos).

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 12. Revisa, evalúa y deriva con opinión legal. (**Tiempo:** 480 minutos).

➢ SECRETARÍA GENERAL
- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 13. Recepciona y deriva a Concejo Municipal. (Tiempo: 480 minutos).

➢ CONCEJO MUNICIPAL
- ✓ **CARGO: CONCEJO**
  Paso 14. Elabora Dictamen de Comisión. (**Tiempo:** 1,440 minutos).

➢ SECRETARÍA GENERAL
- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 15. Agenda en la Sesión de Concejo para la aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones -MOF. (**Tiempo:** 480 minutos).

➢ CONCEJO MUNICIPAL
- ✓ **CARGO: CONCEJO**
  Paso 16. Sustentación y debate del proyecto del Manual de Organizaciones y Funciones y se aprueba por Ordenanza Municipal. (**Tiempo:** 480 minutos).

➢ SECRETARÍA GENERAL
- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 17. Publica en el diario y el Portal Web Municipal. (**Tiempo:** 1,440 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

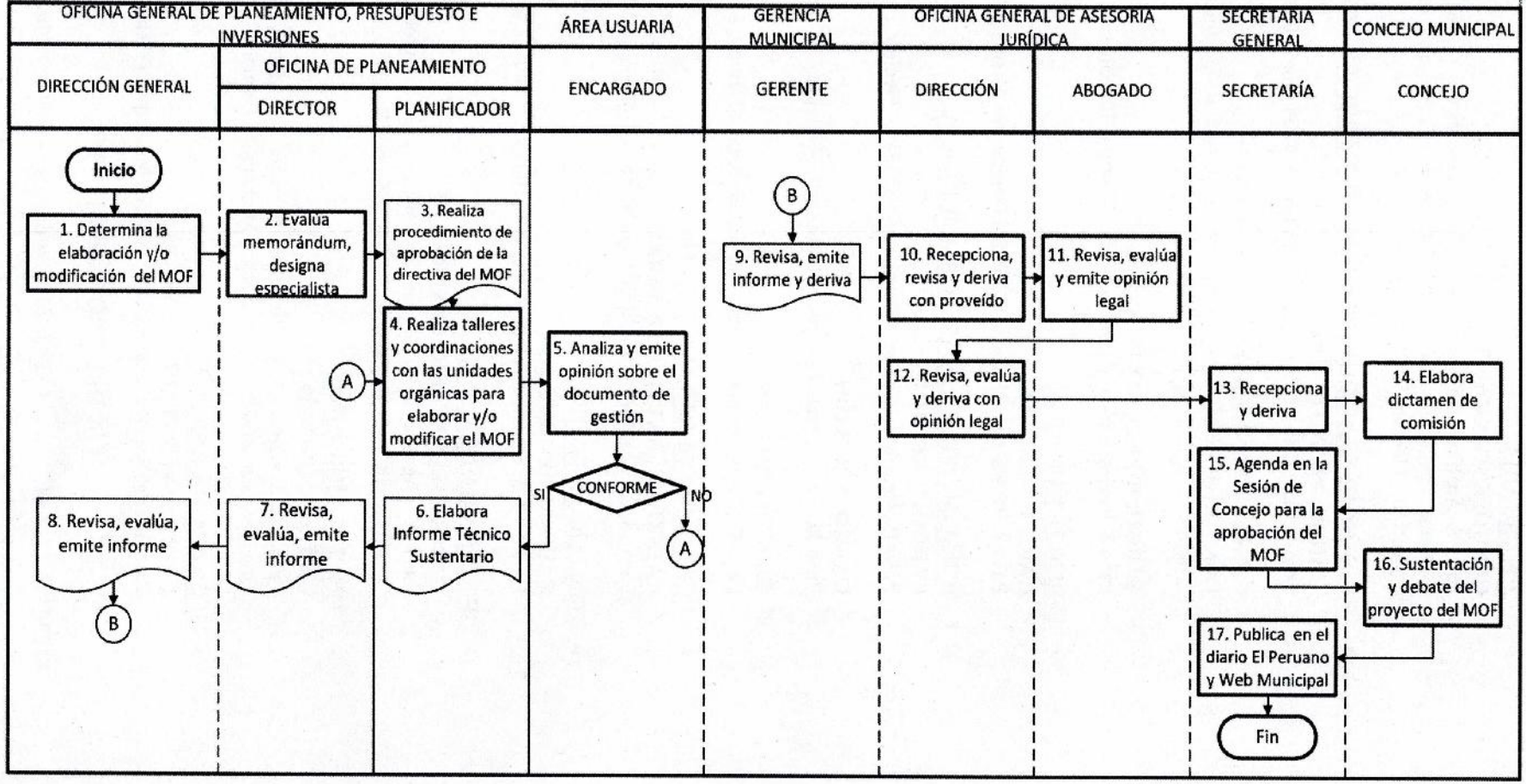
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 57960 minutos (4 meses y 7 horas).

2.2.1.3.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES | **CÓDIGO: P-3/7-01/OP-OGPPI-2017**

OFICINA DE PLANEAMIENTO | **PÁG. 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



2.2.1.4. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI.

2.2.1.4.1. CÓDIGO: P-4/ 7-01/ OP-OGPPI-2017.

2.2.1.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO –BLOQUE II".

2.2.1.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco; instrumento de planificación a mediano plazo que permite promover el desarrollo local integral y sostenible.

2.2.1.4.4. BASE LEGAL:

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Directiva N°001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico.

2.2.1.4.5. DESCRIPCIÓN:

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**

Paso 1. Determina la elaboración del Plan Estratégico Institucional, mediante memorándum. **(Tiempo**: 20 minutos**).**

➢ OFICINA DE PLANEAMIENTO

✓ **CARGO. DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**

Paso 2. Evalúa memorándum y designa especialista para su elaboración. **(Tiempo**: 20 minutos**).**

✓ **CARGO: PLANIFICADOR**

Paso 3. Realiza procedimiento de aprobación de Directiva de Formulación del Plan Estratégico Institucional conforme a la Guía Metodológica de la Fase Institucional del Proceso de Planeamiento Estratégico, aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°010-2016 CEPLAN/PDC. **(Tiempo**: 2400 minutos**).**

Paso 4: Realiza talleres de capacitación y coordinación con las Unidades Orgánicas, según lineamientos de la directiva. **(Tiempo:** 4800 minutos**).**

Paso 5: Consolida el Plan Estratégico Institucional. **(Tiempo:** 7200 minutos**).**

Paso 6: Coordina reuniones de aprobación y validación del Plan Estratégico Institucional con áreas usuarias y la comisión de planeamiento estratégico encargada de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico. **(Tiempo:** 10754 minutos**).**

Paso 7: Elabora Informe Técnico sobre la culminación del proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional. **(Tiempo**: 2400 minutos**).**

- ✓ **CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO**
  Paso 8: Revisa, evalúa, emite informe para su aprobación con Acuerdo Municipal. **(Tiempo**: 120 minutos**).**

- ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**
  Paso 9: Revisa, evalúa, emite informe y deriva para su aprobación con Acuerdo Municipal. **(Tiempo**: 120 minutos**).**

➢ GERENCIA MUNICIPAL

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 10: Revisa, emite informe, deriva para su aprobación con Acuerdo Municipal. **(Tiempo**: 60 minutos**).**

➢ OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 11: Revisa, deriva con proveído a profesional competente para su revisión, y elaboración de opinión técnica. **(Tiempo**: 20 minutos**).**

- ✓ **CARGO. ABOGADO**
  Paso 12: Revisa, evalúa, elabora opinión técnica, entrega. **(Tiempo**: 4800 minutos**).**
  Nota: De no estar conforme devuelve expediente para levantar observaciones.

- ✓ **CARGO. DIRECTOR**
  Paso 13: Revisa, elabora opinión técnica del área y deriva. **(Tiempo**: 120 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 14: Recibe y deriva. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

➢ ALCALDÍA

- ✓ **CARGO: ALCALDE**
  Paso 15: Emite informe al Presidente del Concejo Directivo del CEPLAN la culminación del proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 16: Recibe y deriva. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

➢ CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN

- ✓ **CARGO: EQUIPO DE MONITOREO**
  Paso 17. Revisa, evalúa y remite informe técnico del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad sobre cumplimiento de requisitos. **(Tiempo**: 2400minutos**).**
  Nota: De no estar conforme devuelve expediente para levantar observaciones.

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 18: Recibe y deriva a comisión de regidores. **(Tiempo**: 20 minutos**).**

➢ COMISIÓN DE REGIDORES

✓ **CARGO. COMISIÓN DE REGIDORES**

Paso 19: Realiza análisis al contenido del Plan Estratégico Institucional y de las opiniones técnicas comprendidas en el expediente emite dictamen y deriva a la Oficina de Secretaría General. **(Tiempo**: 3360 minutos**).**

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**

Paso 20: Recibe y coloca en agenda para su respectivo debate y aprobación en el Concejo Municipal. **(Tiempo**: 120 minutos**).**

➢ CONCEJO MUNICIPAL

Paso 21: Analiza el contenido del expediente del Plan Estratégico Institucional, somete a debate y aprueba con Acuerdo Municipal. **(Tiempo:** 1440 minutos**).**

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**

Paso 22: Procede a publicación del Plan Estratégico Institucional en el Diario de Circulación regional, portal institucional, franelógrafos y murales de la Entidad. **(Tiempo:** 1440 minutos**).**

➢ OFICINA DE PLANEAMIENTO

✓ **CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES**

Paso 23. Implementación, seguimiento y monitoreo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

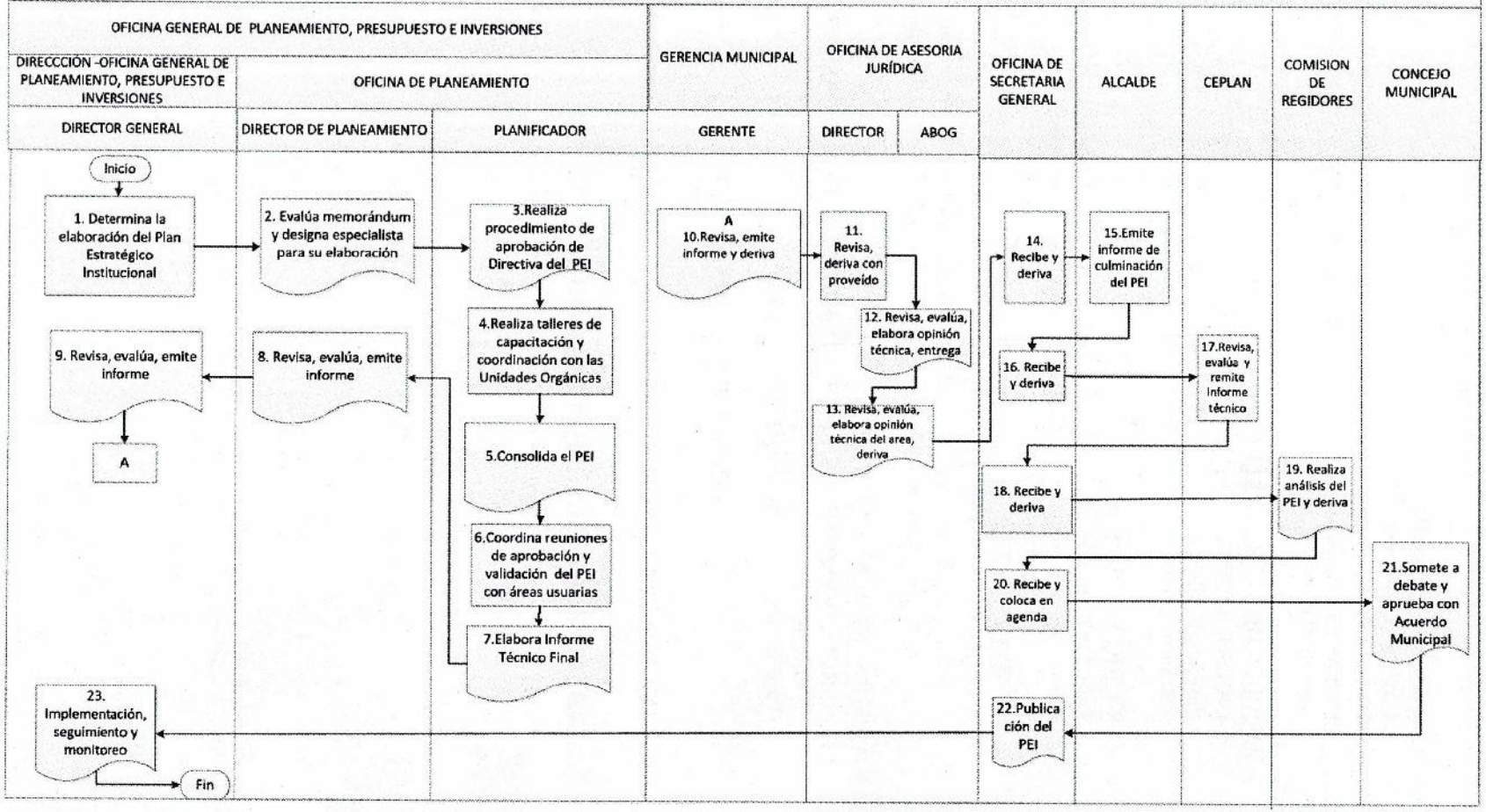
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 341660 Minutos (2 Meses con 27 días).

2.2.1.4.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES — CÓDIGO : P-4/ 7-01/ OP-OGPPI-2017

OFICINA DE PLANEAMIENTO — PÁG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI



2.2.1.5. PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

2.2.1.5.1. CÓDIGO: P-5/7-01/OP-OGPPI-2017.

2.2.1.5.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO –BLOQUE II".

2.2.1.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Institucional; documento de orientación y consulta de la gestión administrativa y operativa que va a permitir a todas las Unidades Orgánicas planear, ejecutar las actividades y/o proyectos y que estas puedan ser cumplidas en forma oportuna.

2.2.1.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Directiva N° 002-94-INAP/DNR, Normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del plan de trabajo institucional, aprobada por el R.J. N° 003-94INAP/DNR.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Ley N° 29332, Ley que Crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal - PI, modificado por Decreto de Urgencia Nº 119-2009.
- El Decreto Supremo Nº 0400-2015-EF, que aprueba los procedimientos para la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal - PI, a que se refiere el artículo 1° de la Ley Nº 29332, modificado por Decreto de Urgencia Nº 119-2009, así como las metas que deben cumplir las municipalidades provinciales y distritales del país para acceder al PI.

2.2.1.5.5. DESCRIPCIÓN:

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**

Paso 1. Determina la elaboración del Plan Operativo Institucional – POI. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**

Paso 2. Realiza procedimiento de aprobación de Directiva del POI, e inicia el proceso de la elaboración del Plan Operativo Institucional en coordinación con las Unidades Orgánicas **(Tiempo:** 1,140 minutos**).**

Paso 3. Asignación de objetivos y acciones estratégicas. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**

Paso 4. Asigna los techos presupuestales por fuente, rubro y centro de costo. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
  Paso 5. Determina la cadena programática en el Sistema de Planeamiento (SIP). **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ ÁREA USUARIA

- ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
  Paso 6. Formula las actividades/tareas de su POI en el en el Sistema de Planeamiento (SIP). **(Tiempo:** 240 minutos**).**

- ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
  Paso 7. Determina las metas físicas y financieras por actividad/tarea en el en el Sistema de Planeamiento (SIP). **(Tiempo:** 240 minutos**).**

- ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
  Paso 8. Elabora el cuadro de necesidades por actividad/tarea en el en el Sistema de Planeamiento (SIP). **(Tiempo:** 240 minutos**).**

- ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
  Paso 9. Envía matriz POI para su aprobación a la Oficina de Presupuesto mediante el Sistema de Planeamiento (SIP) **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

- ✓ **CARGO: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO**
  Paso 10. Revisa la formulación del POI (clasificadores de gasto), de estar conforme deriva al Director General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, caso contrario devuelve para su corrección. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**
  Paso 11. Sistematiza y elabora proyecto del Plan Operativo Institucional. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ ALCALDÍA

- ✓ **CARGO: ALCALDE**
  Paso 12. Aprueba el proyecto del Plan Operativo Institucional. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

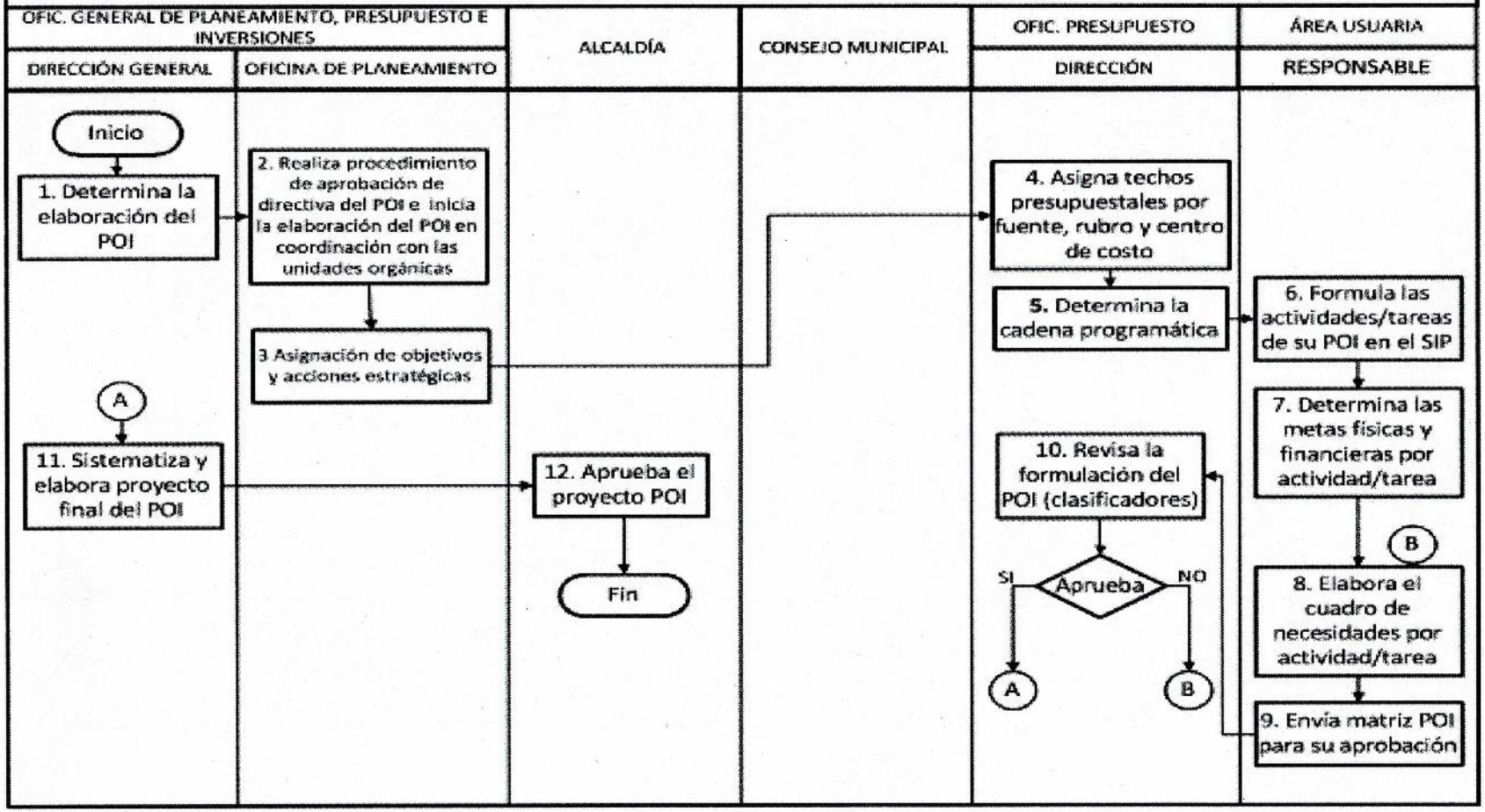
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 4990 minutos (10 días, 3 horas, 09 minutos).

2.2.1.5.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES | **CÓDIGO: P-5/7-01/OP-OGPPI-2017**

OFICINA DE PLANEAMIENTO | **PÁG. 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI



2.2.1.6. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

2.2.1.6.1. CÓDIGO: P -6/7-01/OP-OGPPI-2017.

2.2.1.6.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO –BLOQUE II"

2.2.1.6.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento, para registrar la información de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica en el sistema de planeamiento (SIP), para conocimiento del avance de la ejecución física y financiera del Plan Operativo Institucional.

2.2.1.6.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785, ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Directiva N° 002-94-INAP/DNR, Normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del plan de trabajo institucional, aprobada por el R.J. N° 003-94INAP/DNR.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Ley N° 29332, Ley que Crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal - PI, modificado por Decreto de Urgencia N° 119-2009.
- El Decreto Supremo N° 0400-2015-EF, que aprueba los procedimientos para la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal - PI, a que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 29332, modificado por Decreto de Urgencia N° 119-2009, así como las metas que deben cumplir las municipalidades provinciales y distritales del país para acceder al PI.

2.2.1.6.5. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**
    Paso 1. Determina la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de cada Unidad Orgánica. **(Tiempo:** 480 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**
    Paso 2. Solicita información de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional en el Sistema de Planeamiento (SIP de cada Unidad Orgánica. **(Tiempo:** 480 minutos**).**
- UNIDAD ORGÁNICA
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 3. Recepciona, solicita información requerida del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional **(Tiempo:** 20 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 4. Solicita información requerida del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

- ✓ **CARGO: RESPONSABLE DEL ÁREA**
  Paso 5. Elabora y procesa la información del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional en el Sistema de Planeamiento (SIP). **(Tiempo:** 240 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 6. Toma conocimiento de la información procesada en el SIP y deriva. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 7. Recibe, revisa la información Procesada y remite a la Oficina de Planeamiento. **(Tiempo:** 120 minutos

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

- ✓ **CARGO: RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO**
  Paso 8. Recepciona y revisa la información, para conocimiento del avance físico y financiero de la ejecución del POI. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1,440 minutos (3 días).

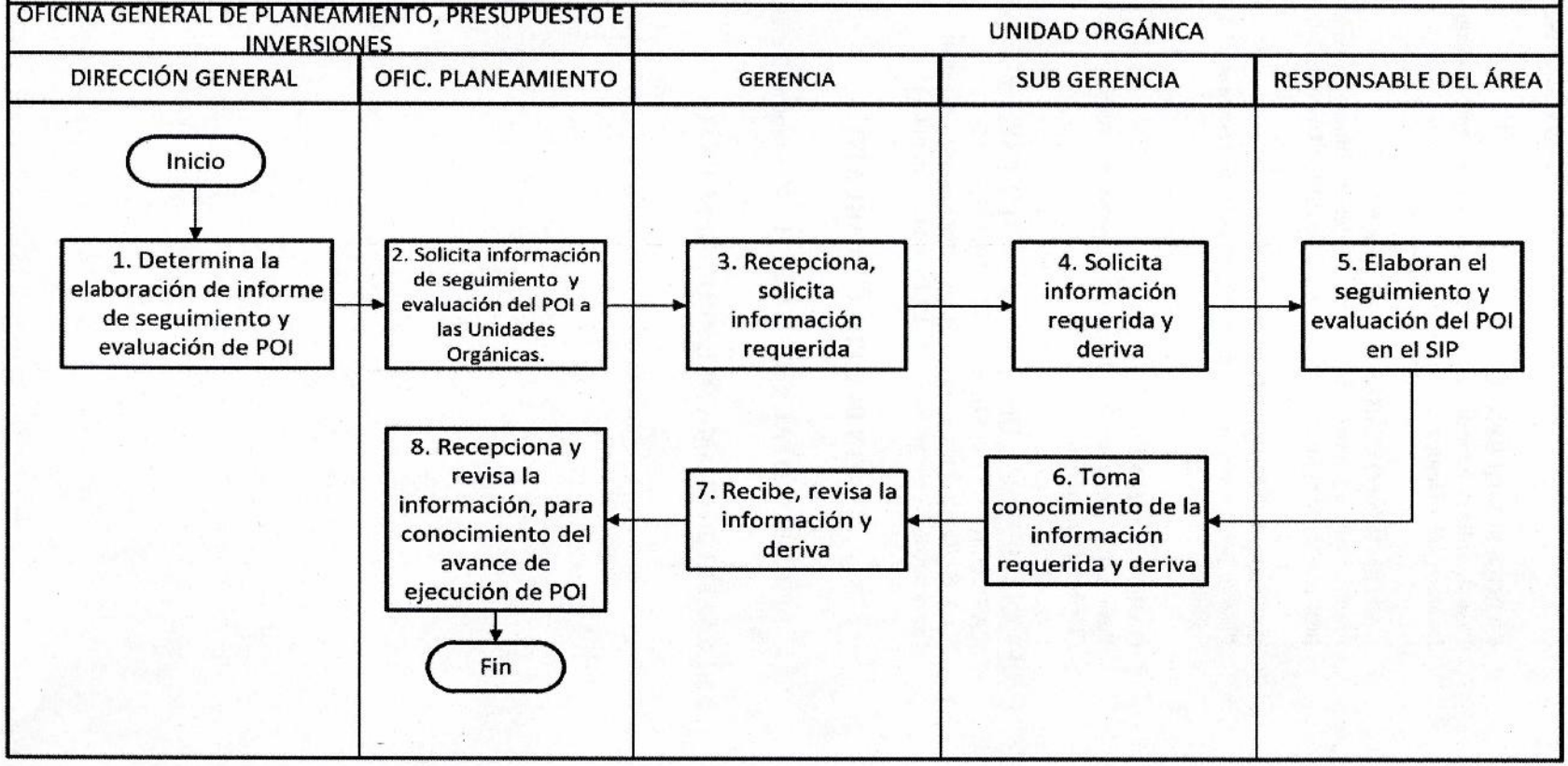
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

2.2.1.6.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración - V° B°

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	**CÓDIGO: P-6/7-01/OP-OGPPI-2017**
OFICINA DE PLANEAMIENTO	**PÁG. 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



2.2.1.7. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/ O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

2.2.1.7.1. CÓDIGO: P-7/7-01/OP-OGPPI-2017.

2.2.1.7.2. VERSION: 0001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO –BLOQUE II".

2.2.1.7.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración y/o modificación del Manual de Procedimiento, a fin de Formalizar, estandarizar y homologar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptuado normativo y una necesidad social.

2.2.1.7.4. BASE LEGAL:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM y la Resolución Ministerial N°228-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que establece el uso de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

2.2.1.7.5. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**
    Paso 1. Determina la elaboración y/o modificación del Manual de Procedimientos, mediante Memorándum a la Oficina de Planeamiento. (**Tiempo:** 20 minutos).
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**
    Paso 2. Evalúa memorándum y designa especialista para su elaboración y/o modificación. (**Tiempo**: 20 minutos).
  - ✓ **CARGO: PLANIFICADOR**
    Paso 3. Realiza procedimiento de aprobación de "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco". (**Tiempo:** 2400 minutos).

    Paso 4. Realiza talleres de capacitación y coordinación con las Unidades Orgánicas, según lineamientos de la directiva. (**Tiempo:** 4800 minutos).
- AREA USUARIA
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
    Paso 5. Elaboración del Manual de Procedimientos deriva para su revisión respectiva. (**Tiempo**: 7200 minutos).
- OFICINA DE PLANEAMIENTO
  - ✓ **CARGO: PLANIFICADOR**
    Paso 6. Revisa, evalúa el Manual de Procedimientos Administrativos. (**Tiempo**: 12000 minutos).

Paso 7. Coordina reuniones de aprobación y validación del MAPRO con áreas usuarias. (**Tiempo**: 7200 minutos).

Paso 8. Elabora Informe Técnico Final. (**Tiempo**: 2400 minutos).

- ✓ **CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO**
  Paso 9. Revisa, evalúa, emite informe y deriva para su aprobación con Resolución de Alcaldía. (**Tiempo**: 120 minutos).

- ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**
  Paso 10. Revisa, evalúa, emite informe, deriva para su aprobación con Resolución de Alcaldía. (**Tiempo**: 120 minutos).

➢ GERENCIA MUNICIPAL

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 11. Revisa, emite informe y deriva para su aprobación con Resolución de Alcaldía. (**Tiempo**: 60 minutos).

➢ OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 12. Revisa, deriva con proveído a profesional competente para su revisión, y elaboración de opinión técnica. (**Tiempo**: 20 minutos).

- ✓ **CARGO: ABOGADO**
  Paso 13. Revisa, evalúa, elabora opinión técnica, entrega (**Tiempo**: 4800 minutos).
  Nota: De no estar conforme devuelve expediente para levantar observaciones.

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 14. Revisa, evalúa, elabora opinión técnica del área, deriva. (**Tiempo**: 480 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 15. Recepciona los actuados, analiza, emite conformidad, elabora resolución deriva para la firma del alcalde. (**Tiempo**: 60 minutos).

➢ ALCALDE MUNICIPAL

Paso 16. Firma Resolución de alcaldía y deriva al Secretario General (**Tiempo:** 60 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 17. Notifica Resolución de Alcaldía, a todas las y al responsable de la publicación en la página web. (**Tiempo**: 20 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

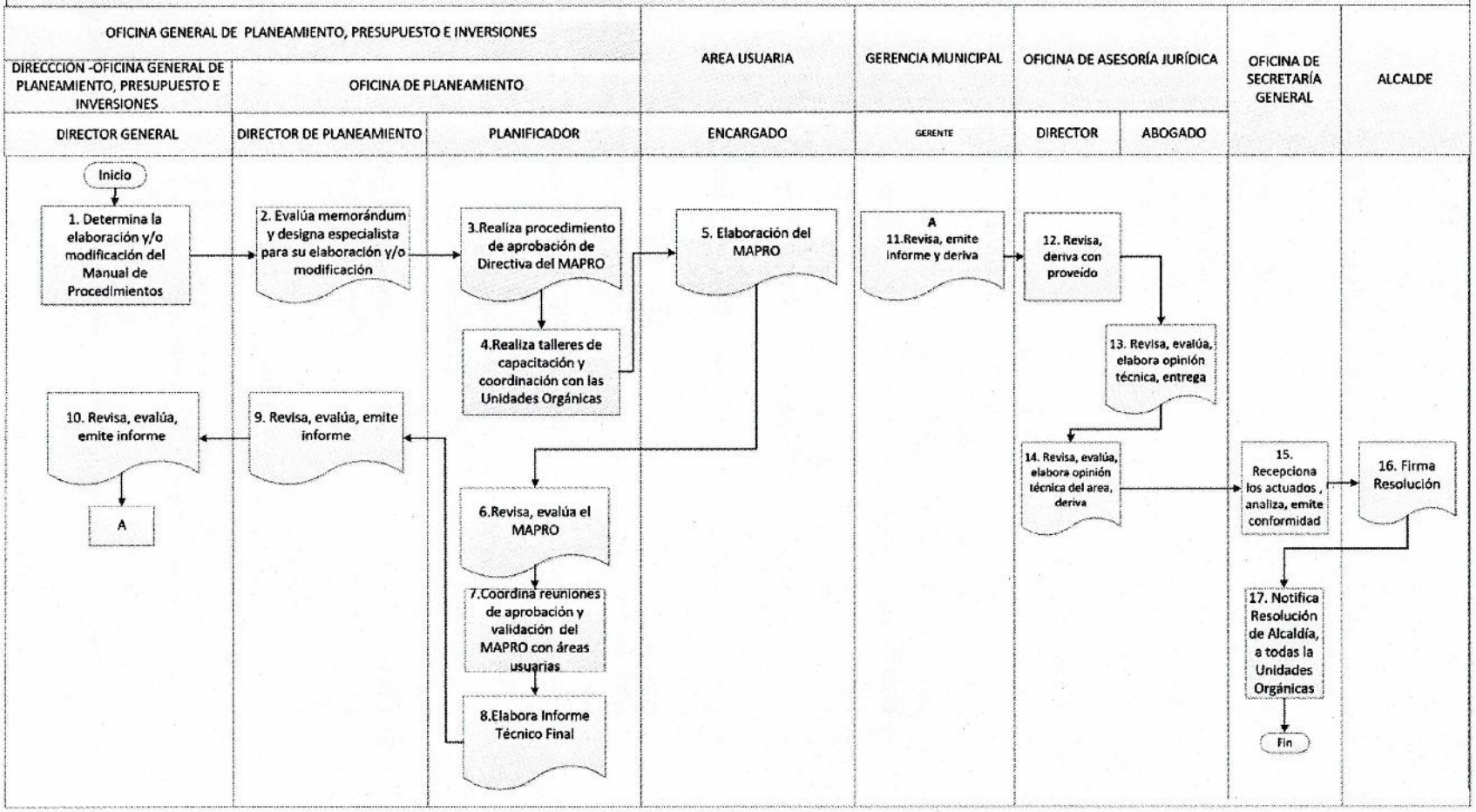
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 41660 minutos (2 meses y 26 días).

2.2.1.7.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES — **CÓDIGO : P-7/ 7-01/ OP-OGPPI-2017**

OFICINA DE PLANEAMIENTO — **PÁG:1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO



2.2.1.8. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/O MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2.2.1.8.1. CÓDIGO: P-8/ 7-01/ OP-OGPPI-201

2.2.1.8.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO –BLOQUE II".

2.2.1.8.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Cusco; documento técnico normativo de gestión, que brinda a las personas naturales o jurídicas la información sobre los procedimientos administrativos, establecidos y que se tramitan en la Municipalidad Provincial del Cusco.

2.2.1.8.4. BASE LEGAL:

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo 1272, que modifica la Ley 27444
- Decreto Supremo Nro.062-2009-PCM, establece el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Decreto Supremo N° 032-2006-PCM. Norma que crea el Portal de Servicios al Ciudadano.
- Decreto Supremo Nro. 064-2010-PCM, establece la Metodología de determinación de Costos.
- Resolución de Gestión Pública Nro. 003-2010-PCM-SGP, Guía Metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo Nro. 007-2011-PCM, Metodología de Simplificación Administrativa.
- Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 28335, Ley que crea el Índice de Barreras Burocráticas de Acceso al Mercado Impuestas a Nivel Local.
- Ley N° 30230 Establece medidas tributarias, de simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión.

2.2.1.8.5. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**

Paso 1. Determina la elaboración y/o modificación del Texto Único de Procedimientos, mediante memorándum. (**Tiempo**: 20 minutos).

✓ **CARGO. DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**

Paso 2. Evalúa memorándum y designa especialista para su elaboración. (**Tiempo**: 20 minutos).

✓ **CARGO: PLANIFICADOR**

Paso 3. Realiza procedimiento de aprobación de Directiva de Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos. (**Tiempo**: 2400 minutos).

Paso 4: Realiza talleres de capacitación y coordinación con las Unidades Orgánicas, según lineamientos de la directiva. (**Tiempo:** 4800 minutos).
Formatos a utilizar:
Anexo 01: Formato "TABLA ASME".
Anexo 02: Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos, (base legal, requisitos, calificación respectiva, autoridad competente a resolver, instancia de resolución de recursos).

➢ AREA USUARIA

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 5: Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos y deriva para su revisión respectiva. (**Tiempo**: 7200 minutos).

➢ OFICINA DE PLANEAMIENTO

✓ **CARGO: PLANIFICADOR**

Paso 6: Revisa, evalúa el Texto Único de Procedimientos Administrativos, y realiza el coste del procedimiento. (**Tiempo**: 9600 minutos).
Nota:
El Cálculo de los costos de los Procedimientos Administrativos, se desarrollará bajo metodología de
Determinación de Costos de los procedimientos administrativos, utilizando el Aplicativo Informático Software "Mi Costo" elaborado por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.

El costeo de procedimientos, es revisado y aprobado por la Oficina General de Administración.

Paso 7: Coordina reuniones de aprobación y validación del TUPA con áreas usuarias. (**Tiempo**: 4800 minutos).

Paso 8: Elabora Informe Técnico Final en cuanto a aspectos de base legal, requisitos, calificación respectiva, autoridad competente a resolver, instancia de resolución de recursos y cálculo de Costos de los procedimientos administrativos, con el formato de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos. (**Tiempo**: 2400 minutos).

✓ **CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO**

Paso 9: Revisa, evalúa, emite informe para su aprobación con Ordenanza Municipal. (**Tiempo**: 120 minutos).

✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**

Paso 10: Revisa, emite informe y deriva para su aprobación con Ordenanza Municipal. (**Tiempo**: 120 minutos).

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 11: Revisa, emite informe, deriva para su aprobación con Ordenanza Municipal. (**Tiempo**: 60 minutos).

➢ OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 12: Revisa, deriva con proveído a profesional competente para su revisión, y elaboración de opinión técnica a fin de verificar la legalidad de los requisitos, calificación acorde a normativa vigente. (**Tiempo**: 20 minutos).

✓ **CARGO. ABOGADO**

Paso 13: Revisa, evalúa, elabora opinión técnica, entrega (**Tiempo**: 4800 minutos) Nota: De no estar conforme devuelve expediente para levantar observaciones.

✓ **CARGO. DIRECTOR**
Paso 14: Revisa, elabora opinión técnica del área, deriva a la Comisión de Regidores para su dictamen. (**Tiempo**: 120 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
Paso 15: Recibe y deriva. (**Tiempo**: 15 minutos).

➢ COMISION DE REGIDORES
✓ **CARGO. COMISION DE REGIDORES**
Paso 16: Realiza análisis al contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos y de las opiniones técnicas comprendidas en el expediente y deriva a la Oficina de Secretaría General. (**Tiempo**: 3360 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
Paso 17: Recibe y coloca en agenda para su respectivo debate y aprobación en el Concejo Municipal. (**Tiempo**: 120 minutos).

➢ CONCEJO MUNICIPAL
Paso 18: Analiza el contenido del expediente del Texto Único de Procedimientos Administrativos, somete a debate y aprueba con ordenanza municipal. (**Tiempo:** 1440 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
Paso 19: Procede a publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el Diario de Circulación regional, portal institucional, franelógrafos y murales de la Entidad. (**Tiempo:** 1440 minutos).

➢ OFICINA DE PLANEAMIENTO
✓ **CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES**
Paso 20. Emite oficio de cumplimiento a la Presidencia del Concejo de Ministros, con la remisión física y electrónica del Texto Único de Procedimientos Administrativos. (**Tiempo**: 20 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

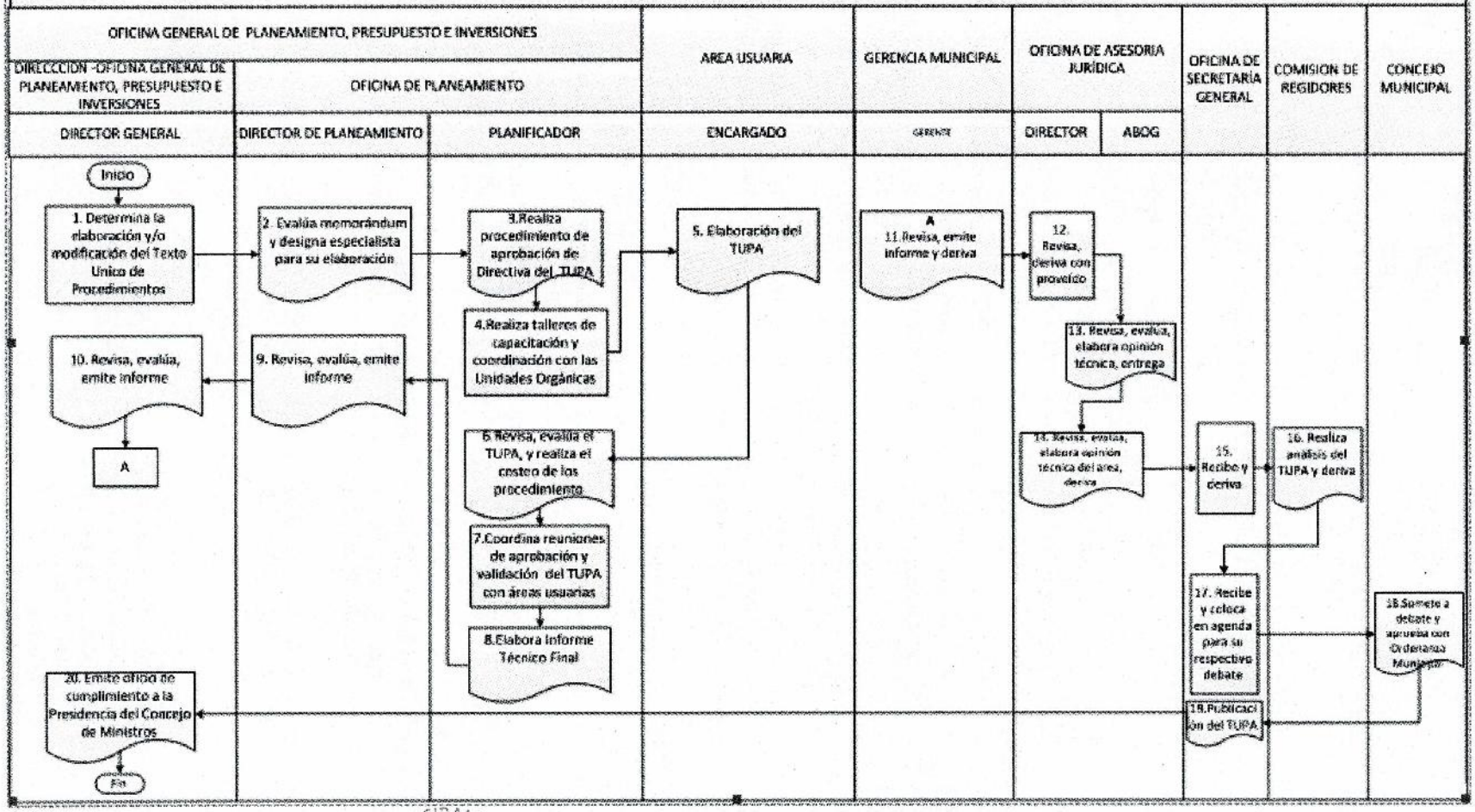
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 42875 minutos (3 Meses).

2.2.1.8.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES — CODIGO : P-8/ 7-01/ OP-OGPPI-2017

OFICINA DE PLANEAMIENTO — PÁG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/O MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



2.2.1.9. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO PRESENTADO POR LOS DISTRITOS

2.2.1.9.1. CÓDIGO: P-9/ 7-01/ OP-OGPPI-201.

2.2.1.9.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO –BLOQUE.

2.2.1.9.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la revisión y ratificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos presentado por los distritos.

2.2.1.9.4. BASE LEGAL:

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo 1272, que modifica la Ley 27444
- Decreto Supremo Nro.062-2009-PCM, establece el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Decreto Supremo Nº 032-2006-PCM. Norma que crea el Portal de Servicios al Ciudadano.
- Decreto Supremo Nro. 064-2010-PCM, establece la Metodología de determinación de Costos.
- Resolución de Gestión Pública Nro. 003-2010-PCM-SGP, Guía Metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo Nro. 007-2011-PCM, Metodología de Simplificación Administrativa.
- Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 28335, Ley que crea el Índice de Barreras Burocráticas de Acceso al Mercado Impuestas a Nivel Local.
- Ley Nº 30230 Establece medidas tributarias, de simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión.

2.2.1.9.5. DESCRIPCION:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

  Paso 1. Recepción registra, deriva_TUPA aprobado remitido por Municipalidad Distrital. (**Tiempo**: 15 minutos).

- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**

    Paso 2. Determina la revisión del Texto Único de Procedimientos remitido. (**Tiempo**: 05 minutos).

- OFICINA DE PLANEAMIENTO
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**

    Paso 3. Evalúa y designa especialista para su revisión. (**Tiempo**: 05 minutos).
  - ✓ **CARGO: PLANIFICADOR**

    Paso 4. Revisa el Texto Único de Procedimientos Administrativos. (**Tiempo**: 1440 minutos)

    Paso 5: Emite Informe Técnico. (**Tiempo:** 120 minutos).
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**

    Paso 6. Revisa, evalúa, emite informe (Tiempo: 30 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
- ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**

Paso 7. Revisa, evalúa, emite informe (Tiempo: 30 minutos).

➢ GERENCIA MUNICIPAL
- ✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 8: Revisa, emite informe y deriva (**Tiempo**: 20 minutos).

➢ OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- ✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 9: Revisa, deriva con proveído (Tiempo: 10 minutos).

- ✓ **CARGO. ABOGADO**

Paso 10: Revisa, evalúa, elabora opinión técnica, entrega (Tiempo: 60 minutos). Nota: De no estar conforme devuelve expediente para levantar observaciones.

- ✓ **CARGO. DIRECTOR**

Paso 11: Revisa, evalúa, elabora opinión técnica del área, deriva. (Tiempo: 20 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**

Paso 12: Recibe y deriva. (**Tiempo**: 15 minutos).

➢ COMISION DE REGIDORES
- ✓ **CARGO. COMISION DE REGIDORES**

Paso 13: Realiza análisis al contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos y de las opiniones técnicas comprendidas en el expediente y deriva a la Oficina de Secretaría General. (**Tiempo**: 480 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
- ✓ CARGO: SECRETARIO GENERAL

Paso 14: Recibe y coloca en agenda para su respectivo debate y ratificación en el Concejo Municipal. (**Tiempo**: 120 minutos).

➢ CONCEJO MUNICIPAL

Paso 15: Somete a debate y ratifica TUPA (**Tiempo:** 180 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**

Paso 16: Remite, con oficio a Municipalidad Distrital para aplicación del TUPA (**Tiempo:** 1440 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

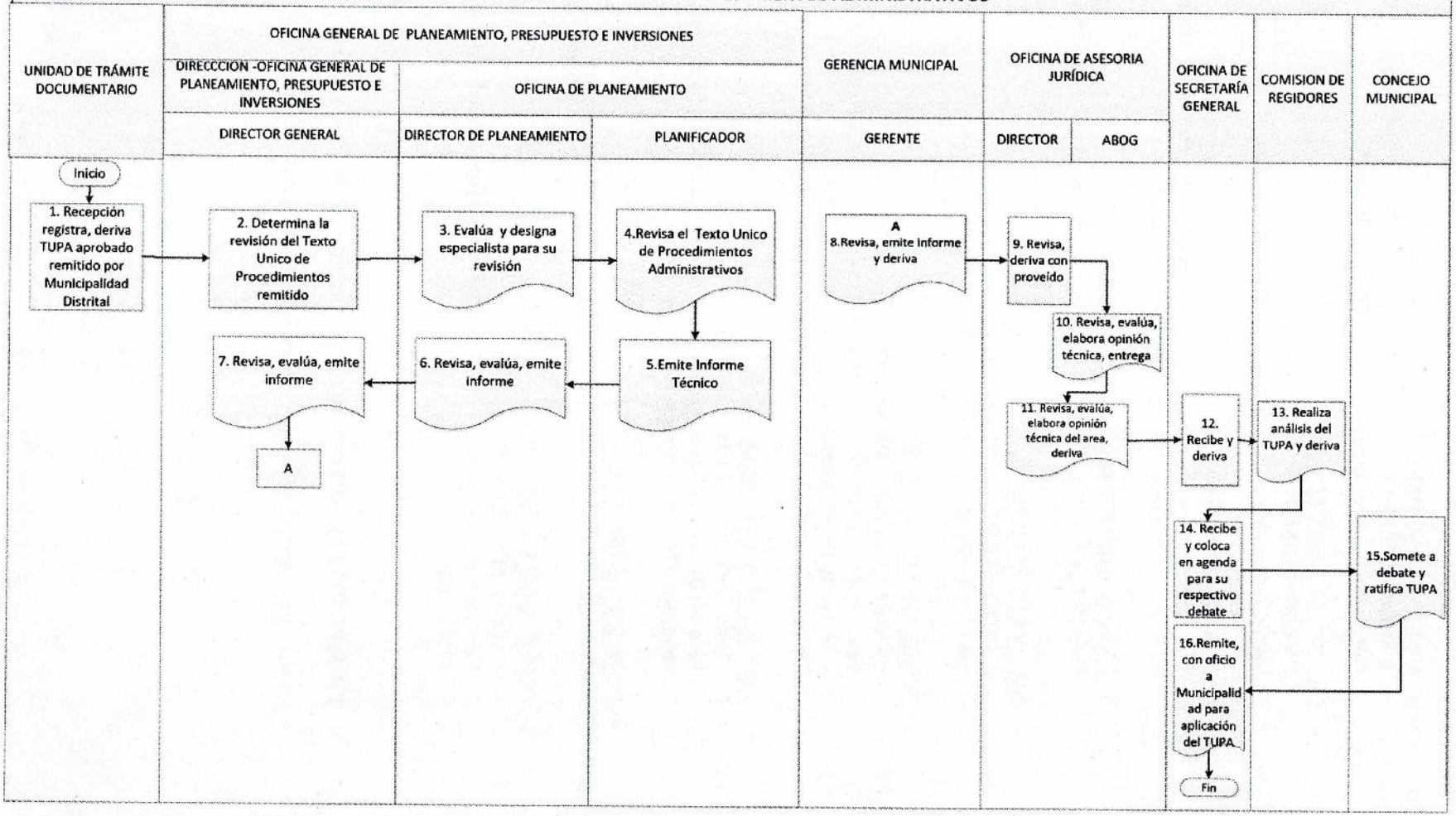
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 2610 Minutos (5 días con 4 horas).

2.2.1.9.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES — **CÓDIGO : P-9/ 7-01/ OP-OGPPI-2017**

OFICINA DE PLANEAMIENTO — **PÁG:1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



2.2.2. OFICINA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTOS:

- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL TIPO 001: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS (ENTRE PLIEGOS)
- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL TIPO 002: CRÉDITO SUPLEMENTARIO - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO TIPO 003: ANULACIONES Y CRÉDITOS
- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA
- EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL Y ANUAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
OFICINA DE PRESUPUESTO

CODIGO DE LA U.O: 7-02/ OPR-OGPPI-2017

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Modificaciones presupuestarias a nivel institucional Tipo 001: Transferencias de partidas (entre pliegos) Tipo 002: Crédito suplementario.	P-01/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017	Establecer los procedimientos para la atención de las Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional, siendo incrementos presupuestales provenientes de mayores recursos respecto a montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley.	- Oficina de Presupuesto - Área Usuaria - Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Gerencia Municipal. - Secretaria General.
2	Modificación presupuestaria s a nivel funcional programático tipo 003: Anulaciones y Créditos MAPRO –BLOQUE I	P-02/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017	Establecer los procedimientos para la atención de las Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático, que son las variaciones del Presupuesto a través anulaciones y/o créditos total o parcial de los créditos presupuestarios de las actividades y proyectos dentro del Presupuesto Institucional aprobado.	- Área Usuaria - Oficina de Presupuesto - Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Gerencia Municipal - Secretaria General
3	Elaboracion del presupuesto institucional de apertura	P-2/702/OPR-OGPPI-2017	Establecer el procedimiento para la elaboración del presupuesto institucional de apertura a fin de presentar la información presupuestal correspondiente a las Instituciones Públicas pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Secretaria General - Consejo Municipal - Alcaldía
4	Evaluacion presupuestaria semestral y anual	P-3/702/OPR-OGPPI-2017	Establecer el procedimiento para la evaluación presupuestaria semestral y anual acorde al cumplimiento establecido en las normas, para el logro de los Objetivos Institucionales, ejecución de los Ingresos, Gasto y Metas Presupuestarias y avances Financieros y Metas Físicas.	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Unidades Orgánicas - Secretaria General - Concejo Municipal - Alcaldía

2.2.2.1. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL

TIPO 001: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS (ENTRE PLIEGOS)
TIPO 002: CRÉDITO SUPLEMENTARIO

2.2.2.1.1. CÓDIGO: P-01/ 7-02/ OPR-OGPPI-207

2.2.2.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO –BLOQUE I".

2.2.2.1.3. FINALIDAD: Establecer los procedimientos para la atención de las Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional, siendo incrementos presupuestales provenientes de mayores recursos respecto a montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley.

2.2.2.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30518, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017.

2.2.2.1.5. DESCRIPCION:

- OFICINA DE PRESUPUESTO
  - ✓ **CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**
    Paso 1. Coordina con el área usuaria para su programación de su POI en el SIP. **(Tiempo:** 5 Minutos**).**

- AREA USUARIA
  - ✓ **CARGO: JEFE DE AREA**
    Paso 2. Formulación del POI (Establece su Programación) en el SIP **(Tiempo:** 1 Día**).**

- OFICINA DE PRESUPUESTO
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
    Paso 3. Aprobación del POI y realiza la nota de modificación tipo 001 y/o 002 según sea el caso en el SIAF **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
    Paso 4. Emite Informe de Incorporación de Crédito Suplementario y/o Transferencias de Partidas. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES**
    Paso 5. Revisa, Emite Informe de formalización de Crédito Suplementario y/o Transferencias de Partidas. (Tiempo: 10 Minutos).

- GERENCIA MUNICIPAL
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 6. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 5 Minutos**).**

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**

    Paso 7. Elabora y distribuye la Resolución de Alcaldía que aprueba Incorporación de Crédito Suplementario y/o Transferencias de Partidas, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. (Tiempo: 2 Días).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

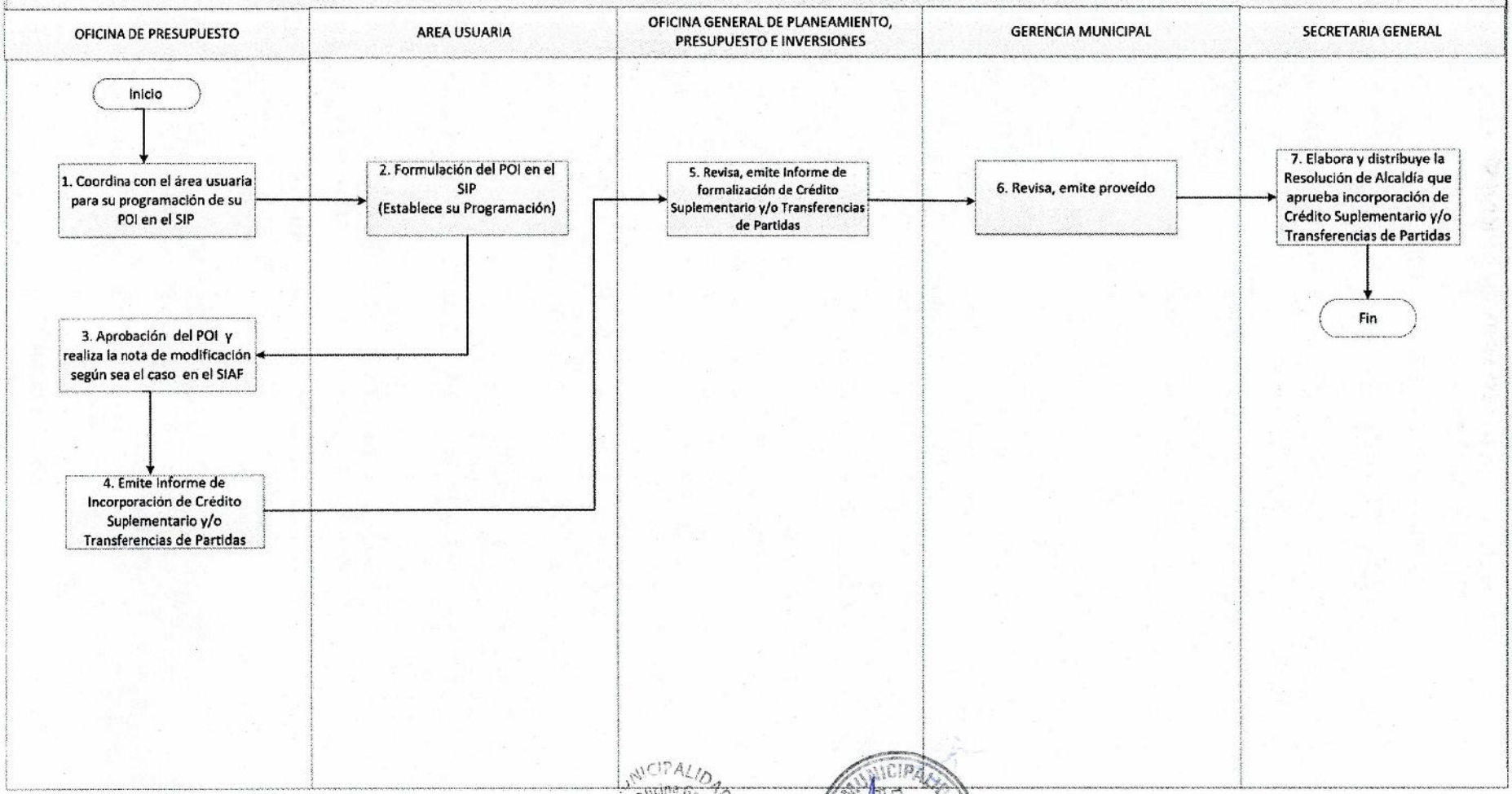
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3 Días, con 40 Minutos.

2.2.2.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES | **CODIGO : P-01/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017**

OFICINA DE PRESUPUESTO | **PÁG:1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTARIA A NIVEL INSTITUCIONAL
TIPO 001: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS (ENTRE PLIEGOS)
TIPO 002: CREDITO SUPLEMENTARIO



2.2.2.2. DENOMINACION: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

TIPO 003: ANULACIONES Y CREDITOS

2.2.2.2.1. CÓDIGO: P-02/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017

2.2.2.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO –BLOQUE I"

2.2.2.2.3. FINALIDAD: Establecer los procedimientos para la atención de las Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático, que son las variaciones del Presupuesto a través anulaciones y/o créditos total o parcial de los créditos presupuestarios de las actividades y proyectos dentro del Presupuesto Institucional aprobado.

2.2.2.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30518, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017.

2.2.2.2.5. DESCRIPCION:

- AREA USUARIA
  - ✓ **CARGO: JEFE DE AREA**
    Paso 1. Emite informe técnico enmarcado con los objetivos y metas institucionales los cuales deberán estar plasmados en el POI e indicar la modificación presupuestal (asignación presupuestal), señalando el proyecto y/o actividad del cual se anula o rebaja el presupuesto, para incrementar el presupuesto a otra actividad y/o proyecto. **(Tiempo:** 5 Min**).**

- OFICINA DE PRESUPUESTO
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
    Paso 2. Recepciona el informe, realiza la nota de modificación presupuestaria en el SIAF y realiza la programación de POI en el SIP. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

- AREA USUARIA
  - ✓ **CARGO: JEFE DE AREA**
    Paso 3. Formulación del POI (Establece su Programación) en el SIP. **(Tiempo:** 1 Día**).**

- OFICINA DE PRESUPUESTO
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
    Paso 4. Aprobación del POI en el SIP. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
    Paso 5. Emite informe de aprobación de notas de modificaciones presupuestarias. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES**
    Paso 6. Emite Informe de formalización de Nota de Modificación Tipo 003 mensual. **(Tiempo:** 5 Minutos**).**
- GERENCIA MUNICIPAL
  - ✓ **CARGO: GERENTE MUNICIPAL**
    Paso 7. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 5 minutos)

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**

Paso 8. Elabora y distribuye la Resolución de Alcaldía que aprueba la formalización de las notas de modificaciones presupuestarias efectuadas en el Nivel Funcional Programático, conforme al Anexo que se adjunta a la presente Resolución, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 40° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Aprueba las Modificaciones Presupuestarias tipo 003 emitidas durante el mes fenecido. (**Tiempo**: 2 Días).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3 Días, con 35 minutos.

2.2.2.2.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

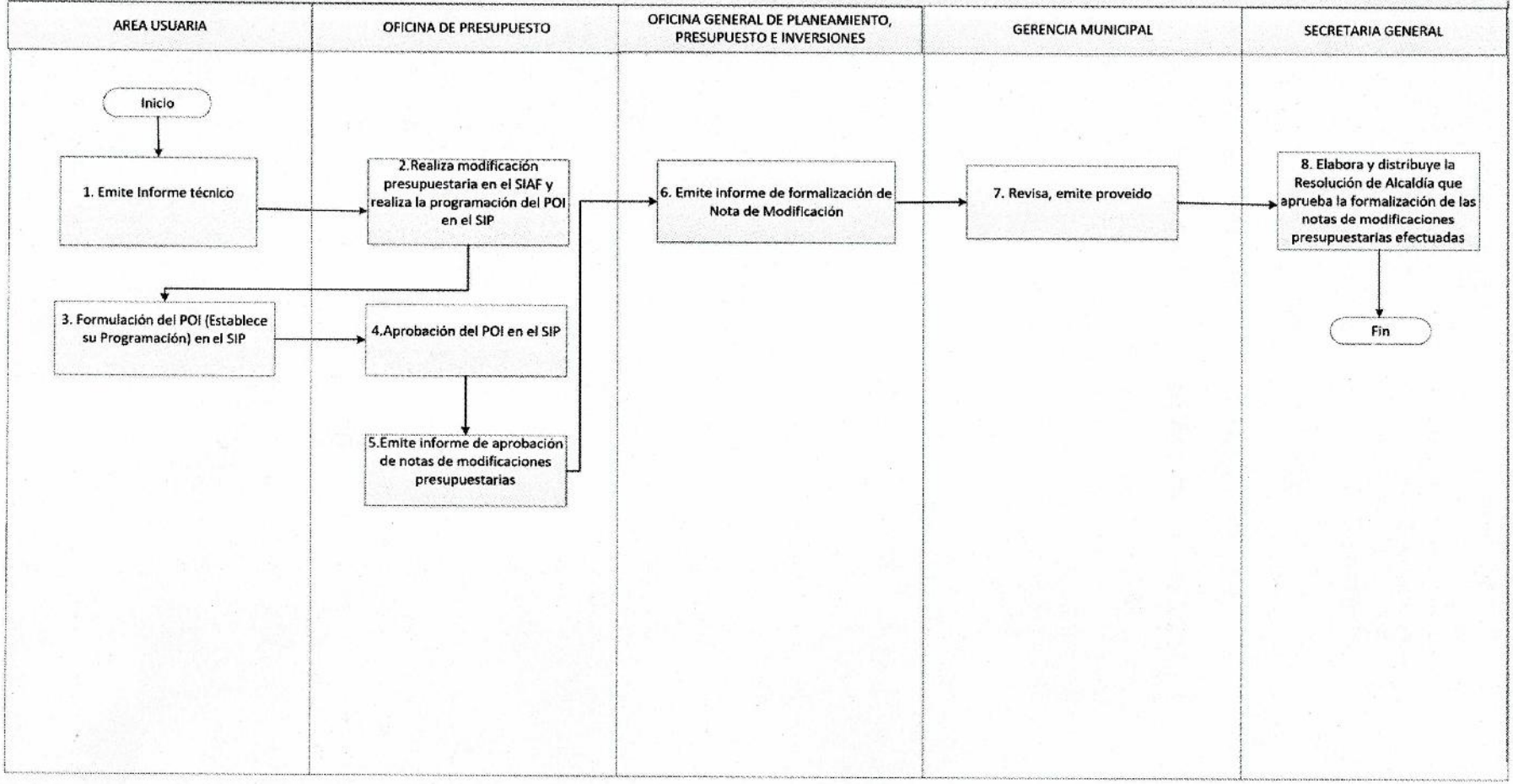
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Admins. V° B°

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES — CODIGO : P-02/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017

OFICINA DE PRESUPUESTO — PÁG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MODIFICACION PRESUPUESTARIA A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO
TIPO 003: ANULACIONES Y CREDITOS



2.2.2.3. DENOMINACIÓN: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

2.2.2.3.1. CÓDIGO: P-1/7-02/OPR-OGPPI-2017.

2.2.2.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2019-MPC "MAPRO –BLOQUE II".

2.2.2.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración del presupuesto institucional de apertura a fin de presentar la información presupuestal correspondiente a las Instituciones Públicas pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.

2.2.2.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.2.2.3.5. REQUISITOS:

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Plan Operativo Institucional - POI consolidado. - Presupuesto Participativo consolidado.

2.2.2.3.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
    Paso 1. Determina la consolidación y elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura, a partir de la recepción del Plan Operativo Institucional aprobado y el resultado del Presupuesto Participativo. (**Tiempo:** 240 minutos).
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
    Paso 2. Registra en el sistema del aplicativo de la Programación Formulación del Presupuesto Multianual el POI aprobado y el resultado del Presupuesto Participativo. (**Tiempo:** 860 minutos).
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
    Paso 3. Procede a elaborar y revisar el Presupuesto Institucional de Apertura definitivo. (**Tiempo:** 480 minutos).
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**
    Paso 4. Toma conocimiento y remite el documento del Presupuesto Institucional de Apertura a Concejo Municipal. (**Tiempo:** 240 minutos).
- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: SECRETARIO**
    Paso 5. Recepciona y deriva a Sesión de Concejo. (**Tiempo:** 240 minutos).
  - ✓ **CARGO: CONCEJO**
    Paso 6. Toma conocimiento del Presupuesto Institucional de Apertura y aprueba el documento. (**Tiempo:** 960 minutos).

➢ ALCALDÍA

✓ **CARGO: ALCALDE**

Paso 7. Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura mediante Resolución y remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones. (**Tiempo:** 480 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**

Paso 8. Recepciona y deriva el Presupuesto Institucional de Apertura al responsable de la Oficina de Presupuesto. (**Tiempo:** 240 minutos)

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**

Paso 9. Recepciona y remite copia del Presupuesto Institucional de Apertura aprobado a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la Republica, a la Contraloría General de la Republica y a la Dirección Nacional de Presupuesto Público. (**Tiempo:** 2,400 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

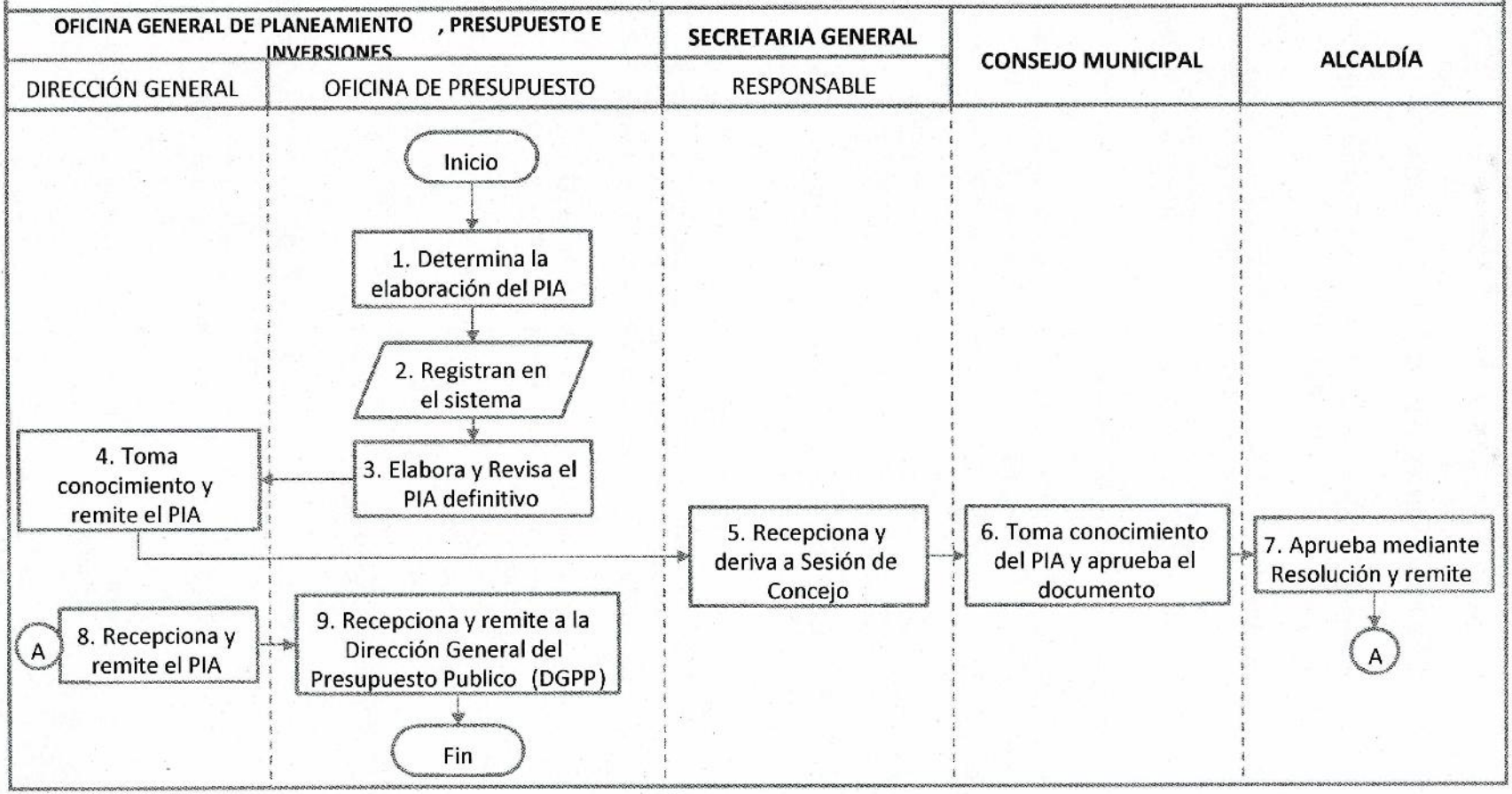
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 6,140 minutos (12 días, 6 horas, 20 minutos).

2.2.2.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO , PRESUPUESTO E INVERSIONES | CODIGO: P-1/7-02/OPR-OGPPI-2017.

OFICINA DE PRESUPUESTO | **PAG . 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA



2.2.2.4. DENOMINACIÓN: EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL Y ANUAL

2.2.2.4.1. CÓDIGO: P-2/7-02/OPR-OGPPI-2017.

2.2.2.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO –BLOQUE II".

2.2.2.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la evaluación presupuestaria semestral y anual acorde al cumplimiento establecido en las normas, para el logro de los Objetivos Institucionales, ejecución de los Ingresos, Gasto y Metas Presupuestarias y avances Financieros y Metas Físicas.

2.2.2.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva N°007-2012-EF/50.01. Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Organismos Públicos y Empresas no financieras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

2.2.2.4.5. REQUISITOS: Contar con indicadores de desempeño en la ejecución del gasto.

2.2.2.4.6. DESCRIPCIÓN:

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
Paso 1. Determina la Evaluación Presupuestal. (**Tiempo:** 240 minutos).

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
Paso 2. Solicita información a las Unidades Orgánicas para la Evaluación Presupuestal. (**Tiempo:** 480 minutos).

➢ UNIDAD ORGÁNICA

✓ **CARGO: RESPONSABLE**
Paso 3. Recepciona la solicitud de información y remite la expedición de motivos requerida. (**Tiempo:** 240 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
Paso 4. Recepciona, consolida y registra la información al aplicativo de la Programación Formulación del Presupuesto Multianual. (**Tiempo:** 860 minutos).

✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**
Paso 5. Toma conocimiento y remite con informe la Evaluación Presupuestal (**Tiempo:** 240 minutos).

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
Paso 6. Recepciona y deriva a Sesión de Consejo. (**Tiempo:** 240 minutos).

➢ CONCEJO MUNICIPAL

✓ **CARGO: CONSEJO**
Paso 7. Toma conocimiento de la Evaluación Presupuestal. (**Tiempo:** 480 minutos).

➢ ALCALDÍA

✓ **CARGO: ALCALDE**

Paso 8. Aprueba la Evaluación Presupuestal y remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones. (**Tiempo:** 480 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR GENERAL**

Paso 9. Recepciona y deriva a quien corresponda en la Oficina de Presupuesto, y remite a las Unidades Orgánicas un Informe acompañado de recomendaciones para tomar medidas correctivas. (**Tiempo:** 240 minutos).

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**

Paso 10. Recepciona y remite copia de la Evaluación Presupuestal aprobado a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional de Presupuesto Público. (**Tiempo:** 2,400 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

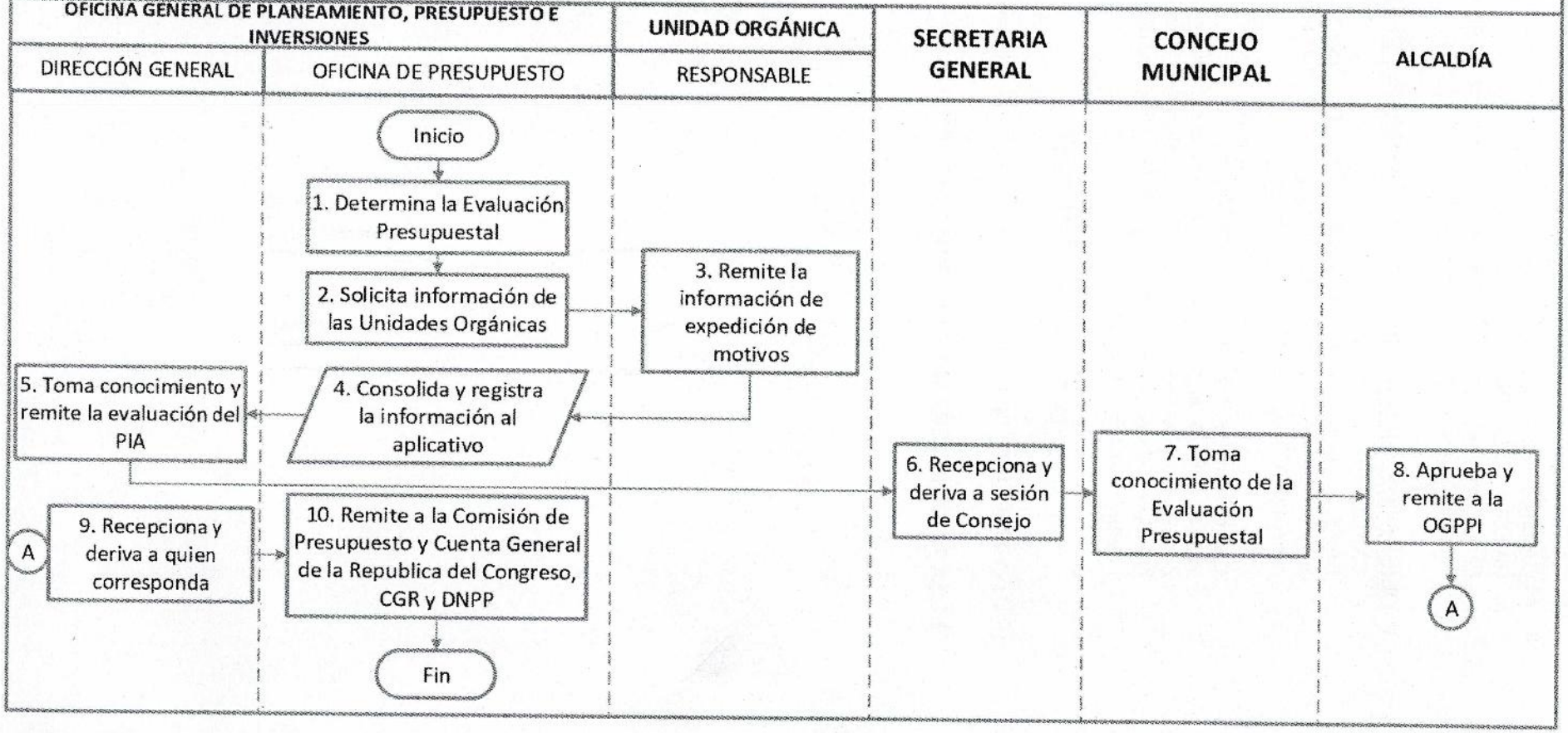
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 5,900 minutos (12 días, 2 horas, 20 minutos).

2.2.2.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES | **CÓDIGO: P-2/7-02/OPR-OGPPI-2017**

OFICINA DE PRESUPUESTO | **PAG. 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL



2.2.3. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTOS:

- MODIFICACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL PMI EN EL MPMI-INCORPORACION DE INVERSIONES NO PREVISTAS EN EL PMI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Dirección de Planeamiento
Oficina General de Administración
OGA
V° B°

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

CODIGO DE LA U.O: 7-03/OPMI-OGPPI-2019

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Modificación de La Cartera de Inversiones del PMI en el MPMI- incorporación de inversiones no previstas en el PMI	P-01/7-03/OPMI-OGPPI-2019	Establecer el procedimiento para la modificación de la cartera de inversiones del PMI- incorporación de inversiones no previstas en el PMI.	- UEI (Órganos de Línea) - Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones - Oficina de Presupuesto - Oficina de Programación Multianual de Inversiones - Gerencia Municipal - Oficina General de Asesoría Jurídica - Secretaria General

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Dirección de Planeamiento CUSCO - PERÚ

2.2.3.1. PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL PMI EN EL MPMI- INCORPORACION DE INVERSIONES NO PREVISTAS EN EL PMI.

2.2.3.1.1. CÓDIGO: P-01/ 7-03/OPMI-OGPPI-2019

2.2.3.1.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N°068-2021-MPC "MAPRO –MODIFICACION MAPRO BLOQUE IX"

2.2.3.1.3. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la Modificación de la Cartera de Inversiones del PMI- incorporación de inversiones no previstas en el PMI.

2.2.3.1.4. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Unidades Ejecutoras de Inversiones, Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

2.2.3.1.5. ELABORACION, REVISION Y APROBACION:

ACTIVIDAD	ORGANO DE LINEA /UNIDAD ORGANICA
SOLICITADO POR:	- Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)
ELABORADO POR:	- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
REVISADO POR:	- Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones (OGPPI)
APROBADO POR:	- Alcaldía

2.2.3.1.6. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N° 003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

2.2.3.1.7. DESCRIPCIÓN:

- <u>UEI /GERENCIA DE LINEA</u>
  - ✓ **CARGO: GERENTES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

Paso 1. Solicita la incorporación de Inversión No Prevista cuando la inversión se encuentre viable o aprobada, la incorporación en la cartera de inversiones del PMI en ejecución se realiza con la finalidad de:

- Elaboración de Expediente Técnico (ET) o Documento Equivalente (DE) e Iniciar la ejecución física de la inversión.
- Iniciar la ejecución física de la inversión con ET o DE aprobado y vigente
- Reiniciar la ejecución física de la inversión, y/o Inversiones que requieran su liquidación correspondiente, según ficha de informe de incorporación. (**Tiempo:** 1 día).

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES**

Paso 2. Emite con proveído el Informe de la UEI para su atención a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones. (**Tiempo:** 1 día).

➢ OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 3. Evalúa el Informe de solicitud de incorporación de Inversión No Prevista, en el cual indica si corresponde o no la incorporación de inversión. (**Tiempo:** 1 día).

SI no cuenta con informe favorable de Oficina de Programación Multianual de Inversiones, sigue paso 3.1 y si cuenta con informe favorable, sigue paso 3.2.

ALTERNATIVA A. SI no cuenta con informe favorable de Oficina de Programación Multianual de Inversiones, sigue paso 3.1.

➢ OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 3.1. Se deniega la solicitud, remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, para ser devuelto a la UEI (A).

ALTERNATIVA B. SI cuenta con informe favorable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, sigue paso 3.2

➢ OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 3.2. Emite informe a la Oficina de Presupuesto, sobre la solicitud de incorporación de Inversión No Prevista.

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 4. Emite Informe de disponibilidad presupuestal. (**Tiempo:** 1dia).
SI no cuenta con recursos, sigue paso 4.1 y si cuenta con recurso sigue paso **4.2.**

ALTERNATIVA A. Si no cuenta con recursos, sigue paso 4.1.

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 4.1 Se deniega la solicitud, se remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, para ser devuelto a la UEI (A) con conocimiento a la Oficina de Programación Multianual de inversiones.

ALTERNATIVA B. Si cuenta con recursos, sigue paso 4.2.

➢ OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 4.2 Emite Informe Técnico de Incorporación no Prevista según Anexo N°05 "Lineamientos para las modificaciones de la cartera de inversiones del PMI". (**Tiempo:** 1 día).

Paso 4.2.1. Realiza la incorporación de la inversión en el Aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, para lo cual adjunta el informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina de Presupuesto y el informe técnico de la OPMI, efectuándose la modificación de la cartera de inversiones del PMI". (**Tiempo:** 01 hora).

Paso 4.2.2. Comunica la incorporación de la inversión en el Aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, para lo cual adjunta el reporte de la cartera de inversiones modificada del PMI". (**Tiempo:** 1 día).

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 5. Emite informe en atención a la solicitud. (**Tiempo**: 1 día).

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 6. Emite proveído a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la aprobación de la modificación de la cartera de inversiones del PMI. (**Tiempo:** 1 día)

➢ OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

Paso 7. Emite Opinión legal sobre la procedencia de emitir la resolución de alcaldía para la aprobación de la modificación de la cartera de inversiones del PMI. (**Tiempo:** 1 día)

➢ OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**

Paso 8. Emite resolución de aprobación de la modificación de la cartera de inversiones del PMI (**Tiempo:** 1 día)

Paso 9. Notifica la aprobación para conocimiento de la UEI, OGPPI y OPMI (**Tiempo:** 1 día).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

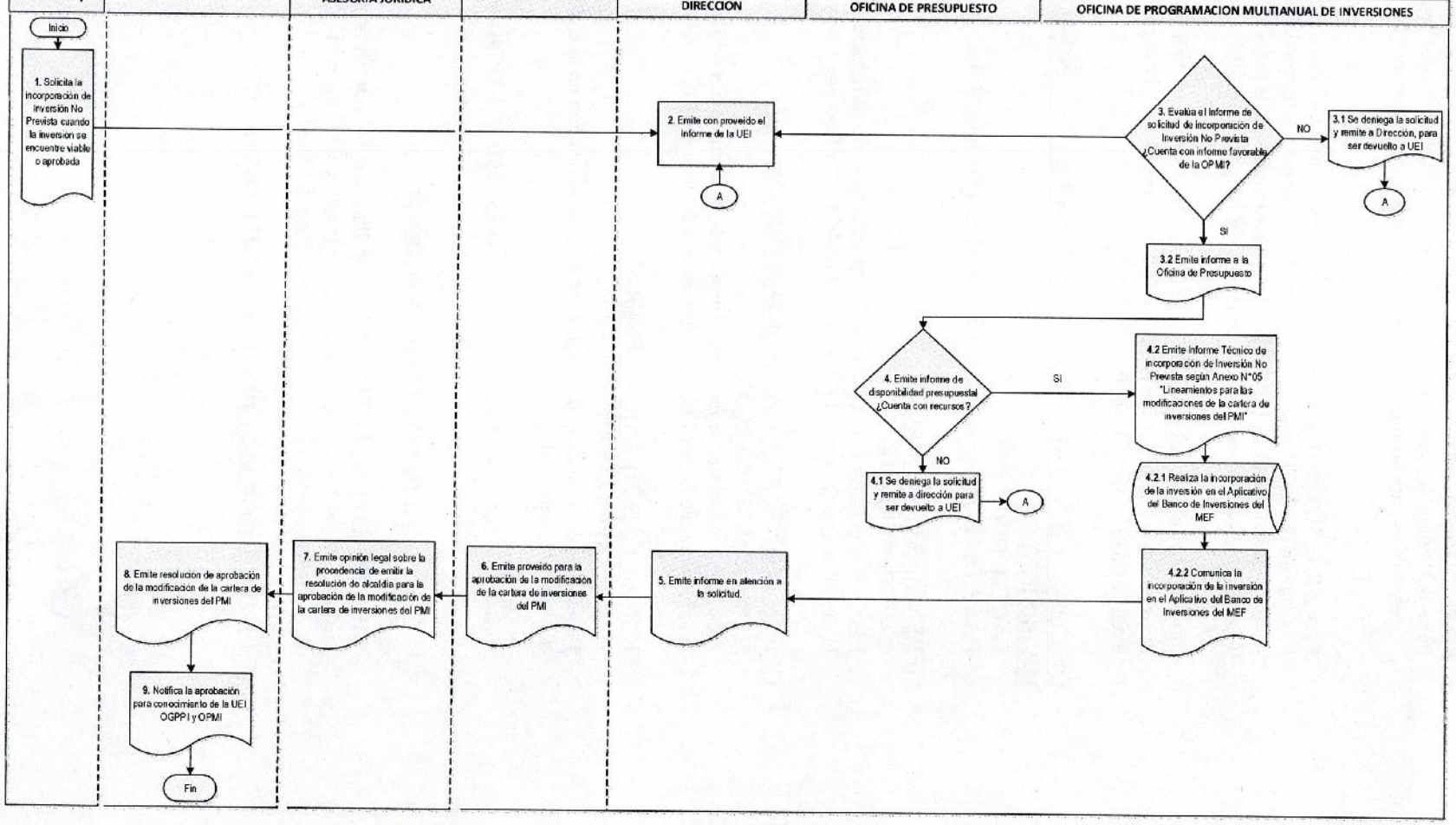
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: - 06 días con 01 hora hasta el registro en el Aplicativo del Banco de Inversiones- 11 días y 01 hora hasta la notificación de la modificación de la cartera de inversiones del PMI

2.2.3.1.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

APROBADO : 15/01/2019	CODIGO : P-01/ 7-03/OPMI-OGPPI-2019
MODIFICADO:	PAGINA : 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL PMI EN EL MPMI - INCORPORACION DE INVERSIONES NO PREVISTAS EN EL PMI



2.3. OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

PROCEDIMIENTOS:

- INSCRIPCIÓN REGULAR EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL.
- ACTUALIZACIÓN MECANIZADA ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONERA.
- FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL
- ALTA Y/O BAJA DE PREDIO- DE OFICIO
- EMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO EN CURSO
- INSCRIPCION REGULAR EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES AL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION
OFICINA DE RECAUDACIÓN

CODIGO DE LA U.O: 11-01-OR-OG

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Inscripción regular en el padrón de contribuyentes del impuesto predial.	P-01/11-01/OR-OGT-2017	Registrar a contribuyentes nuevos en el Padrón del Impuesto Predial con la finalidad de actualizar la base de datos y generar cuentas por cobrar del Impuesto Predial.	- Oficina Recaudación - Oficina Tesorería - Secretaria General - Oficina de Fiscalización
2	Actualización mecanizada anual de impuesto predial y distribución de cuponera.	P-02/11-01/OR-OGT-2017	Generar el Impuesto Predial anualmente por el nuevo ejercicio gravable, para todos los contribuyentes registrados en la base de datos, en cumplimiento de la ley de Tributación Municipal y en base a las resoluciones ministeriales publicadas por el Ministerio de Vivienda y construcción. Su finalidad es dar a conocer a los contribuyentes el contenido de su declaración jurada actualizada con los nuevos valores.	- Oficina de Recaudación - Oficina de Fiscalización tributaria - Oficina Informática - Oficina General de Tributación
3	Fiscalización Tributaria del Impuesto Predial	P-03/11-01/OF-OGT-2017	Detectar omisos o evasores y determinar Base Imponible cierta del Impuesto Predial.	- Oficina de Fiscalización Tributaria - Oficina General de Tributación - Oficina de Recaudación
4	Baja de Predio- de Oficio	P-04/11-01/OR-OGT-2017	Sincerar información en la Base de Datos del Impuesto Predial que incide en la determinación de Cuentas por Cobrar por este concepto.	- Oficina de Recaudación - Oficina General de Tributación - Oficina de Notificaciones
5	Emisión de Órdenes de Pago de Cuentas por Cobrar del Ejercicio En Curso	P-05/11-01/OR-OGT-2017	Cobrar oportunamente el Impuesto Predial declarado por los contribuyentes a fin de que el flujo de ingresos sea sostenible.	- Oficina de Recaudación - Oficina General de Tributación - Oficina de Ejecución Coactiva.
6	Inscripción regular en el padrón de contribuyentes al Impuesto al Patrimonio Vehicular	P-06/11-01/OR-OGT-2018	Establecer el procedimiento para la inscripción regular en el padrón de contribuyentes al impuesto al patrimonio vehicular	- Dirección de Recaudación - Oficina de Tesorería - Mesa de Partes - Área de Archivos

2.3.1. PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION REGULAR EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL

2.3.1.1. CÓDIGO: P-01/11-01/OR-OGT-2017

2.3.1.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC "MAPRO– MODIFICACIONES AL BLOQUE II"

2.3.1.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Inscripción Regular en el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial a fin de registrar a contribuyentes nuevos en el Padrón del Impuesto Predial con la finalidad de actualizar la base de datos y generar cuentas por cobrar del Impuesto Predial.

2.3.1.4. BASE LEGAL:

- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 156-2004-EF TUO Ley de Tributación Municipal - D.S. Nº 133-2013-EF, TUO del Código Tributario.

2.3.1.5. REQUISITOS:

- Que el contribuyente porte el documento de transferencia acreditando que es propietario del predio a inscribir.

2.3.1.6. DESCRIPCIÓN:

- DIRECCION DE RECAUDACIÓN
  - ✓ **CARGO: TECNICO EN ORIENTACION**
    Paso 1. Orienta al usuario sobre requisitos, derechos de trámite y estado de cuenta del anterior propietario. (**Tiempo:** 15 minutos).

- OFICINA DE TESORERIA
  - ✓ **CARGO: CAJERO**
    Paso 2. Cobra en Caja derechos de trámite y entrega formatos requeridos. (**Tiempo:** 10 minutos).

- DIRECCION DE RECAUDACIÓN
  - ✓ **CARGO: TÉCNICO EN ORIENTACION**
    Paso 3. Orienta en el llenado de la declaración jurada, registra en el sistema la información, genera deuda de ser el caso. (**Tiempo:** 30 minutos).

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**
    Paso 4. Recibe el expediente, registra, numera y deriva a Fiscalización. (**Tiempo:** 15 minutos + un (1) día para derivar a otra área).

- OFICINA DE ORIENTACION Y FISCALIZACION MUNICIPAL
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACION**
    Paso 5. Recibe el expediente, lo registra, deriva a la jefatura para proveído (**Tiempo:** 15 minutos + un (1) día para entregar a jefatura).
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE FISCALIZACION**
    Paso 6. Recibe, provee y designa fiscalizador. (**Tiempo:** 5 minutos + un (1) día para evaluar, proveer y derivar).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACION**

Paso 7. Recibe, registra, enumera el proveído, deriva al fiscalizador. (**Tiempo:** 10 minutos + un (1) día para entregar el caso al fiscalizador).

✓ **CARGO: FISCALIZADOR**

Paso 8. Notifica al contribuyente la fecha de verificación de lo declarado vía registro en fecha señalada verifica las características de construcción y levanta la ficha de contrastación. (**Tiempo:** 130 minutos + cuatro (4) días por el plazo otorgado al contribuyente y por el día de la verificación).

Paso 9. Induce al fiscalizador a rectificar declaración jurada de inscripción, de ser necesario, y devuelve el expediente diligenciado al auxiliar de Fiscalización y lo devuelve a la secretaria. (**Tiempo:** 10 minutos + un (1) día para devolver el expediente diligenciado).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACION**

Paso 10: Recepciona, descarga y deriva al Archivo Tributario a la secretaria de la oficina de recaudación. (**Tiempo:** 10 minutos + un (1) día para derivar al archivo tributario).

➢ ARCHIVO TRIBUTARIO

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 11. Recepciona, registra el expediente recibido y lo archiva en el código que corresponda. (**Tiempo:** 20 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

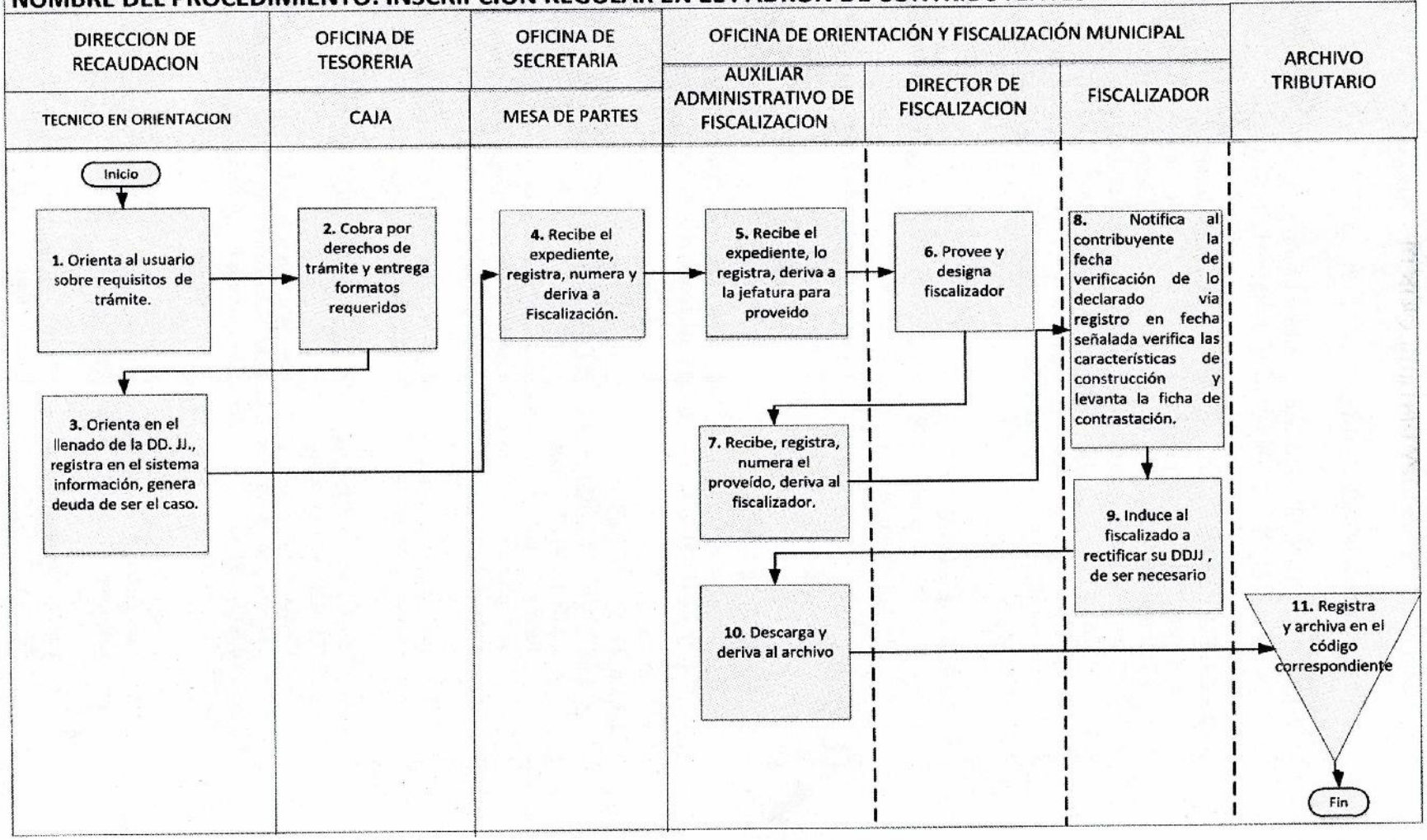
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: Tiempo: 5070 minutos (10 días, 4 horas, 30 minutos).

2.3.1.7. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION — **CÓDIGO:P-01/11-01/GDESM-2017**

OFICINA DE RECAUDACION — **PAG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION REGULAR EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL



2.3.2. PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION MECANIZADA ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DISTRIBUCION DE CUPONERA

2.3.2.1. CÓDIGO: P-02/11-01/OR-OGT-2017

2.3.2.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC "MAPRO – MODIFICACIONES AL BLOQUE II"

2.3.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Actualización Mecanizada Anual De Impuesto Predial y Distribución de Cuponera a fin de generar el Impuesto Predial anualmente por el nuevo ejercicio gravable, para todos los contribuyentes registrados en la base de datos, en cumplimiento de la ley de Tributación Municipal y en base a las resoluciones ministeriales publicadas por el Ministerio de Vivienda y construcción. Su finalidad es dar a conocer a los contribuyentes el contenido de su declaración jurada actualizada con los nuevos valores.

2.3.2.4. BASE LEGAL:

- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 156-2004-EF T.U.O, Ley de Tributación Municipal art. 8 al 20.
- D.S. 133-2013-EF, TUO del código tributario.

2.3.2.5. REQUISITOS:

- Que la persona natural o jurídica esté registrada en la base de datos del Impuesto Predial al 31 de diciembre de cada año, en condición de Contribuyente Activo.

2.3.2.6. DESCRIPCIÓN:

➢ DIRECCION DE RECAUDACION

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 1. Adquiere planos arancelarios de terrenos urbanos, de terrenos rústicos y tablas de depreciación de la Dirección Nacional de Urbanismo. **(Tiempo:** 240 minutos + 15 días para recibir los planos y demás adquiridos).

Paso 2. Deriva con memorando a Fiscalización para la elaboración de listados de valores **(Tiempo:** 10 minutos + 1 día para derivar a otra área).

➢ DIRECCION DE FISCALIZACION TRIBUTACION

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 3. Recepciona los planos arancelarios, designa a fiscalizadores para la elaboración de los listados de valores arancelarios y deriva a fiscalizadores. **(Tiempo:** 10 minutos + dos (2) días para recibir y deriva documentos al equipo designado).

✓ **CARGO: FISCALIZADORES**

Paso 4. Elabora listados de aranceles de terreno, valores unitarios de construcción y otras tablas para la actualización mecanizada del valor predial, expedito para ingresar al sistema informático predial. **(Tiempo:** 4800 minutos).

Pasó 5. Envía listado de valores arancelarios la jefatura de Fiscalización. **(Tiempo:** 10 minutos + un (1) día para derivar a jefatura).

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 6: Deriva los listados a Informática para ingreso en el sistema. **(Tiempo:** 15 minutos + un (1) día para derivar a Informática).

➢ INFORMATICA

✓ **CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

Paso 7. Ingresa valores al sistema para el cálculo del impuesto predial para la campaña del año siguiente:

-Cuadro unitario de valores de edificación para sierra.
-Tablas de depreciación.
-Valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos. (**Tiempo**: 480 minutos)

Paso 8. Verifica resultados de cálculo y envía pruebas a Recaudación. **(Tiempo:** 240 minutos + un (1) día para derivar a Recaudación**).**

➢ DIRECCION DE RECAUDACION

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 9. Realiza pruebas, da conformidad y dispone la impresión masiva de HR, PU y PR a cargo de la oficina de Informática. **(Tiempo:** 60 minutos + un (1) día para derivar a jefatura).

➢ INFORMATICA

✓ **CARGO: RESPONSABLE DE INFORMÁTICA**

Paso 10. Imprime las cuponeras para la campaña y las entrega al coordinador de notificadores. **(Tiempo:** 1667 minutos**).**

➢ NOTIFICACIONES

✓ **CARGO: COORDINADOR**

Pasó 11. Rutea y distribuye cuponeras por zonas para su notificación. **(Tiempo:** 960 minutos**)**

Pasó 12. Notifican cuponera en el domicilio fiscal de los contribuyentes, con cargo de notificación debidamente llenado. **(Tiempo:** 14440 minutos**).**

Pasó 13. Entregan los cargos de notificación diariamente a la coordinadora de notificadoras. **(Tiempo:** 600 minutos**).**

✓ **CARGO: COORDINADOR**

Pasó 14. El coordinador devuelve los cargos de notificación para su archivo. **(Tiempo:** 20 minutos).

➢ ARCHIVO TRIBUTARIO

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 15: Recepciona y archiva las declaraciones juradas en las carpetas correspondientes. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: Tiempo 35172 minutos (73 días, 12 minutos).

2.3.2.7. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

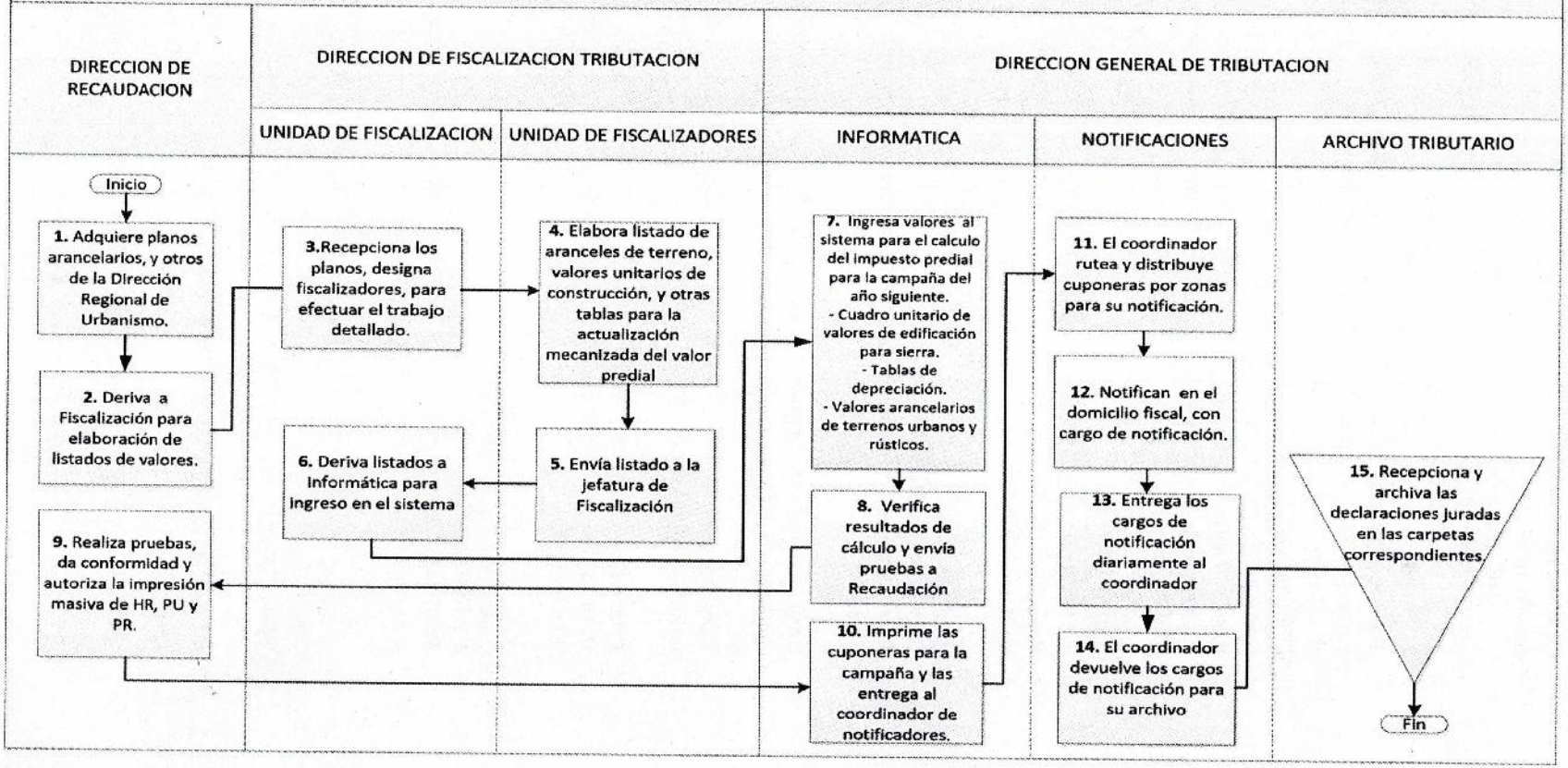
OFICINA DE GENERAL DE TRIBUTACION

CÓDIGO: P-02/11-01/OR-OGT-2017

OFICINA DE RECAUDACION

PAG: 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACTUALIZACION MECANIZADA ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DISTRIBUCION DE CUPONERAS



2.3.3. DENOMINACIÓN: FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL

2.3.3.1. CÓDIGO: P-03/11-01/OF-OGT-2017

2.3.3.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC "MAPRO – MODIFICACIONES AL BLOQUE II".

2.3.3.3. FINALIDAD: Detectar omisos o evasores y determinar Base Imponible cierta del Impuesto Predial.

2.3.3.4. BASE LEGAL:

- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 156-2004-EF T.U.O, Ley de Tributación Municipal art. 8 al 20
- D.S. 133-2013-EF, TUO del Código Tributario art. 62.

2.3.3.5. REQUISITOS:

- Que la zona haya sido considerada en el Programa de Fiscalización Anual o que exista evidencia de omisión y/o indicios de evasión en casos no programados.

2.3.3.6. DESCRIPCIÓN:

- DIRECCION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE FISCALIZACION**

    Paso 1. Elabora Programa de Fiscalización y designa las zonas y los casos a los fiscalizadores, mensualmente, mediante memorando con copia informativa al supervisor. **(Tiempo:** 960 minutos para programar, 2400 minutos para asignar los casos a los fiscalizadores en los doce meses del año).
    El Tiempo individual es la suma dividida entre los casos programados, si son 500 casos programados cada caso le corresponde aproximadamente 10 minutos.

  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

    Pasó 2. Registra el documento y notifica memorando a los fiscalizadores. **(Tiempo:** 1200 minutos en el año) (Tiempo aproximado individual por 500 casos: 3 **minutos + un (1) día para elaboración de memos y entregas).**

  - ✓ **CARGO: FISCALIZADORES**

    Paso 3. Recepciona, revisa, evalúa la carpeta del contribuyente y elabora documentos para iniciar la fiscalización. **(Tiempo:** 60 minutos + un (1) día para firmas de requerimiento**).**

    Paso 4. Notifica Requerimientos, solicita documentos inherentes al caso que le ayudarán a determinar de forma cierta la base imponible e imputar la deuda al contribuyente que corresponda, en el mismo requerimiento señala fecha de verificación. **(Tiempo:** 60 minutos + tres (3) días por el plazo para la inspección física**).**

    Paso 5. Levanta Ficha de Contrastación; si encuentra diferencias induce a que el contribuyente rectifique su información, si es omiso induce al registro y declaración actualizada de su predio, y, elabora informe de resultados. Trabaja siempre en coordinación con el supervisor. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

    Paso 6. Si el contribuyente no presenta declaración por la omisión o no rectifica actualizando la información con los datos de la Ficha de Contrastación, el fiscalizador elabora el proyecto de Resolución de Determinación, que deriva al Supervisor. **(Tiempo:**

60 minutos efectivos o más dependiendo de la complejidad del caso en fiscalización + un (1) día para entregar papeles de trabajo a jefatura).

✓ **CARGO: SUPERVISOR**
Paso 7. Recepciona papeles de trabajo del fiscalizador, evalúa y confirma derivar la data al módulo de Recaudación. **(Tiempo**: 10 minutos).

Paso 8. Confirma el proyecto de Resolución de Determinación y deriva la Resolución de Determinación al Director de Fiscalización.
(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para remitir valores a su jefatura para firmas o actuados para el archivo, a través de su jefatura).

✓ **CARGO: DIRECTOR DE FISCALIZACION**
Paso: 9. Evalúa actuados y suscribe Resoluciones de Determinación, o provee en informes de conformidad para derivarlos al archivo. **(Tiempo:** 15 minutos un (1) día para recibir y remitir actuados y proveído).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACION**
Paso 10. Registra y deriva al Director General de Tributación; para firmas y notificación. **(Tiempo:** 10 minutos + un (1) día para recibir o firmar y/o proveer).

➢ DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 11. Firma la Resolución de Determinación recibida del auxiliar administrativo de fiscalización y la deriva a notificaciones a través del auxiliar administrativo. **(Tiempo:** 10 minutos + un (1) día para recibir y devolver actuados).

✓ **CARGO: COORDINADOR**
Paso 12. El coordinador rutea y entrega con cargo a los notificadores. **(Tiempo**: 10 minutos + un (1) día para entrega de valores).

✓ **CARGO: NOTIFICADORES**
Paso 13: Los notificadores devuelven el valor notificado y el cargo a la coordinadora, bajo responsabilidad. **(Tiempo:** 15 minutos + un (1) día para entrega de valores a notificadores).

✓ **CARGO: COORDINADOR**
Paso 14. Entrega a Control de Valores, previo control de calidad de notificaciones. **(Tiempo:** 150 minutos por día, según la cantidad de notificaciones).

➢ DIRECCION DE RECAUDACION

✓ **CARGO: CONTROL DE VALORES**
Paso 15. Recibe cargos y valores para su evaluación y posterior cobranza. **(Tiempo:** 10 minutos un (1) día para recibir y remitir actuados y proveído).

✓ **CARGO: CONTROL DE VALORES**
Paso 16. Se realiza seguimiento:
Si el valor es cancelado se remite archivo.
Si el valor no es cancelado se deriva a Oficina de Ejecución Coactiva
(Tiempo: 10 minutos un (1) día para recibir y remitir actuados y proveído)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

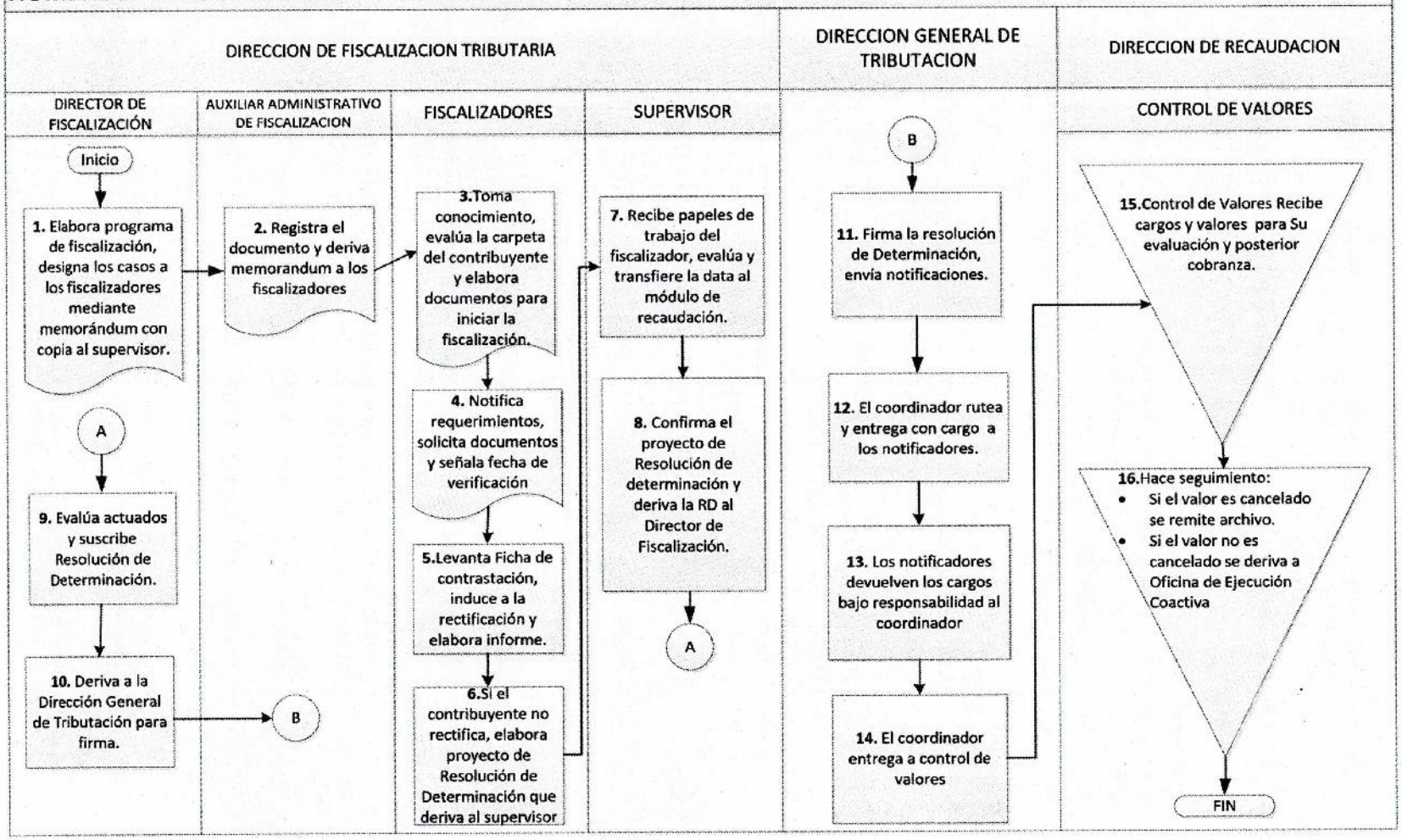
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 9100 Minutos (18 días, 40 minutos).

2.3.3.7. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

OFICINA DE GENERAL DE TRIBUTACION — **CODIGO: P-03/11-01/OR-OGT-2017**

OFICINA DE RECAUDACION — **PAG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL



2.3.4. PROCEDIMENTO: BAJA DE PREDIO- DE OFICIO

2.3.4.1. CÓDIGO: P-04/11-01/OR-OGT-2017

2.3.4.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC "MAPRO– MODIFICACIONES AL BLOQUE II

2.3.4.3. FINALIDAD: Sincerar información en la Base de Datos del Impuesto Predial que incide en la determinación de Cuentas por Cobrar por este concepto.

2.3.4.4. BASE LEGAL:

- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal art. 8 al 20.
- D.S. 133-2013-EF TUO del Código Tributario.

2.3.4.5. REQUISITOS:

- Tener conocimiento sustentado documentariamente de las transferencias de predios registrados y/o no registrados en el sistema.

2.3.4.6. DESCRIPCIÓN:

- ORIENTACION Y REGISTRO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

    Paso 1. Registra toma conocimiento de la transferencia y verifica en el sistema, la situación de las partes. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

    Paso 2. Evalúa y emite informe para la baja de oficio. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- DIRECCION DE RECAUDACION
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE RECAUDACION**

    Paso 3. Revisa informe y deriva a la DGT. **(Tiempo:** 20 minutos).

- DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**

    Paso 4. Evalúa, y deriva documento a asesoría legal. **(Tiempo:** 20 minutos).

  - ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

    Paso 5. Emite opinión y proyecta la resolución de baja. **(Tiempo:** 60 minutos + un (1) día para derivar documentos).

    Paso 6. Envía resolución a la DGT. **(Tiempo:** 15 minutos).

  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 7. Recibe y numera resolución de baja para su firma. **(Tiempo:** 20 minutos).

  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**

    Paso 8. Firma y envía resolución de baja a notificaciones. **(Tiempo:** 20 minutos).

- OFICINA DE NOTIFICADORES
  - ✓ **CARGO: COORDINADOR**

    Paso 9. El coordinador recepciona la resolución de baja. **(Tiempo:** 20 minutos).

  - ✓ **CARGO: NOTIFICADORES**

    Paso 10. Notifica la resolución de baja, y devuelve el cargo notificado a control de deuda. **(Tiempo**: 150 minutos + un (1) día para recibir y devolver).

➢ DIRECCION DE RECAUDACION

✓ **CARGO: CONTROL DE VALORES.**

Paso 11. Recepciona cargo notificado y procede con la baja de código de oficio y deuda si fuera el caso. **(Tiempo:** 1/2 día**).**

Paso 12. Deriva el expediente de baja a recaudación para su verificación y posterior archivamiento. **(Tiempo:** 1/2 día**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR DE RECAUDACION**

Paso 13. Recepciona, verifica y deriva expediente a archivo. **(Tiempo:** 1/2 día**).**

➢ ARCHIVO TRIBUTARIO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 14. Registra, recepción y archiva en carpeta del contribuyente. **(Tiempo:** 1/2 día**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 5113 Minutos (10 días, 13 minutos).

2.3.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

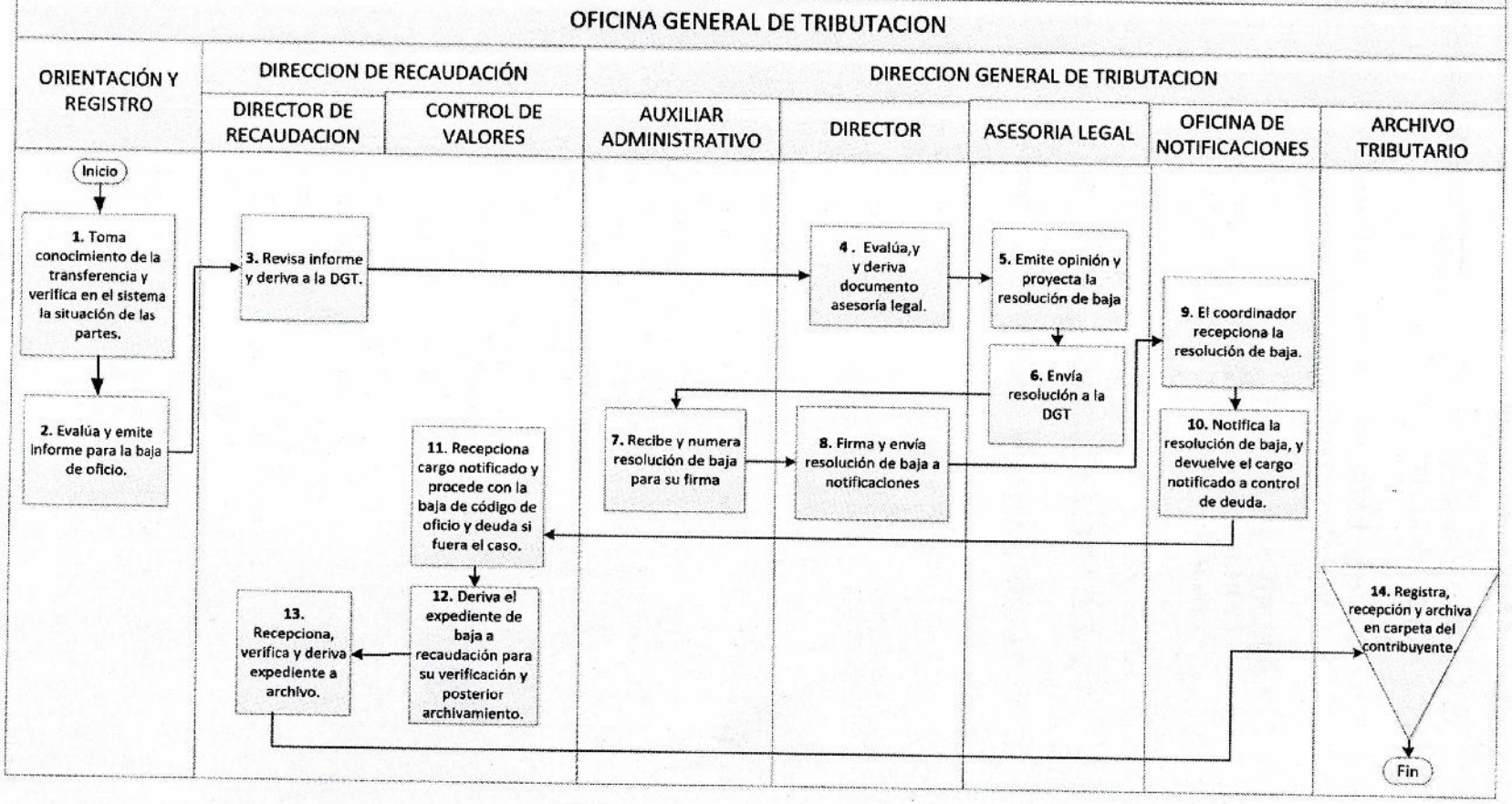
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

CÓDIGO: P-04/11-01/OR-OGT-2017

OFICINA DE RECAUDACION

PAG: 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BAJA DE PREDIO DE OFICIO



2.3.5. PROCEDIMIENTO: EMISION DE ORDENES DE PAGO DE CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO EN CURSO

2.3.5.1. CÓDIGO: P-05/11-01/OR-OGT-2017

2.3.5.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC "MAPRO– MODIFICACIONES AL BLOQUE I

2.3.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la Emisión de Órdenes de Pago de Cuentas por Cobrar del Ejercicio en Curso, a fin de cobrar oportunamente el Impuesto Predial declarado por los contribuyentes a fin de que el flujo de ingresos sea sostenible.

2.3.5.4. BASE LEGAL:

- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 156-2004-EF, TUO, Ley de Tributación Municipal art. 8° al 20
- D.S. 133-2013-EF, TUO Código Tributario Art. 77, 78° numeral 1
- Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva

2.3.5.5. REQUISITOS:

- Tener cuentas por cobrar resultantes de las declaraciones juradas ordinarias o rectificaciones de los contribuyentes y/o constancia de haber sido notificada la cuponera.

2.3.5.6. DESCRIPCIÓN:

➢ DIRECCION DE RECAUDACION

✓ **CARGO: CONTROL DE VALORES**

Paso 1. Solicita a Informática el listado de cuentas por cobrar del ejercicio en curso. **(Tiempo:** 10 minutos + un (1) día para coordinar**).**

➢ DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION /INFORMATICA

✓ **CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

Paso 2. Elabora listado detallando los conceptos de adeudo y entrega a Control de Valores el archivo virtual de las cuentas por cobrar solicitadas. **(Tiempo:** 60 minutos + un (1) día para pruebas y coordinaciones**).**

➢ DIRECCION DE RECAUDACION

✓ **CARGO: CONTROL DE VALORES**

Paso 3. Selecciona las cuentas por cobrar de mayores importes, verifica el estado de cuenta, contrasta con el reporte de valores ya emitidos y emite Órdenes de pago, con firma digital de los directores. **(Tiempo**: Lote de 1,000 órdenes de pago: 960 minutos**).**

Paso 4. Prepara cargo por el bloque y entrega a Notificaciones. **(Tiempo:** 30 minutos + un (1) día para cargos**).**

➢ DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

✓ **CARGO: COORDINADOR DE NOTIFICADORES**

Paso 5. Recepciona los valores emitidos y firma el cargo del bloque recibido, rutea y entrega a notificadores. **(Tiempo:** 480 minutos).

✓ **CARGO: NOTIFICADORES**
Paso 6: Recepciona valores emitidos y notifican en el domicilio fiscal del contribuyente, con cargo individual. **(Tiempo:** con 10 notificadores, 1000 O/P: 2,400 minutos**).**

✓ **CARGO: CORDINADOR DE NOTIFICADORES**
Paso 7. Recepciona valores notificados deriva a Control de deuda **(Tiempo:** 50 minutos + un (1) día para entrega y recepción de valores**).**

➢ DIRECCION DE RECAUDACION

✓ **CARGO: CONTROL DE VALORES**
Paso 8. Recepciona valores notificados, realiza control de calidad de las notificaciones, deriva copia al archivo tributario. **(Tiempo:** 480 minutos + tres (3) días para control de calidad de notificación de cada valor- lote de 1000 O/P**).**

➢ DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

✓ **CARGO: COORDINADOR DE NOTIFICADORES**
Paso 9. Evalúa estado de cuenta y de ser el caso archiva o deriva a cobranza coactiva. **(Tiempo**: supeditado a la cantidad de valores que lo ameriten + diez (10) días para verificar estados de cuenta).

Si Archiva:

➢ ARCHIVO TRIBUTARIO

Paso 9.1. Recibe valor cancelado y adjunta a carpeta.
SI Deriva a cobranza coactiva:

➢ OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

✓ **CARGO: EJECUTOR COACTIVO**
Paso 9.2. Recibe valores, registra y ejecuta. **(Tiempo**: supeditado a las labores que realice**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

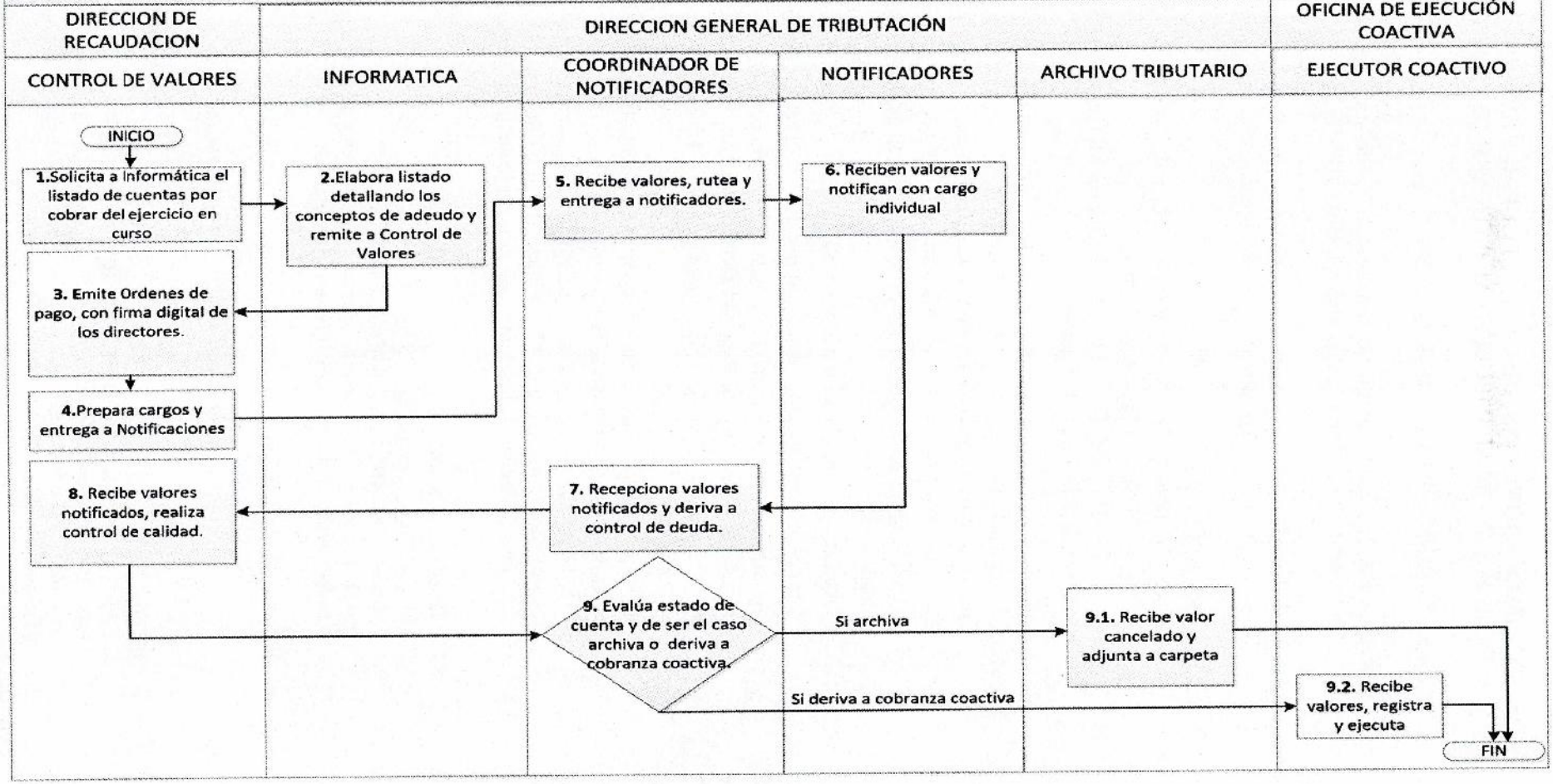
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 24070 Minutos (50 días, 10 minutos).

2.3.5.7. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO:

OFICINA DE GENERAL DE TRIBUTACION — **CODIGO: P-05/11-01/OR-OGT- 2017**

OFICINA DE RECAUDACION — **PAG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE ORDENES DE PAGO DE CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO EN CURSO



2.3.6. DENOMINACION: INSCRIPCION REGULAR EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES AL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR

2.3.6.1. CODIGO: P-06/11-01/OR-OGT-2018

2.3.6.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC "MAPRO– MODIFICACIONES AL BLOQUE II".

2.3.6.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la inscripción regular en el padrón de contribuyentes al impuesto al patrimonio vehicular.

2.3.6.4. BASE LEGAL:

- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 156-2004-EF TUO, Ley de Tributación Municipal - D.S. Nº 133-2013-EF, TUO del Código Tributario.

2.3.6.5. REQUISITOS:

Contribuyente Regular y Exonerados o Inafectos.

- Solicitud y/o formato dirigido al Alcalde.
- Copia simple de la Boleta Informativa de la SUNARP u de la Tarjeta de Propiedad.
- Declaración Jurada en formatos S y S1.
- Croquis de ubicación del domicilio fiscal del propietario del vehículo.
- Acreditar el pago del Impuesto hasta el ejercicio anterior al que es sujeto pasivo, de ser el caso. 6. Pago del Derecho de Trámite administrativo Notas:
- (**) Exhibir DNI y/o RUC del contribuyente y DNI del representante, según corresponda.
- (***) Las personas jurídicas acreditarán representatividad legal con fotocopia simple con antigüedad no mayor de 60 días.
- (****) Si un tercero realiza trámites por otro, adjuntar poder simple especificando la acción. (*****) Plazo: Último día hábil del mes de febrero del año siguiente al de la adquisición. Siguiente de ocurrida la causa de la baja.

2.3.6.6. DESCRIPCIÓN:

- DIRECCION DE RECAUDACION
  - ✓ **CARGO: TECNICO EN ORIENTACION**

    Paso1: El personal de plataforma orienta al contribuyente para el registro del vehículo y la determinación del impuesto. (**Tiempo:** 15 minutos).

- OFICINA DE TESORERIA
  - ✓ **CARGO: CAJERO**

    Paso 2: Cobra por derechos de trámite y entrega formatos requeridos. (**Tiempo:** 10 minutos).

- DIRECCION DE RECAUDACION
  - ✓ **CARGO: TECNICO EN ORIENTACION**

    Paso 3: Orienta en el llenado de la DD. JJ., registra en el sistema de acuerdo a los requisitos contenidos en el TUPA y se calcula la deuda según al año que corresponda. (**Tiempo:** 20 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

Paso 4: Recibe el expediente, registra, numera y Verifica que los requisitos estén conformes. (**Tiempo:** 30 minutos + un (1) día para derivar).

➢ AREA DE ARCHIVOS

✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 5: Revisa que la información este completa de acuerdo al TUPA. (**Tiempo:** 20 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

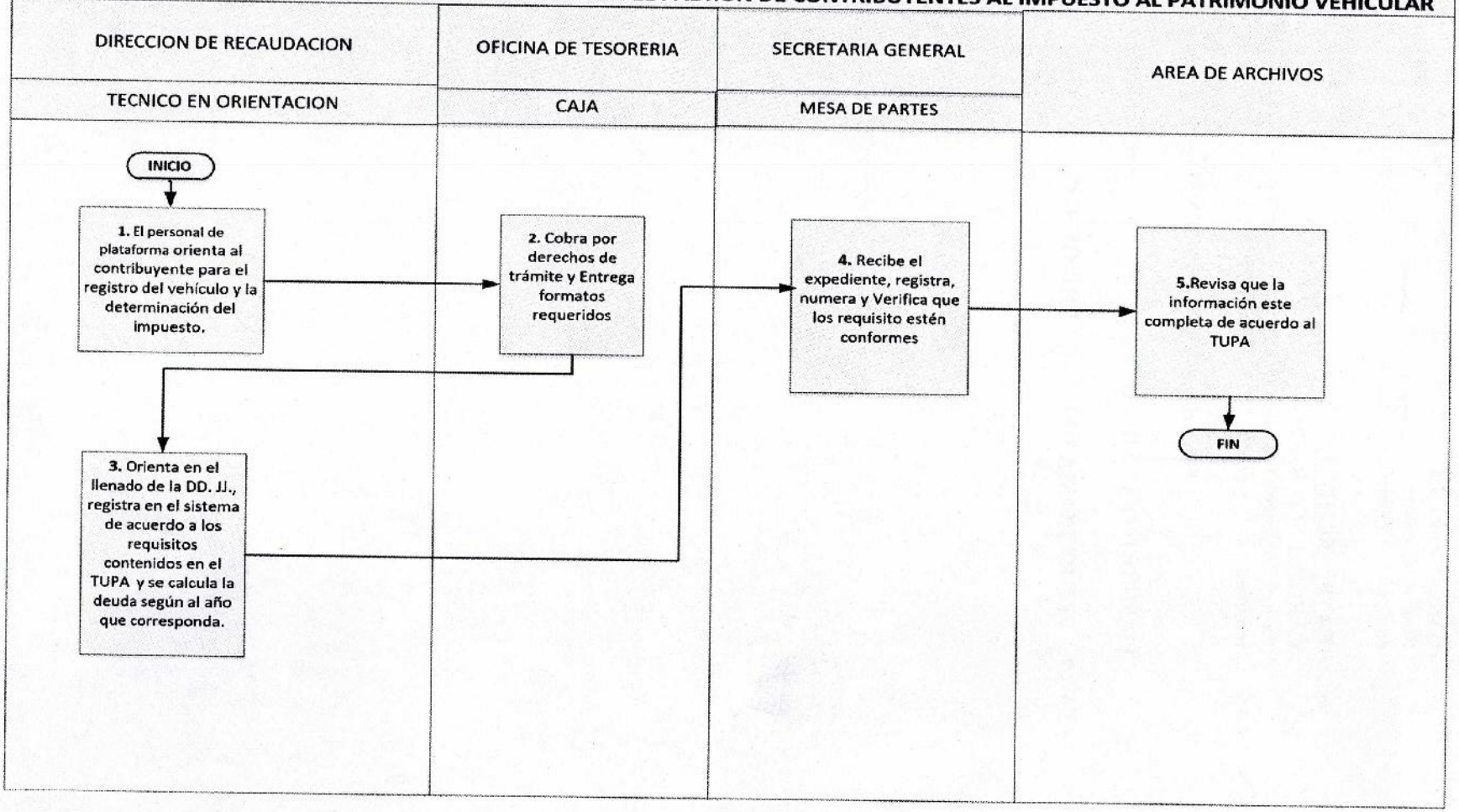
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1 día, 1 hora con 35 minutos

2.3.6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION — **CÓDIGO:P-06/11-01/GDESM-2017**

OFICINA DE RECAUDACION — **PAG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION REGULAR EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES AL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR



2.4. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2.4.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS:

- CONTRATACIÓN POR DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – CAS
- CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA Y EN PROYECTOS DE INVERSIÓN - DECRETO LEGISLATIVO N° 276
- CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA, DECRETO LEGISLATIVO N°728
- EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO
- MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE LEGAJOS
- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
- REVISIÓN DE HOJAS DE CONTROL DE ASISTENCIA (TAREO)
- PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION, DECRETO LEGISLATIVO N° 276
- PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION, DECRETO LEGISLATIVO N°728
- PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION DECRETO LEGISLATIVO N°1057
- PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION DECRETO LEGISLATIVO N°20530
- PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION DE INVERSION: DECRETO LEGISLATIVO N°276, DECRETO LEGISLATIVO N°728 Y DECRETO LEGISLATIVO N°727 (CONSTRUCCION CIVIL)

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE LA U.O: 12-01/ORH-OGA

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Contratación por Decreto Legislativo N°1057 - CAS	P-01/12-01/ORH-OGA-2017	Homogenizar y/o uniformizar el tratamiento para la contratación del personal bajo régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS).	- Área Usuaria. - Gerencia Municipal - Oficina de Recursos Humanos - Unidad de Trámite documentario. - Comisión Calificadora.
2	Contratación de personal que preste servicios de carácter temporal en obra o actividad determinada Y en proyectos de inversión - Decreto Legislativo N° 276	P-02/12-01/ORH-OGA-2017	Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para la contratación con cargo a proyectos de inversión ejecutados por ejecución presupuestaria directa.	- Área usuaria - Gerencia Municipal - Oficina de Recursos Humanos - Comisión Calificadora - Oficina General de Administración
3	Contratación de personal que preste servicios de carácter temporal en obra- Decreto Legislativo N°728	P-03/12-01/ORH-OGA-2017	Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para la contratación con cargo a obras.	- Área Usuaria - Oficina de Recursos Humanos - Sindicatos - Unidad de Tramite documentario - Gerencia Municipal - Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Emisión de informe escalafonario	P-04/12-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento de la emisión de informe escalafonario, a fin de proporcionar el insumo principal para todas las acciones de personal, (para la participación en concursos para el acceso a cargos o ascensos en la carrera pública, administrativa o para poder jubilarse).	- Unidad de Tramite Documentario - Oficina de Recursos Humanos
5	Mantenimiento, Actualización e Incorporación de Legajos.	P-05/12-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento de mantenimiento actualización e incorporación de legajos, a fin de permitir a la Institución conocer las características y perfil de sus servidores a los efectos de	- Oficina de Recursos Humanos

			establecer políticas de personal, para tomar decisiones, definir criterios para el ascenso y movilidad, evaluación y calificaciones, capacitación, desvinculación laboral y aspectos sociales.	
6	Registro y control de asistencia	P-06/12-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento de mantenimiento actualización e incorporación de legajos, a fin de permitir a la Institución conocer las características y perfil de sus servidores a los efectos de establecer políticas de personal, para tomar decisiones, definir criterios para el ascenso y movilidad, evaluación y calificaciones, capacitación, desvinculación laboral y aspectos sociales.	- Oficina de Recursos Humanos - Área Usuaria
7	Programación de vacaciones	P-07/12-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento para programar las vacaciones físicas del servidor que hayan cumplido más de un año en la Municipalidad Provincial de Cusco.	- Oficina de Recursos Humanos - Área Usuaria - Secretaria General - Asesoría Legal
8	Revisión de hojas de control de asistencia (tareo)	P-08/12-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento para revisar las hojas de control de asistencia de los servidores, que prestan servicios en proyectos o actividades de la Institución	- Oficina de Recursos Humanos - Área Usuaria
9	Procesamiento Planillas de Remuneración, Decreto Legislativo N° 276	P-09/P7-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento para el procesamiento de las Planillas de Remuneración, Decreto Legislativo N° 276	- Oficina General de Administración - Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería - Oficina de Presupuesto
10	Procesamiento Planillas de Remuneración, Decreto Legislativo N° 728	P-10/P7-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento para el procesamiento de las Planillas de Remuneración Decreto Legislativo N°728.	- Oficina General de Administración - Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería - Oficina de Presupuesto
11	Procesamiento Planillas de Remuneración, Decreto Legislativo N° 1057	P-11/P7-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento para el procesamiento de las Planillas de Remuneración Decreto Legislativo N° 1057.	- Oficina General de Administración - Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería - Oficina de Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL D... Oficina General de Administración OGA V° B°

12	Procesamiento Planillas de Remuneración, Decreto Legislativo N° 20530	P-12/P7-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento para el procesamiento de las Planillas de Remuneración, Decreto Legislativo N° 20530.	- Oficina General de Administración - Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería - Oficina de Presupuesto
13	Procesamiento Planillas de Remuneración de Inversión: Decreto Legislativo N°276, Decreto legislativo N°728 y Decreto Legislativo N°727 (Construcción Civil)	P-13/P7-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento para el procesamiento de las Planillas de Decreto Legislativo N°°276, Decreto Legislativo N°728 y Decreto Legislativo N°727 (Construcción Civil).	- Oficina General de Administración - Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería - Oficina de Presupuesto
14	Constancia y Certificado De Trabajo	P-14/12-01/ORH-OGA-2018	Establecer el procedimiento para la entrega de constancias o certificados de trabajo al usuario, que presentan las solicitudes respectivas a la Institución.	- Unidad de Tramite Documentario - Dirección de Recursos Humanos - Oficina de Recursos Humanos - Área de Escalafón - Oficina de Recursos Humanos
15	Compensación por Tiempo de Servicio, Vacaciones Truncas	P15/12-01/ORH-OGA-2017	Establecer el procedimiento para la entrega y pago de compensaciones por tiempo de servicio, vacaciones truncas a los usuarios, que presentan mediante las solicitudes respectivas a la institución.	- Unidad de Tramite Documentario - Oficina de Recursos Humanos - Área de Remuneraciones - Asesoría Legal de RRHH - Oficina General de Administración - Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería - Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL D... Oficina General de Administración OGA V° B°

2.4.1.1. DENOMINACIÓN: CONTRATACIÓN POR DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – CAS.

2.4.1.1.1. CÓDIGO: P-01/12-01/ORH-OGA -2017

2.4.1.1.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC "MAPRO-MODIFICACIONES AL BLOQUE II"

2.4.1.1.3. FINALIDAD: Homogenizar y/o uniformizar el tratamiento para la contratación del personal bajo régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS).

2.4.1.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial e Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco, y sus normas complementarias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N' 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 26044, Ley que precisa goce de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación del instrumento interno conformen los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

2.4.1.1.5. REQUISITOS:

- La necesidad de contar con el personal

- Área usuaria cuente el presupuesto previsto para la contratación del personal nuevo.
- Aprobación de Gerencia de Línea y Gerencia Municipal.

2.4.1.1.6. DESCRIPCIÓN:

➢ UNIDAD USUARIA

✓ **CARGO: GERENTE /DIRECTOR**

Paso 1. Realiza requerimiento de personal (SIADEG), presenta TDR justificado (firmado por el solicitante, jefe de área, Administración, Presupuesto, Gerencia de Línea) y deriva a Gerencia municipal. (**Tiempo**: 480 minutos).

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 2. Recepciona, registra el requerimiento y entrega a la Oficina de Gerencia. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 3. Revisa, autoriza, emite proveído para acciones correspondientes. **(Tiempo:** 300 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 4. Recepciona, registra el requerimiento y deriva a la Oficina de Recursos Humanos. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 5. Recepciona, registra el requerimiento y deriva a la Comisión Calificadora. **(Tiempo:** 300 minutos**).**

➢ COMISIÓN CALIFICADORA.

Paso 6. Revisa el requerimiento y deriva al órgano de apoyo del proceso CAS. **(Tiempo:** 30 minutos).

Paso 7. Elabora las bases de convocatoria y el cronograma. (Previa solicitud de apoyo al Área de Selección de Personal). **(Tiempo:** 120 minutos**).**

Paso 8. Revisa, aprueba, publica la convocatoria de acuerdo al cronograma. **(Tiempo:** 480 minutos).

➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Paso 9. Recepciona curriculum vitae y emite acta de entrega a la Comisión Calificadora. **(Tiempo:** 540 minutos**).**

➢ COMISIÓN CALIFICADORA

Paso 10. Emite acta de apertura, recepciona y realiza calificación curricular. **(Tiempo:** 20 minutos por CV).

Paso 11. Emite acta de apertura psicológica **(Tiempo:** 15 minutos**).**

Paso 12. Realiza evaluación psicológica (previa solicitud de apoyo profesional psicológico mediante documento al Área de Selección de Personal). **(Tiempo:** 240 minutos**).**

Paso 13. Emite acta de apertura de resultado de entrevista. **(Tiempo:** 15 minutos).

Paso 14. Realiza la entrevista personal (previa solicitud de apoyo profesional psicológico mediante documento al Área de Selección de Personal). **(Tiempo:** 20 minutos por persona).

Paso 15. Emite acta de consolidación resultado y realiza la publicación de resultado del concurso de entrevista. **(Tiempo:** 120 minutos).

- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 16. Emite memorándum de adjudicación de plaza, realizan el proceso de inducción. **(Tiempo:** 80 minutos**).**

Paso 17. Elaboración de contrato. **(Tiempo:** 10 minutos por contrato**).**

Paso 18. Suscribe, firma el contrato. **(Tiempo:** 10 minutos por contrato.

Paso 19. Orienta a los nuevos trabajadores para la actualización de Curriculum Vitae y deriva al Área de Escalafón y Control de Asistencias. **(Tiempo:** 30 minutos).

Paso 20. Registra en el Sistema Personal de Registro (SPR) el Vínculo Laboral. **(Tiempo:** 5 minutos por persona).

- AREA DE ESCALAFON Y CONTROL DE ASISTENCIA – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 21. Recepciona la actualización de Curriculum Vitae. **(Tiempo:** 10 minutos).

- AREA USUARIA
  - ✓ **CARGO: GERENTE / DIRECTOR**

Paso 22. Verifica la constitución del trabajador. **(Tiempo:** 5 minutos).

FIN DE PROCEDIMIENTO.

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 2885 Minutos (5 días, 7 horas, 40 minutos).

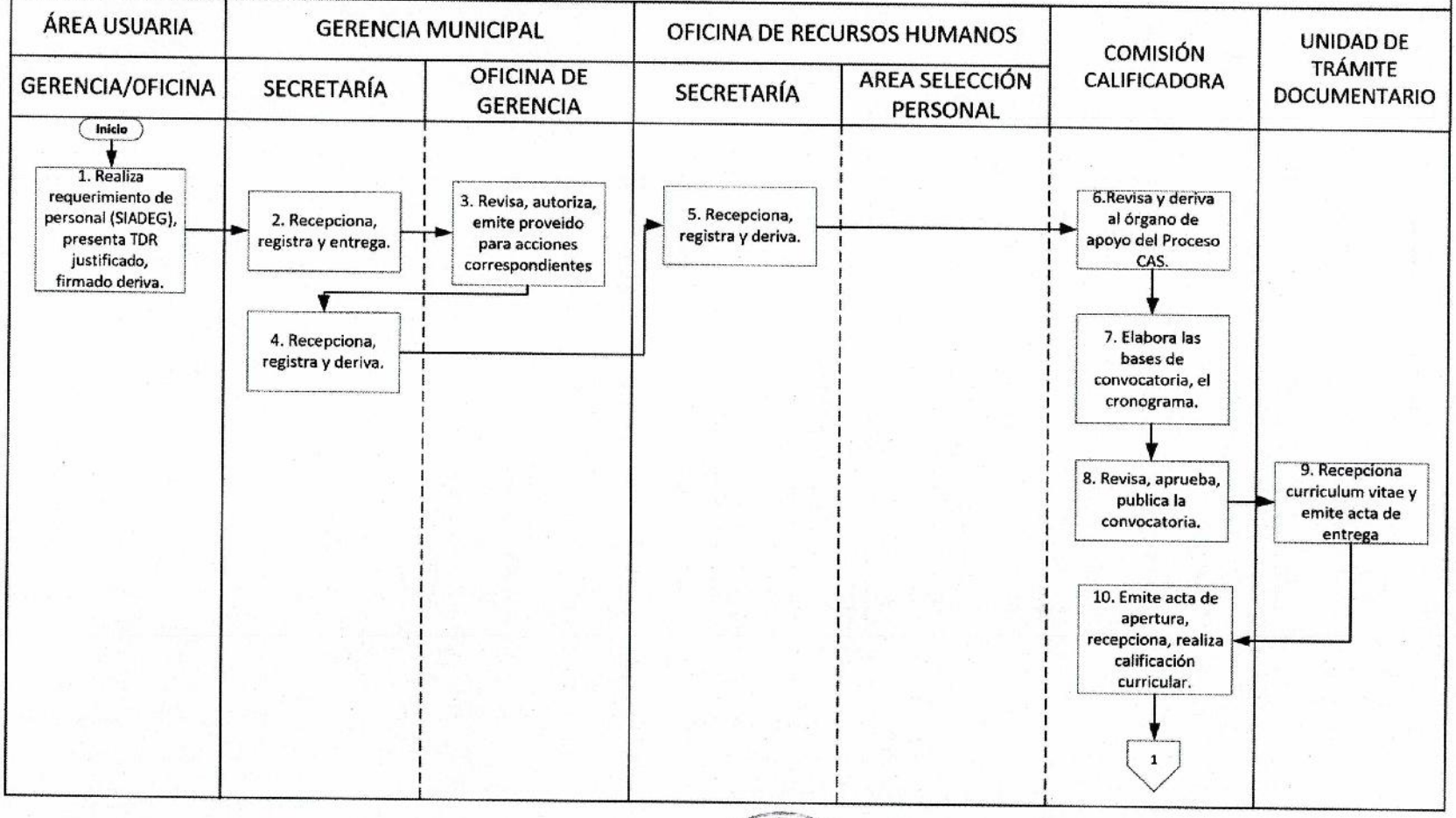
2.4.1.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
V° B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — **CODIGO: P-01/12-01/ORH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS — **PAG: 1/2**

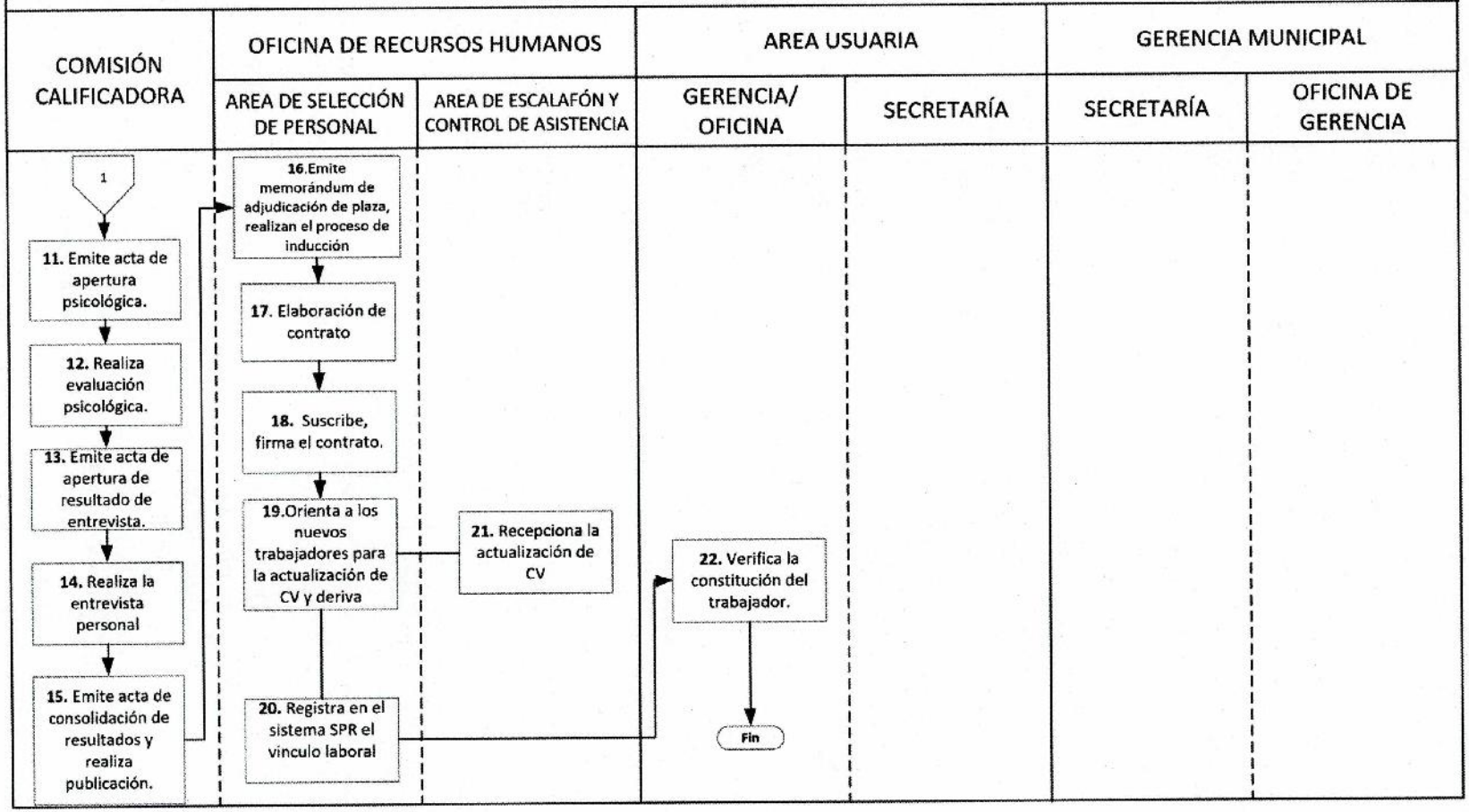
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :CONTRATACIÓN POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- CAS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | **CODIGO: P-01/12-01/ORH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | **PAG: 2/2**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :CONTRATACIÓN POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- CAS



2.4.1.2. PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA Y EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - DECRETO LEGISLATIVO N° 276

2.4.1.2.1. CÓDIGO: P-02/12-01/ORH-OGA -2017

2.4.1.2.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC "MAPRO-MODIFICACIONES AL BLOQUE II".

2.4.1.2.3. FINALIDAD: Uniformiza los criterios técnicos y procedimientos para la contratación con cargo a proyectos de inversión ejecutados por ejecución presupuestaria directa.

2.4.1.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.
- DS N°005-90 – PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba la ejecución de obras por administración

2.4.1.2.5. REQUISITOS:

- La necesidad de contar con el personal.
- Que el área usuaria cuente el presupuesto previsto para la contratación del personal nuevo.
- Aprobación del Jefe de Área, Oficina General de Administración, Oficina de Presupuesto, Gerencia de Línea, Oficina de Logística y supervisor.

2.4.1.2.6. DESCRIPCIÓN:

➢ AREA USUARIA

✓ **CARGO: GERENTE / DIRECTOR**

Paso 1. Realiza requerimiento de personal en el (SIP), acompañado de una terna justificada "tres candidatos" (firmado por el solicitante, Jefe de Área, Administración, Presupuesto, Gerencia de Línea, Logística y el supervisor) y entrega a la secretaria **(Tiempo:** 480 minutos**).**

Paso 2. Recepciona, instancia superior al área usuaria y aprueba**. (Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: SECRETARÍA**

Paso 3. Recepciona, registra el requerimiento y deriva a la Gerencia Municipal. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 4. Recepciona, registra el requerimiento y deriva al Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 5. Revisa, autoriza el inicio de proceso de contratación y devuelve a secretaria. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARÍA**
Paso 6. Recepciona, registra el requerimiento y deriva a la Oficina de Recursos Humanos. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 7. Recepciona, registra el requerimiento y entrega al Área de Selección de Personal. **(Tiempo:** 300 minutos).

➢ AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
✓ **CARGO: RESPONSABLE**
Paso 8. Realiza la ficha curricular, emite informe y deriva a Comisión Calificadora. **(Tiempo:** 20 minutos).

➢ COMISIÓN CALIFICADORA
Paso 9. Evalúa y califica al personal propuesto. **(Tiempo:** 480 minutos).

Paso 10. Realiza acta y firma en señal de conformidad. **(Tiempo:** 240 minutos).

Paso 11. Emite informe donde presenta al ganador y deriva a la Oficina General de Administración. **(Tiempo:** 10 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 12. Recepciona, revisa el informe donde se presenta al ganador y deriva a Gerencia Municipal. **(Tiempo:** 300 minutos).

➢ GERENCIA MUNICIPAL
✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 13. Recepciona, registra y entrega al Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 14. Revisa la aprobación y provee para las acciones pertinentes devuelve a secretaria. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 15. Recepciona, registra y entrega al Área de Selección del Personal. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Paso 16. Recepciona elabora contrato y orienta para la actualización del Curriculum Vitae, entrega de ficha personal y declaraciones juradas. **(Tiempo**: 30 minutos).

Paso 17. Registra en el Sistema Personal de Registro de Vínculo Laboral. **(Tiempo:** 10 minutos).

➢ AREA DE ESCALAFON Y CONTROL DE ASITENCIA – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Paso 18. Recepciona la actualización de Curriculum Vitae. **(Tiempo**: 10 minutos).

➢ AREA USUARIA
✓ **CARGO: GERENTE / DIRECTOR**
Paso 19. Verifica la constitución del trabajador. **(Tiempo:** 10 minutos).

FIN DE PROCEDIMIENTO

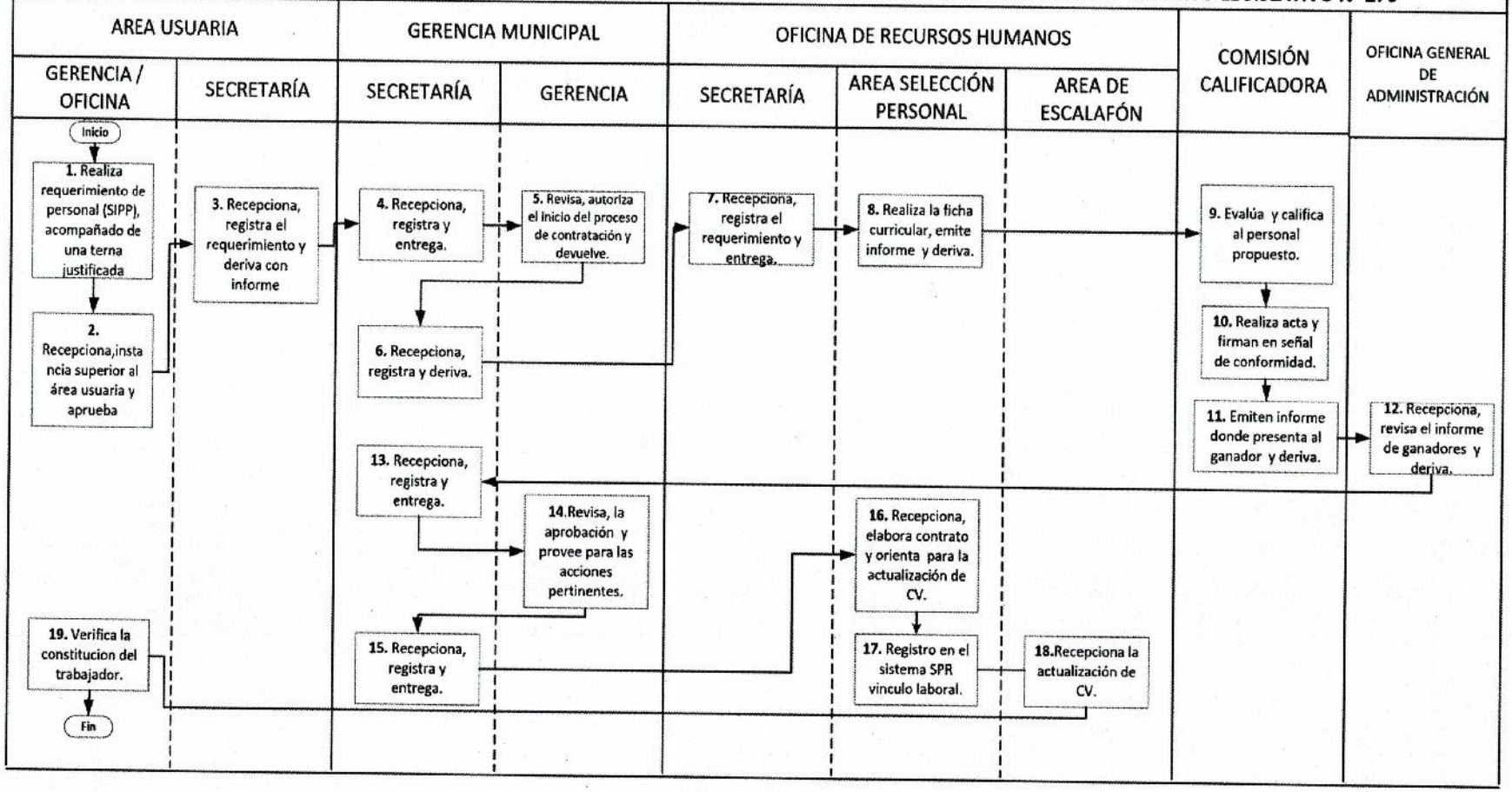
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 2069 minutos (4 días, 3 horas, 19 minutos).

2.4.1.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — **CODIGO: P-02/12-01/ORH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS — **PAG: 1**

NOMBRE: CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA Y EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276



2.4.1.3. PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO- DECRETO LEGISLATIVO N° 728

2.4.1.3.1. CÓDIGO: P-03/12-01/ORH-OGA -2017

2.4.1.3.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC "MAPRO-MODIFICACIONES AL BLOQUE II".

2.4.1.3.3. FINALIDAD: Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para la contratación con cargo a obras.

2.4.1.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N°001-95-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

2.4.1.3.5. REQUISITOS:

- La necesidad de contar con el personal.
- Que el área usuaria cuente el presupuesto previsto para la contratación del personal nuevo.
- Aprobación del Jefe de Área, Oficina General de Administración, Oficina de Presupuesto, Gerencia de Línea, Oficina de Logística y supervisor.

2.4.1.3.6. DESCRIPCIÓN:

- AREA USUARIA
  - ✓ **CARGO: GERENTE / DIRECTOR**

    Paso 1. Realiza requerimiento de personal (SIP), de acuerdo a la necesidad de las unidades orgánicas (firmado por el solicitante, Jefe de Área, Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto, Gerencia de Línea, Oficina de Logística y el supervisor) y entrega a la secretaria. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

    Paso 2. Recepciona, instancia superior al área usuaria y aprueba. **(Tiempo:** 20 minutos).

  - ✓ **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

    Paso 3. Recepciona, registra el requerimiento y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos).

- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

    Paso 4. Recepciona, registra el requerimiento y entrega al Área de Selección de Personal. **(Tiempo:** 15 minutos).

- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**

    Paso 5. Comunicado de Plazas. **(Tiempo:** 20 minutos).

- SINDICATO
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**

    Paso 6. Recepciona, registra informes, emite informe previa revisión adjuntando Files y deriva a la Unidad de Trámite Documentario **(Tiempo:** 480 minutos).

➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Paso 7. Recepciona los files y deriva a secretaria. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 8. Recepciona, registra y deriva cada 21 de cada mes y cada quincena. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 9. Filtra, revisa y emite una lista. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

Paso 10. Comunica la lista de aptos (si es **"NO APTO"** regresa al **paso 5**, si es **"APTO"** entonces, el postulante entra al examen con el residente) **(Tiempo:** 120 minutos**).**

➢ AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 11. Consideran a los aprobados para el proceso de inducción. **(Tiempo:** 30 minutos).

➢ AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Paso 13. Realizan la inducción y llenado de formato, envía lista de asistencia firmada y sellada. **(Tiempo:** 60 minutos)

Paso 14. Toma la asistencia al proceso de inducción **("SI ASISTE"** se corrobora en el área de selección y si **"NO ASISTIÓ"** regresa al **paso 4)** y envía lista de asistencia firmada y sellada y entrega al Área de Selección de Personal. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 15. Corrobora la lista de asistencia y deriva a la dirección. **(Tiempo:** 30 minutos).

➢ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 16. Revisa y envía **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 17. Elaboración de contrato. **(Tiempo:** 10 minutos por contrato**).**
Paso 18. Firma del contrato. **(Tiempo:** 10 minutos por contrato).

Paso 19. Registra en el Sistema Personal de Registro de Vínculo Laboral. **(Tiempo:** 10 minutos).

➢ AREA USUARIA

✓ **CARGO: RESIDENTE DE OBRA**

Paso 20. Toma Asistencia al Proceso de inducción. **"SI ASISTE"** el procedimiento culmina, y si **"NO ASISTIÓ"** regresa al **paso 5) (Tiempo:** 10 minutos).

FIN DE PROCEDIMIENTO.

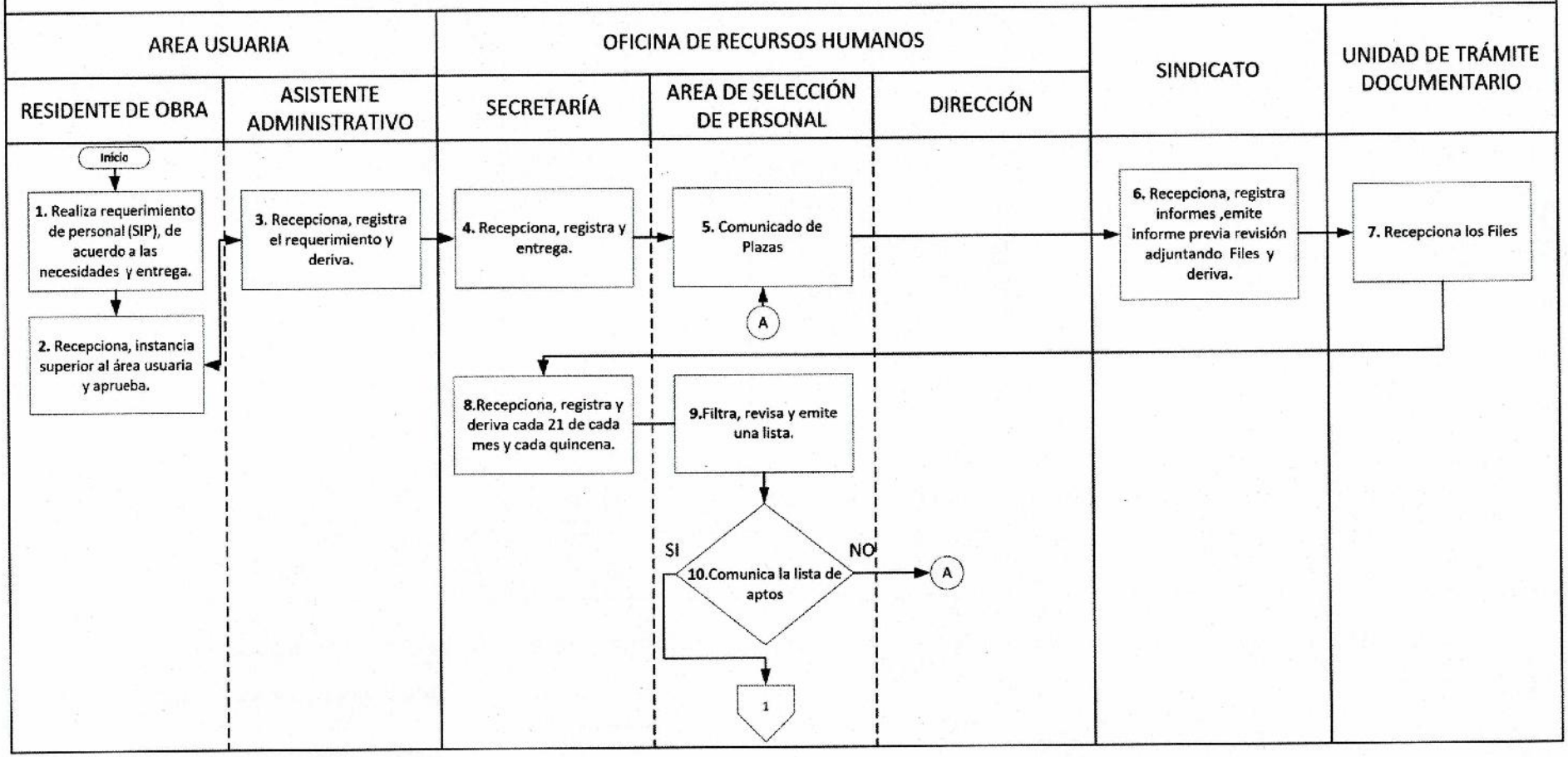
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: Tiempo 2040 minutos (4 días, 2 horas, 10 minutos).

2.4.1.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | **CODIGO: P-03/12-01/ORH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | **PAG: 1/3**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL, DECRETO LEGISLATIVO N° 728

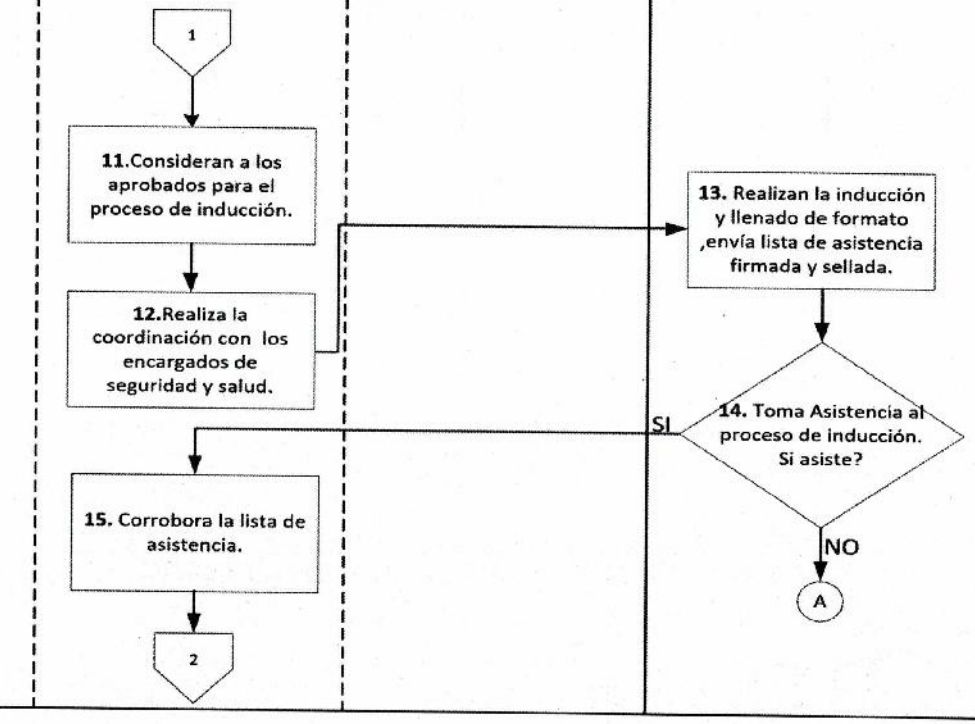


OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | **CODIGO: P-03/12-01/ORH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | **PAG: 2/3**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL, DECRETO LEGISLATIVO N°728

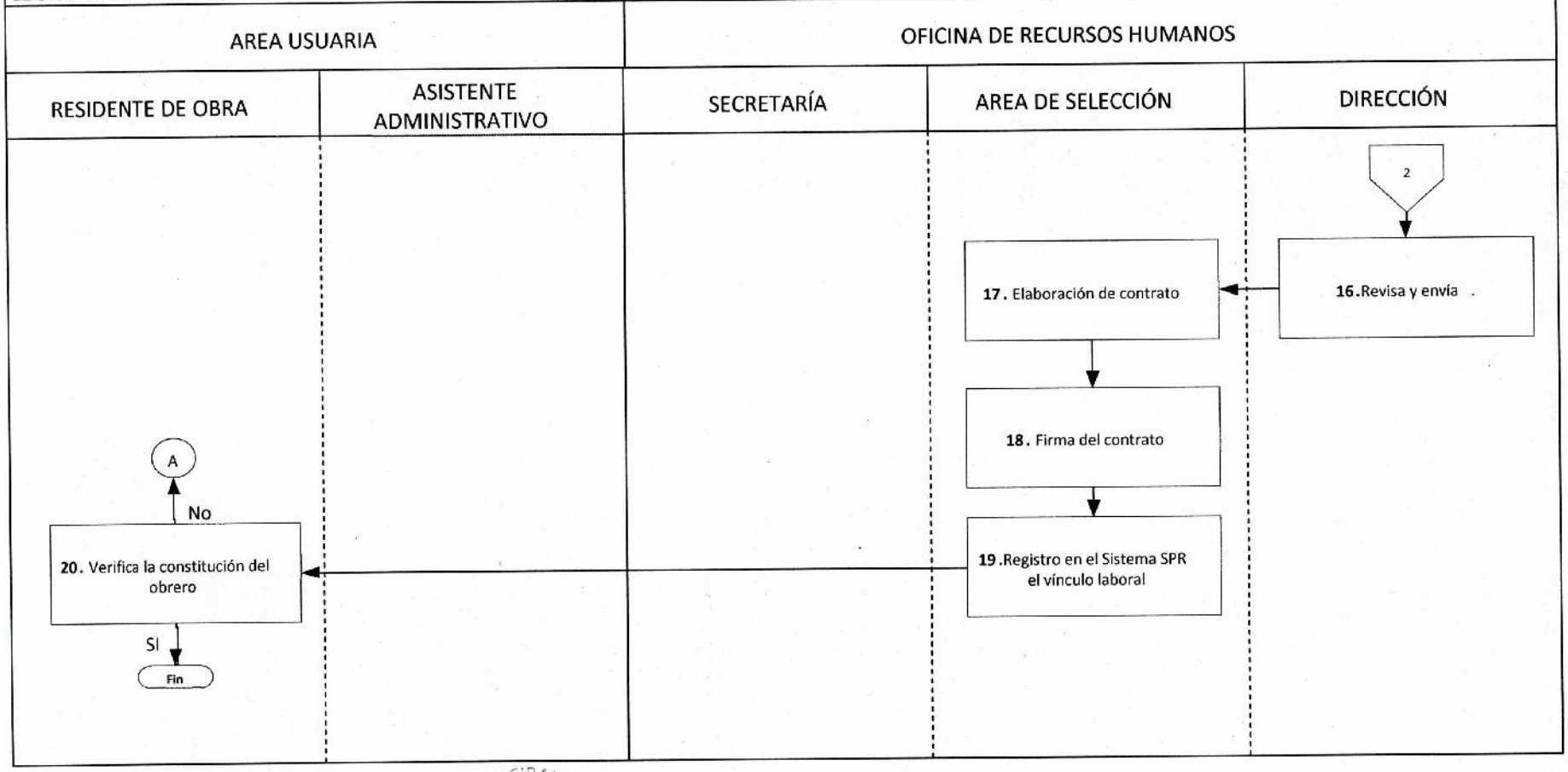
AREA USUARIA		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
RESIDENTE DE OBRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	AREA DE SELECCIÓN	DIRECCIÓN	



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | **CODIGO : P-03/12-01/ORH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | **PAG : 3/3**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA , DECRETO LEGISLATIVO N° 728



2.4.1.4. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO

2.4.1.4.1. CÓDIGO: P-04/12-01/ORH-OGA-2017.

2.4.1.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO-BLOQUE II".

2.4.1.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la emisión de informe escalafonario, a fin de proporcionar el insumo principal para todas las acciones de personal, (para la participación en concursos para el acceso a cargos o ascensos en la carrera pública, administrativa o para poder jubilarse).

2.4.1.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26664, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post – Natal de la Trabajadora Gestante.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia.
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0004-94 -INAP -DNP Manuales Normativos de Personal "Legajo de Personal"
- Normativo N° 03-93-DNP- Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2.4.1.4.5. DESCRIPCIÓN:

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**
    Paso 1. Recepciona la solicitud del usuario y deriva a la Oficina de Recursos Humamos. Mientras las emisiones internas se realizan de manera directa. (**Tiempo:** 3 minutos).

- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona, registra y deriva documento al despacho del director. (**Tiempo:** 3 minutos).
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**
    Paso 3. Emite proveído y deriva al Área de Escalafón y Control de Asistencia. (**Tiempo:** 5 minutos).

➢ ÁREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 4. Emite informe escalafonario según corresponda. (**Tiempo:** 30 minuto).

➢ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 5. Recepciona, registra y deriva. (**Tiempo:** 3 minutos).

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 6. Emite informe a quien corresponda mediante la secretaria. (**Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 7. Recepciona, registra y deriva a quien corresponda. (**Tiempo:** 3 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 67 minutos (1 hora, 7 minutos).

2.4.1.4.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | **CÓDIGO P-04/12-01/RH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | **PAG. 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO

2.4.1.5. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE LEGAJOS

2.4.1.5.1. CÓDIGO: P-05/12-01/ORH-OGA-2017.

2.4.1.5.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO-BLOQUE II".

2.4.1.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de mantenimiento actualización e incorporación de legajos, a fin de permitir a la Institución conocer las características y perfil de sus servidores a los efectos de establecer políticas de personal, para tomar decisiones, definir criterios para el ascenso y movilidad, evaluación y calificaciones, capacitación, desvinculación laboral y aspectos sociales.

2.4.1.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26664, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post – Natal de la Trabajadora Gestante.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia.
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0004-94 -INAP -DNP Manuales Normativos de Personal "Legajo de Personal".
- Normativo N° 03-93-DNP- Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2.4.1.5.5. REQUISITOS:

- File del servidor actualizado.
- File del servidor nuevo según lo solicitado.

2.4.1.5.6. DESCRIPCIÓN:

- ÁREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
    Paso 1. Solicita la actualización e incorporación de files a las áreas usuarias. (**Tiempo:** 20 minutos).
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
    Paso 2. Recepciona, verifica la información de Actualización de Legajo, en caso sea nuevo legajo se deriva al Área de Selección. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

En el caso de Nuevo Legajo el Área de Selección orienta a los nuevos trabajadores para la actualización de requisitos complementarios del C.V. (**Tiempo:** 30 minutos).

➢ ÁREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: RESPONSABLE**
Paso 3. En caso ser Actualización de Legajo se procesa la información, y en caso de Nuevo Legajo se crea la carpeta por orden alfabético. (**Tiempo:** 45 minutos).

✓ **CARGO: RESPONSABLE**
Paso 4. Registra en el sistema de Personal y Recursos Humanos – Modulo Escalafón. (**Tiempo:** 30 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 110 minutos (1 hora, 50 minutos).

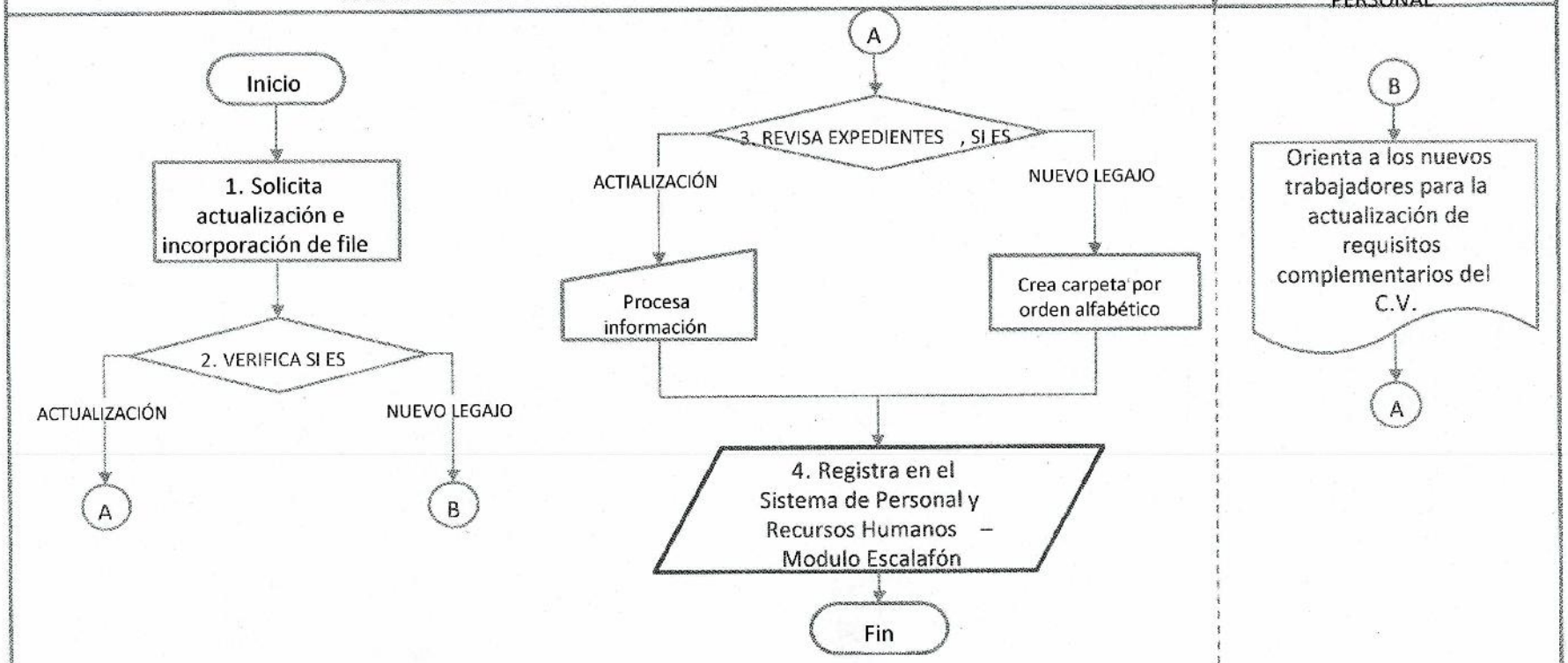
2.4.1.5.7. FUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | **CÓDIGO : P-5/12-01/ORH -OGA -2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | **PAG . 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE LEGAJOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



2.4.1.6. DENOMINACIÓN: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

2.4.1.6.1. CÓDIGO: P-06/12-01/ORH-OGA-2017.

2.4.1.6.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO-BLOQUE II".

2.4.1.6.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de registro y control de asistencia a fin de verificar el control de asistencia de los servidores de la Institución, para el abono de remuneraciones a todos los servidores según Régimen Laboral.

2.4.1.6.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26664, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post – Natal de la Trabajadora Gestante.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia.
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0004-94 -INAP -DNP Manuales Normativos de Personal "Legajo de Personal".
- Normativo N° 03-93-DNP- Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2.4.1.6.5. DESCRIPCIÓN:

- ÁREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**

    Paso 1. Registra la huella dactilar de cada servidor en el sistema de control de asistencia, biométricamente y facial. (**Tiempo:** 5 minutos).

- ÁREA USUARIA
  - ✓ **CARGO: USUARIO**

    Paso 2. Registra su asistencia diaria en el reloj biométrico. (**Tiempo:** 1 segundo).

- ÁREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**

    Paso 3. Verifica el control de asistencia de los servidores. (**Tiempo:** 5 minutos).

  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**

    Paso 4. Recepciona documentos de justificación y otros derivados de la Oficina de Recursos Humanos con proveído. (**Tiempo:** 2 minutos).

- ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
  Paso 5. Realiza filtro, y se da atención de acuerdo a proveído. Mientras que la Emisión de Informe de Descargo se deriva a Secretaría de la Oficina de Recursos Humanos, para que esta derive a quien corresponda. (**Tiempo:** 10 minutos).

- ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
  Paso 6. Elabora el reporte de asistencia y deriva al Área de Remuneraciones. (**Tiempo:** 60 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

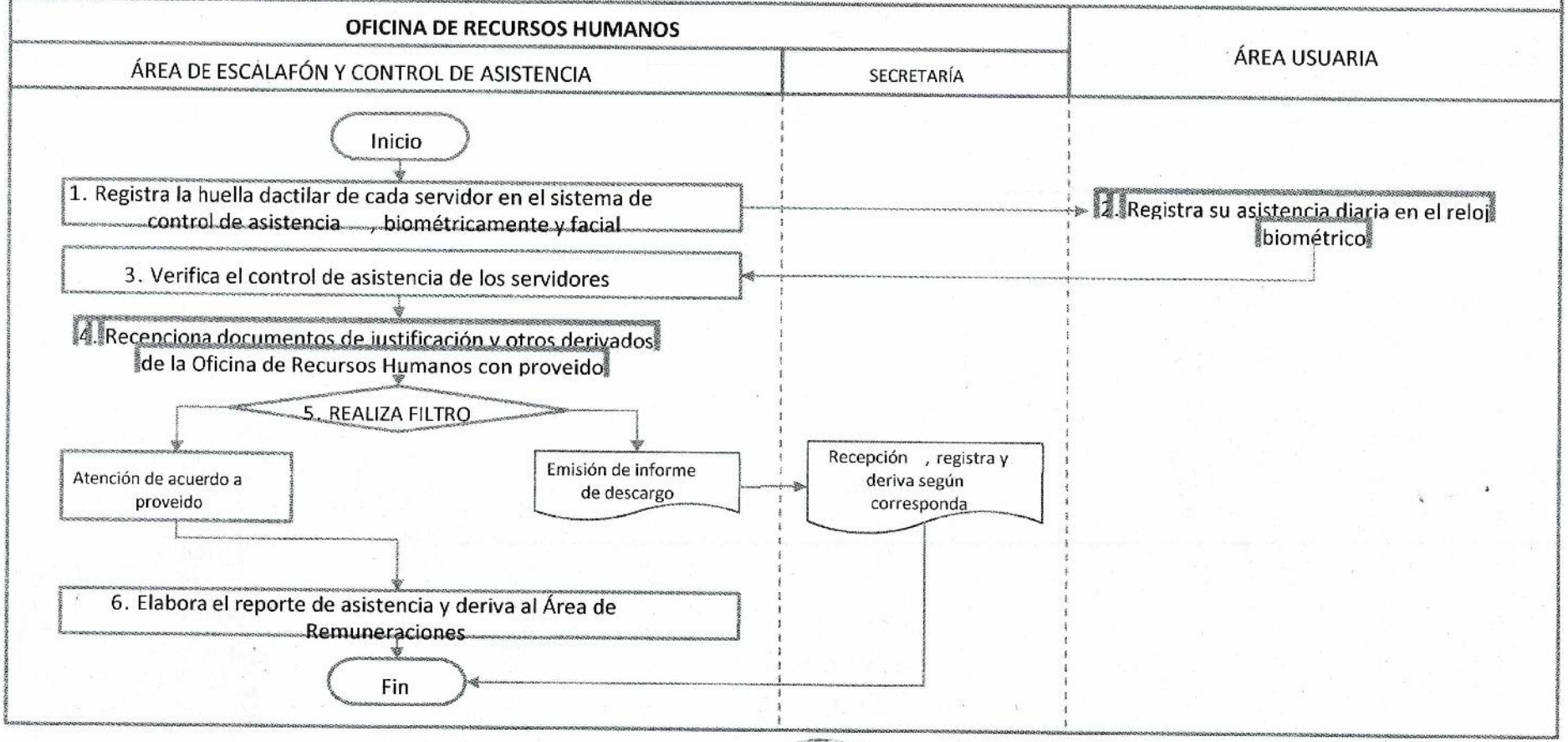
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 82 minutos (1 hora, 22 minutos).

2.4.1.6.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | **CÓDIGO:** P-06/12-01/ORH-OGA-2017.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | **PAG . 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA



2.4.1.7. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

2.4.1.7.1. CÓDIGO: P-07/12-01/ORH-OGA-2017.

2.4.1.7.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO-BLOQUE II".

2.4.1.7.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para programar las vacaciones físicas del servidor que hayan cumplido más de un año en la Municipalidad Provincial de Cusco.

2.4.1.7.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26664, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post – Natal de la Trabajadora Gestante.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia.
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0004-94 -INAP -DNP Manuales Normativos de Personal "Legajo de Personal".
- Normativo N° 03-93-DNP- Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2.4.1.7.5. DESCRIPCIÓN:

- ÁREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**

    Paso 1. Emite y distribuye documentos, solicitando la programación de vacaciones de las áreas usuarias. (**Tiempo:** 960 minutos).

- ÁREA USUARIA
  - ✓ **CARGO: USUARIO**

    Paso 2. Recepciona y programa las vacaciones de los servidores y remite. (**Tiempo:** 480 minutos).

- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**

    Paso 3. Recepciona, registra y deriva con proveído. (**Tiempo:** 5 minutos).

➢ ÁREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
  Paso 4. Recepciona, revisa, registra en el sistema, emite informe y deriva. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 5. Emite informe y remite a Secretaria General. (**Tiempo:** 5 minutos).

➢ SECRETARÍA GENERAL
- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 6. Recepciona, registra y deriva. (**Tiempo:** 5 minutos).
- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 7. Revisa y remite a Asesoria Legal. (Tiempo: 15 minutos).

➢ ASESORÍA LEGAL
- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 8. Recepciona, registra y deriva. (**Tiempo:** 5 minutos).
- ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
  Paso 9. Emite opinión legal y deriva. (**Tiempo:** 60 minutos).
- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 10. Recepciona, registra y remite. (**Tiempo:** 5 minutos).

➢ SECRETARÍA GENERAL
- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 11. Recepciona, registra y deriva. (**Tiempo:** 5 minutos).
- ✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
  Paso 12. Emite Resolución de Alcaldía y deriva al Área de Escalafón y Control de Asistencia. (**Tiempo:** 120 minutos).

➢ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 13. Recepciona, registra y deriva. (**Tiempo:** 5 minutos).

➢ ÁREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
  Paso 14. Recepciona, emite Memorándum de vacaciones y se distribuye a todas las Áreas mensualmente. (**Tiempo:** 960 minuto).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

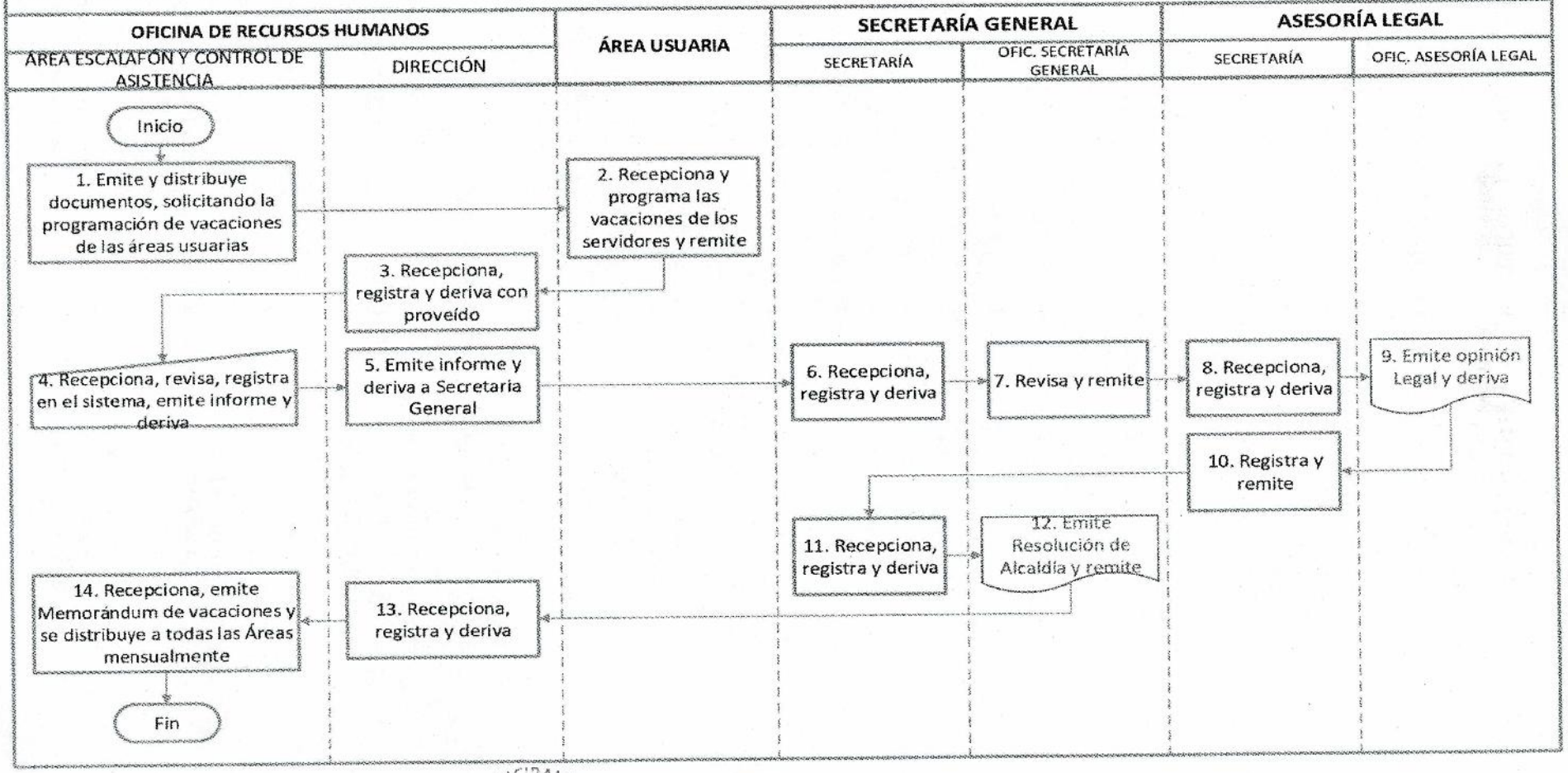
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 2,645 minutos (5 días, 4 horas, 5 minutos).

2.4.1.7.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | **CÓDIGO: P-07/12-01/ORH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | **PAG. 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Administración V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUSCO Dirección de Asesoría Jurídica

2.4.1.8. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE HOJAS DE CONTROL DE ASISTENCIA (TAREO)

2.4.1.8.1. CÓDIGO: P-08/12-01/ORH-OGA-2017.

2.4.1.8.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO-BLOQUE II".

2.4.1.8.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para revisar las hojas de control de asistencia de los servidores, que prestan servicios en proyectos o actividades de la Institución.

2.4.1.8.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26664, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post – Natal de la Trabajadora Gestante.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia.
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0004-94 -INAP -DNP Manuales Normativos de Personal "Legajo de Personal".
- Normativo N° 03-93-DNP- Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2.4.1.8.5. REQUISITOS:

- Hoja de Control de Asistencia del servidor

2.4.1.8.6. DESCRIPCIÓN:

- ÁREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: RESPONSABLE**
Paso 1. Emite y distribuye cronograma de Hojas de Asistencia y se hace conocimiento a cada área. (**Tiempo:** 960 minutos).

✓ **CARGO: RESPONSABLE**
Paso 2. Revisa la Hoja de Control de Asistencia con la parte usuaria. (**Tiempo:** 30 minutos).

✓ **CARGO: RESPONSABLE**
Paso 3. De estar bien la Hoja de Control de Asistencia se visa, caso contrario lo debe corregir en un plazo de 480 minutos y remite a la parte usuaria. (**Tiempo:** 5 minutos).

➢ ÁREA USUARIA

✓ **CARGO: USUARIO**

Paso 4. Sella y firma. Los servidores que se encuentran en el Régimen Laboral 276 pasan al Área de Escalafón y Control de Asistencia, mientras que los servidores que se encuentran en Régimen Laboral 728, Repuestos Judiciales, Contratados y Permanentes pasa al Área de Remuneraciones. (**Tiempo:** 480 minutos).

➢ ÁREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 5. Verifica el control de asistencia. (**Tiempo:** 5 minutos).

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 6. Elabora el reporte de asistencia y deriva al Área de Remuneraciones. (**Tiempo:** 60 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1540 minutos (3 días, 1 hora, 40 minutos).

2.4.1.8.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUSCO Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

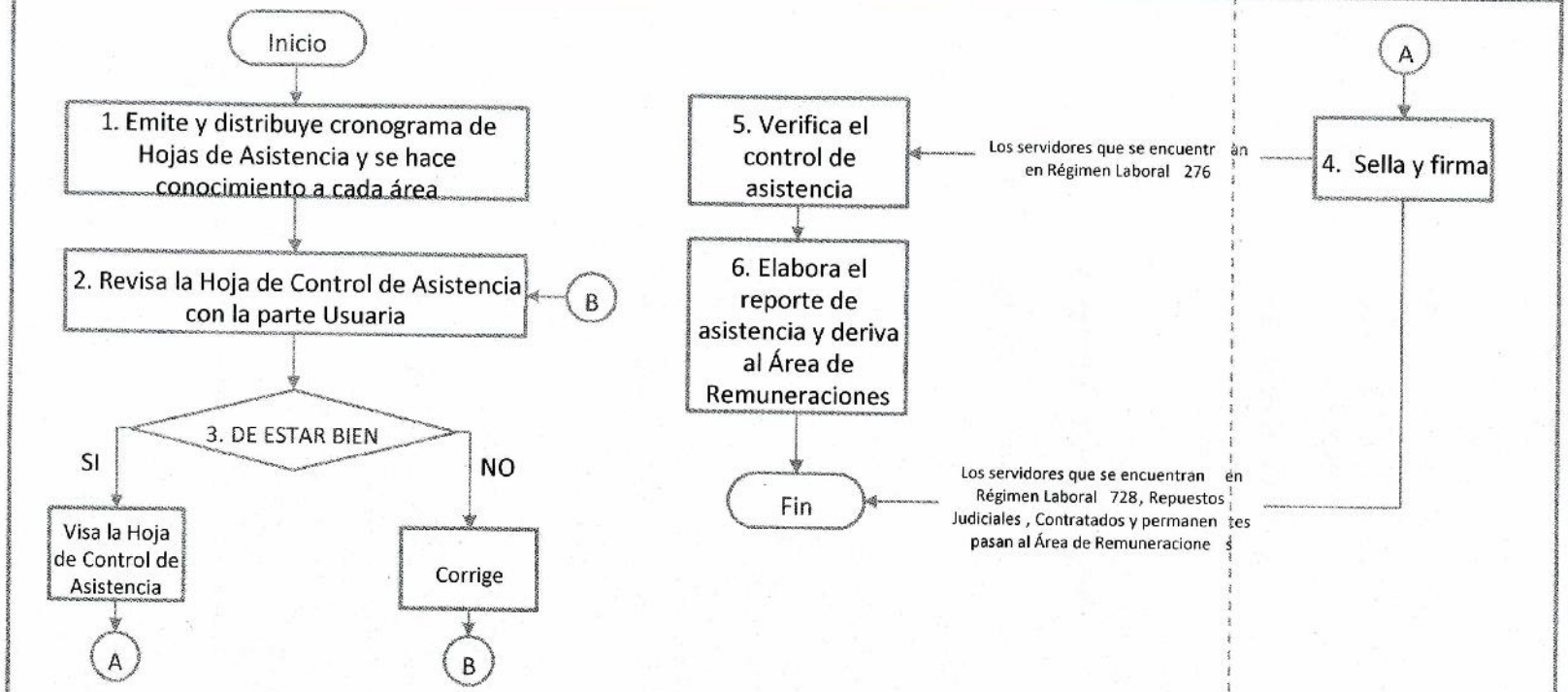
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: P-08/12-01/ORH-OGA-2017.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REVISIÓN DE HOJAS DE CONTROL DE ASISTENCIA (TAREO)



2.4.1.9. PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACIÓN, DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

2.4.1.9.1. CÓDIGO: P-9/ P7-01/ ORH-OGA-2017.

2.4.1.9.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO-BLOQUE II".

2.4.1.9.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para el procesamiento de las Planillas de Remuneración, Decreto Legislativo N° 276.

2.4.1.9.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.
- DS N°005-90 - PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. ➢ Decreto Legislativo N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba la ejecución de obras por administración directa.

2.4.1.9.5. DESCRIPCIÓN:

➢ AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 1. Procesamiento de información básica (datos personales). Funcionarios nuevos, incorporados al Decreto Legislativo N°276. (**Tiempo:** 10 minutos por expediente personal).

Paso 2. Procesamiento de información de resolución de alcaldía, resolución judicial y administrativa. **(Tiempo:** 10 minutos por expediente personal).

➢ AREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 3. Procesamiento de información complementaria. **(Tiempo:** 30 minutos por legajo y/o File personal).

✓ **CARGO: ENCARGADO CONTROL DE ASISTENCIA**

Paso 4. Computo de récord de asistencia mensual. **(Tiempo:** 3 días por modalidad).

➢ AREA DE REMUNERACIONES

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 5. Procesamiento de información relativa a los descuentos por crédito institucional, mandatos judiciales. (**Tiempo:** 300 minutos).

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 6. Procesamiento de actualización de estructuras remunerativas y otros pagos derivados de resoluciones administrativas, solicitudes, asignación de metas presupuestales y otros. **(Tiempo:** 150 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 7. Verificación del récord de asistencia, sistemas pensionarios y precisión de régimen laboral. **(Tiempo:** 60 minutos).

✓ **CARGO: PROFESIONAL**
Paso 8. Generación y emisión de planillas. (**Tiempo:** 180 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**
Pasó 9. Firma, Trámite de planillas y remisión. (**Tiempo**: 30 minutos).

➢ DIRECCIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 10. Revisión, firma y emite informe. (**Tiempo:** 300 minutos).

➢ DIRECCIÓN - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 11. Emite memorándum a la oficina de contabilidad para su afectación presupuestal. (**Tiempo:** 20 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
✓ **CARGO: ESPECIALISTA**
Paso 12. Afectación Presupuestal - Registro de Certificación. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD
✓ **CARGO: ESPECIALISTA**
Paso 13. Registro Administrativo SIAF - Compromiso anual, compromiso mensualizado, fase devengado. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE TESORERÍA
✓ **CARGO: ESPECIALISTA**
Paso 14. Girado, emisión de cheque y/o abono (**Tiempo:** 2 días).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

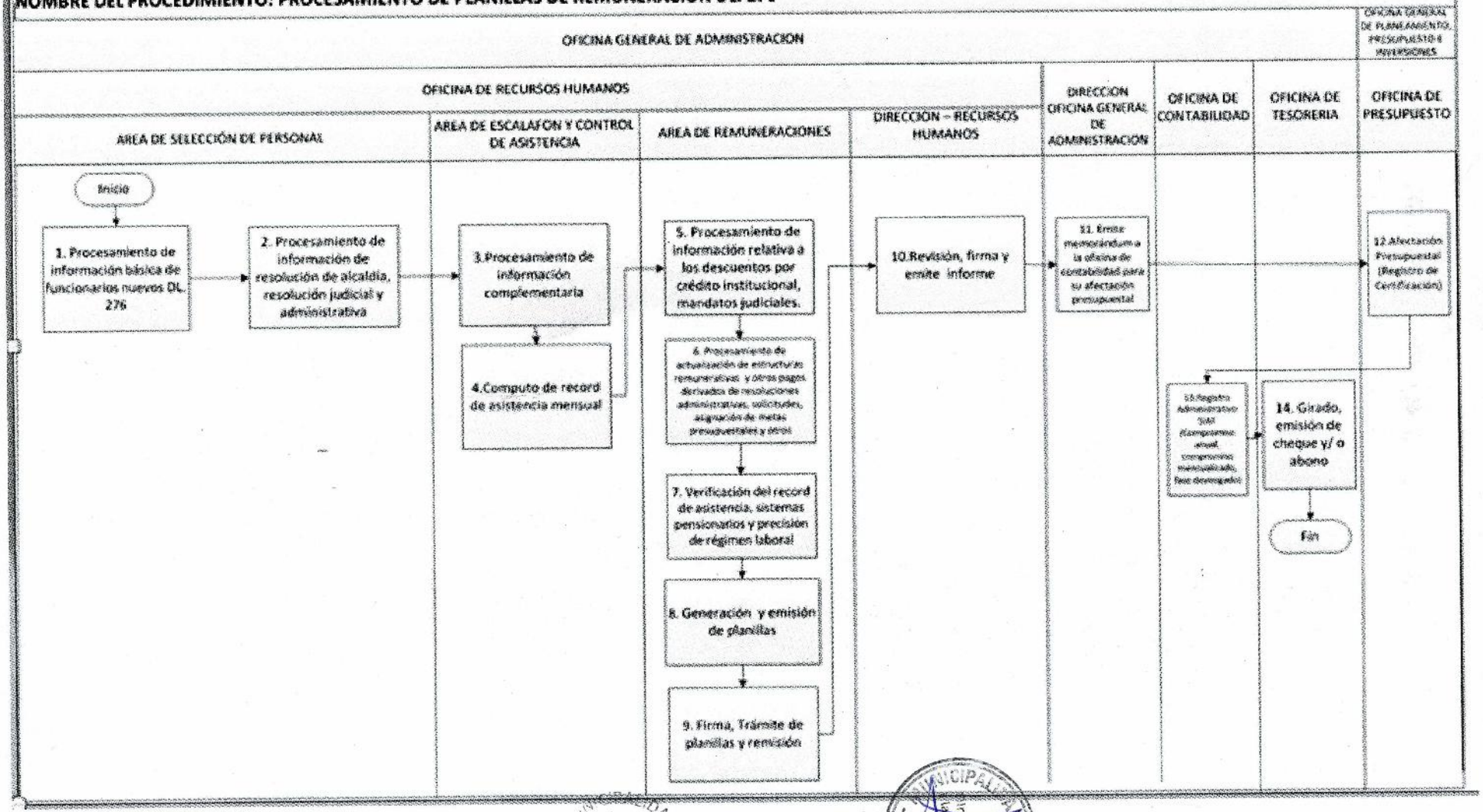
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 7 días, con 2 horas y 36 minutos.

2.4.1.9.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION — **CODIGO : P-09/ P7-01/ ORH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS — **PAG:1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE REMUNERACION DL. 276



2.4.1.10. DENOMINACION: PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACIÓN, DECRETO LEGISLATIVO N°728.

2.4.1.10.1. CÓDIGO: P-10/P7-01/ORH-OGA-2017.

2.4.1.10.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO-BLOQUE II".

2.4.1.10.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para el procesamiento de las Planillas de Remuneración Decreto Legislativo N°728.

2.4.1.10.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N°001-95-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

2.4.1.10.5. DESCRIPCIÓN:

- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 1. Procesamiento de información básica "datos personales". (**Tiempo:** 10 minutos por expediente personal).

- AREA DE CONTRATOS
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 2. Procesamiento de información de contratos. (**Tiempo:** 10 minutos por expediente personal).

- AREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 3. Procesamiento de información complementaria. (**Tiempo:** 30 minutos por legajo y/o File personal).
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO CONTROL DE ASISTENCIA**
    Paso 4. Revisión y visado de hojas de control (Tareo) (**Tiempo:** 3 días).

- AREA DE REMUNERACIONES
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 5. Procesamiento de información relativa a los descuentos por crédito institucional, mandatos judiciales. (**Tiempo:** 300 minutos).
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 6. Procesamiento de actualización de estructuras remunerativas y otros pagos derivados de resoluciones administrativas, solicitudes, asignación de metas presupuestales y otros. (**Tiempo**: 300 minutos)
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 7. Verificación de hojas de control (Tareo), sistemas pensionarios y precisión de régimen laboral. (**Tiempo:** 150 minutos).
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 8. Generación y emisión de planillas. (**Tiempo:** 300 minutos).
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 9. Firma y Trámite de planillas y remisión. (**Tiempo:** 60 minutos).

➢ DIRECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 10. Revisión, firma, remite informe adjuntando las hojas de control (Tareo). (**Tiempo:** 300 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 11. Emite memorándum a la oficina de contabilidad para su afectación presupuestal. (**Tiempo:** 20 minutos).

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 12. Afectación Presupuestal- Registro de Certificación. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 13. Registro Administrativo SIAF - Compromiso anual, compromiso mensualizado, fase devengado. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE TESORERÍA

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 14. Girado, emisión de cheque y/o abono. (**Tiempo:** 2 Día).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 8 días.

2.4.1.10.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

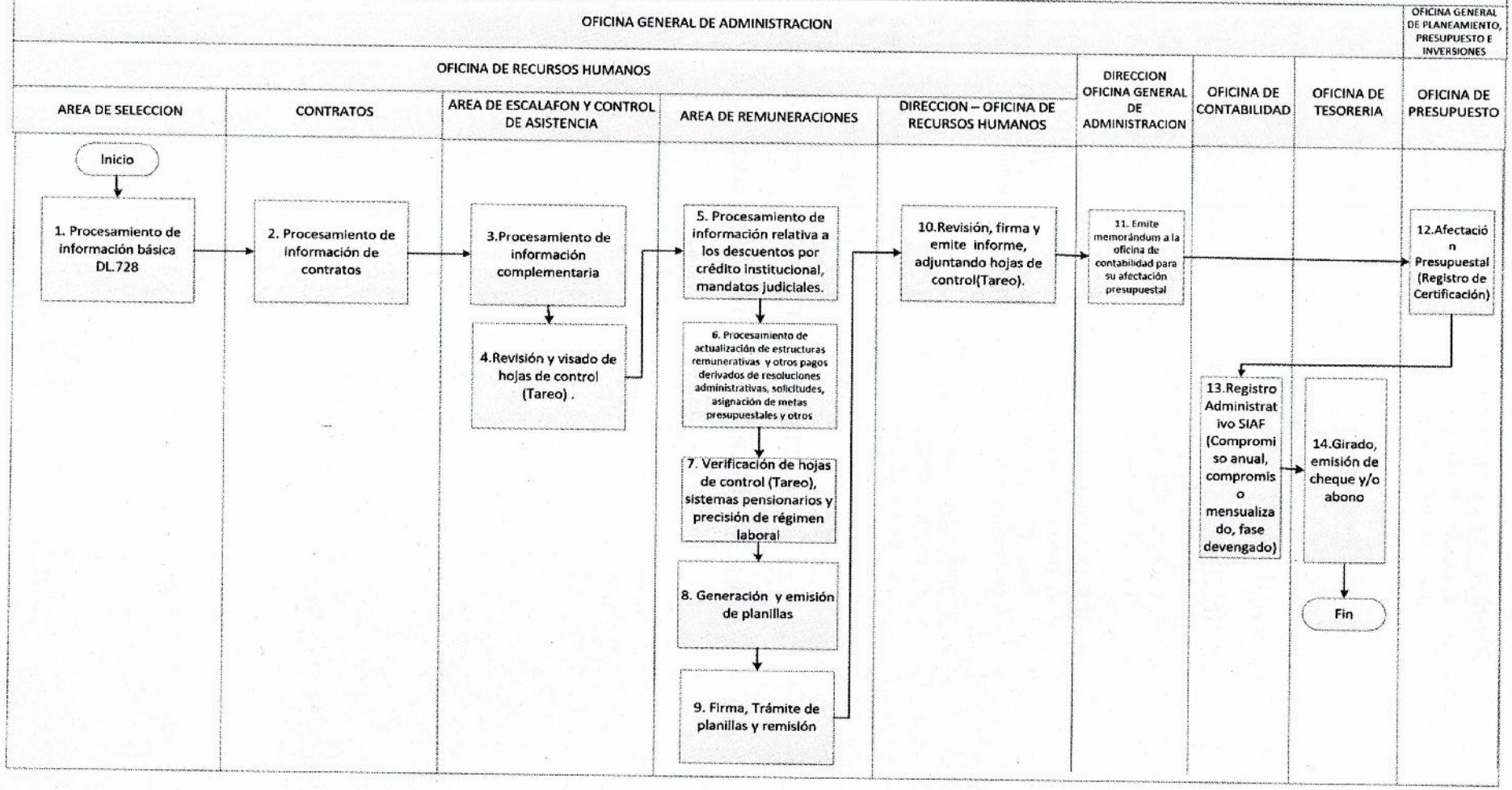
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CODIGO : P-10/ P7-01/ ORH-OGA-2017

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PAG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE REMUNERACION DL. 728



2.4.1.11. PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION DECRETO LEGISLATIVO N°1057

2.4.1.11.1. CÓDIGO: P-11/ P7-01/ORH-OGA-2017.

2.4.1.11.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO-BLOQUE II".

2.4.1.11.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para el procesamiento de las Planillas de Remuneración Decreto Legislativo N° 1057.

2.4.1.11.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, y sus modificatorias.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27815, Código de Ética de la función Pública, y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Ley N°26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Ley N°27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia de paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N°26644, Precisan goce de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos de los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Directiva N°001-2017-GM/MPC, Directiva que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios.

2.4.1.11.5. DESCRIPCIÓN:

- AREA DE SELECCIÓN
  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 1. Procesamiento de información básica - datos personales de funcionarios nuevos Decreto Legislativo N° 1057. (**Tiempo:** 10 minutos por expediente personal).
- AREA DE CONTRATOS
  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 2. Procesamiento de información de contratos. (**Tiempo**: 10 minutos por expediente personal).

➢ AREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 3. Procesamiento de información complementaria. **(Tiempo:** 30 minutos por legajo y/o File personal).

✓ **CARGO: ENCARGADO CONTROL DE ASISTENCIA**

Paso 4. Cómputo de récord de asistencia mensual. **(Tiempo:** 3 días por modalidad).

➢ AREA DE REMUNERACIONES

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 5. Procesamiento de información relativa a los descuentos por crédito institucional, mandatos judiciales. **(Tiempo:** 300 minutos).

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 6. Procesamiento de actualización de estructuras remunerativas y otros pagos derivados de resoluciones administrativas, solicitudes, asignación de metas presupuestales y otros. **(Tiempo:** 300 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 7. Verificación del récord de asistencia, sistemas pensionarios y precisión de régimen laboral. **(Tiempo:** 150 minutos).

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 8. Generación y emisión de planillas. **(Tiempo:** 300 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Pasó 9. Firma, Trámite de planillas y remisión. **(Tiempo**: 60 minutos).

➢ DIRECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 10. Revisión, firma y emite informe. **(Tiempo:** 300 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 11. Emite memorándum a la oficina de contabilidad para su afectación presupuestal. **(Tiempo:** 20 minutos).

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 12. Afectación Presupuestal - Registro de Certificación. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 13. Registro Administrativo SIAF - Compromiso anual, compromiso mensualizado, fase devengado. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE TESORERÍA

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 14. Girado, emisión de cheque y/o abono. **(Tiempo:** 2 Días).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

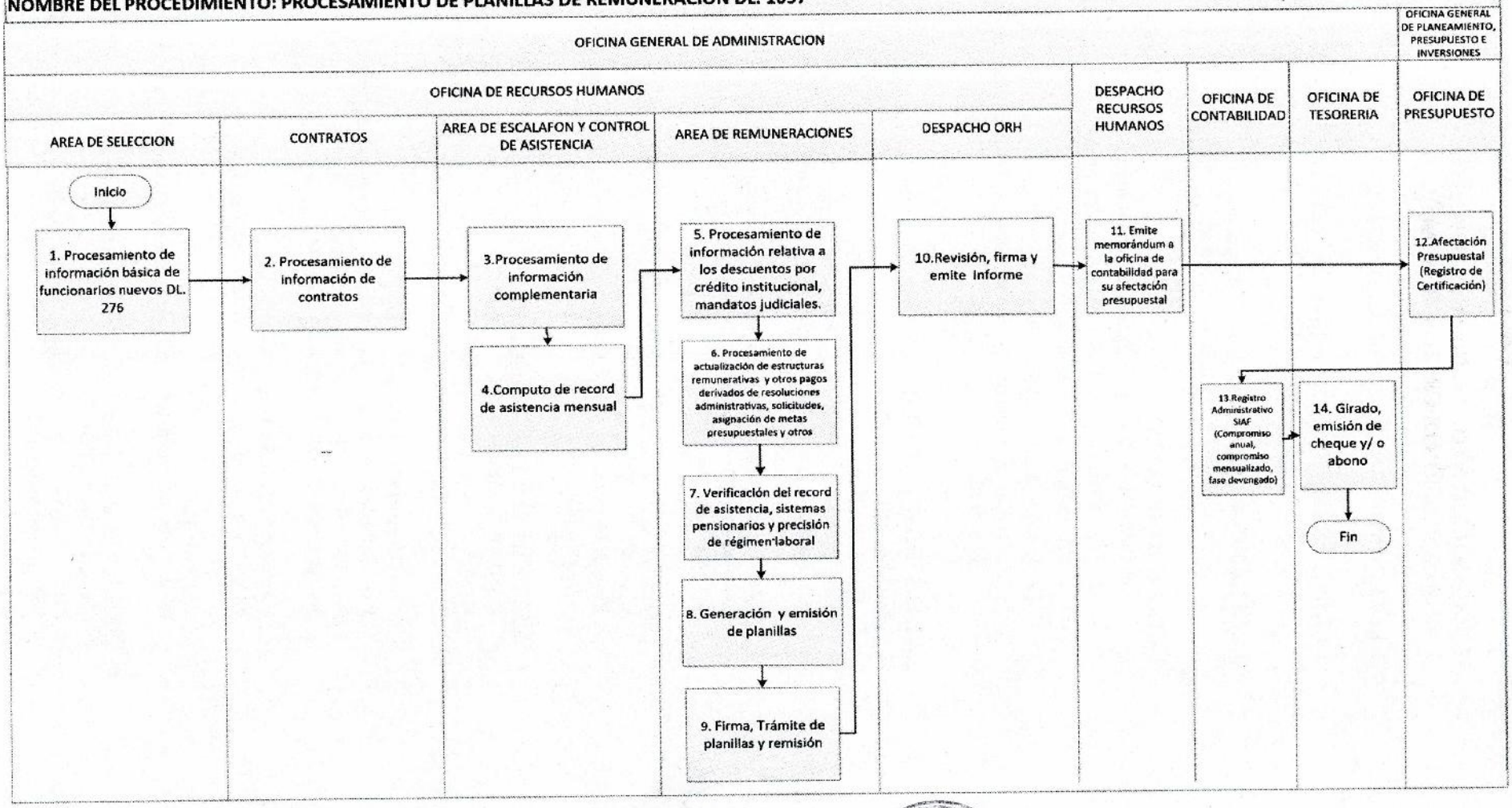
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 8 Días con 14 Minutos.

2.4.1.11.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION — **CODIGO : P-11/ P7-01/ ORH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS — **PAG:1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE REMUNERACION DL. 1057



2.4.1.12. PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACIÓN DECRETO LEGISLATIVO N°20530.

2.4.1.12.1. CÓDIGO: P-12/ P7-01/ ORH-OGA-2017.

2.4.1.12.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO-BLOQUE II".

2.4.1.12.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para el procesamiento de las Planillas de Remuneración, Decreto Legislativo N° 20530.

2.4.1.12.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Ley N°20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios. Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N°19990.

2.4.1.12.5. DESCRIPCIÓN:

- AREA DE SELECCIÓN
  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 1. Procesamiento de información básica (datos personales), de nuevos pensionistas (**Tiempo:** 10 minutos por expediente personal).

    Paso 2. Procesamiento de información de resolución de alcaldía de otorgamiento de pensión, incluidos los casos de sobrevivencias y discapacitados. **(Tiempo:** 10 minutos por expediente personal).

- AREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA
  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 3. Procesamiento de información complementaria. **(Tiempo:** 30 minutos por legajo y/o File personal).

- AREA DE REMUNERACIONES
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**

    Paso 4. Procesamiento de información relativa a los descuentos por crédito institucional, mandatos judiciales. **(Tiempo:** 180 minutos).

  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**

    Paso 5. Procesamiento de actualización de estructuras remunerativas y otros pagos derivados de resoluciones administrativas, solicitudes, asignación de metas presupuestales y otros. **(Tiempo:** 60 minutos).

  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**

    Paso 6. Generación y emisión de planillas. (**Tiempo:** 60 minutos).

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Pasó 7. Firma, Trámite de planillas y remisión. (**Tiempo**: 30 minutos).

- DIRECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**

    Paso 7. Revisión, firma y emite informe a la Oficina General de Administración. (**Tiempo:** 60 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 07. Emite informe a la oficina de contabilidad para su afectación presupuestal. **(Tiempo:** 20 minutos).

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO – OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

Paso 08. Afectación Presupuestal - Registro de Certificación. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

Paso 09. Registro Administrativo SIAF - Compromiso anual, compromiso mensualizado, fase devengado. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE TESORERÍA

Paso 10. Girado, emisión de cheque y/o abono. **(Tiempo:** 2 Días).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 2 Días, con 4 horas con 16 minutos.

2.4.1.12.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - CUSCO - Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración

V° B°

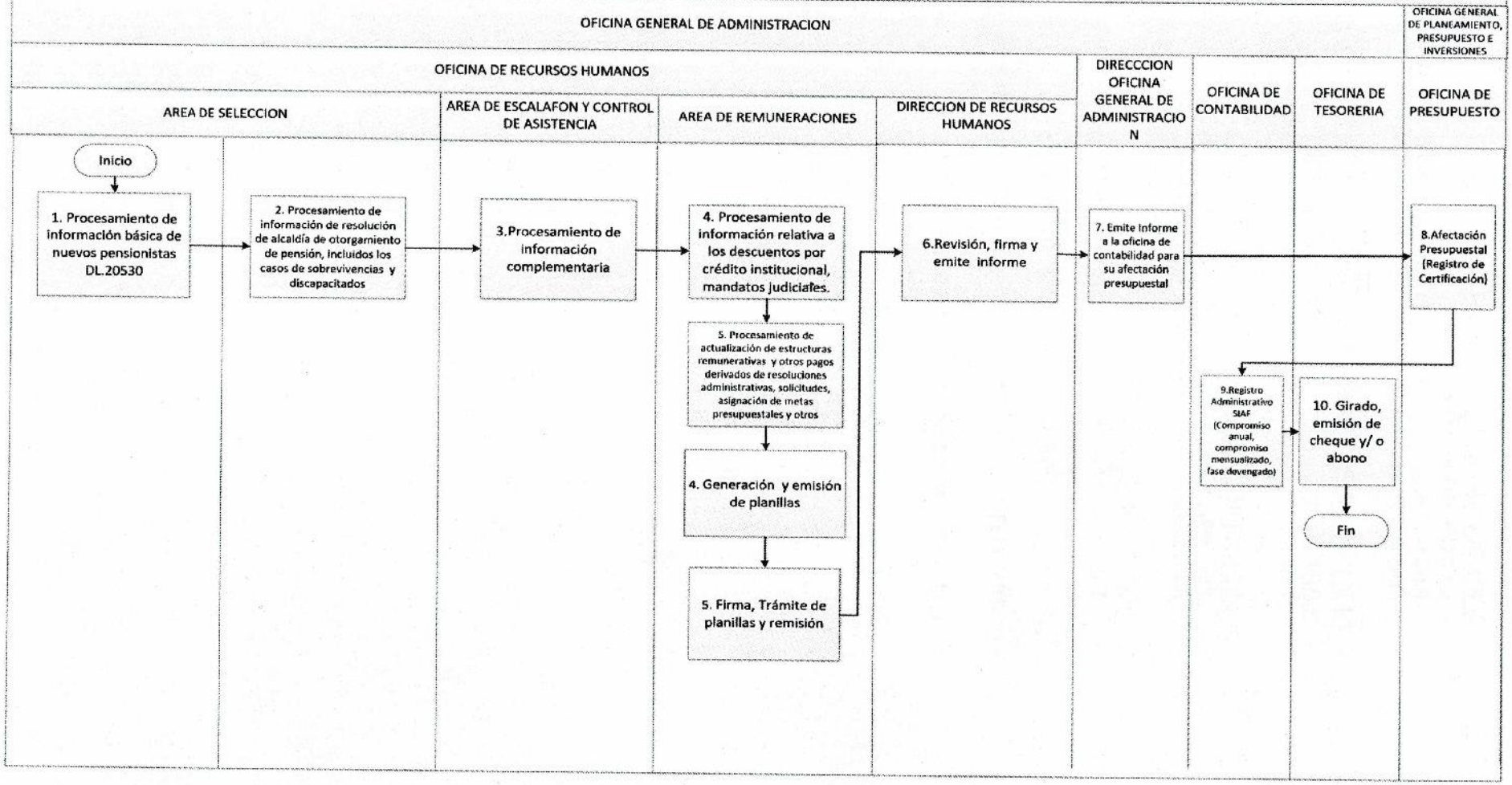
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CODIGO : P-12/ P7-01/ ORH-OGA-2017

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PAG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE REMUNERACION DL. 20530



2.4.1.13. PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION DE INVERSION: DECRETO LEGISLATIVO N°276, DECRETO LEGISLATIVO N°728 Y DECRETO LEGISLATIVO N°727 (CONSTRUCCIÓN CIVIL)

2.4.1.13.1. CÓDIGO: P-13/ P7-01/ ORH-OGA-2017

2.4.1.13.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO-BLOQUE II".

2.4.1.13.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para el procesamiento de las Planillas de Decreto Legislativo N°°276, Decreto Legislativo N°728 y Decreto Legislativo N°727 (Construcción Civil).

2.4.1.13.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Ley N°20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N°19990.

2.4.1.13.5. DESCRIPCIÓN:

- AREA DE SELECCIÓN
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 1. Procesamiento de información básica (datos personales). (**Tiempo:** 10 minutos por expediente personal).

- AREA DE CONTRATOS
  Paso 2. Procesamiento de información de contratos. (**Tiempo:** 10 minutos por expediente personal).

- AREA DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 3. Procesamiento de información complementaria. (**Tiempo:** 30 minutos por legajo y/o File personal).
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO CONTROL DE ASISTENCIA**
    Paso 4. Computo de récord de asistencia mensual. (**Tiempo:** 3 días por modalidad).

- AREA DE REMUNERACIONES
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 5. Procesamiento de información relativa a los descuentos por crédito institucional, mandatos judiciales. (**Tiempo:** 300 minutos).
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 6. Procesamiento de actualización de estructuras remunerativas y otros pagos derivados de resoluciones administrativas, solicitudes, asignación de metas presupuestales y otros. (**Tiempo:** 300 minutos).
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 7. Verificación del récord de asistencia, sistemas pensionarios y precisión de régimen laboral. (**Tiempo:** 150 minutos).
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 8. Generación y emisión de planillas. (**Tiempo:** 300 minutos).
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Pasó 9. Firma, Trámite de planillas y remisión. (**Tiempo**: 60 minutos).

➢ DIRECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
- ✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 10. Revisión, firma y emite informe. (**Tiempo:** 300 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- ✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 11. Emite memorándum a la oficina de contabilidad para su afectación presupuestal. (**Tiempo:** 20 minutos).

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO - GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
- ✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 12. Afectación Presupuestal - Registro de Certificación. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD
- ✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 13. Registro Administrativo SIAF - Compromiso anual, compromiso mensualizado, fase devengado. (**Tiempo:** 15 minutos)

➢ OFICINA DE TESORERÍA
- ✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 14. Girado, emisión de cheque y/o abono. (**Tiempo:** 2 Días).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

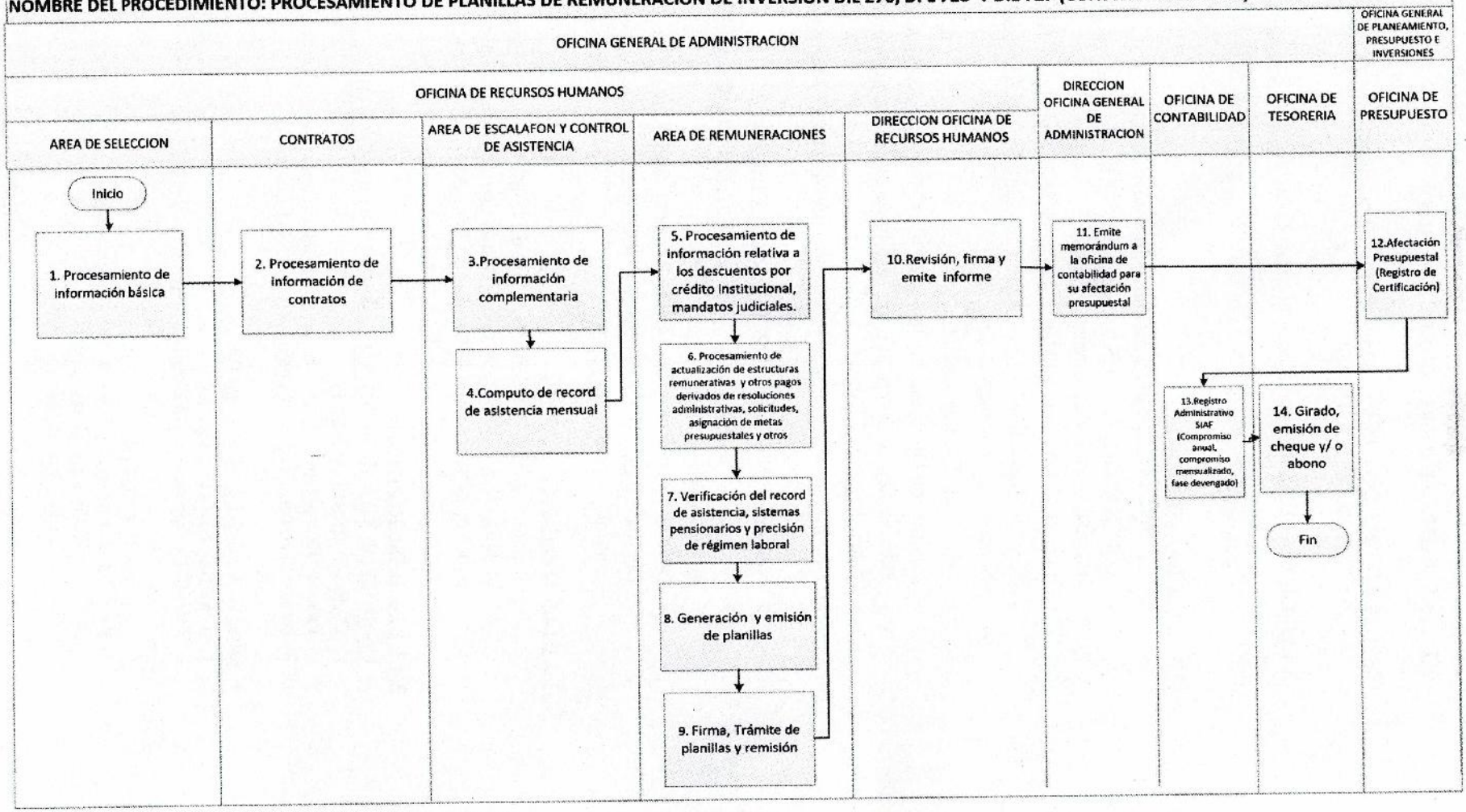
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 8 Días con 14 Minutos.

2.4.1.13.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION — **CODIGO : P-13/ P7-01/ ORH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS — **PAG:1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DE REMUNERACION DE INVERSION D.L 276, D. L 728 Y D.L 727 (CONSTRUCCION CIVIL)



2.4.1.14. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA Y CERTIFICADO DE TRABAJO

2.4.1.14.1. CÓDIGO: P-14/12-01/RH-OGA-2018

2.4.1.14.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°356-2018-MPC "MAPRO-BLOQUE VI"

2.4.1.14.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la entrega de constancias o certificados de trabajo al usuario, que presentan las solicitudes respectivas a la Institución.

2.4.1.14.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26664, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post – Natal de la Trabajadora Gestante.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia.
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0004-94 -INAP -DNP Manuales Normativos de Personal "Legajo de Personal"
- Normativo N° 03-93-DNP- Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2.4.1.14.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial del Cusco, dicha solicitud debe estar acompañada de una copia simple de su DNI, lo cual debe ser presentada en la Unidad de Tramite Documentario.

2.4.1.14.6. DESCRIPCION:

➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 1. Recepciona, registra la solicitud del usuario, emite y distribuye las solicitudes de constancia o certificado de trabajo. **(Tiempo:** 481 minutos**).**

➢ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 2. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 3. Emite proveído y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
Si es certificado, sigue al paso 4.
Si es constancia, sigue al paso 5.

➢ AREA DE ESCALAFON Y CONTROL DE ASISTENCIA

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 4. Emite esquema detallado del tiempo de servicio **(Tiempo:** 120 minutos). Luego prosigue a paso 6.

Paso 5. Emite informe simple **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 6. Elabora constancia o certificado. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 7. Recepciona, Firma, deriva. **(Tiempo:** 8 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 8. Entrega al usuario solicitante. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1004 Minutos (2 días, 1 hora con 13 Minutos).

2.4.1.14.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración

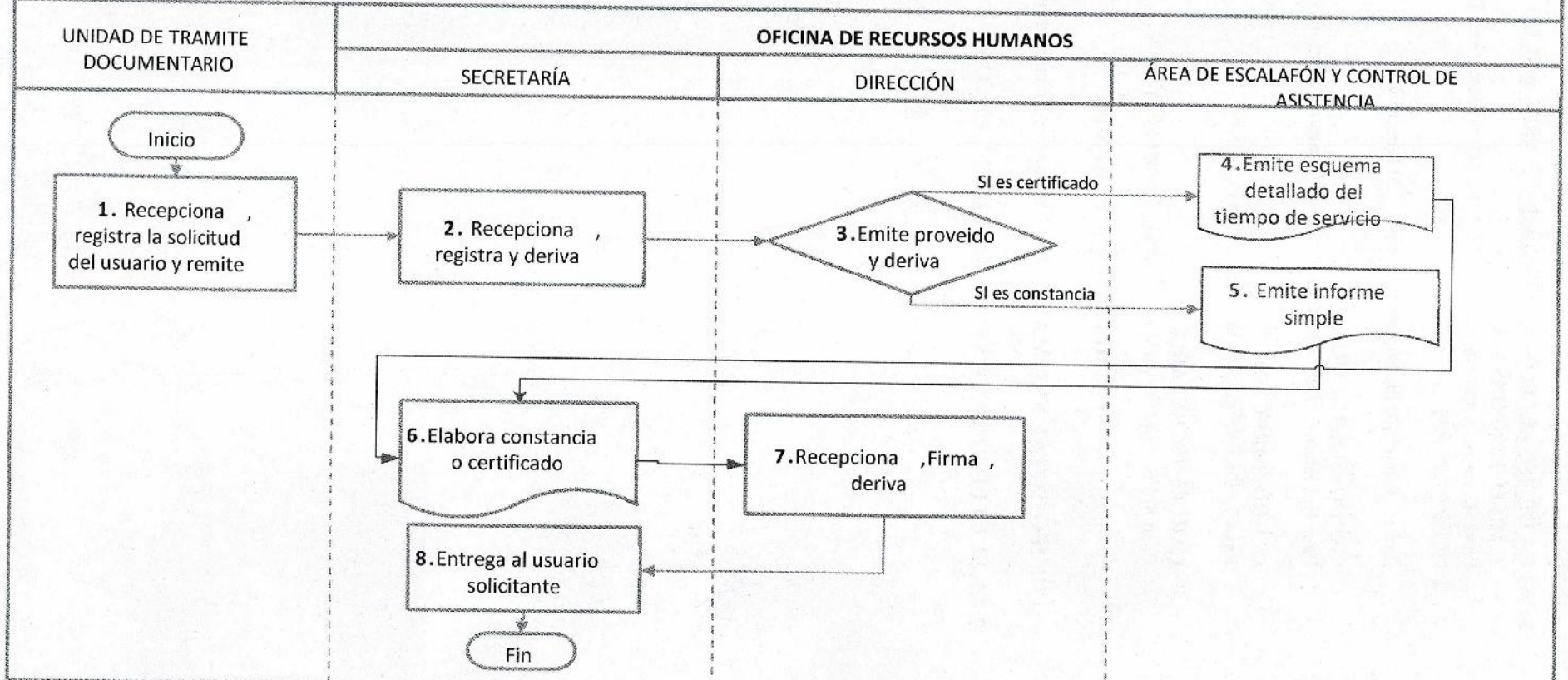
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Dirección de Planeamiento CUSCO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO : P-14/12-01/RH-OGA-2018

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA Y CERTIFICADO DE TRABAJO



2.4.1.15. PROCEDIMIENTO: COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO, VACACIONES TRUNCAS

2.4.1.15.1. CÓDIGO: P-15/12-01/ORH-OGA-2018

2.4.1.15.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°356-2018-MPC "MAPRO-BLOQUE VI".

2.4.1.15.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la entrega y pago de compensaciones por tiempo de servicio, vacaciones truncas a los usuarios, que presentan mediante las solicitudes respectivas a la institución.

2.4.1.15.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°26664, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post – Natal de la Trabajadora Gestante.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N°010-92-DNP, Control de Asistencia y permanencia.
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0004-94 -INAP -DNP Manuales Normativos de Personal "Legajo de Personal"
- Normativo N° 03-93-DNP- Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración.
- Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2.4.1.15.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial del Cusco, dicha solicitud debe estar acompañada de una copia simple de su DNI, lo cual debe ser presentada en la Unidad de Tramite Documentario.

2.4.1.15.6. DESCRIPCION:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
    Paso 1. Recepciona, registra la solicitud del usuario y remite al área correspondiente. **(Tiempo:** 481 minutos).
- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso2. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos).
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**
    Paso 3. Emite proveído y deriva. **(Tiempo:** 05 minutos**).**
- AREA DE ESCALAFON Y CONTROL DE ASISTENCIA
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**
    Paso 4. Recepciona y emite el informe escalafonario. **(Tiempo:** 60 minutos).

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 5. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ AREA DE REMUNERACIONES
✓ **CARGO: RESPONSABLE**
Paso 6. Recepciona y realiza liquidación. **(Tiempo:** 240 minutos).

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 7. Recepciona y solicita la afectación presupuestal. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
Paso 8. Recepciona, realiza la afectación presupuestal y deriva. **(Tiempo:** 60 minutos).

➢ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 9. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ ASESORIA LEGAL- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Paso 10. Recepciona y elabora Resolución Directoral. **(Tiempo:** 240 minutos).

➢ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 11. Recepciona y notifica al interesado, al área de Escalafón, para conocimiento – archivo y al área de Remuneraciones para los fines correspondientes. **(Tiempo:** 60 minutos).

➢ AREA DE ESCALAFON Y CONTROL DE ASISTENCIA
Paso 11.1 Conocimiento y archivo. **(Tiempo:** 30 minutos).

➢ ASESORIA LEGAL
Paso 11.2 Elaboración planilla. (Tiempo: 240 minutos).

➢ DIRECCION
Paso 12. Revisa, firma y emite un informe. **(Tiempo:** 30 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Paso 13. Recepciona y emite un memorándum. **(Tiempo:** 30 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
Paso 14. Registra la certificación. **(Tiempo:** 60 minutos).

➢ OFICINA DE TESORERIA
Paso 15. Registro del SIAF, compromiso anual, mensual y devengado. **(Tiempo:** 240 minutos).

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD
Paso 16. Emisión del cheque y/o ABONO. **(Tiempo:** 240 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

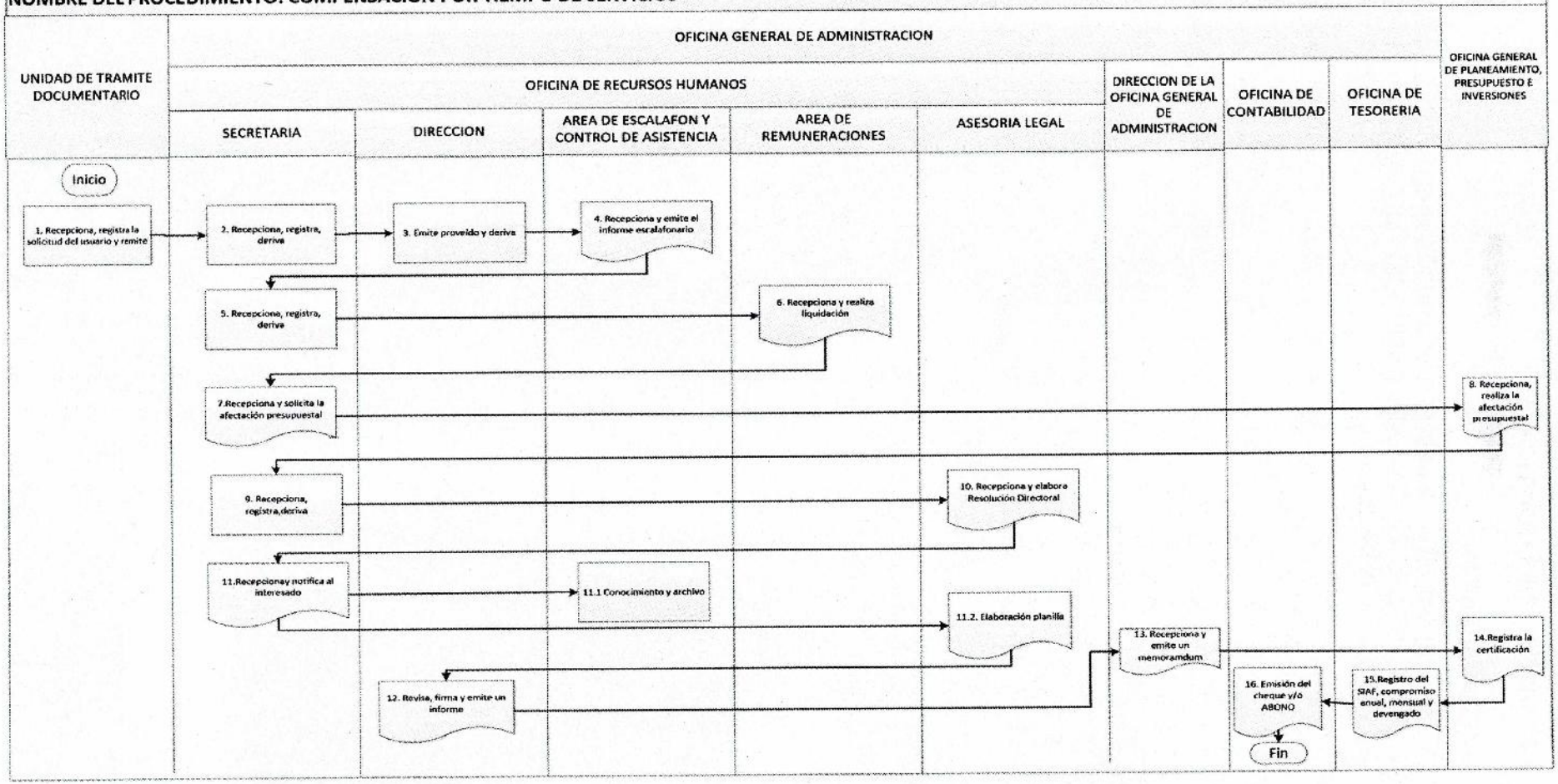
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 2076 Minutos (4 Días, 3 horas).

2.4.1.15.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION — **CODIGO : P-15/ P7-01/ ORH-OGA-2017**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS — **PAG:1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS



2.4.2.OFICINA DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTOS

- REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC, MENORES A 8 UITS
- REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC, MAYORES A 8 UITS
- AMPLIACION DE PLAZO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA

CODIGO DE LA U.O: 12-02-OL-OGA-2017

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Requerimiento de Bienes y Servicios MPC, Menores A 8 UITs.	P-01/12-02/OL-OGA-2017	Establecer los procedimientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios, para bienes y servicios menores a 8 UITS, que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.	- Oficina de Presupuesto - Área Usuaria - Oficina de Logística - Oficina General de Administración - Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería
2	Requerimiento de bienes y servicios MPC, mayores a 8 UITs	P-02/12-02/OL-OGA-2017	Establecer los procedimientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios, para bienes y servicios mayores a 8 UITS, que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.	- Oficina de Presupuesto - Área Usuaria - Oficina de Logística - Oficina General de Administración - Alcaldía - Gerencia Municipal - Oficina de Logística - Oficina de Contabilidad , - Oficina de Tesorería
3	Ampliación de Plazo BLOQUE IV	P-03/12-02/OL-OGA-2018	Establecer el procedimiento de atención a solicitudes de ampliación de plazo presentadas por las contratistas.	- Mesa de Partes. - Oficina de Logística - Unidad Orgánica/ Área Usuaria - Oficina General de - Asesoría Jurídica - -Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
V° B°

2.4.2.1. PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC, MENORES A 8 UITS

2.4.2.1.1. CODIGO: P-01/12-02/OL-OGA-2017

2.4.2.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO - BLOQUE I.

2.4.2.1.3. FINALIDAD: Establecer los procedimientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios, para bienes y servicios menores a 8 UITS, que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.

2.4.2.1.4. BASE LEGAL:

- Ley de Presupuesto para el sector público Año Fiscal 2017, Ley N°30518
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, Ley N°30519
- Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°356-2017-EF; aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas, y modificatorias que se den dentro del ejercicio fiscal 2017
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N°2-2015- SERVIR/GPCGSC

2.4.2.1.5. DISPOSICIONES:

- Están impedidos de ser participantes, postor y/ o contratista: **Primera.**
- Los Directores Ejecutivos hasta doce (12) meses de haber deja do el cargo.
- El conyugue, conviviente, los parientes, hasta cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad de los Directores Ejecutivos y de los funcionarios públicos, hasta doce (12) meses de haber dejado el cargo.
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de su derecho para contratar con el Estado.
- Los Funcionarios Públicos, Servidores y trabajadores de la Municipalidad Provincial del Cusco, no importando la modalidad de contratación.
- Los miembros del comité ordinario de contrataciones y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad. **Segunda.**
- En todo lo que no esté previsto en el Macro proceso Gestión de Gasto, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y demás normas generales y específicas que resulten pertinentes.

2.4.2.1.6. DESCRIPCION:

- OFICINA DE PRESUPUESTO
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**

    Paso 1. Programación Presupuestal del Plan Operativo Institucional "POI" en el Sistema Software SIP.

- AREA USUARIA
  - ✓ **CARGO: JEFE DE AREA**

    Paso 2. Formulación del Plan Operativo Institucional "POI" en el Sistema Software SIP, conforme la directiva establecida para la Elaboración del POI y la respectiva aprobación

del Plan Operativo por la Oficina General de Planeamiento de la Municipalidad Provincial del Cusco.

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**

Paso 3. Aprobación del **Plan** Operativo Institucional "POI" en el Sistema Software SIP.

➢ AREA USUARIA

✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 4. Generación del requerimiento en el Sistema Software SIP, según el Plan Operativo Institucional "POI". (**Tiempo:** 15 Minutos).

Al requerimiento se adjunta las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien, servicio y/o consultoría a contratar.

Formatos respectivos:

Anexo N°1. Formato de "Requerimiento de Bienes y Servicios y/o Consultorías".
Anexo N°2. Formato de "Especificaciones Técnicas". - Anexo N°3. Formato de "Términos de referencia".

➢ OFICINA DE LOGISTICA

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Revisión del requerimiento, el cual, si es validado, se deriva a la Oficina de Presupuesto, para su respectiva aprobación; de no validarse el requerimiento, corresponderá su modificación y/o ajuste (**Tiempo:** 15 Minutos).

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO

✓ **CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

Paso 6. Aprobación del requerimiento en el Sistema Software "SIP", con el Visto bueno respectivo. (**Tiempo:** 15 Minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

✓ **CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

Paso 7. Visto bueno del requerimiento, y derivación a la Oficina de Logística. (**Tiempo:** 05 Minutos).

➢ OFICINA DE LOGISTICA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 8. Recibe, registra, deriva requerimiento de bien o servicio. (**Tiempo:** 15 Minutos).

➢ UNIDAD DE ADQUISICIONES

✓ **CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Paso 9. Revisa, deriva, firma el requerimiento de bien o servicio, para la cotización respectiva. (**Tiempo:** 15 Minutos).

✓ **CARGO: COTIZADOR**

Paso 10. Cotización, del bien o servicio requerido. (**Tiempo:** 3 Días).
Parámetros para la Cotización:
Las solicitudes de cotización serán entregadas de manera personal, o por correo electrónico a los diferentes proveedores del rubro al que pertenecen; y serán devueltas por el proveedor en sobre cerrado o por la misma vía solicitada luego de que este visado por el representante legal.

Las contrataciones de bienes y servicios y/o consultorías por montos menores o iguales a 1 UIT y menores o iguales a 8 UIT, podrán ejecutarse como mínimo con 3 cotizaciones, siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, y los precios estén acorde a los costos de mercado.

Queda exceptuados de cotización las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial el Peruano u otros de circulación a nivel nacional, como son la compra de pasajes aéreos, compras del Acuerdo Marco; los servicios de mantenimiento de vehículos, infraestructura u otros, que requieran ser atendidos de manera urgente, solo en caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.

En el caso de servicios de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae Documentado
- Declaración de no contar con impedimento para contratar con el Estado
- Solicitud de Cotización
- Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican
- Código de cuenta intercambiaría, de corresponder
- RNP vigente, para contrataciones de bienes y servicios y/o consultorías por montos que sean iguales o superiores a una Unidad Impositiva tributaria (1 UIT).
- Correo Electrónico para la notificación

Tratándose de requerimiento de bienes y servicios informáticos, sofisticados, deben de contar previamente con el informe técnico y V°B°, del responsable del área de informática de acuerdo al Art 5 de la Ley 28612 Reglamento DS N°24-2006-PCM. Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles debe incluirse como requisito mínimo el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, así como también la estandarización de estos bienes según la necesidad del área usuaria (D.S N°076-2010-PCM) La adquisición de los combustibles y lubricantes, así como la contratación de los servicios para el transporte, almacenamiento y despacho a la flota vehicular, maquinarias y equipos de la Municipalidad Provincial del Cusco a nivel distrital, se efectuará de acuerdo a las normas y procedimiento prescritos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y disposiciones afines.

- ✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 11. Cuadro Comparativo, del bien o servicio requerido (**Tiempo:** 2 Horas). Parámetros para realizar el Cuadro Comparativo:

La calificación y evaluación de las propuestas tomará en cuenta los siguientes criterios: Plazo de Entrega, garantías comerciales y mejor oferta económica, teniendo en cuenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, sin que sea necesaria la aprobación del área usuaria, debido a que este formuló el requerimiento bajo responsabilidad, tomando las previsiones del caso.

EL Órgano Encargado de las Contrataciones, solicitará mediante informe la participación de profesionales técnicos del área usuaria, de ser necesario para bienes sofisticados y de servicios de consultorías especializadas, de forma previa a la contratación; estando obligados estos a brindar la asistencia técnica que se requiera, bajo responsabilidad.
Formato respectivo:

Anexo N°4. Formato de "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" del SIADEG

- OFICINA DE PRESUPUESTO
  - ✓ **CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

Paso 12. Certificación del requerimiento del bien o servicio solicitado. (**Tiempo:** 1 hora).

- OFICINA DE LOGISTICA
  - ✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 13. Compromiso del requerimiento del bien o servicio solicitado. (**Tiempo:** 1 hora).

- ✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 14. Generación de orden de servicio y/o compra correspondiente, cuyo sustento es el expediente de contratación. (**Tiempo:** 10 Min).

Parámetros establecidos:

- La orden de compra y/o servicio deberá contener lo siguiente:
- Las Especificaciones Técnicas de los bienes
- Los Términos de Referencia en el caso de servicios
- La fecha de entrega y otros que se considere necesario para su atención
- Monto de contratación, incluidos impuestos
- Lugar y Plazo de entrega
- Marcas y características ofertadas para el cumplimiento de los expedientes técnicos y TDR
- Penalidades, los cuales no deberán exceder el 5% del monto total de contratación; solo en el caso de contrataciones menores a 3 UIT, no se considerarán penalidades.

➢ UNIDAD DE ALMACEN

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 14.1 Notifica Orden de Compra (**Tiempo:** 1 Día).

La Unidad de Adquisiciones remitirá al proveedor la orden de compra para su aceptación, a través de cualquier medio:

- Por correo electrónico, y esta se tendrá como ya notificada y aceptada, luego de la respuesta de aceptación, empero de no haber respuesta en 02 días hábiles, esta orden será cancelada, perdiendo el proveedor automáticamente la buena pro.
- En forma presencial, se tendrá como notificada cuando el contratista, firme el cargo en el orden original.

Formatos respectivos:

Anexo N°5 Formato de "Otorgamiento de Buena Pro".
Anexo N°6. Formato de "Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad".
Anexo N°7. Formato de "Control de Entregas Parciales o periódicos de Bienes o Servicios".
Anexo N°8. Formato de "Declaración Jurada del Proveedor".

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 14.1.1 Emite Conformidad de Orden de Compra. (**Tiempo:** 3 Días).

Parámetros establecidos:

El encargado de Almacén recepcionará los bienes adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, cantidad, presentación y calidad; debiendo consignar su sello y firma en la Orden de Compra y Guía de Remisión en señal de conformidad, juntamente que el responsable del área usuaria; solo en el caso de bienes complejos se conformará una comisión de recepción de dichos bienes, en la cual está también, debe estar como requisitos para la recepción en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

De ser el caso si existiese observaciones del bien entregado, el Jefe de Almacén deberá redactar un acta de observaciones otorgando un plazo no mayor a 03 (tres) días calendarios para la subsanación de los mismos, así también, en el caso de bienes sofisticados será de 6 (seis) a 8 (ocho) días calendarios, luego de cumplido los plazos y no haber subsanado las observaciones, se comunicará a la Dirección de Logística, dentro del plazo de 24 horas y bajo responsabilidad para dejar sin efecto la buena Pro.

En caso el Jefe de Almacén no notifique la observación dentro de las 24 horas, este asumirá el costo de perjuicio económico ocasionado, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios, dentro de los alcances de Ley Servir, Directiva N°2-2015-SERVIR/GPGSC, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE.

Tratándose de bienes informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática.

El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Área Usuaria es de **03 (tres) días hábiles**, si existiese demora en la conformidad del bien por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios, para lo cual le alcanzara la siguiente documentación:

- Copia de Guía de remisión de ser el caso
- Comprobante de pago (Facturas, Boletas – RH)
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso

Formato respectivo:

Anexo N°4. Formato de "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" del SIADEG

➢ UNIDAD DE ADQUISICIONES

Paso 14.2 Notifica Orden de Servicio. (**Tiempo:** 1 Día).

Por correo electrónico, y esta se tendrá como ya notificada y aceptada, luego de la respuesta de aceptación, empero de no haber respuesta en 02 días hábiles, esta orden será cancelada, perdiendo el proveedor automáticamente la buena pro.

En forma presencial, se tendrá como notificada cuando el contratista, firme el cargo en el orden origina.

Formatos respectivos:

Anexo N°5. Formato de "Otorgamiento de Buena Pro

Anexo N°6. Formato de "Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad"

Anexo N°7. Formato de "Control de Entregas Parciales o periódicos de Bienes o Servicios"

Anexo N°8. Formato de "Declaración Jurada del Proveedor".

➢ AREA USUARIA

Paso 14.2.1 Emite conformidad de Orden de Servicio y/o consultoría que es otorgada por el área usuaria bajo responsabilidad, debiendo consignar su sello y firma, para lo cual debe llenar el formato **Anexo N° 09**, adjuntada documentación sustentadora al servicio prestado. (**Tiempo:** 3 Días).

Tratándose de servicios informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática.

El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Área Usuaria es de 03 (tres) días hábiles, si existiese demora en la conformidad el bien o servicio por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios

Formato respectivo:

Anexo N°9. Formato de "Informe de Conformidad".

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 15. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, devenga la orden de servicio y/o compra correspondiente. (**Tiempo:** 1 hora).

Parámetros Establecidos:

La oficina de Contabilidad, revisa el expediente, el que para ser devengado debe contar:

- Original del Expediente de Contratación
- Requerimiento
- Cotizaciones
- Cuadro Comparativo
- Nota de Certificación de Crédito Presupuestario
- Y otros necesarios
- Original de la Orden de compra o de servicio
- Guía de remisión de ser el caso
- Original de comprobante de pago (Facturas, RH, Boleta de Venta, etc.)
- Original del Formato de Conformidad (Anexo N°7)
- Acta de Conformidad

- Copia PECOSA
- Copia del Documento de suspensión de retenciones de impuestos, de corresponder
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso
- Informe de penalidad por mora en la ejecución de la prestación de corresponder
- Cuenta Corriente Interbancaria, excepto los contemplados en la Directiva de Tesorería
- De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto al Área Usuaria o a la Unidad de Almacén, según corresponda.
-

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 16. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, procede al girado del cheque, previa verificación del calendario y su correspondiente registro, formulándose el cheque o la disposición de pago vía internet. (**Tiempo:** 2 Días).

El pago se realizará con los documentos que acredite que el bien o servicio que fue entregado, conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

Nota: De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto a la Oficina de Contabilidad.

Paso 17. Pagaduría del requerimiento del bien o servicio solicitado (**Tiempo:** 15 Minutos). Formato respectivo:

Anexo N°10. Formato de "Carta de Autorización para abonos en Cuenta Bancaria".

FIN DEL PROCEDIMIENTO

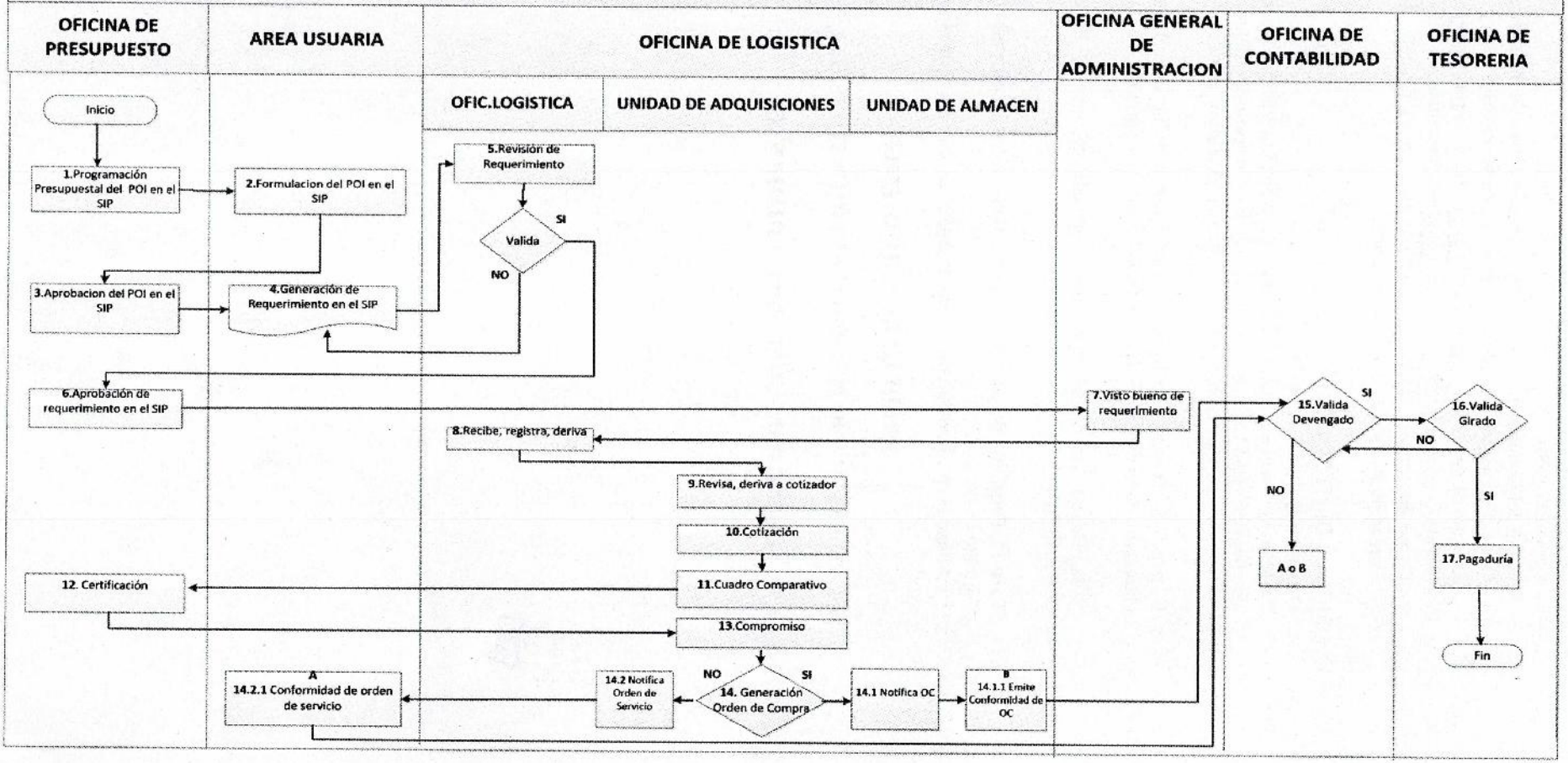
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 18 Días, 2 horas.

2.4.2.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION — CODIGO : P-01/ 12-02/ OL-OGA-2017

OFICINA DE LOGISTICA — PAG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UITS



2.4.2.2. PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC, MAYORES A 8 UITS

2.4.2.2.1. CODIGO: P-02/12-02/OL-OGA-2017.

2.4.2.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO - BLOQUE I.

2.4.2.2.3. FINALIDAD: Establecer los procedimientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios, para bienes y servicios mayores a 8 UITS, que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.

2.4.2.2.4. BASE LEGAL:

- Ley de Presupuesto para el sector público Año Fiscal 2017, Ley N°30518
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, Ley N°30519
- Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°356-2017-EF; aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas, y modificatorias que se den dentro del ejercicio fiscal 2017
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N°2-2015- SERVIR/GPCGSC

2.4.2.2.5. DISPOSICIONES:

Están impedidos de ser participantes, postor y/ o contratista: **PRIMERA:**

- Los Directores Ejecutivos hasta doce (12) meses de haber deja do el cargo.
- El conyugue, conviviente, los parientes, hasta cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad de los Directores Ejecutivos y de los funcionarios públicos, hasta doce (12) meses de haber dejado el cargo.
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de su derecho para contratar con el Estado.
- Los Funcionarios Públicos, Servidores y trabajadores de la Municipalidad Provincial del Cusco, no importando la modalidad de contratación.
- Los miembros del comité ordinario de contrataciones y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

SEGUNDA:

- En todo lo que no esté previsto en el Macro proceso Gestión de Gasto, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y demás normas generales y específicas que resulten pertinentes.

2.4.2.2.6. DESCRIPCION:

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**

Paso 1. Programación del Plan Operativo Institucional "POI" en el Sistema Software SIP.

➢ AREA USUARIA

✓ **CARGO: JEFE DE AREA**

Paso 2. Formulación del Plan Operativo Institucional "POI" en el Sistema Software SIP, conforme la directiva establecida para la Elaboración del POI y la respectiva aprobación del Plan Operativo por la Oficina General de Planeamiento de la Municipalidad Provincial del Cusco.

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**

Paso 3. Aprobación del Plan Operativo Institucional "POI" en el Sistema Software SIP. (**Tiempo:** 15 Minutos).

➢ AREA USUARIA

✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 4. Generación del requerimiento en el Sistema Software SIP, según el Plan Operativo Institucional "POI". (**Tiempo:** 15 Minutos).

Al requerimiento se adjunta las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien, servicio y/o consultoría a contratar.

Formatos respectivos:

Anexo N°1. Formato de "Requerimiento de Bienes y Servicios y/o Consultorías"
Anexo N°2. Formato de "Especificaciones Técnicas"
Anexo N°3. Formato de "Términos de referencia"

➢ OFICINA DE LOGISTICA

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Revisión del requerimiento, el cual, si es validado, se deriva a la Oficina de Presupuesto, para su respectiva aprobación; de no validarse el requerimiento, corresponderá su reformulación y/o ajuste. (**Tiempo:** 15 Minutos).

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO

✓ **CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

Paso 6. Aprobación del requerimiento en el Sistema Software SIP, con el Visto bueno respectivo. (**Tiempo:** 15 Minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

✓ **CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

Paso 7. Visto bueno del requerimiento, y derivación a la Oficina de Logística (**Tiempo:** 05 Minutos).

➢ OFICINA DE LOGISTICA

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 8. Evaluación del proceso solicitado, el cual, si se encuentra en el Plan Anual de Contrataciones, se realiza el respectivo estudio de mercado, de lo contrario se deriva a la oficina de Administración, con el respectivo informe, para la emisión del informe de inclusión en el PAC. (Tiempo: 1 Hora).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
- ✓ CARGO: PROFESIONAL

Paso 9. Emisión del Informe de inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (**Tiempo:** 1 Hora).

➢ ALCALDIA
- ✓ **CARGO: ALCALDE**

Paso 10. Aprobación de Modificación solicitada (**Tiempo:** 1 Día).

➢ GERENCIA MUNICIPAL
- ✓ **CARGO: GERENTE MUNICIPAL**

Paso 11. Emite Resolución de Aprobación de Modificación (**Tiempo**: 1 Hora).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
- ✓ CARGO: PROFESIONAL

Paso 12. Recepción y deriva Resolución de Aprobación de Modificación (**Tiempo:** 15 Minutos).

➢ OFICINA DE LOGISTICA
- ✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 13. Publicación en el SEACE de la aprobación de la modificación del PAC. (**Tiempo:** 20 Minutos).

Paso 14. Incluido el proceso en el Plan Anual de Contrataciones, se realiza la generación del requerimiento y siguen los pasos 4, 5,6 y 7 descritas líneas arriba. (**Tiempo:** 50 Minutos).

➢ UNIDAD DE ADQUISICIONES

Paso 15. Estudio de Mercado. (**Tiempo:** 04 Días).

Formato respectivo:

Anexo N°4. Formato de "Cuadro Comparativo de Cotizaciones"

➢ OFICINA DE LOGISTICA
- ✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 16. Resumen Ejecutivo, en el cual con el cuadro comparativo se determina el valor estimado (**Tiempo:** 01 Día).

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO
- ✓ **CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

Paso 17. Certificación del requerimiento del bien o servicio solicitado (**Tiempo:** 1 hora).

➢ OFICINA DE LOGISTICA
- ✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 18. Conformación del Comité (**Tiempo:** 60 Min).

Paso 19. Elabora las bases de acuerdo a Modalidad. (**Tiempo:** 300 Minutos).

Paso 20. Convocatoria de acuerdo al Tipo de Proceso, según las variaciones de plazos según el tipo de proceso, según lo establece la normativa.

Formato Respectivo:

Anexo N°11 Variaciones de Plazo, según tipo de Proceso.

Paso 21. Perfeccionamiento del Contrato. (**Tiempo:** 3 Días).

Paso 22. Generación de orden de servicio y/o compra correspondiente, cuyo sustento es el expediente de contratación (**Tiempo:** 10 Min).

La orden de compra y/o servicio deberá contener lo siguiente:

- Las Especificaciones Técnicas de los bienes
- Los Términos de Referencia en el caso de servicios
- La fecha de entrega y otros que se considere necesario para su atención
- Monto de contratación, incluidos impuestos
- Lugar y Plazo de entrega
- Marcas y características ofertadas para el cumplimiento de los expedientes técnicos y TDR
- Penalidades, los cuales no deberán exceder el 5% del monto total de contratación; solo en el caso de contrataciones menores a 3 UIT, no se considerarán penalidades

➢ OFICINA DE LOGISTICA

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 22.1. y 22.2. Notifica Orden de Compra y/o de Servicio. (**Tiempo:** 3 Días).
La Unidad de Adquisiciones remitirá al proveedor la orden de compra o de servicio para su aceptación, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Por correo electrónico, y esta se tendrá como ya notificada y aceptada, luego de la respuesta de aceptación, empero de no haber respuesta en 02 días hábiles, esta orden será cancelada, perdiendo el proveedor automáticamente la buena pro.

- En forma presencial, se tendrá como notificada cuando el contratista, firme el cargo en el orden original.

Formato respectivo:
Anexo N°6. Formato de "Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad"
Anexo N°7. Formato de "Control de Entregas Parciales o periódicos de Bienes o Servicios"
Anexo N°8. Formato de "Declaración Jurada del Proveedor"

➢ UNIDAD DE ALMACEN

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 23. Emite Conformidad de Orden de Compra. (**Tiempo:** 3 Días).
Parámetros establecidos:

- El encargado de Almacén recepcionará los bienes adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, cantidad, presentación y calidad; debiendo consignar su sello y firma en la Orden de Compra y Guía de Remisión en señal de conformidad, juntamente que el responsable del área usuaria; solo en el caso de bienes complejos se conformará una comisión de recepción de dichos bienes, en la cual está también, debe estar como requisitos para la recepción en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

- De ser el caso si existiese observaciones del bien entregado, el Jefe de Almacén deberá redactar un acta de observaciones otorgando un plazo no mayor a 03 (tres) días calendarios para la subsanación de los mismos, así también, en el caso de bienes sofisticados será de 6 (seis) a 8 (ocho) días calendarios, luego de cumplido los plazos y no haber subsanado las observaciones, se comunicará a la Dirección de Logística, dentro del plazo de 24 horas y bajo responsabilidad para dejar sin efecto la buena Pro.

- En caso el Jefe de Almacén no notifique la observación dentro de las 24 horas, este asumirá el costo de perjuicio económico ocasionado, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios, dentro de los alcances de Ley Servir, Directiva N°2- 2015- SERVIR/GPGSC, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE.

- Tratándose de bienes informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática.

- El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Área Usuaria es de 03 (tres) días hábiles, si existiese demora en la conformidad del bien por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios, para lo cual le alcanzará la siguiente documentación:
  - Copia de Guía de remisión de ser el caso
  - Comprobante de pago (Facturas, Boletas – RH)
  - Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso

➢ AREA USUARIA

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 24. Emite Conformidad de Orden de Servicio y/o consultoría que es otorgada por el área usuaria bajo responsabilidad, debiendo consignar su sello y firma, para lo cual debe llenar el formato Anexo N° 09, adjuntada documentación sustentadora al servicio prestado (**Tiempo:** 3 Días).

Tratándose de servicios informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática.

El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Área Usuaria es de 03 (tres) días hábiles, si existiese demora en la conformidad el bien o servicio por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios.

Formato respectivo:

Anexo N°9. Formato de "Informe de Conformidad"

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 25. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, devenga la orden de servicio y/o compra correspondiente. (**Tiempo:** 1 hora).

Parámetros Establecidos:

La oficina de Contabilidad, revisa el expediente, el que para ser devengado debe contar:

- Original del Expediente de Contratación
- Requerimiento
- Cotizaciones
- Cuadro Comparativo
- Nota de Certificación de Crédito Presupuestario
- Y otros necesarios
- Original de la Orden de compra o de servicio
- Guía de remisión de ser el caso
- Original de comprobante de pago (Facturas, RH, Boleta de Venta, etc.)
- Original del Formato de Conformidad (Anexo N°7)
- Acta de Conformidad
- Copia PECOSA
- Copia del Documento de suspensión de retenciones de impuestos, de corresponder
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso
- Informe de penalidad por mora en la ejecución de la prestación de corresponder
- Cuenta Corriente Interbancaria, excepto los contemplados en la Directiva de Tesorería
- De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto al Área Usuaria o a la Unidad de Almacén, según corresponda.

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: ESPECIALISTA**

Paso 26. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, procede al girado del cheque, previa verificación del calendario y su correspondiente registro, formulándose el cheque o la disposición de pago vía internet. (**Tiempo:** 2 Días).
El pago se realizará con los documentos que acredite que el bien o servicio que fue entregado, conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

Nota: De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto a la Oficina de Contabilidad

Paso 27. Pagaduría del requerimiento del bien o servicio solicitado. (**Tiempo:** 15 Minutos).

Formato respectivo:
Anexo N°10. Formato de "Carta de Autorización para abonos en Cuenta Bancaria"

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 42 Días, 10 horas.

2.4.2.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

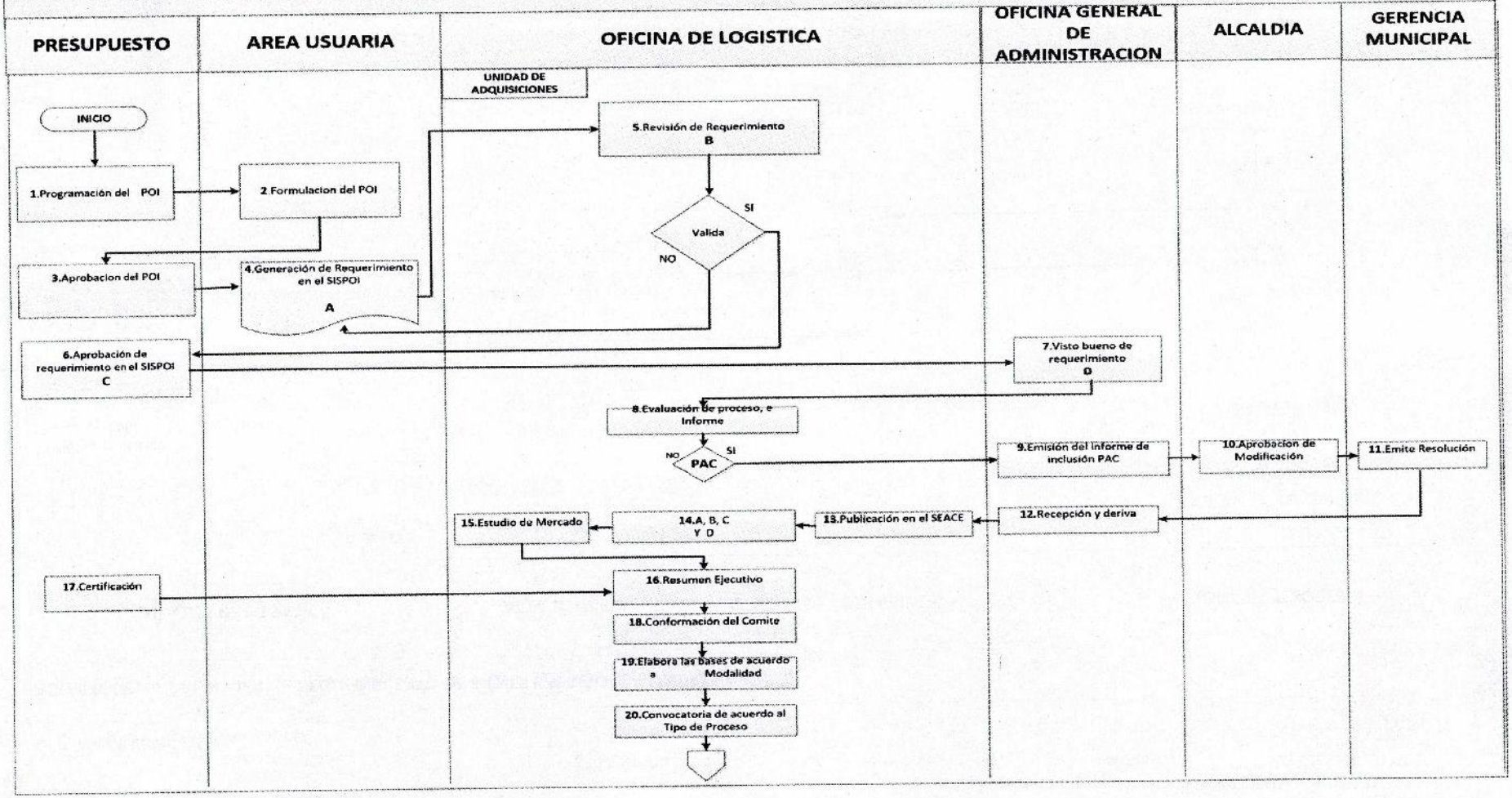
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

Dirección de Planeamiento CUSCO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION — **CODIGO : P- 02/12-02/OL-OGA-2017**

OFICINA DE LOGISTICA — **PAG.1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UITS



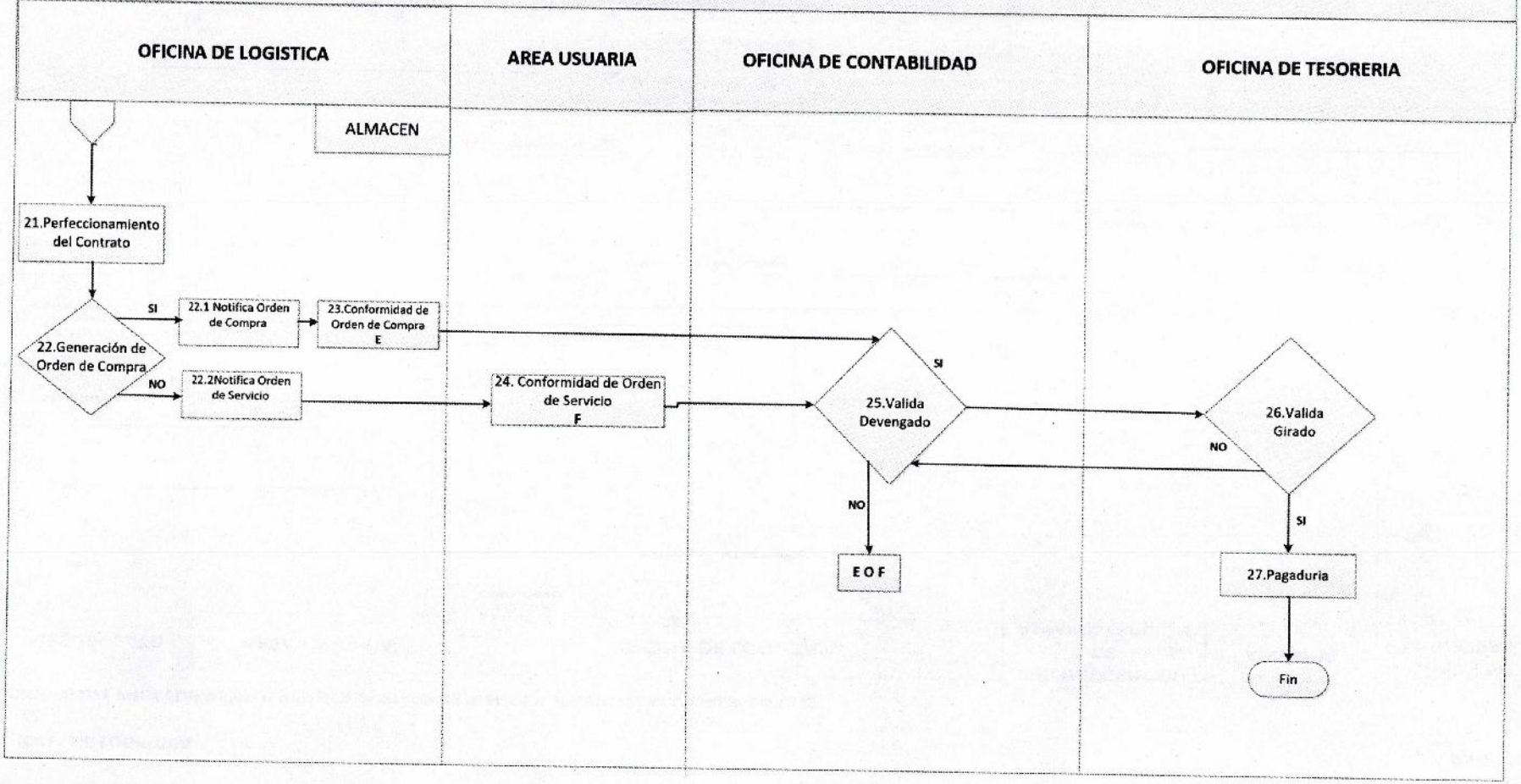
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CODIGO: P-02/12-02/OL-OGA-2017

OFICINA DE LOGISTICA

PAG.2/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UITS



ANEXO Nº01

MODELO REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN EL SISTEMA SOFTWARE SIP

SIP

HOJA DE REQUERIMIENTO
SERVICIOS S/C 1835

Nº 200-0000002339

DIA	MES	AÑO
2	6	2017

UNIDAD RESPONSABLE : **OFICINA DE PLANEAMIENTO**
NOMBRE DEL SOLICITANTE : **FRANKLIN AYALA CAMERO**
EN SU CONDICIÓN DE : **DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO**
SIRVASE, UD. ATENDER EL PEDIDO QUE A CONTINUACIÓN DETALLO
RESUMEN DE LO SOLICITADO : **REFRIGERIOS**
META PRESUPUESTAL : **0031 DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION**

Nº	ESPECIFICA DE GASTO	F.F.	UND. MED.	CANT.	DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	PRECIO REF.	TOTAL S/
1	2.3.2.7.10.99	RDR	UNIDAD	80,00	REFRIGERIO (SANDWICH DE LECHÓN + BEBIDA CALIENTE)	5.00	400,00
						TOTAL REFERENCIAL : S/. 400,00	

OBSERVACIONES : EL REFRIGERIO SERÁ DE SERVICIO PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO	
2.3.2.7.10.99	S/. 400,00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
RDR	S/. 400,00

EN MI CONDICION COMO AREA USUARIA **"DECLARO BAJO JURAMENTO"** QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO EN LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, AL REALIZAR EL SIGUIENTE REQUERIMIENTO NO SE INCURRE EN FRACIONAMIENTO COMO VICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y ADEMAS SOY RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 8º DEL RLCE Y ARTICULOS 18º 17º Y 20º DE LA LEY 30225 INCLUYENDO SUS RESPECTIVAS DISPOSICIONES, AMPLIATORIAS Y CONEXAS DE SER EL CASO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Econ. Franklin Ayala Camero
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
Solicitante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES
Jefe de Área
Gerencia de Linea

Administración

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Econ. Maribel Loaiza Pariuayo
DIRECTORA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
Presupuesto

Logística

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
V° B°

Cusco Ciudad para Todos
MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Oficina Logística
RECIBIDO
FECHA 06 JUN 2017
Hora 9:10 Firma

06/06

ANEXO N°02

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES (EE.TT)

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
2. **FINALIDAD PÚBLICA**

2.1. JUSTIFICACION

3. **ANTECEDENTES**

4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN ▪

Objetivo General:

▪ Objetivo Específico:

REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ... Oficina General de Administración V°B°

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1 Embalaje y rotulado.

Embalaje

Rotulado

5.2 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

5.3 Normas técnicas[1]

5.4 Impacto ambiental

5.4.1. Acondicionamiento, montaje o instalación

Acondicionamiento

Montaje

Instalación

Garantía comercial

5.4.2. Disponibilidad de servicios y repuestos

Visitas y Muestras

Visita

Muestras

5.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.5.1. Mantenimiento preventivo

5.5.2. Soporte técnico

5.5.3. Capacitación y/o entrenamiento

5.6 Requisitos del proveedor y/o personal

Del proveedor

Del personal

Formación académica:

Experiencia:

Capacitación y/o entrenamiento:

Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

5.6.1. Entregables

5.6.2. Otras obligaciones

Otras obligaciones del contratista

Otras obligaciones de la Entidad

5.7 Adelantos

5.8 Subcontratación

5.9 Confidencialidad

5.10 Pruebas para la conformidad de los bienes

5.11 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes.

5.12 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.

5.13 Fórmula de reajuste

5.14 Otras penalidades aplicables

5.15 Responsabilidad por vicios ocultos

5.16 Declaratoria de viabilidad.

6. Anexos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

---

Área Usuaria Solicitante
Firma y Sello

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración - V° B°

ANEXO Nº 03

DETERMINACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL (TDR)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
   2.1. JUSTIFICACION
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN ▪ Objetivo General:
   ▪ Objetivo Específico:
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
   - 5.1. Actividades
   - 5.2. Procedimiento
   - 5.3. Plan de Trabajo
   - 5.4. Recursos previstos por el proveedor.
   - 5.5. Recursos y finalidades a ser provistos por la Entidad.
   - 5.6. Reglamentos técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales.
   - 5.7. Normas Técnicas.
   - 5.8. Impacto Ambiental.
   - 5.9. Seguros.
   - 5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal
     - 5.10.1. Mantenimiento Preventivo.
     - 5.10.2. Soporte técnico.
     - 5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento.
   - 5.11. Requerimiento del proveedor y de su personal.

     Requisitos del proveedor.

     <u>Perfil del proveedor</u>

     Formación Académica.
     Experiencia.
     Capacitación y/o entrenamiento.

     <u>Perfil del personal</u>.

     Formación Académica.
     Experiencia.
     Capacitación y/o entrenamiento.
   - 5.12. Lugar y prestación del servicio.

     Lugar

     Plazo
   - 5.13. Resultados esperados.
   - 5.14. Otras obligaciones del contratista.
   - 5.15. Adelantos.
   - 5.16. Subcontratación.
   - 5.17. Confidencialidad.
   - 5.18. Propiedad intelectual.
   - 5.19. Métodos de control durante la ejecución contractual.
   - 5.20. Forma de pago.
   - 5.21. Fórmula de reajuste.

5.22. Otras penalidades aplicables
5.23. Responsabilidad vicios ocultos.
5.24. Declaratoria de viabilidad.
5.25. Normativa específica.

5. ANEXOS.

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección.

Área Usuaria Solicitante Firma y Sello

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL Oficina General de Administración

Gobierno Municipal del Cusco
PROV. CUSCO - CUSCO
RUC: 20177217043

Pagina :1 de 0

Nº 0099

DIA	MES	AÑO
22	FEB	2,017

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Dependencia solicitante: *Dep: (320) - SUB GERENCIA DE LA MUJER JUVENTUD Y PARTICIPACION CIUDADANA*
Meta : *(0064) - APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE BASES*

Req: (320-0523)
CZ Nº 0239 - 2017

	Nro. de RUC	10238835963			10419561521			20399742821								
	Razón Social	ASCENCIO CRUZ EUSEBIO			ALARCON CANCINOS VIVIAN			REPRESENTACIONES GENERALES EL SOL S.A.								
	Nro de Dias de Entrega	3 DIAS			1 DIA			3 DIAS								
ARTICULOS				**MARCA Y PRECIOS NETOS**												
Nº	**Descripción de Producto**	**Cantidad**	**Unid. Medida**	**Marca**	**P. Unit**	**TOTAL**	**Marca**	**P. Unit**	**TOTAL**	**Marca**	**P. Unit**	**TOTAL**	**Marca**	**P. Unit**	**TOTAL**
01	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	48	UNIDAD	FC	0.35	16.80	FC	0.89	42.72	PILOT	1.80	86.40			
02	CORRECTOR TIPO LAPICERO	12	UNIDAD	ARTESCO	2.50	30.00	FC	2.20	26.40	ARTESCO	1.70	20.40			
03	GOMA EN BARRA DE 40 GRS	10	UNIDAD	ARTESCO	4.20	42.00	FC	4.40	44.00	ARTESCO	2.90	29.00			
04	GRAPAS 23/10	3	CAJAS	ARTESCO	5.50	16.50	ARTESCO	4.90	14.70	ARTESCO	2.80	8.40			
05	GRAPAS 26/6 CAJAS DE 5000 UND.	6	CAJAS	ARTI CREATIVO	2.50	15.00	ARTESCO	2.20	13.20	ARTESCO	1.80	10.80			
06	LIBRO DE ACTAS 50 HOJAS EMPASTADO	2	UNIDAD	RAY PEN	5.00	10.00	DACER	4.50	9.00	DACER	4.90	9.80			
07	LIBRO DE ACTAS DE 200 HOJAS	1	UNIDAD	RAY PERU	18.00	18.00	DACER	13.00	13.00	DACER	10.50	10.50			
08	PLUMON RESALTADOR COLORES VARIADOS	24	UNIDAD	ARTESCO	2.50	60.00	ARTESCO	1.90	45.60	FABER CASTELL	2.15	51.60			
09	POST IT - NOTA ADESIVA DE VARIOS COLORES T. 3" X 3" 5 BLOQUES X 100 HOJAS	3	PAQUETE	TWINS	14.00	42.00	STICK	12.90	38.70	MEMOTIP	11.00	33.00			
	Monto Total					**250.30**			**247.32**			**259.90**			

ADJUDICACIÓN: SE LE OTORGA LA BUENA PRO
Por ofrecer Precios más bajos que los demas proveedores y por tener los productos en Stock con disponibilidad inmediata
Lugar de Entrega: ALMACEN CENTRAL CAMPAMENTO SAPHI - (GASTO CORRIENTE)
R.U.C. : 10419561521
RAZON SOCIAL : ALARCON CANCINOS VIVIAN
DIRECCION : AV. MANCO CAPAC Nº 709-B
TELEFONO / MAIL : 232615 /
MONTO : S/.247.32
PLAZO ENTREGA : UN DIA

RESUMEN POR CLASIFICADOR

(0064) 10812.3.1.5.1.2	247.32

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

ANEXO Nº 04
MODELO - CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - SISTEMA SOFWARE SIADEG

Municipalidad Provincial del Cusco
Manual de Procedimientos – MAPRO

ANEXO Nº 05

MODELO - OTORGAMIENTO DE BUENA PRO- SISTEMA SOFWARE SIADEG

Gobierno Municipal del Cusco
PROV. CUSCO - CUSCO
RUC: 20177217043

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO

OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO **Nº 0099**

Cusco, 22 de Febrero del 2017

Dependencia: *(200): - SISPOI - GASTO CORRIENTE*
Nro de Requerimiento: *RQ-200 - 0523 - (2017)*
Nro de Sol. de Cotización: *CZ-0239 - (2017)*

DATOS DEL PROVEEDOR:

RUC: *10419561521*
RAZÓN SOCIAL: *ALARCON CANCINOS VIVIAN*
REPRESENTANTE LEGAL:
TOTAL NETO COTIZADO: *247.32*
Son: Doscientos cuarentisiete con 32/100 Soles

Nº 0099
Cusco, 22 de Febrero del 2017

ADJUDICACIÓN

ADJUDICACIÓN: SE LE OTORGA LA BUENA PRO
Por ofrecer Precios màs bajos que los demas proveedores y por tener los productos en Stock con disponibilidad inmediata
Lugar de Entrega: ALMACEN CENTRAL CAMPAMENTO SAPHI - (GASTO CORRIENTE)
R.U.C. : 10419561521
RAZON SOCIAL : ALARCON CANCINOS VIVIAN
DIRECCION : AV. MANCO CAPAC Nº 709-B
TELEFONO / MAIL : 232615 /
MONTO : S/.247.32
PLAZO ENTREGA : UN DIA

Nº 0099
Cusco, 22 de Febrero del 2017

Dirección de Planeamiento

DETALLE DE PRODUCTOS ADJUDICADOS

Cantidad	Unid. Medida	Descripción	Marca	P.U.	Total
3	CAJAS	GRAPAS 23/10	ARTESCO	4.90	14.70
6	CAJAS	GRAPAS 26/6 CAJAS DE 5000 UND.	ARTESCO	2.20	13.20
1	UNIDAD	LIBRO DE ACTAS DE 200 HOJAS	DACER	13.00	13.00
2	UNIDAD	LIBRO DE ACTAS 50 HOJAS EMPASTADO	DACER	4.50	9.00
10	UNIDAD	GOMA EN BARRA DE 40 GRS	FC	4.40	44.00
12	UNIDAD	CORRECTOR TIPO LAPICERO	FC	2.20	26.40
48	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	FC	0.89	42.72
24	UNIDAD	PLUMON RESALTADOR COLORES VARIADOS	ARTESCO	1.90	45.60
3	PAQUETE	POST IT - NOTA ADESIVA DE VARIOS COLORES T: 3" X 3" 5 BLOQUES X 100 HOJAS	STICK	12.90	38.70

Monto Adjudicado **247.32**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
V° B°

ANEXO Nº 06
CONTROL DE PLAZOS DE ENTREGA Y APLICACIÓN DE PENALIDAD

Nº Orden de Servicio u Orden de Compra: _____

Descripción de Bien o Servicio: _____

Importe total: _____ Unidad de Medida: _____

CONTROL DE PLAZOS DE ENTREGA

NOTIFICACION DE ORDEN		PLAZO DE ENTREGA		RECEPCION		CALCULO DE DIAS DE RETRASO	
Nº Orden	Fecha de Recepción	Plazo de Entrega (días)	Fecha límite de Entrega (*)	Guía Remisión o Carta de Culminación de Servicios (*)	Fecha de recepción	Días de retraso	Precisar si cumplió con plazos (**)

(*) En caso de entregas parciales, precisar el número de entregas.

CALCULO DE PENALIDAD

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a treinta (30) F = 0.40
b) Para plazos mayores a treinta (30) F = 0.25

CONCLUSION:

Corresponde aplicar una penalidad total de S/. _____al Proveedor _____por_____ días de retraso en el cumplimiento de la contratación derivada de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio Nº.

Cusco, _____de_____del_____

_____

Área de adquisiciones
Firma y Sello

ANEXO Nº 07
CONTROL DE ENTREGAS PARCIALES O PERIODICOS

Nº de Requerimiento: _____ Nº Orden de Compra o Servicio: _____

Proveedor: _____

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL	UNID.	IMPORTE TOTAL	ENTREGAS				SALDO		
					1RA. (Primera)						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha	Cantidad	Importe	Fecha
					2da. (Segunda)						
					3ra. (Tercera)						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha	Cantidad	Importe	Fecha
					4ta. (Cuarta)						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha	Cantidad	Importe	Fecha
					Otras...						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha	Cantidad	Importe	Fecha
TOTAL											

Cusco _____de_____del_____

_____ _____

Almacenero
Firma y Sello

Jefe de Adquisiciones
Firma y Sello

ANEXO Nº 08

"DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR"

SEÑORES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

Presente. -

Referencia: SOLICITUD DE COTIZACION Nº.....

De mi/nuestra consideración:

En calidad del postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la entidad y conocer todas las condiciones existentes.

DECLARADO BAJO DOCUMENTO:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia de la presente documentación.
2. No tengo impedimento para participar en el presente proceso para contratar con el estado.
3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente documento.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso.
5. Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato o recibir el orden de compra/servicio, en caso de resultar adjudicado.
6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley Nº 22744 Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas pertinentes.

Oficina General de Administración V° B°

Dirección de Planeamiento

Cusco,.....

Firma y Sello del Representante Legal

Nombre/Razón Social del Proveedor

ANEXO N°09

FORMATO DE INFORME DE CONFORMIDAD

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO Nº 01-2017-MPC/OGPPI/OP

FECHA	
ORGANO AL QUE PRESTO EL SERVICIO	
CONTRATISTA	
OBJETO DE LA CONTRATACION	
PERIODO DE SERVICIO	
NRO. DE COMPROBANTE DE PAGO	
CONFORMIDAD	
OBSERVACIONES	

SE SUSCRIBE EL PRESENTE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

ANEXO Nº 10

"CARTA DE AUTORIZACION" (PARA ABONOS EN CUENTA BANCARIA)

Cusco, ...

SEÑORES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Presente. -

ASUNTO: Autorización para el pago con abonos a cuenta.

Por medio de la presente, comunico a ustedes, el número de **la Cuenta Corriente en Moneda Nacional Nº.....y el Código..... de la Cuenta Interbancaria (CCI) Nº.....A nombre de .....Identificado con RUC Nº.....**agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponda al indicado CCI en el Banco .....

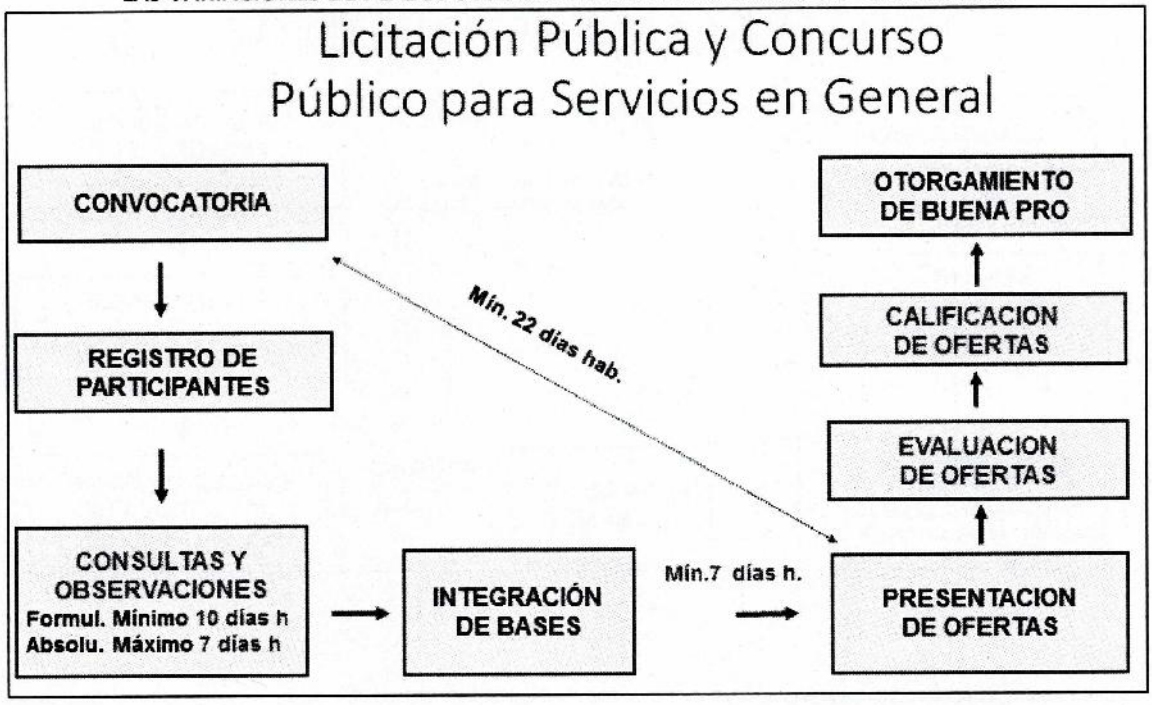
Asimismo, dejo constancia que el documento emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las presentaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

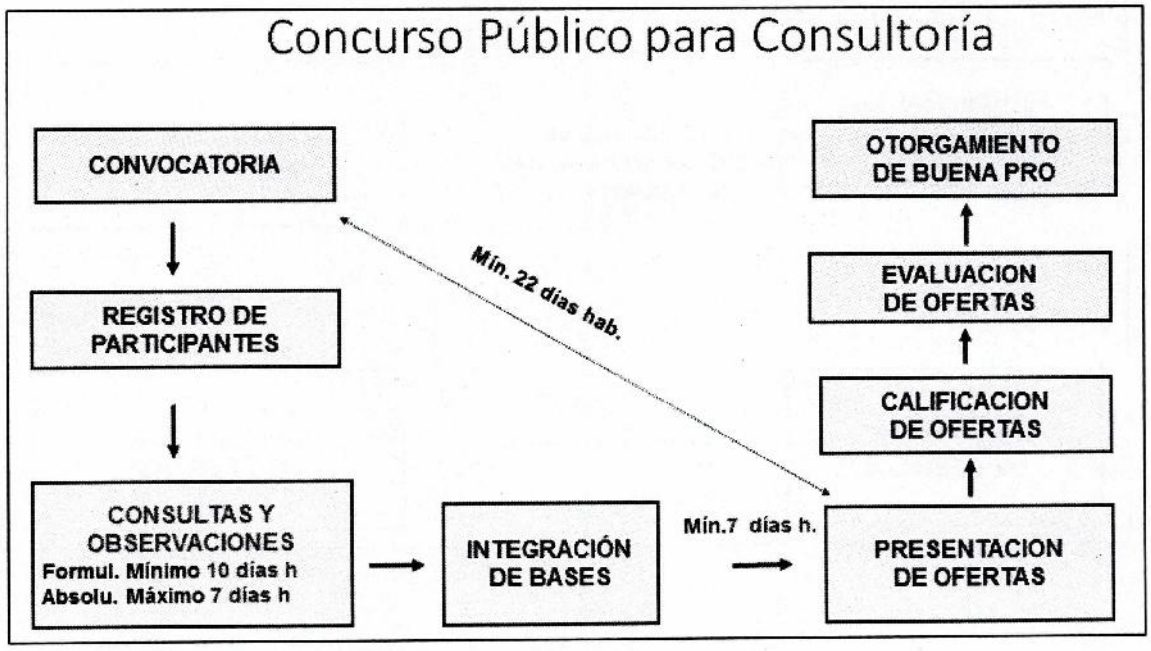
Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal
Nombre/Razón Social del Proveedor

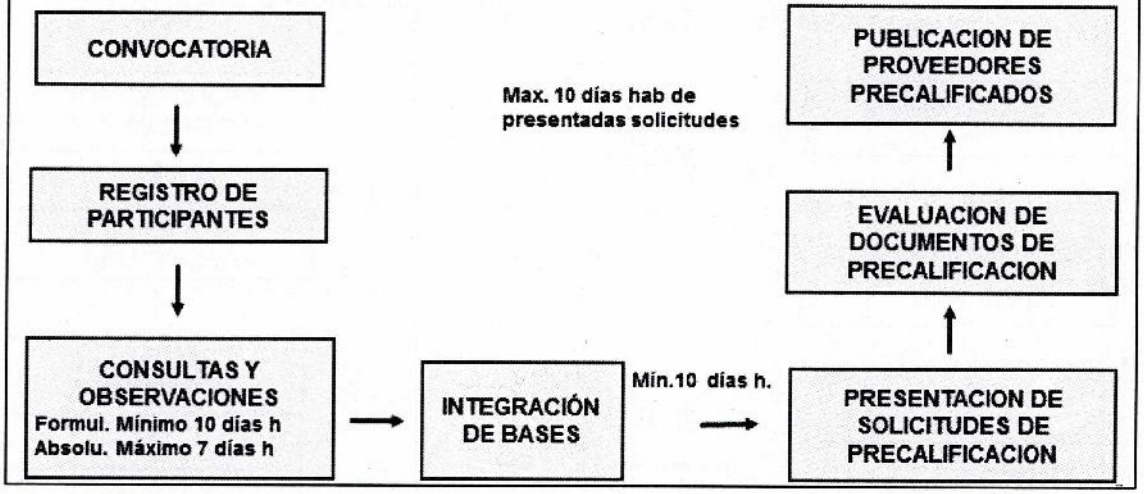
ANEXO N°11

LAS VARIACIONES DE PLAZOS SEGÚN EL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION

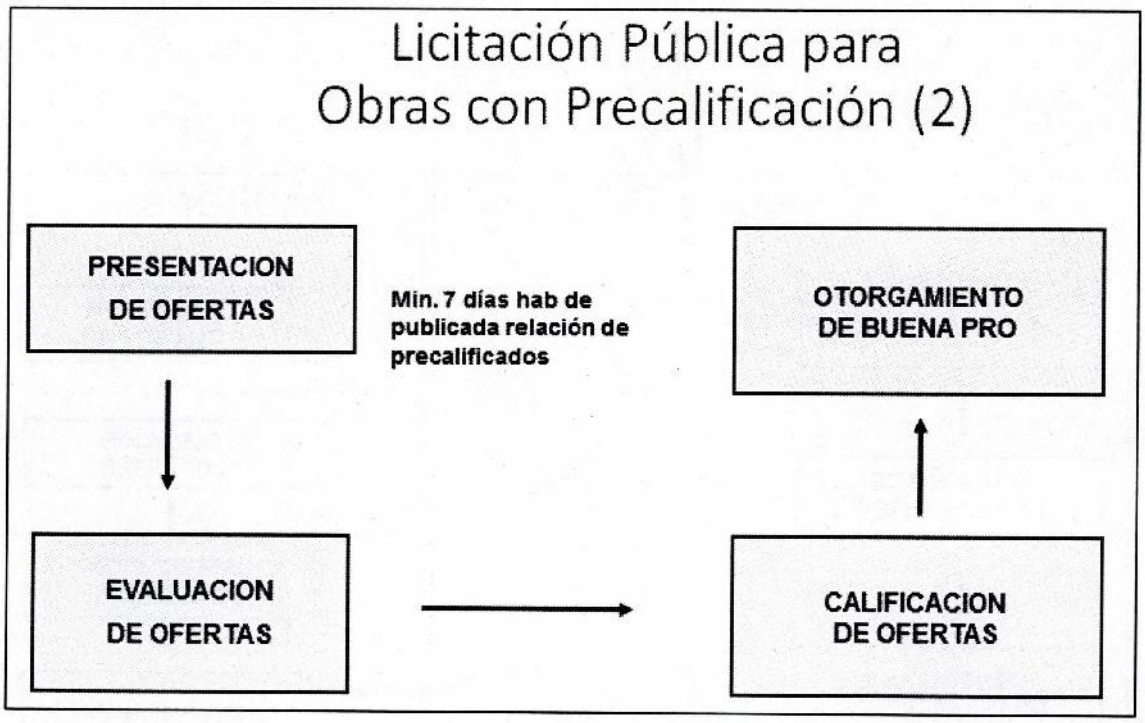




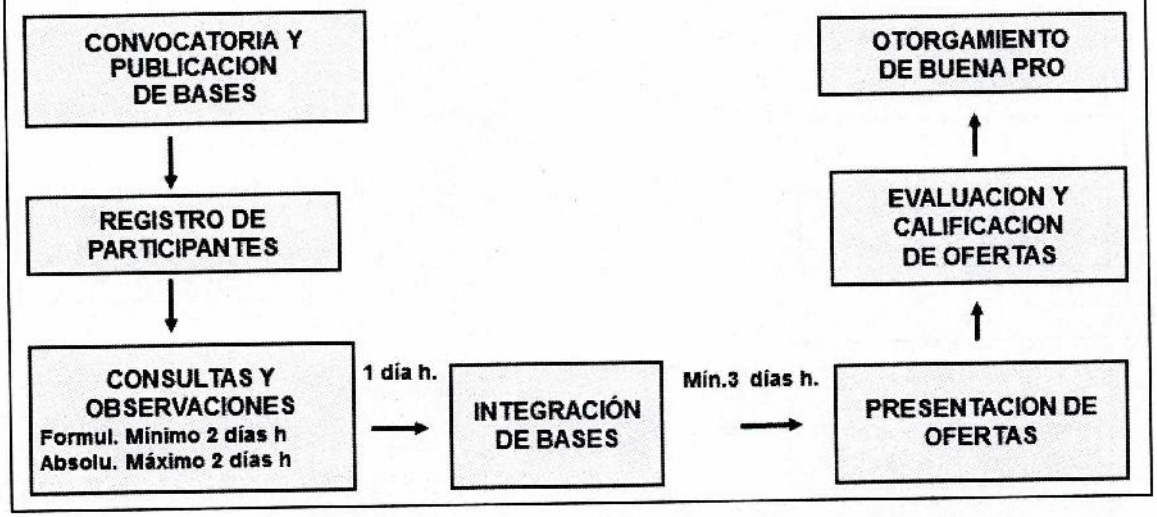
Licitación Pública para Obras con Precalificación (1)



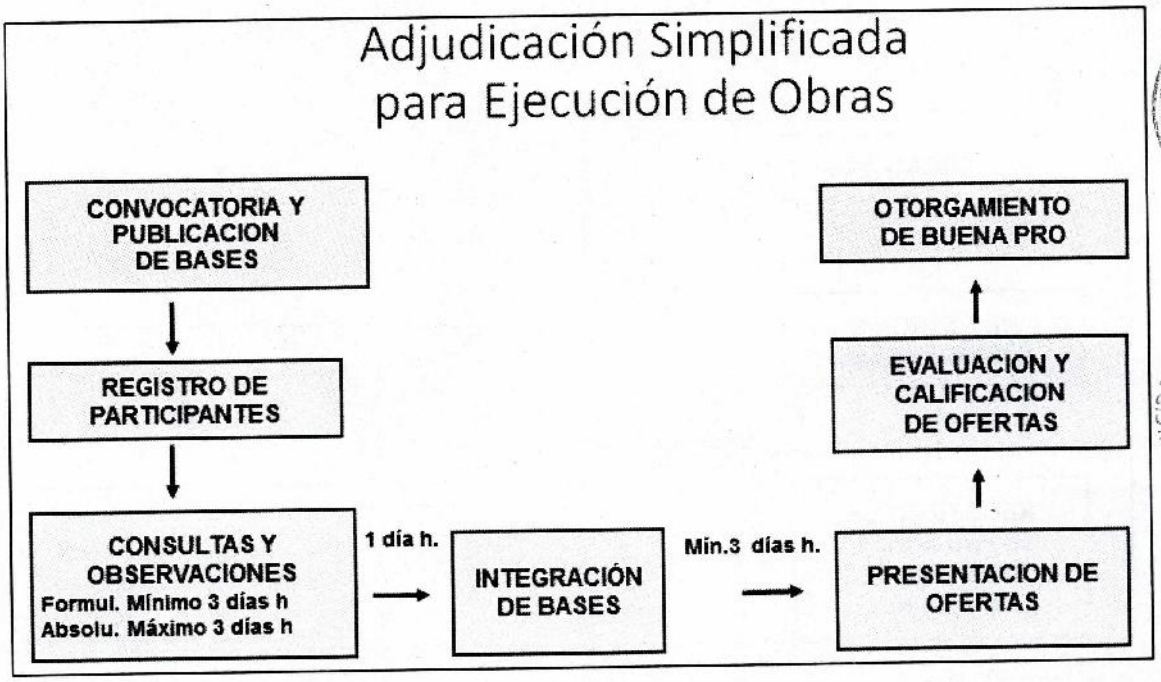
Licitación Pública para Obras con Precalificación (2)



Adjudicación Simplificada para Bienes y Servicios en General



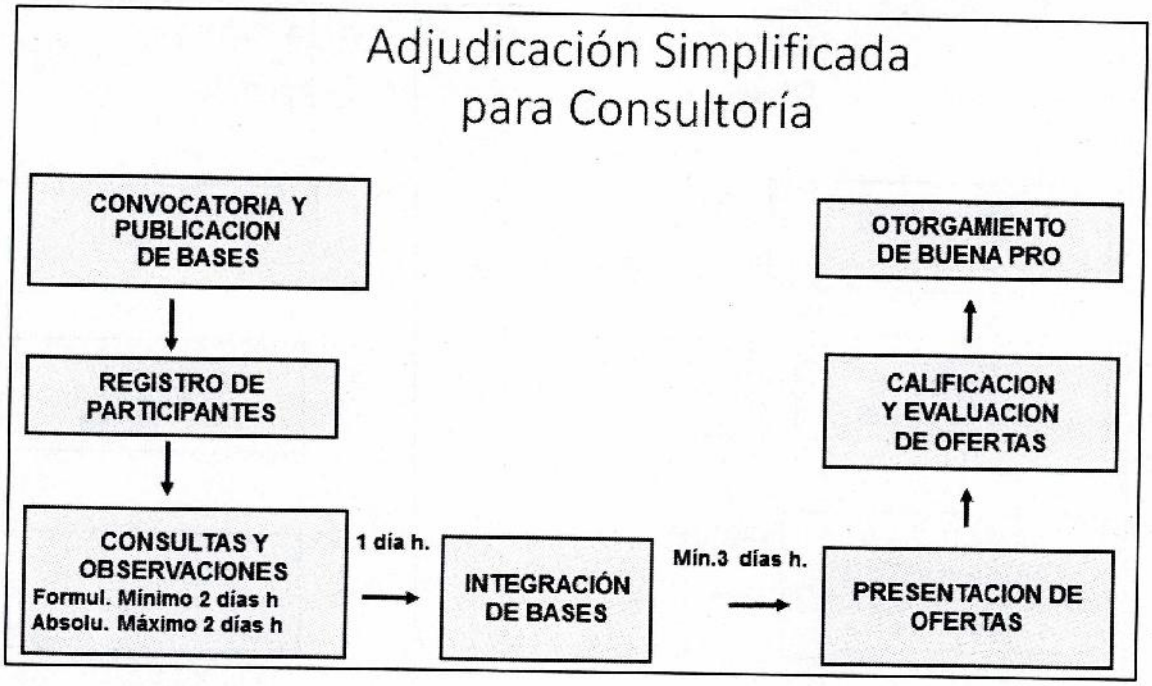
Adjudicación Simplificada para Ejecución de Obras



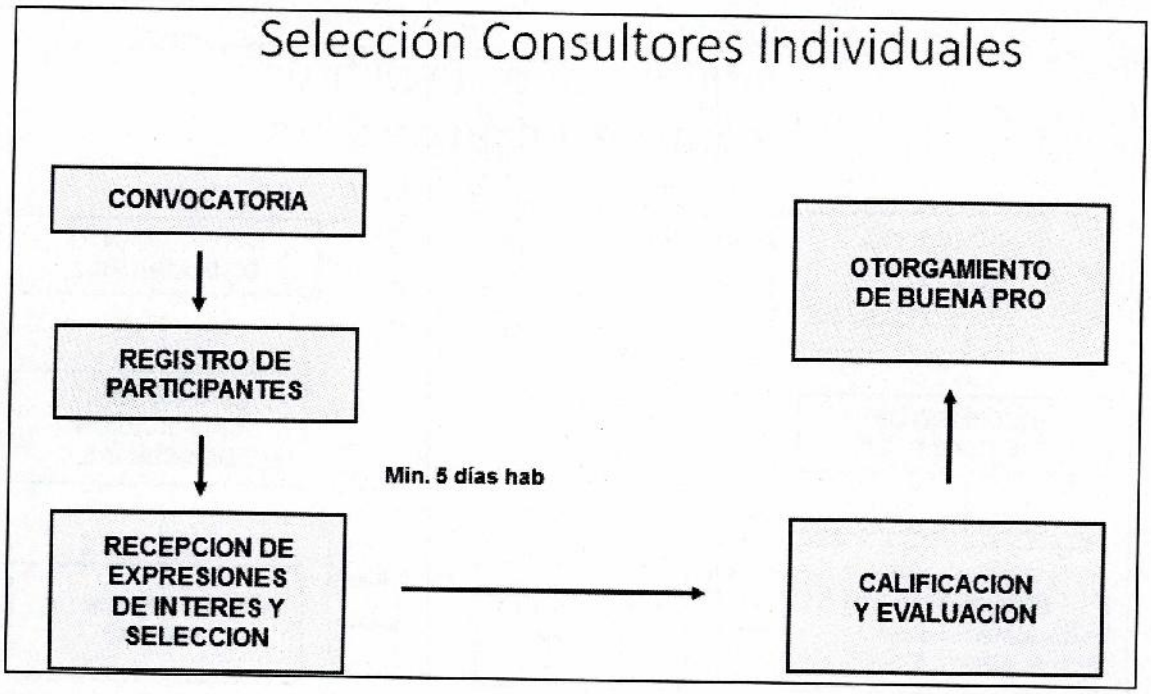
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Dirección de Planeamiento
- CUSCO -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
V° B°

Adjudicación Simplificada para Consultoría



Selección Consultores Individuales



2.4.2.3. PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE PLAZO

2.4.2.3.1. CÓDIGO: P-03/12-02/OL-OGA-2018.

2.4.2.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°080-2018-MPC "MAPRO- BLOQUE IV".

2.4.2.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de atención a solicitudes de ampliación de plazo presentadas por las contratistas.

2.4.2.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por DL N° 1341.
- DS N°350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por DS N°056- 2017-EF.
- Resolución de Alcaldía N°415-2011-MPC, que aprueba la "Directiva para la Ejecución de Obras Públicas por la Modalidad de Administración Directa o Ejecución Presupuestaria Directa" de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Directiva N°007-2017-GM-MPC "Directiva Interna de Contratación de bienes, servicios y/o consultorías menores a las 8 UITS".

2.4.2.3.5. DESCRIPCIÓN:

- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**

    Paso 1. Recibe, registra, traslada. (**Tiempo:** 1 Día).

- OFICINA DE LOGISTICA
  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 2. Revisión del expediente si ¿Cuenta con formalidades mínimas? (**Tiempo:** 15 Minutos). - El expediente de solicitud de ampliación de plazo, deberá contener lo mínimo siguiente:
    - La suscripción de la solicitud este a nombre del representante legal de la Empresa Contratista.
    - En la solicitud deberá indicar el plazo expresado en días.
    - Sustento documentado que origina la causal de la solicitud, según el Art.140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

    Si el expediente no cuenta con lo mínimo requerido para la solicitud de ampliación de plazo, el expediente será devuelto a la Empresa Contratista, para levantar las observaciones en un plazo de 2 días, caso contrario la solicitud será considerada automáticamente improcedente.

    Si el expediente cuenta con lo mínimo requerido para la solicitud de ampliación de plazo, sigue al paso 3.

    Paso 3. Emite Informe requiriendo sustento técnico al área usuaria. (**Tiempo:** 1/2 Día).

➢ UNIDAD ORGANICA/AREA USUARIA

✓ CARGO: SUB GERENTE JEFE O QUIEN HAGA LAS VECES EN NIVEL CORRESPONDIENTE

Paso 4. Revisa, y con proveído deriva. (**Tiempo:** 1/2 Día).

✓ **CARGO: RESIDENTE, RESPONSABLE DEL PROYECTO, PROFESIONAL, O QUIEN HAGA LAS VECES EN NIVEL CORRESPONDIENTE**

Paso 5. Emite sustento técnico con el Visto Bueno del Sub Gerente, Gerente, Jefe, Director o quien emitió los proveídos para la emisión del Informe Técnico. (**Tiempo:** 2 Días).

Notas:

En caso de la Sub Gerencias, en atención a la "Directiva para la Ejecución de Obras Públicas por la Modalidad de Administración Directa o Ejecución Presupuestaria Directa" de la Municipalidad Provincial del Cusco; deberá validar el informe de sustento técnico, con el Visto Bueno del Supervisor de Obra o quien haga sus veces.

El procedimiento para la ampliación de plazo en caso de adquisiciones y/o contrataciones menores o iguales a las 8UITS, será que una vez recibida la solicitud de ampliación de plazo por parte del proveedor, esta deberá ser remitida al área usuaria para que manifieste, si procede o no; dicha área deberá pronunciarse en un plazo máximo 2 días de recibido el documento, remitiendo el pronunciamiento de procedencia a la Oficina de Logística, para que a través de su área legal emita opinión legal de procedencia o no, con lo cual la Oficina de Logística procederá con la notificación al proveedor.

➢ OFICINA DE LOGISTICA

✓ CARGO: JEFE

Paso 6. Emite sustento técnico legal, conjuntamente con abogado del área legal, y deriva. (**Tiempo:** 1 1/2 Día).

➢ OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 7. Emite informe legal y deriva. (**Tiempo:** 2 Días).

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ CARGO: GERENTE

Paso 8. Emite Acto Resolutivo y deriva para su notificación. (**Tiempo:** 1 Día).

➢ OFICINA DE LOGISTICA

✓ CARGO: JEFE

Paso 9. Notificación electrónica del acto resolutivo al contratista y a la Unidad de Almacén. (**Tiempo:** 1 Día).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 9 ½ Días y 15 minutos.

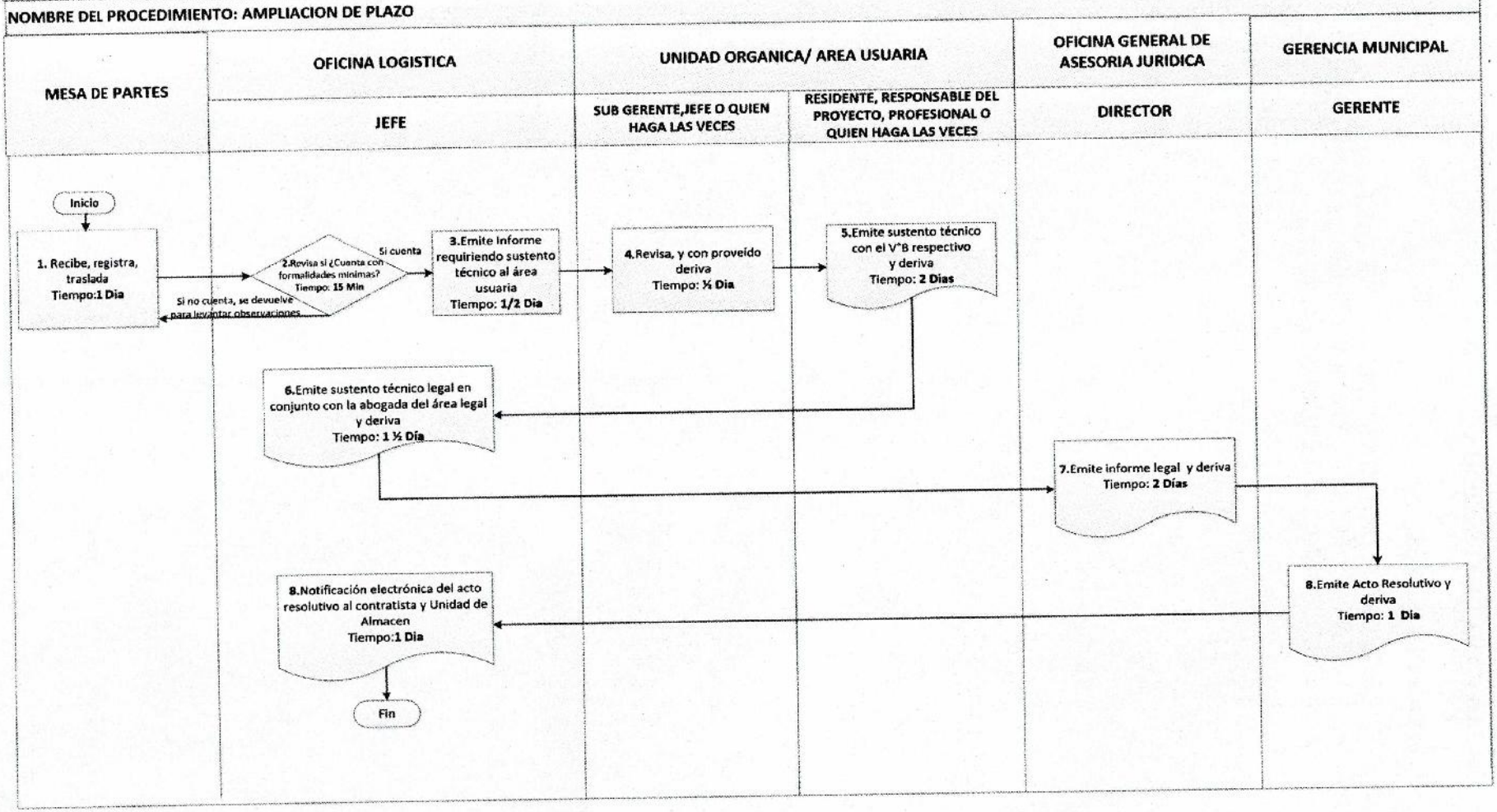
2.4.2.3.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO : P-03/12-02/OL-OGA-2018

OFICINA DE LOGISTICA

PÁG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE PLAZO



2.4.3.OFICINA DE TESORERIA

PROCEDIMIENTOS:

- RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA
- PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO
- PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA

CODIGO DE LA U.O: 13-03-OT-OGA

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Recepción, custodia y control de Cartas Fianza	P-01/12-03/OT-OGA-2017	Describir el procedimiento para realizar la Recepción, Custodia y Control de cartas fianza.	- Oficina de Tesorería
2	Pago de órdenes de compra u órdenes de servicio	P-02/12-03/OT-OGA-2017	Describir el procedimiento para realizar el pago de Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio.	- Oficina de Tesorería - Oficina de Contabilidad - Oficina General de Administración
3	Pago de planilla de remuneraciones	P-03/12-03/OT-OGA-2017	Describir el procedimiento para realizar el pago de remuneraciones.	- -Oficina de Tesorería - Oficina de Contabilidad - Oficina General de Administración

2.4.3.1. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA

2.4.3.1.1. CÓDIGO: P-01/12-03/OT-OGA-2017.

2.4.3.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO - BLOQUE I".

2.4.3.1.3. FINALIDAD: Describir el procedimiento para realizar la Recepción, Custodia y Control de cartas fianza.

2.4.3.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades" Art 39°.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias".
- Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía Nº 800-A-2013-MPC.
- Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC., que aprueba la "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cusco".

2.4.3.1.5. REQUISITOS:

- Formalización del contrato.
- Recepción del expediente para su Custodia y Control de las Cartas Fianza Originales.

2.4.3.1.6. DESCRIPCIÓN:

➢ OFICINA DE LOGISTICA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 1. Recibe expediente de entrega de Cartas Fianza. Recepciona, revisa el expediente, sella, firma, anota en la hoja de cargo y entrega documentos a Despacho. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 2. Recepciona el expediente, revisa, formula el proveído y devuelve a Auxiliar Administrativo **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 3. Recepciona y traslada el expediente a la Oficina de Tesorería. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 4. Recepciona el expediente, registra, formula el proveído y la Carta para confirmar la autenticidad de la Carta Fianza y entrega los documentos al Despacho del Director de la Oficina. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 5. Firma proveída para el control y custodia de Carta Fianza para confirmación de autenticidad, devuelve a la secretaria de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 6. Recepciona la Carta Fianza y entrega a la Responsable de la Custodia y Control de Cartas Fianza y **tramita** la carta para confirmación de autenticidad de la Carta Fianza. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA**
Paso 7. Recepciona expediente de la Carta Fianza, incorpora la Carta Fianza en el registro para Control de Cartas Fianza en Custodia y quince días antes del vencimiento de la Carta Fianza, elabora informe comunicando vencimiento de Cartas Fianza. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 8. Recepciona el informe de comunicación de vencimiento de Cartas Fianza y elabora informe dirigido a la Oficina de Logística, solicitando informe sobre cumplimiento contractual o para la renovación, ejecución y/o devolución de la Carta Fianza y entrega a Despacho para la firma, consigna número de informe, número de DNI, registra y tramita a la Oficina de Logística. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

➢ OFICINA DE LOGISTICA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 9. Recibe informe, formula el proveído y entrega a Despacho del Director, para su revisión y firma del proveído. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 10. Revisa informe, firma el proveído y devuelve a la secretaria de la Oficina de Logística. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 11. Recibe informe y deriva a la Unidad de Almacén o Área Usuaria, para informe respectivo. (Tiempo: 20 minutos).

➢ UNIDAD DE ALMACEN / AREA USUARIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 12. Recepciona informe, sella, firma, realiza el registro en documentos recibidos y entrega a Despacho. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 13. Recepciona informe, dispone informe o documento respectivo, emite informe correspondiente y tramita a Oficina de Logística. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ OFICINA DE LOGISTICA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 14. Recepciona expediente y elabora informe dirigido a la Oficina de Tesorería, comunicando sobre cumplimiento contractual, solicitud de renovación, devolución o para la ejecución de la Carta Fianza. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 15. Firma el informe y devuelve expediente a la secretaria de la Oficina de Logística. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 16. Recibe informe, registro de documentos emitidos y deriva a la Unidad de Tesorería. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 17. Recepciona el expediente, registro de documentos recibidos, formula el proveído comunicando el cumplimiento contractual, la renovación, devolución o ejecución de la Carta Fianza. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 18. Firma proveída y devuelve expediente al Técnico Administrativo de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo:** 20 **minutos).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 19. Recepciona el expediente y deriva a la Responsable de la Custodia de Cartas Fianza. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA**

Paso 20. Recepciona expediente, evalúa y de corresponder la ejecución de Carta Fianza, remite la Carta Fianza original. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 21. Recepciona el informe de comunicación para ejecución de carta fianza y elabora informe dirigido a la Oficina General de Administración. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 22. Recepciona expediente, elabora el informe dirigido a la Gerencia Municipal, solicitando ejecución de Carta Fianza y presenta al Director para la firma. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 23. Revista, firma el Informe y devuelve a Secretaria. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 24. Recepciona el expediente, realiza el registro de documentos emitidos, remite a la Gerencia Municipal y archiva cargo. **(Tiempo:** 30 **minutos).**

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 25. Recepciona expediente, elabora Oficio dirigido a la Entidad Bancaria o instancia respectiva, requiriendo ejecución de Carta Fianza y presenta a Despacho para firma respectiva. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 26. Revisa, firma oficio y devuelve a secretaria. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 27. Recepciona el expediente, registro de documentos emitidos, remite a la Entidad Financiera y archiva cargo. **(Tiempo: 30** minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

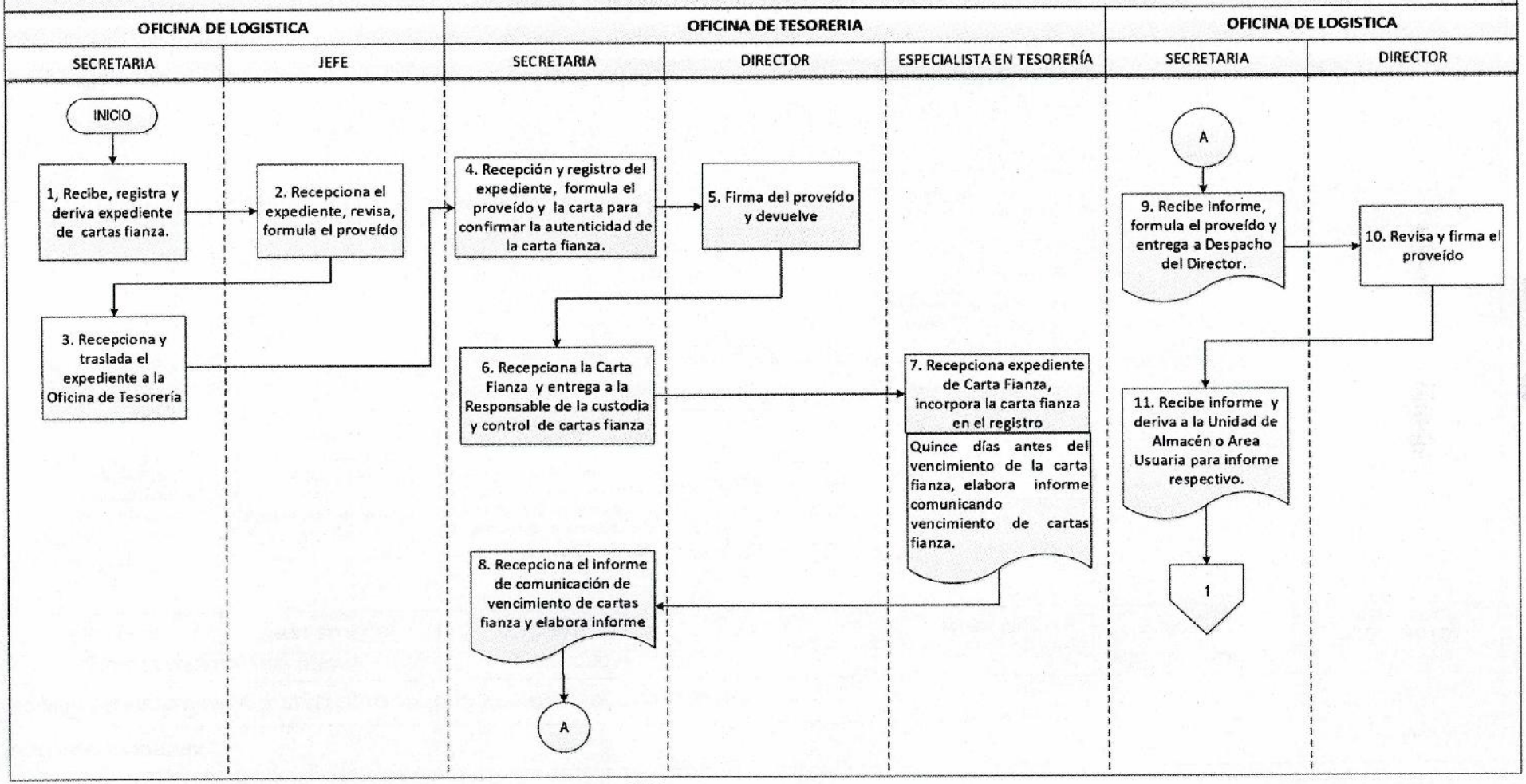
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 630 minutos (1 días, 2 horas, 30 minutos).

2.4.3.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — **CÓDIGO: P-01/12-03/OT-OGA-2017**

OFICINA DE TESORERÍA — **Pag. 1/3**

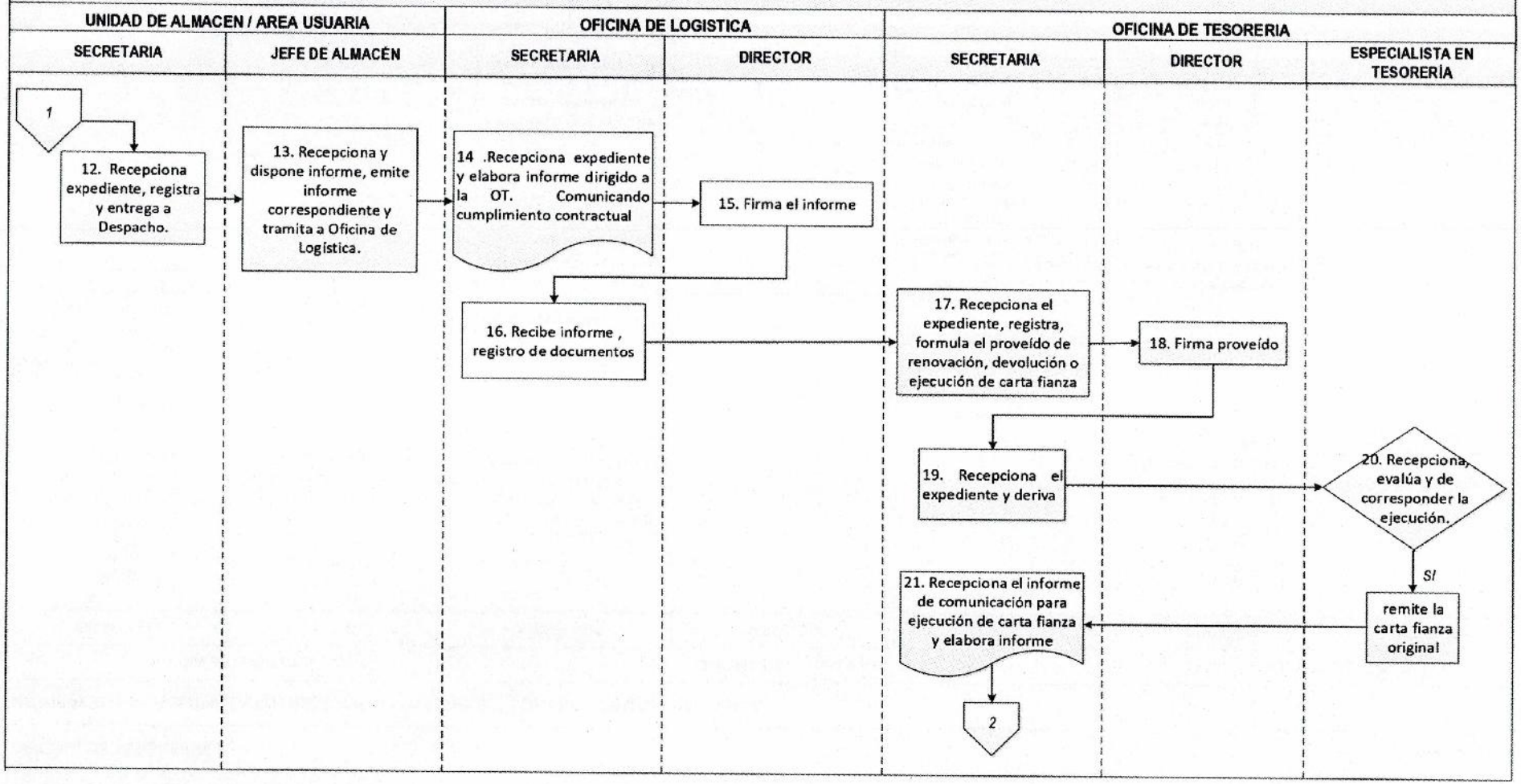
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — **P-01/12-03/OT-OGA-2017**

OFICINA DE TESORERÍA — **Pag. 2/3**

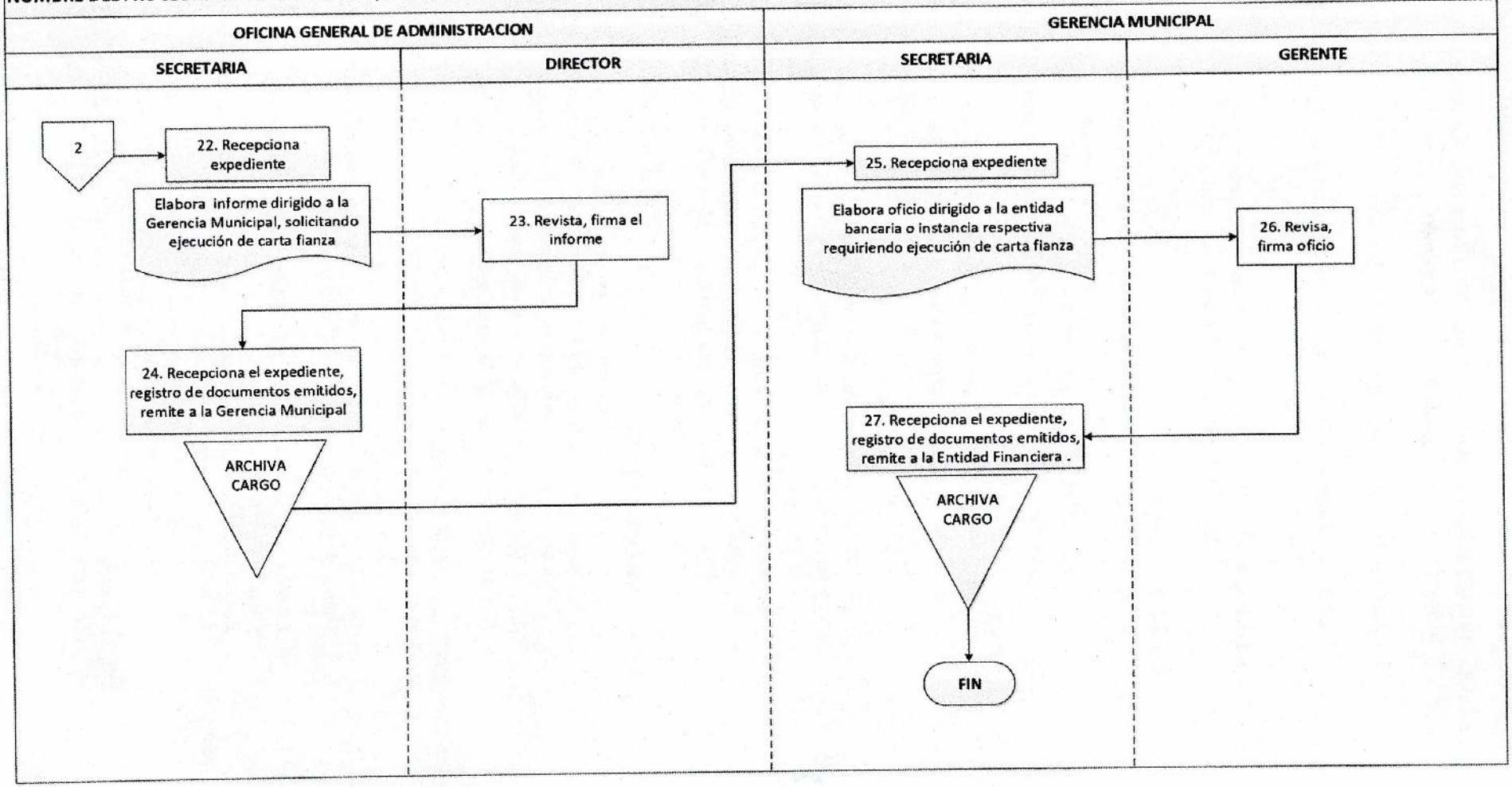
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — **CÓDIGO: P-01/12-03/OT-OGA-2017**

OFICINA DE TESORERÍA — **Pag. 3/3**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA



2.4.3.2. PROCEDIMIENTO: PAGO DE ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIO

2.4.3.2.1. CÓDIGO: P-02/12-03/OT-OGA-2017

2.4.3.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO - BLOQUE I".

2.4.3.2.3. FINALIDAD: Describir el procedimiento para realizar el pago de Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio.

2.4.3.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", Art 39°.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 800-A-2013-MPC.
- Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC., que aprueba la "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cusco".

2.4.3.2.5. REQUISITOS:

- Recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio, original con documentos sustentatorios y requerimientos, cuadro comparativo, acta de la buena pro, ficha de certificación presupuestal y conformidad de servicio o acta de recepción de materiales, según corresponda.
- Contar con registro de la fase devengado aprobado en el SIAF.

2.4.3.2.6. DESCRIPCIÓN:

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 1. Recepciona la Orden de Compra u Orden de Servicio, registra y deriva a la Unidad de Egresos, para su giro. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: RESPONSABLE DE GIRO DE ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIO**

Paso 2. Recepciona el expediente, revisa la pertinencia de la conformidad y aprobación del devengado, la afectación presupuestal, obligaciones tributarias a girar, penalidades, retenciones de garantía, luego gira el cheque y registra el gasto girado, habilita, trasmite, recepciona registro en estado aprobado y deriva el expediente al responsable de control tributario para el control y emisión de la guía para pagos varios, comprobante de retención o impresión de reporte de pago SUNAT, registra y deriva a la Dirección de Tesorería para las firmas. **(Tiempo:** 2,880 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 3. Recepciona expediente girado, registra y deriva para registro de primera firma. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 4. Recepciona el expediente, revisa, firma y devuelve al Asistente Administrativo. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 5. Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Contabilidad, para su control previo y Visación de comprobante de pago para derivar a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 6. Recepciona el expediente, revisa, firma el comprobante de pago y deriva a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 7: Recepciona el expediente, revisa, firma el cheque y comprobante de pago, y devuelve al Asistente Administrativo de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 8. Recepciona expediente, registra comprobante de pago en base de datos Excel, y deriva a la Oficina de Pagaduría. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: PAGADOR**
Paso 9. Recepciona expediente, revisa, firma cargo y pone el cheque a disposición del proveedor. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3,020 minutos. (6 días, 2 horas, 20 minutos).

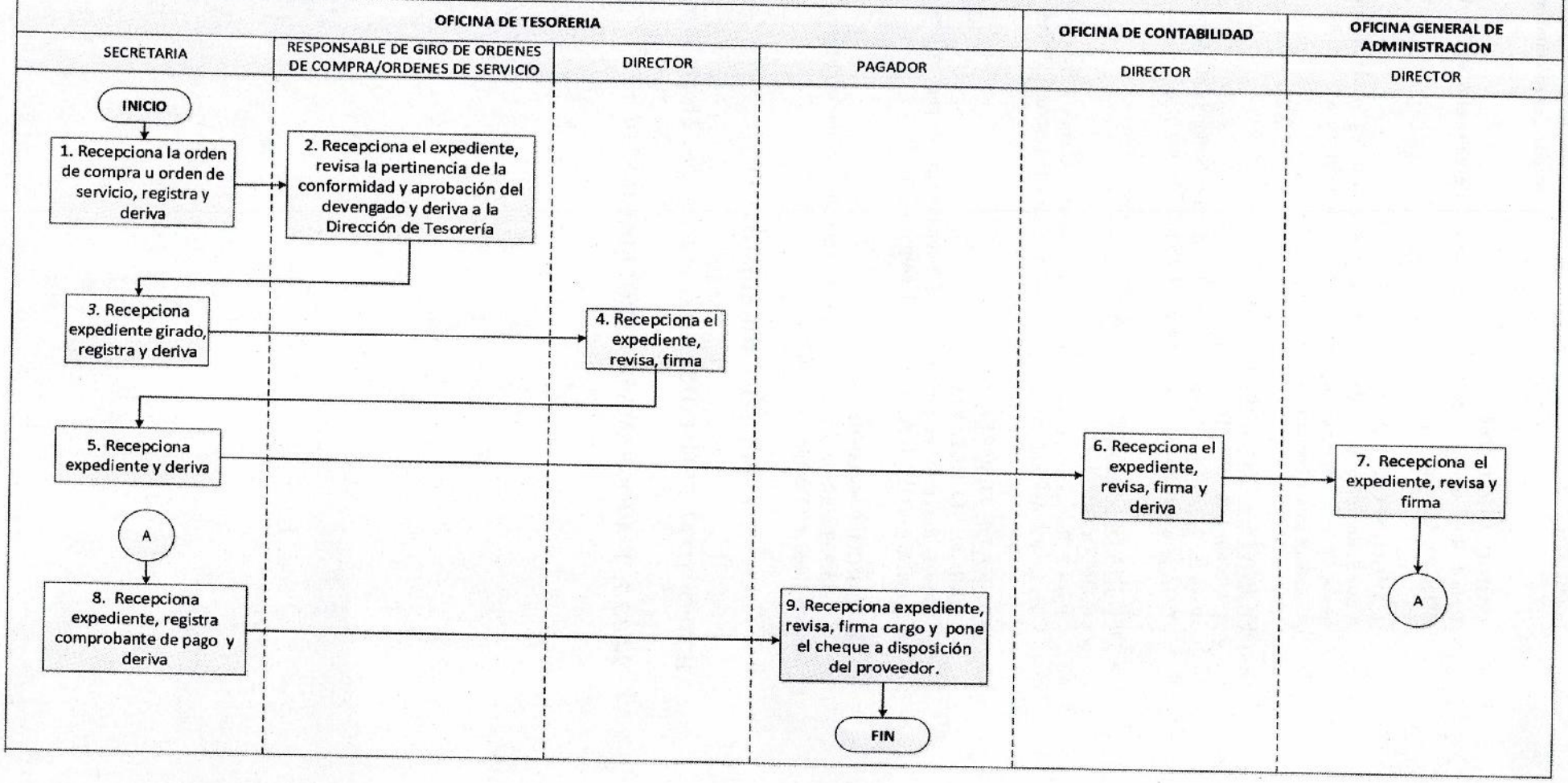
2.4.3.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

P-02/12-03/OT-OGA-2017

OFICINA DE TESORERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIO



2.4.3.3. PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES

2.4.3.3.1. CÓDIGO: P-03/12-03/OT-OGA-2017

2.4.3.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO - BLOQUE I".

2.4.3.3.3. FINALIDAD: Describir el procedimiento para realizar el pago de remuneraciones.

2.4.3.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", Art 39°.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias".
- Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía Nº 800-A-2013-MPC.
- Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC., que aprueba la "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cusco".

2.4.3.3.5. REQUISITOS:

- Recepción de la planilla de remuneraciones.
- Contar con registro de la fase devengado aprobado en el SIAF.

2.4.3.3.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 1. Recepciona la planilla de remuneraciones, registra y deriva a la unidad de egresos para su giro. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS**

Paso 2. Recepciona la planilla de remuneraciones, revisa la pertinencia de la conformidad y aprobación del devengado, la afectación presupuestal, obligaciones tributarias a girar, gira el cheque y registra el gasto girado, habilita, trasmite, recepciona registro en estado aprobado y deriva el expediente al responsable de control tributario para el control y emisión de la guía para pagos varios o impresión de reporte de pago SUNAT, registra y deriva a la Dirección de Tesorería para las firmas. **(Tiempo:** 1,440 minutos).

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 3. Recepciona planilla girada, registra y deriva para registro de primera firma. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 4. Recepciona el expediente, revisa, firma y devuelve al Asistente Administrativo. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 5. Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Contabilidad para su control previo y Visación de comprobante de pago, para derivar a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD
✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 6. Recepciona el expediente, revisa, firma el comprobante de pago y deriva a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 7: Recepciona el expediente, revisa, firma el comprobante de pago y devuelve al Asistente Administrativo de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA
✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 8. Recepciona expediente, registra comprobante de pago en base de datos Excel y deriva a la Oficina de Pagaduría. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: PAGADOR**
Paso 9. Recepciona expediente, revisa, firma cargo y pone cheque a disposición del trabajador. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS**
Paso 10. Verifica la disponibilidad del saldo financiero en la cuenta bancaria para abono remunerativo. Si se cuenta con saldo financiero disponible, realiza carga de información para abono en cuenta individual de los trabajadores y deriva expediente a la Dirección de Tesorería. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO. DIRECTOR**
Paso 11: Revisa el reporte para abonos, la disponibilidad de saldo financiero y ejecuta la primera aprobación de la trasmisión masiva para abonos en cuenta individual de los trabajadores y deriva expediente para abonos a OGA. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
✓ **CARGO DIRECTOR**
Paso 12: Revisa el reporte para abonos, verifica la disponibilidad de saldo financiero y ejecuta la segunda aprobación de la trasmisión masiva para abonos en cuenta individual de los trabajadores. **(Tiempo**: 20 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

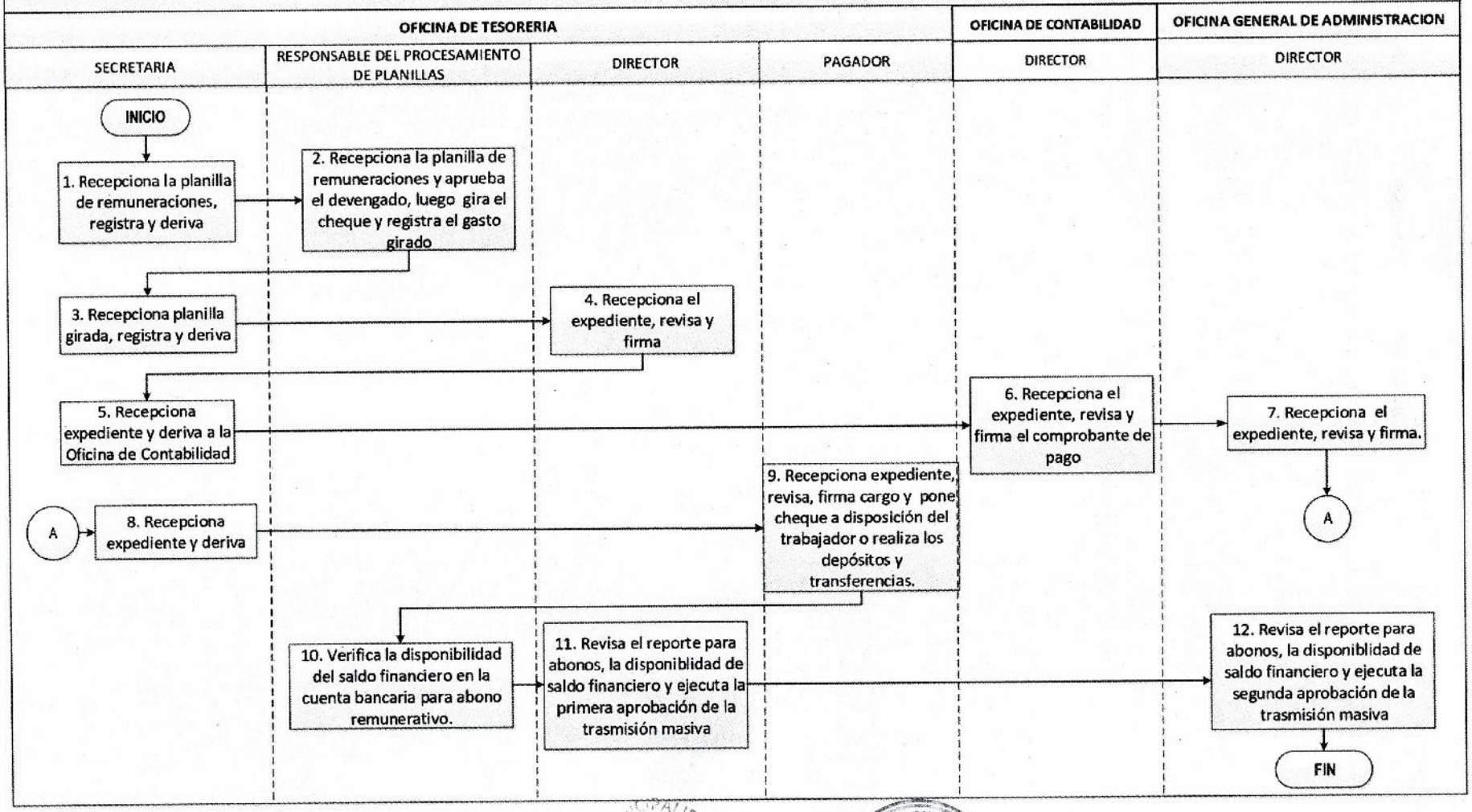
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1,670 minutos (3 días, 3 horas, 50 minutos).

2.4.3.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — **P-03/12-03/OT-OGA-2017**

OFICINA DE TESORERÍA — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES



2.5. OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

PROCEDIMIENTOS:

- REVISION DE LA PRE LIQUIDACION DE PROYECTOS EJECUTADOS
- LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA.
- LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS DE OFICIO
- LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR SERVICIO DE TERCEROS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

CODIGO DE LA U.O: OLPI- 2019

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Revisión de la pre liquidación de proyectos ejecutados	P-01/14/OLPI-2019	Revisar los requisitos necesarios, de acuerdo al CHECK LIST para dar inicio al procedimiento de liquidación técnica – financiera.	- Unidad ejecutora - Oficina de liquidación de Proyectos de Inversión Pública.
2	Liquidación técnica – financiera de proyectos ejecutados por administración directa.	P-02/14/OLPI-2019	Establecer el Procedimiento para la elaboración de la Liquidación Técnica – Financiera de las Obras ejecutadas por el tipo de Ejecución Presupuestaria por Administración Directa, para determinar el costo real de su ejecución, definir las características técnicas con las que se ha ejecutado el Proyecto de Inversión Pública para su Registro y Control Patrimonial.	- Unidad ejecutora - Dirección de liquidación de PIP - Oficina General de Administración - Oficina de Tesorería - Oficina de Patrimonio - Oficina de Contabilidad
3	Liquidación técnica – Financiera de proyectos ejecutados de oficio	P-03/14/OLPI-2019	Establecer el Procedimiento para la elaboración de la Liquidación Técnica – Financiera de las Obras ejecutadas por el tipo de Ejecución Presupuestaria por Administración Directa por oficio, para determinar el costo real de su ejecución, definir las características técnicas con las que se ha ejecutado el Proyecto de Inversión Pública para su Registro y Control Patrimonial.	- Unidad ejecutora - Gerencia Municipal - Oficina de Liquidación de PIP. - Oficina General de Administración - Oficina de Tesorería - Oficina de Patrimonio - Oficina de Contabilidad - Oficina de Asesoría Jurídica.
4	Liquidación técnica financiera de proyectos ejecutado por servicio terceros	P-04/14/OLPI-2019	Establecer el Procedimiento para la elaboración de la Liquidación Técnica – Financiera de las Obras ejecutadas por el tipo de Ejecución Presupuestaria por Administración Directa por terceros, para determinar el costo real de su ejecución, definir las características técnicas con las que se ha ejecutado el Proyecto de Inversión Pública para su Registro y Control Patrimonial.	- Unidad ejecutora - Gerencia Municipal - Oficina de liquidación de PIP. - Oficina General de Administración - Oficina de Tesorería - Oficina de Patrimonio - Oficina de Contabilidad - Oficina de Asesoría Jurídica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

2.5.1. PROCEDIMIENTO: REVISION DE LA PRE LIQUIDACION DE PROYECTOS EJECUTADO

2.5.1.1. CODIGO: P-01/14/OLPI-2019

2.5.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°251-2019-MPC "MAPRO - BLOQUE VIII".

2.5.1.3. FINALIDAD: Revisar los requisitos necesarios, de acuerdo al CHECK LIST para dar inicio al procedimiento de Liquidación Técnica – Financiera.

2.5.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195.88.C.G. del 18-07-88, sobre las Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- R.C. Nº 320 – 200, CG Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público
- Ley Nº28693, Ley General del Sistema de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- Ley N° 29608, Acciones de Saneamiento de la Información Contable en el Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. Nº 004-2019-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Alcaldía N° 415-2011-MPC, que aprueba la Directiva para la Ejecución de Obras Publicas por la modalidad de Administración Directa o Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Resolución de Alcaldía N° 519-2013-MPC, que aprueba la Directiva para el proceso de liquidación por oficio de Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Ley Nº 29337, Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.

2.5.1.5. REQUISITOS: DE PRELIQUIDACION "CHECK LIST"

1 INFORME FINAL

1.1 Informe de Conformidad del Supervisor (al Informe de pre liquidación).
1.2 Memoria Descriptiva actualizada
1.3 Memoria descriptiva de partidas ejecutadas (Valorizada, actualizada y porcentaje ejecutado) 1.4 Especificaciones Técnicas Finales

2 ACTAS

2.1 Acta de entrega de terreno
2.2 Acta de inicio de obra
2.3 Acta de Terminación de obra
2.4 Acta de paralización de obra

2.5 Acta de Reinicio de Obra
2.6 Acta de aporte de beneficiarios (si hubiera)
2.7 Acta de entrega y recepción de obra
2.8 Acta de Entrega y/o devolución de Bienes Patrimoniales
2.9 Acta de Bienes de segundo uso
2.10 Convenios Suscritos (si hubiera)

3 RESOLUCIONES 3.1 Copia de resolución de aprobación del Expediente Técnico
3.2Copia de resolución o documento de asignación del residente y supervisor o inspector de obra.
3.3 Copia de resolución de asignación presupuestal (Al 80% o más de la ejecución total)
3.4 Copia de resolución de modificación de expediente técnico por ampliaciones de plazo (Todas las solicitadas)
3.5 Copia de resoluciones de ampliaciones de presupuesto por partidas nuevas, mayores metrados y deductivos (todos los solicitados)
3.6 Copia de resolución de transferencia de materiales-recibidas al 100% (Adjuntando NEAS, PECOSAS, CON SU RESPECTIVO NÚMERO)

4 EJECUCION FISICA
4.1 Planilla de metrados post construcción verificados y visados por el inspector/supervisor.
4.2 Valorización final de ejecución de obra visado por el inspector/supervisor (Resumen, Presupuesto Programado, mayores metrados, partidas nuevas y deductivos)
4.3 Valorización de aporte de terceros
4.4 Valorización de Equipo y maquinaria Propio
4.5 Valorización de Equipo y maquinaria alquilada
4.6 Partes diarios por el combustible utilizado en el proyecto de inversión pública.
4.7 Valorización de mano de obra contratada
4.8 Hojas de tareo

5 GESTION FINANCIERA
5.1 Manifiesto de Gastos
5.2 Gasto total de la obra desagregado por partidas específicas del gasto (auxiliar estándar)
5.3 Relación de bienes y servicios adquiridos.

6 CONTROL DE ALMACEN
6.1 Notas de Entrada y salida de almacén, bind card. Firmado por residente, inspector y almacenero.
6.2 Cuadro Resumen de materiales: Ingreso, utilizado, saldo. (Movimiento de Almacén)
6.3 Saldo Valorizado de materiales sobrantes. (Formato 14: Inventario Físico)
6.3 Acta de Devolución de Saldos (NEAs). (Con número y firma).
6.4 Valorización de materiales recibidos en transferencia de otras obras. Firmado por residente e inspector. (Debe coincidir con item 3.7)
6.5 Copia de Comprobantes de pago, Órdenes de compra, servicios, planillas, caja chica, pecosas y tareos adjuntando Facturas, Guía de Remisión, RH. Conformidad de compra/servicios y otros.
6.6 Valorización de Equipos, herramientas e implementos adquiridos para la obra.

6.7 Relación de herramientas y equipos de segundo uso utilizados en la obra.

7 CONTROL DE CALIDAD

7.1 Pruebas de control de calidad

7.2 Resultados de análisis de diseños ejecutados

7.3 Resultados o Acta de protocolo de prueba de funcionamiento de instalaciones.

8 PANEL FOTOGRAFICO

8.1 Fotografías del Proceso de construcción

8.2 Fotografías de la obra concluida

9 PLANOS.

9.1 Plano de ubicación y de localización con coordenadas UTM visibles.

9.2 Planos finales de replanteo de obra, suscrito por el residente de obra visado por el inspector. Escalas apropiadas para la lectura y verificación en campo. Con leyenda diferenciada.

10 ANEXOS

a. Expediente técnico aprobado
b. Expediente técnico de partidas adicionales, modificaciones y obras nuevas del proyecto adjuntando, las justificaciones técnicas y resoluciones de aprobación (Planos, especificaciones técnicas, hoja de metrados, hoja de presupuesto y análisis de costos unitarios de adicionales de obra).
c. Original del cuaderno de obra con letra legible, con todos los asientos firmados por el residente e inspector de obra.
d. Copia de los informes mensuales, firmado por los ejecutores. (Informes de Residente y Supervisor)
e. Formato SNIP 15 (expediente técnico) / Formato N° 08-A (*)
f. Formato SNIP 16 (Modificaciones en ejecución) / Anexo N° 08-A (*)
g. CD (Formato digital de planos post construcción de obra, con detalle de adicionales de obra, valorizaciones finales incluye adicionales de obra en formatos AutoCAD, Excel y Word, relación de materiales adquiridos/servicios, movimiento de almacén, tareos, archivo del expediente técnico y modificaciones). (Todos los archivos deben estar en formatos editables)
h. Informe de la planta de asfalto por el material entregado a la obra (Si fuera el caso)
i. Firmas de residente e inspector/supervisor en toda la documentación
j. Otros documentos de obra.
k. * Se solicita como requisito el Check list de verificación de la Pre Liquidación con visto bueno de la DLPIP; la pre liquidación debe contener todos los ítems que corresponda, caso contrario será devuelto a la Unidad Ejecutora de Inversión.
l. El formato del Check List- Plantilla de Verificación de Informes Finales (Pre-Liquidación), se adjunta en **Anexo N°01.**

2.5.1.6. DESCRIPCION:

➢ UNIDAD EJECUTORA

✓ **CARGO: RESIDENTE DE PROYECTO O RESPONSABLE**

Paso 1. Entrega de Informe Final de Obra con la Conformidad de la Oficina de Supervisión de Obras. **(Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 2. Revisa y con informe deriva. **(Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 3. Revisa y con informe deriva. **(Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR**
Paso 4. Recibe, registra y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

✓ **CARGO: AUXILIAR**
Paso 5. Recibe, registra y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 6. Dispone su revisión del expediente de Pre Liquidación. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ EQUIPO TECNICO – FINANCIERO

✓ **CARGO: LIQUIDADOR TECNICO – LIQUIDADOR FINANCIERO**
Paso 7. Realiza la verificación y contrasta el contenido del expediente de Pre Liquidación, de acuerdo a los ítems del check list. Elabora el Check List y lo suscribe.

El tiempo de revisión dependerá del monto de inversión del proyecto, según se establece en el siguiente cuadro:

Monto de Inversión del PIP	Tiempo
Menor o igual a S/ 1´200,000.00	2 días
De S/ 1´200,000.00 a S/ 6´000,000.00	3 días
De S/ 6´000,000.00 a más	5 días

Paso 8. Emite la conformidad al expediente, y visto bueno al Check List. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 9. Emite informe de conformidad y visto bueno al Check List. (Tiempo: 30 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 10 Recibe, registra, deriva Informe de conformidad y check list. **(Tiempo:** 15 minutos).

Paso 10.1 Archiva Pre Liquidación. (Tiempo: 30 minutos).

➢ UNIDAD EJECUTORA

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 11. Recepciona del informe de conformidad y check list. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

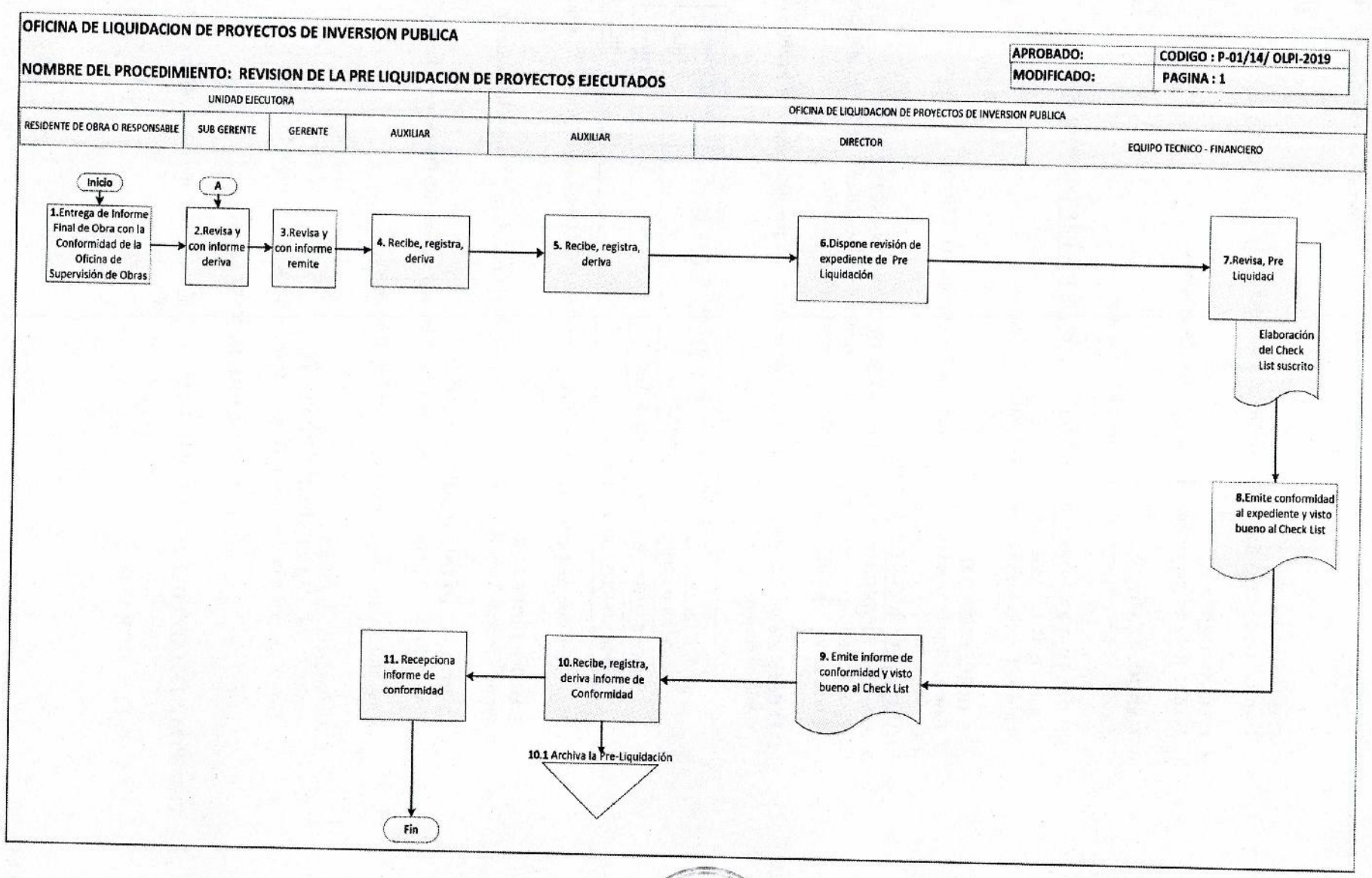
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: Depende del Presupuesto modificado del PIP.

2.5.1.7. FLUJOGRAMA:

OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE LA PRE LIQUIDACION DE PROYECTOS EJECUTADOS

APROBADO:	CODIGO : P-01/14/ OLPI-2019
MODIFICADO:	PAGINA : 1



2.5.2. PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION TECNICA - FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA

2.5.2.1. CODIGO: P-02/14/OLPI-2019.

2.5.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°251-2019-MPC "MAPRO – BLOQUE VIII".

2.5.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración de la Liquidación Técnica – Financiera de las Obras ejecutadas por el tipo de Ejecución Presupuestaria por Administración Directa, para determinar el costo real de su ejecución, definir las características técnicas con las que se ha ejecutado el Proyecto de Inversión Pública para su Registro y Control Patrimonial.

2.5.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195.88.C.G. del 18-07-88, sobre las Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- R.C. Nº 320 – 200 CG Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público.
- Ley General del sistema de Tesorería Ley N°28693.
- Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- Ley N° 29608, Acciones de Saneamiento de la Información Contable en el Sector Publico.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. Nº 004-2019-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Alcaldía N° 415-2011-MPC, que aprueba la Directiva para la Ejecución de Obras Publicas por la modalidad de Administración Directa o Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Ley Nº 29337, Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.

2.5.2.5. REQUISITOS:

- Documento solicitando de la UEI, Liquidación Técnica Financiera.
- Hoja de CHECK LIST con visto bueno de la DLPIP.

2.5.2.6. DESCRIPCION:

➢ UNIDAD EJECUTORA

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 1. Presenta Informe solicitando la Liquidación Técnica Financiera del Proyecto, adjuntando el check list con visto bueno de parte de DLPIP. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR**

Paso 2. Recibe, registra y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

✓ **CARGO: AUXILIAR**

Paso 3. Recibe, registra y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 4. Dispone, programa la elaboración de Liquidación Técnica - Financiera y designa al equipo técnico financiero encargado de realizar su liquidación de acuerdo a su presupuesto. El tiempo de la elaboración de la Liquidación Técnica – Financiera, dependerá del monto de inversión del proyecto, según se establece en el siguiente cuadro:

Presupuesto del PIP	Tiempo
Menor o igual a S/ 1´200,000.00	30 días
De S/ 1´200,000.00 a S/ 6´000,000.00	60 días
De S/ 6´000,000.00 a mas	90 días
De S/ 10´000,000.00 a mas	120 días

➢ EQUIPO TECNICO FINANCIERO

Se desarrolla la Liquidación Técnica Financiera:
Paso 5.1 Desarrollo del Proceso de Liquidación Financiera
Paso 5.2 Desarrollo del Proceso de Liquidación Técnica

PROCESO DE LIQUIDACION FINANCIERA

✓ **CARGO: LIQUIDADOR FINANCIERO**

Paso 5.1. Desarrolla Proceso de Liquidación Financiera, según las siguientes tareas. (**Tiempo:** de acuerdo al paso 04).

- Verificación de comprobantes de pago
- Elaboración de Tarjetas de Liquidación Financiera de la cuenta 15.01 "Edificios y Estructuras" por cada año y fuente de financiamiento.
- Revisión de Resoluciones de Transferencias de materiales recibidos y/o otorgados durante la ejecución del proyecto.
- Elaboración de Tarjetas de Transferencia de materiales recibidos.
- Elaboración de desagregado de gastos financieros por cada año y fuente de financiamiento.
- Elaboración de Cuadro de aporte de beneficiarios (si el caso lo amerita).
- Elaboración de Cuadro de material adquirido.
- Elaboración de saldos de materiales de construcción y otros insumos.
- Elaboración de Movimiento de almacén.
- Elaboración de cuadros consolidados de los resúmenes anuales de los presupuestos ejecutados.
- Elaboración de Actas de conciliación de bienes patrimoniales y conciliación financiera.
- Elaboración de resumen de ejecución financiera por fuente de financiamiento, por cada año y por específica de gasto.
- Elaboración de Cuadro comparativo entre el presupuesto analítico y gasto ejecutado de obra o proyecto de inversión pública.
- Elaboración de Cuadro de determinación de Costo directo e indirecto.
- Conciliación con la información establecida en los Registros del Auxiliar Estándar de las Cuenta 15.01 "Edificios y Estructuras".
- Informe Observaciones, conclusiones y recomendaciones del proceso de Liquidación Financiera

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ CARGO: LIQUIDADOR FINANCIERO DE LA DLPIP

Paso 5.1.1 Acopio de comprobantes de pago.

- Acopio de documentación fuente, órdenes de compra, pecosas, ordenes de servicio, planillas, rendiciones de caja chica, resoluciones y otros. - Verificación de los comprobantes de pago.
- Verificación del Pedido Comprobante de salida (PECOSA).
- Verificar las Sub Cuenta Estudios e investigaciones de acuerdo al tipo de Proyecto de Inversión Pública (en caso de que esta tenga estudios).

➢ OFICINA DE PATRIMONIO

✓ **CARGO: PERSONAL ENCARGADO**

Paso 5.1.2 Conciliación de Bienes Patrimoniales, según las siguientes tareas;

- Verificación de adquisiciones de Bienes de Capital que se requiera con su propio clasificador, efectuada con presupuesto de obra.
- Verificación de Inventarios de bienes patrimoniales.
- Firma de Acta de Conciliación de Bienes Patrimoniales
- Adjuntar Acta de entrega y/o devolución de bienes patrimoniales

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

✓ **CARGO: CONTADOR**

Paso 5.1.3 Conciliación Financiera, según las siguientes tareas:

- Verificación de los gastos en las partidas de personal, bienes, servicios y otros.
- Verificación con el auxiliar estándar.
- Firma de Acta de Conciliación Financiera
- Realizados los pasos 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 sigue al Paso 6 "A"

PROCESO DE LIQUIDACION TECNICO

➢ EQUIPO TECNICO

✓ **CARGO: LIQUIDADOR TECNICO**

Paso 5. 2 Desarrolla Proceso de Liquidación Técnico. **(Tiempo:** de acuerdo al Paso 04).

Se procederá a realizar, las siguientes actividades:

- Revisión de la documentación del Expediente de Pre liquidación Técnica.
- Acopio de información de la ejecución del proyecto
- Verificación física de la obra y/o documentación que sustente la ejecución de partidas en caso de proyectos sociales.
- Cálculos, Análisis de los Metrados verificados y valorización correspondiente.
- Verificación de los planos post construcción (tomar en cuenta los planos originales, de haber ocurrido modificaciones, realizar las correcciones respectivas, debiendo el plano de replanteo reflejar lo existente en la obra).
- Registro fotográfico.
- Revisado y compaginado final.
- Firmas y aval respectivo de la documentación generada.
- Para la verificación de la Liquidación Técnica, se constituirá en el lugar de la obra ejecutada, donde deben realizarse las siguientes acciones:
    - Verificar los metrados finales de obra.
    - Evaluar la calidad de los trabajos realizados y el cumplimiento de las metas programadas.
    - Constatar el grado de participación de los beneficiarios en la ejecución de la obra.
    - Verificar los saldos de materiales al término de la ejecución del proyecto de inversión. (inventario de materiales en cancha si hubiera).
- Se tomará en cuenta para esta verificación, los documentos técnicos necesarios tales como:

- Expediente Técnico y modificaciones aprobadas o Expediente de Pre liquidación de la Obra.
- Cuaderno de Obra o Planos finales de la obra.
- Memoria Descriptiva Valorizada y Actualizada. o Valorización final de la obra.

- Elaboración del Informe Final de Liquidación Técnica con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

✓ **CARGO: LIQUIDADOR TECNICO**

Paso 5. 2.1 Verificación de la documentación técnica.

➢ COMISION DE RECEPCION DE OBRA

✓ **CARGO: COMISION DE RECEPCION DE OBRA**

Paso 5.2.2 Recepción de Obra, por parte de la comisión designada mediante acto resolutivo, según las siguientes actividades:

- Citación para reunión de la comisión de recepción de obra
- Verificación en situ de la obra ejecutada en función a las partidas ejecutadas y el plano post construcción.
- Firma de Acta de Recepción de Obra.
- Realizado la recepción de obra, sigue al paso 6 "A"

➢ EQUIPO TECNICO FINANCIERO

PASO "A" Consolida Expediente de Liquidación Técnica Financiera

➢ CARGO: LIQUIDADOR TECNICO – LIQUIDADOR FINANCIERO

Paso 6. Consolidación de Expediente de Liquidación Técnica Financiera, según las siguientes tareas.

- Armado del Expediente de Liquidación Técnica Financiera
- Presentación de informe de Liquidador Técnico y Financiero para su evaluación

✓ **CARGO: COORDINADOR TECNICO Y COORDINADOR FINANCIERO**

Paso 7. Revisa, verifica y emite conformidad. Sino emite conformidad regresa al paso 6 y si emite conformidad sigue al paso 8.

Paso 8. Elabora Informe Final de la Liquidación Técnica - Financiera de acuerdo al siguiente contenido. (**Tiempo:** 480 minutos)

1. INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE OBRA
   - 1.1 INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE OBRA TECNICA-FINANCIERA.
   - 1.2 FICHA SNIP
   - 1.3 FORMATO 15
   - 1.4 FORMATO 16
2. LIQUIDACION FINANCIERA
   - 2.1 INFORME DE LIQUIDACION FINANCIERA
   - 2.2 ACTA DE CONCILIACION FINANCIERA
   - 2.3 ACTA DE CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS -BIENES PATRIMONIALES
   - 2.4 DESAGREGADO DE GASTOS DE OBRA CONSOLIDADO
   - 2.5 DESAGREGADO DE GASTO DE OBRA
   - 2.6 RESUMEN GENERAL A NIVEL DE GENERICA Y ESPECIFICA DEL GASTO
   - 2.7 TARJETAS DE LIQUIDACION FINANCIERA
   - 2.8 CUADRO DE MATERIAL ADQUIRIDO
   - 2.9 MOVIMIENTO DE ALMACÉN
   - 2.10 CUADRO DE SALDO DE ALMACÉN
   - 2.11 COMPARATIVO CON EL ANALITICO DEL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO

2.12 CUADRO DE TRANSFERENCIAS DE MATERIALES
2.13 CUADRO DE APORTE DE BENEFICIARIOS
2.14 DETERMINACION DEL COSTO DIRECTO, GASTO GENERALES DE SUPERVISION, EXP TECNICO, LIQUIDACIÓN

3. LIQUIDACION TECNICA
   3.1 INFORME DE LIQUIDACION TECNICA
   3.2 INFORME DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA
   3.3 PLANILLA DE METRADOS VERIFICADOS, VALORIZACION FINAL
   3.4 VALORIZACION VERIFICADA
   3.5 CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTO APROBADO, VALORIZADO Y EJECUTADO
   3.6 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
   3.7 PANEL FOTOGRÁFICO
   3.8 PLANOS DE REPLANTEO POST CONSTRUCCION
   3.9 ACTA DE RECEPCION DE OBRA
   3.10 ANEXOS
      3.10.1. CUADRO DE VERIFICACIÓN DE LA PRE LIQUIDACIÓN
   3.11 DOCUMENTOS FUENTE PRESENTADOS EN LA LIQUIDACIÓN Y GESTIONADOS POR EL CONSULTOR

4. RESOLUCIONES
   4.1 RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
   4.2 RESOLUCION DE MODIFICACION DE EXPEDIENTE TECNICO (PRESUPUESTO Y/O PLAZO)
   4.3 RESOLUCIÓN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL
   4.4 RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES
   4.5 RESOLUCIÓNES (CONSIDERAR OTRAS RESOLUCIONES)

5. ACTAS
   5.1 ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
   5.2 ACTA DE INICIO DE OBRA
   5.3 ACTA DE PARALIZACION DE OBRA
   5.4 ACTA DE REINICIO DE OBRA
   5.5 ACTA DE TERMINACION DE OBRA
   5.6 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE OBRA
   5.7 ACTA DE APORTE DE BENEFICIARIOS
   5.8 ACTA DE BIENES DE SEGUNDO USO

6. METRADOS Y VALORIZACIONES
   6.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EJECUCION DE LA OBRA
   MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA POR PARTIDAS
   6.2 METRADO DE PARTIDAS EJECUTADAS
   6.3 METRADO DE OBRAS NUEVAS
   6.4 RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA
   6.5 VALORIZACION DE LA OBRA PRINCIPAL
   6.6 VALORIZACION POR MAYORES METRADOS
   6.7 VALORIZACIÓN POR PARTIDAS NUEVAS
   6.8 VALORIZACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO UTILIZADO

7. DOCUMENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS
   7.1 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR (AL INFORME DE PRELIQUIDACION)
   7.2 CUADERNO DE OBRA ORIGINAL
   7.3 JUSTIFICACIONES DE MODIFICACIONES DEL PROYECTO
   7.4 COPIAS DE INFORMES MENSUALES (RESIDENTE, SUPERVISOR)
   7.5 PLANOS DE REPLANTEO
   7.6 PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD
   7.7 ARCHIVO FOTOGRAFICO
   7.8 INVENTARIO VALORIZADO DE SALDOS DE MATERIALES
   7.9 COMPROBANTES DE PAGO, ÓRDENES DE COMPRA, PECOSAS, NOTAS DE ENTRADA Y SALIDA.
   7.10 OTROS (CONSIDERAR TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA AL RESPECTO)

8. EXPEDIENTE TECNICO
   8.1 CONSIDERAR TODO EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO
   8.2 EXPEDIENTE MONITOREO ARQUEOLOGICO (REGLAMENTADO PARA LOS PROYECTOS DESDE EL AÑO 2017)

DOCUMENTACION SOBRANTE DE LA PRELIQUIDACION

Se considerará toda la documentación no considerada en los ítems arriba descritos como documentación sobrante y ser devuelta a la unidad ejecutora junto con la liquidación técnica financiera

Además, se presentará dos CD conteniendo la información digital de la liquidación técnica financiera, y 02 ejemplares del Resumen Ejecutivo de la liquidación técnica financiera conteniendo:

- ✓ Informe de conformidad del coordinador técnico ☐ Informe de conformidad del coordinador financiero
- ✓ Cuadro resumen de liquidación del PIP.
- ✓ Cuadro de liquidación técnica (valorización final del proyecto).
- ✓ Informe de liquidación técnica.
- ✓ Cuadros financieros (tarjetas de liquidación financiera, desagregado de gastos, consolidado de gastos, comparativo de gastos y resumen de gastos)
- ✓ Acta de conciliación financiera, acta activos fijos si tuviera.
- ✓ Informe de liquidación financiera.
- ✓ Memoria descriptiva de liquidación del PIP.
- ✓ Resolución de aprobación de expediente técnico.
- ✓ Resolución de modificaciones si tuviera.
- ✓ Acta de recepción de obra.
- ✓ Fotografías representativas (min. 4 fotos)
- ✓ Plano de replanteo (opcional en A4)
- ✓ Otros

El informe final es derivado al Director de la DLPIP.

El formato de verificación del contenido de expediente de liquidación técnica financiera, se adjunta en el **Anexo N°02**.

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 9. Solicita aprobación de Liquidación Técnica Financiera y remite a la Unidad Ejecutora. **(Tiempo:** 1 día)

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 10. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ UNIDAD EJECUTORA

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 11. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 12. Revisa y emite informe. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

- ✓ **CARGO: ABOGADO**
  Paso 13. Elabora resolución de aprobación de Liquidación Técnica – Financiera **(Tiempo:** 3 días).

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

- ✓ **CARGO: CONTADOR PÚBLICO**
  Paso 14. Recepciona resolución de aprobación de Liquidación Técnica Financiera y realiza rebaja contable por específica de gastos, año de ejecución, meta presupuestaria y cuenta contable correspondiente del PIP. **(Tiempo**: 60 minutos).

➢ UNIDAD EJECUTORA

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 15. Dispone las acciones para la transferencia, mantenimiento y cierre del proyecto. (Tiempo: 3 días).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 1 6. Archiva la Liquidación Técnica Financiera. (Tiempo: 30 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: Depende del Presupuesto modificado del PIP.

2.5.2.7. FLUJOGRAMADEL PROCEDIMIENO:

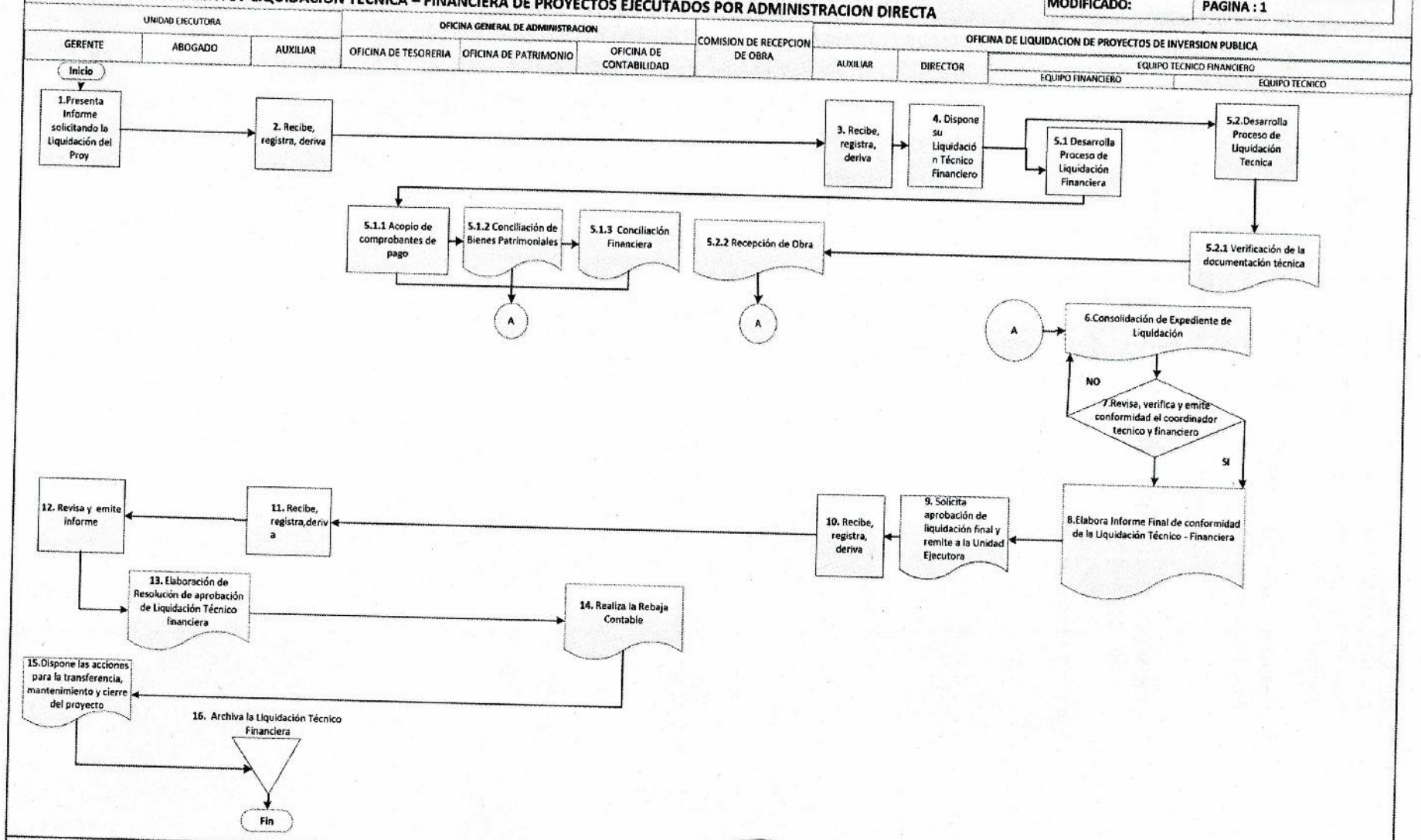
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración - V° B°

OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA

APROBADO:	CODIGO : P-02/14/ OLPI-2019
MODIFICADO:	PAGINA : 1



2.5.3. PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS DE OFICIO

2.5.3.1. CODGO: P-03/14/OLPI-2019.

2.5.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°251-2019-MPC "MAPRO – BLOQUE VIII".

2.5.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración de la Liquidación Técnica – Financiera de las Obras ejecutadas por el tipo de Ejecución Presupuestaria por Administración Directa por oficio, para determinar el costo real de su ejecución, definir las características técnicas con las que se ha ejecutado el Proyecto de Inversión Pública para su Registro y Control Patrimonial.

2.5.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195.88.C.G. del 18-07-88, sobre las Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- R.C. Nº 320 – 2006 CG Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público.
- Ley General del sistema de Tesorería Ley Nº28693.
- Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- (Invierte.pe)
- Ley N° 29608, Acciones de Saneamiento de la Información Contable en el Sector Publico.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. Nº 004-2019-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ➢ Resolución de Alcaldía N° 519-2013-MPC, que aprueba la Directiva para el proceso de liquidación por oficio de Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Ley Nº 29337, Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.

2.5.3.5. REQUISITOS:

- Resolución de autorización de Inicio de Liquidación de Oficio y exoneración de documentos faltantes.

2.5.3.6. DESCRIPCION:

➢ UNIDAD EJECUTORA

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 1. Solicita Liquidación Técnica Financiera de Proyectos ejecutados por Administración Directa por oficio (Adjunta Lista de PIPs). (Tiempo: 30 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 2. Recibe, registra, deriva. (Tiempo: 15 minutos).

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: AUXILIAR**

Paso 3. Recibe, registra y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 4. Revisa y deriva a la DLPIP. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR**

Paso 5. Recibe, registra y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

✓ **CARGO: AUXILIAR**

Paso 6. Recibe, registra y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 7. Evalúa y verifica si procede solicitud de Liquidación Técnica Financiera de Proyectos ejecutados por Administración Directa por oficio. **(Tiempo:** 1 día).

Paso 8. Solicita información de los PIP. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ UNIDAD EJECUTORA

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 8.1 Emite información técnica existente de los PIPs. **(Tiempo:** Dependerá de la cantidad de PIPs)

➢ OFICINA DE PATRIMONIO

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 8.2 Informa estado de los bienes patrimoniales adquiridos por el PIP, dando a conocer el código de meta y periodo de ejecución **(Tiempo:** Dependerá de la cantidad de PIPs).

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

Paso 8.3 Informa estado de gastos y saldos de PIP que registre los Estados Financieros, según meta y periodo de ejecución. **(Tiempo**: Dependerá de la cantidad de PIPs).

➢ OFICINA DE LOGISTICA

Paso 8.4 Informa estado de adquisiciones y saldos de materiales y transferencias, según meta y periodo de ejecución. **(Tiempo:** Dependerá de la cantidad de PIPs).

Realizados los pasos 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 sigue al paso 6"A"

➢ OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 9 "A". Consolidación de información solicitada para la Liquidación del Proyecto por Administración Directa por oficio. (Tiempo: 60 minutos).

Paso 10. Emite opinión para procedencia de liquidación del Proyecto por Administración Directa por oficio. (Tiempo: 60 minutos).

Si la opinión no es favorable regresa paso 1 "B", y si es favorable sigue al paso 11.

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 11. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos)

➢ UNIDAD EJECUTORA

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 12. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**)**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 13. Solicita exoneración de documentos faltantes para Liquidación del Proyecto por Administración Directa por oficio. **(Tiempo:** 30 minutos**)**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 14. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**)**

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 15. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 16. Emite proveído para opinión. **(Tiempo:** 30 minutos**)**

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 17. Emite conformidad para el inicio de la Liquidación de Oficio del PIP. **(Tiempo:** 60 Minutos**)**

➢ OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 18. Elabora opinión legal de inicio de liquidación de oficio del PIP. **(Tiempo:** 480 Minutos**)**

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 19. Aprueba el inicio de la liquidación por oficio. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 20. Emite Resolución de Autorización de Inicio de Liquidación por oficio y exoneración de documentos faltantes. **(Tiempo:** 180 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 21. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 22. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 23. Dispone, programa la elaboración de Liquidación Técnica - Financiera de oficio y designa al equipo técnico financiero encargado de realizar su liquidación de acuerdo a su presupuesto.

El tiempo de la elaboración de la Liquidación Técnica – Financiera, dependerá del monto de inversión del proyecto, según se establece en el siguiente cuadro:

Presupuesto del PIP	Tiempo
Menor o igual a S/ 1´200,000.00	30 días
De S/ 1´200,000.00 a S/ 6´000,000.00	60 días
De S/ 6´000,000.00 a mas	90 días
De S/ 10´000,000.00 a mas	120 días

EQUIPO TECNICO FINANCIERO

Se desarrolla la liquidación Técnica Financiero:
Paso 23.1 Desarrollo del Proceso de Liquidación Financiera.
Paso 23.2 Desarrollo del Proceso de Liquidación Técnica.

Proceso de Liquidación Financiera

✓ **CARGO: LIQUIDADOR FINANCIERO**

Paso 23.1. Desarrolla Proceso de Liquidación Financiera, según las siguientes tareas.

- Verificación de comprobantes de pago
- Elaboración de Tarjetas de Liquidación Financiera de la cuenta 15.01 "Edificios y Estructuras" por cada año y fuente de financiamiento.
- Revisión de Resoluciones de Transferencias de materiales recibidos y/o otorgados durante la ejecución del proyecto.
- Elaboración de Tarjetas de Transferencia de materiales recibidos.
- Elaboración de desagregado de gastos financieros por cada año y fuente de financiamiento.
- Elaboración de Cuadro de aporte de beneficiarios (si el caso lo amerita).
- Elaboración de Cuadro de material adquirido.
- Elaboración de saldos de materiales de construcción y otros insumos.
- Elaboración de Movimiento de almacén.

Proceso de Liquidación Técnica

- Elaboración de cuadros consolidados de los resúmenes anuales de los presupuestos ejecutados.
- Elaboración de Actas de conciliación de bienes patrimoniales y conciliación financiera.
- Elaboración de resumen de ejecución financiera por fuente de financiamiento, por cada año y por especifica de gasto
- Elaboración de Cuadro comparativo entre el presupuesto analítico y gasto ejecutado de obra o proyecto de inversión pública.
- Elaboración de Cuadro de determinación de Costo directo e indirecto.
- Conciliación con la información establecida en los Registros del Auxiliar Estándar de las Cuenta 15.01 "Edificios y Estructuras".
- Informe Observaciones, conclusiones y recomendaciones del proceso de Liquidación Financiera.

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: LIQUIDADOR FINANCIERO DE LA DLPIP**

Paso 23.1.1 Acopio de comprobantes de pago.

- Acopio de documentación fuente, órdenes de compra, pecosas, ordenes de servicio, planillas, rendiciones de caja chica, resoluciones y otros.
- Verificación de los comprobantes de pago.
- Verificación del Pedido Comprobante de salida (PECOSA)
- Verificar las Sub Cuenta Estudios e investigaciones de acuerdo al tipo de Proyecto de Inversión Pública (en caso de que esta tenga estudios).

➢ OFICINA DE PATRIMONIO

✓ **CARGO: PERSONAL ENCARGADO**

Paso 23.1.2 Conciliación de Bienes Patrimoniales, según las siguientes tareas;

- Verificación de adquisiciones de Bienes de Capital que se requiera con su propio clasificador, efectuada con presupuesto de obra.
- Verificación de Inventarios de bienes patrimoniales.
- Firma de Acta de Conciliación de Bienes Patrimoniales
- Adjuntar Acta de entrega y/o devolución de bienes patrimoniales

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

✓ **CARGO: CONTADOR**

Paso 23.1.3 Conciliación Financiera, según las siguientes tareas:

- Verificación de los gastos en las partidas de personal, bienes, servicios y otros.
- Verificación con el auxiliar estándar.
- Firma de Acta de Conciliación Financiera.
- Realizados los pasos 23.1.1, 23.1.2, 23.1.3 sigue al Paso 20 "A"

➢ EQUIPO TECNICO

✓ **CARGO: LIQUIDADOR TECNICO**

Paso 23. 2 Desarrolla Proceso de Liquidación Técnico.

Se procederá a realizar, las siguientes actividades:

- Revisión de la documentación del Expediente de Pre liquidación Técnica.
- Acopio de información de la ejecución del proyecto
- Verificación física de la obra y/o documentación que sustente la ejecución de partidas en caso de proyectos sociales.
- Cálculos, Análisis de los Metrados verificados y valorización correspondiente.
- Verificación de los planos post construcción (tomar en cuenta los planos originales, de haber ocurrido modificaciones, realizar las correcciones respectivas, debiendo el plano de replanteo reflejar lo existente en la obra).
- Registro fotográfico.
- Revisado y compaginado final.
- Firmas y aval respectivo de la documentación generada.
- Para la verificación de la Liquidación Técnica, se constituirá en el lugar de la obra ejecutada, donde deben realizarse las siguientes acciones: o Verificar los metrados finales de obra.
  - Evaluar la calidad de los trabajos realizados y el cumplimiento de las metas programadas.
  - Constatar el grado de participación de los beneficiarios en la ejecución de la obra.
  - Verificar los saldos de materiales al término de la ejecución del proyecto de inversión. (inventario de materiales en cancha si hubiera).
- Se tomará en cuenta para esta verificación, los documentos técnicos necesarios tales como:
  - Expediente Técnico y modificaciones aprobadas. o Expediente de Pre liquidación de la Obra. o Cuaderno de Obra. o Planos finales de la obra.
  - Memoria Descriptiva Valorizada y Actualizada. o Valorización final de la obra.
- Elaboración del Informe Final de Liquidación Técnica con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- La Liquidación Técnica, de acuerdo al estado situacional física y documentaria se realizará en función a lo indicado en los anexos 01,02,03 contenidos en la directiva vigente de liquidación por oficio según Resolución de alcaldía N° 519-2013-MPC.

➢ COMISION DE VERIFICACION DE OBRA

✓ **CARGO: COMISION DE VERIFICACION DE OBRA**

Paso 23.2.1 Verificación de Obra, por parte de la comisión designada mediante acto resolutivo, según las siguientes actividades:

- Citación para reunión de la comisión de recepción de obra.
- Verificación en verificación in situ de la obra ejecutada en función a las partidas ejecutadas y el plano post construcción.
- Firma de Acta de Recepción de Obra.
- Realizado la recepción de obra, sigue al paso 23.2.2

Paso 23.2.2 Informe de conformidad de liquidación de oficio, según las siguientes tareas:

- Procede a revisar la liquidación por oficio.

- Emite conformidad.
- Procederá a elaborar el Anexo N° 04 conforme la Directiva de Proceso de Liquidación de Oficio, según Resolución de Alcaldía N°519-2013-MPC.
- Realizado el informe de conformidad por parte de la Comisión, sigue al paso 24 "A" EQUIPO TECNICO FINANCIERO

PASO "A" Consolida Expediente de Liquidación Técnica Financiera

✓ **CARGO: LIQUIDADOR TECNICO – LIQUIDADOR FINANCIERO**
Paso 24. Consolida Expediente de Liquidación Técnica Financiera, según las siguientes tareas.
Armado del Expediente de Liquidación Técnica Financiera
Presentación de informe de Liquidador Técnico y Financiero para su evaluación

✓ **CARGO: COORDINADOR TECNICO Y COORDINADOR FINANCIERO**
Paso 25. Revisa, verifica, emite conformidad y sigue al paso 26.

Paso 26. Elabora Informe Final de la Liquidación Técnica - Financiera de acuerdo al siguiente contenido, según documentación existente. (Tiempo: 480 minutos)

1. INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE OBRA
   - 1.1. INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE OBRA TECNICA-FINANCIERA.
   - 1.2. FICHA SNIP
   - 1.3. FORMATO 15
   - 1.4. FORMATO 16
2. LIQUIDACION FINANCIERA
   - 2.1. INFORME DE LIQUIDACION DE FINANCIERA
   - 2.2. ACTA DE CONCILIACION FINANCIERA
   - 2.3. ACTA DE CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS -BIENES PATRIMONIALES
   - 2.4. DESAGREGADO DE GASTOS DE OBRA CONSOLIDADO
   - 2.5. DESAGREGADO DE GASTO DE OBRA
   - 2.6. RESUMEN GENERAL A NIVEL DE GENERICA Y ESPECÍFICA DEL GASTO
   - 2.7. TARJETAS DE LIQUIDACION FINANCIERA
   - 2.8. CUADRO DE MATERIAL ADQUIRIDO
   - 2.9. MOVIMIENTO DE ALMACÉN
   - 2.10. CUADRO DE SALDO DE ALMACÉN
   - 2.11. COMPARATIVO CON EL ANALITICO DEL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO
   - 2.12. CUADRO DE TRANSFERENCIAS DE MATERIALES
   - 2.13. CUADRO DE APORTE DE BENEFICIARIOS
   - 2.14. DETERMINACION DEL COSTO DIRECTO, GASTO GENERALES DE SUPERVISION, EXP TECNICO, LIQUIDACION
3. LIQUIDACION TECNICA
   - 3.1. INFORME DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA
   - 3.2. PLANILLA DE METRADOS VERIFICADOS, VALORIZACION FINAL
   - 3.3. VALORIZACION VERIFICADA
   - 3.4. CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTO APROBADO, VALORIZADO Y EJECUTADO
   - 3.5. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
   - 3.6. PANEL FOTOGRÁFICO
   - 3.7. PLANOS DE REPLANTEO POST CONSTRUCCION
   - 3.8. ACTA DE RECEPCION DE OBRA
   - 3.9. ANEXOS
   - 3.10. CUADRO DE VERIFICACIÓN DE LA PRE LIQUIDACIÓN

3.11. DOCUMENTOS FUENTE PRESENTADOS EN LA LIQUIDACIÓN Y GESTIONADOS POR EL CONSULTOR

4. RESOLUCIONES
   - 4.1. RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
   - 4.2. RESOLUCION DE MODIFICACION DE EXPEDIENTE TECNICO (PRESUPUESTO Y/O PLAZO)
   - 4.3. RESOLUCIÓN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL
   - 4.4. RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES
   - 4.5. RESOLUCIÓNES (CONSIDERAR OTRAS RESOLUCIONES)
5. ACTAS
   - 5.1. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
   - 5.2. ACTA DE INICIO DE OBRA
   - 5.3. ACTA DE PARALIZACION DE OBRA
   - 5.4. ACTA DE REINICIO DE OBRA
   - 5.5. ACTA DE TERMINACION DE OBRA
   - 5.6. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE OBRA
   - 5.7. ACTA DE APORTE DE BENEFICIARIOS
   - 5.8. ACTA DE BIENES DE SEGUNDO USO
6. METRADOS Y *VALORIZACIONES*
   - 6.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EJECUCION DE LA OBRA
   - 6.2. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA POR PARTIDAS
   - 6.3. METRADO DE PARTIDAS EJECUTADAS
   - 6.4. METRADO DE OBRAS NUEVAS
   - 6.5. RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA
   - 6.6. VALORIZACION DE LA OBRA PRINCIPAL
   - 6.7. VALORIZACION POR MAYORES METRADOS
   - 6.8. VALORIZACIÓN POR PARTIDAS NUEVAS
   - 6.9. VALORIZACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO UTILIZADO
7. DOCUMENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS
   - 7.1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR (AL INFORME DE PRELIQUIDACION)
   - 7.2. CUADERNO DE OBRA ORIGINAL
   - 7.3. JUSTIFICACIONES DE MODIFICACIONES DEL PROYECTO
   - 7.4. COPIAS DE INFORMES MENSUALES (RESIDENTE, SUPERVISOR)
   - 7.5. PLANOS DE REPLANTEO
   - 7.6. PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD
   - 7.7. ARCHIVO FOTOGRAFICO
   - 7.8. INVENTARIO VALORIZADO DE SALDOS DE MATERIALES
   - 7.9. COMPROBANTES DE PAGO, ÓRDENES DE COMPRA, PECOSAS, NOTAS DE ENTRADA Y SALIDA.
   - 7.10. OTROS (CONSIDERAR TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA AL RESPECTO)
8. EXPEDIENTE TECNICO
   - 8.1. CONSIDERAR TODO EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO
   - 8.2. EXPEDIENTE MONITOREO ARQUEOLOGICO (REGLAMENTADO PARA LOS PROYECTOS DESDE EL AÑO 2017)
9. DOCUMENTACION EXISTENTE Y GESTIONADA PARA LA LIQUIDACION
10. ANEXO N° 1 ACTA DE VERIFICACION DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PIP EJECUTADO
11. ANEXO N° 2 DATOS PARA EL INFORME DE LA LIQUIDACION DE OFICIO
12. ANEXO N° 3 INFORME DE VALORIZACION DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA
13. INFORME DE CONFORMIDAD DE LA LIQUIDACION DE OFICIO

Además, se presentará dos ejemplares del Resumen Ejecutivo, 02 CD conteniendo la información digital de la liquidación técnica financiera.

- ✓ Informe de conformidad del coordinador técnico.
- ✓ Informe de conformidad del coordinador financiero.
- ✓ Cuadro resumen de liquidación del PIP.
- ✓ Cuadro de liquidación técnica (valorización final del proyecto).
- ✓ Informe de liquidación técnica.
- ✓ Cuadros financieros (tarjetas de liquidación financiera, desagregado de gastos, consolidado de gastos, comparativo de gastos y resumen de gastos).
- ✓ Acta de conciliación financiera, acta activos fijos si tuviera.
- ✓ Informe de liquidación financiera.
- ✓ Memoria descriptiva de liquidación del PIP.
- ✓ Resolución de aprobación de expediente técnico.
- ✓ Resolución de modificaciones si tuviera.
- ✓ Acta de recepción de obra.
- ✓ Fotografías representativas (min. 4 fotos)
- ✓ Plano de replanteo (opcional en A4)
- ✓ Otros.

El informe final es derivado al Director de la DLPIP.

EL formato de verificación del contenido de expediente de liquidación técnica financiera, se adjunta en el Anexo N°2.

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 27. Solicita aprobación de liquidación Técnica Financiera y remite a la Unidad Ejecutora. **(Tiempo:** 1 día**).**
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 28. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ UNIDAD EJECUTORA

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 29. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 30. Revisa y emite informe de Liquidación Técnico Financiero. **(Tiempo:** 240 minutos**).**
- ✓ **CARGO: ABOGADO**
  Paso 31. Elabora resolución de aprobación de Liquidación Técnica – Financiera por oficio. (Tiempo: 1 día).

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

- ✓ **CARGO: CONTADOR PÚBLICO**
  Paso 32. Recepciona resolución de aprobación de Liquidación Técnico Financiero y realiza rebaja contable por específica de gastos, año de ejecución, meta presupuestaria y cuenta contable correspondiente del PIP.
  (Tiempo: 60 minutos).

➢ UNIDAD EJECUTORA

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 33. Dispone las acciones para la transferencia, mantenimiento y cierre del proyecto. (Tiempo: 3 días).
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 3 4. Archiva la Liquidación Técnico Financiero. (Tiempo: 30 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

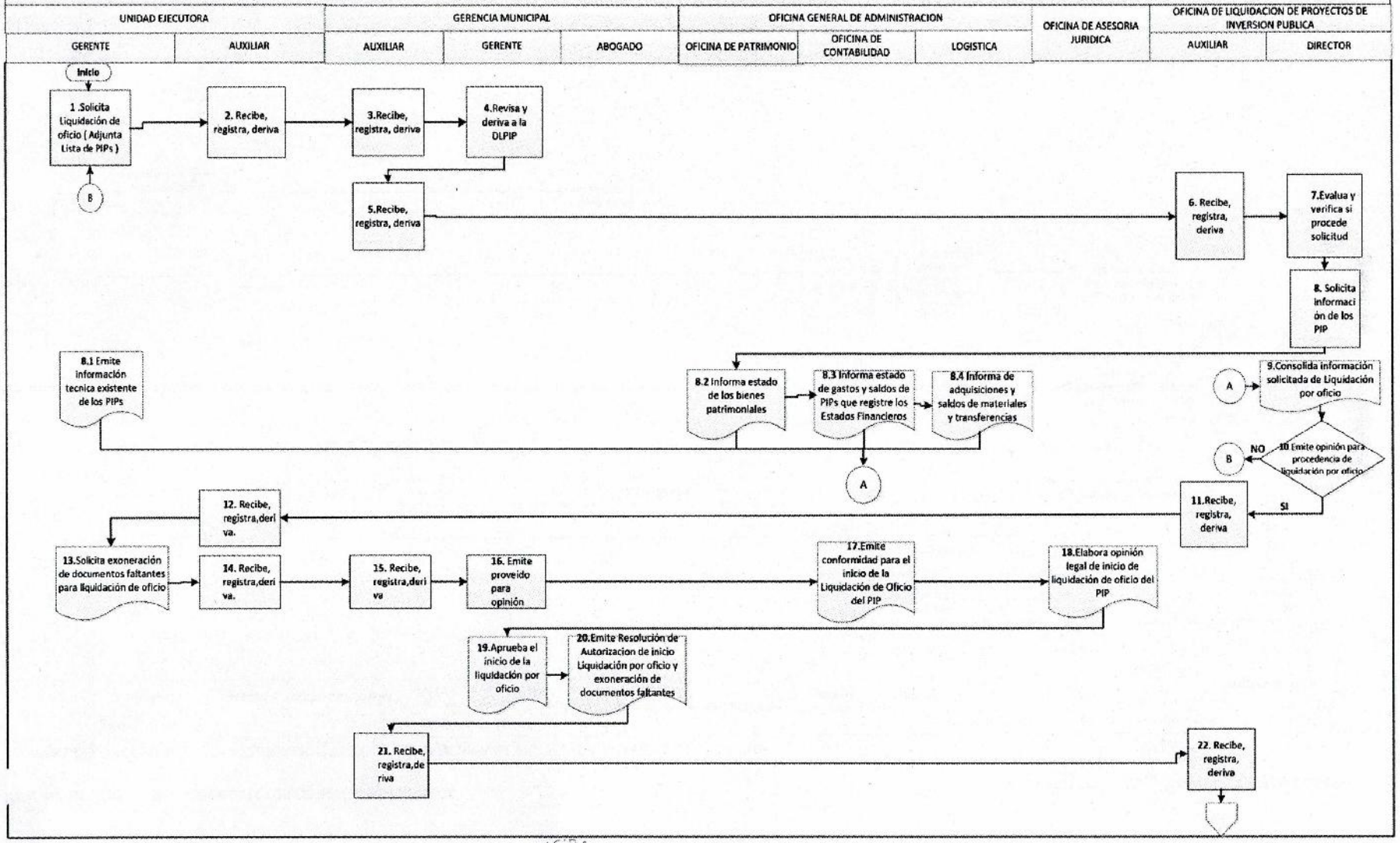
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: Depende del Presupuesto modificado del PIP.

2.5.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

APROBADO:	CODIGO : P-03/14/ OLPI-2019
MODIFICADO:	PAGINA : 1/2

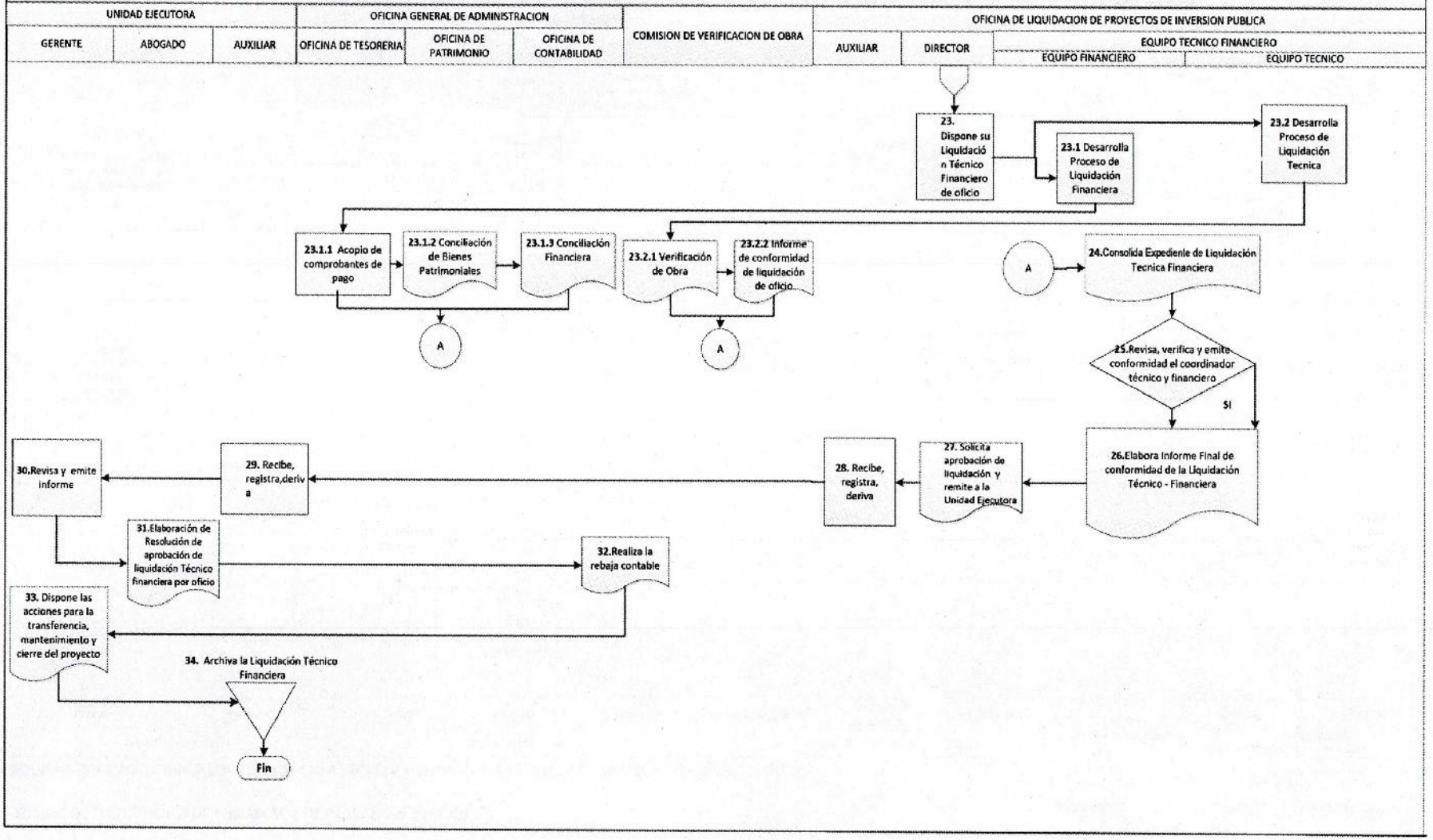
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS DE OFICIO



OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

APROBADO:	CODIGO : P-03/14/ OLPI-2019
MODIFICADO:	PAGINA : 2/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS DE OFICIO



2.5.4. PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR SERVICIO POR TERCEROS

2.5.4.1. CODIGO: P-04/14/OLPI-2019.

2.5.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°251-2019-MPC "MAPRO–BLOQUE VIII.

2.5.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración de la Liquidación Técnico – Financiero por Servicio por terceros, para determinar el costo real de su ejecución, definir las características técnicas con las que se ha ejecutado el Proyecto de Inversión Pública para su Registro y Control Patrimonial.

2.5.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195.88.C.G. del 18-07-88, sobre las Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- R.C. Nº 320 – 200 CG Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público
- Ley General del sistema de Tesorería Ley Nº28693
- Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- Ley N° 29608, Acciones de Saneamiento de la Información Contable en el Sector Publico.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. Nº 004-2019-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ➢ Resolución de Alcaldía N° 415-2011-MPC, que aprueba la Directiva para la Ejecución de Obras Publicas por la modalidad de Administración Directa o Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Ley Nº 29337, Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.

2.5.4.5. REQUISITOS:

- Orden de servicio para el servicio del Liquidación Técnico – Financiero de las Obras ejecutadas por el tipo de Ejecución Presupuestaria por Administración Directa por terceros.

2.5.4.6. DESCRIPCION:

- OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**

    Paso 1. Generación de Requerimiento en el SIP. (**Tiempo:** 15 Minutos).

- OFICINA DE LOGISTICA
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**

    Paso 2. Revisión del Requerimiento. (**Tiempo:** 15 Minutos).

- OFICINA DE PRESUPUESTO
  - ✓ **CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

    Paso 3. Aprobación de requerimiento en el SIP (**Tiempo:** 15 Minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
- ✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 4. Visto Bueno del Requerimiento. (**Tiempo:** 15 Minutos).

➢ OFICINA DE LOGISTICA
- ✓ **CARGO: COTIZADOR**

Paso 5. Cotización. (**Tiempo:** 3 Días).
Paso 6. Cuadro Comparativo. (**Tiempo:** 2 horas).

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO
- ✓ **CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

Paso 7. Certificación. (**Tiempo:** 1 hora).

➢ OFICINA DE LOGISTICA
- ✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 8. Compromiso. (**Tiempo:** 1 hora).
Paso 9. Generación de Orden de Servicio. (**Tiempo:** 10 Minutos).
Paso 10. Notifica Orden de Servicio. (**Tiempo:** 60 Minutos).

➢ OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA
- ✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 11. Entrega Pre liquidación al consultor. (**Tiempo:** 1 Día).

El tiempo de la elaboración de la Liquidación Técnica – Financiera, dependerá del monto de inversión del proyecto, establecido en el Tdr. ***EQUIPO TECNICO FINANCIERO DEL CONSULTOR***

Se desarrolla la liquidación Técnico Financiero:
Paso 11.1 Desarrollo del Proceso de Liquidación Financiero.
Paso 11.2 Desarrollo del Proceso de Liquidación Técnico.

Proceso de Liquidación Financiero del Consultor

- ✓ **CARGO: LIQUIDADOR FINANCIERO**

Paso 11.1. Desarrolla Proceso de Liquidación Financiera, según las siguientes tareas. (**Tiempo:** de acuerdo al paso 11).
- Verificación de comprobantes de pago
- Elaboración de Tarjetas de Liquidación Financiera de la cuenta 15.01 "Edificios y Estructuras" por cada año y fuente de financiamiento.
- Revisión de Resoluciones de Transferencias de materiales recibidos y/o otorgados durante la ejecución del proyecto.
- Elaboración de Tarjetas de Transferencia de materiales recibidos.
- Elaboración de Cuadro de determinación de Costo directo e indirecto (gastos generales) en mano de obra.
- Elaboración de desagregado de gastos financieros por cada año y fuente de financiamiento.
- Elaboración de Cuadro de aporte de beneficiarios (si el caso lo amerita).
- Elaboración de Cuadro de material adquirido.
- Elaboración de saldos de materiales de construcción y otros insumos.
- Elaboración de Movimiento de almacén.
- Elaboración de cuadros consolidados de los resúmenes anuales de los presupuestos ejecutados.
- Elaboración de Actas de conciliación de bienes patrimoniales y conciliación financiera.
- Elaboración de resumen de ejecución financiera por fuente de financiamiento, por cada año y por específica de gasto.

- Elaboración de Cuadro comparativo entre el presupuesto analítico y gasto ejecutado de obra o proyecto de inversión pública.
- Elaboración de Cuadro de determinación de Costo directo e indirecto.
- Conciliación con la información establecida en los Registros del Auxiliar Estándar de las Cuenta 15.01 "Edificios y Estructuras".
- Informe Observaciones, conclusiones y recomendaciones del proceso de Liquidación Financiera.

➢ OFICINA DE PATRIMONIO

✓ **CARGO: PERSONAL ENCARGADO**

Paso 11.1.1. Conciliación de Bienes Patrimoniales, según las siguientes tareas:

- Verificación de adquisiciones de Bienes de Capital que se requiera con su propio clasificador, efectuada con presupuesto de obra.
- Verificación de Inventarios de bienes patrimoniales.
- Firma de Acta de Conciliación de Bienes Patrimoniales.
- Adjuntar Acta de entrega bienes patrimoniales

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

✓ **CARGO: CONTADOR**

Paso 11.1.2. Pre Conciliación Financiera, según las siguientes tareas:

- Verificación de los gastos en las partidas de personal, bienes, servicios y otros.
- Verificación con el auxiliar estándar.
- Firma de Acta de Pre Conciliación Financiera.

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 11.1.3. Acopio de comprobantes de pago.

- Acopio de documentación fuente, órdenes de compra, pecosas, ordenes de servicio, planillas, rendiciones de caja chica, resoluciones y otros.
- Verificación de los comprobantes de pago.
- Verificación del Pedido Comprobante de salida (PECOSA).
- Verificar las Sub Cuenta Estudios e investigaciones de acuerdo al tipo de Proyecto de Inversión Pública (en caso de que esta tenga estudios).

Realizados los pasos 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 sigue al Paso 12 "A"

Proceso de Liquidación Técnica

➢ EQUIPO TECNICO

✓ **CARGO: LIQUIDADOR TECNICO**

Paso 11. 2 Desarrolla Proceso de Liquidación Técnica. **(Tiempo:** de acuerdo al Paso 11)

Se procederá a realizar, las siguientes actividades:

- Revisión de la documentación del Expediente de Pre liquidación Técnica. - Acopio de información de la ejecución del proyecto.
- Verificación física de la obra y/o documentación que sustente la ejecución de partidas en caso de proyectos sociales.
- Cálculos, Análisis de los Metrados verificados y valorización correspondiente.
- Verificación de los planos post construcción (tomar en cuenta los planos originales, de haber ocurrido modificaciones, realizar las correcciones respectivas, debiendo el plano de replanteo reflejar lo existente en la obra).
- Registro fotográfico.
- Revisado y compaginado final.
- Firmas y aval respectivo de la documentación generada.

- Para la verificación de la Liquidación Técnica, se constituirá en el lugar de la obra ejecutada, donde deben realizarse las siguientes acciones: o Verificar los metrados finales de obra. o Evaluar la calidad de los trabajos realizados y el cumplimiento de las metas programadas. o Constatar el grado de participación de los beneficiarios en la ejecución de la obra.
  - o Verificar los saldos de materiales al término de la ejecución del proyecto de inversión. (inventario de materiales en cancha si hubiera).
- Se tomará en cuenta para esta verificación, los documentos técnicos necesarios tales como:
  - o Expediente Técnico y modificaciones aprobadas o Expediente de Pre liquidación de la Obra. o Cuaderno de Obra. o Planos finales de la obra.
  - o Memoria Descriptiva Valorizada y Actualizada.
  - o Valorización final de la obra.
- Elaboración del Informe Final de Liquidación Técnica con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

✓ **CARGO: LIQUIDADOR TECNICO**
Paso 11. 2.1. Verificación de la documentación técnica.

➢ COMISION DE RECEPCION DE OBRA

✓ **CARGO: COMISION DE RECEPCION DE OBRA**
Paso 11.2.2. Recepción de Obra, por parte de la comisión designada mediante acto resolutivo, según las siguientes actividades:
- Citación para reunión de la comisión de recepción de obra.
- Verificación en situ de la obra ejecutada en función a las partidas ejecutadas y el plano post construcción.
- Firma de Acta de Recepción de Obra.
- Realizado la recepción de obra, sigue al paso 12 "A"

EQUIPO TECNICO FINANCIERO CONSULTOR

PASO "A" Entrega de Expediente de Liquidación Técnica Financiera

✓ **CARGO: CONSULTOR**
Paso 12. Entrega Expediente de Liquidación Técnica Financiera. (Tiempo: 1 Día).

✓ **CARGO: COORDINADOR TECNICO Y COORDINADOR FINANCIERO – OLPIP.**
Paso 13. Revisa, verifica y emite conformidad al consultor. Sino emite conformidad regresa al paso 12 "A" y si emite conformidad sigue al paso 14.

Paso 14. Elabora informe de conformidad de la Liquidación Técnica - Financiera de acuerdo al siguiente contenido. (Tiempo: 480 minutos).

1. INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE OBRA
   - 1.1. INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE OBRA TECNICA-FINANCIERA.
   - 1.2. FICHA SNIP
   - 1.3. FORMATO 15
   - 1.4. FORMATO 16
2. LIQUIDACION FINANCIERA
   - 2.1. INFORME DE LIQUIDACION FINANCIERA
   - 2.2. ACTA DE CONCILIACION FINANCIERA
   - 2.3. ACTA DE CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS -BIENES PATRIMONIALES
   - 2.4. DESAGREGADO DE GASTOS DE OBRA CONSOLIDADO
   - 2.5. DESAGREGADO DE GASTO DE OBRA

2.6. RESUMEN GENERAL A NIVEL DE GENERICA Y ESPECÍFICA DEL GASTO TARJETAS DE LIQUIDACION FINANCIERA
2.7. CUADRO DE MATERIAL ADQUIRIDO
2.8. MOVIMIENTO DE ALMACÉN
2.9. CUADRO DE SALDO DE ALMACÉN
2.10. COMPARATIVO CON EL ANALITICO DEL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO
2.11. CUADRO DE TRANSFERENCIAS DE MATERIALES
2.12. CUADRO DE APORTE DE BENEFICIARIOS
2.13. DETERMINACION DEL COSTO DIRECTO, GASTO GENERALES DE SUPERVISION, EXP TECNICO, LIQUIDACIÓN

3. LIQUIDACION TECNICA
3.1. INFORME DE LIQUIDACION
3.1.1. INFORME DE LIQUIDACIÓN
3.1.2. PLANILLA DE METRADOS VERIFICADOS, VALORIZACION FINAL
3.1.3. VALORIZACION VERIFICADA
3.1.4. CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTO APROBADO, VALORIZADO Y EJECUTADO
3.1.5. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
3.1.6. PANEL FOTOGRÁFICO
3.1.7. PLANOS DE REPLANTEO POST CONSTRUCCION
3.1.8. CTA DE RECEPCION DE OBRA
3.2. ANEXOS
3.2.1. CUADRO DE VERIFICACIÓN DE LA PRE LIQUIDACIÓN
3.2.2. DOCUMENTOS FUENTE PRESENTADOS EN LA LIQUIDACIÓN Y GESTIONADOS POR EL CONSULTOR

4. RESOLUCIONES
4.1. RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
4.2. RESOLUCION DE MODIFICACION DE EXPEDIENTE TECNICO (PRESUPUESTO Y/O PLAZO)
4.3. RESOLUCIÓN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL
4.4. RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES
4.5. RESOLUCIÓNES (CONSIDERAR OTRAS RESOLUCIONES)

5. ACTAS
5.1. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
5.2. ACTA DE INICIO DE OBRA
5.3. ACTA DE PARALIZACION DE OBRA
5.4. ACTA DE REINICIO DE OBRA
5.5. ACTA DE TERMINACION DE OBRA
5.6. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE OBRA
5.7. ACTA DE APORTE DE BENEFICIARIOS
5.8. ACTA DE BIENES DE SEGUNDO USO

6. METRADOS Y VALORIZACIONES
6.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EJECUCION DE LA OBRA
6.1.1. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA POR PARTIDAS
6.2. METRADO DE PARTIDAS EJECUTADAS
6.3. METRADO DE OBRAS NUEVAS

6.4. RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA
6.5. VALORIZACION DE LA OBRA PRINCIPAL
6.6. VALORIZACION POR MAYORES METRADOS
6.7. VALORIZACIÓN POR PARTIDAS NUEVAS
6.8. VALORIZACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO UTILIZADO

7. DOCUMENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS
7.1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR (AL INFORME DE PRELIQUIDACION)
7.2. CUADERNO DE OBRA ORIGINAL
7.3. JUSTIFICACIONES DE MODIFICACIONES DEL PROYECTO
7.4. COPIAS DE INFORMES MENSUALES (RESIDENTE, SUPERVISOR)
7.5. PLANOS DE REPLANTEO
7.6. PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD
7.7. ARCHIVO FOTOGRAFICO
7.8. INVENTARIO VALORIZADO DE SALDOS DE MATERIALES
7.9. COMPROBANTES DE PAGO, ÓRDENES DE COMPRA, PECOSAS, NOTAS DE ENTRADA Y SALIDA.
7.10. OTROS (CONSIDERAR TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA AL RESPECTO)

8. EXPEDIENTE TECNICO
8.1. CONSIDERAR TODO EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO
8.2. EXPEDIENTE MONITOREO ARQUEOLOGICO (REGLAMENTADO PARA LOS PROYECTOS DESDE EL AÑO 2017)

9. DOCUMENTACION SOBRANTE DE LA PRELIQUIDACION

Se considerará toda la documentación no considerada en los ítems arriba descritos como documentación sobrante y ser devuelta a la unidad ejecutora junto con la liquidación técnica financiera

Además, se presentará dos CD conteniendo la información digital de la liquidación técnico financiero, y 02 ejemplares del Resumen Ejecutivo de la liquidación conteniendo:

- ✓ Informe de conformidad del coordinador técnico.
- ✓ Informe de conformidad del coordinador financiero.
- ✓ Cuadro resumen de liquidación del PIP.
- ✓ Cuadro de liquidación técnica (valorización final del proyecto).
- ✓ Informe de liquidación técnica.
- ✓ Cuadros financieros (tarjetas de liquidación financiera, desagregado de gastos, consolidado de gastos, comparativo de gastos y resumen de gastos).
- ✓ Acta de conciliación financiera, acta activos fijos si tuviera.
- ✓ Informe de liquidación financiera.
- ✓ Memoria descriptiva de liquidación del PIP.
- ✓ Resolución de aprobación de expediente técnico.
- ✓ Resolución de modificaciones si tuviera.
- ✓ Acta de recepción de obra.
- ✓ Fotografías representativas (min.4 fotos)
- ✓ Plano de replanteo (opcional en A4)
- ✓ Otros.

El informe final es derivado al Director de la DLPIP.

EL formato de verificación del contenido de expediente de liquidación técnica financiera, se adjunta en el Anexo N°2.

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 15. Emite conformidad de servicio de la Liquidación Técnica Financiera del Proyecto, y deriva a la oficina General de Administración. (**Tiempo:** 1 Día).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 15.1 Revisa y deriva a la Oficina de Logística. (**Tiempo:** 30 Minutos).

➢ OFICINA DE LOGISTICA

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 15.2 Revisa y deriva a la Oficina de Contabilidad. (**Tiempo:** 30 Minutos).

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

- ✓ **CARGO: CONTADOR**
  Paso 15.3. Realiza el Devengado. Una vez devengado, sigue al paso 16 "B" (**Tiempo:** 60 Minutos).

  Paso 16." B". Emite Acta de conciliación Financiero y se adjunta el expediente de Liquidación Técnica Financiera, según las siguientes tareas. (**Tiempo:** 60 Minutos).
  Verificación de los gastos en las partidas de personal, bienes, servicios y otros.
  Verificación con el auxiliar estándar.
  Firma de Acta de Conciliación Financiera

➢ OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 17. Solicita aprobación de Liquidación Técnica Financiera y remite a la Unidad Ejecutora. (**Tiempo:** 1 día).
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 18. Recibe, registra, deriva. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ UNIDAD EJECUTORA

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 19. Recibe, registra, deriva. (**Tiempo:** 15 minutos).
- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 20. Revisa y emite informe. (**Tiempo:** 240 minutos).
- ✓ **CARGO: ABOGADO**
  Paso 21. Elabora resolución de aprobación de Liquidación Técnica – Financiera. (**Tiempo:** 1 día).

➢ OFICINA DE CONTABILIDAD

- ✓ **Cargo: CONTADOR PÚBLICO**
  Paso 22. Recepciona resolución de aprobación de Liquidación Técnica Financiera y realiza rebaja contable por específica de gastos, año de ejecución, meta presupuestaria y cuenta contable correspondiente del PIP. (**Tiempo:** 60 minutos).

➢ UNIDAD EJECUTORA

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 23. Dispone las acciones para la transferencia, mantenimiento y cierre del proyecto. (**Tiempo:** 1 día).
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 2 4. Archiva la Liquidación Técnica Financiera. (Tiempo: 30 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: Depende de las especificaciones del TDR.

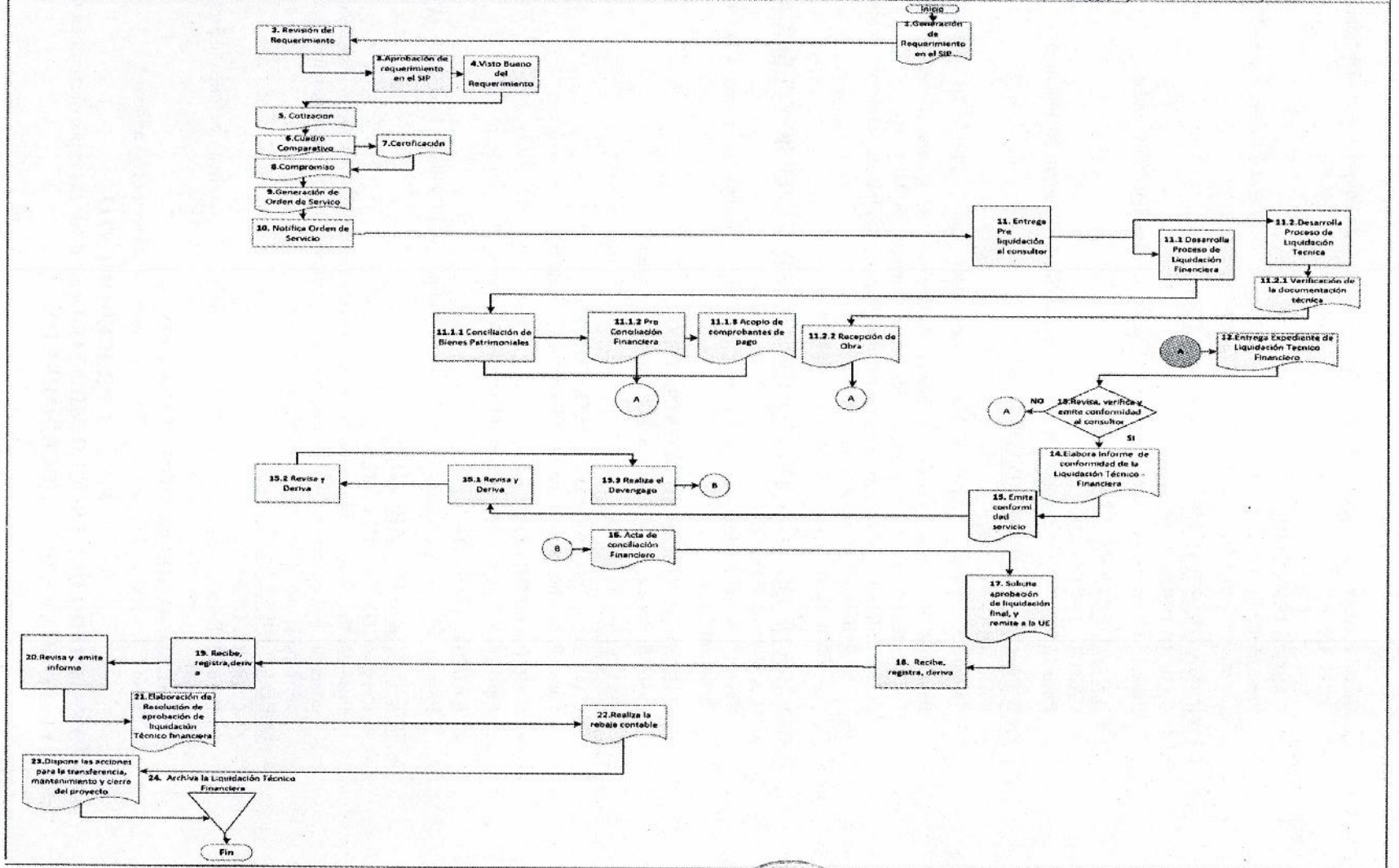
2.5.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

APROBADO:	CODIGO : P-04/14/ OLPI-2019
MODIFICADO:	PAGINA : 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR SERVICIO POR TERCEROS

UNIDAD EJECUTORA			OFICINA DE LOGISTICA	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION				COMISION DE RECEPCION DE OBRA	OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA				
GERENTE	ABOGADO	AUXILIAR			OFICINA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PATRIMONIO	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE TESORERIA		AUXILIAR	DIRECTOR	COORDINADOR TECNICO FINANCIERO	CONSULTOR	
													EQUIPO FINANCIERO	EQUIPO TECNICO



ANEXO N°1

CHECK LIST - PLANTILLA DE VERIFICACIÒN DE INFORMES FINALES (PRE-LIQUIDACIÓN)

Obra:			
Residente de Obra:	N° Colegiatura:		
Inspector de Obra:	N° Colegiatura:		
Liquidación Técnica:			
Liquidación Financiera:	**CU:**		**FECHA:**

Ítem	Descripción	Cumple		No Adjunta	Observación
		Si	No		
1	**INFORME FINAL**				
1.1	Memoria Descriptiva actualizada				
1.2	Memoria descriptiva Valorizada de partidas ejecutadas (Valorizada, actualizada y porcentaje ejecutado)				
1.3	Especificaciones Técnicas Finales				
2	**ACTAS**				
2.1	Acta de entrega de terreno				
2.2	Acta de inicio de obra				
2.3	Acta de Terminación de obra				
2.4	Acta de paralización de obra				
2.5	Acta de Reinicio de Obra.				
2.6	Acta de aporte de beneficiarios (si hubiera)				
2.7	Acta de entrega y recepción de obra.				
2.8	Acta de Entrega de Bienes a Patrimonio				
2.9	Acta de bienes de segundo uso				
2.10	Convenios suscritos (si hubiera).				
3	**RESOLUCIONES**				
3.1	Copia de resolución de aprobación del Expediente Técnico				
3.2	Copia de resolución o documento de asignación del residente y supervisor o inspector de obra.				
3.3	Copia de resolución de asignación presupuestal (Al 80% o más de la ejecución total)				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE... Oficina General de Administración V° B°

3.4	Copia de resolución de modificación de expediente técnico por ampliaciones de plazo (Todas las solicitadas)				
3.5	Copia de resoluciones de ampliaciones de presupuesto por partidas nuevas, mayores metrados y deductivos (todos los solicitados)				
3.6	Copia de resolución de transferencia de materiales-recibidas al 100% (Adjuntando NEAS, PECOSAS, CON SU RESPECTIVO NÚMERO)				
4	**EJECUCION FISICA**				
4.1	Planilla de metrados post construcción verificados y visados por el inspector/supervisor.				
4.2	Valorización final de ejecución de obra visado por el inspector/supervisor (Resumen, Presupuesto Programado, mayores metrados, partidas nuevas y deductivos)				
4.3	Valorización de aporte de terceros				
4.4	Valorización de Equipo y maquinaria Propio				
4.5	Valorización de Equipo y maquinaria alquilado				
4.6	Partes diarios por el combustible utilizado en el proyecto de inversión pública.				
4.7	Valorización de mano de obra contratada				
4.8	Hojas de tareo				
5	**GESTION FINANCIERA**				
5.1	Manifiesto de Gastos				
5.2	Gastos totales de la obra desagregado por partidas específicas del gasto (auxiliar estándar)				
5.3	Relación de bienes y servicios adquiridos.				

Ítem	Descripción	Cumple		No Adjunta	Observación
		Si	No		
6	**CONTROL DE ALMACEN**				
6.1	Notas de Entrada y salida de almacén, Vincard. con letra legible Firmado por residente, inspector y almacenero.				
6.2	Cuadro Resumen de materiales: Ingreso, utilizado, saldo. (Movimiento de Almacén) (Por material)				
6.3	Saldo Valorizado de materiales sobrantes. (Formato 14: Inventario				
6.4	Acta de Devolución de Saldos (NEA). (Con número y firma).				
6.5	Valorización de materiales recibidos en transferencia de otras obras. Firmado por residente e inspector. (Debe coincidir con ítem				
6.6	Copia de Comprobantes de pago, Órdenes de compra, servicios, planillas, caja chica, pecosas y tareos adjuntando Facturas, Guía de Remisión RRHH. Conformidad de compra/servicios y otros				
6.7	Valorización de Equipos, herramientas e implementos adquiridos para la obra.				
6.8	Relación de herramientas y equipos de segundo uso utilizados en la obra.				
7	**CONTROL DE CALIDAD**				
7.1	Pruebas de control de calidad				
7.2	Resultados de análisis de diseños ejecutados				

7.3	Resultados o Acta de protocolo de prueba de funcionamiento de instalaciones.				
8	**PANEL FOTOGRAFICO**				
8.1	Fotografías del Proceso de construcción				
8.2	Fotografías de la obra concluida				
9	**PLANOS.**				
9.1	Plano de ubicación y de localización con coordenadas UTM visibles.				
9.2	Planos finales de replanteo de obra, suscrito por el residente de obra visado por el inspector. Escalas apropiadas para la lectura y verificación en campo. Con leyenda diferenciada.				
10	**ANEXOS**				
10.1	Expediente técnico aprobado				
10.2	Expediente técnico de partidas adicionales, modificaciones y obras nuevas del proyecto adjuntando, las justificaciones técnicas y resoluciones de aprobación (Planos, especificaciones técnicas, hoja de metrados, hoja de presupuesto y análisis de costos unitarios de adicionales de obra).				
10.3	Original del cuaderno de obra con letra legible, con todos los asientos firmados por el residente e inspector de obra.				
10.4	Copia de los informes mensuales, firmado por los ejecutores				
10.5	Formato SNIP 15 (expediente técnico) / Formato N° 08-A (*)				
10.6	Formato SNIP 16 (Modificaciones en ejecución) / Anexo N° 08-A (*)				
10.7	**CD** (Formato digital de planos post construcción de obra, con detalle de adicionales de obra, valorizaciones finales incluye adicionales de obra en formatos AutoCAD, Excel y Word, relación de materiales adquiridos/servicios, movimiento de almacén, tareos, archivo del expediente técnico y modificaciones). (Todos los archivos deben estar en formatos editables)				
10.8	Informe de la planta de asfalto por el material entregado a la obra (Si fuera el caso)				
10.9	Firmas de residente e inspector/supervisor en toda la				
10.10	Informe de Conformidad del Supervisor (al Informe de Pre liquidación).				
10.11	Otros documentos de obra				
	(*) Directiva N° 001-2019-EF/63.01				

Se recepcionó: Archivadores grandes ( ) Archivadores pequeños ( ) Anillados ( )

Liquidación Técnica **Liquidación Financiera**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración

ANEXO N° 02

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN

OBRA:	
CU:	
Nro. DE TOMOS:	**ARCHIVADORES GRANDES**

Fecha:

ITEM	DESCRIPCION	Cumple		Observ. (*)	REVISION	
		Si	No		Nro. de Tomo	Nro. de folio
1.00	**INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE OBRA**					
1.1	INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE OBRA TECNICOFINANCIERO.					
1.2	FICHA SNIP					
1.3	FORMATO 15					
1.4	FORMATO 16					
2.00	**LIQUIDACION FINANCIERA**					
2.1	INFORME DE LIQUIDACION FINANCIERA					
2.2	ACTA DE CONCILIACION FINANCIERA					
2.3	ACTA DE CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS -BIENES					
2.4	DESAGREGADO DE GASTOS DE OBRA CONSOLIDADO					
2.5	DESAGREGADO DE GASTO DE OBRA					
2.6	RESUMEN GENERAL A NIVEL DE GENERICA Y ESPECÍFICA DEL					
2.7	TARJETAS DE LIQUIDACION FINANCIERA (Con Resumen					
2.8	CUADRO DE MATERIAL ADQUIRIDO					
2.9	MOVIMIENTO DE ALMACÉN					
2.10	CUADRO DE SALDO DE ALMACÉN					
2.11	COMPARATIVO CON EL ANALITICO DEL EXPEDIENTE TECNICO					
2.12	TRANSFERENCIA DE MATERIALES					
2.13	CUADRO DE APORTE DE BENEFICIARIOS					
2.14	DETERMINACIÓN DEL COSTO DIRECTO, GASTOS GENERALES, DE SUPERVISIÓN, EXP. TÉC., LIQUIDACIÓN.					

3.00	**LIQUIDACION TECNICA**					
3.1	**INFORME DE LIQUIDACION TECNICA**					
3.1.1	INFORME DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA					
3.1.2	PLANILLA DE METRADOS VERIFICADOS Y VALORIZACION					
3.1.3	VALORIZACION VERIFICADA					
3.1.4	CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTO APROBADO, VALORIZADO Y EJECUTADO					
3.1.5	OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.					
3.1.6	PANEL FOTOGRÁFICO					
3.1.7	PLANOS DE REPLANTEO POST CONSTRUCCION.					
3.1.8	ACTA DE RECEPCION DE OBRA					
3.2	**ANEXOS**					
3.2.1	CUADRO DE VERIFICACIÓN DE LA PRE LIQUIDACIÓN					
DOCUMENTOS FUENTE PRESENTADOS EN LA LIQUIDACIÓN Y GESTIONADOS POR EL CONSULTOR						
4.00	**RESOLUCIONES**					
4.1	RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO					
4.2	RESOLUCION DE MODIFICACION DE EXPEDIENTE TECNICO (PRESUPUESTO Y/O PLAZO)					
4.3	RESOLUCIÓN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL					
4.4	RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES					
4.5	RESOLUCIÓNES (CONSIDERAR OTRAS RESOLUCIONES)					
5.00						
5.1	ACTA DE ENTREGA DE TERRENO					
5.2	ACTA DE INICIO DE OBRA					
5.3	ACTA DE PARALIZACION DE OBRA					
5.4	ACTA DE REINICIO DE OBRA					
5.5	ACTA DE TERMINACION DE OBRA					
5.6	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE OBRA					
5.7	ACTA DE APORTE DE BENEFICIARIOS					
5.8	ACTA DE BIENES DE SEGUNDO USO					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL D... Oficina General de Administración V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... Dirección de Planeamiento ... CUSCO

ITEM	DESCRIPCION	Cumple		Observ. (*)	REVISION	
		Si	No		Nro. de Tomo	Nro. de folio
6.00	**METRADOS Y VALORIZACIONES**					
6.1	MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EJECUCION DE LA OBRA					
6.2	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA POR PARTIDAS					
6.3	METRADO DE PARTIDAS EJECUTADAS					
6.4	METRADO DE OBRAS NUEVAS					
6.5	RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA					
6.6	VALORIZACION DE LA OBRA PRINCIPAL					
6.7	VALORIZACION POR MAYORES METRADOS					
6.8	VALORIZACIÓN POR PARTIDAS NUEVAS					
6.9	VALORIZACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO UTILIZADO					
7.00	**DOCUMENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS**					
7.1	CUADERNO DE OBRA ORIGINAL					
7.2	JUSTIFICACIONES DE MODIFICACIONES DEL PROYECTO.					
7.3	COPIAS DE INFORMES MENSUALES					
7.4	PLANOS DE REPLANTEO					
7.5	PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD					
7.6	ARCHIVO FOTOGRAFICO					
7.7	INVENTARIO VALORIZADO DE SALDOS DE MATERIALES					
7.8	COMPROBANTES DE PAGO, ORDENES DE COMPRA, PECOSAS,					
	NOTAS DE ENTRADA Y DE SALIDA					
7.9	OTROS (CONSIDERAR TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA					
8.00	**EXPEDIENTE TECNICO**					
8.1	(CONSIDERAR TODO EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO)					
8.2	EXPEDIENTE MONITOREO ARQUEOLOGICO					
9.00	**DOCUMENTACION SOBRANTE DE LA PRELIQUIDACION**					

(*) NC: No corresponde, NPR: No presentado por el Residente

Coordinador Técnico

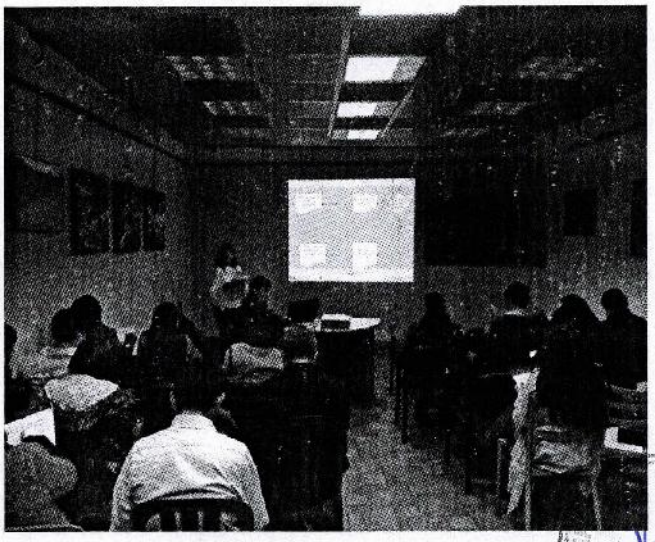
Coordinador Financiero

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

ANEXO N° 03

PANEL FOTOGRAFICO- SOCIALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO "MAPRO" DE LA OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

FECHA: 25/04/2019



2.6. OFICINA DE CATASTRO

PROCEDIMIENTOS:

- SOLICITUD DE ALINEAMIENTO DE VÍA, PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL
- INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE CATASTRO

CODIGO DE LA U.O: 15-OC

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Solicitud de alineamiento de vía, para emisión de plano y/o Certificado Catastral	P-01/15/OC-2017	Emitir los certificados y/o planos catastrales en los casos que se requiera la determinación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural del ALINEAMIENTO DE VÍA correspondiente.	- Oficina de Catastro Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
2	Informe de opinión legal para emisión de plano y/o Certificado Catastral	P-02/15/OC-2017	Emitir los certificados y/o planos catastrales en los casos que se requiera la Opinión Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	- Oficina de Catastro - Oficina General de Asesoría Jurídica

Dirección de Planeamiento

Oficina General de Administración

V° B°

2.6.1. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ALINEAMIENTO DE VÍA, PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL

2.6.1.1.1. CÓDIGO: P-01/15/OC-2017.

2.6.1.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO - BLOQUE I".

2.6.1.1.3. FINALIDAD: Emitir los certificados y/o planos catastrales en los casos que se requiera la determinación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural del alineamiento de vía correspondiente.

2.6.1.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 28294. "Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios".

2.6.1.1.5. REQUISITOS:

- Informe técnico del área de mantenimiento catastral solicitando el alineamiento de vía correspondiente.

2.6.1.1.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA DE CATASTRO
  - ✓ **CARGO: JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL**
    Paso 1. Emite Informe Técnico, solicitando Alineamiento de Vía, de un lote, correspondiente a la atención de un trámite administrativo, adjuntando el plano impreso y en medio magnético (CD), del levantamiento catastral ya realizado. **(Tiempo:** 960 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**
    Paso 2. La Dirección de la Oficina de Catastro verifica la información recibida y emite el Informe correspondiente, solicitando a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la emisión del Alineamiento de Vía, correspondiente. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 3. Recibe el Expediente e Informe, y lo deriva con proveído a la Sub Gerencia de Administración Urbana. **(Tiempo:** 120 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE SGAUR**
    Paso 4: Recibe el expediente e informe y lo deriva con proveído a la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 480 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL DE LA DIVISIÓN DE CONTROL URBANO**
    Paso 5: Recibe el expediente e informe, realiza el análisis técnico, verificación y/o inspección, y emite el Informe correspondiente, acompañado del plano y formato digital en medio magnético (CD). **(Tiempo:** 1,920 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE SGAUR**
  Paso 6: Recibe Informe de la División de Control Urbano, hace la revisión y emite Informe a la Gerencia, con la determinación y opinión técnica de Alineamiento de Vía. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 7: Recibe informe y emite memorándum correspondiente, ratificando el alineamiento de vía emitido en los informes técnicos de la Subgerencia y la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

➢ OFICINA DE CATASTRO

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 8: La Dirección recibe Memorándum y lo deriva a Mantenimiento Catastral. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL**
  Paso 9: Mantenimiento Catastral, recibe información, la procesa y emite plano o certificación catastral correspondiente, con la información y determinación emitida por DGUR. **(Tiempo:** 1,440 minutos**).**

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 10: Dirección recibe plano o certificado catastral para verificación y firma correspondiente. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 5,760 Minutos (12 días).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL · CUSCO · Dirección de Planeamiento

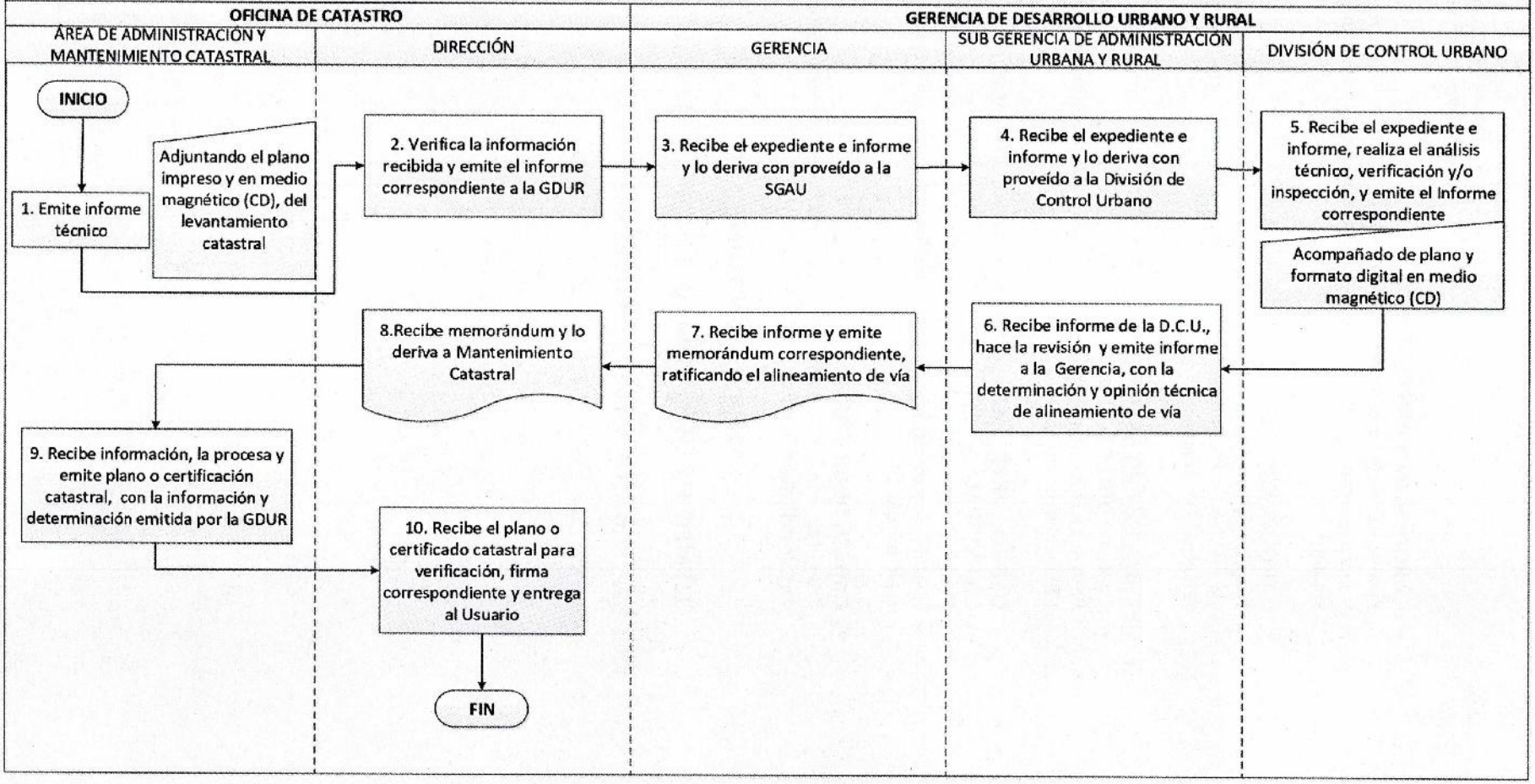
2.6.1.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Administración V° B°

OFICINA CATASTRO **CÓDIGO: P-01/15/OC-2017**

OFICINA DE CATASTRO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ALINEAMIENTO DE VÍA , PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL **Pag. 1/1**



2.6.2. PROCEDIMIENTO: INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL

2.6.2.1. CÓDIGO: P-02/15/OC-2017.

2.6.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO - BLOQUE I".

2.6.2.3. FINALIDAD: Emitir los certificados y/o planos catastrales en los casos que se requiera la Opinión Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2.6.2.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su vinculación con el Registro de Predios.

2.6.2.5. REQUISITOS

- Informe técnico del área de mantenimiento catastral solicitando la opinión legal correspondiente.

2.6.2.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA DE CATASTRO
  - ✓ **CARGO: JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL**
    Paso 1. El área de mantenimiento catastral emite Informe Técnico, solicitando la opinión legal sobre aspectos de propiedad, tenencia de la misma, entre otros temas estrictamente legales a un lote correspondiente, para la atención de un trámite administrativo. **(Tiempo:** 960 minutos).
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**
    Paso 2. La Dirección de la Oficina de Catastro verifica la información recibida y emite el Informe correspondiente solicitando a la Oficina General de Asesoría Jurídica la opinión legal del caso, adjuntando toda la documentación y elementos técnicos que ayuden a tal fin. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**
    Paso 3. Recibe el expediente e informe, y lo deriva con proveído a los abogados de la OGAJ. **(Tiempo:** 120 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: ABOGADO**
    Paso 4. Recibe el expediente con proveído, hace el análisis y estudio legal y emite Informe correspondiente. **(Tiempo:** 2,400 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**
    Paso 5. Recibe informe, revisa y deriva al Área de Catastro, con la opinión legal correspondiente. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ OFICINA DE CATASTRO

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 6. La Dirección recibe y revisa informe de la OGAJ.
Si la opinión es favorable para el usuario, se deriva a mantenimiento catastral. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

Si la opinión es desfavorable o negativa para el usuario, se emite oficio o esquela de atención al usuario, informándole que su trámite se suspende por la Opinión Legal vertida. **(Tiempo:** 300 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL**

Paso 7. El Área de Mantenimiento Catastral, recibe la información de la Opinión Legal, la contrasta con la información técnica, procesa y emite plano o certificado catastral. **(Tiempo:** 1,440 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 8. La Dirección recibe el plano o certificado catastral, para verificación y firma correspondiente y entrega al usuario. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

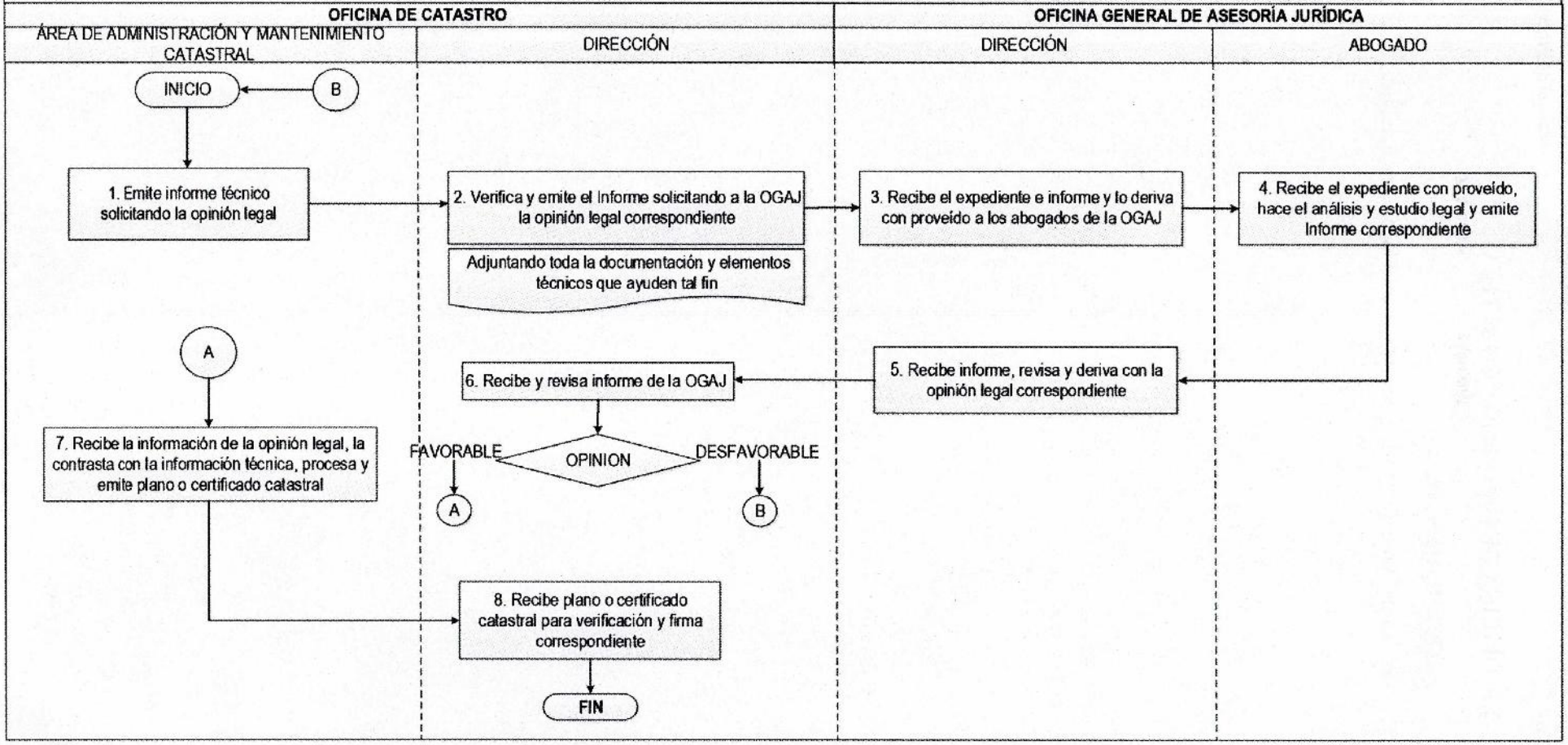
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 5,820 Minutos. (12 días, 1 hora)

2.6.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA CATASTRO — **CÓDIGO: P-02/15/OC-2017**

OFICINA DE CATASTRO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA LA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL — **Pag. 1/1**



2.7. OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

PROCEDIMIENTO:

- Macro proceso de Clausura Inmediata a locales comerciales

INVENTARIO DEL PROCEDIMIENTO
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

CODIGO DE LA U.O: 17-OEC

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Macro proceso de Clausura Inmediata A Locales Comerciales	P-01/17-OEC/MPC-2018	Establecer el procedimiento administrativo de Clausura dentro del marco de la potestad sancionadora reconocida por la Ley Orgánica de Municipalidades	- Gerencia de Desarrollo Económico - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-Policía Municipal - Oficina de Ejecución Coactiva

2.7.1. PROCEDIMIENTO. MACROPROCESO DE CLAUSURA INMEDIATA A LOCALES COMERCIALES

2.7.1.1. CÓDIGO: P-01/17-OEC/MPC-2018.

2.7.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO - BLOQUE VII".

2.7.1.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento administrativo de Clausura dentro del marco de la potestad sancionadora reconocida por la Ley Orgánica de Municipalidades

2.7.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General determina las fases de intervención: Fase Instructiva y Fase de Sanción como de detalla a continuación:

Conforme al Artículo 253 Procedimiento sancionador del D.S. N°006-2017- JUS, indica que las entidades en el ejercicio de su potestad sancionadora se ciñen a las siguientes disposiciones:

1. El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.
2. Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación.
3. Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado, la que debe contener los datos a que se refiere el numeral 3[1] del artículo precedente para que presente sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.
4. Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, la autoridad que instruye el procedimiento realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
5. Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción. La autoridad instructora formula un informe final de instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.
   Recibido el informe final, el órgano competente **para decidir la aplicación de la sanción puede disponer la realización de actuaciones complementarias**, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento. El

[1] Numeral3 del Artículo 252 TUO 27444: Notificar a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.

informe final de instrucción debe ser notificado al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.

6. La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién denunció la infracción, de ser el caso.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo M.ª 008-2008-JUS TUO. De la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N° 26979
- Decreto de Alcaldía N°007-05-MC "Reglamento para la ejecución del Tapiado, soldadura y/ o Retención (Incautación) de Bienes en establecimientos renuentes a acatar las disposiciones municipales de Clausura.
- Ordenanza Municipal N°31-2017-MPC, que actualiza y modifica la Ordenanza Municipal N°262015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- Ordenanza Municipal N°123-2017-MPC "Reglamento para la Ejecución del Tapiado, Soldadura y/o Retención (Incautación) de Bienes en establecimientos renuentes a acatar las disposiciones municipales de clausura.
- Ordenanza Municipal N°034-2013-MPC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Resolución de Alcaldía N°800- A-2013-MPC, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Cusco.

2.7.1.5. DESCRIPCION:

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
  - ✓ **CARGO: EQUIPO DE OPERATIVO INOPINADO (POLICIA MUNICIPAL, CENTRO MEDICO, GDUR, DIRESA, GDESM, CENTRO HISTORICO, DEFENSA CIVIL).**

    Paso 1. Coordinación interinstitucional, para determinar fecha y hora de operativo. **(Tiempo:** 180 minutos**).**

    Nota. La Coordinación interinstitucional, se realiza con la Fiscalía de Prevención del Delito, Fiscalía de la Familia entre otros

    Paso 2. Ejecuta la fiscalización a locales que desarrollen actividades económicas. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

    Paso 3. Levanta Acta de verificación y/o constatación en merito a cumplimiento de la Ordenanza según causal, así como levanta la papeleta de sanción correspondiente. **(Tiempo:** 1 hora**).**

  - ✓ **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

    Paso 4. Notifica el acto al administrado **(Tiempo:** 5 minutos**).**

    El administrado tiene el plazo de 5 días para presentar descargo a la notificación. Si el administrado, presente el descargo o no sigue **Paso 5**.

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
  - ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

    Paso 5. Analiza y deriva a área responsable según corresponda. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

- AREA RESPONSABLE
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE**

    Paso 6. Recibe, evalúa el descargo. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

Paso 7. Emite Informe final de Instrucción, determinada la responsabilidad indicando de manera motivada las conductas constitutivas de infracción y deriva. **(Tiempo:** 1 día**).**

✓ **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Paso 8. Notifica al administrado. **(Tiempo:** 1 día**).**
El administrado tiene el plazo de 5 días para presentar descargo a la notificación.

✓ **CARGO: RESPONSABLE**
Paso 9. Remite el Informe de Instrucción y el cargo de la notificación a la Gerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo:** 1 día**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
Paso 10. Se elabora la resolución que sancione o archive el caso. **(Tiempo:** 1 Día**).**
La resolución que sancione o archive el caso se emitirá, habiendo descargo o sin él, si se emite resolución de sanción sigue paso **11.**

✓ **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Paso 11. Notifica al administrado. **(Tiempo:** 1 día**)**
El administrado tiene el plazo de 5 días para presentar descargo a la notificación.

✓ **CARGO: EQUIPO DE OPERATIVO INOPINADOS (POLICIA MUNICIPAL, CENTRO MEDICO, GDUR, DIRESA, GDESM, CENTRO HISTORICO, DEFENSA CIVIL).**
Paso 12. Realiza el cierre, a cumplimiento de la Resolución de Sanción. **(Tiempo:** de 30 a 45 minutos**).**

En este paso caben dos posibilidades:
Si obedece disposición, se procede con la clausura y ejecución de la Medida Cautelar
Si no obedece disposición, se da en el caso que el administrado no deja ejercer la función de clausura
Si obedece disposición sigue **Paso 12.1.1** y si no obedece disposición sigue **Paso 12.1.2**

Paso 12.1.1 Se procede con la clausura y ejecución de la Medida Cautelar y Si levanta observación sigue.

Paso 12.1.2 Se emite Resolución de Suspensión **(Tiempo:** 1 Día**).**
En caso se emite la Resolución de Suspensión, el procedimiento concluye.
Si no obedece disposición del **Paso 12**, sigue al **Paso 12.1.2**

Paso 12.1.2 Se levanta acta de desobediencia y remite a la Oficina de Ejecución Coactiva. **(Tiempo:** 1 día**).**

➢ OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

✓ **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
PASO 13. Recibe, registra, deriva **(Tiempo:** 15 minutos**)**

✓ **CARGO: EJECUTOR COACTIVO**
PASO 14. Revisa y deriva con proveído a Auxiliar Coactivo. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR COACTIVO**
PASO 15. Recepciona, califica exigibilidad coactiva, proyecta medida cautelar **(Tiempo:** 1 Día**).**

SI CALIFICA SIGUE PASO 16 Y SINO SIGUE AL PASO 21

✓ **CARGO: AUXILIAR COACTIVO**
PASO 16. Emite Resolución de Medida Cautelar **(Tiempo:** 1 Día**).**

✓ **CARGO: EJECUTOR COACTIVO**
PASO 17. Revisa y visa Resolución de Medida Cautelar Previa. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

PASO 18. Emite oficio a la PNP, para acciones correspondientes según su competencia. **(Tiempo:**
20 minutos)

Nota: De requerir apoyo de la Policía Municipal, se solicitará mediante documento.

✓ **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O PERSONAL DE** APOYO

PASO 19. Notifica al administrado (Tiempo: 1 día).

✓ **CARGO: EQUIPO**
PASO 20. Ejecuta Medida, ¿Si Obedece o facilita la ejecución de la medida?
Se da las siguientes alternativas:
ALTERNATIVA 1: SI OBEDECE
ALTERNATIVA 2: SI NO OBEDECE O IMPIDE
ALTERNATVA 3: SI DESPUES DE EJECUCION, NO OBEDECE
En caso de las tres alternativas la Oficina de Ejecución Coactiva, realiza el monitoreo correspondiente.

A continuación, se desarrolla ALTERNATIVA 1: SI OBEDECE
ADMINISTRADO
PASO 20.2.1 Inicia proceso de levantamiento de Observación.

✓ **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRADO**
20.2.2 Elabora Resolución de Suspensión. **(Tiempo:** 1 Día).

✓ **CARGO: EJECUTOR COACTIVO**
20.2.3 Revisa y visa resolución de suspensión. **(Tiempo:** 30 minutos).
En caso se emitió la Resolución de Suspensión, el procedimiento concluye.
A continuación, se desarrolla ALTERNATIVA 2: SI NO OBEDECE O IMPIDE

✓ **CARGO: EJECUTOR COACTIVO, CON LA PNP**
PASO 20.1 Elabora Acta de desobediencia **(Tiempo:** 1 Hora)
Nota: De requerir apoyo de la Policía Municipal, se solicitará mediante documento, indicando la hora y fecha de intervención.

✓ **CARGO: AUXILIAR COACTIVO**
PASO 20.1.1. Elabora Resolución de Medidas afines y emite informe a la procuraduría para acciones penales.

✓ **CARGO: EJECUTOR COACTIVO**
PASO 20.1.2 Revisa y visa Resolución de Medidas afines **(Tiempo:** 1 Día**).**

✓ **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Paso 20.1.3 Notifica al administrado. **(Tiempo:** 1 Día**)**
PASO 20.1.4 Coordinación con la **PNP**, para nueva intervención (coordinan fecha y hora). **(Tiempo:** 20 **minutos).**
Nota: De requerir apoyo de la Policía Municipal, se solicitará mediante documento, indicando la hora y fecha de intervención.

✓ **CARGO: EJECUTOR COATIVO Y PNP**
Paso 22.1.5 Notifica al administrado y ejecuta con PNP de acuerdo al plan. **(Tiempo:** 1 Hora**)**

Paso 22.1.6 Si Administrado Obedece la medida a fin, Cabe dos alternativas:
Si obedece sigue **Paso 20.2.1** (inicia proceso de levantamiento de observación y continua pasos siguientes) y si no obedece regresa al **Paso 20.1.4**

A continuación, se desarrolla ALTERNATIVA 3: SI DESPUES DE EJECUCION, NO OBEDECE

Paso 20.2. Si Continúa desobedeciendo la Medida de Clausura, sigue paso siguiente.

✓ **CARGO. PNP**
Paso 20.2.1 Elabora Acta de desobediencia. (Tiempo: 20 Minutos), y continua pasos ya descritos del **Paso. 20.1.**1 hacia adelante.

Y SINO CALIFICA DEL PASO 15, SIGUE AL PASO 21

✓ **CARGO: EJECUTOR COACTIVO**
PASO 21. Se deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico, para el levantamiento de observaciones.

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
✓ **CARGO. ASESOR LEGAL**
PASO 22. Recibe, registra, deriva al área que corresponda, que dio origen a la causal de clausura, para el levantamiento de observaciones. **(Tiempo:** 120 minutos).

➢ AREA RESPONSABLE
✓ **CARGO: RESPONSABLE**
PASO 23. Elabora informe y deriva a GDE. **(Tiempo:** 1 Día**).**

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
PASO 24. Evalúa informe **(Tiempo:** 180 minutos)
Paso 25.SI levanta observación, regresa al **Paso. 15** para la calificación de exigibilidad coactiva y proyecta medida cautelar y sino levanta la observación, sigue **Paso. 26.**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
✓ **CARGO. ASESOR LEGAL**
PASO 26. Emite resolución de Nulidad. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: Tiempo Indeterminado.

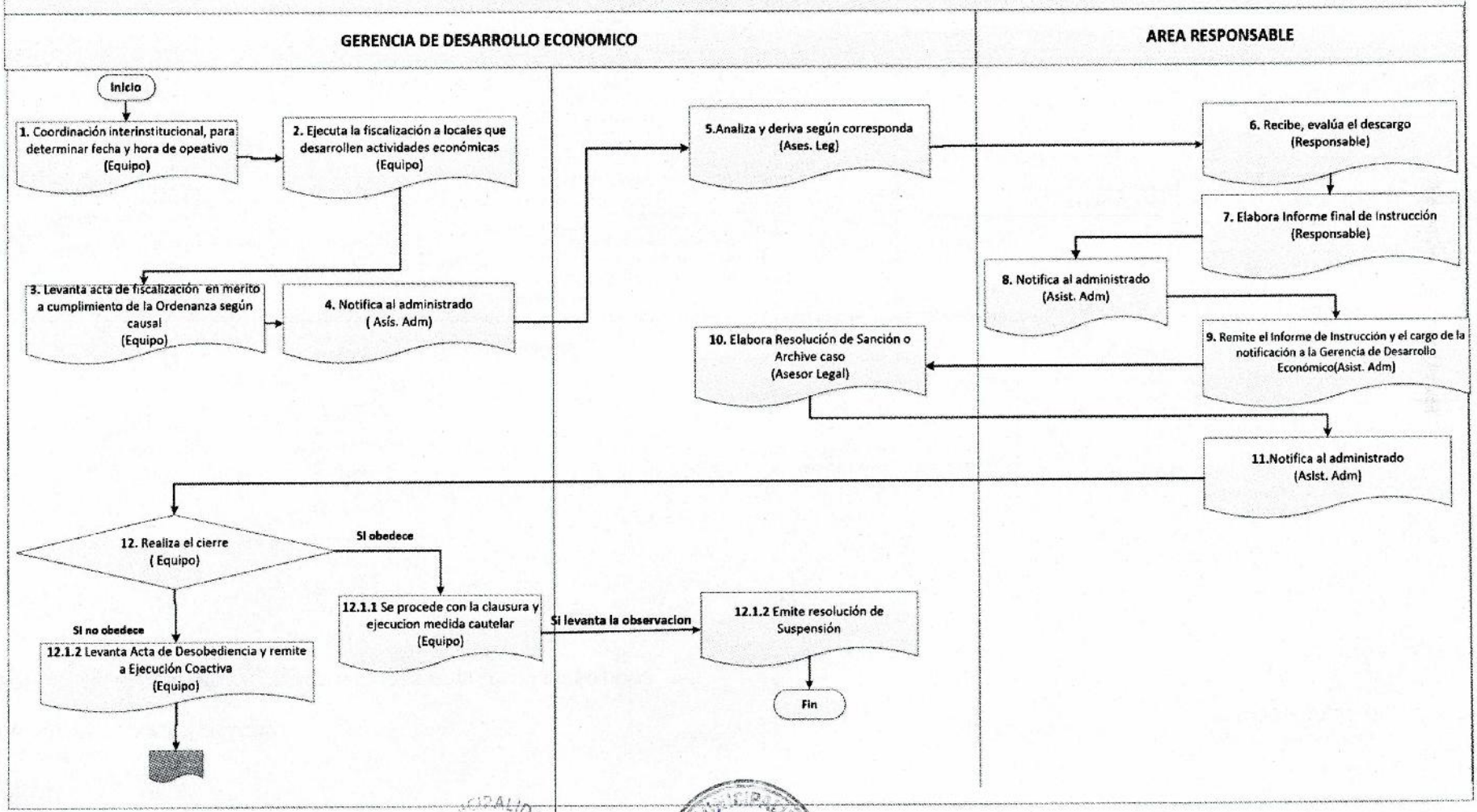
2.7.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

CODIGO:P-01/17-OEC/MPC-2018

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MACROPROCESO DE CLAUSURA INMEDIATA

PAG.1/2

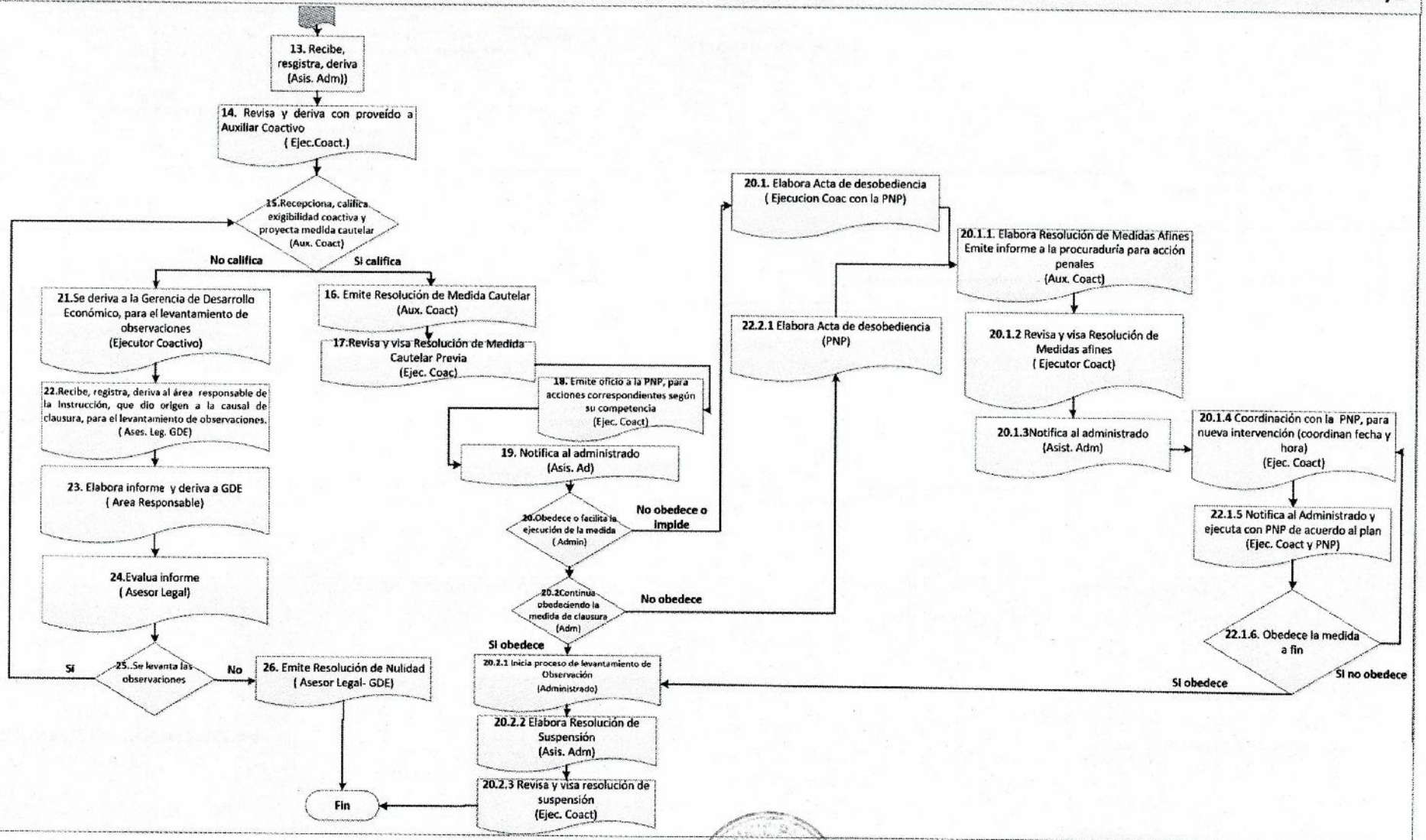


OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

CODIGO:P-01/17-OEC/MPC-2018

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MACROPROCESO DE CLAUSURA INMEDIATA

PAG: 2/2



2.8. OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE

PROCEDIMIENTOS:

- COBRO DE TASA DE EMBARQUE DE PASAJEROS
- COBRO DE INGRESO DE VEHÍCULOS
- USO DE RAMPA (EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE BUSES)
- COBROS VARIOS (PAGO DE ALQUILERES, COBRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y LIMPIEZA PÚBLICA).

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE

CODIGO DE LA U.O: 27-OTT

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Cobro de Tasa de embarque de pasajeros	P-01/27-TT/2017	Cobro de servicios que brinda el Terminal Terrestre	- Dirección de Tesorería. Terminal Terrestre - Banco Comercial
2	Cobro por ingresos de vehículos al Terminal Terrestre	P-02/27-TT/2017	Cobro de servicios que brinda el Terminal Terrestre	- Dirección de Tesorería. Terminal Terrestre - Banco Comercial
3	Uso de Rampa (embarque y desembarque de buses)	P-03/27-TT/2017	Cobro de servicios que brinda el Terminal Terrestre	- Dirección de Tesorería. Terminal Terrestre - Banco Comercial
4	Cobros Varios (pago de alquiler, agua, energía eléctrica y limpieza pública)	P-04/27-TT/2017	Cobro de servicios que brinda el Terminal Terrestre	Dirección de Tesorería. Terminal Terrestre - Banco Comercial

2.8.1. PROCEDIMIENTO: COBRO DE TASA DE EMBARQUE DE PASAJEROS.

2.8.1.1. CÓDIGO: P-01/27-TT/2017.

2.8.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°043-2018-MPC "MAPRO - BLOQUE III".

2.8.1.3. FINALIDAD: Cobro de servicios que brinda el Terminal Terrestre (Cobro Tasa de embarque de pasajeros)

2.8.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 40° y 41°.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., Art 82 °, Art. 83 ° numeral 7,10.

2.8.1.5. REQUISITOS:

- Presentación de pasaje de viaje

2.8.1.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE INGRESOS DEL TERMINAL TERRESTRE:
  - ✓ **CARGO: TESORERO**

    Paso 1. Recibe, registra, de la Dirección de Tesorería (recaudación de Ingresos), las planchas conteniendo los sticker (cada uno contiene 3600 stickers), de acuerdo a su requerimiento son atendidas, para el cobro del TAME del Terminal Terrestre. **(Tiempo:** 30 minutos).

    Paso 2. Entrega con registro de cargo las planchas numeradas 01 día antes en horas de la tarde conteniendo los stickers para el cobro del TAME, al público usuario del terminal terrestre. **(Tiempo:** 60 minutos).

- AREA DE COUNTER
  - ✓ **USUARIO**

    Se apersona al Counther del Terminal Terrestre, presenta su boleto o pasaje de viaje para realizar el pago de la Tasa. (Tiempo: 30 segundos).

  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE DE COUNTHER**

    Paso 3. Recibe y verifica el boleto y/o pasaje que entrega el usuario, para proceder al cobro y pegado de stickers al boleto y/o pasaje previo pago. **(Tiempo:** 30 segundos).

- UNIDAD DE INGRESOS DEL TERMINAL TERRESTRE
  - ✓ **CARGO: TESORERO**

    Paso 4. Procede cada día en horas de la mañana a realizar el arqueo y recojo de dinero de los 02 counther, para su depósito en la entidad bancaria correspondiente. **(Tiempo:** 60 minutos).

    Paso 5. Registra la información al Sistema de Ingresos, por concepto de recaudación, por partidas especificas, por rubros, consolidado por soles y dólares, entrega la copia al administrador. **(Tiempo:** 180 minutos).

  - ✓ **CARGO: ADMINISTRADOR**

    Paso 6. Recibe y da visto bueno del registro de ingresos diarios. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: TESORERO**

Paso 7. Procede a depositar el dinero a la Cuenta Corriente del Scotiabank en soles, el mismo que emite un váucher como comprobante del depósito. **(Tiempo:** 120 minutos**).**
NOTA: En días sábados, domingos y feriados el dinero que recauda de los counther son depositados en la caja fuerte del Terminal Terrestre, para proceder a su depósito el primer día hábil de la semana en el banco.

➢ OFICINA DE TESORERIA DE LA MPC

✓ **CARGO: CAJERO CENTRAL.**

Paso 8. Recibe el Cajero Central el váucher de depósito del banco, emitiendo como constancia recibo de caja. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: RECAUDADOR**

Paso 9. Recibe recibo de caja y mitad de los talonarios usados tickets) y entrega recibo de ingresos. **(Tiempo:** 25 minutos**).**

➢ UNIDAD DE INGRESOS DEL TERMINAL TERRESTRE

✓ CARGO: TESORERO

Paso 10. Recibe recibo de caja y presenta. **(Tiempo:** 60 minutos).

✓ **CARGO: RESPONSABLE - REGISTRO DE INGRESO**

Paso 11. Recibe el Recibo de Ingresos previa verificación del depósito en las Cuentas Corrientes en Soles al banco, el mismo que debe estar conciliado con el váucher entregado al Cajero Central; así como el papel (plancha) que contenía los stickers el mismo que también cuenta con numeración. **(Tiempo:** 45 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

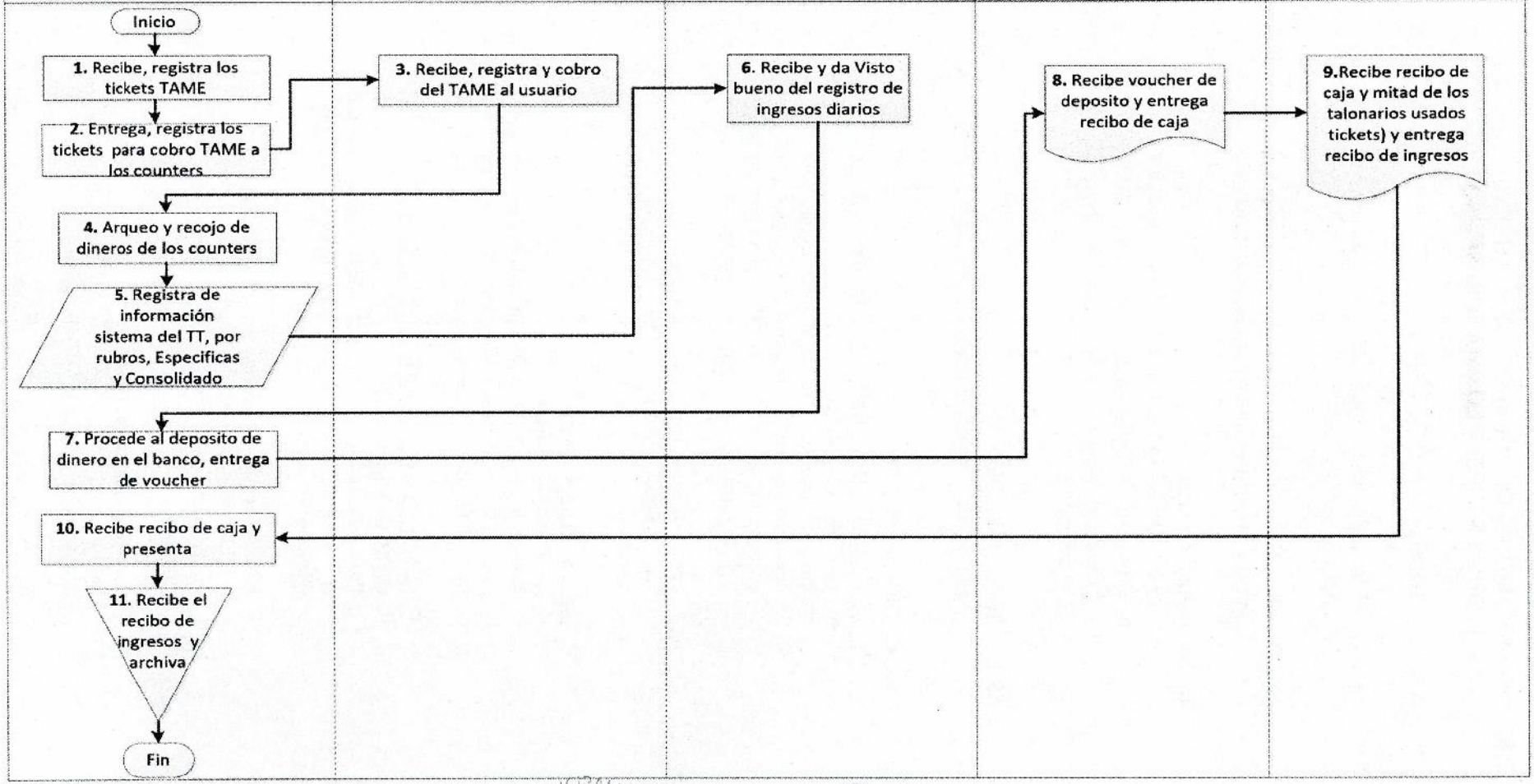
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 640 Minutos (10 horas con 40 minutos).

2.8.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA DEL TERMINAL DEL CUSCO

CODIGO: P-01/27-TT-2017
PAG: 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TASA DE EMBARQUE DE PASAJEROS



2.8.2. PROCEDIMIENTO: COBRO DE INGRESO DE VEHÍCULOS (AUTOS, CAMIONETAS Y VEHÍCULOS MAYORES)

2.8.2.1. CÓDIGO: P-02/27-TT/2017.

2.8.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°043-2018-MPC "MAPRO - BLOQUE III".

2.8.2.3. FINALIDAD: Cobro de servicios que brinda el Terminal Terrestre, Control de ingreso de vehículos (autos, camionetas y vehículos mayores).

2.8.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 42°.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., Art 82 °, Art. 83 ° numeral 7,10.

2.8.2.5. REQUISITOS:

- Vehículos que ingresa al terminal terrestre

2.8.2.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE INGRESOS DEL TERMINAL TERRESTRE
  - ✓ **CARGO: TESORERO**

    Paso 1. Recibe, registra, de la Dirección de Tesorería (recaudación de Ingresos), los tickets de ingreso de vehículos al Terminal Terrestre según modelo (cada talonario contiene 100 tickets), de acuerdo a su requerimiento son atendidas, para el cobro de Vehículo que ingresa al Terminal Terrestre **(Tiempo:** 30 minutos**).**

    Paso 2. Entrega con registro de cargo talonario de tickets por concepto de ingreso de vehículos al Terminal Terrestre a las garitas de control de vehículos. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- AREA DE COUNTER
  - ✓ **CARGO: USUARIO**

    Paso 3. Ingresa con su vehículo al Terminal Terrestre, paga la tarifa en la Garita de Control de ingreso establecida de acuerdo al vehículo, a cambio recibe el Tickets de Ingreso. **(Tiempo:** 02 minutos**).**

- TESORERIA DEL TERMINAL TERRESTRE
  - ✓ **CARGO: TESORERO**

    Paso 4. Procede cada día en horas de la mañana a realizar el arqueo y recojo de dinero de los 02 Garitas de Control, para su depósito en la entidad bancaria correspondiente. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

    Paso 5. Registra la información al Sistema de Ingresos, por concepto de recaudación, por rubros; por partidas específicas, consolidado por soles, entrega copia de lo registrado en el Sistema al Administrador del Terminal Terrestre **(Tiempo:** 180 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: ADMINISTRADOR**

    Paso 6. Recibe y da Visto bueno del registro de ingresos diarios para proceder con los trámites correspondientes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

    Paso 7. Procede a depositar el dinero a la Cuenta Corriente del Scotiabank en soles, el mismo que emite un váucher como comprobante del depósito. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

NOTA: En días sábados, domingos y feriados el dinero que recauda de los counter son depositados en la caja fuerte del Terminal Terrestre, para proceder a su depósito el primer día hábil de la semana en el banco.

- OFICINA DE TESORERIA DE LA MPC
  - ✓ **CARGO: CAJERO CENTRAL**
    Paso 8. Recibe el Cajero Central el váucher de depósito del banco, emitiendo como constancia recibo de caja. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: RECAUDADOR**
    Paso 9. Recibe recibo de caja y mitad de los talonarios usados tickets) y entrega recibo de ingresos. (Tiempo: 25 minutos).

- UNIDAD DE INGRESOS DEL TERMINAL TERRESTRE
  - ✓ **CARGO: TESORERO**
    Paso 10. Recibe recibo de caja y presenta. **(Tiempo:** 60 minutos).
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE - REGISTRO DE INGRESO**
    Paso 11. Recibe el Recibo de Ingresos previa verificación del depósito en las Cuentas Corrientes en Soles al banco, el mismo que debe estar conciliado con el váucher entregado al Cajero Central; así como el papel (plancha) que contenía los tickets el mismo que también cuenta con numeración. **(Tiempo:** 45 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 610 Minutos (10 horas con 10 minutos).

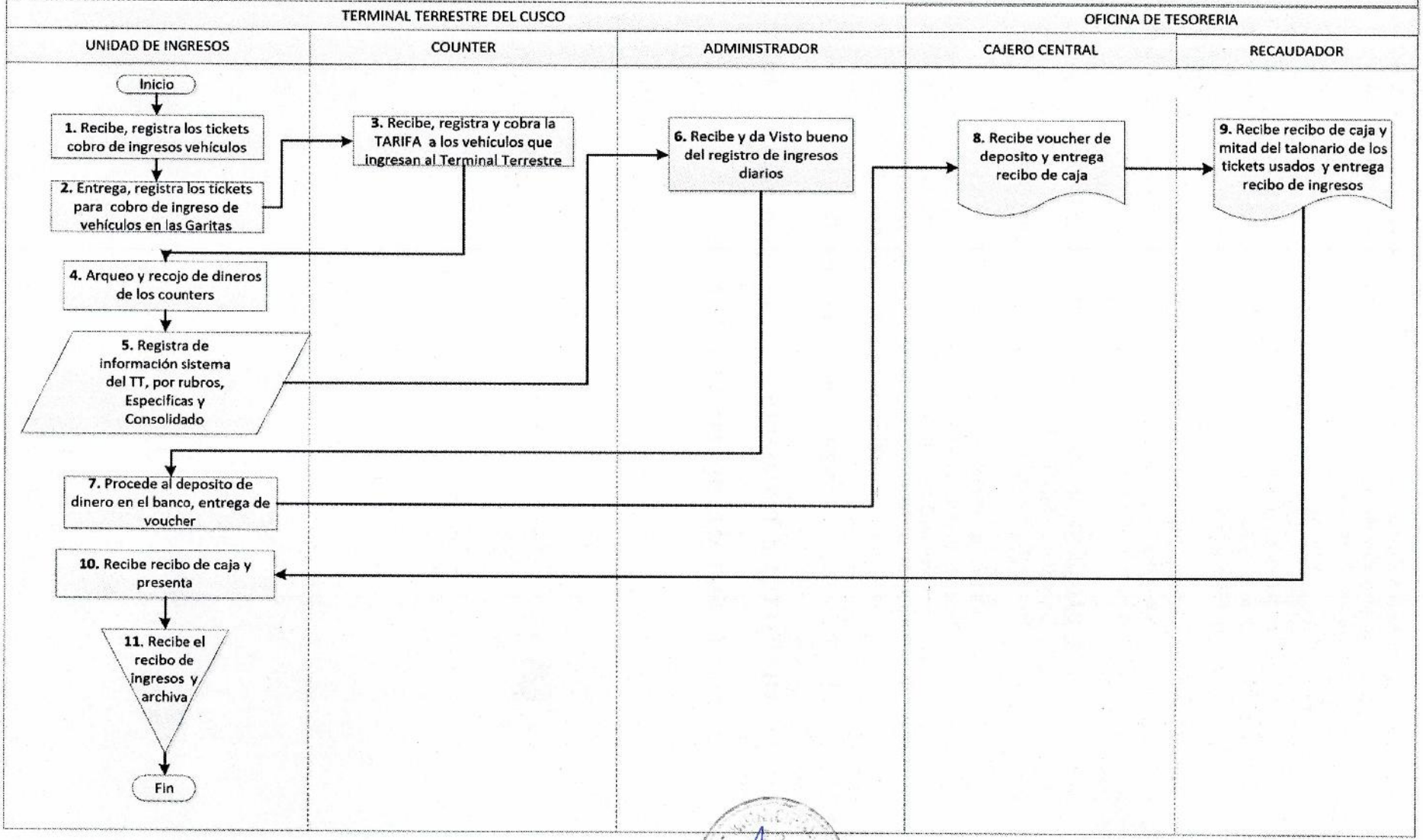
2.8.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE

CODIGO: P-02/27-TT-2017

PAG. 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE INGRESO DE VEHICULOS (autos, camionetas y vehículos mayores)



2.8.3. PROCEDIMIENTO: USO DE RAMPA (EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE BUSES)

2.8.3.1. CÓDIGO: P-03/27-TT/2017.

2.8.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°043-2018-MPC "MAPRO - BLOQUE III".

2.8.3.3. FINALIDAD: Cobro de servicios que brinda el Terminal Terrestre (Cobro tasa de embarque y desembarque de buses de transporte).

2.8.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 42°.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., Art 82 °, Art. 83 ° numeral 7,10.

2.8.3.5. REQUISITOS:

- Ingreso y salida de Vehículos (buses de transporte).

2.8.3.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE INGRESOS DEL TERMINAL TERRESTRE
  - ✓ **CARGO: TESORERO**

    Paso 1. Recibe, registra, de la Dirección de Tesorería (recaudación de Ingresos), los recibos autocopiados de ingreso de vehículos al Terminal Terrestre según modelo (cada talonario contiene 100 tickets), de acuerdo a su requerimiento son atendidas, para el cobro de Vehículo que ingresa al Terminal Terrestre. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

    Paso 2. Entrega con registro de cargo los recibos autocopiados de ingreso por concepto de ingreso de vehículos al Terminal Terrestre a las garitas de control de vehículos. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- AREA DE COUNTER

  Paso 3. Desembarcan pasajeros en la rampa del Terminal Terrestre empresas de transporte que no tiene autorización (pago S/13.00 soles); Embarque de pasajeros fuera de la frecuencia establecida por parte de las empresas autorizadas (S/39.30 soles), paga la tarifa en la Garita de Control de ingreso, a cambio recibe el Tickets de Ingreso. **(Tiempo:** 180 segundos**).**

- TESORERIA DEL TERMINAL TERRESTRE
  - ✓ **CARGO: TESORERO**

    Paso 4. Procede cada día en horas de la mañana a realizar el arqueo y recojo de dinero de los 02 Garitas de Control, para su depósito en la entidad bancaria correspondiente. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

    Paso 5. Registra la información al Sistema de Ingresos, por concepto de recaudación, por rubros; por partidas específicas, consolidado por soles, entrega copia de lo registrado en el Sistema al Administrador del Terminal Terrestre **(Tiempo:** 180 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: ADMINISTRADOR**

    Paso 6. Recibe y da Visto bueno del registro de ingresos diarios para proceder con los trámites correspondientes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

Paso 7. Procede a depositar el dinero a la Cuenta Corriente del Scotiabank en soles, el mismo que emite un váucher como comprobante del depósito. **(Tiempo:** 120 minutos**).**
NOTA: En días sábados, domingos y feriados el dinero que recauda de los counter son depositados en la caja fuerte del Terminal Terrestre, para proceder a su depósito el primer día hábil de la semana en el banco.

- OFICINA DE TESORERIA DE LA MPC
  - ✓ **CARGO: CAJERO CENTRAL**
    Paso 8. Recibe el Cajero Central el váucher de depósito del banco, emitiendo como constancia recibo de caja. (Tiempo: 15 minutos).
  - ✓ **CARGO: RECAUDADOR**
    Paso 9. Recibe recibo de caja y mitad de los talonarios usados tickets) y entrega recibo de ingresos. **(Tiempo:** 25 minutos**).**

- UNIDAD DE INGRESOS DEL TERMINAL TERRESTRE
  - ✓ **CARGO: TESORERO**
    Paso 10. Recibe recibo de caja y presenta. **(Tiempo:** 60 minutos).
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE - REGISTRO DE INGRESO**
    Paso 11. Recibe el Recibo de Ingresos previa verificación del depósito en las Cuentas Corrientes en Soles al banco, el mismo que debe estar conciliado con el váucher entregado al Cajero Central; así como el papel (plancha) que contenía los tickets el mismo que también cuenta con numeración. **(Tiempo:** 45 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 610 Minutos (10 horas con 10 minutos).

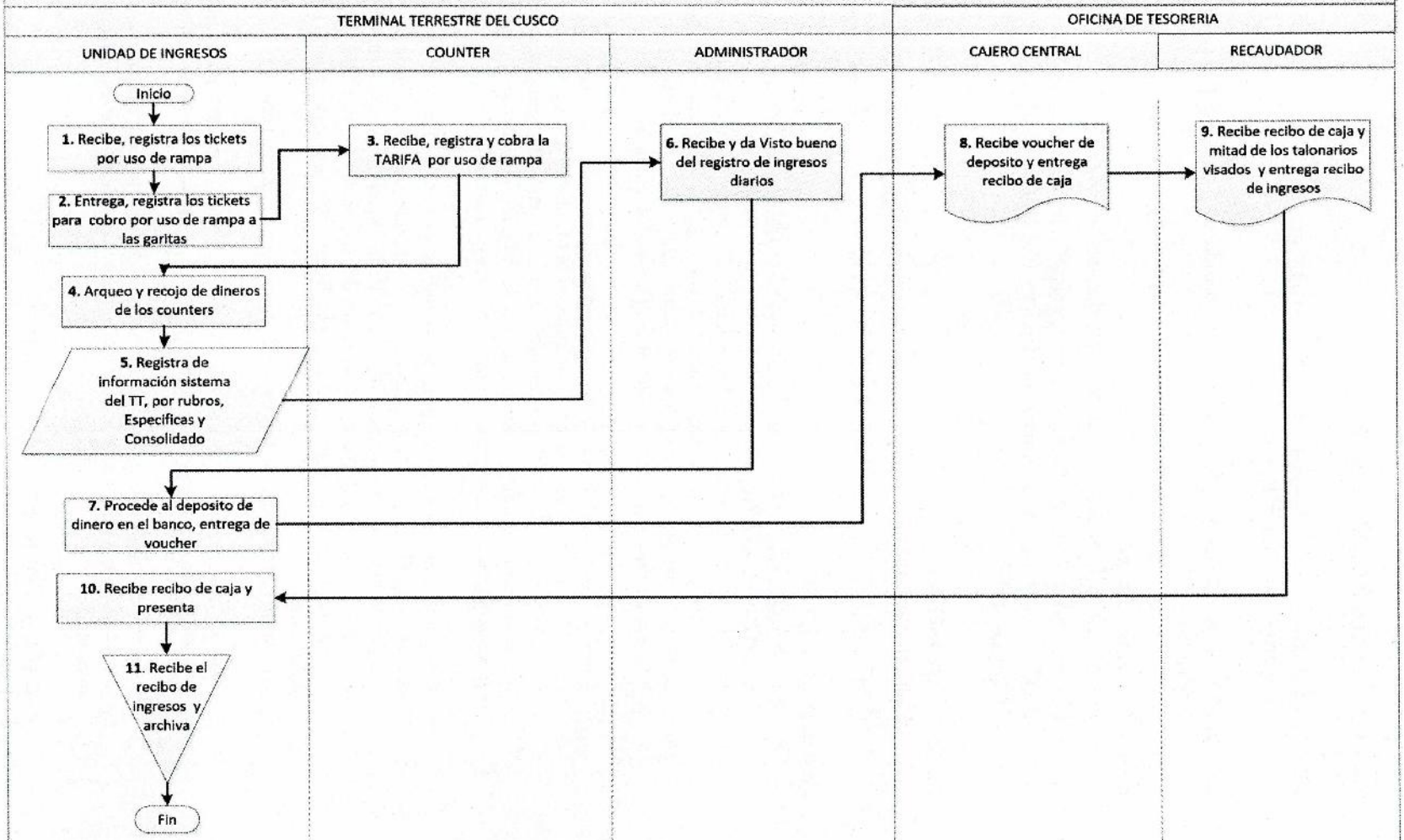
2.8.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE

CODIGO: P-03/27-TT-2017

PAG. 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DE RAMPA (Embarque y desembarque de buses)



2.8.4. PROCEDIMIENTO: COBROS VARIOS (PAGO DE ALQUILERES, COBRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y LIMPIEZA PÚBLICA)

2.8.4.1. CÓDIGO: P-04/27-TT/2017.

2.8.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°043-2018-MPC "MAPRO - BLOQUE III".

2.8.4.3. FINALIDAD: Cobro de servicios que brinda el Terminal Terrestre (Cobro VARIOS).

2.8.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 42°.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., Art 82 °, Art. 83 ° numeral 7,10.

2.8.4.5. REQUISITOS:

- Contrato de Alquiler
- Recibos de agua, luz y Limpieza Pública

2.8.4.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA DE TESORERIA DEL TERMINAL TERRESTRE
  - ✓ **CARGO: TESORERO**

Paso 1. Recibe, registra, de la Dirección de Tesorería (recaudación de Ingresos), Facturas y/o Boletas de Venta, de acuerdo a su requerimiento son atendidas, para el cobro por concepto de varios (alquileres de ambientes, pago de energía eléctrica, agua, limpieza pública) del Terminal Terrestre. **(Tiempo**: 30 minutos**).**

Paso 2. Procede el Tesorero al cobro de alquileres a los ambientes del terminal terrestre de acuerdo a su contrato suscrito con la Municipalidad del Cusco, así como en algunos casos el cobro de penalidades por el pago retrasado de alquileres el mismo que se encuentra estipulado en el Contrato de Alquiles; de acuerdo al requerimiento de los inquilinos se entregan facturas y/o boletas de venta.

Procede al cobro por concepto de agua, energía eléctrica y limpieza pública a los usuarios (inquilinos del Terminal Terrestre), cobro que se establecido de acuerdo a la Escala que lo realizo los técnicos de Electro Perú y Seda Cusco, así como el tarifario establecido por SELP, para el servicio de Limpieza Pública; de acuerdo al requerimiento de los inquilinos se entregan facturas y/o boletas de venta. **(Tiempo:** 30 minutos**).**
Los pagos se realizan en la Oficina de Tesorería del Terminal Terrestre.

Paso 3. Apersona a los ambientes de Tesorería Terminal Terrestre para cancelar los pagos respectivos, recibiendo a cambio boleta y/o factura. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

Paso 4. Registro de información al Sistema de Ingresos, por concepto de recaudación, por rubros; por partidas específicas, consolidado por soles y dólares. **(Tiempo:** 180 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: COUNTER**

Paso 6. Entrega copia de lo registrado en el Sistema al Administrador del Terminal Terrestre, para su Visto Bueno y proceder con los trámites correspondientes. **Tiempo:** 15 minutos**).**

Paso 7. Procede depositar el dinero a la Cuenta Corriente del Scotiabank en soles y dólares, el mismo que emite un váucher como comprobante del depósito. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

Nota: En días sábados, domingos y feriados el dinero que recauda de los counther son depositados en la caja fuerte del Terminal Terrestre, para proceder a su depósito el primer día hábil de la semana en el banco.

- OFICINA DE TESORERIA DE LA MPC
  - ✓ **CARGO: CAJERO CENTRAL**

    Paso 8. Recibe el Cajero Central el váucher de depósito del banco, emitiendo como constancia recibo de caja. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: RECAUDADOR**

    Paso 9. Recibe recibo de caja y mitad de los talonarios usados tickets) y entrega recibo de ingresos. **(Tiempo:** 25 minutos**).**

- UNIDAD DE INGRESOS DEL TERMINAL TERRESTRE
  - ✓ **CARGO: TESORERO**

    Paso 10. Recibe recibo de caja y presenta. **(Tiempo:** 60 minutos).

  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE - REGISTRO DE INGRESO**

    Paso 11. Recibe el Recibo de Ingresos previa verificación del depósito en las Cuentas Corrientes en Soles al banco, el mismo que debe estar conciliado con el váucher entregado al Cajero Central; así como el papel (plancha) que contenía los tickets el mismo que también cuenta con numeración. **(Tiempo:** 45 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 530 Minutos (8 horas con 50 minutos**).**

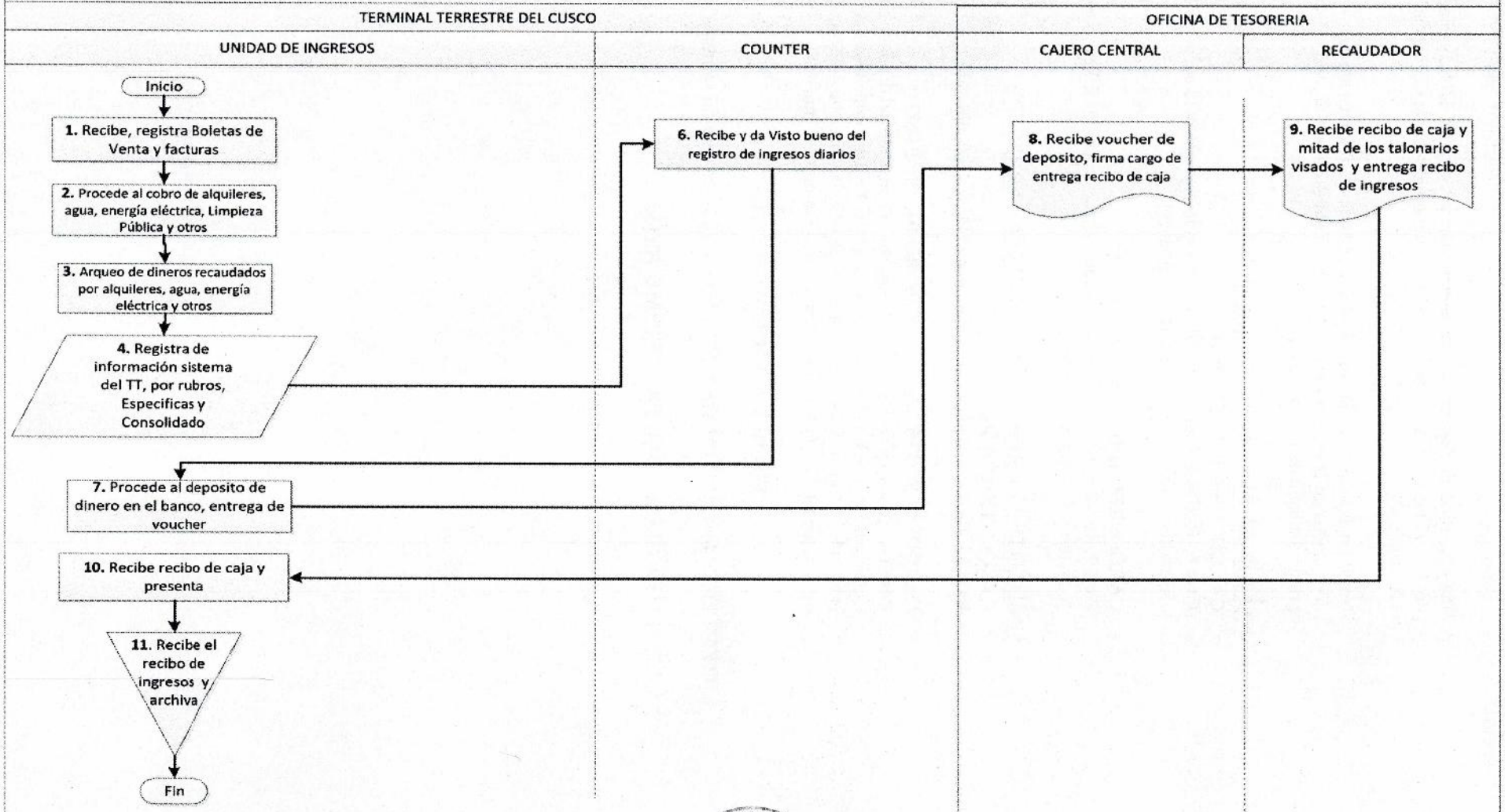
2.8.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO: P-04/27-TT-2017

PAG. 1

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COBROS VARIOS (pago de alquileres, cobro de agua, energía eléctrica y limpieza pública)**



2.9. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTOS:

- ENTREGA DE SALDOS Y/O SOBRANTES DE MATERIALES, SUMINISTROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE SALDOS Y/O SOBRANTES DE MATERIALES, SUMINISTROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO DE LA U.O: 19-GI

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Entrega de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de los proyectos de inversión pública	P-1/ 19/ GI-2017	Establecer el procedimiento de la entrega de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de los proyectos de inversión pública.	- Unidad Ejecutora - Oficina General de Administración - Unidad de Saldos de Almacén por Inversión
2	Solicitud de transferencia de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de Los proyectos de Inversión pública.	P-2/ 19/ GI-2017	Establecer el procedimiento de transferencia de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de los proyectos de inversión pública; para cubrir los diferentes requerimientos.	- Unidad Ejecutora - Oficina General de Administración - Oficina de Almacén - Unidad de Saldos de Almacén por Inversión - Oficina de Logística - Oficina de Presupuesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

2.9.1. PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE SALDOS Y/O SOBRANTES DE MATERIALES, SUMINISTROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA

2.9.1.1. CÓDIGO: P-1/19/ GI-2017

2.9.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°0403-2017-MPC "MAPRO - BLOQUE II".

2.9.1.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la entrega de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de los proyectos de inversión pública.

2.9.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- DL 1271, que modifica la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N°27444.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30518, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año 2017.
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D S N°007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-Normas Técnicas de Control Interno Contraloría General.
- Resolución de Contraloría N°195-88- Contraloría General, Normas que regulan la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa.
- Decreto Ley 22056, que creó el Sistema de Abastecimiento.
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.
- Resolución N° 039-2008/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

2.9.1.5. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD EJECUTORA
  - ✓ **CARGO: RESIDENTE**

Paso 1. Solicita con informe, la entrega de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de proyectos de inversión pública, adjunta el formato 14 con el inventario correspondiente de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de los proyectos de inversión pública. (Tiempo: 20 minutos).

Nota: El residente del proyecto bajo responsabilidad deberá comunicar a la Unidad de Saldos de Almacén por Inversión, con una anticipación de 10 días calendario antes de la conclusión del proyecto, adjuntando copia del asiento del cuaderno de obra autorizado por el Inspector y/o Supervisor, en el que solicita el inventario físico y la formulación de la NEA.

Sobre el Inventario Parcial:

- Se podrá solicitar inventario parcial, y éste se realizará como trámite extraordinario, cuando un PIP se encuentra en ejecución, se haya concluido una partida o cuando se paralice el proyecto (adjuntando para ello la Resolución de Paralización) y se tenga saldos y/o sobrantes de materiales, suministros sobrantes de proyecto de inversión pública.
- El Inventario Parcial deberá contener las firmas del Residente, Supervisor, Almacenero de Obra y encargado de la Unidad de Saldos de Almacén por Inversión, bajo estricta responsabilidad de todos los intervinientes.

- El inventario parcial deberá ser incorporado obligatoriamente al Informe Final del PIP (Pre Liquidación) cuando concluya la obra.

Los responsables de la ejecución del proyecto: Residente, Asistente administrativo y Almacenero de Obra, deben presentar toda la documentación saneada y debidamente sustentada, de los saldos y/o sobrantes de materiales, suministros del proyecto de inversión pública, por la conclusión del proyecto, al encargado de la Unidad de Saldos de Almacén por Inversión.

El valor que se fije, en el caso de los saldos y/o sobrantes de materiales, suministros sobrantes de proyecto de inversión pública, será el que fije en el respectivo documento fuente que da origen a su adquisición (Orden de Compra – Guía de Internamiento).

La cantidad de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de proyecto de inversión pública, que llegan de los almacenes de proyectos de inversión pública, deben ser necesariamente verificados teniendo en cuenta: cantidad, peso, medida y fecha de vencimiento, debidamente rubricado por los responsables, anotando cualquier anormalidad en su entrega, no se aceptará otro tipo de formato, estos contarán con su respectivo VINCARD, nota de entrada de almacén (NEA), orden de compra (O/C).

Todos los saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de proyecto de inversión pública, adquiridos y existentes en la Unidad de Saldos de Almacén por Inversión, deberán contar con un código el mismo que se encuentra registrado en el catálogo de bienes nacionales, y/o número de orden de compra, su control debe efectuarse mediante un sistema informático.

La Municipalidad Provincial de Cusco, retendrá el último pago del Residente del Proyecto de Inversión Pública, hasta que se cumpla a satisfacción con la entrega de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de proyecto de inversión pública.

➢ UNIDAD EJECUTORA

✓ **CARGO: JEFE INMEDIATO**

Paso 2. Revisa, emite informe, deriva a la Unidad de Saldos de Almacén por Inversión. (**Tiempo:** 20 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE SALDOS DE MATERIALES POR INVERSIÓN

✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 3. Levanta el Inventario físico para la correcta verificación de los saldos y/o sobrantes de los materiales, suministros de proyecto de inversión pública. (Tiempo: 960 Minutos).

Nota: El encargado de la Unidad de Saldos de Materiales por Inversión, bajo responsabilidad deberá realizar el inventario del almacén del proyecto máximo durante los dos últimos días de la ejecución, oportunidad en la que la obra cuenta con recursos humanos y de movilidad para el traslado de los materiales a la Unidad de Saldos de Materiales por Inversión, inventario que necesariamente contará con la presencia de los responsables del proyecto (Residente, Supervisor, Asistente Administrativo y Almacenero) y del responsable de la Unidad de Saldos de Materiales por Inversión, quienes suscribirán el inventario físico en formatos pre establecidos.

Paso 4. Elabora la Nota de Entrada a Almacén (NEA) e interna los saldos y/o sobrantes de los materiales, suministros de proyecto de inversión pública. (**Tiempo:** 4800 Minutos).

Nota: El tiempo de levantamiento de la NEA, dependerá de la magnitud y tipo de proyecto de inversión pública; actividad que no deberá exceder el plazo de 10 días hábiles.

En base a la información contenida en la NEA, el responsable de la Unidad de Saldos de Almacén por inversión llevará un registro independiente de los saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de proyecto de inversión pública.

Para el procedimiento de entrega de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de proyecto de inversión pública, se contemplan los materiales, suministros de proyecto de inversión pública en calidad de nuevos.

El control de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de proyecto de inversión pública, que entren y salgan de la Unidad de Saldos de Almacén por Inversión, deberán ser administrados mediante sistema informático que permita registrar su movimiento a través de:

- Las entradas, se controla a través del Kardex físico, indicando el código asignado correspondiente conforme al catálogo de bienes, nombre del proveedor, número de factura, fecha de ingreso, fecha, unidad de medida, cantidad, descripción puntual del bien, referenciado inicialmente el documento fuente de ingreso, orden de compra (O/C) u otro.
- Las salidas, mediante el registro de las solicitudes o pedidos comprobantes de salida de bienes denominado "PECOSA" y los formatos de salidas provisional de almacén, a través de guías de remisión, incluyendo los datos de la unidad orgánica solicitante, fecha de solicitud, unidad de medida, cantidad, descripción puntual de los materiales, suministros sobrantes y/o saldos de proyecto de inversión pública, identificándolo inicialmente mediante el Código del catálogo de bienes o número de orden de compra (O/C).

Dirección de Planeamiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1480 minutos (3 días).

2.9.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

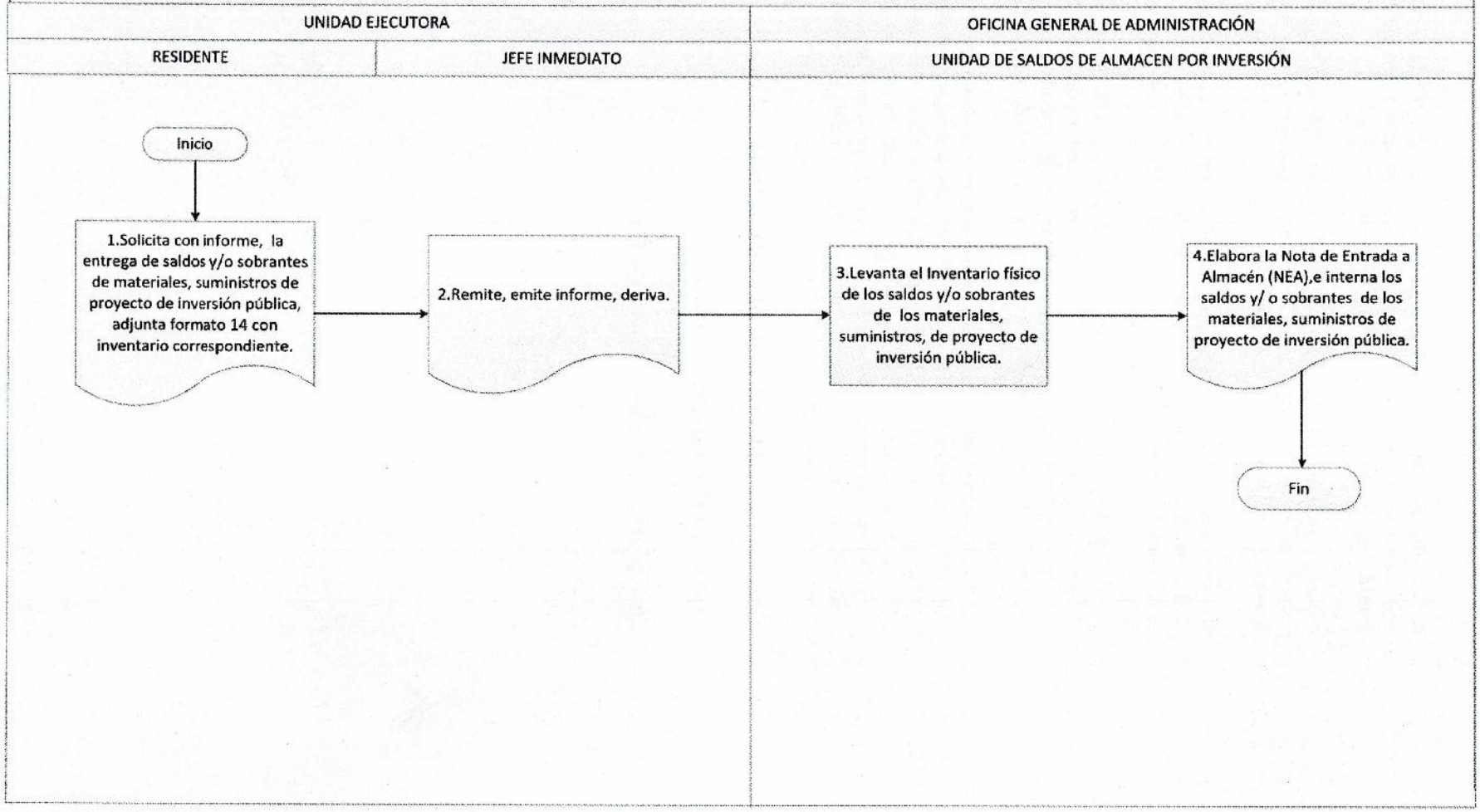
Oficina General de Administración

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO : P-1/ 19/ GI-2017

PÁG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE SALDOS Y/O SOBRANTES DE MATERIALES, SUMINISTROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA



2.9.2. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE SALDOS Y/O SOBRANTES DE MATERIALES, SUMINISTROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

2.9.2.1. CÓDIGO: P-2/19/GI-2017.

2.9.2.2. VERSION. 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°0403-2017-MPC "MAPRO - BLOQUE II".

2.9.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la solicitud de transferencia de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de los proyectos de inversión pública; para cubrir los diferentes requerimientos.

2.9.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- DL 1271, que modifica la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N°27444.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30518, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año 2017.
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D S N°007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes
- Estatales.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-Normas Técnicas de Control Interno Contraloría General.
- Resolución de Contraloría N°195-88- Contraloría General, Normas que regulan la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa.
- Decreto Ley 22056, que creó el Sistema de Abastecimiento
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.
- Resolución N° 039-2008/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

2.9.2.5. DESCRIPCIÓN:

✓ **CARGO: RESIDENTE**

Paso 1. Solicita la transferencia de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de los proyectos de inversión pública, con el visto bueno del encargado de la Unidad de Saldos de Almacén por Inversión. (**Tiempo:** 60 Minutos).

Nota: El proyecto de inversión pública, que requiera los saldos y/o sobrantes de materiales, suministros, solicitará la transferencia en los siguientes casos:

- Cuando el proyecto es nuevo, el Residente disminuirá de su requerimiento de acuerdo al cuadro de insumos del expediente técnico, la cantidad transferida con PECOSA.
- Cuando durante la ejecución de obra, exista necesidad inminente y debidamente sustentada para su avance.
- Cuando tenga aprobados los adicionales de obra.

✓ **CARGO: JEFE INMEDIATO**

Paso 2. Revisa, deriva a la Unidad de Saldos de Almacén por Inversión (**Tiempo**: 30 minutos).

➢ UNIDAD DE SALDOS DE ALMACEN POR INVERSION

✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 3. Emite informe técnico, precisando saldos y transferencias de materiales, suministros sobrantes de proyecto de inversión pública y adjuntando los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA) (**Tiempo**: 30 minutos).

➢ OFICINA DE ALMACEN

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 4. Pone en conocimiento precisando saldos y transferencias de materiales, suministros sobrantes de proyecto de inversión pública (Tiempo: 30 minutos).

➢ OFICINA DE LOGISTICA

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Pone en conocimiento sobre saldos y transferencias de materiales, suministros sobrantes de proyecto de inversión pública. (**Tiempo**: 30 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 6. Emite resolución aprobando la **transferencia** de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de proyecto de inversión pública. (**Tiempo**: 60 minutos).

Nota: La Resolución que aprueba la transferencia de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de proyecto de inversión pública, deberá formar parte de la Liquidación de la Obra obligatoriamente.

Paso 7. Notifica resolución a la Unidad Ejecutora, Residente, Oficina de Liquidación, Oficina de Presupuesto, Unidad de Saldos de Almacén por Inversión, Gerencia Municipal, para el control y trámite correspondiente. (**Tiempo**: 60 Minutos).

➢ UNIDAD DE SALDOS DE ALMACEN DE INVERSIÓN

Paso 8. Realiza la transferencia de saldos y/o sobrantes de materiales, suministros de proyecto de inversión pública. (**Tiempo**: 960 minutos).

Nota: En la transferencia, se deberá contar con la participación del Residente, Asistente Administrativo, Almacenero y el responsable de la Unidad de Saldos de Almacén por Inversión.

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO

Paso 9. Actualiza cuadro de control presupuestal de gasto del proyecto de Inversión pública y realiza la modificación presupuestal reduciendo el importe de saldos transferidos. (**Tiempo**: 20 Minutos).

Paso 10. Emite informe a la Unidad Ejecutora, dando a conocer la reducción de la asignación presupuestal por el importe de saldo transferidos, según resolución emitida. (**Tiempo**: 10 Minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 5520 minutos (11 días, 5 horas).

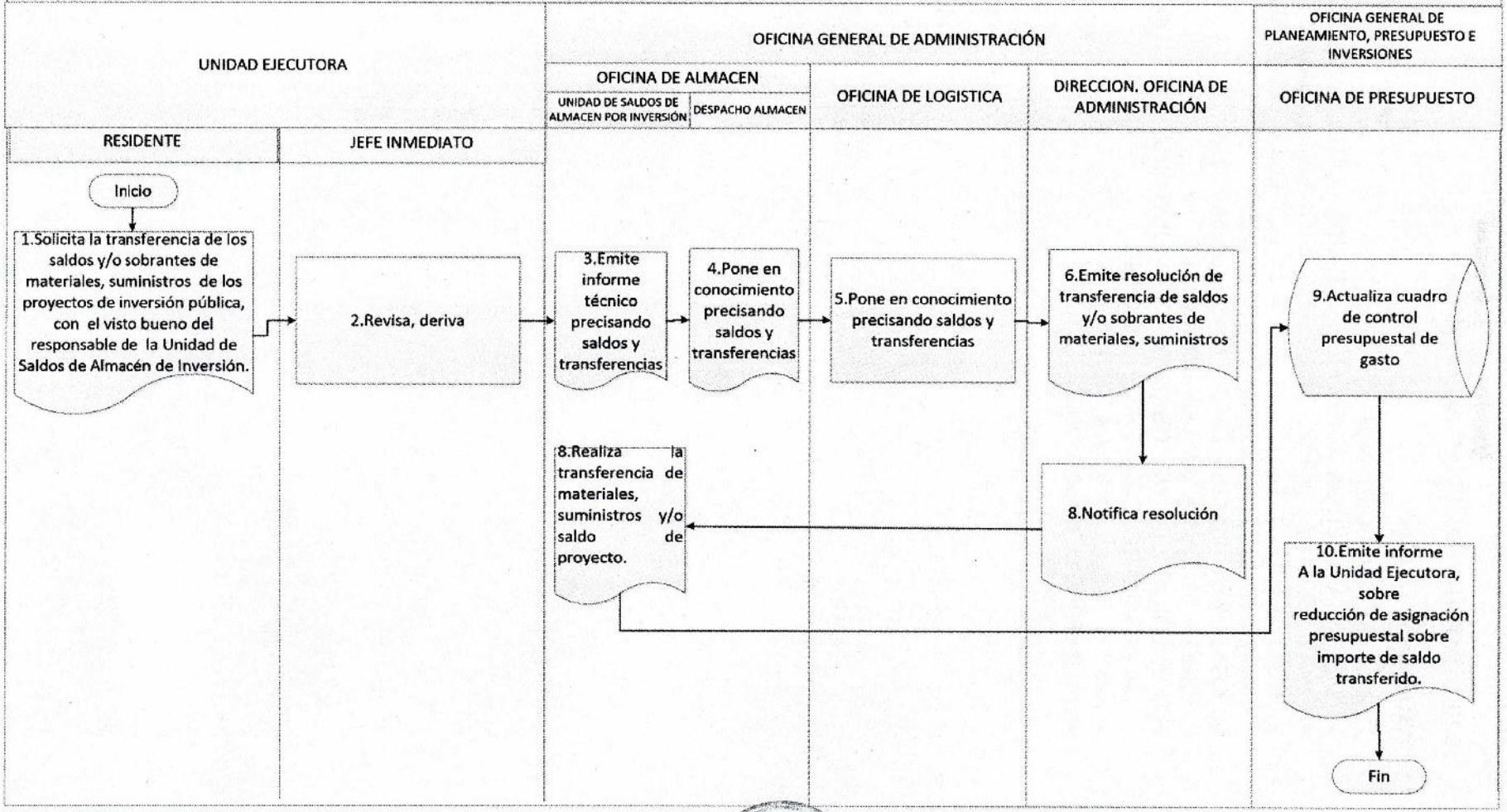
2.9.2.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO : P-2/ 19/ GI-2017

PÁG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE SALDOS Y/O SOBRANTES DE MATERIALES, SUMINISTROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA



2.10. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

2.10.1. DIVISION DE EDIFICACIONES

PROCEDIMIENTOS:

- PARAMETROS URBANOS
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES A, B CON VARIACIONES
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES C Y D CON VARIACIONES
- LICENCIA VÍA REGULARIZACIÓN
- ANTEPROYECTO EN CONSULTA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DIVISION DE EDIFICACIONES

CODIGO DE LA U.O: 20-01/ SGAUR-GDUR

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Parámetros Urbanos	P-01/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de los Parámetros Urbanos, a fin de definir las condiciones a tomar en cuenta para desarrollar un proyecto edificatorio respetando las condiciones de ordenamiento urbano y de seguridad.	- Orientación al usuario Mesa de Partes - División de Edificaciones - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
2	Licencia de Edificación Modalidad A	P-02/20-01/SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de la Licencia de Edificación - Modalidad A, a fin de Lograr una ciudad ordenada, planificada y verificar la aplicación de criterios urbanísticos.	- Orientación al usuario Mesa de Partes - División de Edificaciones - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
3	Licencia de Edificación Modalidad B	P-03/20-01/SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de la Licencia de Edificación Modalidad B, a fin de lograr una ciudad ordenada, planificada y verificar la aplicación de criterios urbanísticos.	- Orientación al usuario - Mesa de Partes - División de Edificaciones - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
4	Licencia de Edificación Modalidad C	P-04/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de la Licencia de Edificación Modalidad C, a fin de lograr una ciudad ordenada, planificada y verificar la aplicación de criterios urbanísticos.	- Orientación al usuario - Mesa de Partes - División de Edificaciones - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
5	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones Modalidades B, C Y D sin Variaciones	P-05/2001/SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento para la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones Modalidades B, C y D sin Variaciones, a fin de registrar la propiedad ante la SUNARP u otras entidades.	- Orientación al usuario - Mesa de Partes - División de Edificaciones - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
6	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones Modalidades A, B con Variaciones	P-06/2001/SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones Modalidades A, B con Variaciones a fin de registrar la propiedad ante la SUNARP u otras entidades	- Orientación al usuario - Mesa de Partes - División de Edificaciones - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Oficina General de Administración V° B°

7	Conformidad de Obra Y Declaratoria de Edificaciones Modalidades C y D con Variaciones	P-07/2001/SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones Modalidades C y D con Variaciones, a fin de registrar la propiedad ante la SUNARP u otras entidades.	- Orientación al usuario - Mesa de Partes - División de Edificaciones - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
8	Licencia Vía Regularización	P-08/2001/SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de la Licencia Vía Regularización, a fin de lograr una ciudad ordenada, planificada y verificar la aplicación de criterios urbanísticos.	- Orientación al usuario - Mesa de Partes - División de Edificaciones - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
9	Anteproyecto Consulta	P-09/2001/SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento del Anteproyecto en consulta, a fin de lograr una ciudad ordenada, planificada y verificar la aplicación de criterios urbanísticos.	- Orientación al usuario - Mesa de Partes - División de Edificaciones - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración Vo Bo

Dirección de Planeamiento CUSCO

2.10.1.1. PROCEDIMIENTO: PARAMETROS URBANOS

2.10.1.1.1. CODIGO: P-01/20-01/ SGAUR-GDUR-2017.

2.10.1.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.1.1.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de los Parámetros Urbanos, a fin de definir las condiciones a tomar en cuenta para desarrollar un proyecto edificatorio respetando las condiciones de ordenamiento urbano y de seguridad.

2.10.1.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley Nº 29090, Ley de Regularización de Habilitación Urbanísticas y Edificatorias)
- Ley N° 30494 que modifica a la Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
- D.S N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley 29090, art. 14 Numeral 2
- D.S 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación, art. 5.2
- Ordenanza Municipal Nº140-2005-MC
- Reglamento del Plan Maestro del Centro Histórico, Art.39

2.10.1.1.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Planos (2) simples de ubicación, perimétrico y localización.

Nota: En caso de que el inmueble se encuentre en el Centro Histórico, adjuntar ficha de catalogación.

2.10.1.1.6. DESCRIPCION:

PROCESO DE VERIFICACION DEL EXPEDIENTE PARAMETROS URBANOS

- DIVISION DE EDIFICACIONES-ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO I**

    Paso 1. Recibe al administrado, informa sobre el procedimiento y los requisitos, para posterior recibir y verificar los requisitos del expediente, generan y entrega la orden de pago para derivar al administrado a Caja. (**Tiempo:** 40 minutos).

    Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, el encargado de orientación al usuario, coloca sello de 48 horas y generar observaciones.

- CAJA
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

    Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. (**Tiempo:** 7 minutos).

➢ MESA DE PARTES

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y enseguida deriva el expediente a secretaria de edificaciones. (**Tiempo:** 41 minutos).

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe, registra en el sistema para luego derivar al jefe de la División de Edificaciones. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Recibe, revisa el expediente y emite proveído al profesional responsable. (**Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

Paso 6. Recibe, revisa detalladamente el expediente técnico contrastando con la habilitación urbana, Plan de Desarrollo Urbano para lo cual coordina también con el administrado para una inspección y verificación del predio, luego procede con la elaboración del Certificado. (**Tiempo:** 300 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 7. Recibe, registra en el sistema el expediente y entrega al jefe. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 8. Recibe, verifica la evaluación, emite conformidad firmando los planos, certificado y remite a secretaria de la división de edificaciones a efectos de ser esta remitida a la Sub Gerencia de la GDUR. (**Tiempo:** 200 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 9. Recibe, registra en el sistema y deriva a la secretaria de la SGDUR. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 10. Recibe, registra al sistema el expediente y entrega al sub gerente de la GDUR. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 11. Recibe, verifica la evaluación emite conformidad firmando los planos, certificado y remite a secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural para ser remitida a la gerencia. (**Tiempo:** 120 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 12. Recibe, registra en el sistema el expediente y deriva a la secretaria de la GDUR. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 13. Recibe, folia, registra en el sistema el expediente y entrega al Gerente de la GDUR. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 14. Recibe, verifica la evaluación, emite conformidad firmando los planos, certificado y entrega a secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para ser remitida a mesa de partes. (**Tiempo:** 120 minutos).

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 15. Recibe, registra en el sistema el expediente y lo deriva a mesa de partes. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 16. Recibe, registra en el sistema el expediente, solicita firma de cargo y entrega licencia o notifica observaciones, así también prepara el expediente y deriva el expediente a archivo. (**Tiempo:** 58 minutos).

➢ ARCHIVO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 17. Recibe, registra y archiva expediente. (**Tiempo:** 30 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

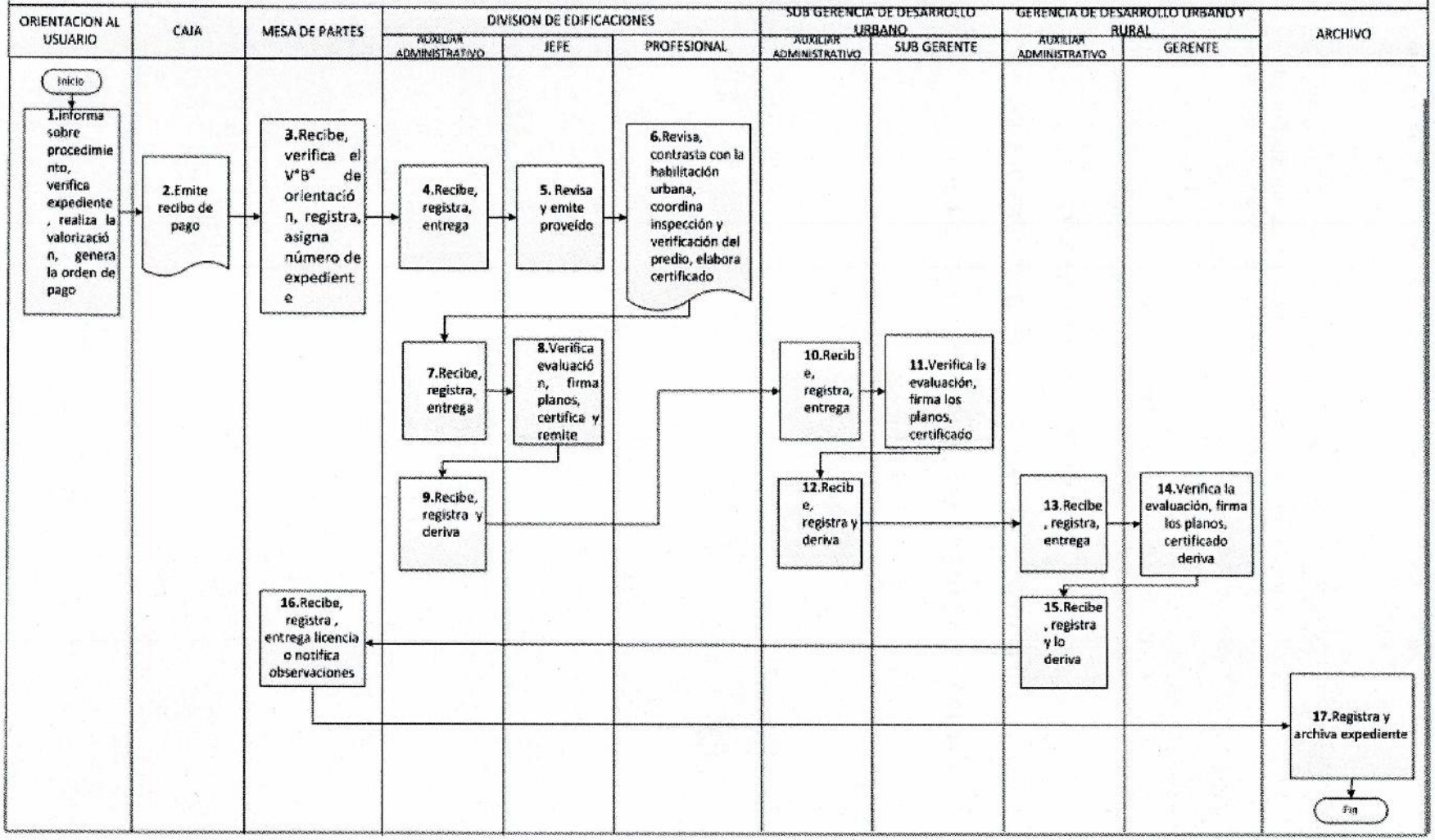
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 5 días.

2.10.1.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARAMETROS URBANOS

CODIGO : P-01/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



2.10.1.2. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A

2.10.1.2.1. CODIGO: P-02/20-01/SGAUR-GDUR-2017

2.10.1.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.1.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Licencia de Edificación – Modalidad A, a fin de Lograr una ciudad ordenada, planificada y verificar la aplicación de criterios urbanísticos.

2.10.1.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitación Urbana y Edificatorias.
- Ley N° 30494 que modifica a la Ley N° 29090, ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley 29090 art. 10 inc. 1, art. 25.
- D.S 011-2017-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de
- Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, art. 54.1, art. 57, art. 59.

Nota: No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090

Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

2.10.1.2.5. REQUISITOS:

1. FUE por triplicado debidamente suscritos
2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio
3. Los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente del representante legal, con una vigencia no mayor de treinta días desde su emisión en RRPP.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
5. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
6. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
7. Pago del costo del Procedimiento Administrativo

Nota: La verificación Administrativa, se realiza dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de otorgada la Licencia de Edificación.

DOCUMENTACION TECNICA:

1. Plano de Ubicación y Localización según formato 3 copias: Supervisión, Usuario y Expediente
2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas (3 copias: Supervisión, Usuario y Expediente). Presentar archivo digital
3. Comprobante de pago de la licencia de edificación
4. Para el caso de ampliaciones y modificaciones para obras menores, solo deben presentar el Plano de Ubicación, arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y declaración Jurada de Habilitación Profesional del Arquitecto responsable del proyecto.
5. Para ampliaciones de vivienda unifamiliar cuya sumatoria no supere los 200.00 m2 de área techada deberá presentar planos, en la que se diferencien dichas áreas
6. Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural ni cambio de uso se debe presentar planos donde se diferencien las construcciones existentes de las áreas y elementos remodelados.
7. Para la construcción de cercos de más de 20 mts de longitud deberá presentar plano de ubicación y planos de especialidades que corresponda con las memorias respectivas.
8. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, presentarán copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
9. Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, deberán presentar plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere y Carta de seguridad de obra y Plan de Contingencia, firmada por un ingeniero civil , acompañando declaración Jurada de habilitación profesional.
10. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.
11. En caso de Obras de edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial, establecimientos de reclusión penal, deberán estar sujetos a los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano, solo presentando el Formulario Único, Comprobante de Pago, Plano de Ubicación y Memoria descriptiva.
12. Para edificaciones de proyectos de inversión pública deben presentar plano de ubicación, plano perimétrico y descripción del proyecto

Notas:

a) Todos los documentos serán presentados por triplicado

b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

e) Constituye la Licencia de Edificación 2 juegos del FUE, debidamente sellados con el número de la Resolución de Licencia, los cuales son entregados con dos juegos de los documentos señalados en el inc. h.

D.S 0011-2017 art. 55: Se deberá recabar con anterioridad el Certificado de Urbanísticos y Edificatorios Parámetros.

VERIFICACION TECNICA:

13. Anexo H del FUE, suscrito por responsable de obra y el administrado.
14. Comprobante de pago a los Colegios Profesionales de la tasa correspondiente a la verificación técnica - Supervisión (a la comunicación de inicio de obra)
15. Comprobante de Pago por concepto de Supervisión de Obra

2.10.1.2.6. DESCRIPCION:

PROCESO DE VERIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO BAJO LA MODALIDAD A

- DIVISIÓN DE EDIFICACIONES-ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Recibe al administrado, informa sobre el procedimiento y los requisitos, para posterior recibir y verificar los requisitos del expediente, seguidamente realizan la valorización, genera y entrega la orden de pago para derivar al administrado a Caja. (Tiempo: 40 minutos).

    Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, el encargado de orientación al usuario, coloca sello de 48 horas y generar observaciones.

    Seguidamente se procederá con la emisión de la Resolución de Licencia, la cual será entregada al administrado con una copia sellada del formulario único de Edificaciones FUE de Licencia cumpliéndose con esto con el otorgamiento de la Licencia Automática.

- CAJA
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. (Tiempo: 7 minutos).

- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y traslada el expediente a secretaria de edificaciones. (Tiempo: 41 minutos).

- DIVISION DE EDIFICACIONES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 4. Recibe, registra en el sistema para luego entregar al jefe de la División de Edificaciones. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 5. Revisa el expediente y emite proveído al profesional responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

    Paso 6. Recibe, revisa, detalladamente el expediente técnico contrastando con la, habilitación urbana, para lo cual coordina también con él, administrado ´para una probable inspección y verificación del predio luego procede con la elaboración del informe técnico para ser derivado al área legal. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 7. Recibe, registra en el sistema el expediente y lo deriva al área legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- AREA LEGAL

  CARGO: ABOGADO

  Paso 8. Revisa todos los antecedentes referidos a titularidad para luego emitir un pronunciamiento a través de un informe y es entregado a la secretaria de la división de edificaciones. **(Tiempo:** 210 minutos**).**

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Paso 9. Recibe, registra el expediente y entrega al profesional encargado. (**Tiempo:** 15 minutos).

CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE

Paso 10. Recibe, revisa detalladamente el expediente verificando parámetros, RNE, informe legal, para luego efectuar la ficha resumen y posterior emitir la resolución de licencia, sella, firma planos aprobados, llenado de formatos FUE, realiza informe técnico, deriva a jefe de edificaciones, o genera esquela y si fuera el caso informe de nulidad de licencia automática **(Tiempo:** 1200 minutos**).**

CARGO: JEFE

Paso 11. Recibe verifica la evaluación, emite su conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y entrega al auxiliar administrativo de la división de edificaciones a efectos de ser esta remitida a la Sub Gerencia de la GDUR. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Paso 12. Recibe, registra en el sistema y lo deriva a la secretaria de la SGDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Paso 13. Recibe, registra en el sistema y entrega al Sub Gerente. (Tiempo: 15 minutos).

CARGO: SUB GERENTE

Paso 14. Verifica la evaluación, emite su conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y entrega a secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para ser remitida a la gerencia. (Tiempo: 120 minutos).

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Paso 15. Recibe, registra en el sistema y lo deriva a la secretaria de la GDUR. (Tiempo: 15 minutos).

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CARGO: AUXILIAR ADIMINISTRATIVO

Paso 16. Recibe, registra en el sistema y lo entrega al gerente de GDUR. (Tiempo: 15 minutos).

CARGO: GERENTE

Paso 17. Verifica la evaluación, emite conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y remite a secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para ser remitida a mesa de partes. (Tiempo: 120 minutos).

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Paso 18. Recibe, registra en el sistema el expediente y lo deriva a mesa de partes. (Tiempo: 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Paso 19. Recibe, registra, solicita firma de cargo y entrega licencia o notifica observaciones, así también prepara el expediente reserva o deriva el expediente a archivo. (Tiempo: 58 minutos).

➢ ARCHIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Paso 20. Revisa, registra y archiva expediente. (Tiempo: 30 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

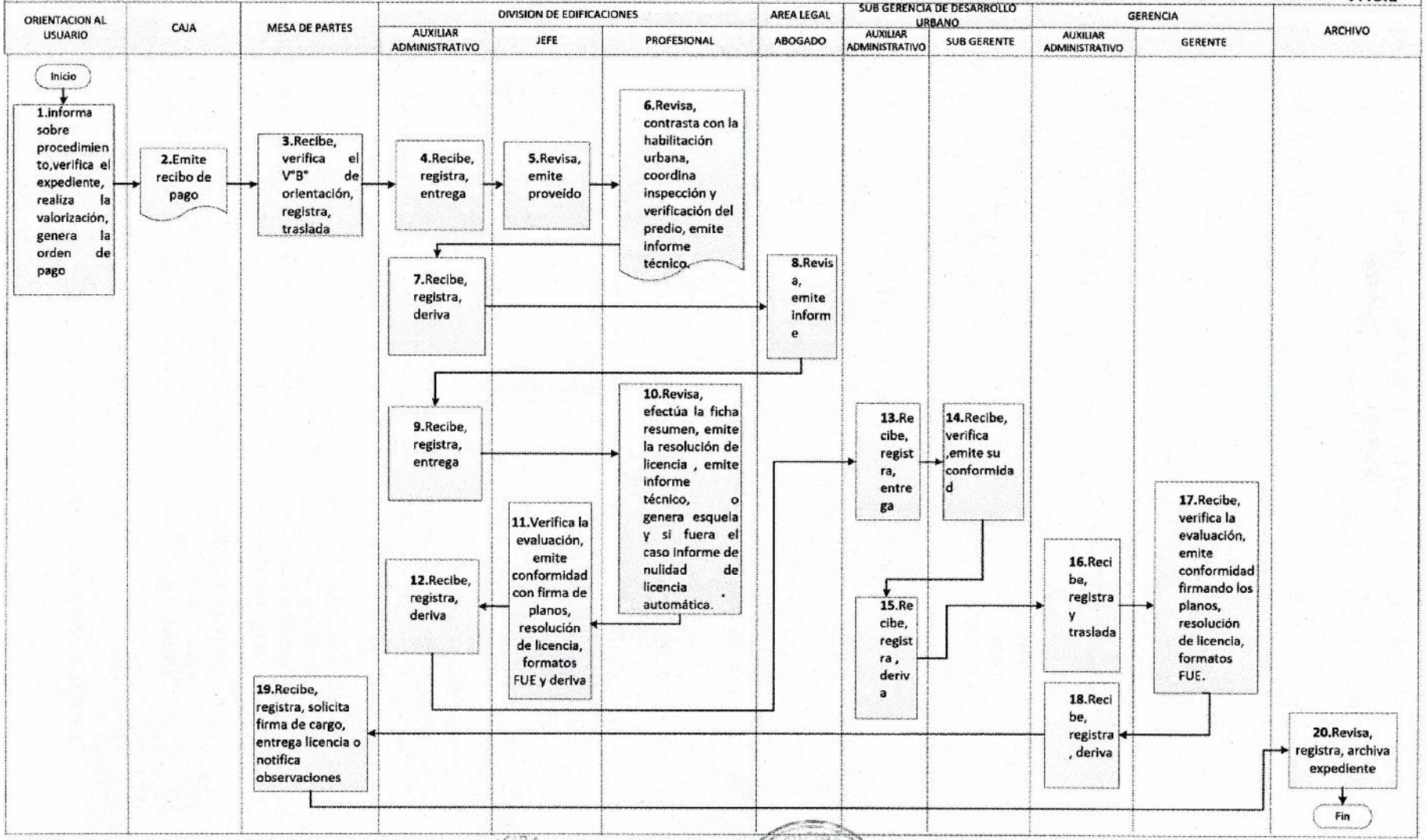
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 5 días.

2.10.1.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE EDIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A

CODIGO : P-02/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



ANEXO AL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A

CODIGO: P-02.1/20-01/SGAUR-GDUR-2017.

DENOMINACION: PROCESO DE SUPERVISIÓN – LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A.

DESCRIPCION:

- ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Se orienta que, luego de otorgada la licencia y antes del inicio de obras el administrado deberá comunicar el inicio de obra adjuntando lo requisitos (Póliza car, seguro SCTR, recibo pago por supervisión). **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 2. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra en el sistema, asigna número de expediente, traslada al expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- DIVISION DE EDIFICACIONES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 3. Recibe, registra en el sistema para luego entregar al jefe de la División de Edificaciones. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 4. Recibe, revisa el expediente para luego a través de un proveído derivar al profesional responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

    Paso 5. Recibe, revisa el expediente, genera informe pidiendo autorización a la sub gerencia para la asignación de supervisor; se realiza la credencial y se notifica al profesional de la obra asignada, luego a través de otro informe se solicita a archivo realizar la búsqueda del expediente aprobado para entregar el juego de planos aprobado para supervisión. (**Tiempo**: 60 minutos).

  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 6. Recibe, registra en el sistema, deriva. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

- ARCHIVO
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 7. Revisa, registra, realiza la búsqueda del expediente, genera informe y devuelve a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 150 minutos**).**

- DIVISION DE EDIFICACIONES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 8. Recibe, registra en el sistema el expediente y luego entrega al profesional responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

    Paso 9. Recibe, revisa el expediente, separa el juego de planos aprobado para supervisión, notifica al profesional, levanta un acta para la entrega de planos **(Tiempo:** 60 minutos**).**

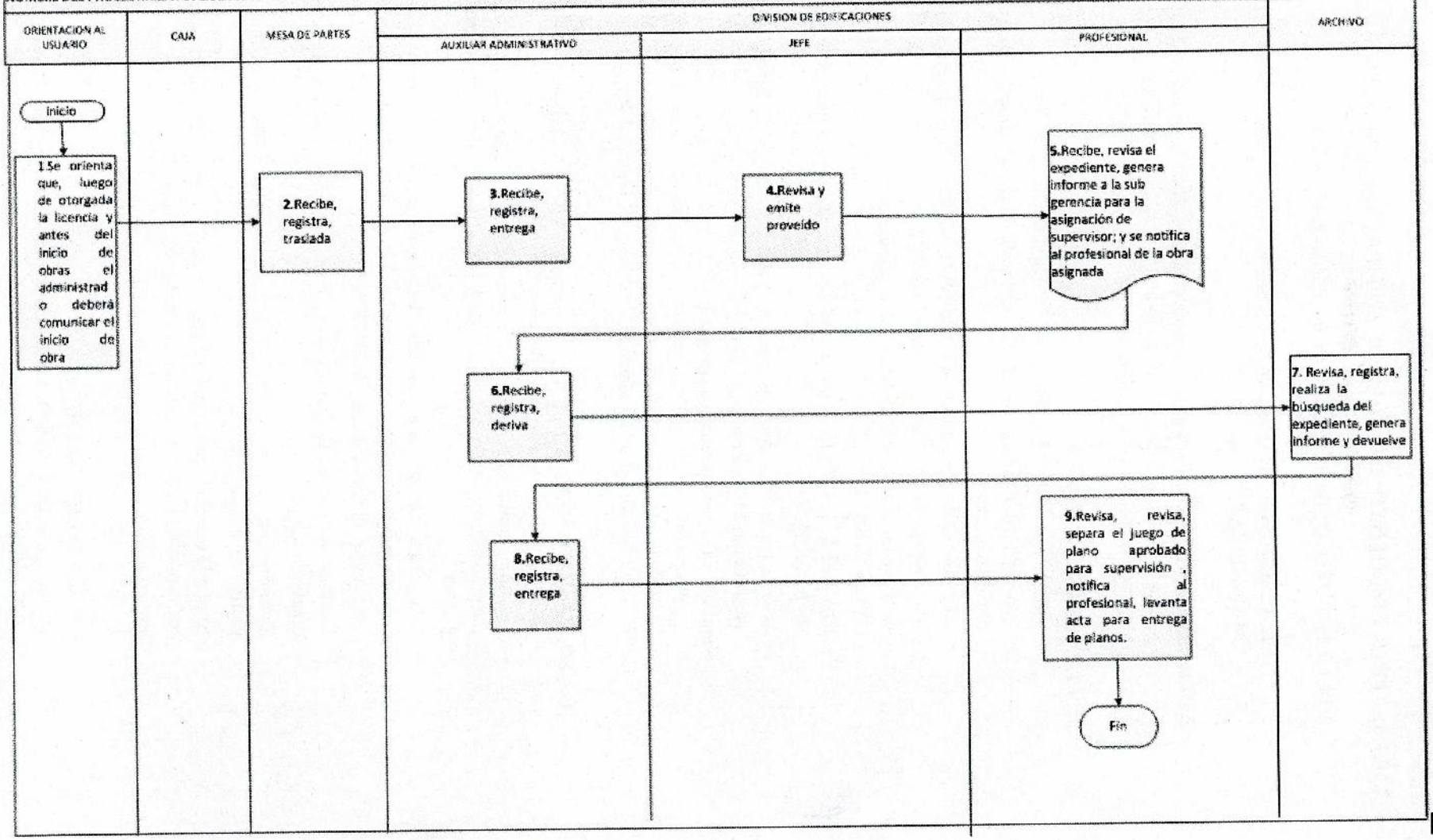
FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE EDIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A - PROCESO DE SUPERVISION

CODIGO : P-02.1/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



2.10.1.3. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B

2.10.1.3.1. CODIGO: P-03/20-01/SGAUR-GDUR-2017.

2.10.1.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.1.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Licencia de Edificación Modalidad B, a fin de lograr una ciudad ordenada, planificada y verificar la aplicación de criterios urbanísticos.

2.10.1.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley N° 29090, Ley de Reglamento de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 30494 que modifica a la ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley 29090 art. 10 inc. 2, art. 25
- D.S 011-2017-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de
- Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, art. 54.2, art. 57, art. 60. Resolución Ministerial N°118 -2017-VIVIENDA, art.2.

Nota: No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.D.L. 1287, que Modifica LA Ley 29090.

2.10.1.3.5. REQUISITOS:

- FUE por triplicado debidamente suscritos
- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- Los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente del representante legal, con una vigencia no mayor de treinta días desde su emisión en RRPP.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
- Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- Pago del costo del procedimiento administrativo

DOCUMENTACION TECNICA:

1. Certificado de factibilidad de servicio para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
2. Plano de ubicación y localización según formato.

3. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, 'Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad (3 copias) firmados y sellados por los profesionales responsables y por el administrado, y memorias descriptivas por especialidad.
4. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE art.33 acompañando de la Memoria Descriptiva que precise las características de la obra 'además de las edificaciones colindantes
5. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
6. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
7. Informe técnico de los Revisores Urbanos, de ser el caso.
8. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, presentarán copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
9. Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, deberán presentar plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. Memoria descriptiva de los trabajos y del procedimiento de demolición a utilizar considerando las medidas de seguridad, norma técnica G. 050. Carta de seguridad firmada por un ing. Civil.
10. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.
11. Requisitos comunes, además: copia de reglamento interno, plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y autorización de junta de propietarios.
    a. D.S 0011-2017 Art. 55: Se deberá recabar con anterioridad el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

VERIFICACION TECNICA:

Anexo H del FUE, suscrito por responsable de obra y el administrado.

12. Comprobante de pago a los Colegios Profesionales de la tasa correspondiente a la verificación técnica - Supervisión (a la comunicación de inicio de obra).
13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo según Ley 26790. Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
14. Comprobante de Pago por concepto de Supervisión de Obra. **Nota:**
    b. Todos los documentos serán presentados por triplicado.
    c. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
    d. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
    e. Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

f. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en él FUE.
g. El SCTR, se entregará obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor al proceso edificatorio.

2.10.1.3.6. DESCRIPCION:

PROCESO DE VERIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO BAJO LA MODALIDAD B

- DIVISIÓN DE EDIFICACIONES/ ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Recibe al administrado, informa sobre el procedimiento y los requisitos, para posterior recibir y verificar los requisitos del expediente, seguidamente realizan la valorización, genera y entrega la orden de pago para derivar al administrado a Caja. **(Tiempo:** 57 minutos**).**

    Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, el encargado de orientación al usuario, coloca sello de 48 horas y generar observaciones.

- CAJA
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a la mesa de partes. **(Tiempo:** 7 minutos**).**

- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y traslada el expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 56 minutos).

- DIVISION DE EDIFICACIONES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 4. Recibe, registra en el sistema para luego entregar al jefe de la División de Edificaciones. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 5. Revisa el expediente y emite proveído al profesional responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

    Paso 6. Revisa, detalladamente el expediente técnico contrastando con la, habilitación urbana, para lo cual coordina también con él, administrado para una probable inspección y verificación del predio luego procede con la elaboración del informe técnico para ser derivado por el área legal. **(Tiempo:** 882 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 7. Recibe, registra en el sistema el expediente y lo deriva al área legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- AREA LEGAL
  - ✓ **CARGO: ABOGADO**

    Paso 8. Revisa todos los antecedentes referidos a titularidad para luego emitir un pronunciamiento a través de un informe y es entregado a la secretaria de la división de edificaciones. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

- DIVISION DE EDIFICACIONES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 9. Recibe, registra el expediente y entrega al profesional encargado. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**
Paso 10. Revisa detalladamente el expediente verificando parámetros, RNE, informe legal, para luego efectuar la ficha resumen y posterior emitir la resolución de licencia, sella, firma planos aprobados, llenado de formatos FUE, realiza informe técnico, deriva a jefe de edificaciones, o genera esquela y si fuera el caso informe de nulidad de licencia automática. **(Tiempo:** 2880 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 11. Verifica la evaluación, emite su conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a secretaria de la división de edificaciones a efectos de ser esta remitida a la Sub Gerencia de la GDUR. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 12. Recibe, registra en el sistema y lo deriva a la secretaria de la SGDUR. (Tiempo: 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 13. Recibe, registra en el sistema y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 14. Recibe, verifica la evaluación emite su conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para ser remitida a la gerencia. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 15. Recibe, registra en el sistema y lo deriva a la secretaria de la GDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 16. Recibe, registra en el sistema y lo entrega a GDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 17. Recibe, verifica la evaluación, emite conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a mesa de partes. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 18. Recibe, registra en el sistema el expediente y lo deriva a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 19. Recibe, registra, solicita firma de cargo y entrega licencia o notifica observaciones, así también prepara el expediente reserva o deriva el expediente a archivo. **(Tiempo:** 105 minutos**).**

➢ ARCHIVO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 20. Revisa, registra y archiva expediente. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

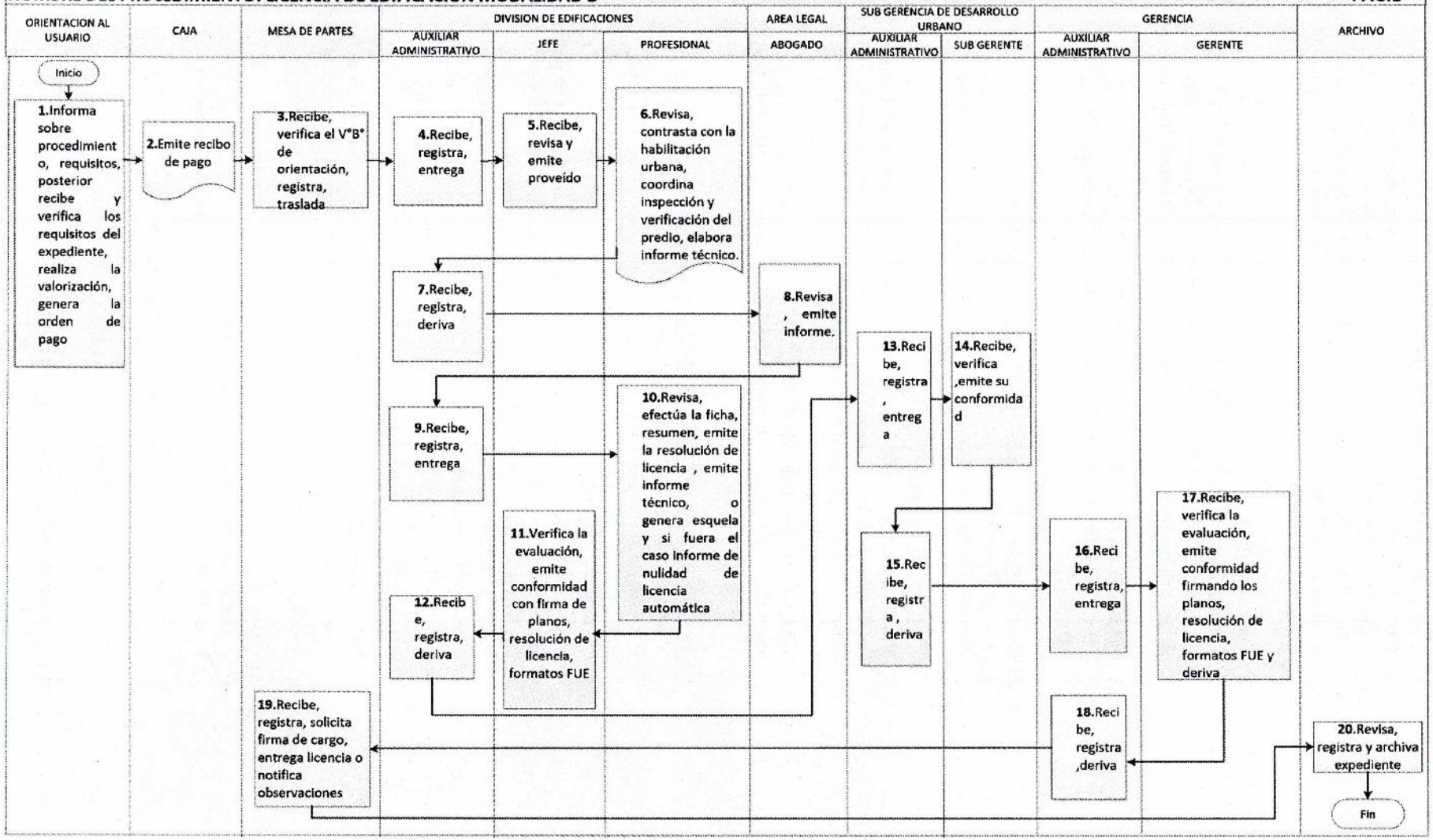
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 15 Días.

2.10.1.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE EDIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B

CODIGO : P-03/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



ANEXO AL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B

CODIGO: P-03.1/20-01/SGAUR-GDUR-2017.

DENOMINACION: PROCESO DE SUPERVISIÓN_– LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B.

DESCRIPCION:

- ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Se orienta que, luego de otorgada la licencia y antes del inicio de obras el administrado deberá comunicar el inicio de obra adjuntando lo requisitos (Póliza car, seguro SCTR, Recibo pago por supervisión). **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 2. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra en el sistema, asigna número de expediente, traslada al expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- DIVISION DE EDIFICACIONES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 3. Recibe, registra en el sistema para luego entregar al jefe de la División de Edificaciones. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 4. Revisa el expediente para luego a través de un proveído derivar al profesional responsable. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

    Paso 5. Recibe, revisa el expediente, genera informe pidiendo autorización a la sub gerencia para la asignación de supervisor; se realiza la credencial y se notifica al profesional de la obra asignada, luego a través de otro informe se solicita a archivo realizar la búsqueda del expediente aprobado para entregar el juego de planos aprobado para supervisión. (**Tiempo**: 60 minutos).

  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 6. Recibe, registra en el sistema, deriva. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

- ARCHIVO
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 7. Revisa, registra, realiza la búsqueda del expediente, genera informe y devuelve a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 150 minutos**).**

- DIVISION DE EDIFICACIONES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 8. Recibe, registra en el sistema el expediente y luego entrega a profesional responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

    Paso 9. Recibe, revisa el expediente, separa el juego de planos aprobado para supervisión, notifica al profesional, levanta un acta para la entrega de planos **(Tiempo:** 60 minutos**).**

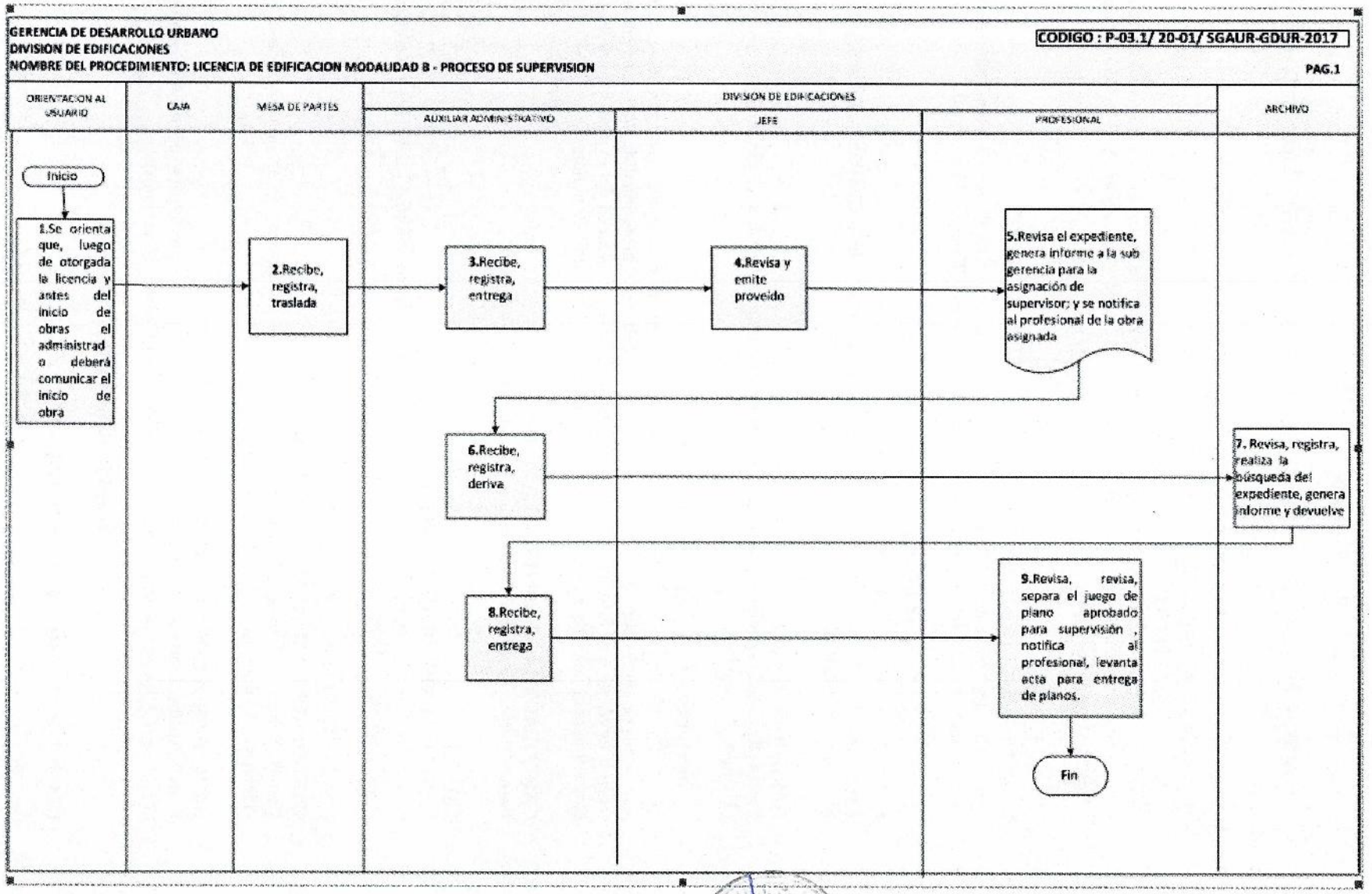
FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE EDIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B - PROCESO DE SUPERVISION

CODIGO : P-03.1/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



2.10.1.4. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C

2.10.1.4.1. CODIGO: P-04/20-01/ SGAUR-GDUR-2017.

2.10.1.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.1.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Licencia de Edificación Modalidad C, a fin de lograr una ciudad ordenada, planificada y verificar la aplicación de criterios urbanísticos.

2.10.1.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley Nº 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 30494 que modifica a la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- D.S N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley 29090 art. 10 inc. 3, art. 25.
- D.S 011-2017-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de
- Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, art. 57, art. 54.3 art. 61.

Nota: La calificación en el Centro Histórico se realizará de conformidad al 'DS Nª001-2017-MC, Aprueba el Reglamento de Régimen de la Ley General del Patrimonio

2.10.1.4.5. REQUISITOS:

1. Fue por triplicado debidamente suscritos por el profesional y el administrado, adjuntando copia de recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales.
2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
3. Los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente del representante legal, con una vigencia no mayor de treinta días desde su emisión en RRPP.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
5. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
6. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
7. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, presentarán copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
8. Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, deberán presentar : plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere y Carta de seguridad de obra y Plan de Contingencia, firmada por un ingeniero civil, acompañando declaración Jurada de habilitación profesional.

9. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.
10. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
11. Pago del Costo del Procedimiento

Nota: En caso de inmuebles declarados patrimonio Cultural, el silencio Administrativo es NEGATIVO.

DOCUMENTACION TECNICA:

1. Plano de Ubicación y Localización según formato.
2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, 'Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el 'caso, y las memorias justificativas por especialidad. Presentar el proyecto en 'archivo digital.
3. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención 'de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. (original y copia impresa).
4. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y en edificaciones en laderas de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
5. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
6. Declaración Jurada de Habilitación Profesional
7. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE
8. Certificación Ambiental de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión, sujetos al SEIA aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED (original y copia impresa).
10. Estudio de Impacto Vial en los casos que lo requiera RNE y con los requisitos y alcances establecidos por el MVCS. Aprobado por la entidad competente.
11. Informe Técnico de los Revisores Urbanos, de ser el caso.
12. D.S 0011-2017 Art. 55: Se deberá recabar con anterioridad el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

VERIFICACION TECNICA DESPUES DE HABER NOTIFICADO EL ULTIMO DICTAMEN, CONFORME AL PROYECTO:

1. Anexo H del FUE, suscrito por responsable de obra y el administrado.
2. Comprobante de pago a los Colegios Profesionales de la tasa correspondiente a la verificación técnica - Supervisión (a la comunicación de inicio de obra).
3. Comprobante de Pago por concepto de Supervisión de Obra.
4. Póliza CAR (todo riesgo contratista) o la póliza de responsabilidad civil, según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con una cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto en la ley N° 26790, ley de modernización de la seguridad social en salud.
5. Copia de comprobante de pago por supervisión.

Notas:

a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado y él FUE

f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

2.10.1.4.6. DESCRIPCION:

PROCESO DE VERIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO BAJO LA MODALIDAD C.

- DIVISIÓN DE EDIFICACIONES-ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Recibe al administrado, informa sobre el procedimiento y los requisitos, para posterior recibir y verificar los requisitos del expediente, seguidamente realizan la valorización, genera y entrega la orden de pago para derivar al administrado a Caja. **(Tiempo:** 57 minutos**).**

    Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, el encargado de orientación al usuario, coloca sello de 48 horas y generar observaciones.

- CAJA
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. **(Tiempo:** 7 minutos**).**

- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y traslada el expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 56 minutos**).**

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe, registra en el sistema para luego entregar al jefe de la División de Edificaciones. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Revisa el expediente y emite proveído al profesional responsable. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

Paso 6. Revisa, detalladamente el expediente técnico contrastando con la, habilitación urbana, para lo cual coordina también con el administrado para una probable inspección y verificación del predio luego procede con la elaboración del informe técnico para ser derivado por el área legal. **(Tiempo:** 1020 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 7. Recibe, registra en el sistema el expediente y lo deriva al área legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ AREA LEGAL

✓ **CARGO: ABOGADO**

Paso 8. Revisa todos los antecedentes referidos a titularidad para luego emitir un pronunciamiento a través de un informe y es entregado a la secretaria de la división de edificaciones. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 9. Recibe, registra el expediente y entrega al profesional encargado. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

Paso 10. Revisa detalladamente el expediente verificando parámetros, RNE, informe legal, para luego de efectuada la revisión por parte de la comisión técnica revisora de proyectos y aprobado el proyecto se efectúe la ficha resumen para posterior emitir la resolución de licencia, sella, firma planos aprobados, llenado de formatos FUE. Con informe técnico se deriva al jefe de edificaciones, o genera esquela y si fuera el caso informe de nulidad de licencia. **(Tiempo:** 1267 minutos**).**

Paso 11. Elaborar e imprimir la agenda y actas para la revisión de proyectos por parte de la Comisión Técnica. **(Tiempo:** 180 minutos**).**

Paso 12. Convocar a Comisión Técnica revisora de proyectos remitiéndoles vía web y 24 horas antes la relación de expedientes agendados para revisión. **(Tiempo:** 240 minutos).

Paso 13. Derivar el expediente a sala de reuniones de comisión técnica. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ COMISION TECNICA

Paso 14. Evaluar el expediente, realizar visita de inspección al inmueble, verificar información técnica: PDU, PUD, PMCH, Código Municipal del Qosqo, RNE y normativa que corresponda al caso, posterior a ello se procede a la calificación del expediente, sellado de planos, conforme o no conforme, dictaminar y firmar el acta, para luego derivar el expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 3180 minutos).
Nota: La comisión técnica lo preside un miembro de la Municipalidad, dado que los integrantes son miembros colegiados externos a la Municipalidad.

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 15. Recibe el expediente verifica el acta, notifica al interesado para luego remitir a mesa de partes. **(Tiempo:** 310 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 16. Recibe, registra, reserva el expediente a archivo. **(Tiempo:** 30 minutos).

➢ ORIENTACION AL USUARIO

✓ **Cargo: ARQUITECTO**

Paso 17. Recibe levantamiento de observaciones a dictamen y adjunta a antecedentes luego verifica liquidación de derechos y/o genera orden de pago y sella dando el visto bueno. **(Tiempo**: 45 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 18. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación y asigna número de expediente para luego registrar la solicitud, enseguida deriva el expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 50 minutos).

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 19. Recibe, registra el expediente y entrega al profesional encargado. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 20. Verifica y deriva a profesional. **(Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

Paso 21. Revisa las observaciones subsanadas al acta emitida para luego emitir la resolución de licencia, sella, firma planos aprobados, llenado de formatos FUE, realiza informe técnico, deriva a jefe de edificaciones, o remitirla nuevamente a comisión técnica. **(Tiempo:** 2215 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 22. Recibe, registra en el sistema y lo deriva a la secretaria de la SGDUR. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 23. Firma, sella planos, formatos y licencia. **(Tiempo**: 960 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 24. Recibe, ingresa al sistema el expediente y lo deriva a secretaria de la SGDUR. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 25. Recibe, registra en el sistema y lo entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 26. Verifica la evaluación emite su conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para ser remitida a la gerencia. **(Tiempo:** 960 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 27. Recibe, registra en el sistema y lo deriva a la secretaria de la GDUR. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 28. Recibe, registra en el sistema y lo entrega al gerente de GDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 29. Recibe verifica la evaluación, emite conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para ser remitida a mesa de partes. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 30. Recibe, registra, ingresa al sistema el expediente y lo deriva a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 31. Recibe, registra, solicita firma de cargo y entrega licencia o notifica observaciones así también prepara el expediente reserva o deriva el expediente a archivo. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

➢ ARCHIVO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**
Paso 32. Revisa, registra y archiva expediente. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

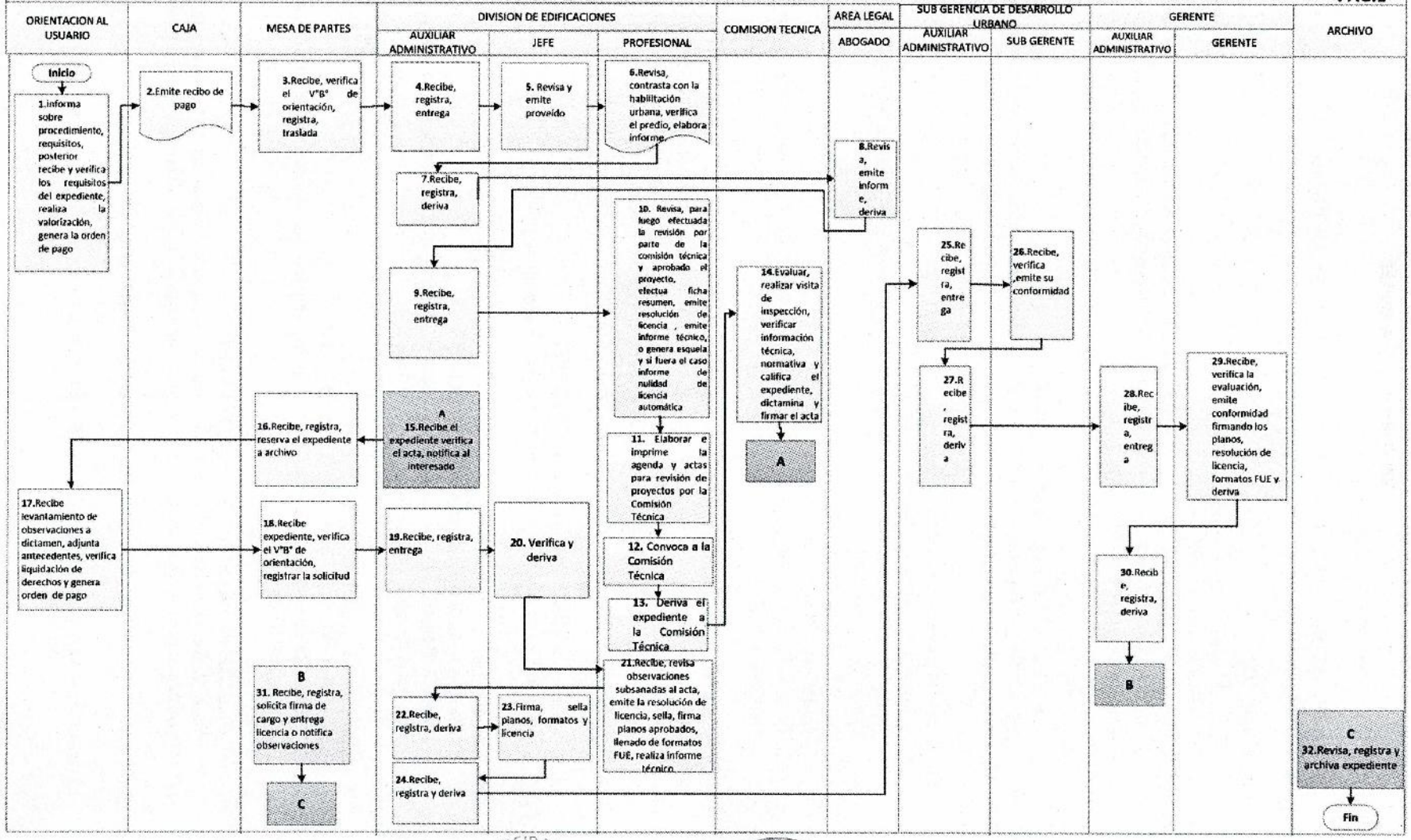
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 25 Días.

2.10.1.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE EDIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C

CODIGO : P-04/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



ANEXO AL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C

CODIGO: P-04.1/20-01/SGAUR-GDUR-2017.

DENOMINACION: PROCESO DE SUPERVISIÓN–LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C.

DESCRIPCION:

- ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**
    Paso 1. Se orienta que, luego de otorgada la licencia y antes del inicio de obras el administrado deberá comunicar el inicio de obra adjuntando lo requisitos (Póliza car, seguro SCTR, Recibo pago por supervisión). **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
    Paso 2. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra en el sistema, asigna número de expediente, traslada al expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- DIVISION DE EDIFICACIONES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
    Paso 3. Recibe, registra en el sistema para luego entregar al jefe de la División de Edificaciones. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 4. Recibe, revisa el expediente para luego a través de un proveído derivar al profesional responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**
    Paso 5. Revisa el expediente, genera informe pidiendo autorización a la sub gerencia para la asignación de supervisor; se realiza la credencial y se notifica al profesional de la obra asignada, luego a través de otro informe se solicita a archivo realizar la búsqueda del expediente aprobado para entregar el juego de planos aprobado para supervisión. (**Tiempo**: 60 minutos).

  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
    Paso 6. Recibe, registra en el sistema, deriva. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

- ARCHIVO
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
    Paso 7. Revisa, registra, realiza la búsqueda del expediente, genera informe y devuelve a secretaria de edificaciones **(Tiempo:** 150 minutos**).**

- DIVISION DE EDIFICACIONES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
    Paso 8. Recibe, registra en el sistema el expediente y luego entregar al profesional responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**
    Paso 9. Recibe, revisa el expediente, separa el juego de planos aprobado para supervisión, notifica al profesional, levanta un acta para la entrega de planos **(Tiempo:** 60 minutos**).**

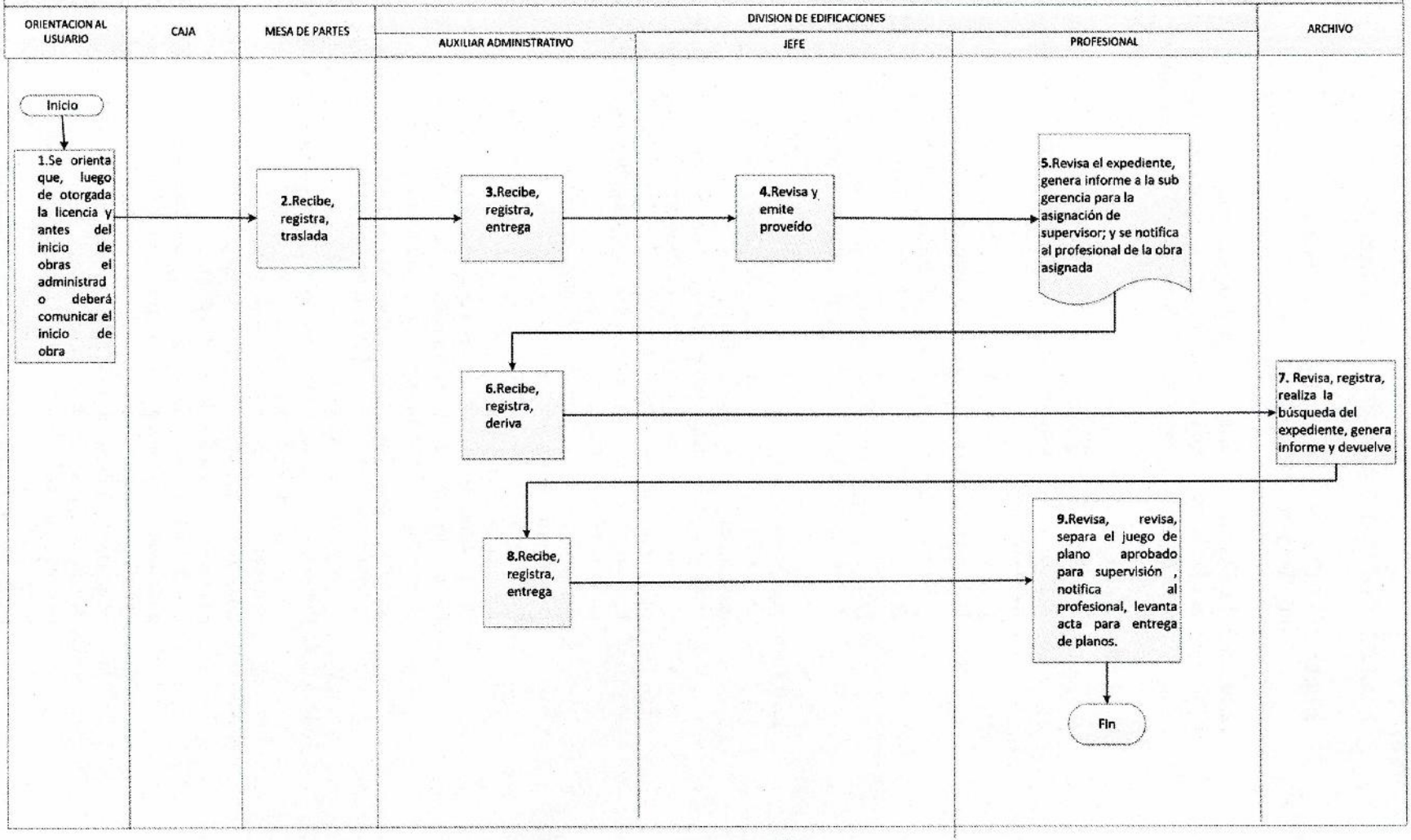
FIN DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE EDIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C - PROCESO DE SUPERVISION

CODIGO : P-04.1/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



2.10.1.5. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES

2.10.1.5.1. CÓDIGO: P-05/20-01/SGAUR-GDUR-2017.

2.10.1.5.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.1.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones Modalidades B, C y D sin Variaciones, a fin de registrar la propiedad ante la SUNARP u otras entidades.

2.10.1.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley N° 29090, Ley de Reglamento de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 30494 que modifica a la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley 29090 art. 28.
- D.S 011-2017-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación, art. 73.1.

2.10.1.5.5. REQUISITOS:

1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
2. En caso de que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los documentos señalados en los incisos del art.57. del reglamento.
3. En caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.
4. Copias de los planos de ubicación y arquitectura aprobados correspondientes a la licencia de edificación por triplicado.
5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los documentos señalados en el literal d.
6. Comprobante de pago por derechos de conformidad de obra.
7. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
   a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
8. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación. de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
9. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado
10. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
11. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con ese documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique la fecha.
12. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.

13. Pago del costo del procedimiento administrativo **Notas:**
    a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
    b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
        - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
        - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas. Comprobante de pago Procedimiento Administrativo Municipal:

        Para modalidades A y B Para modalidades C y D
    c) En caso de inmuebles declarados patrimonio Cultural, el silencio Administrativo es NEGATIVO.

2.10.1.5.6. DESCRIPCION:

PROCESO DE VERIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE FABRICA SIN MODIFICATORIA

- DIVISIÓN DE EDIFICACIONES - ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Recibe al administrado, informa sobre el procedimiento y los requisitos, para posterior recibir y verificar los requisitos del expediente, seguidamente realizan la valorización, genera y entrega la orden de pago para derivar al administrado a Caja. **(Tiempo:** 35 minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a Mesa de Partes **(Tiempo:** 7 minutos**).**

- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y traslada el expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 285 minutos**).**

- DIVISION DE EDIFICACIONES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 4. Recibe verifica y registra en el sistema para luego entregar al jefe de la División de Edificaciones. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 5. Revisa el expediente para luego a través de un proveído derivar al profesional responsable**. (Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE-**
Paso 6. Revisa, detalladamente el expediente técnico contrastando con los planos aprobados en la licencia de edificación coordina con él administrado para la inspección y verificación del predio luego procede con la elaboración del informe técnico y del certificado de conformidad. **(Tiempo:** 1402 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 7. Firma, sella planos, formatos y licencia. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 8. Recibe el expediente Registra ingresa al sistema y lo remite a la sub gerencia de GDUR. **(Tiempo: 1**5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 9. Recibe el expediente, registra ingresa al sistema y lo remite a la gerencia de la GDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 10. Revisa, sella y firma para derivarlo a la GDUR**. (Tiempo:** 240 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 11. Recibe el expediente, registra, ingresa al sistema y lo remite a la GDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 12. Recibe el expediente registra folia ingresa al sistema y lo remite al gerente de GDUR**. (Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 13. Verifica la evaluación dando su conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a mesa de partes. **(Tiempo**: 240 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 14. Recibe el expediente, registra, ingresa al sistema y lo remite a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 15. Recibe, registra, solicita firma de cargo y entrega licencia o notifica observaciones así también prepara el expediente reserva o deriva el expediente a archivo. **(Tiempo:** 25 minutos).

➢ ARCHIVO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**
Paso 16. Revisa, registra y archiva expediente. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

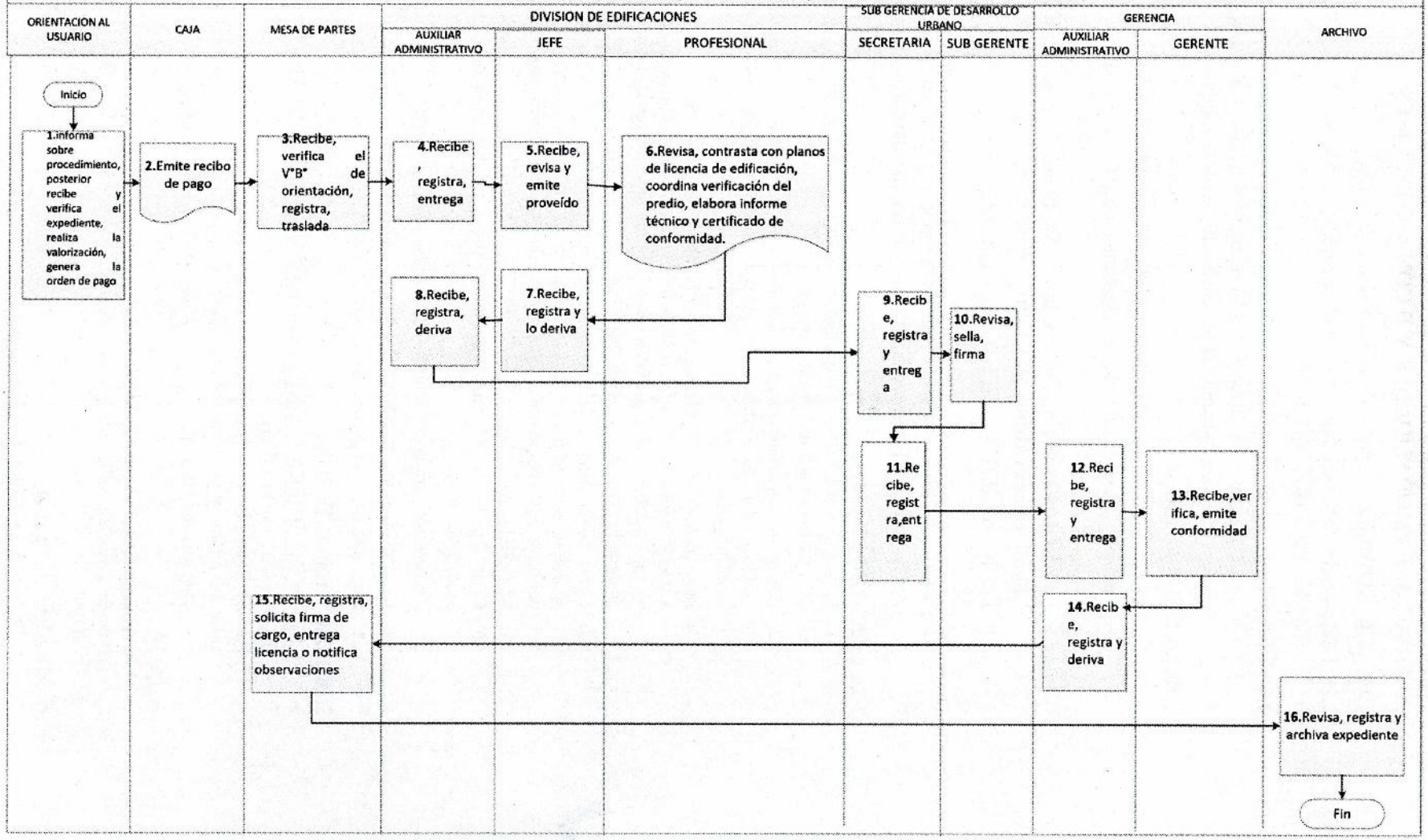
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 15 días.

2.10.1.5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE EDIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES , MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES

CODIGO : P-05/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PÁG.1



2.10.1.6. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES A, B CON VARIACIONES

2.10.1.6.1. CÓDIGO: P-06/20-01/SGAUR-GDUR-2017.

2.10.1.6.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.1.6.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones Modalidades A, B con Variaciones a fin de registrar la propiedad ante la SUNARP u otras entidades.

2.10.1.6.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley N° 29090, Ley de Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
- Ley N° 30494 que modifica a la ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley 29090 art. 28
- D.S 011-2017-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, art. 73.1

2.10.1.6.5. REQUISITOS:

1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
2. Los requisitos señalados en los literales b y c del artículo 57.1, en caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación.
3. Los planos de re planeo (3) ubicación arquitectura con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y q correspondan a la obra ejecutada debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable designado como el constatador de obra.
4. Copia de la sección del cuaderno de obra y de los planos respectivos que acreditan las modificaciones que fueron puestas a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de las especialidades respectivas antes de su ejecución.
5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones.
6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable.
7. Documento que registra la fecha de ejecución de la obra
8. Pago del costo del procedimiento administrativo

2.10.1.6.6. DESCRIPCION:

- DIVISIÓN DE EDIFICACIONES - ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Recibe al administrado, informa sobre el procedimiento y los requisitos, para posterior recibir y verificar los requisitos del expediente, seguidamente generan y entrega la orden de pago para derivar al administrado a Caja. **(Tiempo:** 35 minutos**).**
- CAJA
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADIMINISTRATIVO**

    Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. **(Tiempo:** 7 minutos**).**
- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y traslada el expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 285 minutos**).**

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 4. Recibe verifica y registra en el sistema para luego entregar al jefe de la División de Edificaciones. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 5. Revisa el expediente para luego a través de un proveído derivar al profesional responsable**. (Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE-
Paso 6. Revisa, detalladamente el expediente técnico contrastando con los planos aprobados en la licencia de edificación coordina con él administrado para la inspección y verificación del predio luego procede con la elaboración del informe técnico y del certificado de conformidad**. (Tiempo:** 1402 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 7. Firma, sella planos, formatos y licencia**. (Tiempo**: 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 8. Recibe el expediente, registra ingresa al sistema y lo remite a la sub gerencia de la GDUR**. (Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 9. Recibe el expediente, registra ingresa al sistema y lo remite al sub gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 10. Revisa, sella y firma para derivarlo a la GDUR**. (Tiempo:** 240 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADIMINISTRATIVO**
Paso 11. Recibe el expediente Registra ingresa al sistema y lo remite a la GDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 12. Recibe el expediente registra folia ingresa al sistema y lo remite al gerente de GDUR**. (Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 13. Verifica la evaluación dando su conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a mesa de partes. **(Tiempo**: 240 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 14. Recibe el expediente registra folia ingresa al sistema y lo remite a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 15. Recibe, registra, folia, solicita firma de cargo y entrega licencia o notifica observaciones así también prepara el expediente reserva o deriva el expediente a archivo. (**Tiempo:** 25 minutos).

➢ ARCHIVO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 16. Revisa, registra y archiva expediente. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

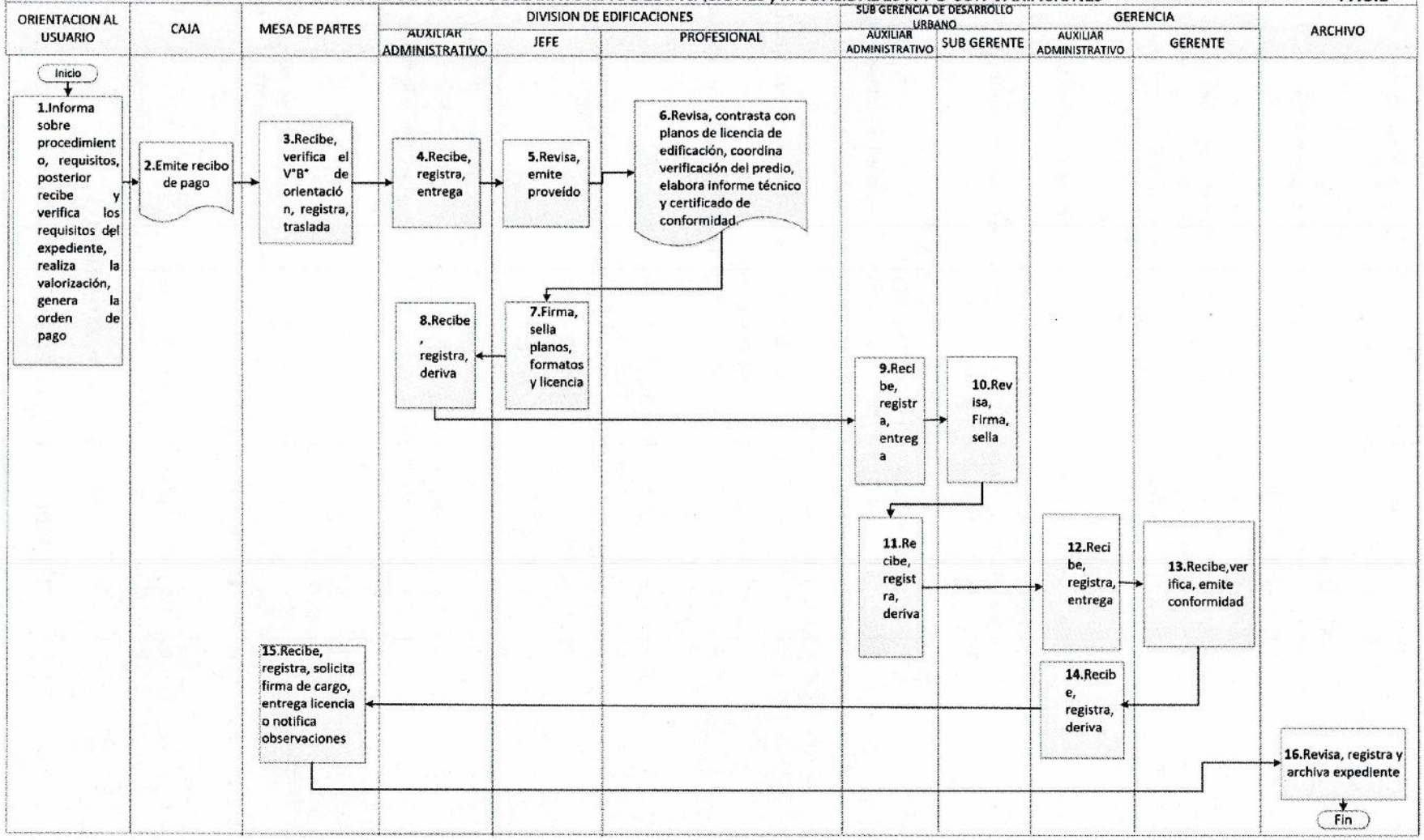
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 15 días.

2.10.1.6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE EDIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES , MODALIDADES A Y B CON VARIACIONES

CODIGO : P-06/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



2.10.1.7. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES C, D CON VARIACIONES

2.10.1.7.1. CÓDIGO: P-07/20-01/SGAUR-GDUR-2017.

2.10.1.7.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.1.7.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones Modalidades C y D con Variaciones, a fin de registrar la propiedad ante la SUNARP u otras entidades.

2.10.1.7.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley N° 29090, Ley de Reglamento de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 30494 que modifica a la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley 29090 art. 28.
- D.S 011-2017-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, art. 73.1.

2.10.1.7.5. REQUISITOS:

1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
2. Los requisitos señalados en los literales b y c del artículo 57.1, en caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación.
3. Los planos de replanteo (3) ubicación arquitectura con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable designado como el constatador de obra.
4. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable.
5. Comprobantes de pago por derecho de revisión correspondiente a la especialidad de arquitectura y de ser el caso al CENEPRED
6. Documento que registra la fecha de ejecución de la obra
7. Costo del Procedimiento Administrativo

2.10.1.7.6. DESCRIPCION:

- DIVISIÓN DE EDIFICACIONES - ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Recibe al administrado, informa sobre el procedimiento y los requisitos, para posterior recibir y verificar los requisitos del expediente, seguidamente generan y entrega la orden de pago para derivar al administrado a Caja. **(Tiempo:** 35 minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. **(Tiempo:** 7 minutos**).**

- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y traslada el expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 285 minutos**).**

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 4. Recibe, verifica y registra en el sistema para luego entregar al jefe de la División de Edificaciones. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 5. Revisa el expediente para luego a través de un proveído derivar al profesional responsable**. (Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**
Paso 6. Revisa, detalladamente el expediente técnico contrastando con los planos aprobados en la licencia de edificación coordina y convoca a Comisión técnica y luego de obtener un dictamen conforme es que se procede a emitir el certificado de Conformidad de Obra, sellar y firmar los planos de replanteo presentados, así como la parte del Formulario Único de Edificación correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. **(Tiempo:** 1402 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 7. Revisa, firma los planos de replanteos presentados, así como los formatos FUE de Conformidad de Obra y Declaratorios de Edificación.**(Tiempo:** 960 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 8. Recibe el expediente, registra, ingresa al sistema y lo remite a secretaria de la SGDUR. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 9. Recibe el expediente, registra ingresa al sistema y lo remite a la sub gerencia de la GDUR**. (Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 10. Revisa, sella y firma para derivarlo a la GDUR**. (Tiempo:** 240 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**
Paso 11. Recibe el expediente, registra, ingresa al sistema y lo remite a la GDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 12. Recibe el expediente, registra, folia ingresa al sistema y lo remite al gerente de GDUR**. (Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 13. Verifica la evaluación dando su conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Para ser remitida a mesa de partes. **(Tiempo**: 240 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 14. Recibe el expediente registra folia ingresa al sistema y lo remite a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 15. Recibe, registra, folia, solicita firma de cargo y entrega licencia o notifica observaciones así también prepara el expediente reserva o deriva el expediente a archivo**. (Tiempo:** 25 minutos**).**

➢ ARCHIVO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 16. Revisa, registra y archiva expediente. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

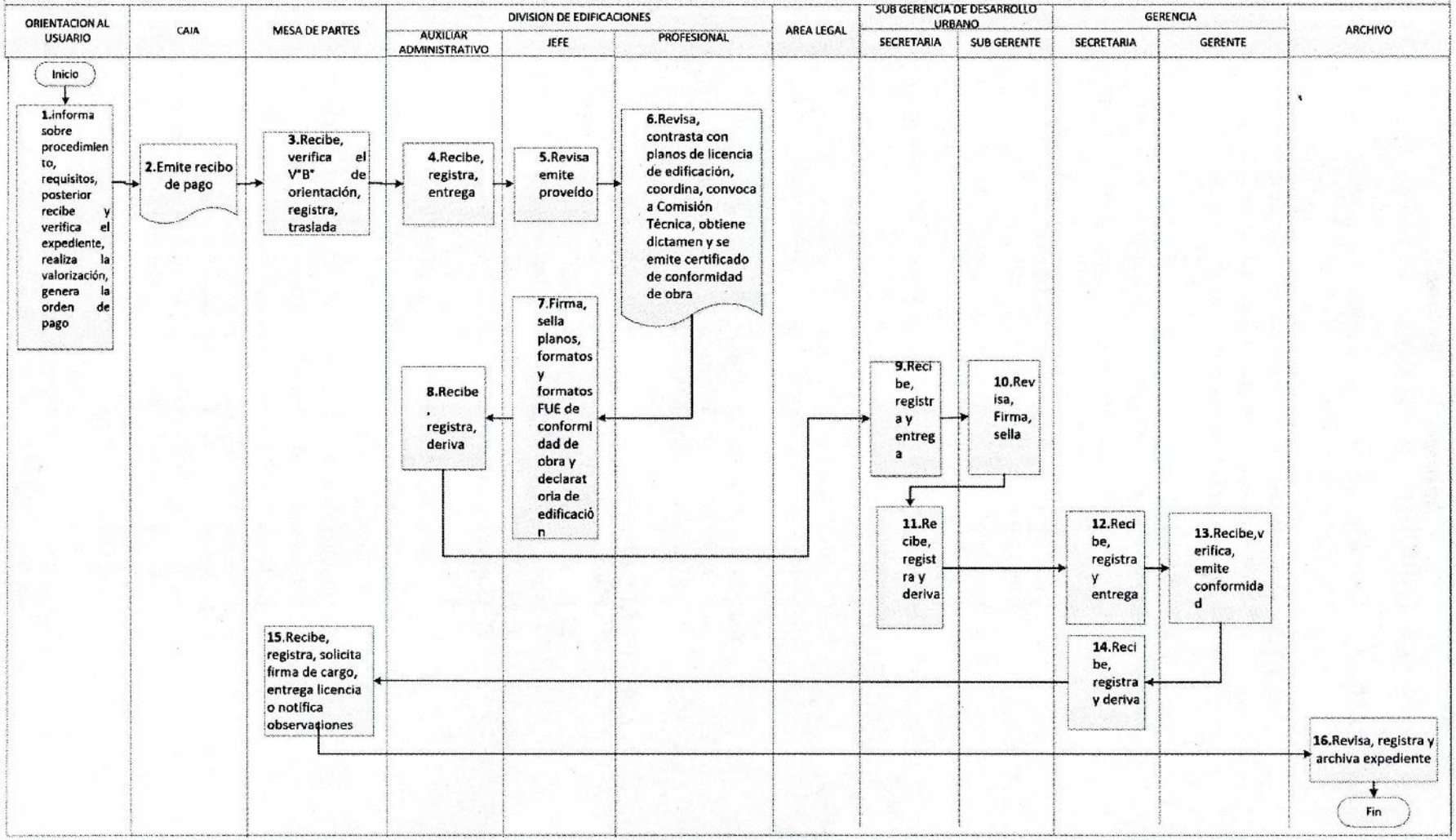
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 15 días.

2.10.1.7.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE EDIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES , MODALIDADES C Y D CON VARIACIONES

CODIGO : P-07/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PÁG.1



2.10.1.8. PROCEDIMIENTO: LICENCIA VIA REGULARIZACION

2.10.1.8.1. CODIGO: P-08/20-01/SGAUR-GDUR-2017.

2.10.1.8.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.1.8.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Licencia Vía Regularización, a fin de lograr una ciudad ordenada, planificada y verificar la aplicación de criterios urbanísticos.

2.10.1.8.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificatorias.
- Ley N° 30494 que modifica a la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley 29090 art. 10 inc. 1, art. 25
- D.S 011-2017-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de
- Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, art. 77, art 78 D.S 001-2017-MC, aprueba Reglamento de Régimen de Excepción Temporal, dispuesto en la segunda disposición complementaria transitoria del DL 1255.

Nota: La calificación en el Centro Histórico se realizará de conformidad al 'DS N°001-2017-MC, Aprueba el Reglamento de Régimen de la Ley General del Patrimonio.

2.10.1.8.5. REQUISITOS:

1. FUE por triplicado y debidamente suscritos
2. Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta días calendario.
3. Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
   a. Plano de Ubicación y Localización según formato
   b. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
   c. Memoria descriptiva
4. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
5. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
6. Declaración jurada de habilidad del profesional constatador
7. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse, además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.
8. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; o autorización del titular de la carga o gravamen.
9. Comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.

10. Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar.
11. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
12. Pago del costo del Procedimiento Administrativo

Notas:

a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.

2.10.1.8.6. DESCRIPCION:

➢ PROCESO DE VERIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO LICENCIA VIA REGULARIZACION/ DIVISION DE EDIFICACIONES-ORIENTACION AL USUARIO

✓ **CARGO: ARQUITECTO**

Paso 1. Recibe al administrado, informa sobre el procedimiento y los requisitos, para posterior recibir y verificar los requisitos del expediente, seguidamente realizan la valorización, genera y entrega la orden de pago para derivar al administrado a Caja. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, el encargado de orientación al usuario, coloca sello de 48 horas y generar observaciones.

➢ CAJA

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. **(Tiempo:** 7 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y traslada el expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 41 minutos).

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe, registra en el sistema para luego entregar al jefe de la División de Edificaciones. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Revisa el expediente y emite proveído al profesional responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

Paso 6. Revisa, detalladamente el expediente técnico contrastando con la, habilitación urbana, para lo cual coordina también con él, administrado ´para una probable inspección y verificación del predio luego procede con la elaboración del informe técnico para ser derivado por el área legal. **(Tiempo:** 822 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 7. Recibe, registra en el sistema el expediente y lo deriva al área legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ AREA LEGAL

✓ **CARGO: ABOGADO**

Paso 8. Revisa todos los antecedentes referidos a titularidad para luego emitir un pronunciamiento a través de un informe y es entregado a la secretaria de la división de edificaciones. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 9. Recibe, registra el expediente y entrega al profesional encargado. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

Paso 10. Revisa detalladamente el expediente verificando parámetros, RNE, informe legal, para luego de efectuada la revisión por parte de la comisión técnica revisora de proyectos y aprobado el proyecto se efectúe la ficha resumen para posterior emitir la resolución de licencia, sella, firma planos aprobados, llenado de formatos FUE. Con informe técnico se deriva al jefe de edificaciones, o genera esquela y si fuera el caso informe de nulidad de licencia. **(Tiempo:** 3180 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 11. Verifica la evaluación, emite su conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a secretaria de la división de edificaciones a efectos de ser esta remitida a la Sub Gerencia de la GDUR. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADIMINISTRATIVO**

Paso 12. Recibe, registra en el sistema y lo deriva a la secretaria de la SGDUR. **(Tiempo: 15** minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 13. Recibe, registra en el sistema y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 14. Recibe, verifica la evaluación emite su conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para ser remitida a la gerencia. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 15. Recibe, registra en el sistema y lo deriva a la secretaria de la GDUR. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADIMINISTRATIVO**

Paso 16. Recibe, registra en el sistema y lo traslada al gerente de GDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 17. Verifica la evaluación, emite conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y remite a mesa de partes. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADIMINISTRATIVO**

Paso 18. Recibe, registra en el sistema el expediente y lo deriva a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 19. Recibe, registra, solicita firma de cargo y entrega licencia o notifica observaciones, así también prepara el expediente reserva o deriva el expediente a archivo. **(Tiempo:** 105 minutos**).**

➢ ARCHIVO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 20. Revisa, registra y archiva expediente. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

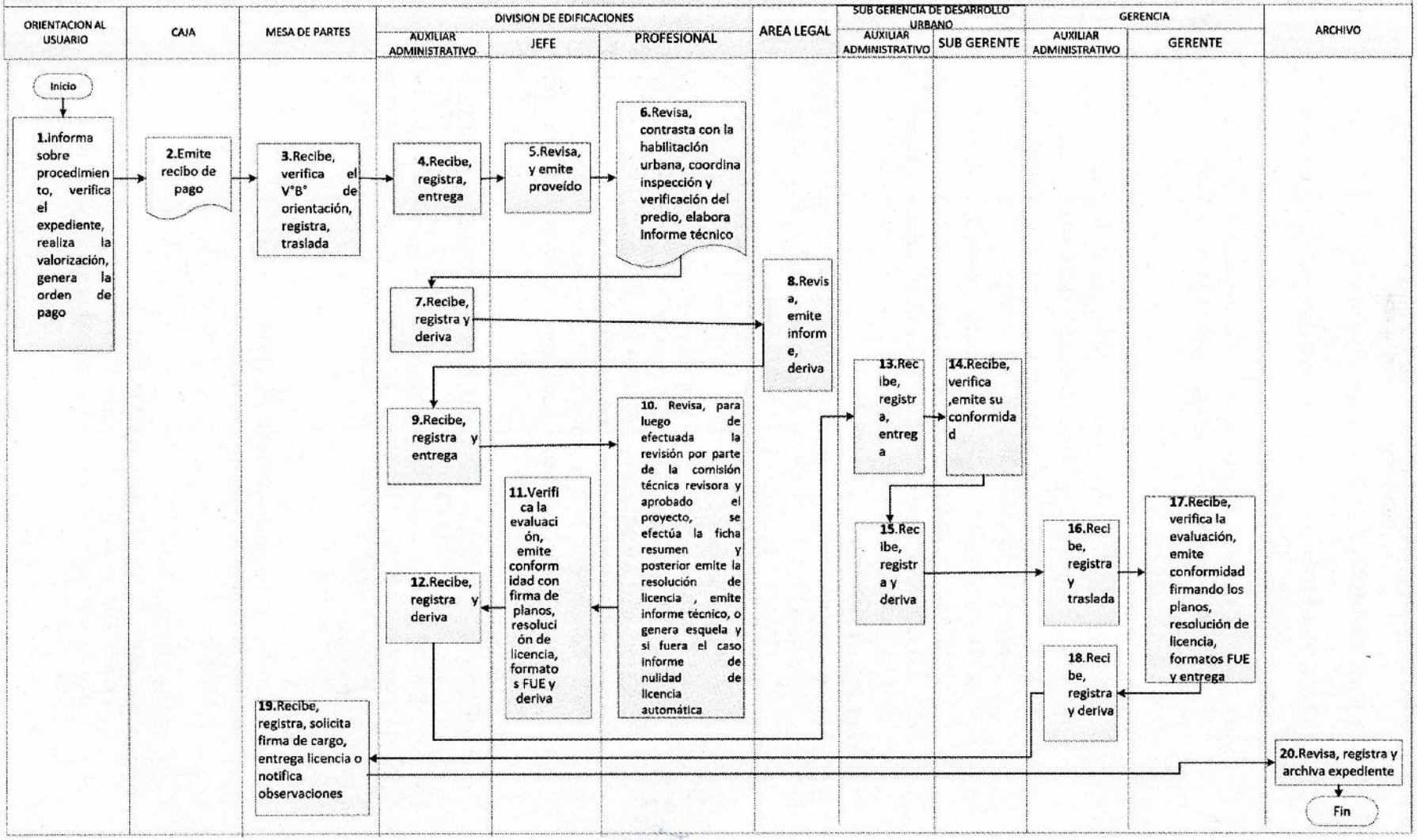
FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 15 días.

2.10.1.8.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE EDIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA VIA REGULARIZACION

CODIGO : P-08/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017



2.10.1.9. PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO EN CONSULTA

2.10.1.9.1. CÓDIGO: P-09/20-01/SGAUR-GDUR-2017.

2.10.1.9.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.1.9.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento del Anteproyecto en consulta, a fin de lograr una ciudad ordenada, planificada y verificar la aplicación de criterios urbanísticos.

2.10.1.9.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley Nº 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones.
- Ley N° 30494 que modifica a la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley 2909
- D.S 011-2017-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, art. 69.

2.10.1.9.5. REQUISITOS:

1. Solicitud mediante FUE por el profesional y el administrado, adjuntando copia de recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales.
2. Plano de Ubicación y Localización
3. Planos de Arquitectura, planta cortes y elevaciones y escala 1/100
4. Memoria descriptiva
5. Plano de seguridad y evacuación amoblados de ser el caso y de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponde
6. Declaración de habilidad del profesional
7. Comprobante de pago por derecho de revisión
8. Comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente
9. Costo del Procedimiento Administrativo

2.10.1.9.6. DESCRIPCION:

- DIVISIÓN DE EDIFICACIONES - ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Recibe al administrado, informa sobre el procedimiento y los requisitos, para posterior recibir y verificar los requisitos del expediente, seguidamente realizan la valorización, genera y entrega la orden de pago para derivar al administrado a Caja. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes **(Tiempo:** 7 minutos**).**

- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADIMINISTRATIVO**

    Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y traslada el expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 50 minutos**).**

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe verifica y registra en el sistema para luego entregar al jefe de la División de Edificaciones. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Recibe y revisa el expediente para luego a través de un proveído derivar al profesional responsable**. (Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**

Paso 6. Revisa detalladamente el expediente verificando parámetros, RNE, informe legal, para luego de efectuada la revisión por parte de la comisión técnica revisora de proyectos y aprobado el proyecto se efectúe la ficha resumen para posterior emitir la resolución de licencia, sella, firma planos aprobados, llenado de formatos FUE. Con informe técnico se deriva al jefe de edificaciones, o genera esquela y si fuera el caso informe de nulidad de licencia. **(Tiempo:** 1267 minutos**).**

Paso 7. Elaborar e imprimir la agenda y actas para la revisión de proyectos por parte de la Comisión Técnica. **(Tiempo:** 180 minutos**).**

Paso 8. Convocar a Comisión Técnica revisora de proyectos remitiéndoles vía web y 24 horas antes la relación de expedientes agendados para revisión. **(Tiempo**: 240 minutos**).**

Paso 9. Derivar el expediente a sala de reuniones de comisión técnica. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

➢ COMISION TECNICA

Paso 10. Evaluar el expediente, realizar visita de inspección al inmueble, verificar información técnica: PDU, PUD, PMCH, Código Municipal del Qosqo, RNE y normativa que corresponda al caso. Posterior a ello se procede a la calificación del expediente, sellado de planos, conforme o no conforme, dictaminar y firmar el acta, para luego derivar el expediente a secretaria de edificaciones. **(Tiempo:** 2780 minutos).

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 11. Recibe el expediente verifica el acta, notifica al interesado para luego remitir a mesa de partes. **(Tiempo:** 310 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADIMINISTRATIVO**

Paso 12. Recibe, registra, reserva el expediente a archivo. **(Tiempo:** 30 minutos).

➢ ORIENTACION AL USUARIO

✓ **CARGO: ARQUITECTO**

Paso 13. Recibe levantamiento de observaciones a dictamen y adjunta a antecedentes luego verifica liquidación de derechos y/o genera orden de pago y sella dando el visto bueno. **(Tiempo**: 45 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 14. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación y asigna número de expediente para luego registrar la solicitud, enseguida deriva el expediente a secretaria de edificaciones **(Tiempo:** 50 minutos).

➢ DIVISION DE EDIFICACIONES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 15. Recibe, registra el expediente y entrega al profesional encargado. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 16. Verifica y deriva a profesional. **(Tiempo:** 20 minutos**)**

- ✓ **CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE**
  Paso 17. Recibe, revisa las observaciones subsanadas al acta emitida para luego emitir la resolución de licencia, sella, firma planos aprobados, llenado de formatos FUE, realiza informe técnico, deriva a jefe de edificaciones, o remitirla nuevamente a comisión técnica. **(Tiempo:** 2215 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 18. Recibe, registra en el sistema y lo deriva a la secretaria de la SGDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Paso 19. Firma, sella planos, formatos y licencia. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 20. Recibe, ingresa al sistema el expediente y lo deriva a secretaria de la SGDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 21. Recibe, registra en el sistema y lo entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 22. Recibe, verifica la evaluación emite su conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para ser remitida a la gerencia. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 23. Recibe, registra en el sistema y lo deriva a la secretaria de la GDUR. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 24. Recibe, registra en el sistema y lo entrega a la GDUR. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 25. Recibe verifica la evaluación, emite conformidad firmando los planos, resolución de licencia, formatos FUE y deriva a secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Para ser remitida a mesa de partes. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 26. Recibe, registra, ingresa al sistema el expediente y lo deriva a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 27. Recibe, registra, solicita firma de cargo y entrega licencia o notifica observaciones así también prepara el expediente reserva o deriva el expediente a archivo. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

➢ ARCHIVO

- ✓ **CARGO: SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 28. Revisa, registra y archiva expediente. **(Tiempo:** 30 minutos.**)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

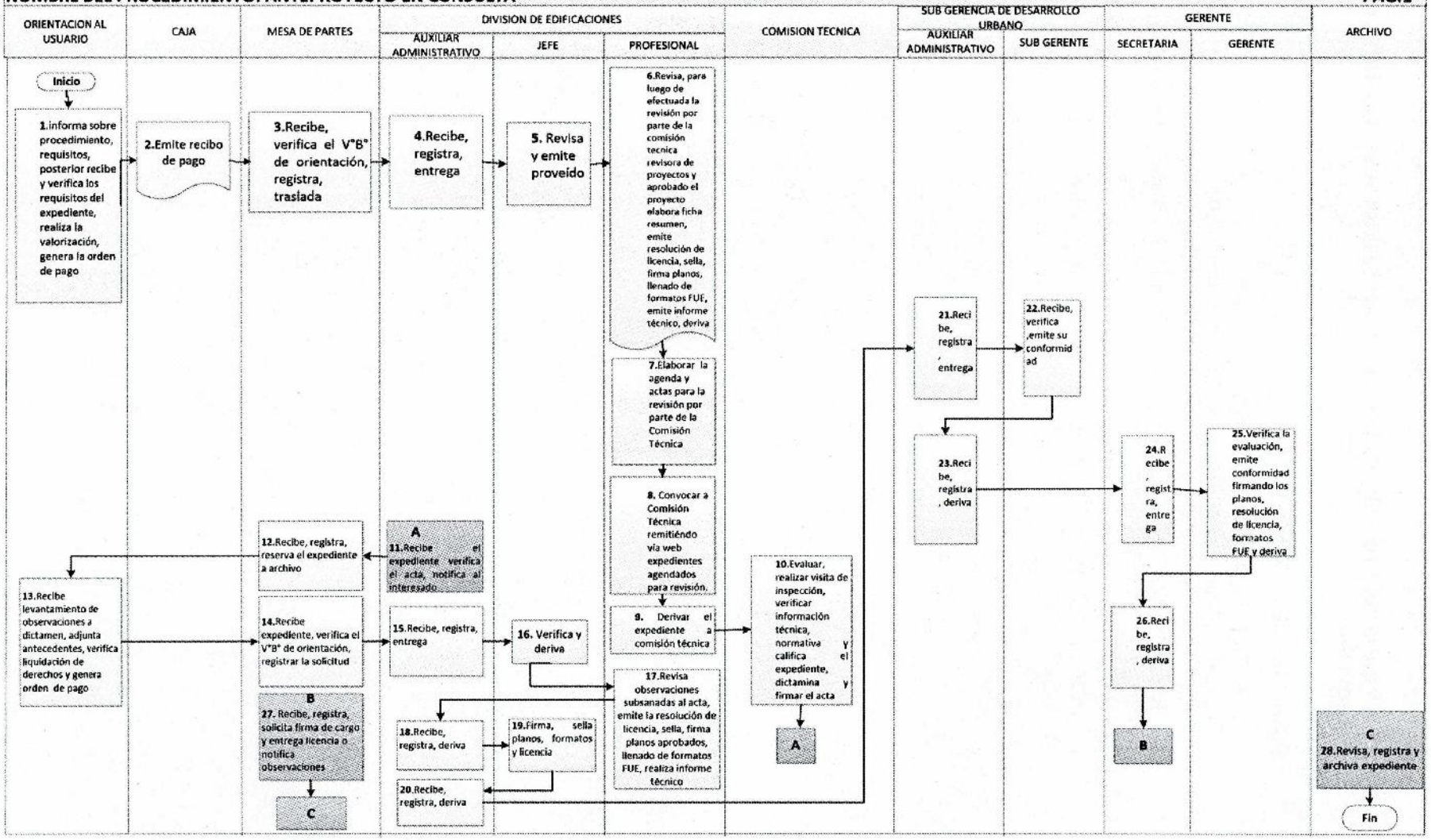
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 15 Días.

2.10.1.9.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE EDIFICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO EN CONSULTA

CODIGO : P-09/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



2.10.2. DIVISION DE DESARROLLO URBANO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

PROCEDIMIENTOS:

- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B
- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS.
- SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO
- VISACION DE PLANOS (TÍTULOS SUPLETORIOS, PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, RECTIFICACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS O PRIMERA DE DOMINIO)

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DIVISION DE DESARROLLO URBANO

CODIGO DE LA U.O: 20-01/ SGAUR-GDUR

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Certificado de Zonificación y Vías	P-10/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento del Certificado de Zonificación y Vías, a fin del Otorgamiento de uso de suelos y sistemas viales de la ciudad	- Mesa de Partes - División de Control Urbano - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano - Área Archivo GDUR
2	Habilitación Urbana A	P-11/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento la Habilitación Urbana A, a fin conducir la conversión de terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, autorizar habilitaciones urbanísticas y lo indicado para la modalidad A, de predios públicos, y públicos - privados.	- Mesa de Partes - División de Control Urbano - Área Legal – División de Control Urbano. - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano - Área Archivo GDUR
3	Habilitación Urbana B	P-12/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento la Habilitación Urbana B, a fin conducir la conversión de terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, autorizar habilitaciones urbanísticas y lo indicado para la modalidad B.	- Mesa de Partes - División de Control Urbano - Área Legal – División de Control Urbano - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano - Archivo GDUR
4	Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas	P-13/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de la Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas, a fin regularizar habilitaciones urbanas irregulares, pasarlas a la formalidad para su saneamiento físico legal de los lotes resultantes de la habilitación urbana.	- Mesa de Partes - División de Control Urbano - Área Legal – División de Control Urbano. - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo - Urbano - Área Archivo GDUR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL D... Oficina General de Administración V° B°

5	Sub División de Lote Urbano	P-14/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de la Sub División de Lote Urbano, a fin de sub dividir o independizar lotes urbanos y fracciones.	- Mesa de Partes - División de Control Urbano - Área Legal – División de Control Urbano. - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano - Área Archivo GDUR
6	Visación de Planos	P-15/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de la Visación de Plano, a fin de proceder al saneamiento físico legal del predio.	- Mesa de Partes - División de Control Urbano - Área Legal – División de Control Urbano. - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano - Área Archivo GDUR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

Dirección de Planeamiento

2.10.2.1. PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS

2.10.2.1.1. CODIGO: P-10/20-01/ SGAUR-GDUR-2017

2.10.2.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.2.1.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento del Certificado de Zonificación y Vías, a fin del Otorgamiento de uso de suelos y sistemas viales de la ciudad.

2.10.2.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 73°.1.1
- D.S. Nº 006-2017- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- D.S 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación, art.5.1

2.10.2.1.5. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, precisando datos de ubicación y características del predio
2. Planos de Localización, Ubicación y perimétrico, geo referenciado (2 planos)
3. Pago del costo del procedimiento administrativo

2.10.2.1.6. DESCRIPCION:

- ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Recepción al usuario y brinda la lista de requisitos necesarios para el gestiona miento del certificado, verifica los requisitos presentados por el usuario, calcula el monto a pagar, en función al área del predio, y genera la orden de pago. (**Tiempo:** 20 minutos).

    Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, el encargado de orientación al usuario, coloca sello de 48 horas y generar observaciones.

- CAJA
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. (**Tiempo**: 7 minutos).

- MESA DE PARTES
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y enseguida deriva el expediente a la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 40 minutos).

- DIVISION DE CONTROL URBANO
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 4. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

    En caso que cuente con antecedentes, se realiza la búsqueda de antecedentes.

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 5. Revisión de la documentación, deriva al Técnico responsable. (**Tiempo:** 15 minutos).

Nota: De acuerdo al caso, según la evaluación técnica del Jefe de la División, podrá procesar el expediente.

✓ **CARGO: TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL URBANO**
Paso 6. Recibe el expediente, revisa la documentación, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, coordina con el administrado para la realización de la inspección técnica de ser necesario, elabora el informe técnico y el certificado, deriva a la Secretaria de Control Urbano. (**Tiempo:** 2288 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 7. Revisión el expediente, visa, deriva. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 8. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega al Sub Gerente de Desarrollo (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENCIA**
Paso 9. Revisa el expediente, deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano. (Tiempo: 15 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 10. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, deriva a la secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 11. Recibe el expediente, registra, deriva al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 12. Revisa la documentación emitida, visa y deriva (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 13. Recibe el expediente, registra, deriva a mesa de partes. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 14. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al administrado, deriva una copia al área de archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ AREA ARCHIVO - GDUR

✓ **CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO**
Paso 15. Recibe el expediente, registra en el sistema, codifica y resguarda el expediente en el archivo correspondiente. (**Tiempo:** 15 minutos).

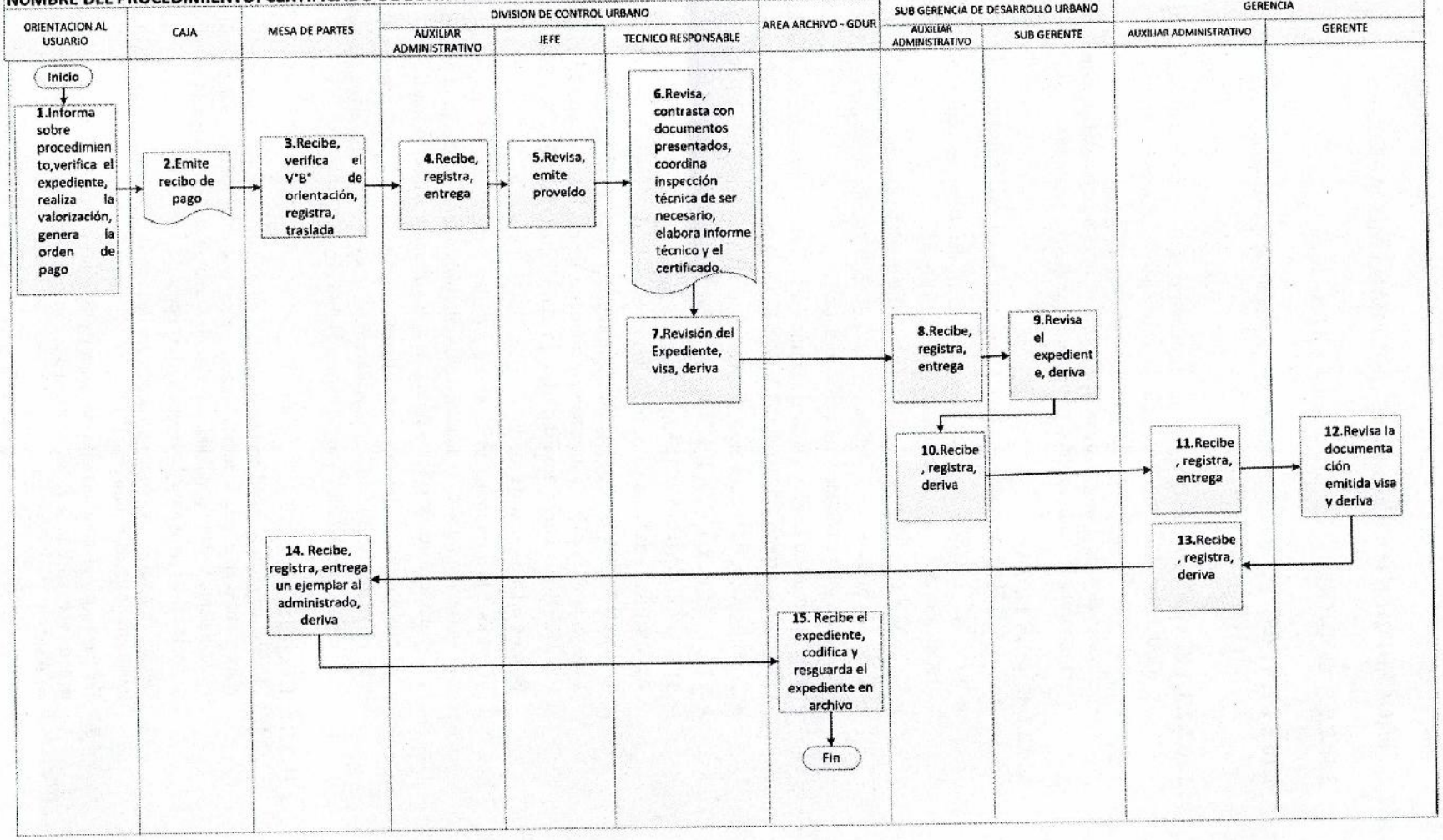
FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 5 Días.

2.10.2.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS

CODIGO : P-10/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017



2.10.2.2. PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A

2.10.2.2.1. CODIGO: P-11/20-01/ SGAUR-GDUR-2017.

2.10.2.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.2.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Habilitación Urbana Modalidad A, a fin conducir la conversión de terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, autorizar habilitaciones urbanísticas y lo indicado para la modalidad A, de predios públicos, y públicos - privados.

2.10.2.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitación Urbanísticas y Edificatorias) y modificatorias Arts. 10, 16 y 31.
- D.L. N° 1287, Modifica la Ley N° 29090 y modificatorias.
- Ley N° 30494 que modifica a la Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 20, 25 y 31.
- Modificación de reglamento, Decreto Supremo N°012-2013-VIVIENDA
- D.S. N° 026-2008-VIVIENDA, Art. 11 y 12
- D.S. N° 002-2017- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
- D.S 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación, art. 17.1, art 20.1, art. 22.1 Reglamento del Plan Maestro del Centro Histórico, Art.39

  Se sujetan a esta modalidad:

  - Las habilitaciones urbanas de unidades que desarrollen proyectos de inversión pública o asociación público-privada, o concesión privada para prestación de servicios públicos aprobados con anterioridad.
  - Las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar Habitacional.

2.10.2.2.5. REQUISITOS:

1. FU por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en el que se indica número de recibos y fecha de pago del trámite de la Licencia ante la Municipalidad, así como la copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según modalidad que corresponda.
2. Declaración Jurada consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble (*)
3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar, de ser el caso a edificar.

4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada de representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
6. Pago del costo del procedimiento administrativo

DOCUMENTACION TECNICA:

1. Certificado de Zonificación y Vías, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin
2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de Energía Eléctrica vigentes, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
4. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
5. Plano perimétrico y topográfico.
6. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
7. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
8. Memoria descriptiva.
9. Planeamiento integral en los casos que requiera de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.
10. Certificación Ambiental en los casos que se requiera de acuerdo al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujeto al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.
11. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nacional.
12. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación

VERIFICACION TECNICA:

13. Anexo H del FUHU por triplicado, debidamente firmado y suscrito.
14. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.
15. Se realizará como mínimo una (01) visita de inspección de acuerdo a los trabajos de obra. **Notas:**
    (a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
    (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
    (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(d) Los pagos de trámite de la licencia comprenden el derecho de tramitación as declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes, forman parte del Formulario Único.

(e) El monto de la verificación es determinado en cada caso según el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección de la categoría del Inspector Municipal de Obra, considerando el monto máximo que puede cobrarse

(f) Si el informe de Verificación Administrativa contiene observaciones relacionadas con el incumplimiento de los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas sobre la materia, la municipalidad puede declarar la nulidad de la Resolución de la Habilitación Urbana, conforme a lo previsto en la Ley Nº 27444.

2.10.2.2.6. DESCRIPCION:

➢ ORIENTACION AL USUARIO

✓ **CARGO: ARQUITECTO**

Paso 1. Recepción al usuario y brinda la lista de requisitos necesarios para el gestiona miento del certificado, verifica los requisitos presentados por el usuario, calcula el monto a pagar, en función al área del predio, y genera la orden de pago. (**Tiempo:** 20 minutos)
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, el encargado de orientación al usuario, coloca sello de 48 horas y generar observaciones.

➢ CAJA

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. (**Tiempo**: 7 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y enseguida deriva el expediente a la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 40 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe el expediente, ingresa al sistema, registra en el cuaderno, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).
En caso que cuente con antecedentes, se realiza la búsqueda de antecedentes.

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Recepción del expediente, revisión de la documentación, deriva al Técnico responsable. (**Tiempo:** 15 minutos).
Nota: De acuerdo al caso, según la evaluación técnica del Jefe de la División, podrá procesar el expediente.

✓ **CARGO: TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL URBANO**

Paso 6. Recibe el expediente, revisa la documentación, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, coordina con el administrado para la realización de la inspección técnica, emite la esquela de atención, de ser el caso y deriva a Secretaria de Control Urbano, quien a su vez lo deriva a mesa de partes. (**Tiempo:** 2400 minutos)

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 7. Recibe el expediente, ingresa al sistema, registra en el cuaderno, entrega la esquela al administrado. **(Tiempo:** 15 minutos)

LEVANTAMIENTO DE ESQUELA DE OBSERVACION

➢ MESA DE PARTES
✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 8. Recibe el expediente con la correspondiente esquela de observación, recibe del administrado las observaciones levantadas, incorpora al expediente las observaciones subsanadas, deriva a secretaria de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO
✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 9. Recibe el expediente con las observaciones subsanadas, Ingresa al sistema, registra en el cuaderno, deriva al encargado del área de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 10. Revisión de la documentación, deriva técnico responsable de control urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).
Nota: De acuerdo al caso, según la evaluación técnica del Jefe de la División, podrá procesar el expediente.

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE DE CONTROL URBANO**
Paso 11. Revisa el expediente, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, coordina con el administrado para la realización de la inspección técnica, elabora el Informe técnico y convoca a la Comisión Técnica, deriva a la secretaria de Control Urbano.

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 12. Recibe el expediente, revisa la documentación emitida, Ingresa al sistema, registra en el cuaderno, deriva a la secretaria Sub gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 13. Recibe el expediente, revisa la documentación emitida, Ingresa al sistema, registra en el cuaderno, deriva al Sub Gerente de Desarrollo Urbano para convocar a la Comisión Técnica. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENCIA**
Paso 14. Revisa el expediente, emite el informe para convocar a la Comisión Técnica, deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 15. Recibe el expediente, ingresa al sistema, registra en el cuaderno, deriva a la secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano con el informe para convocar a la Comisión Técnica. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 16. Recibe el expediente, registra, deriva al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 17. Revisa la documentación emitida, convoca a la Comisión Técnica **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 18. Recibe el expediente, revisa la documentación emitida, convoca a la Comisión Técnica. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ COMISIÓN TÉCNICA

- ✓ **CARGO: MIEMBROS DE LA COMISIÓN TECNICA**
  Paso 19. Recibe el expediente, realiza la inspección, revisa el expediente, elabora el dictamen o Acta de comisión, entrega el acta a la secretaria de la sub gerencia de desarrollo urbano y rural. **(Tiempo:** 360 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO
  Paso 20. Recibe el expediente, registra, deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 21. Revisa el Acta de la comisión, deriva a la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 22. Recibe el expediente, deriva acta de la comisión a la secretaria de control urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 23. Recibe el expediente, ingresa al sistema, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Paso 24. Revisa el Acta de la Comisión, valorización y esquela para la orden de pago, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 25. Recibe el expediente, ingresa al sistema, entrega la esquela de observaciones y orden de pago. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ CAJA (LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES)

- ✓ **CARGO: RESPONSABLE DE CAJA**
  Paso 26. Recibe la orden de pago y recibe el monto correspondiente, entrega al administrado el recibo correspondiente. **(Tiempo:** 7 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Pasó 27. Recibe el expediente correspondiente, registra en el sistema, deriva **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 28. Recibe el expediente, ingresa al sistema, deriva al respectivo Jefe de la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 29. Revisión de la documentación, deriva al técnico responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
Nota: De acuerdo al caso, según la evaluación técnica del Jefe de la División, podrá procesar el expediente.

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
Paso 30. Recibe el expediente, revisa la documentación, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, elabora el informe técnico final, deriva al secretario de control urbano. **(Tiempo:** 1440 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 31. Recibe el expediente, adjunta al expediente en referencia, Ingresa al sistema, adjunta el recibo de pago al expediente, deriva a la secretaria de la sub gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 32. Recibe el expediente, adjunta al expediente en referencia, Ingresa al sistema, adjunta el recibo de pago al expediente, deriva a la sub gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**
Paso 33. Recibe el expediente, evalúa el expediente y la documentación necesaria deriva al área legal de la división de Control Urbano para la emisión de la Resolución. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 34. Recibe el expediente, ingresa al sistema, deriva a asesoría **legal** para la emisión de la Resolución de Aprobación de habilitación urbana. (Tiempo: 15 minutos).

➢ ÁREA LEGAL DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 35. Revisa el expediente, emite la resolución de Aprobación de Habilitación Urbana, deriva a la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 60 minutos**).**
Emite Resolución de Aprobación de Habilitación Urbana.

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 36. Recibe el expediente, ingresa al sistema, entrega al gerente de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**)**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 37. Evalúa y firma el expediente, deriva a la Sub Gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 38. Recibe el expediente, ingresa al sistema, deriva a la sub gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 39. Recibe el expediente, registra al sistema, entrega al Sub Gerente de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 40. Evalúa, firma, deriva al área de control urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 41. Recibe el expediente, registra, deriva a la secretaria de control urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 42. Recibe el expediente, registra al sistema, entrega al Jefe de área. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 43. Firma de la resolución, planos, deriva a la Mesa de Partes. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 44. Recibe el expediente, registra en el sistema, adjunta el recibo de pago al expediente, deriva a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: ENCARGADO DE MESA DE PARTES**
Paso 45. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega un ejemplar al administrado, deriva al área de archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ AREA ARCHIVO - GDUR

✓ **CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO**
Paso 46. Recibe el expediente, registra en el sistema, codifica y resguarda el expediente en el archivo correspondiente. **(Tiempo**: 15 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

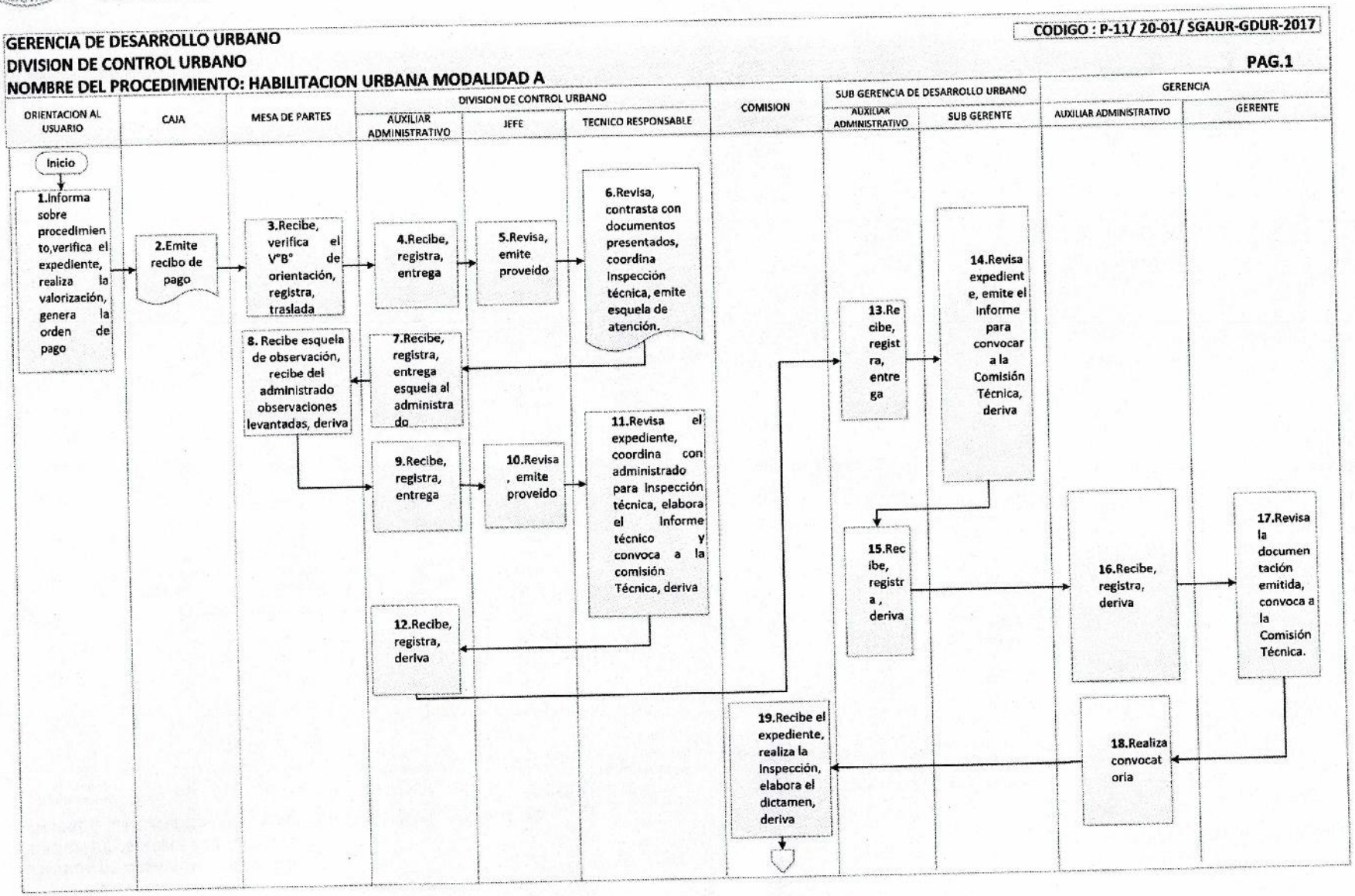
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 20 Días.

2.10.2.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACION URBANA MODALIDAD A

CODIGO : P-11/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

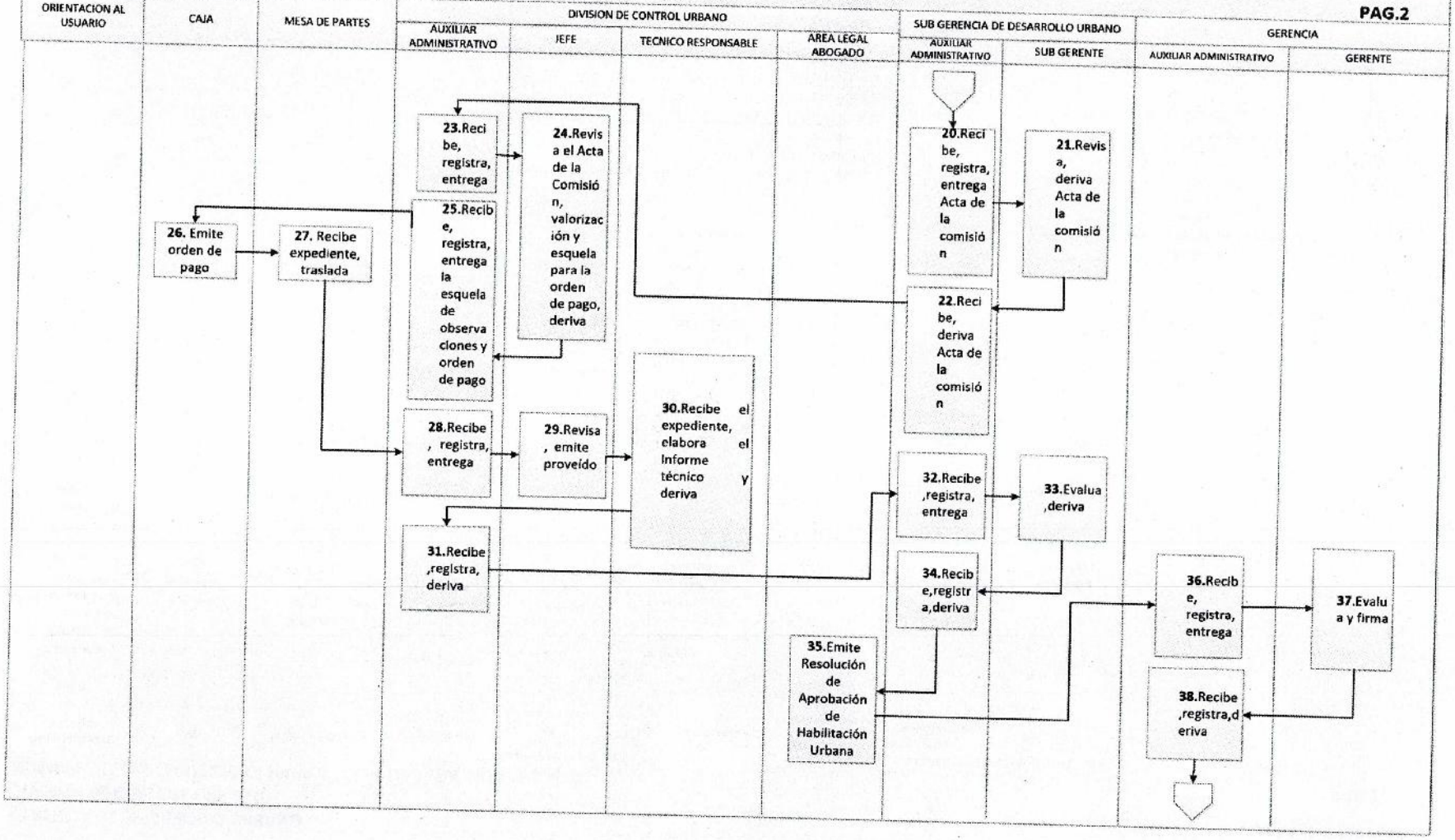
PAG.1



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACION URBANA MODALIDAD A

CODIGO : P-11/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

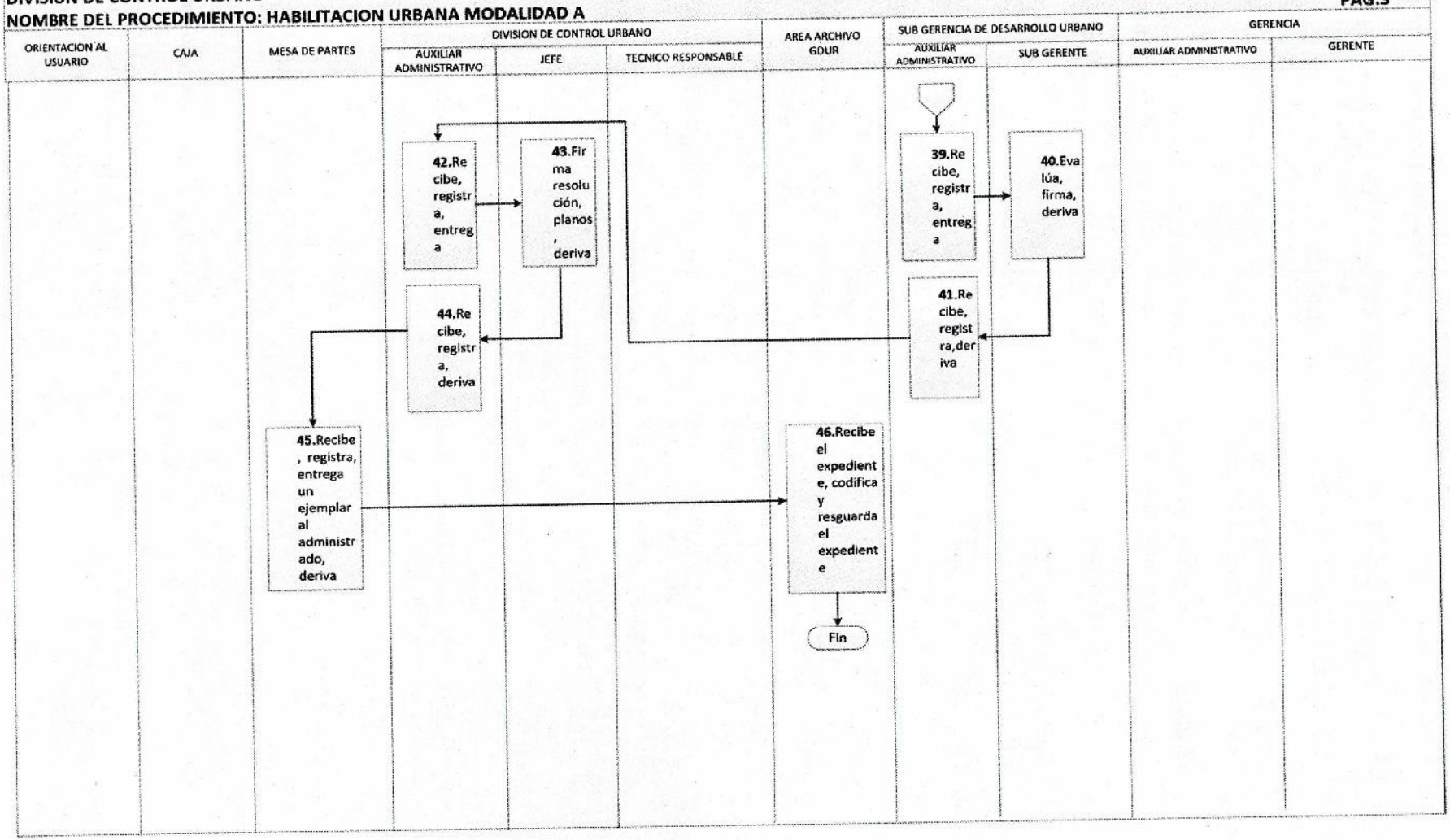
PAG.2



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACION URBANA MODALIDAD A

CODIGO : P-11/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.3



2.10.2.3. PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B.

2.10.2.3.1. CODIGO: P-12/20-01/ SGAUR-GDUR-2017.

2.10.2.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.2.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento la Habilitación Urbana B, a fin conducir la conversión de terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, autorizar habilitaciones urbanísticas y lo indicado para la modalidad B.

2.10.2.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitación Urbanísticas y Edificatorias) y modificatorias Arts. 10, 16 y 31.
- D.L. Nº 1287, Modifica la Ley Nº 29090 y modificatorias.
- Ley N° 30494 que modifica a la Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 20, 25 y 31.
- Modificación de reglamento, Decreto Supremo N°012-2013-VIVIENDA
- D.S. Nº 026-2008-VIVIENDA, Art. 11 y 12
- D.S. Nº 002-2017- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica
- D.S 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación, art. 17.1, art 20.1, art. 22.1 Se Sujetan a esta modalidad:
  a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
  b) con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

  No están consideradas las habilitaciones urbanas proyectadas en terrenos que formen parte del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas expresamente

2.10.2.3.5. REQUISITOS:

1. FU por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en el que se indica número de recibos y fecha de pago del trámite de la Licencia ante la Municipalidad, así como la copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según modalidad que corresponda.
2. Declaración Jurada consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble (*)
3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar, de ser el caso a edificar.

4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada de representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
6. Costo de Procedimiento Administrativo

DOCUMENTACION TECNICA:

1. Certificado de Zonificación y Vías, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin
2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de Energía Eléctrica vigentes, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
4. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
5. Plano perimétrico y topográfico.
6. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
7. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
8. Memoria descriptiva.
9. Planeamiento integral en los casos que requiera de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.
10. Certificación Ambiental en los casos que se requiera de acuerdo al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujeto al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.
11. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
12. Estudio de Mecánica de Suelos.

VERIFICACION TECNICA:

1. Anexo H del FUHU por triplicado, debidamente firmado y suscrito.
2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. **Notas:**
   a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
   b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
   c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante
   d) La documentación contenida en los literales a y h, se presenta en tres juegos originales, pudiendo el administrado presentar para las modalidades B, C y D. un (01) juego original al inicio del trámite, aprobado el proyecto los otros dos juegos originales. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes, forman parte del Formulario Único.

e) El monto de la verificación es determinado en cada caso según el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección de la categoría del Inspector Municipal de Obra, considerando el monto máximo que puede cobrarse por cada visita de inspección establecida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

f) Se realizará una (01) inspección como mínimo: a) Los trabajos de trazado de vías de la habilitación urbana.

g) Si el informe de Verificación Administrativa contiene observaciones relacionadas con el incumplimiento de los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas sobre la materia, la municipalidad puede declarar la nulidad de la Resolución de la Habilitación Urbana, conforme a lo previsto en la Ley Nº 27444.

2.10.2.3.6. DESCRIPCION:

➢ ORIENTACION AL USUARIO

✓ **CARGO: ARQUITECTO**

Paso 1. Recepción al usuario y brinda la lista de requisitos necesarios para la gestión del certificado, verifica los requisitos presentados por el usuario, calcula el monto a pagar, en función al área del predio, y genera la orden de pago. (**Tiempo:** 20 minutos).
Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, el encargado de orientación al usuario, coloca sello de 48 horas y generar observaciones.

➢ CAJA

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. (**Tiempo**: 7 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y enseguida deriva el expediente a la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 40 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe el expediente, ingresa al sistema, registra en el cuaderno, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).
En caso que cuente con antecedentes, se realiza la búsqueda de antecedentes

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Recepción del expediente, revisión de la documentación, deriva al Técnico responsable. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL URBANO**

Paso 6. Recibe el expediente, revisa la documentación, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, coordina con el administrado para la realización de la inspección técnica, emite la esquela de atención, de ser el caso y deriva a Secretaria de Control Urbano, quien a su vez lo deriva a mesa de partes. (**Tiempo:** 2400 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 7. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega la esquela al administrado. (**Tiempo:** 15 minutos).

LEVANTAMIENTO DE ESQUELA DE OBSERVACION

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 8. Recibe el expediente con la correspondiente esquela de observación, recibe del administrado las observaciones levantadas, incorpora al expediente las observaciones subsanadas, deriva a secretaria de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 9. Recibe el expediente con las observaciones subsanadas, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega al encargado del área de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 10. Revisión de la documentación, deriva técnico responsable de control urbano. **(Tiempo**: 15 minutos).

Nota: De acuerdo al caso, según la evaluación técnica del Jefe de la División, podrá procesar el expediente

✓ **CARGO: TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL URBANO**

Paso 11. Revisa el expediente, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, coordina con el administrado para la realización de la inspección técnica, elabora el Informe técnico y convoca a la Comisión Ad Hoc, deriva a la secretaria de Control Urbano. **(Tiempo:** 2400 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 12. Recibe el expediente, revisa la documentación emitida, registra en el sistema, registra en el cuaderno, deriva a la secretaria Sub gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 13. Recibe el expediente, revisa la documentación emitida, Ingresa al sistema, registra en el cuaderno, deriva al Sub Gerente de Desarrollo Urbano para convocar a la Comisión Ad Hoc. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 14. Revisa el expediente, emite el informe para convocar a la Comisión Ad Hoc, deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 15. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, deriva a la secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano con el informe para convocar a la Comisión Ad Hoc **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 16. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 17. Revisa la documentación emitida, convoca a la Comisión Ad Hoc. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 18. Recibe el expediente, revisa la documentación emitida, convoca a la Comisión Ah Hoc. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ COMISIÓN AD HOC

✓ **CARGO: MIEMBROS DE LA COMISIÓN TECNICA**
Paso 19. Recibe el expediente, realiza la inspección, revisa el expediente, elabora el dictamen o Acta de comisión, entrega el acta a la secretaria de la sub gerencia de desarrollo urbano y rural. **(Tiempo:** 90 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 20. Recibe el expediente, registra, entrega acta de la Comisión, a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 21. Revisa el Acta de la comisión, deriva a la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 22. Recibe el expediente, deriva acta de la comisión a la secretaria de control urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 23. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 24. Revisa el Acta de la Comisión, valorización y esquela para la orden de pago, deriva **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 25. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega la esquela de observaciones y orden de pago. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ CAJA (LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES)

✓ **CARGO: RESPONSABLE DE CAJA**
Pasó 26. Recibe la orden de pago y recibe el monto correspondiente, entrega al administrado el recibo correspondiente. **(Tiempo:** 07 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: RESPONSABLE DE CAJA**
Pasó 27. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 28. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 29. Revisión de la documentación, deriva al técnico responsable **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
Paso 30. Recibe el expediente, revisa la documentación, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, coordina con el administrado para la realización de la inspección técnica, elabora el informe técnico final, deriva al secretario de control urbano. **(Tiempo:** 2400 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 31. Recibe el expediente, adjunta al expediente en referencia, Ingresa al sistema, adjunta el recibo de pago al expediente, deriva a la secretaria de la sub gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 32. Recibe el expediente, adjunta al expediente en referencia, Ingresa al sistema, adjunta el recibo de pago al expediente, deriva a la sub gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**
Paso 33. Recibe el expediente, evalúa el expediente y la documentación necesaria deriva al área legal de la división de Control Urbano para la emisión de la Resolución **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 34. Recibe el expediente, registra en el sistema, deriva al área legal de la División de Control Urbano, para la emisión de la Resolución de Aprobación de habilitación urbana. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ ÁREA LEGAL DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: ABOGADA**
Paso 35. Revisa el expediente, emite la resolución de Aprobación de Habilitación Urbana, deriva a la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 36. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al gerente de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 37. Evalúa y firma el expediente, deriva a la Sub Gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 38. Recibe el expediente, registra en el sistema, deriva a la sub gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 39 Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Sub Gerente de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENCIA**
Paso 40. Evalúa, firma, deriva al área de control urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 41. Recibe el expediente, registra en el sistema, deriva a la secretaria de control urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 42. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Jefe de área. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Paso 43. Firma de la resolución, planos, deriva a la Mesa de Partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 44. Recibe el expediente, registra en el sistema, adjunta el recibo de pago al expediente, deriva a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

- ✓ **CARGO: ENCARGADO DE MESA DE PARTES**
  Paso 45. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega un ejemplar al administrado, deriva al área de archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano **(Tiempo:** 15 minutos**)**

➢ AREA ARCHIVO – GDUR

- ✓ **CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO**
  Paso 46. Recibe el expediente, registra en el sistema, codifica y resguarda el expediente en el archivo correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

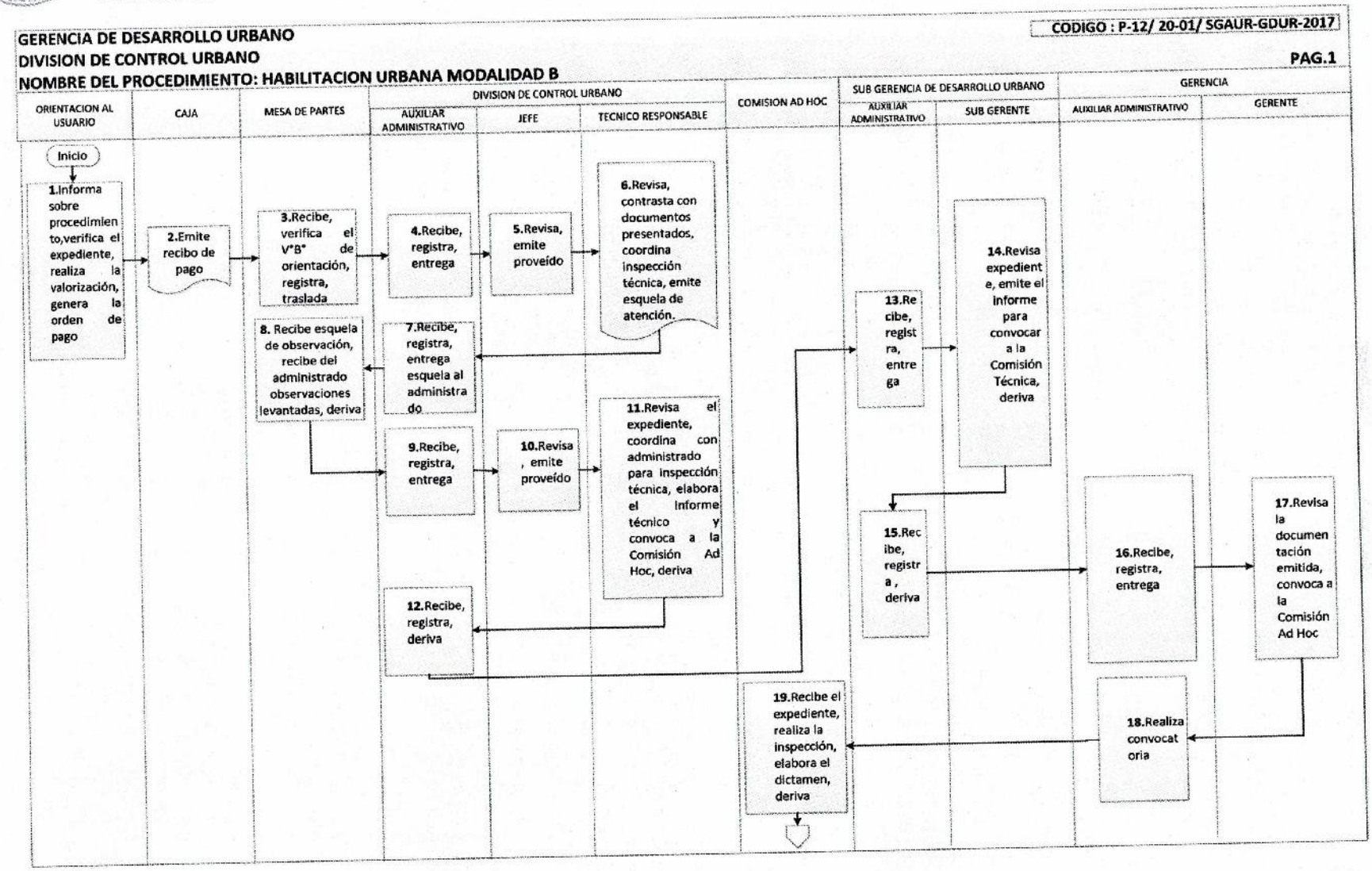
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 20 Días.

2.10.2.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACION URBANA MODALIDAD B

CODIGO : P-12/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

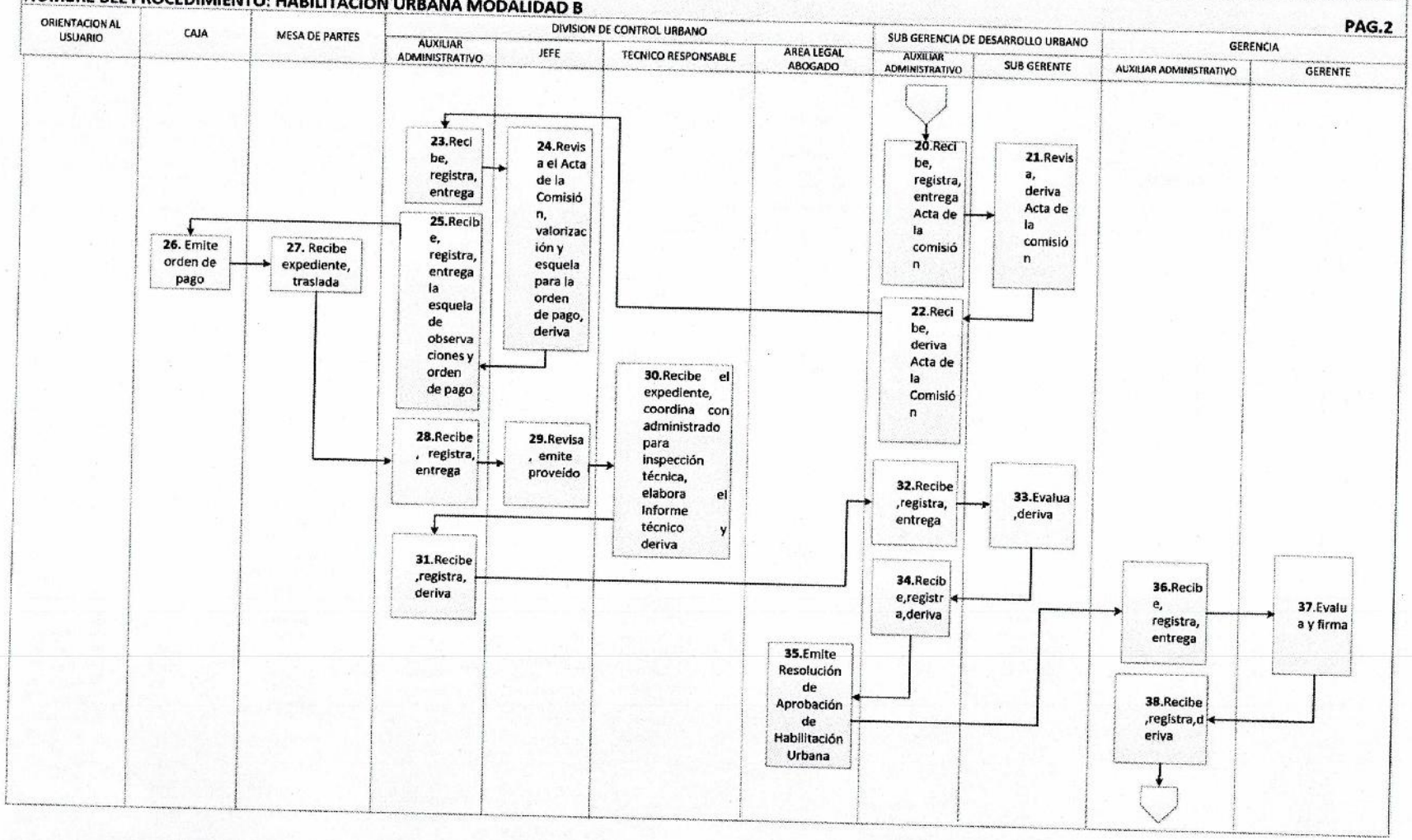
PAG.1



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACION URBANA MODALIDAD B

CODIGO : P-12/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

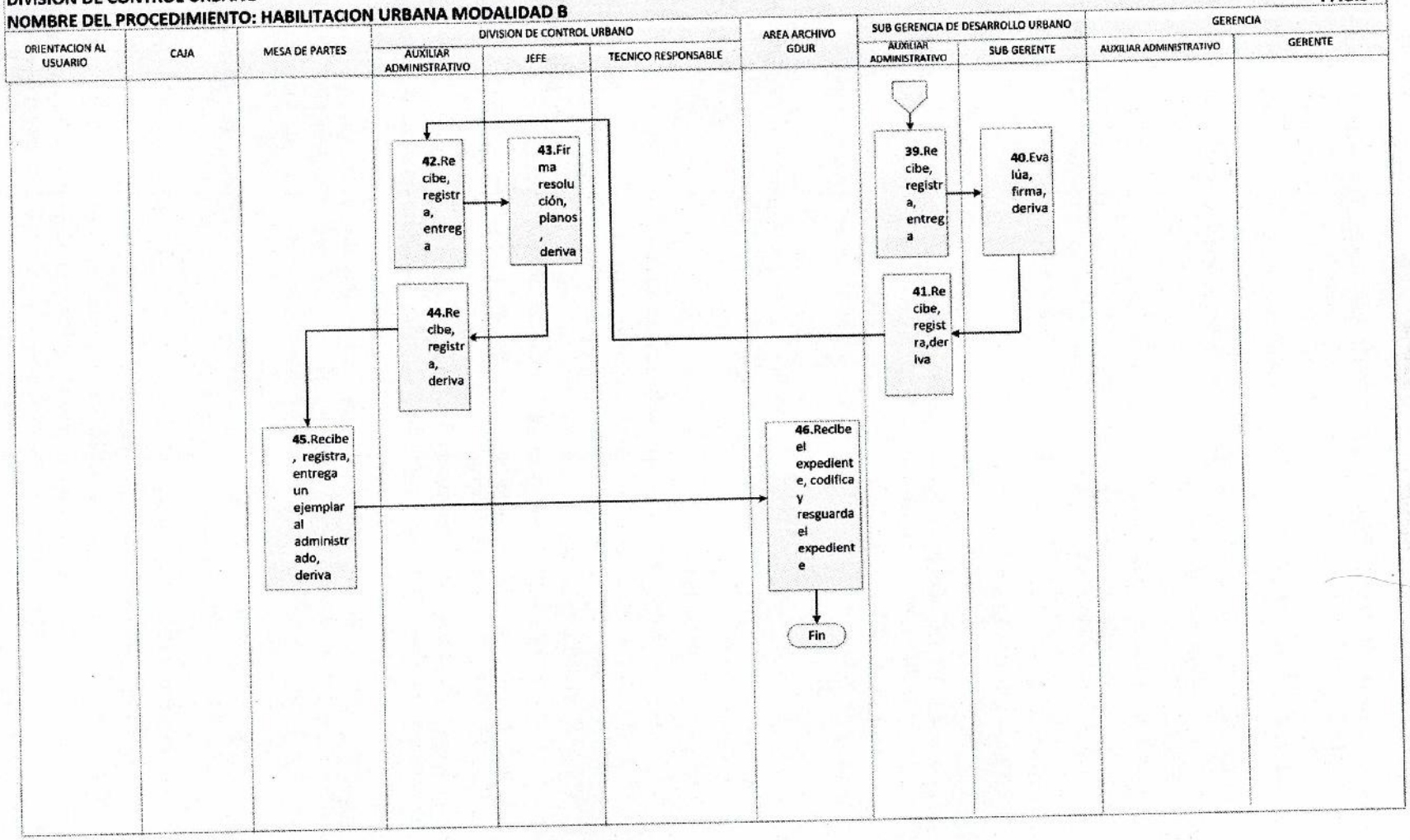
PAG.2



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACION URBANA MODALIDAD B

CODIGO : P-12/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.3



2.10.2.4. PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

2.10.2.4.1. CODIGO: P-13/20-01/ SGAUR-GDUR-2017.

2.10.2.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.2.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas, a fin regularizar habilitaciones urbanas irregulares, pasarlas a la formalidad para su saneamiento físico legal de los lotes resultantes de la habilitación urbana y trazados de vías.

2.10.2.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 79°.
- Ley Nº 29090, Ley de Regularización de Habilitación Urbanísticas y Edificatorias y modificatorias Arts. 10, 16 y 31.
- D.S. Nº 002-2017- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencias de edificación art. 34.1, 34.2, 35.
- D.S 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación, art. 17.1, art 20.1, art. 22.1.

2.10.2.4.5. REQUISITOS:

1. FU y Anexo G por triplicado debidamente suscritos
2. FU por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en el que se indica número de recibos y fecha de pago del trámite de la Licencia ante la Municipalidad, así como la copia de recibo de pago ante los colegios profesionales según modalidad que corresponda
3. Declaración Jurada consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
4. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar, de ser el caso a edificar.
5. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada de representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
6. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

VERIFICACION TECNICA:

7. Certificado de Zonificación y Vías.
8. Plano de ubicación con la localización del terreno, en las escalas correspondientes.
9. Plano de lotización, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano, aprobado por la municipalidad provincial. Este contendrá el perímetro del terreno, el diseño de la

lotización, vías, aceras, bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados. escalas correspondientes.

10. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos a escalas correspondientes.
11. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes. Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes correspondientes.
12. Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes (levantamiento catastral)
13. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste el nivel de ejecución y una descripción de las obras de habilitación urbana ejecutadas.
14. Pago por derechos de Habilitación (Formulario Autoliquidación - Anexo D):
15. Comprobante de pago por derecho de revisión
16. Costo del Procedimiento Administrativo

Nota:

a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.
d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que estas cuenten con:
    i. Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.
    ii. Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos

    En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos de los numerales 4, 5 y 6, debiendo presentar en su reemplazo:
    - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
    - Planos de replanteo de la habilitación urbana de corresponder.

    En caso de haber observaciones, se amplía el trámite hasta 15 días hábiles.
    - Si el informe de Verificación Administrativa contiene observaciones relacionadas con el incumplimiento de los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas sobre la materia, la municipalidad puede declarar la nulidad de la Resolución de la Habilitación Urbana, conforme a lo previsto en la Ley Nº 27445.

2.10.2.4.6. DESCRIPCION:

➢ ORIENTACION AL USUARIO

✓ **CARGO: ARQUITECTO**

Paso 1. Recepción al usuario y brinda la lista de requisitos necesarios para la gestión del certificado, verifica los requisitos presentados por el usuario, calcula el monto a pagar, en función al área del predio, y genera la orden de pago. (**Tiempo:** 20 minutos).

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, el encargado de orientación al usuario, coloca sello de 48 horas y generar observaciones.

➢ CAJA

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. (**Tiempo**: 7 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y enseguida deriva el expediente a la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 40 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe el expediente, ingresa al sistema, registra en el cuaderno, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).
En caso que cuente con antecedentes, se realiza la búsqueda de antecedentes.

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Recepción del expediente, revisión de la documentación, deriva al Técnico responsable. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL URBANO**

Paso 6. Recibe el expediente, revisa la documentación, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, coordina con el administrado para la realización de la inspección técnica, emite la esquela de atención, de ser el caso y deriva a Secretaria de Control Urbano, quien a su vez lo deriva a mesa de partes. (**Tiempo:** 2400 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 7. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega la esquela al administrado. (**Tiempo:** 15 minutos).

LEVANTAMIENTO DE ESQUELA DE OBSERVACION

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 8. Recibe el expediente con la correspondiente esquela de observación, recibe del administrado las observaciones levantadas, incorpora al expediente las observaciones subsanadas, deriva a secretaria de Control Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 9. Recibe el expediente con las observaciones subsanadas, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega al encargado del área de Control Urbano. (**Tiempo**: 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 10. Revisión de la documentación, deriva técnico responsable de control urbano. (Tiempo: 15 minutos).
Nota: De acuerdo al caso, según la evaluación técnica del Jefe de la División, podrá procesar el expediente.

✓ **CARGO: TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL URBANO**

Paso 11. Revisa el expediente, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, coordina con el administrado para la

realización de la inspección técnica, elabora el Informe técnico y convoca a la Comisión Ad Hoc, deriva a la secretaria de Control Urbano. **(Tiempo:** 2400 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 12. Recibe el expediente, revisa la documentación emitida, registra en el sistema, registra en el cuaderno, deriva a la secretaria Sub gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 13. Recibe el expediente, revisa la documentación emitida, Ingresa al sistema, registra en el cuaderno, deriva al Sub Gerente de Desarrollo Urbano para convocar a la Comisión Ad Hoc. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 14. Revisa el expediente, emite el informe para convocar a la Comisión Ad Hoc, deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 15. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, deriva a la secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano con el informe para convocar a la Comisión Ad Hoc. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 16. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 17. Revisa la documentación emitida, convoca a la Comisión Ad Hoc. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 18. Recibe el expediente, revisa la documentación emitida, convoca a la Comisión Ah Hoc. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ COMISIÓN AD HOC

- ✓ **CARGO: MIEMBROS DE LA COMISIÓN TECNICA**
  Paso 19. Recibe el expediente, realiza la inspección, revisa el expediente, elabora el dictamen o Acta de comisión, entrega el acta a la secretaria de la sub gerencia de desarrollo urbano y rural**. (Tiempo:** 90 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 20. Recibe el expediente, registra, entrega acta de la Comisión, a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano**. (Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 21. Revisa el Acta de la comisión, deriva a la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 22. Recibe el expediente, deriva acta de la comisión a la secretaria de control urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 23. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 24. Revisa el Acta de la Comisión, valorización y esquela para la orden de pago, deriva **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 25. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega la esquela de observaciones y orden de pago. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ CAJA (LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES)

✓ **CARGO: RESPONSABLE DE CAJA**
Paso 26. Recibe la orden de pago y recibe el monto correspondiente, entrega al administrado el recibo correspondiente. **(Tiempo:** 07 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 27. Recibe, registra, traslado. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 28. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 29. Revisión de la documentación, deriva al técnico responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
Paso 30. Recibe el expediente, revisa la documentación, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, coordina con el administrado para la realización de la inspección técnica, elabora el informe técnico final, deriva al secretario de control urbano. **(Tiempo:** 2400 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 31. Recibe el expediente, adjunta al expediente en referencia, Ingresa al sistema, adjunta el recibo de pago al expediente, deriva a la secretaria de la sub gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 32. Recibe el expediente, adjunta al expediente en referencia, Ingresa al sistema, adjunta el recibo de pago al expediente, deriva a la sub gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**
Paso 33. Recibe el expediente, evalúa el expediente y la documentación necesaria deriva al área legal de la división de Control Urbano para la emisión de la Resolución. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 34. Recibe el expediente, registra en el sistema, deriva al área legal de la División de Control Urbano, para la emisión de la Resolución de Aprobación de habilitación urbana. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ ÁREA LEGAL DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: ABOGADA**

Paso 35. Revisa el expediente, emite la resolución de Aprobación de Habilitación Urbana, deriva a la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 36. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al gerente de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 37. Evalúa y firma el expediente, deriva a la Sub Gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 38. Recibe el expediente, registra en el sistema, deriva a la sub gerencia de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 39 Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Sub Gerente de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 40. Evalúa, firma, deriva al área de control urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 41. Recibe el expediente, registra en el sistema, deriva a la secretaria de control urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 42. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Jefe de área. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 43. Firma de la resolución, planos, deriva a la Mesa de Partes. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

✓ **CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Paso 44. Recibe el expediente, registra en el sistema, adjunta el recibo de pago al expediente, deriva a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: ENCARGADO DE MESA DE PARTES**

Paso 45. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega un ejemplar al administrado, deriva al área de archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ AREA ARCHIVO - GDUR

✓ **CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO**

Paso 46. Recibe el expediente, registra en el sistema, codifica y resguarda el expediente en el archivo correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

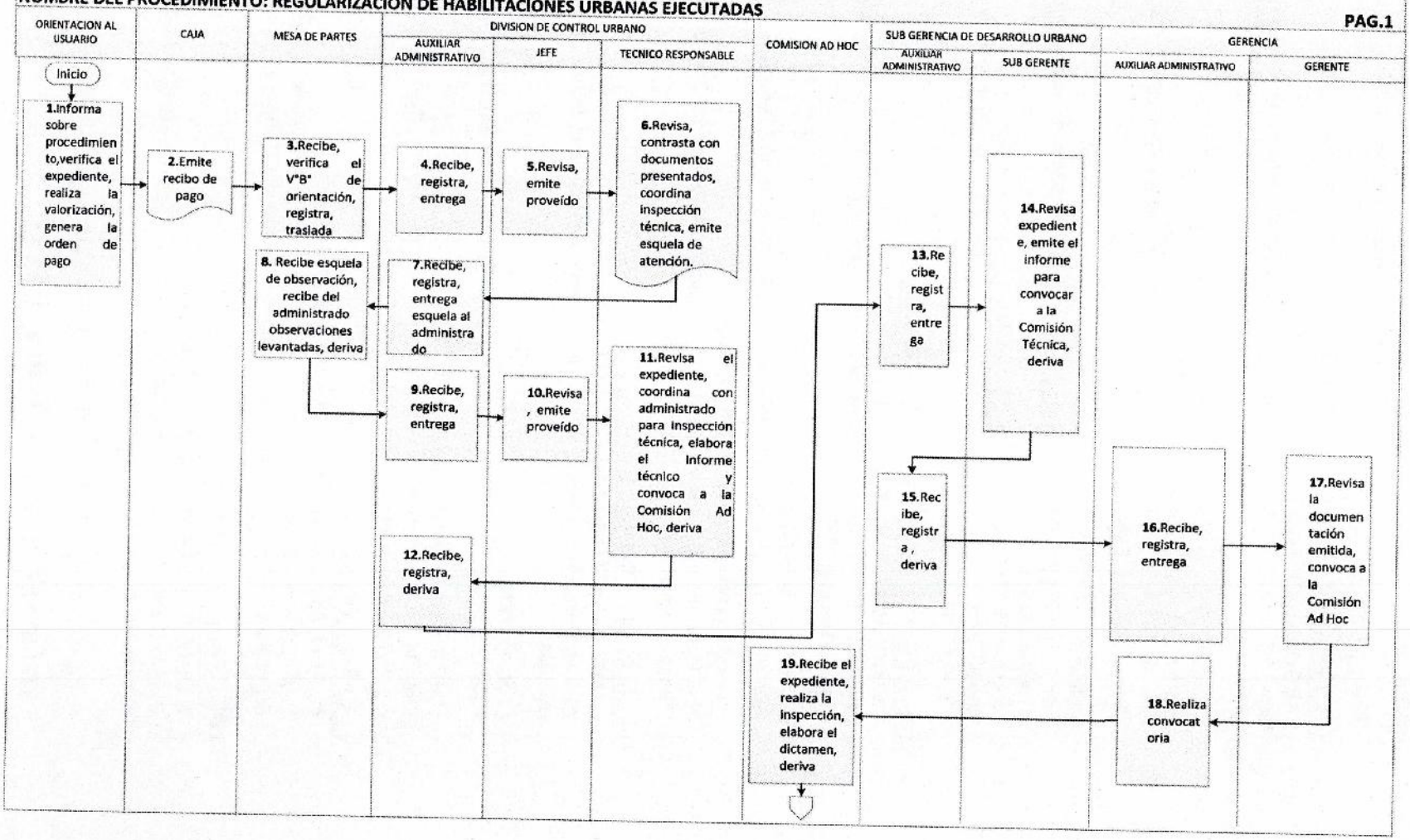
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 25 Días.

2.10.2.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

CODIGO : P-13/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

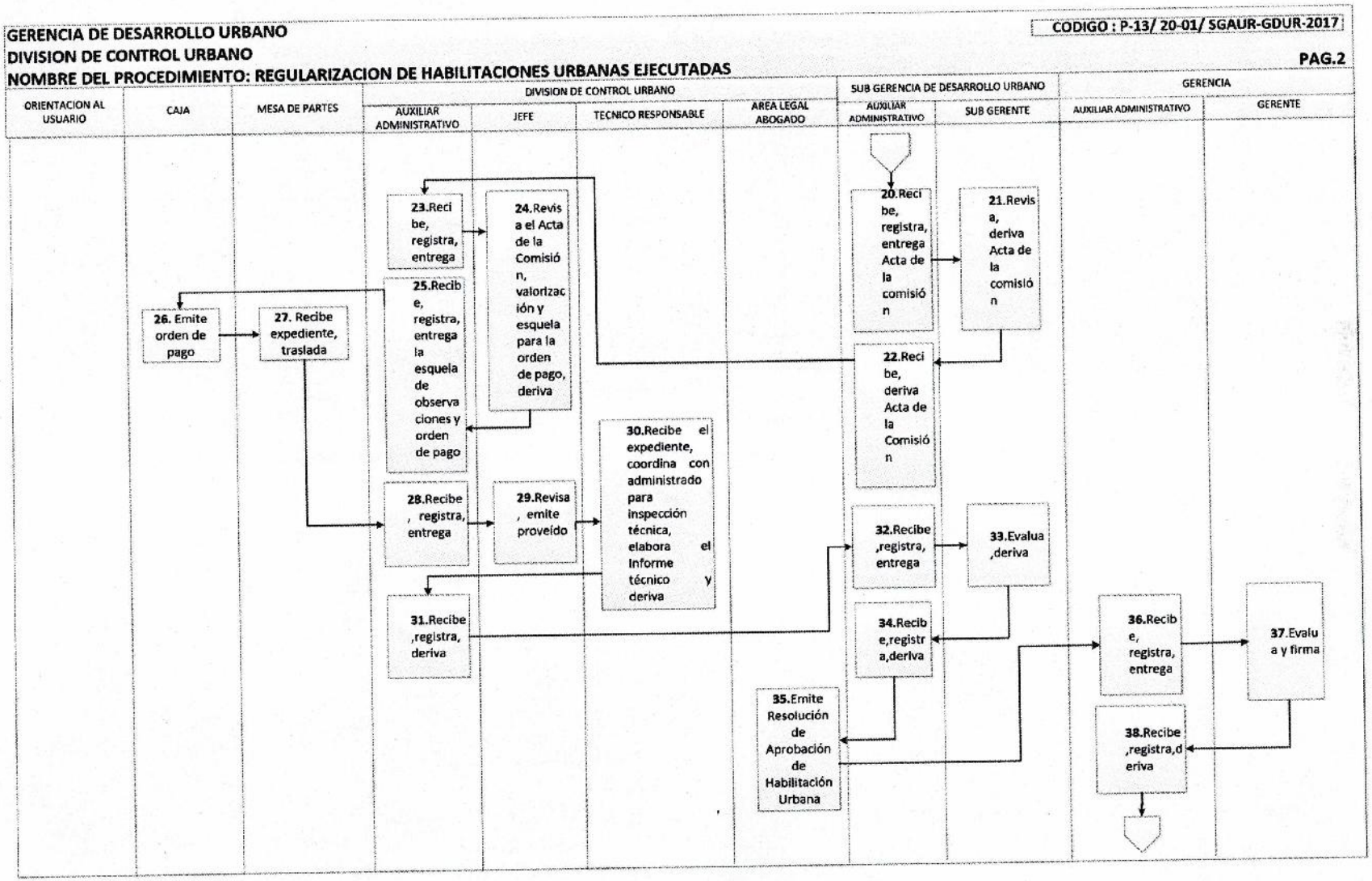
PAG.1



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

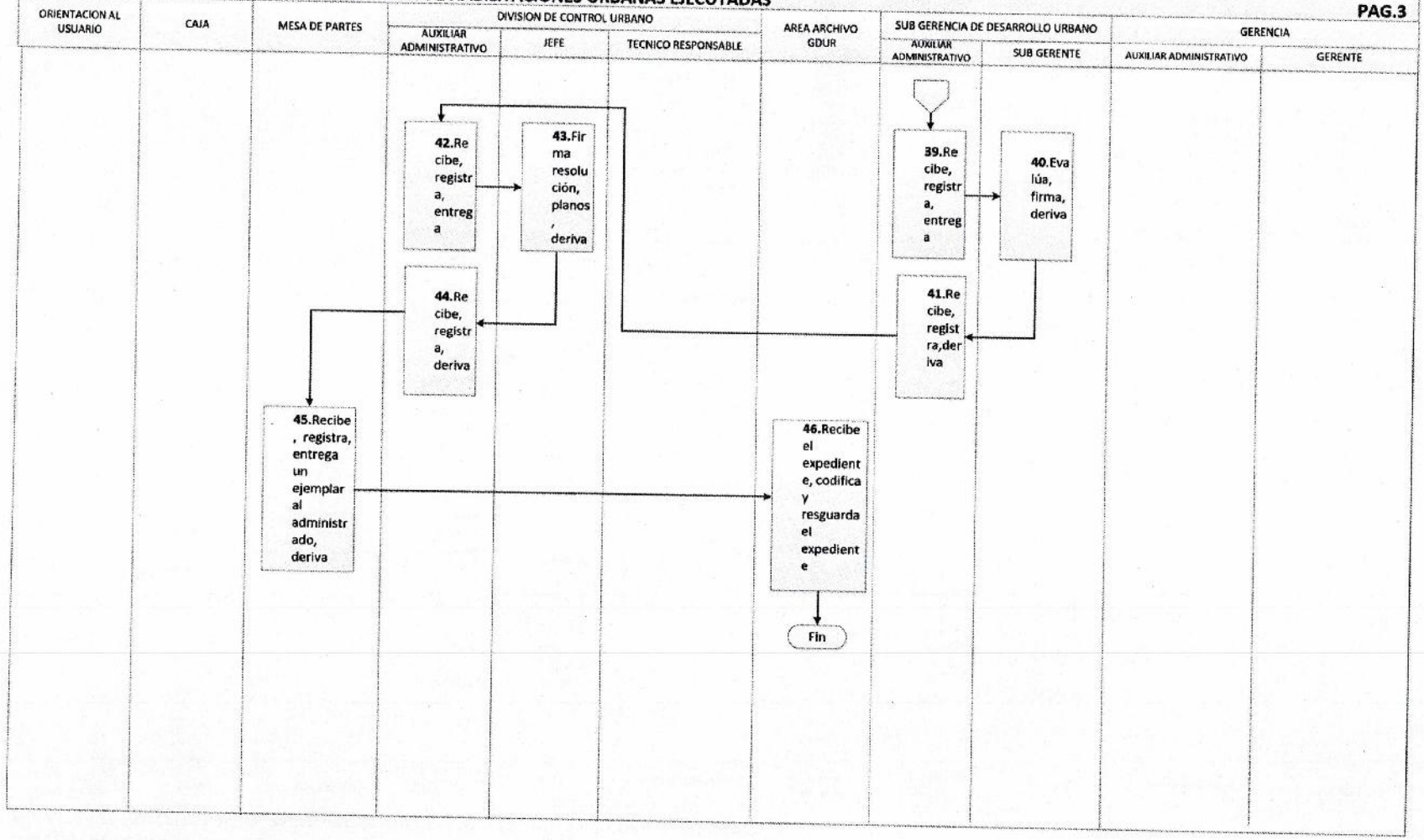
CODIGO : P-13/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.2



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

CODIGO : P-13/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017



2.10.2.5. PROCEDIMIENTO: SUB DIVISION LOTE URBANO

2.10.2.5.1. CODIGO: P-14/20-01/ SGAUR-GDUR-2017.

2.10.2.5.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.2.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Sub División de Lote Urbano, a fin de sub dividir o independizar lotes urbanos y fracciones.

2.10.2.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitación Urbanísticas y Edificatorias y modificatorias Arts. 10, 16 y 31.
- D.S. N° 002-2017- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencias de edificación art. 34.1, 34.2, 35.
- D.S 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación, art. 29.1, art 29.2.

2.10.2.5.5. REQUISITOS:

1. FU y Anexo F por triplicado debidamente suscrito.
2. Declaración Jurada consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública de otorgamiento de poder especial.
4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
6. Costo del Procedimiento Administrativo.

DOCUMENTACION TECNICA:

7. 03 juegos de Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión, según los antecedentes registrales, datum y zona geográfica.
8. 03 juegos de Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales, datum y zona geográfica.
9. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. datum y zona geográfica de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la norma GH.020 del RNE.
10. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

Nota:

a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

En caso de existir observaciones, el trámite se amplía hasta 25 días hábiles.

2.10.2.5.6. DESCRIPCION:

➢ ORIENTACION AL USUARIO

✓ **CARGO: ARQUITECTO**

Paso 1. Recepción al usuario y brinda la lista de requisitos necesarios para la gestión del certificado, verifica los requisitos presentados por el usuario, calcula el monto a pagar, en función al área del predio, y genera la orden de pago. (**Tiempo:** 20 minutos).

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, el encargado de orientación al usuario, coloca sello de 48 horas y generar observaciones.

➢ CAJA

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. (**Tiempo**: 7 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y enseguida deriva el expediente a la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 40 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

En caso que cuente con antecedentes, se realiza la búsqueda de antecedentes

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Revisión de la documentación, deriva al Técnico responsable. (**Tiempo:** 15 minutos).

Nota: De acuerdo al caso, según la evaluación técnica del Jefe de la División, podrá procesar el expediente.

✓ **CARGO: TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL URBANO**

Paso 6. Recibe el expediente, revisa la documentación, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, coordina con el administrado para la realización de la inspección técnica, emite informe técnico. (**Tiempo:** 2400 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 7. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 8. Revisa el expediente, emite el proveído, deriva a la Sub Gerencia de Control Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 9. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega a la Sub Gerencia de Control Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 10. Recibe el expediente, revisa la documentación emitida, registra en el sistema, registra en el cuaderno, deriva al Sub Gerente de Desarrollo. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 11. Revisa el expediente, emite el proveído, deriva al área legal de la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ ÁREA LEGAL – GDUR

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 12. Revisa el expediente, emite el informe legal de Subdivisión de Lote Urbano, deriva a la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. (**Tiempo:** 60 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 13 Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Sub Gerente de Desarrollo Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 14. Revisa, deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 15. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al gerente de desarrollo urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 16. Revisa, dispone emisión de resolución, deriva al área legal (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ ÁREA LEGAL – GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 17. Proyecta resolución. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 18 Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Sub Gerente de Desarrollo Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 19. Revisa, deriva para Visación correspondiente. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 20. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Jefe de área. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 19. Revisa, visa resolución deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 20. Recibe el expediente, registra en el sistema, adjunta el recibo de pago al expediente, deriva a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 22. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Sub Gerente de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 23. Revisa, visa resolución deriva a la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 24. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Jefe de área. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Paso 25. Revisa, visa resolución deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 26. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al gerente de desarrollo urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 27. Revisa, visa resolución, deriva a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

- ✓ **CARGO: ENCARGADO DE MESA DE PARTES**
  Paso 28. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega un ejemplar al administrado, deriva al área de archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ AREA ARCHIVO - GDUR

- ✓ **CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO**
  Paso 29. Recibe el expediente, registra en el sistema, codifica y resguarda el expediente en el archivo correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

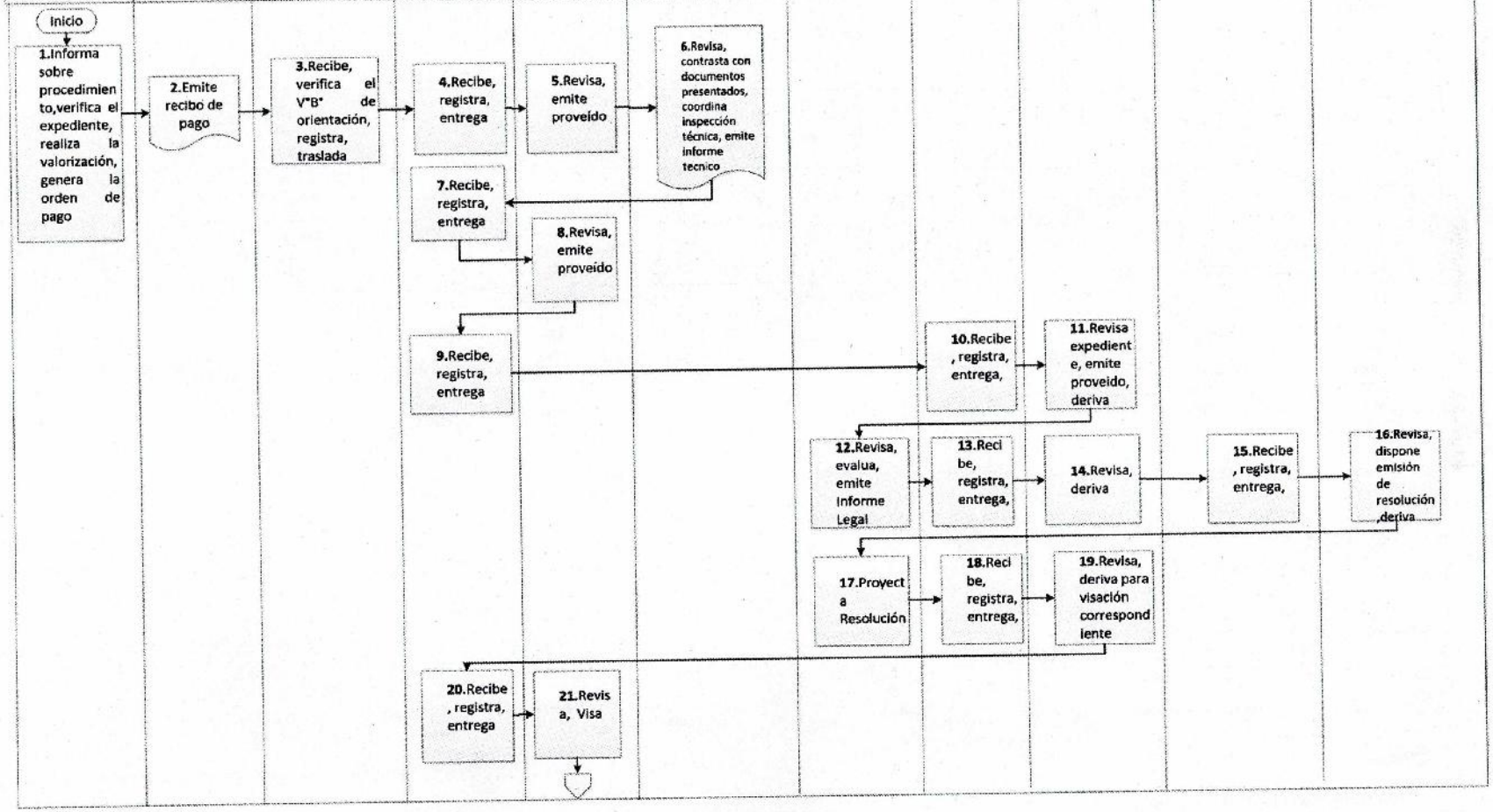
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 25 Días.

2.10.2.5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUB DIVISION DE LOTE URBANO

CODIGO : P-14/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

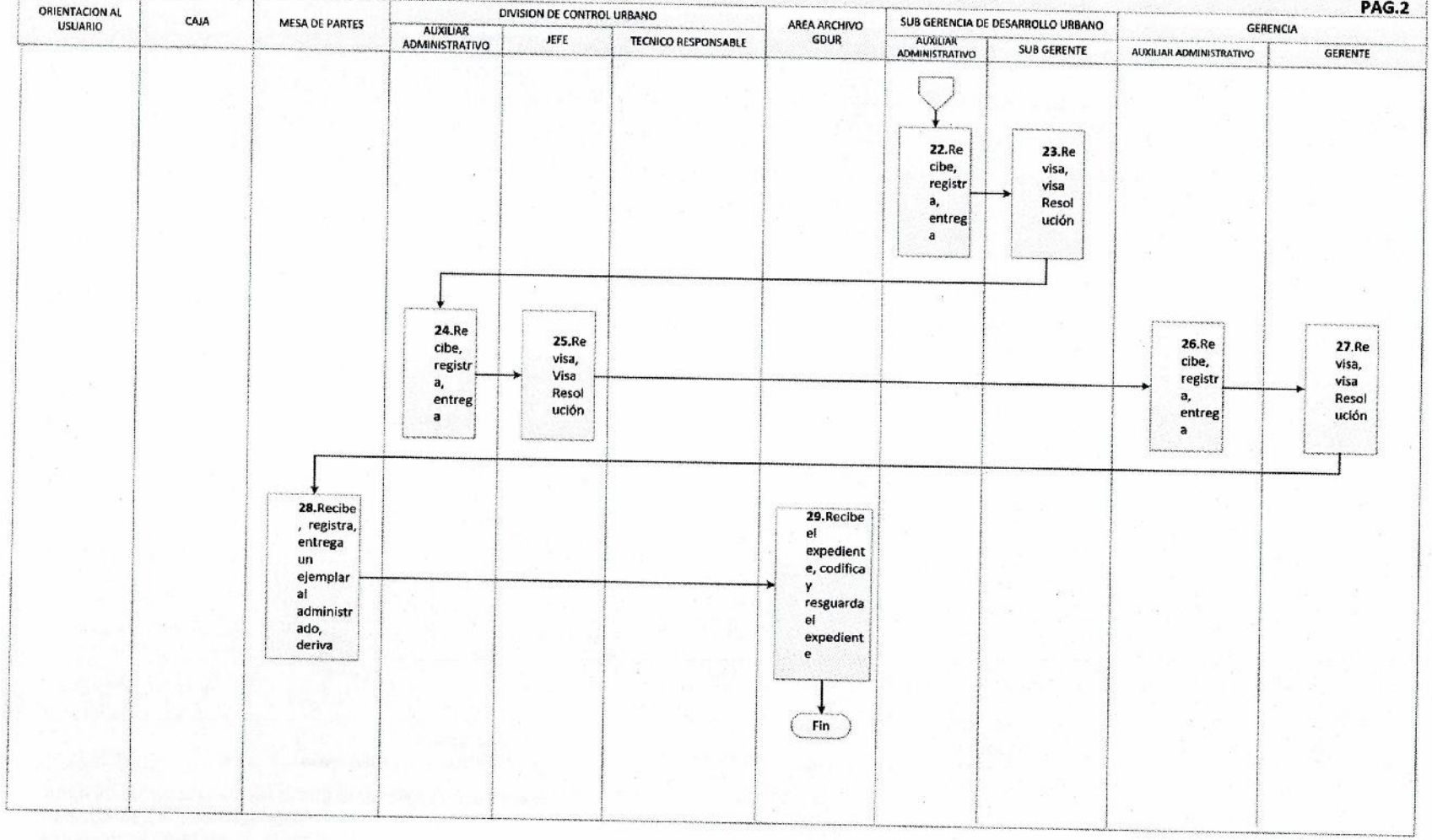
PAG.1



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUB DIVISION DE LOTE URBANO

CODIGO : P-14/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.2



2.10.2.6. DENOMINACION: VISACION DE PLANOS (Títulos supletorios, prescripción adquisitiva, rectificación de área y linderos o Primera de dominio).

2.10.2.6.1. CODIGO: P-15/20-01/ SGAUR-GDUR-2017.

2.10.2.6.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.2.6.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Visación de Planos, a fin de proceder al saneamiento físico legal del predio.

2.10.2.6.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 29090, Ley de Regularización de Habilitación Urbanísticas y Edificatorias y modificatorias Arts. 10, 16 y 31.
- D.S. Nº 002-2017- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencias de edificación art. 34.1, 34.2, 35.
- D.S 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación, art. 29.1, art 29.2
- Código Proceso Civil, Art 505
- Constitución Política del Perú, Art 2, inc. 20.

2.10.2.6.5. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia literal de dominio y/o documento de propiedad (en caso de rectificación de área y medidas perimétricas).
3. Plano de ubicación y perímetro con coordenadas UTM, escalas 1/500 y 1/100, debidamente geo referenciado en el Sistema WGS-84, indicando las dimensiones del terreno y colindantes. (03 de juegos)
4. Memoria descriptiva (03 juegos). Certificado catastral o levantamiento topográfico catastral.
5. En caso que el administrado sea una persona jurídica, deberá de intervenir a través de su representante legal, acreditando tal condición.
6. Recibo por costo del procedimiento administrativo.
7. CD con archivo digital de la documentación técnica.
8. Pago del Procedimiento Administrativo

Nota: La documentación técnica solicitada (planos y memoria descriptiva) deberán estar firmados por ingeniero civil o arquitecto colegiado. En la documentación técnica se deberá de indicar la calidad de solicitante del administrado.

2.10.2.6.6. DESCRIPCION:

- ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

Paso 1. Recepción al usuario y brinda la lista de requisitos necesarios para la gestión del certificado, verifica los requisitos presentados por el usuario, calcula el monto a pagar, en función al área del predio, y genera la orden de pago. (**Tiempo:** 20 minutos).

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, el encargado de orientación al usuario, coloca sello de 48 horas y generar observaciones.

➢ CAJA

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 2. Emite el recibo de pago y deriva al administrado a mesa de partes. (**Tiempo**: 7 minutos).

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 3. Recibe expediente, verifica el V°B° de orientación, registra la solicitud, asigna número de expediente, y enseguida deriva el expediente a la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 40 minutos).

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe el expediente, ingresa al sistema, registra en el cuaderno, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).
En caso que cuente con antecedentes, se realiza la búsqueda de antecedentes.

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Revisión de la documentación, deriva al Técnico responsable. (**Tiempo:** 15 minutos). **Nota:** De acuerdo al caso, según la evaluación técnica del Jefe de la División, podrá procesar el expediente.

✓ **CARGO: TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTROL URBANO**

Paso 6. Recibe el expediente, revisa la documentación, contrasta los documentos presentados, verifica la autenticidad de los documentos presentados, coordina con el administrado para la realización de la inspección técnica, emite informe técnico. (**Tiempo:** 2400 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 7. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega al Jefe de la División de Control Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 8. Revisa, emite proveído. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 9. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 10. Recibe el expediente, registra en el sistema, registra en el cuaderno, entrega al Sub Gerente de Desarrollo. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 11. Revisa el expediente, emite el proveído, deriva al área legal de la División de Control Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
Nota. Para la Visación de planos, solo en casos complejos es derivado al área legal para el análisis respectivo.

➢ ÁREA LEGAL DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: ABOGADO**

Paso 12. Revisa el expediente, emite Informe Legal de Visación de planos, deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 13. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Sub Gerente de Desarrollo Urbano. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 14. Revisa, deriva al área de control urbano para la Visación correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE CONTROL URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 15. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Jefe de área**. (Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 16. Revisa, visa planos. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 17 Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Sub Gerente de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 18. Revisa, visa planos, deriva a la Gerencia. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 19. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega al Gerente de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 20. Revisa, visa planos**. (Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: ENCARGADO DE MESA DE PARTES**
Paso 21. Recibe el expediente, registra en el sistema, entrega un ejemplar al administrado, deriva al área de archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ AREA ARCHIVO - GDUR

✓ **CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO**
Paso 22. Recibe el expediente, registra en el sistema, codifica y resguarda el expediente en el archivo correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

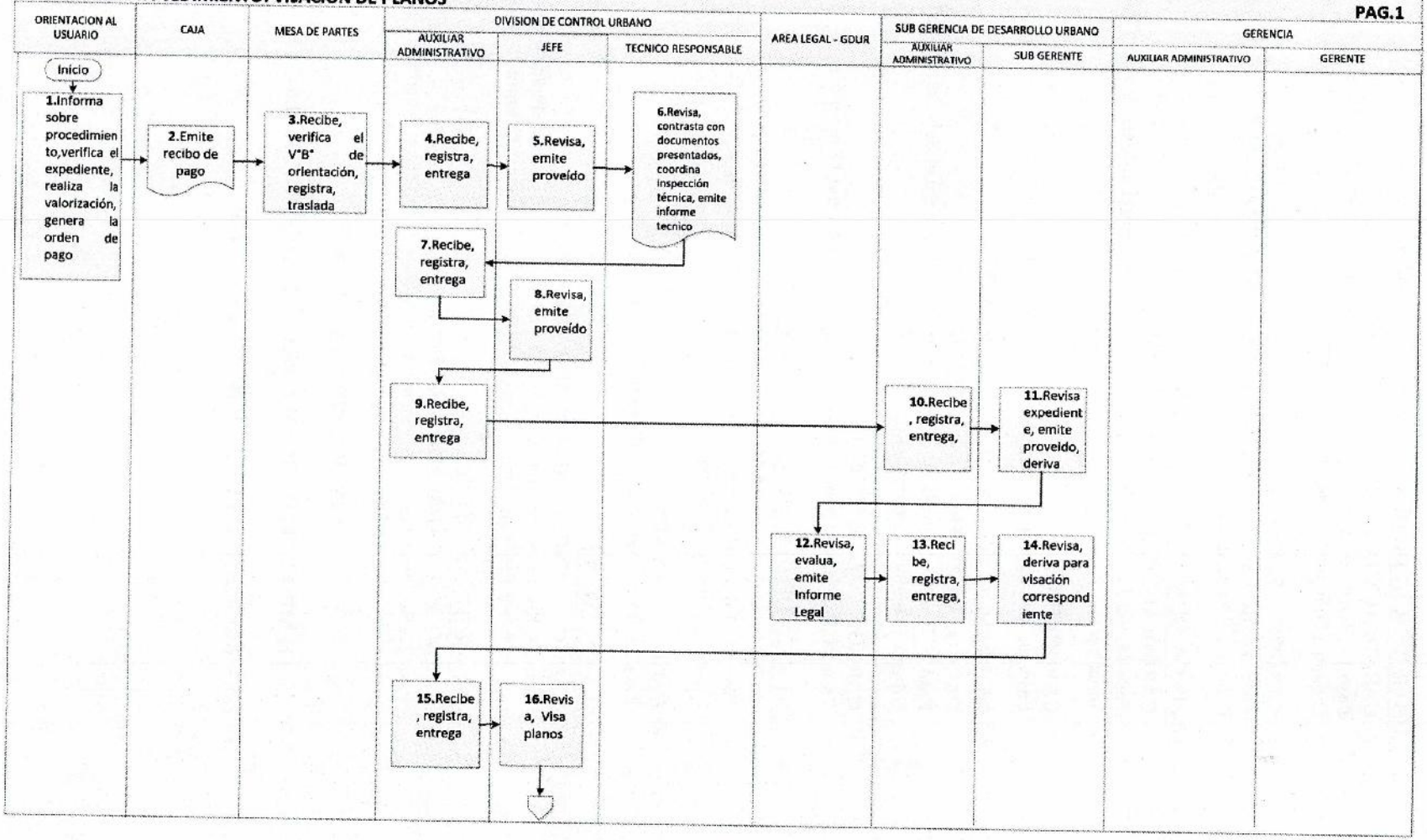
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 25 Días.

2.10.2.6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CONTROL URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISACION DE PLANOS

CODIGO : P-15/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



2.10.3. DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

PROCEDIMIENTOS:

- TITULACIÓN EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES.
- RECTIFICACIÓN DE TITULOS DE PROPIEDAD EN AA.HH. Y PP.JJ.
- ACTUALIZACION DE TITULO DE PROPIEDAD EN AA.HH. Y/O PP.JJ.
- DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION EN PROPIEDAD ESTATAL
- DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION EN PROPIEDAD PRIVADA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Dirección de Planeamiento
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
V° B°

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

CODIGO DE LA U.O: 20-01/ SGAUR-GDUR

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Titulación en asentamientos humanos y/o pueblos jóvenes	P-16/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de Titulación en Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes	- Mesa de Partes - División de Saneamiento Físico legal - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano - Área Archivo -GDUR
2	Rectificación de títulos de propiedad en AA.HH. y PP.JJ.	P-17/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de Rectificación de Títulos De Propiedad En AA.HH. y PP.JJ.	- Mesa de Partes - División de Saneamiento Físico legal - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano - Área Archivo -GDUR
3	Actualización de título de propiedad en AA.HH. y PP.JJ.	P-18/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de Actualización de Título de propiedad en AA.HH. y PP.JJ.	- Mesa de Partes - División de Saneamiento Físico legal - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano - Área Archivo -GDUR
4	Declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio y regularización en propiedad estatal	P-19/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio y en Regularización de propiedad estatal.	- Mesa de Partes - División de Saneamiento Físico legal - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano - Área Archivo -GDUR
5	Declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio y regularización en propiedad privada.	P-20/20-01/ SGAUR-GDUR-2017	Establecer el procedimiento de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio y Regularización en Propiedad Privada.	- Mesa de Partes - División de Saneamiento Físico legal - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano - Área Archivo -GDUR

2.10.3.1. PROCEDIMIENTO: TITULACION DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JOVENES

2.10.3.1.1. CODIGO: P-16/ SGAUR-GDUR-2017

2.10.3.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.3.1.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento Titulación de propiedad en Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes, a fin de lograr el saneamiento fisico – legal de las propiedades individuales.

2.10.3.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°012-99-MC.
- Ley N° 28687, Decreto Supremo N° 006-2006 "Formalización de la propiedad Informal de Terrenos ocupados por Posesiones Informales.
- Decreto de Alcaldía N°005-2000-MC. (Reglamento de Procedimiento de Titulación Individual en Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes de la Provincia del Cusco.

2.10.3.1.5. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia legalizada o fedatada del DNI de los titulares.
3. Copia original de Certificado negativo de propiedad de los titulares otorgado por Registros Públicos.
4. Certificado de posesión otorgado por la directiva del AA.HH. o PPJJ en ejercicio
5. Certificado de matrimonio o Declaración Jurada de convivencia.
6. Certificado o declaración jurada de defunción del cónyuge o del conviviente, de ser el caso.
7. Copia de documentos que acrediten la posesión con 3 años de antigüedad (recibos de luz y agua u otros)
8. Declaración jurada de no poseer otro lote en AA.HH. Pueblo joven o similar, ni ser propietario de inmueble alguno.
9. Declaración jurada de que sobre la superficie que posee no existe proceso judicial ni administrativo pendiente en el que se discuta el mejor derecho de propiedad o posesión.
10. Declaración jurada de que los titulares no han sido beneficiados por ningún programa de vivienda del Estado.
11. Publicación en diario judicial local.
12. Costo de procedimiento administrativo.

2.10.3.1.6. DESCRIPCION:

- ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Informa sobre procedimiento, **entrega** requisitos del trámite de Titulación al usuario, genera orden de pago. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ CAJA

✓ **CARGO: CAJERO**

Paso 2. Realiza el cobro de tasa requerida para el procedimiento señalado. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES - GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 3. Verifica que el expediente a ingresar contenga los requisitos y pago respectivos, folia, registra en el sistema el ingreso de expediente y traslada a la División de Saneamiento Físico Legal. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe, registra en el sistema el ingreso del expediente y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 10 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Revisa, evalúa el expediente y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**

Paso 6. Revisa, contrasta con documentos presentados. De ser necesario emite esquela de observación. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe, registra en el sistema y entrega a Mesa de Partes. (Tiempo: 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES - GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR**

Paso 7. Ingresa levantamiento de esquela de observación. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
Nota: De no ser necesario la esquela de observación, sigue paso 8.

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe, registra en el sistema el ingreso del expediente y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**

Evalúa el expediente, visa y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**

Paso 8. Realiza Inspección Técnica, emite memoria descriptiva e informe de conformidad de documentación técnica y deriva al área legal. **(Tiempo**: 60 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**

Evalúa el expediente, visa y deriva a la Sub Gerencia. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe, registra y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Evalúa el expediente, emite proveído al área Legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recepciona, registra en el sistema y deriva al área Legal. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

➢ AREA LEGAL -GDUR

- ✓ **CARGO: ABOGADO**
  Paso 9. Evalúa, emite informe legal y deriva a Sub Gerencia de GDUR. **(Tiempo:** 240 minutos**).**
  Nota: En caso de existir observaciones en el Informe legal, sigue paso 10.

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Evalúa el expediente, y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y entrega Técnico responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
  Paso 10. Verifica el informe del Área Legal y emite esquela de observación donde indica observaciones del Área Legal. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y deriva a Mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES - GDUR

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente y entrega esquela de observación al administrado. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 11: Recibe, ingresa levantamiento de esquela de observación: **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente con el que se levantan observaciones realizadas, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo: 15** minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Evalúa el expediente, y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y entrega Técnico responsable. **(Tiempo:** 15 minutos)
- ✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
  Paso 12. Evalúa documentos con los que se levantan observaciones y emite Autorización de Publicación en el diario oficial. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Evalúa el expediente, emite visto bueno y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y deriva a la Sub Gerencia. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente con el que se levantan observaciones realizadas, registra en el sistema y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 13. Visa autorización de publicación, deriva **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a la División de Saneamiento. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a Mesa de Partes la autorización para publicación en el diario oficial. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

Paso 14. Ingresa publicación y se adjunta al expediente. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Evalúa el expediente, y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y entrega Técnico responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
  Paso 15. Recibe publicación entregada por administrado y emite informe de procedencia técnica de lo solicitado y adjunta ejemplares de Título de propiedad. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
- ✓ **CARGO: JEFE**
  Evalúa el expediente y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y deriva el área legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE AREA LEGAL

- ✓ **CARGO: ABOGADO**
  Paso 16. Emite informe de procedente de lo solicitado. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. (Tiempo: 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**
Deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: PERSONAL TECNICO RESPONSABLE**
Paso 17: Emite informe y proforma de título para su Visación. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Visa el título y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Registra en el sistema y deriva a la Sub Gerencia. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 18. Verifica, Visa título, deriva. **(Tiempo:** 30 minutos).

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a l área Legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE AREA LEGAL

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 19. Recibe expediente, verifica y visa título derivando a la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 20. Verifica, Visa título, deriva. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a la Secretaria General**. (Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su Visación. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Paso 21. Verifica, visa el título y deriva a Alcaldía. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a Alcaldía. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ ALCALDIA

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al alcalde. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: ALCALDE.**
  Paso 22. Visa el título. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  en el sistema y deriva a la División de Saneamiento. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

Paso 23. Recibe, registra en el sistema el ingreso del expediente, entrega al Usuario dos ejemplares de título, archiva un ejemplar en archivo de la División y deriva el expediente con un ejemplar del título visado a mesa de partes. **(Tiempo:** 70 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES

Paso 24. Recibe el expediente con un ejemplar de título visado y archiva. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

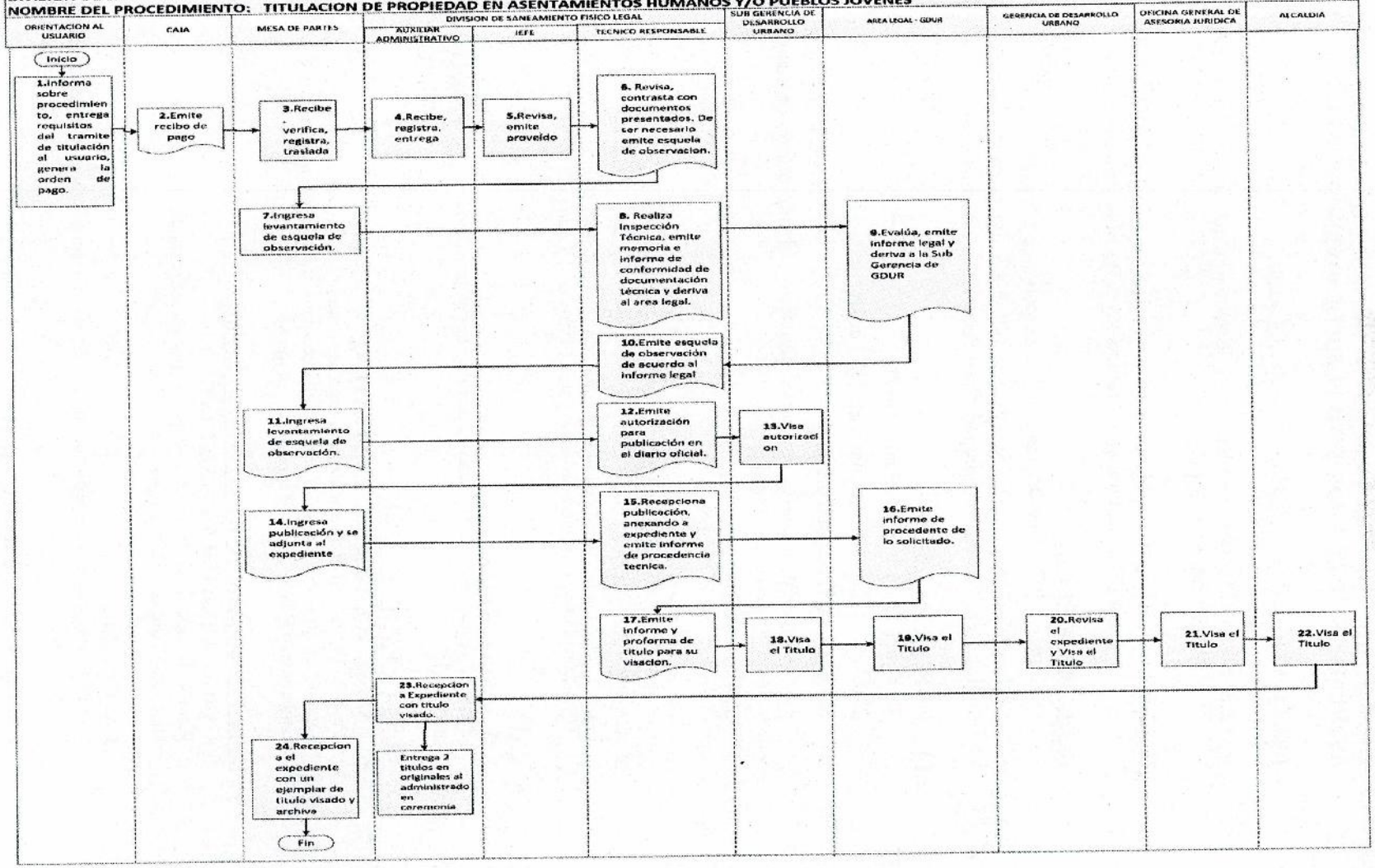
FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 30 Días.

2.10.3.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TITULACION DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JOVENES

CODIGO : P-16/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017



2.10.3.2. PROCEDIMIENTO: RECTIFICACION DE TITULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JOVENES.

2.10.3.2.1. CODIGO: P-17/20-01/ SGAUR-GDUR-2017

2.10.3.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.3.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de Rectificación de Título de Propiedad en Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.

2.10.3.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 39°.
- Ley N° 28687, Decreto Supremo N° 006-2006 "Formalización de la propiedad Informal de Terrenos ocupados por Posesiones Informales.

2.10.3.2.5. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde (FUT).
2. Copia legalizada o fedatada del DNI de los titulares.
3. Título de Propiedad original
4. Declaración jurada de no haber transferido el lote objeto de rectificación, suscrita por el (los) titular (es).
5. Recibo de pago por derechos de trámite.

2.10.3.2.6. DESCRIPCION:

- ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**
    Paso 1. Informa sobre procedimiento, **entrega** requisitos del trámite de Rectificación de Titulación al usuario, genera orden de pago. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: CAJERO**
    Paso 2. Realiza el cobro de tasa requerida para el procedimiento señalado. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

- MESA DE PARTES- GDUR
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
    Paso 3. Verifica que el expediente a ingresar contenga los requisitos y pago respectivos, folia, recepciona, registra en el sistema el ingreso de expediente y traslada a la División de Saneamiento Físico Legal**. (Tiempo:** 10 minutos**).**

- DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
    Paso 4. Recibe, registra en el sistema el ingreso del expediente y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 5. Revisa, evalúa el expediente y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
    Paso 6. Revisa, contrasta con documentos presentados. Si hay observaciones de ser necesario emite esquela de observación. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES - GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR**

Paso 7. Ingresa levantamiento de esquela de observación con solicitud de búsqueda de expediente y los antecedentes del título que quiere rectificar. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
Nota: De no ser necesario la esquela de observación, sigue paso **9**.

➢ AREA ARCHIVO-GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR**

Paso 8. Realiza la búsqueda de expediente, emite informe adjunto al expediente y deriva a la DSFL. **(Tiempo:** 60 minutos).

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Registra en el sistema el ingreso del expediente y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Revisa, evalúa el expediente y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **Cargo: TECNICO RESPONSABLE**

Paso 9. Revisa expediente con antecedentes, contrasta con documentos presentados, emite informe y deriva al área legal. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**

Evalúa el expediente, visa y deriva a la Sub Gerencia. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe, registra en el sistema y deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe, registra y entrega al Sub Gerente**. (Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 10. Evalúa el expediente, emite proveído al área Legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe, registra en el sistema y deriva al área Legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ AREA LEGAL -GDUR

✓ **CARGO: ABOGADO**

Paso 11. Recibe expediente, analiza y opina, verifica u observa la legalidad de los documentos, requisitos y emite informe legal y deriva a Gerencia de Desarrollo urbano. De ser el caso procedencia se deriva a Secretaria general para emisión de Resolución de Alcaldia. Y si fuera improcedente deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano para la emisión de Resolución gerencial de improcedencia. **(Tiempo:** 120 minutos)
Nota: En caso de existir observaciones en el Informe legal, regresa el expediente a la DSFL y se repite desde paso 6.

CASO 1: IMPROCEDENTE

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**
Recibe el expediente, registra en el sistema para la derivación del Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE DE DESARROLLO URBANO**
Paso 12. Verifica expediente y emite Resolución de Improcedencia. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe expediente, registra en el sistema para la derivación del Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES - GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**
Recibe el expediente y entrega Resolución Gerencial e improcedencia al administrado. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

CASO 1: PROCEDENTE

➢ ASESORIA JURIDICA

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 13. Recibe el expediente con el informe de la Gerencia de Desarrollo Urbano y emite informe para la emisión de Resolución de Alcaldía. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 14. Recibe el expediente, verifica, evalúa, emite y visa Resolución de Alcaldía. **(Tiempo:** 150 minutos**).**

➢ ALCALDIA

✓ **CARGO: ALCALDE**
Paso 15. Recibe y visa Resolución de Alcaldía. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: ABOGADO**
Deriva Resolución de Alcaldía a Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 150 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: GERENTE DE DESARROLLO URBANO**
Paso 16. Recibe el expediente y deriva a la División de Saneamiento Físico Legal. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Paso 17. Registra en el sistema el ingreso del expediente con Resolución de Alcaldía, y deriva a Mesa de Partes. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES - GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR**
Paso 18. Entrega Resolución de Alcaldía al interesado y archiva el documento. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 30 días.

2.10.3.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

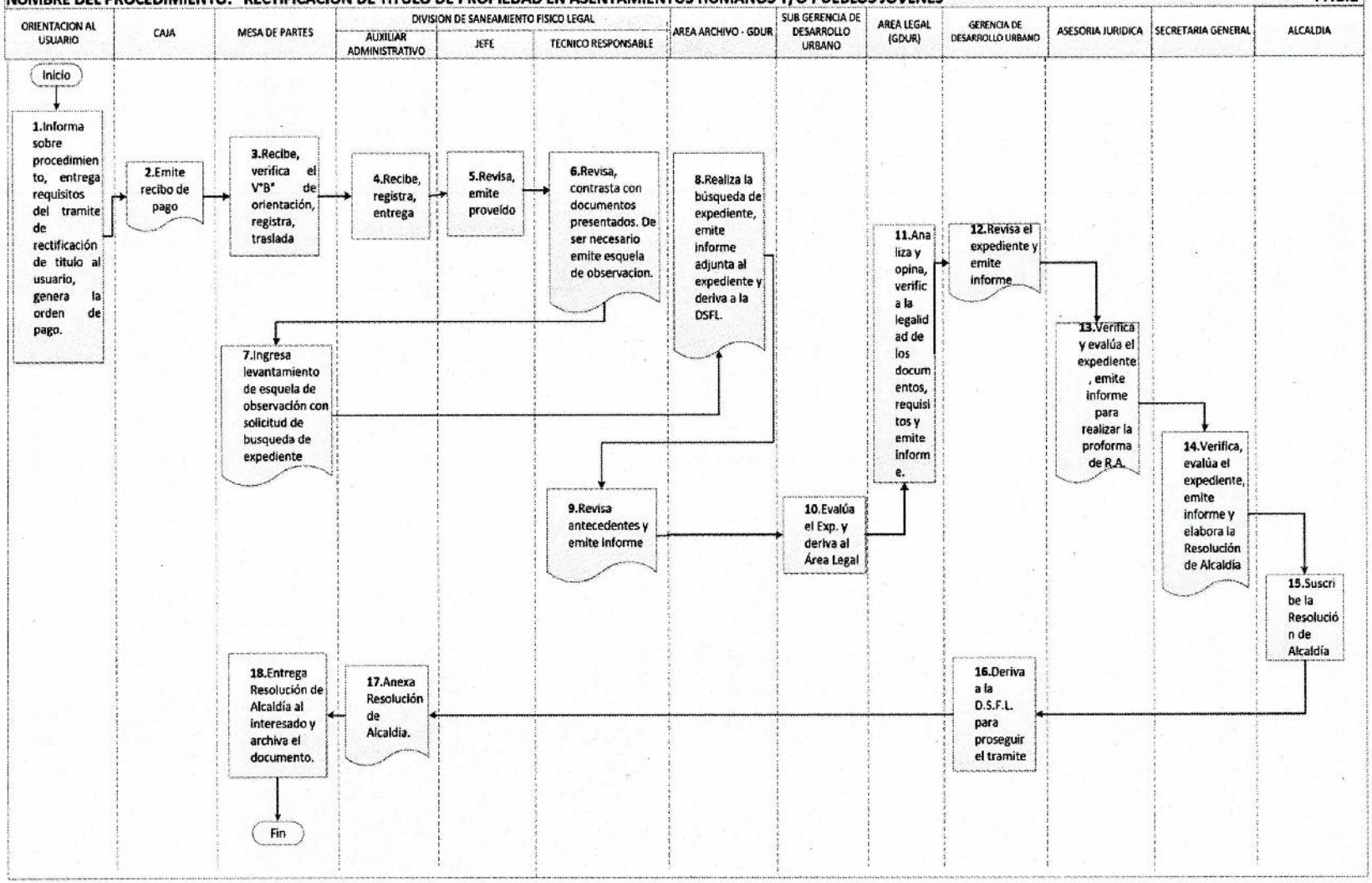
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CODIGO : P-17/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACION DE TITULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JOVENES

PAG.1



2.10.3.3. PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE TITULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JOVENES

2.10.3.3.1. CODIGO: P-18/20-01/ SGAUR-GDUR-2017.

2.10.3.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.3.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de Actualización de Título de Propiedad en Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes.

2.10.3.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 023-2008- VIVIENDA, Art. 3 inciso C.

2.10.3.3.5. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia legalizada o fedatada del DNI de los titulares.
3. Título de Propiedad original
4. Declaración jurada de no haber transferido el lote objeto de rectificación, suscrita por el (los) titular (es).
5. Búsqueda de expediente.
6. Publicación en diario judicial local
7. Recibo de pago por derechos de trámite administrativo.

2.10.3.3.6. DESCRIPCION:

- ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Informa sobre procedimiento, **entrega** requisitos del trámite de Actualización de Título de propiedad al usuario, genera orden de pago. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: CAJERO**

    Paso 2. Realiza el cobro de tasa requerida para el procedimiento señalado. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

- MESA DE PARTES - GDUR
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 3. Verifica que el expediente a ingresar contenga los requisitos y pago respectivos, folia, registra en el sistema el ingreso de expediente y traslada a la División de Saneamiento Físico Legal. (Tiempo**:** 10 minutos**).**

- DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
  - ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

    Paso 4. Recibe, registra en el sistema el ingreso del expediente y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 5. Revisa, evalúa el expediente y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
Paso 6. Revisa, contrasta con documentos presentados. Si hay observaciones de ser necesario emite esquela de observación. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES - GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR**
Paso 7. Ingresa levantamiento de esquela de observación con solicitud de Búsqueda de Expediente y los antecedentes del título que quiere rectificar. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
Nota: De no ser necesario la esquela de observación, sigue paso **9.**

➢ AREA ARCHIVO-GDUR

CARGO: AUXILIAR
Paso 8. Realiza la búsqueda de expediente, emite informe adjunto al expediente y deriva a la DSFL. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe, registra en el sistema el ingreso del expediente y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Revisa, evalúa el expediente y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
Paso 9. Revisa expediente con antecedentes, contrasta con documentos presentados y emite informe y deriva al área legal. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
Evalúa el expediente, visa y deriva a la Sub Gerencia. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe, registra y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 10. Evalúa el expediente, emite proveído al área Legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe, registra en el sistema y deriva al área Legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ AREA LEGAL -GDUR

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 11. Recibe expediente, analiza, opina, verifica u observa la legalidad de los documentos, requisitos y emite informe legal y deriva a Gerencia de Desarrollo urbano. De ser el caso procedencia se deriva a Secretaria general para emisión de Resolución de Alcaldía. Y si fuera improcedente deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano para la emisión de Resolución gerencial de improcedencia. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

Nota: En caso de existir observaciones en el Informe legal, regresa el expediente a la DSFL y se repite desde paso 6.

CASO 1: IMPROCEDENTE

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente, registra en el sistema para la derivación del Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE DE DESARROLLO URBANO.**
Paso 12. Verifica expediente y emite Resolución de Improcedencia. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente y registra en el sistema para la derivación del Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES - GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recepciona el expediente y entrega Resolución Gerencial e improcedencia al administrado. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

CASO 1: PROCEDENTE

➢ ASESORIA JURIDICA

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 13. Recibe el expediente, verifica, evalúa expediente, emite informe para la emisión de Resolución de Alcaldía. **(Tiempo:** 240 minutos).

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: ABOGADO**
Paso 14. Verifica y evalúa el expediente, emite informe y elabora la R.A. **(Tiempo:** 150 minutos**).**

➢ ALCALDIA

✓ **CARGO: ALCALDE**
Paso 15. Recepciona y suscribe la Resolución de Alcaldía. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: ABOGADO**
Deriva Resolución de Alcaldía a Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 150 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

✓ **CARGO: GERENTE DE DESARROLLO URBANO.**
Paso 16. Recibe el expediente y deriva a la División de Saneamiento Físico Legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Registra en el sistema el ingreso del expediente con la Resolución de alcaldía ordenando el Titulo actualizado y deriva al Jefe de la División. (**Tiempo:** 10 minutos).

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Revisa, evalúa el expediente y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: PERSONAL TECNICO RESPONSABLE**
  Paso 17: Elabora el Titulo Actualizado para ser visado, como indica la Resolución de Alcaldía. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Visa el título y deriva. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a la Sub Gerencia. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 18. Verifica, Visa título, deriva **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a l área Legal. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE AREA LEGAL

- ✓ **CARGO: ABOGADO**
  Paso 19. Recibe el expediente, verifica y visa título derivando a la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Gerente. **(Tiempo**: 15 minutos).

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 20. Verifica, Visa título, deriva **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a la Secretaria General. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Recibe, registra, deriva **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su Visación. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Paso 21. Verifica y visa el título y deriva a Alcaldía. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a Alcaldía. **(Tiempo**: 15 minutos).

➢ ALCALDIA

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al alcalde. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: ALCALDE.**
  Paso 22. Visa el título. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a la División de Saneamiento. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

Paso 23. Recibe, registra en el sistema el ingreso del expediente, entrega al Usuario dos ejemplares de título, archiva un ejemplara en archivo de la División y deriva el expediente con un ejemplar del título visado a mesa de partes. **(Tiempo:** 70 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES-GDUR

Paso 24. Recibe el expediente con un ejemplar de título visado y archiva. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

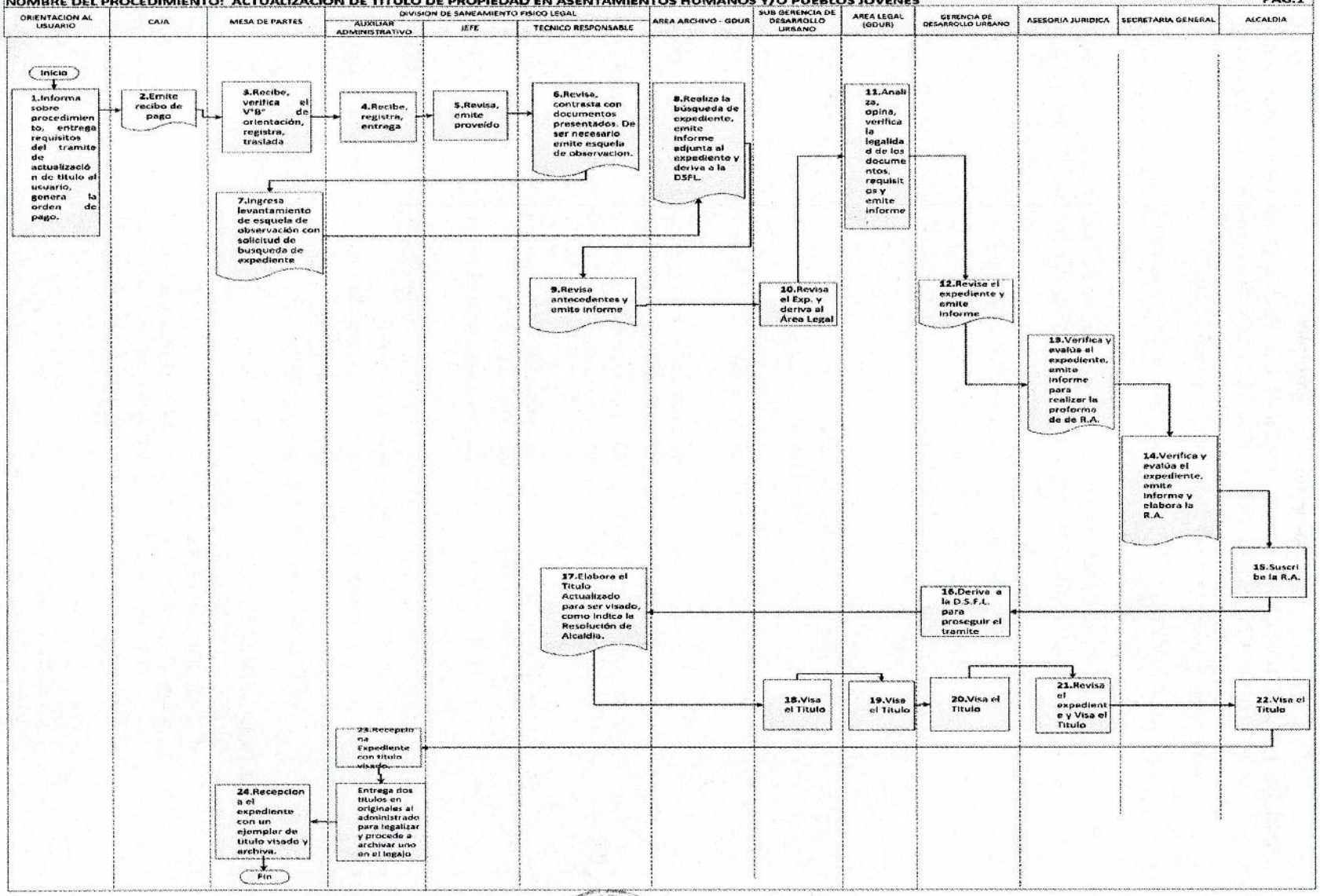
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 30 Días

2.10.3.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE TITULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JOVENES

CODIGO : P-18/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



2.10.3.4. PROCEDIMIENTO: DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION DE PROPIEDAD ESTATAL

2.10.3.4.1. CODIGO: P-19/20-01/ SGAUR-GDUR-2017.

2.10.3.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III".

2.10.3.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de Declaración de propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio y Regularización de Propiedad Estatal.

2.10.3.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 030-2008- VIVIENDA.
- D.S. 006-2006-VIVIENDA Art. 57 Y EL REGLAMENTO DE LA LEY 28687

2.10.3.4.5. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia autenticada del DNI de los recurrentes.
3. Medios probatorios de fecha cierta que acrediten la posesión continua, pacífica y publica del predio matriz por un periodo no menor a 10 años propiedad iniciada.
4. Declaración jurada de que no exista vínculo contractual relativo a la posesión del lote entre el poseedor y el propietario u otro poseedor.
5. Nombre y domicilio de los poseedores anteriores si los conociera o de otras personas que pudieran tener derechos sobre el predio o declaración jurada de no conocerlos.
6. Padrón de pobladores con indicación de las generales de ley de cada uno de los poseedores y de los lotes que ocupan.
7. Título y demás documentos que acrediten el plazo de posesión en el predio matriz
8. Padrón de pobladores con indicación de las generales de ley de cada uno de los poseedores y de los lotes que ocupan.
9. Documento que acredite la personería jurídica de la organización representativa de la urbanización popular.
10. Pago del procedimiento administrativo

2.10.3.4.6. DESCRIPCION:

- ORIENTACION AL USUARIO
  - ✓ **CARGO: ARQUITECTO**

    Paso 1. Informa sobre procedimiento, entrega requisitos del trámite de Prescripción adquisitiva de dominio y regularización de propiedad estatal, genera orden de pago. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: CAJERO**

    Paso 2. Realiza el cobro de tasa requerida para el procedimiento señalado. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES- GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 3. Recibe, verifica que el expediente a ingresar contenga los requisitos y pago respectivos, folia, registra en el sistema el ingreso de expediente y traslada a la División de Saneamiento Físico Legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe, registra en el sistema el ingreso del expediente y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Revisa, evalúa el expediente y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**

Paso 6. Revisa, contrasta con documentos presentados. De ser necesario emite esquela de observación. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe, registra en el sistema y entrega a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES - GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 7. Ingresa levantamiento de esquela de observación con un plazo de 20 días. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

Nota: de no ser necesario la esquela de observación, sigue paso **8.**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recepciona, registra en el sistema el ingreso del expediente con levantamiento de esquela y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Evalúa el expediente, visa y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**

Paso 8. Revisa los antecedentes, realiza una inspección técnica, y si no hay observaciones emite informe de diagnóstico técnico. **(Tiempo**: 540 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recepciona, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**

Evalúa el expediente, visa y deriva a la Sub Gerencia. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe registra en el sistema y deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe, registra y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 9. Evalúa el expediente, emite proveído al área Legal. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recepciona, registra en el sistema y deriva al área Legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ AREA LEGAL -GDUR

- ✓ **CARGO: ABOGADO**
  Paso 10. Analiza, verifica la legalidad de los documentos, requisitos y emite informe. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra y entrega al Sub Gerente. (**Tiempo:** 15 minutos).
- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 11. Evalúa el expediente, deriva a GDUR para oficio de convocatoria. **(Tiempo:** 120 minutos**).**
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recepciona, registra en el sistema y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recepciona el expediente, registra en el sistema, elabora oficio de convocatoria a Asamblea de Pobladores**. (Tiempo:** 15 minutos**).**
- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 12. Evalúa y firma oficio de convocatoria a Asamblea de Pobladores. **(Tiempo:** 120 minutos**).**
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema, procede a oficiar a pobladores, deriva a la División de Saneamiento. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División**. (Tiempo: 1**5 minutos**).**
- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Evalúa el expediente, y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recepciona, registra en el sistema y entrega Técnico responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
- ✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
  Paso 13. Elabora planos, memoria descriptiva. **(Tiempo:** 500 minutos**).**
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y deriva al jefe**. (Tiempo:** 15 minutos**).**
- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Emite Visto bueno a los planos y memoria descriptiva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recepciona, registra en el sistema y deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 14. Revisa y visa el expediente y deriva al área Legal. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva al área legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ AREA LEGAL - GDUR

- ✓ **Cargo: ABOGADO**
  Paso 15. Analiza y opina, verifica la legalidad de los documentos y emite Resolución Gerencial. **(Tiempo:** 300 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 16. Evalúa, visa y suscribe la Resolución Gerencial. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a la División de Saneamiento. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Evalúa el expediente, y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y entrega Técnico responsable. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
  Paso 17. Prepara documentos para entregar al administrado para realizar la Prescripción Adquisitiva. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Evalúa el expediente, emite visto bueno y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y deriva a Mesa de Partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES - GDUR

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 18: Recepciona y entrega documentos para la Inscripción Preventiva ante la SUNARP, y entrega notificación. **(Tiempo:** 15 minutos).
  Paso 19: Presenta documentos para solicitar la Inscripción Definitiva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 20: Recibe, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Paso 21: Evalúa el expediente, y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y entrega Técnico responsable. **(Tiempo**: 15 minutos).
- ✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
  Paso 22. Emite informe y elabora oficio para solicitar Inscripción Definitiva. **(Tiempo:** 60 minutos).
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos).
- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Evalúa el expediente, emite visto bueno y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y deriva a la Sub Gerencia. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente con el que se levantan observaciones realizadas, registra en el sistema y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).
- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 23. Evalúa el informe y remite a GDUR. **(Tiempo:** 30 minutos**).**
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).
- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 24. Suscribe el oficio. **(Tiempo:** 30 minutos**).**
- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a Mesa de Partes.**(Tiempo:** 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES-GDUR

Paso 25. Entrega oficio y documentos para la Inscripción Definitiva. **(Tiempo:** 20 minutos**)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

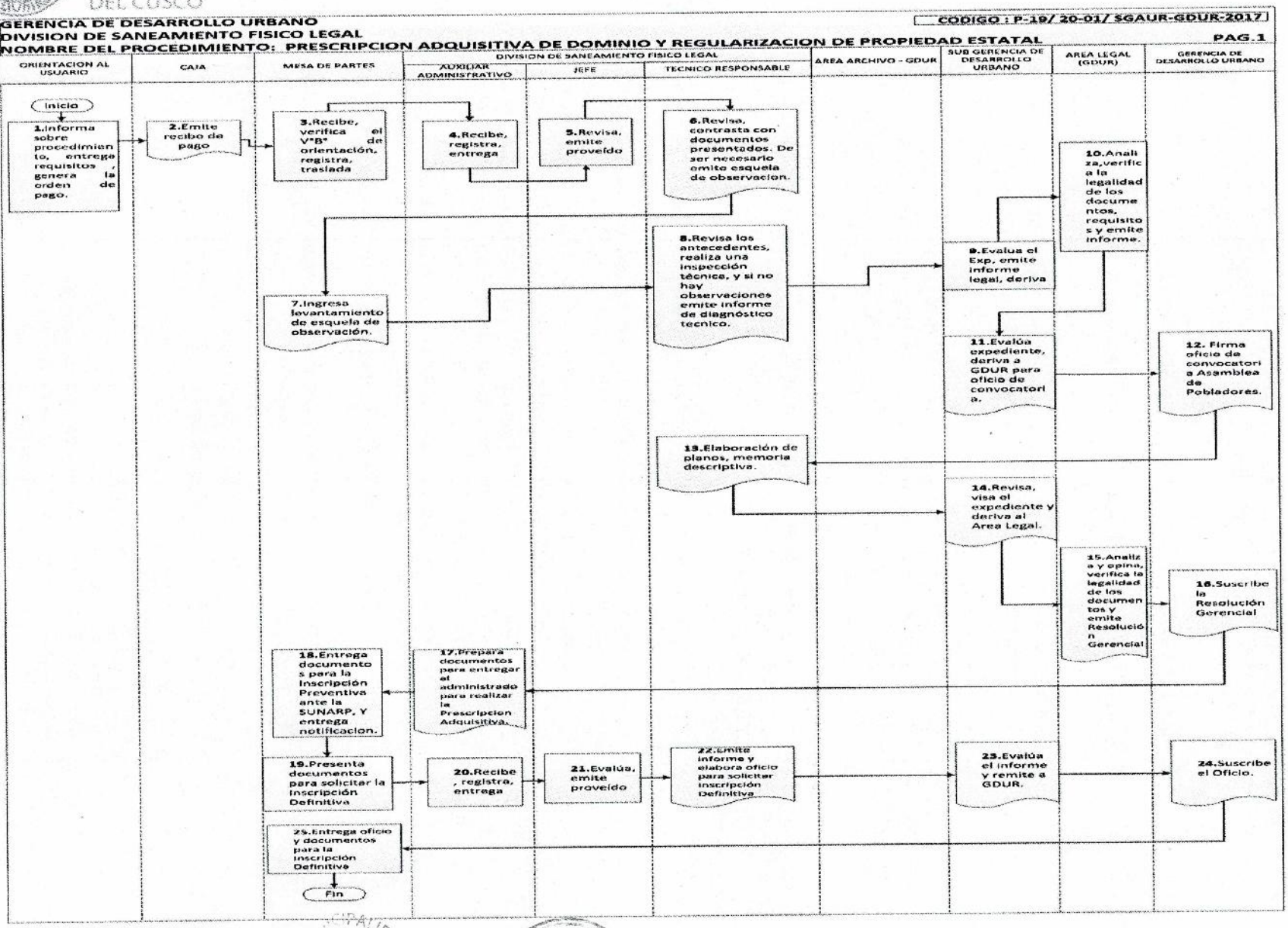
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 30 Días

2.10.3.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION DE PROPIEDAD ESTATAL

CODIGO : P-19/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



2.10.3.5. PROCEDIMIENTO: DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION DE PROPIEDAD PRIVADA

2.10.3.5.1. CODIGO: P-20/20-01/ SGAUR-GDUR-2017

2.10.3.5.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO BLOQUE III"

2.10.3.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de Declaración de propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio y Regularización de Privada

2.10.3.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 030-2008- VIVIENDA (30/11/2008), Art. 50, 57 y 58.
- D.S. 006-2006-VIVIENDA Art. 57 Y EL REGLAMENTO DE LA LEY 28687.
- Ley N° 28687 de desarrollo complementario de formalización de la propiedad informal y acceso al suelo y dotación de servicios básicos.

2.10.3.5.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Copia autenticada del DNI de los recurrentes.
- Medios probatorios de fecha cierta que acrediten la posesión continua, pacífica y publica del predio matriz por un periodo no menor a 10 años propiedad iniciada.
- Declaración jurada de que no exista vínculo contractual relativo a la posesión del lote entre el poseedor y el propietario u otro poseedor.
- Nombre y domicilio de los poseedores anteriores si los conociera o de otras personas que pudieran tener derechos sobre el predio o declaración jurada de no conocerlos.
- Padrón de pobladores con indicación de las generales de ley de cada uno de los poseedores y de los lotes que ocupan.
- Título y demás documentos que acrediten el plazo de posesión en el predio matriz
- Padrón de pobladores con indicación de las generales de ley de cada uno de los poseedores y de los lotes que ocupan.
- Documento que acredite la personería jurídica de la organización representativa de la urbanización popular.
- Costo de procedimiento administrativo

2.10.3.5.6. DESCRIPCION:

➢ <u>ORIENTACION AL USUARIO</u>

✓ **CARGO: ARQUITECTO**

Paso 1. Informa sobre procedimiento, entrega requisitos del trámite de Prescripción adquisitiva de dominio y regularización de propiedad estatal, genera orden de pago. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ CAJA

✓ **CARGO: CAJERO**

Paso 2. Realiza el cobro de tasa requerida para el procedimiento señalado. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES- GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 3. Recibe, verifica que el expediente a ingresar contenga los requisitos y pago respectivos, folia, registra en el sistema el ingreso de expediente y traslada a la División de Saneamiento Físico Legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 4. Recibe, registra en el sistema el ingreso del expediente y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo: 15** minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5. Revisa, evalúa el expediente y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**

Paso 6. Revisa, contrasta con documentos presentados. De ser necesario emite esquela de observación. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recibe, registra en el sistema y entrega a mesa de partes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ MESA DE PARTES-GDUR

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Paso 7. Ingresa levantamiento de esquela de observación con un plazo de 20 días. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

Nota: De no ser necesario la esquela de observación, sigue paso **8**.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recepciona, registra en el sistema el ingreso del expediente con levantamiento de esquela y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración

✓ **CARGO: JEFE**

Evalúa el expediente, visa y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**

Paso 8. Revisa los antecedentes, realiza una inspección técnica, y si no hay observaciones emite informe de diagnóstico técnico. **(Tiempo**: 540 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recepciona, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**

Evalúa el expediente, visa y deriva a la Sub Gerencia. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe registra en el sistema y deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 9. Evalúa el expediente, emite proveído al área Legal. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recepciona, registra en el sistema y deriva al área Legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ AREA LEGAL -GDUR

- ✓ **CARGO: ABOGADO**
  Paso 10. Analiza, verifica la legalidad de los documentos, requisitos y emite informe. **(Tiempo:** 120 minutos)

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 11. Evalúa el expediente, deriva a GDUR para oficio de convocatoria. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recepciona, registra en el sistema y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recepciona el expediente, registra en el sistema, elabora oficio de convocatoria a Asamblea de Pobladores. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 12. Evalúa y firma oficio de convocatoria a Asamblea de Pobladores. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema, procede a oficiar a pobladores, deriva a la División de Saneamiento. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Evalúa el expediente, y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recepciona, registra en el sistema y entrega Técnico responsable. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
  Paso 13. Elabora planos, memoria descriptiva. **(Tiempo:** 500 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y deriva al jefe. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Emite Visto bueno a los planos y memoria descriptiva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recepciona, registra en el sistema y deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 14. Revisa y visa el expediente y deriva al Área Legal. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva al área legal. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ AREA LEGAL - GDUR

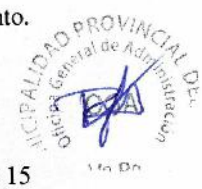
- ✓ **CARGO: ABOGADO**
  Paso 15. Analiza y opina, verifica la legalidad de los documentos y emite Resolución Gerencial. **(Tiempo:** 300 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 16. Evalúa, visa y suscribe la Resolución Gerencial. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a la División de Saneamiento. **(Tiempo:** 15 minutos).



➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Evalúa el expediente, y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y entrega Técnico responsable. **(Tiempo**: 15 minutos).

- ✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
  Paso 17. Prepara documentos para entregar al administrado para realizar la Prescripción Adquisitiva. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15minutos).

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Evalúa el expediente, emite visto bueno y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y deriva a Mesa de Partes. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES - GDUR

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 18: Recepciona y entrega documentos para la Inscripción Preventiva ante la SUNARP, y entrega notificación. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  Paso 19: Presenta documentos para solicitar la Inscripción Definitiva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Paso 20: Recibe, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Paso 21: Evalúa el expediente, y deriva al personal técnico correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y entrega Técnico responsable. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: TECNICO RESPONSABLE**
  Paso 22. Emite informe y elabora oficio para solicitar Inscripción Definitiva. **(Tiempo:** 60 minutos).

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la División. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
  Evalúa el expediente, emite visto bueno y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe, registra en el sistema y deriva a la Sub Gerencia. **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- ✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  Recibe el expediente con el que se levantan observaciones realizadas, registra en el sistema y entrega al Sub Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 23. Evalúa el informe y remite a GDUR. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente, registra en el sistema y entrega al Gerente. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 24. Suscribe el oficio. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Recibe el expediente, registra en el sistema y deriva a Mesa de Partes. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ MESA DE PARTES - GDUR

Paso 25. Entrega oficio y documentos para la Inscripción Definitiva. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

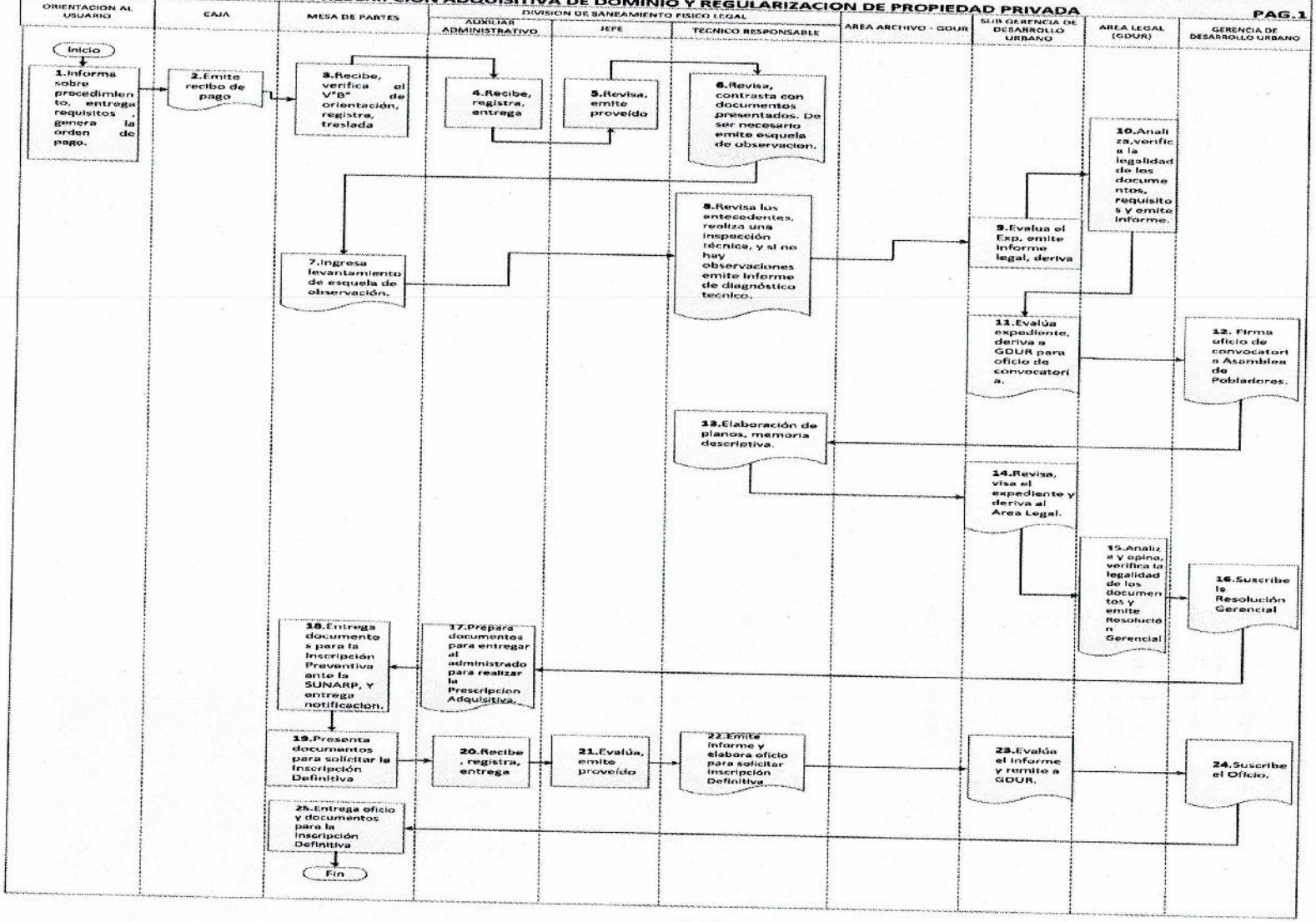
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 30 Días.

2.10.3.5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION DE PROPIEDAD PRIVADA

CODIGO : P-20/ 20-01/ SGAUR-GDUR-2017

PAG.1



2.11. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

2.11.1. DIVISION DE LICENCIAS

PROCEDIMIENTOS:

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O
- CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO O MEDIO
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO
- DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS
- CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS
- TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Dirección de Planeamiento
CUSCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
Oficina General de Administración
V° B°

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA –DIVISION DE LICENCIAS

CODIGO DE LA U.O: 23-02/LF/SGCIA-GDESM

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Licencia de Funcionamiento Definitiva o Temporal Para Locales Comerciales y/o Cesionarios para Establecimientos de Riesgo Alto o Muy Alto	P-01/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017	Otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimiento de riesgo alto o muy alto, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir.	- División de Licencias Caja - Unidad de Trámite Documentario - Oficina de Defensa Civil - Gerencia de Desarrollo Económico
2	Licencia de Funcionamiento definitiva o temporal para Locales Comerciales y/o Cesionarios para establecimiento de Riesgo Bajo o Medio	P-02/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017	Otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimiento de riesgo bajo o medio, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir	- División de Licencias Caja - Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Oficina de Defensa Civil
3	Licencia de Funcionamiento Temporal para Locales Comerciales y/o Cesionarios para Establecimientos	P-03/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017	Otorgamiento de la licencia de funcionamiento temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimientos comerciales y/o cesionarios, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir	- Oficina de Defensa Civil - Caja - Unidad de Tramite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Oficina de Licencias - Oficina de Defensa Civil
4	Duplicado de Licencia de Funcionamiento Definitiva o Temporal para Locales Comerciales y/o Cesionarios	P-04/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017	Otorgamiento de duplicado licencia de funcionamiento en caso de pérdida o deterioro, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir	- Oficina Licencias Caja - Unidad Tramite Documentario - Gerencia Desarrollo Económico Servicios Municipales

5	Cese de actividades comerciales para locales comerciales y/o cesionarios para establecimientos.	P-05/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017	Dar de baja a la licencia de funcionamiento, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a solicitud del interesado	- División de Licencias Caja - Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Of. Recaudación
6	Transferencia de Licencia de Funcionamiento para Locales Comerciales y/o Cesionarios para Establecimientos	P-06/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017	Transferir la licencia de funcionamiento, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a solicitud del interesado	- División de Licencias - Caja - Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Oficina de Defensa Civil

2.11.1.1. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO

2.11.1.1.1. CÓDIGO: P- 01/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

2.11.1.1.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 166-2018- MPC "MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II".

2.11.1.1.3. FINALIDAD: Otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimiento de riesgo alto o muy alto, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir.

2.11.1.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. Nº 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- Ordenanza Municipal 31-2017-MPC, que actualiza y modifica la O.M. N° 26-2015-MPC.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE
- D.Leg.1200-2015, Decreto Legislativo que modifica los Artículos de la Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento.
- D.S. N° 002-2018 PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2.11.1.1.5. REQUISITOS GENERALES:

Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada que incluya

1.1 Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos su número de RUC y DNI o carnet de extranjería de su representante legal.

1.2 Tratándose de personas naturales su número de RUC y el número DNI o Nº Carnet de extranjería del representante en caso actúen con representante.

En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Declaración Jurada del Representante Legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente

consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar como poder simple firmada por el poderdante indicando el número de su DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1. En los supuestos que a continuación se indican:
   - **1.1** Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   - **1.2** Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible de conformidad con el Art. 9-A de la presente Ley.
   - **1.3** Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   - **1.4** Cuando se trate de inmuebles declarados monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

*Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación o monitoreo de ejecución de obras, previas inmediatas a la solicitud de licencia del local.

PARA EDIFICACIONES CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO

- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Pago por derecho de trámite administrativo

2.11.1.1.6. DESCRIPCION:

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: PROFESIONAL**
Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**
Paso 2. Evalúa y determina zonificación y compatibilidad de uso. **(Tiempo:** 40 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**
Paso 3. Evaluación de declaración jurada en base a la matriz CENEPRED. **(Tiempo:** 120 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**
Paso 4. Emisión de orden de pago. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

➢ CAJA

✓ **CARGO: PROFESIONAL**
Paso 5. Emisión de comprobante de pago. **(Tiempo:** 5 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 6. Armado de Expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 7. Recepción, registro, derivación de expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 8. Recepción, registro, elabora informe, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 9. Revisa, firma informe y deriva expediente. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 10. Registro, traslado de expediente. **(Tiempo:** 38 Minutos**).**

➢ OFICINA DE DEFENSA CIVIL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 11. Recibe, registra, deriva expediente- **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 12. Consigna el proveído, para la inspección respectiva. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 13. Registra y deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 14. Realiza la inspección, emite informe y proyecta resolución **(Tiempo:** 150 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 15. Emite certificado de ITSE y deriva a la oficina de licencias **(Tiempo:** 40 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 16. Recepción, registro y traslado de expediente **(Tiempo:** 38 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 17. Recibe, registra, elabora informe, deriva expediente **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 18. Evalúa, elabora licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, firma, deriva expediente **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

Paso 19. Visto bueno de Asesoría Legal. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 20. Revisa, firma, deriva. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 21. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 22. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 23. Revisa, y consigna su firma para emisión de licencia. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 24. Recibe, registra y deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 25. Recibe, registra, escaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 26. Archivo (Tiempo: 20 Minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 796 Minutos (1 día con 1 hora**).**

2.11.1.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

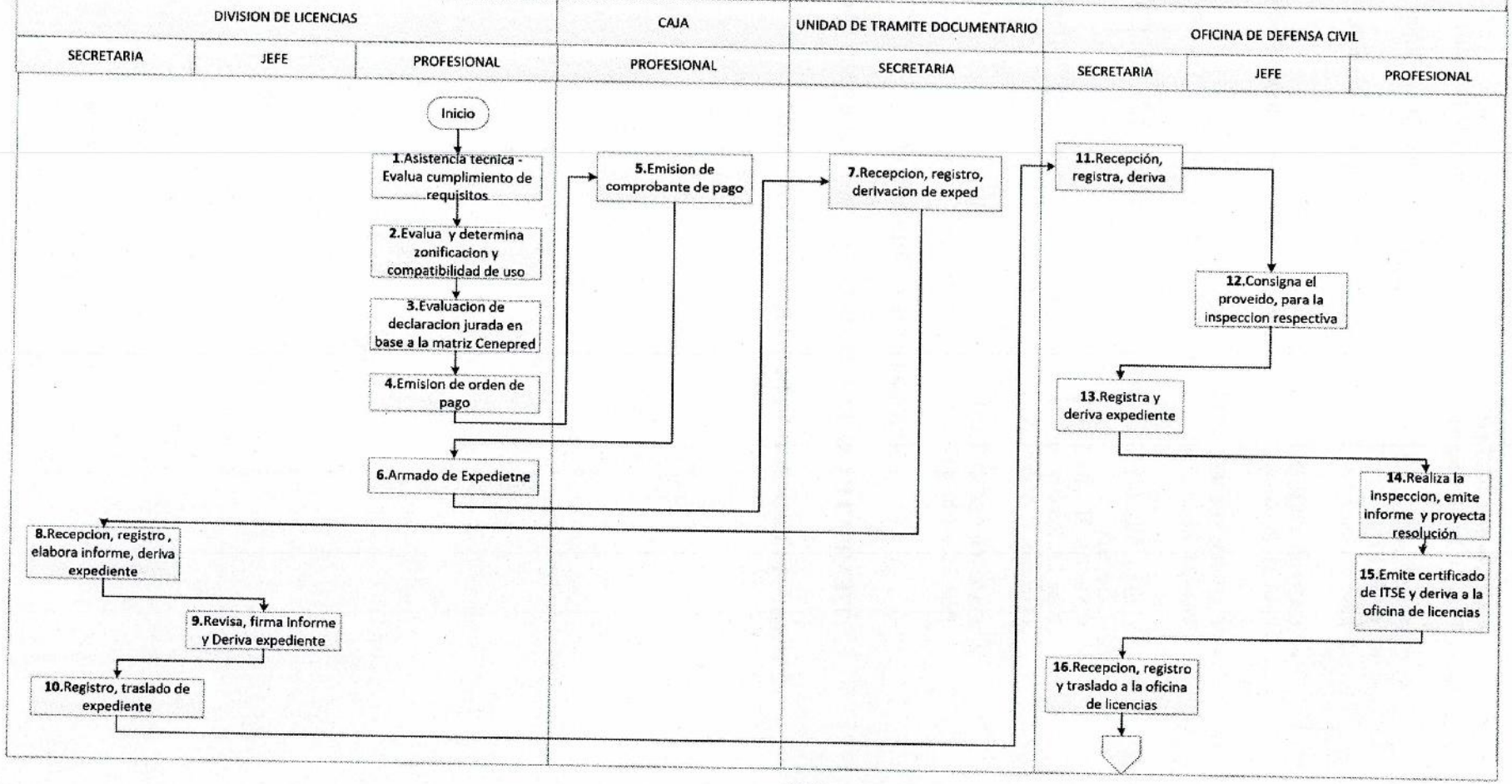
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 01-LF- SGCIA-GDESM

SUB GERENCIA DE COMERCIO/ OFICINA DE LICENCIAS

Pág.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO

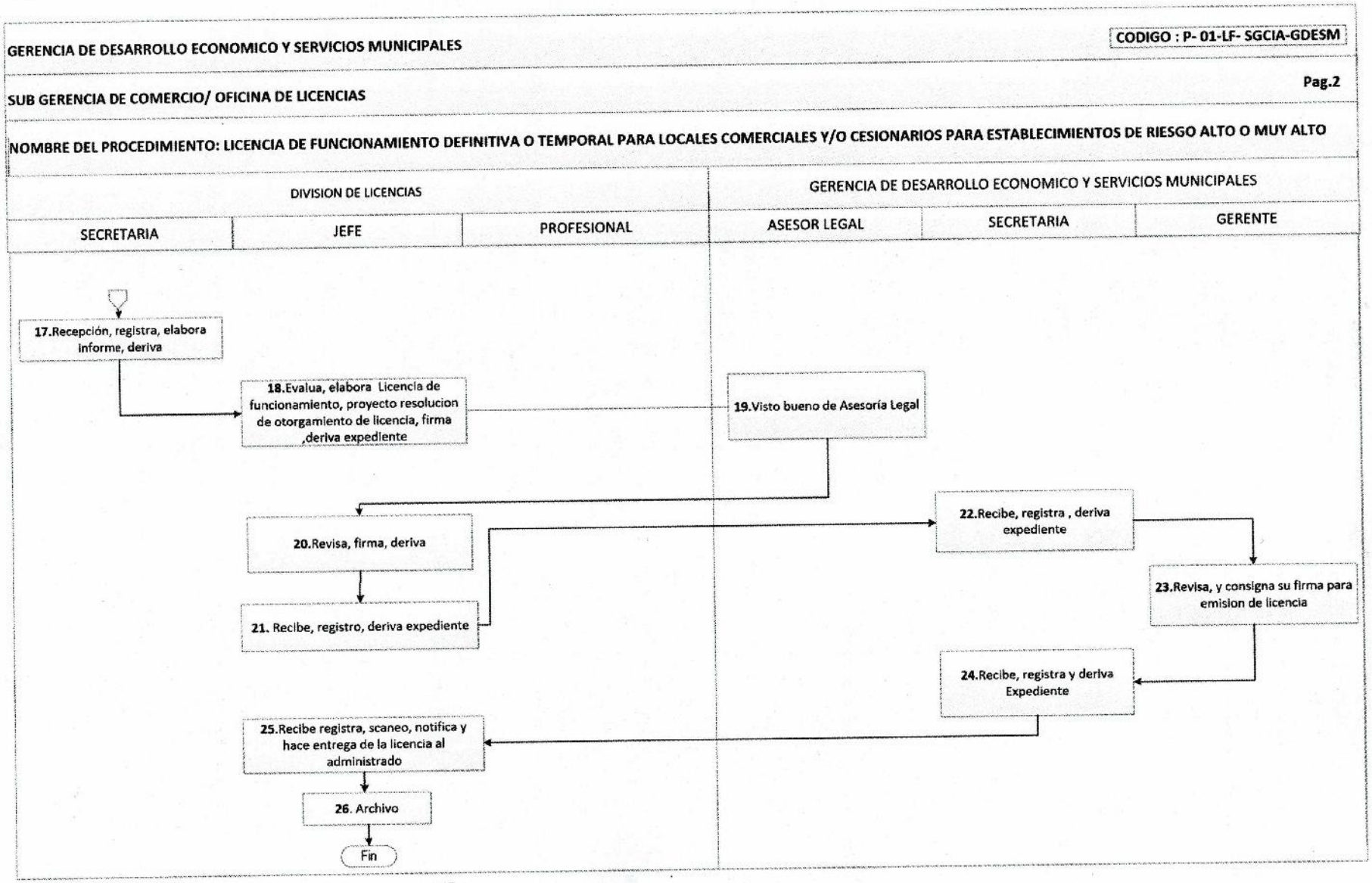


GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — **CODIGO : P- 01-LF- SGCIA-GDESM**

Pag.2

SUB GERENCIA DE COMERCIO/ OFICINA DE LICENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS DE RIESGO ALTO O MUY ALTO



2.11.1.2. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO O MEDIO

2.11.1.2.1. CÓDIGO: P- 02/23-02/LF/SGCIA-GDESM-2017

2.11.1.2.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 166-2018-MPC "MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II".

2.11.1.2.3. FINALIDAD: Otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimiento de riesgo bajo o medio, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir.

2.11.1.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. Nº 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.
- Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- Ordenanza Municipal 31-2017-MPC, que actualiza y modifica la O.M. N° 26-2015-MPC.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE
- D.Leg.1200-2015, Decreto Legislativo que modifica los Artículos de la Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento.
- D.S. N° 002-2018 PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2.11.1.2.5. REQUISITOS GENERALES:

1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada que incluya.
   - **1.1** Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos su número de RUC y DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
   - **1.2** Tratándose de personas naturales su número de RUC y el un número DNI o Nº Carnet de extranjería del representante en caso actúen con representante.
2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Declaración Jurada del Representante Legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.

3. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar como poder simple firmada por el poderdante indicando el número de su DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

4. En los supuestos que a continuación se indican:
   - **4.1** Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   - **4.2** Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible de conformidad con el Art. 9-A de la presente Ley.
   - **4.3** Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   - **4.4** Cuando se trate de inmuebles declarados Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura.

*Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación o monitoreo de ejecución de obras, previas inmediatas a la solicitud de licencia del local.

PARA EDIFICACION CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO

5. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
6. Pago por derecho de trámite administrativo

2.11.1.2.6. DESCRIPCION:

- DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 1. Evalúa cumplimiento de requisitos (Asistencia técnica). **(Tiempo:** 30 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 2. Evalúa y determina zonificación y compatibilidad de uso. **(Tiempo:** 40 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 3. Evalúa la declaración jurada en base a la matriz CENEPRED. **(Tiempo:** 120 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 4. Emite orden de pago. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 5. Emite comprobante de pago. **(Tiempo:** 5 Minutos**).**
- DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA CARGO: PROFESIONAL
  Paso 6. Armado de Expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**
- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CARGO: SECRETARIA
  Paso 7. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 8. Recibe, registra, elabora informe, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 9. Evalúa, elabora Licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, deriva expediente. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 10. Revisa y firma. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 11. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 12. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 13. Revisa, y consigna su firma para emisión de licencia. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 14. Recibe, registra y deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**
- DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 15. Recibe, registra, escaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 16. Registra, emite informe, traslado de expediente **(Tiempo:** 38 Minutos**).**
- OFICINA DE DEFENSA CIVIL
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 17. Recibe registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 18. Consigna el proveído, para la inspección respectiva. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 19. Realiza la inspección, emite informe y proyecta certificado de ITSE. **(Tiempo:** 150 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 20. Emite certificado de ITSE y deriva a la división de licencias. (Tiempo: 40 Minutos).
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 21. Recibe registro y traslado de expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**
- DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 22. Recibe, registra. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

    Paso 23. Archiva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

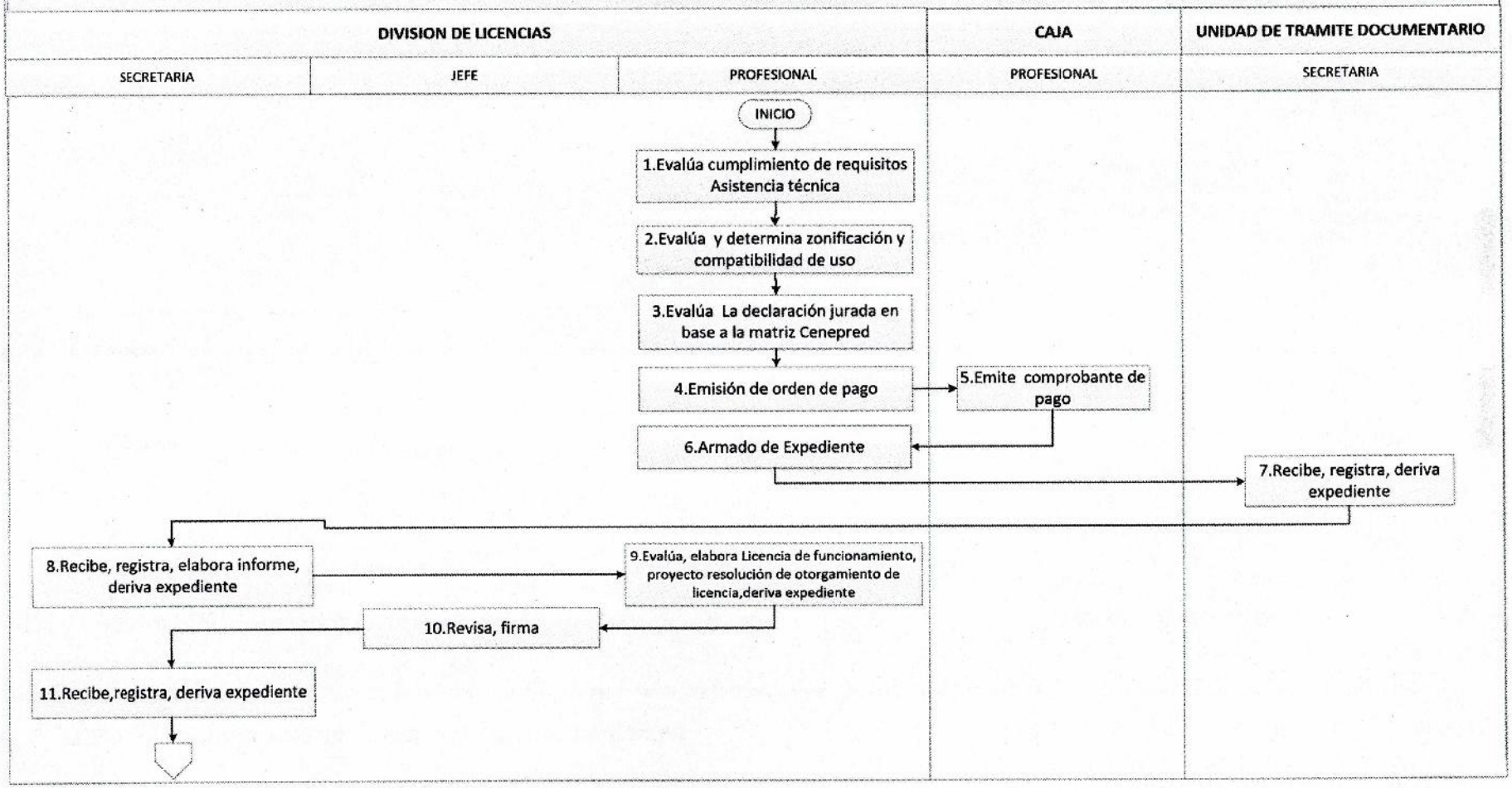
TIEMPO TOTLA ESTIMADO: 713 minutos (Un día con 48 Minutos).

2.11.1.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CODIGO : P- 02/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/DIVISION DE LICENCIAS | **PAG.1/2**

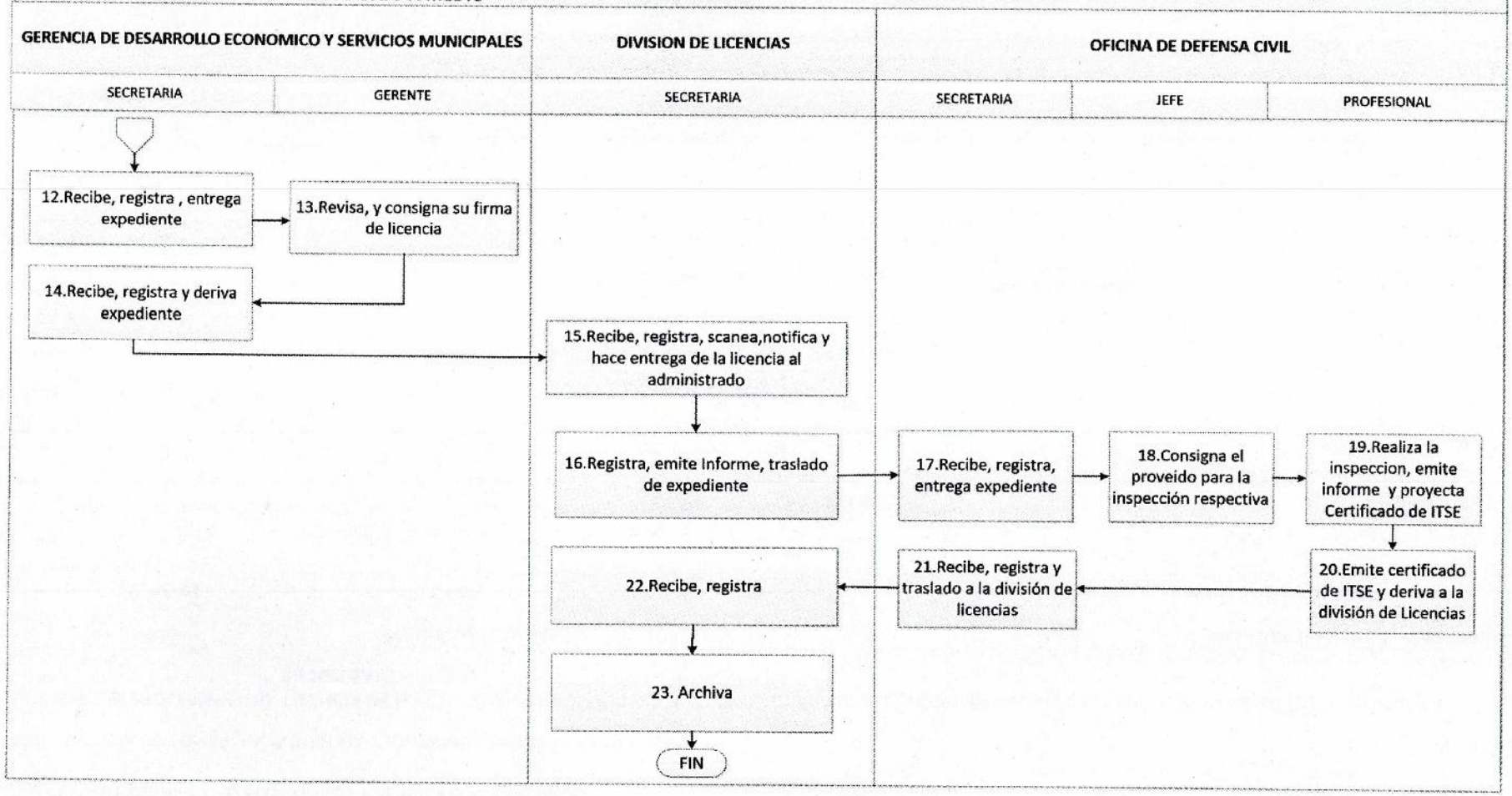
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO A MEDIO



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CODIGO : P- 02/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS | **PAG.2/2**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO A MEDIO



2.11.1.3. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS

2.11.1.3.1. CÓDIGO: P- 03/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017.

2.11.1.3.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 166-2018-MPC "MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II".

2.11.1.3.3. FINALIDAD: Otorgamiento de la licencia de funcionamiento temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimientos comerciales y/o cesionarios, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir.

2.11.1.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. Nº 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- Ordenanza Municipal 31-2017-MPC, que actualiza y modifica la O.M. N° 26-2015-MPC.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE
- D.Leg.1200-2015, Decreto Legislativo que modifica los Artículos de la Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento.
- D.S. N° 002-2018 PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2.11.1.3.5. REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones por plazo fijo.
- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos su número de RUC y DNI o carnet de extranjería de su representante en caso actúen mediante representación.
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previo otorgamiento de la licencia de funcionamiento

- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296,
- Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- * Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación o monitoreo de ejecución de obras, previas inmediatas a la solicitud de licencia del local.
- Derecho de trámite administrativo

2.11.1.3.6. DESCRIPCION:

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

Paso 2. Evalúa y determina zonificación y compatibilidad de uso. **(Tiempo:** 40 Minutos**).**

Paso 3. Evalúa la declaración jurada en base a la matriz CENEPRED. **(Tiempo:** 120 Minutos**).**

Paso 4. Emite orden de pago. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

➢ CAJA

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 5. Emite comprobante de pago. **(Tiempo:** 5 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 6. Armado de Expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 7. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 8. Recibe, registra, elabora informe, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 9. Evalúa, elabora licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, firma, deriva expediente **(Tiempo:** 30 Minutos).

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 10. Recibe, registra, deriva expediente **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 11. Recibe, registra, entrega expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 12. Revisa, y consigna su firma para emisión de licencia. **(Tiempo:** 20 Minutos).

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 13. Recibe, registra y deriva a la división de licencia. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 14. Recibe, registra, escaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

Paso 15. Registra, emite informe, traslado de expediente. **(Tiempo:** 38 Minutos**).**

➢ OFICINA DE DEFENSA CIVIL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 16. Recibe, registra, entrega expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 17. Consigna el proveído, para la inspección respectiva. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 18. Realiza la inspección, emite informe y proyecta certificado de ITSE. **(Tiempo:** 150 Minutos**).**

Paso 19. Emite certificado de ITSE y deriva a la división de licencias. **(Tiempo:** 40 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 20. Recibe, registra y traslado de expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 21. Recibe, registra. **(Tiempo:** 15 Minutos).

Paso 22. Archiva. **(Tiempo:** 15 Minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

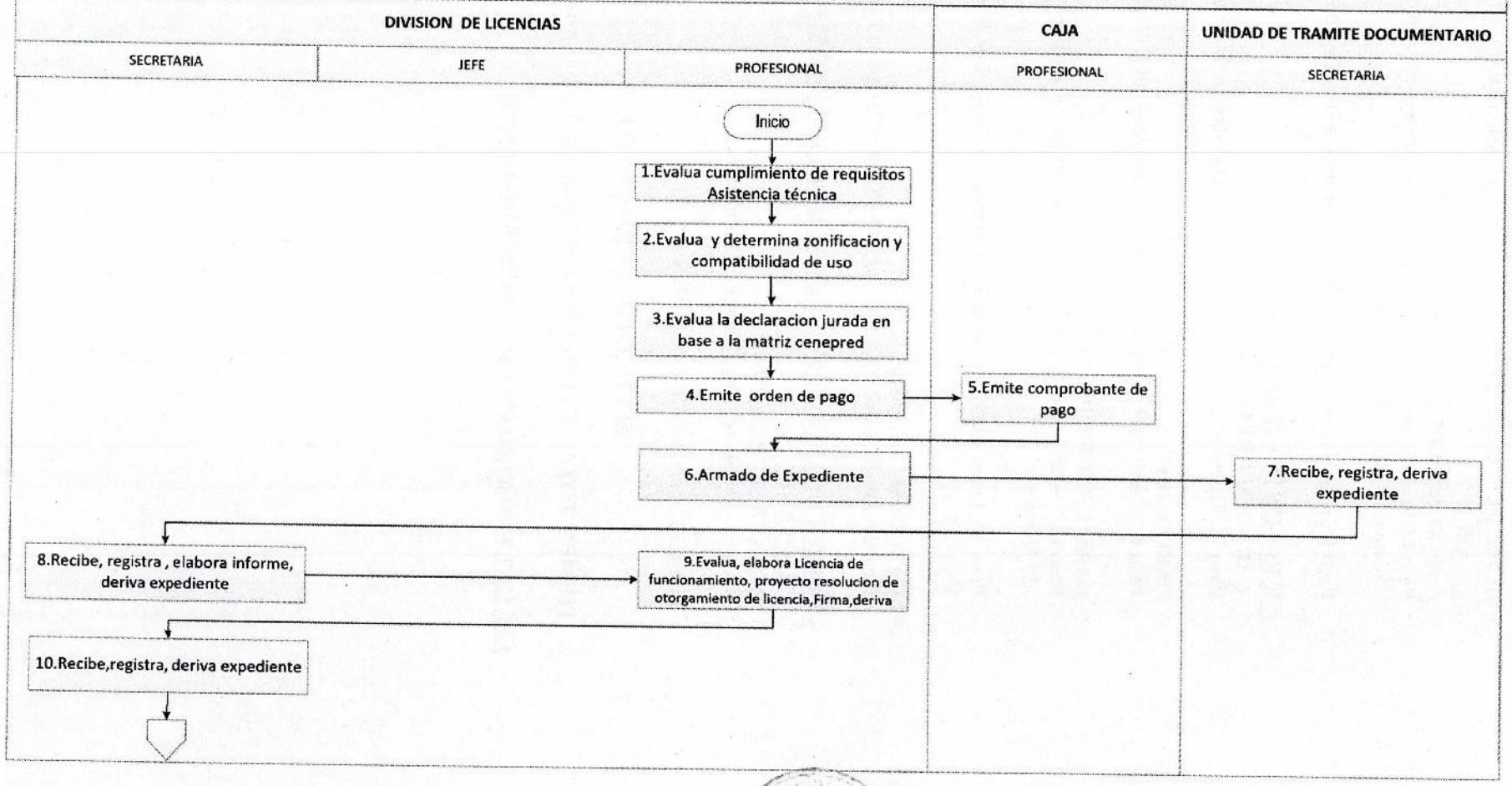
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 693 Minutos (Un día con 44 minutos).

2.11.1.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — **CODIGO : P- 03/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO/ OFICINA DE LICENCIAS — **PAG.1/2**

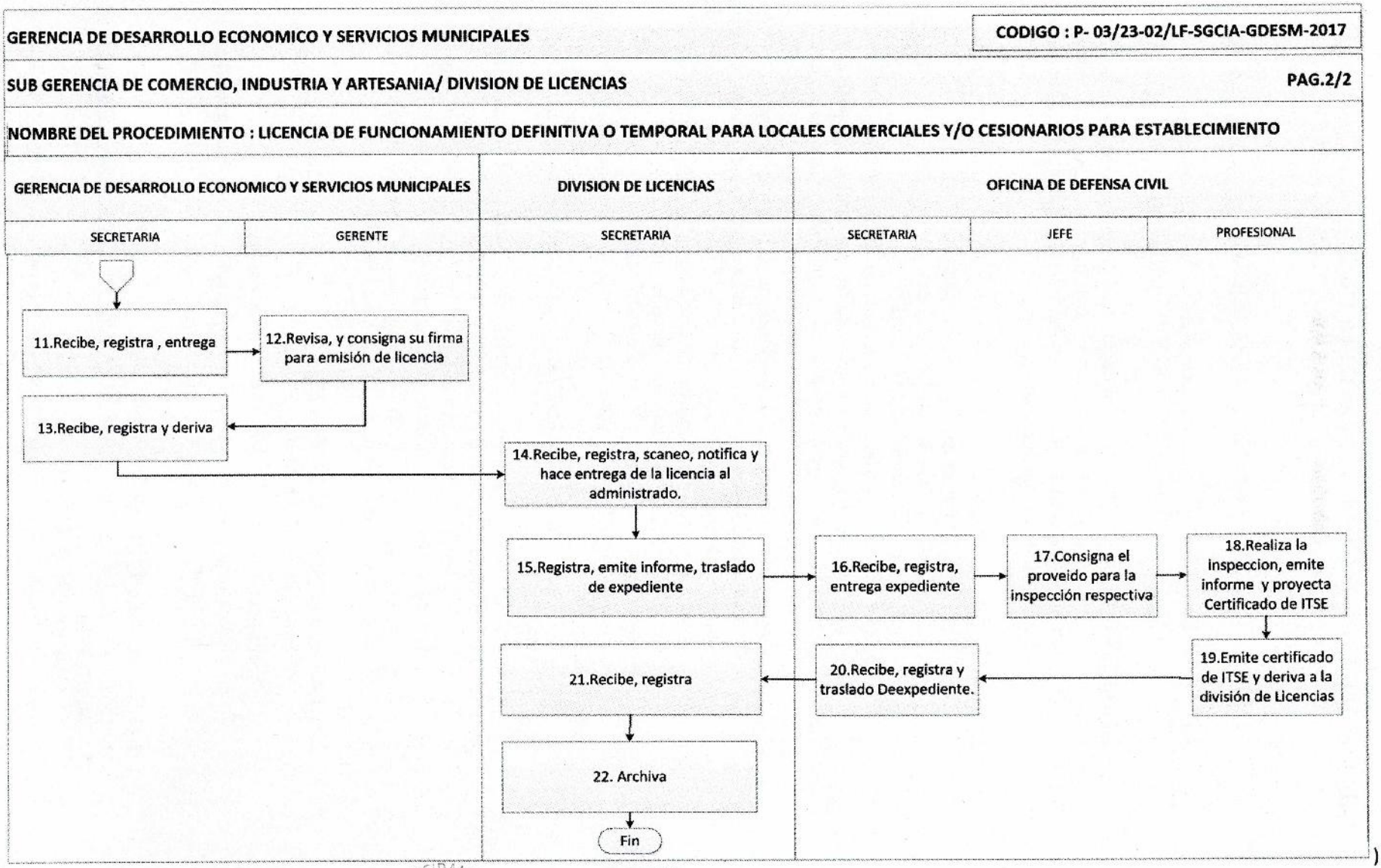
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CODIGO : P- 03/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS | **PAG.2/2**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO



2.11.1.4. PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS

2.11.1.4.1. CÓDIGO: P- 04/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

2.11.1.4.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 166-2018-MPC "MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II".

2.11.1.4.3. FINALIDAD: Otorgamiento de duplicado licencia de funcionamiento en caso de pérdida o deterioro, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir.

2.11.1.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.
- Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- Ordenanza Municipal 31-2017-MPC, que actualiza y modifica la O.M. N° 26-2015-MPC.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE
- D.Leg.1200-2015, Decreto Legislativo que modifica los Artículos de la Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento.
- D.S. N° 002-2018 PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2.11.1.4.5. REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Copia de la denuncia Policial en caso de Pérdida
- Vigencia de poder en caso se Trate de persona jurídica o natural - Derecho de trámite

2.11.1.4.6. DESCRIPCION:

- DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

Paso 2. Emite orden de pago. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

➢ CAJA

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 3. Emite comprobante de pago. **(Tiempo:** 5 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

Paso 4. Armado de expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 5. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 6. Evalúa y dispone verificación. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 7. Verifica giro y área del negocio, elabora informe. **(Tiempo:** 120 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 8. Recibe, registro, elabora informe, entrega expediente. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 9. Evalúa, elabora Licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, firma, deriva expediente. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 10. Revisa y firma. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 11. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 12. Recibe, registra, entrega expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 13. Revisa y consigna su firma de licencia. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 14. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

Paso 15. Recibe, registro, escanea, notifica y hace entrega de la licencia al administrado. Emite informe a Defensa Civil. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

➢ OFICINA DE DEFENSA CIVIL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 16. Recibe, registra, entrega expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 17. Consigna el proveído, para la inspección respectiva. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 18. Realiza la inspección, emite informe y proyecta resolución. **(Tiempo:** 150 Minutos**).**

Paso 19. Emite certificado de ITSE y deriva a la división de licencias. **(Tiempo:** 40 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 20. Recibe, registro y traslado de expediente a la división de licencias. **(Tiempo:** 38 Minutos**).**

- ➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 21. Recibe, registra. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

Paso 22. Archiva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

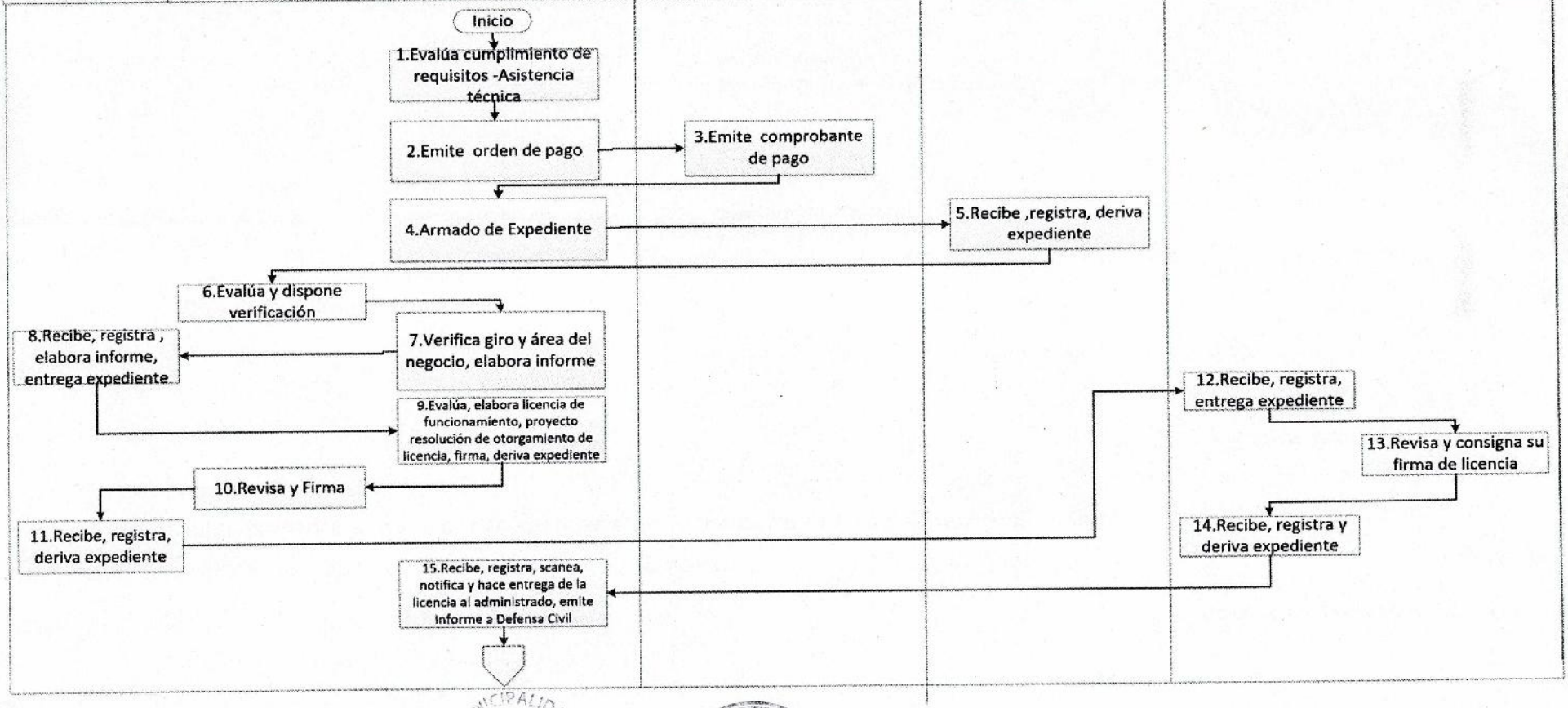
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 603 Minutos (1 día con 25 minutos).

2.11.1.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — **CODIGO : P- 04/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO,INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS — **PAG.1/2**

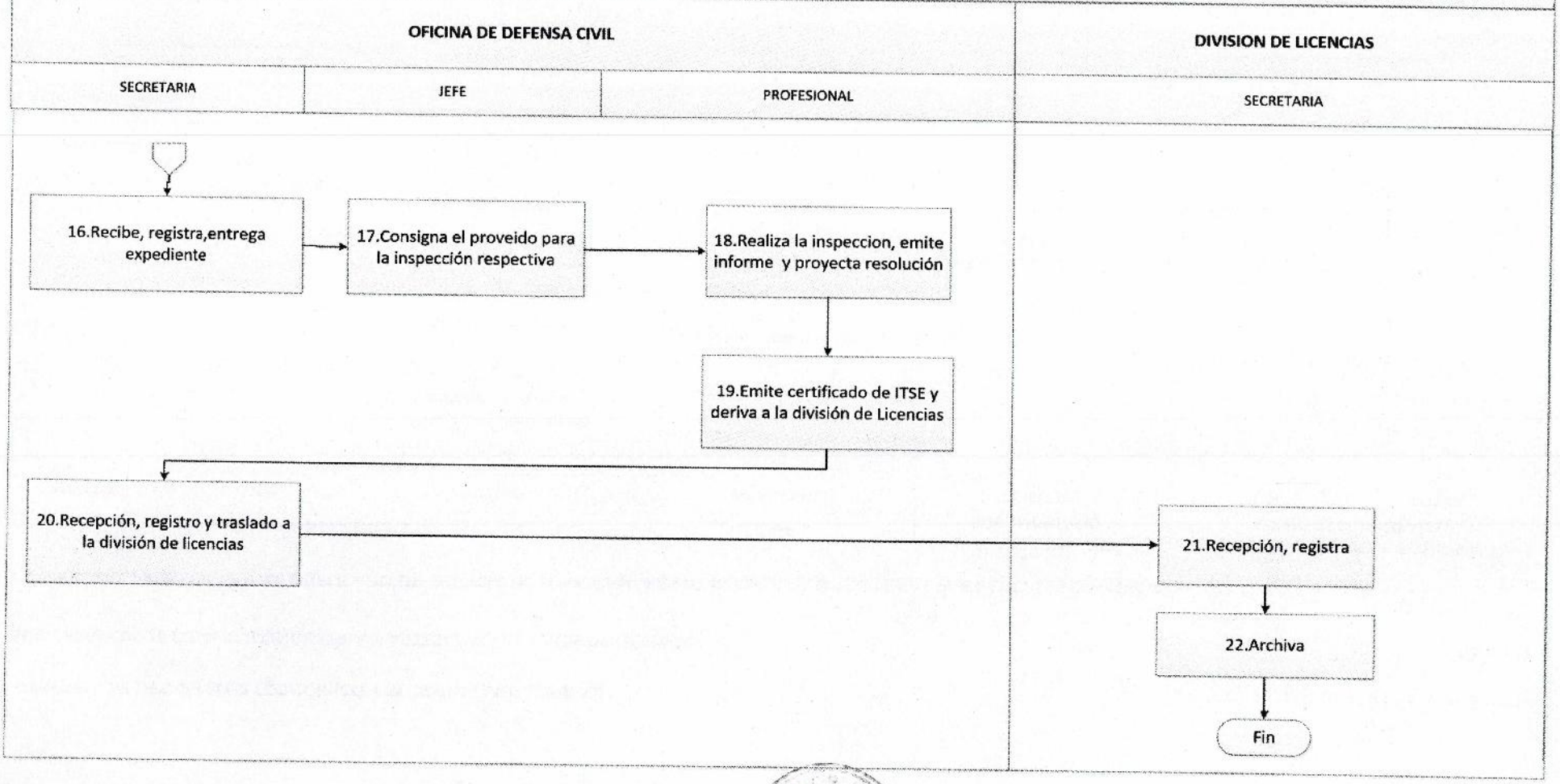
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CODIGO : P- 04/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS | **PAG.2/2**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS



2.11.1.5. PROCEDIMIENTO: CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS

2.11.1.5.1. CÓDIGO: P- 05/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

2.11.1.5.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 166-2018-MPC "MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II"

2.11.1.5.3. FINALIDAD: Dar de baja a la licencia de funcionamiento, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a solicitud del interesado.

2.11.1.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. Nº 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley
- N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada ➢ Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ordenanza Municipal 31-2017-MPC, que actualiza y modifica la O.M. N° 26-2015-MPC.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE
- D.Leg.1200-2015, Decreto Legislativo que modifica los Artículos de la Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento.
- D.S. N° 002-2018 PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2.11.1.5.5. REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Original de la licencia de apertura
- Inspección del Local
- Derecho de trámite

2.11.1.5.6. DESCRIPCION:

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 1. Evalúa cumplimiento de requisitos - Asistencia técnica. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

➢ CAJA

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 2. Emite comprobante de pago. **(Tiempo:** 5 Minutos**).**

➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 3. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 4. Recibe y dispone verificación. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**
Paso 5. Verifica, elabora informe. **(Tiempo:** 120 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 6. Registra y deriva. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 7. Elabora, proyecto resolución de baja de licencia, firma, deriva expediente. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 8. Recibe, registra, deriva con Informe y resolución. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
Paso 9. Visto bueno del Asesor legal. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 10. Registra y deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 11. Firma Resolución. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 12. Registra y deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 13. Recibe, registra, escaneo, notifica y hace entrega de la licencia resolución de baja. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 14. Archiva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 345 Minutos **(5** Horas con 8 Minutos).

2.11.1.5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

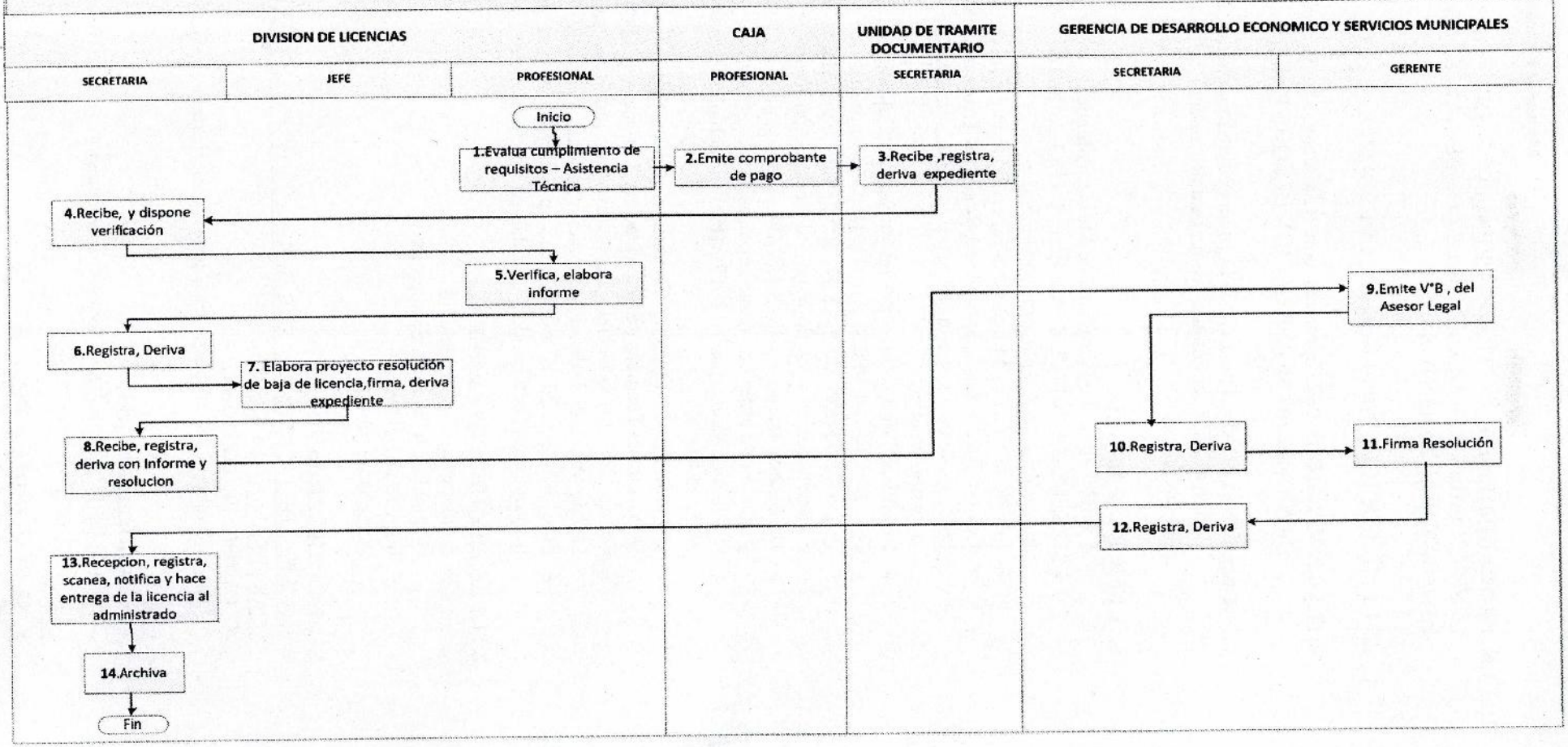
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 05/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

PAG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS



2.11.1.6. PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS.

2.11.1.6.1. CÓDIGO: P- 06-LF-SGCIA-GDESM-2017.

2.11.1.6.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 166-2018-MPC "MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II".

2.11.1.6.3. FINALIDAD: Transferir la licencia de funcionamiento, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a solicitud del interesado.

2.11.1.6.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. Nº 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- Ordenanza Municipal 31-2017-MPC, que actualiza y modifica la O.M. N° 26-2015-MPC.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE
- D.Leg.1200-2015, Decreto Legislativo que modifica los Artículos de la Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento.
- D.S. N° 002-2018 PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

2.11.1.6.5. REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Original de la licencia de apertura
- Inspección del Local
- Derecho de trámite

2.11.1.6.6. DESCRIPCION:

- DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**

    Paso 1. Evalúa cumplimiento de requisitos- Asistencia técnica **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**

    Paso 2. Emite orden de pago. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**

    Paso 3. Emisión de comprobante de pago. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 4. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 5. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 6. Emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 7. Registra y deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 8. Evalúa, elabora licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, deriva expediente. **(Tiempo:** 30 Minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 9. Revisa y Firma. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 10. Registra y deriva expediente. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 11. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 12. Revisa, y consigna su firma para emisión de licencia. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 13. Recibe, registra y deriva expediente **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 14. Recibe, registra, escaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado. (Tiempo: 20 Minutos).

Paso 15. Registro, emite informe, traslado de expediente. **(Tiempo:** 38 Minutos**).**

➢ OFICINA DE DEFENSA CIVIL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 16. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 17. Consigna el proveído, para la inspección respectiva. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

✓ **CARO: PROFESIONAL**

Paso 18. Realiza la inspección, emite informe y proyecta certificado de ITSE. **(Tiempo:** 150 Minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 19. Emite certificado de ITSE y deriva a la oficina de licencias. **(Tiempo:** 40 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 20. Recibe, registra y traslado de expediente. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 21. Recibe, registra. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 22. Archiva (Tiempo: 15 Minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

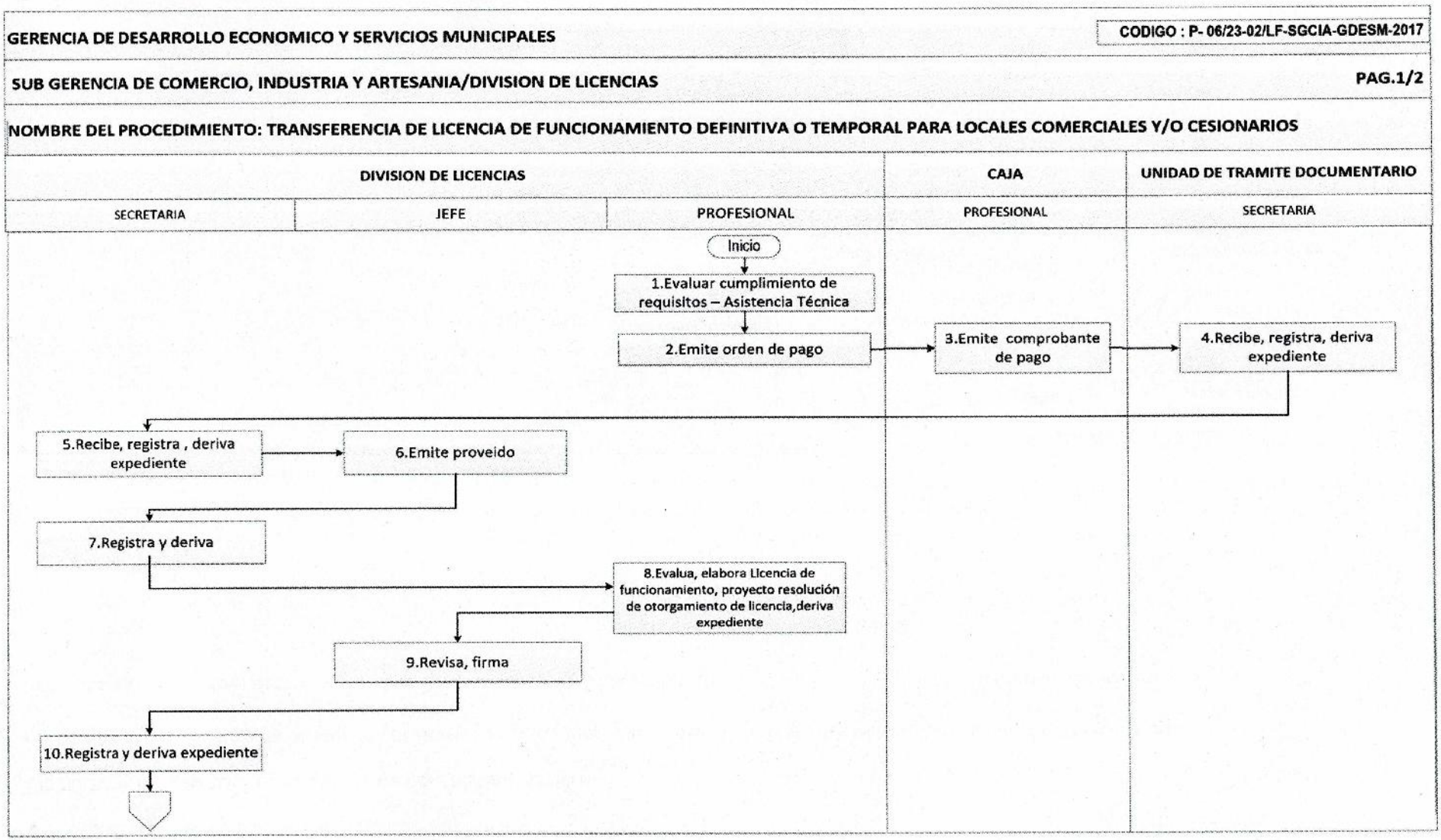
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 538 Minutos (1 día con una hora).

2.11.1.6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — **CODIGO : P- 06/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/DIVISION DE LICENCIAS — **PAG.1/2**

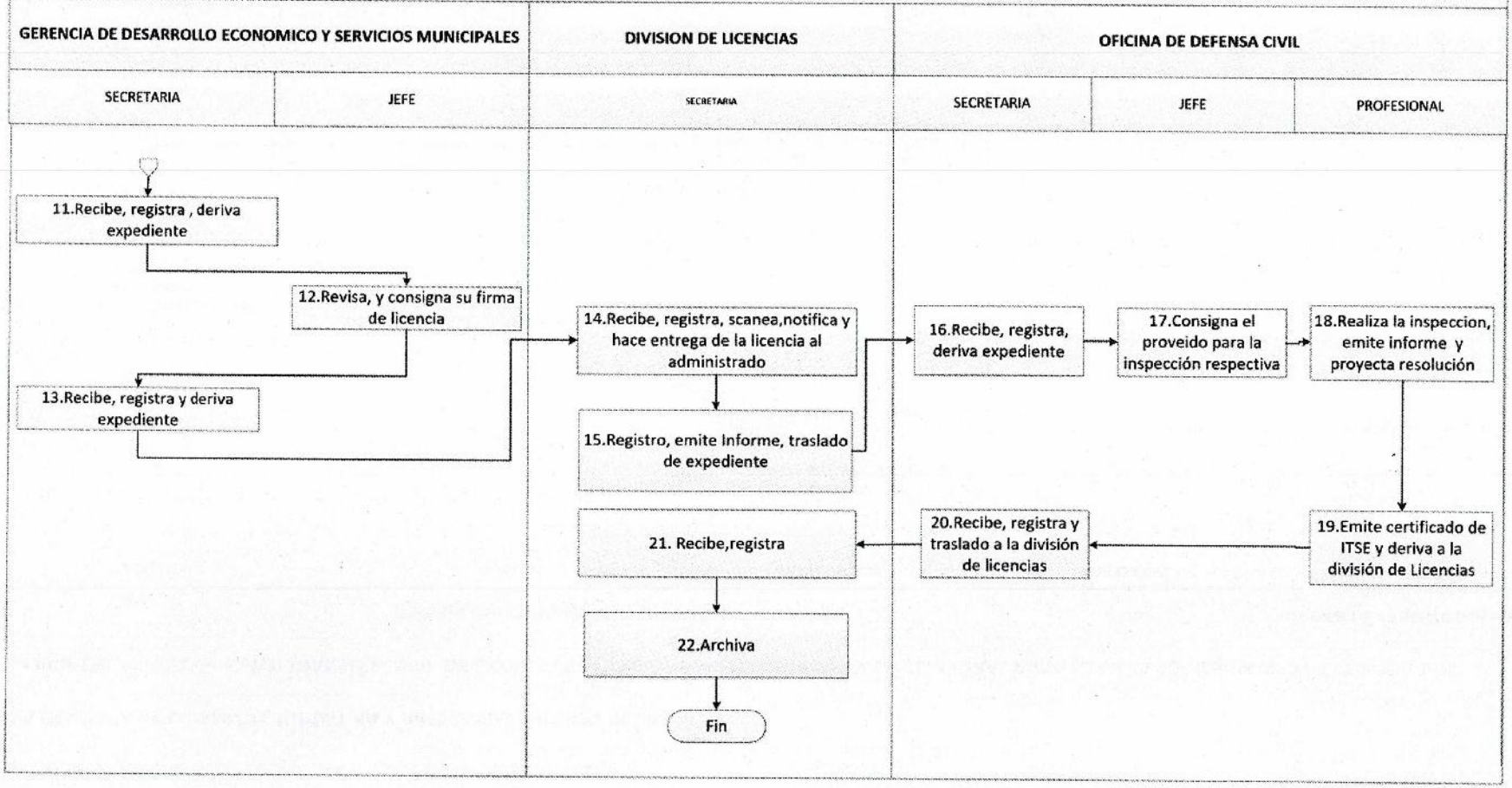
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — P- 06/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS — PAG.2/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS



2.11.2. SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA, ARTESANIA

PROCEDIMIENTOS:

- AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA
- AUTORIZACION ESPECIAL DE BAJADA DE REYES, SEMANA SANTA, DIA DE LA MADRE, CORPUS CRISTI, TODOS LOS SANTOS Y NAVIDAD (POR PERSONA).
- AUTORIZACION PARA COLOCACION DE AFICHES EN PIZARRINES MUNICIPALES, DISTRIBUCION DE VOLANTES Y SIMILARES (3 DIAS).
- AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS.
- AUTORIZACIONES PARA FILMACIONES EN EL CASCO MONUMENTAL CON FINES COMERCIALES Y/O CULTURALES.
- AUTORIZACION PARA PRESENTACIONES TEATRALES, EXPOSICIONES Y OTROS EN LA VIA PÚBLICA (POR 3 DÍAS).
- AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, CULTURALES, EDUCATIVOS, SORTEOS, RIFAS, DIAS FAMILIARES Y OTROS EN LA VÍA PÚBLICA.
- AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FIESTAS SOCIALES EN RECINTOS CERRADOS.
- AUTORIZACIÓN PARA PROMOCIÓN MOVIL DE PRODUCTOS DE DEGUSTACIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA, ARTESANIA

CODIGO DE LA U.O: 23-02/SGCIA-GDESM

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Autorización del Uso de la Vía Pública	P-01/23-02/SGCIA-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para la autorización del uso de la vía pública en casos excepcionales para ferias, eventos, exposiciones, según la evaluación respectiva.	- Unidad de Trámite Documentario. - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Sub Gerencia de Comercio, Industria y Comercio. - Oficina de Tesorería
2	Autorización Especial de Bajada de Reyes, Semana Santa, Día de la Madre, Corpus Cristi, Todos los Santos y Navidad (por Persona).	P-02/23-02/SGCIA-GDESM-2017	Otorgar autorización temporal para el expendio y degustación de productos tradicionales, en espacios públicos regulados para campañas de fiestas tradicionales.	- Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. - Sub Gerencia de Comercio, Industria y Comercio. - Oficina de Tesorería.
3	Autorización para colocación de afiches en pizarrines municipales, distribución de Volantes y similares (3 días)	P-03/23-02/SGCIA-GDESM-2017	Otorgar autorización temporal para colocación afiches pizarrines municipales, distribución de volantes similares, zonas regula para campañas de difusión.	- Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. - Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía. - Oficina de Tesorería.
4	Autorización para colocación de Bambalinas.	P-04/23-02/SGCIA-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para otorgar autorizaciones eventuales, para la colocación de bambalinas	- Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Sub Gerencia de Comercio, Industria Artesanía. - Oficina Tesorería

5	Autorizaciones para Filmaciones en el Casco Monumental con Fines Comerciales y/o Culturales.	P-05/23-02/SGCIA-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para la autorización eventual en espacios públicos regulados, para filmaciones con fines culturales y/o comerciales.	- Unidad de Trámite Documentario. - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. - Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía.
6	Autorización para Presentaciones Teatrales, Exposiciones y Otros en la Vía Pública (por 3 Días)	P-06/23-02/SGCIA-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para la autorización temporal en zonas reguladas para presentaciones teatrales, exposiciones y otros.	- Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía - Oficina de Tesorería
7	Autorización para Realizar Espectáculos Públicos no Deportivos, Culturales, Educativos, Sorteos, Rifas, Días Familiares y Otros en la Vía Pública.	P-07/23-02/SGCIA-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para otorgar autorización en casos excepcionales, para hacer uso eventual de espacios públicos en zonas reguladas, para realizar espectáculos públicos no deportivos, culturales, educativos, sorteos, rifas, días familiares y otros.	- Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y servicios Municipales - Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía - Oficina de Tesorería.
8	Autorización para Realizar Fiestas Sociales en Recintos Cerrados	P-08/23-02/SGCIA-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para otorgar autorización a los solicitantes para realizar eventualmente fiestas sociales en recintos cerrados.	- Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía. - Oficina de tesorería.
9	Autorización para promoción móvil de productos de degustación y/o exhibición de productos.	P-09/23-02/SGCIA-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para otorgar de manera excepcional autorizaciones a los solicitantes hacer uso eventual de espacios públicos en zonas reguladas para la promoción móvil de productos de degustación y/o exhibición.	- Unida de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía - Oficina de Tesorería

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
V° B°

2.11.2.1. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA

2.11.2.1.1. CODIGO: P-01/23-02/SGCIA-GDESM-2017.

2.11.2.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.2.1.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la autorización del uso de la vía pública en casos excepcionales para ferias, eventos, exposiciones, según la evaluación respectiva.

2.11.2.1.4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM., Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública.

2.11.2.1.5. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al alcalde.
2. Croquis del lugar y el área que se peticiona.
3. Pago por derecho de uso por día, incluye limpieza pública.
4. Derecho de tramitación.

2.11.2.1.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona, registra y traslada al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo**: 15 minutos).
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 3. Revisa, evalúa y emite proveído **"SI ACEPTA"** continua el procedimiento**, si "NO ACEPTA"** entonces pasa al paso 4. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ CARGO: SUB GERENTE
    Paso 4. Emite proveído. **(Tiempo:** 5 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**
    Paso 5. Redacta el informe para la firma del Sub Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 6. Firma el documento. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: CAJERO**

Paso 8. Emisión de recibo de caja, por derecho de pago. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 8. Entrega el documento al administrado aprobando o desaprobando su petición. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 80 minutos (1 hora y 20 minutos).

2.11.2.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

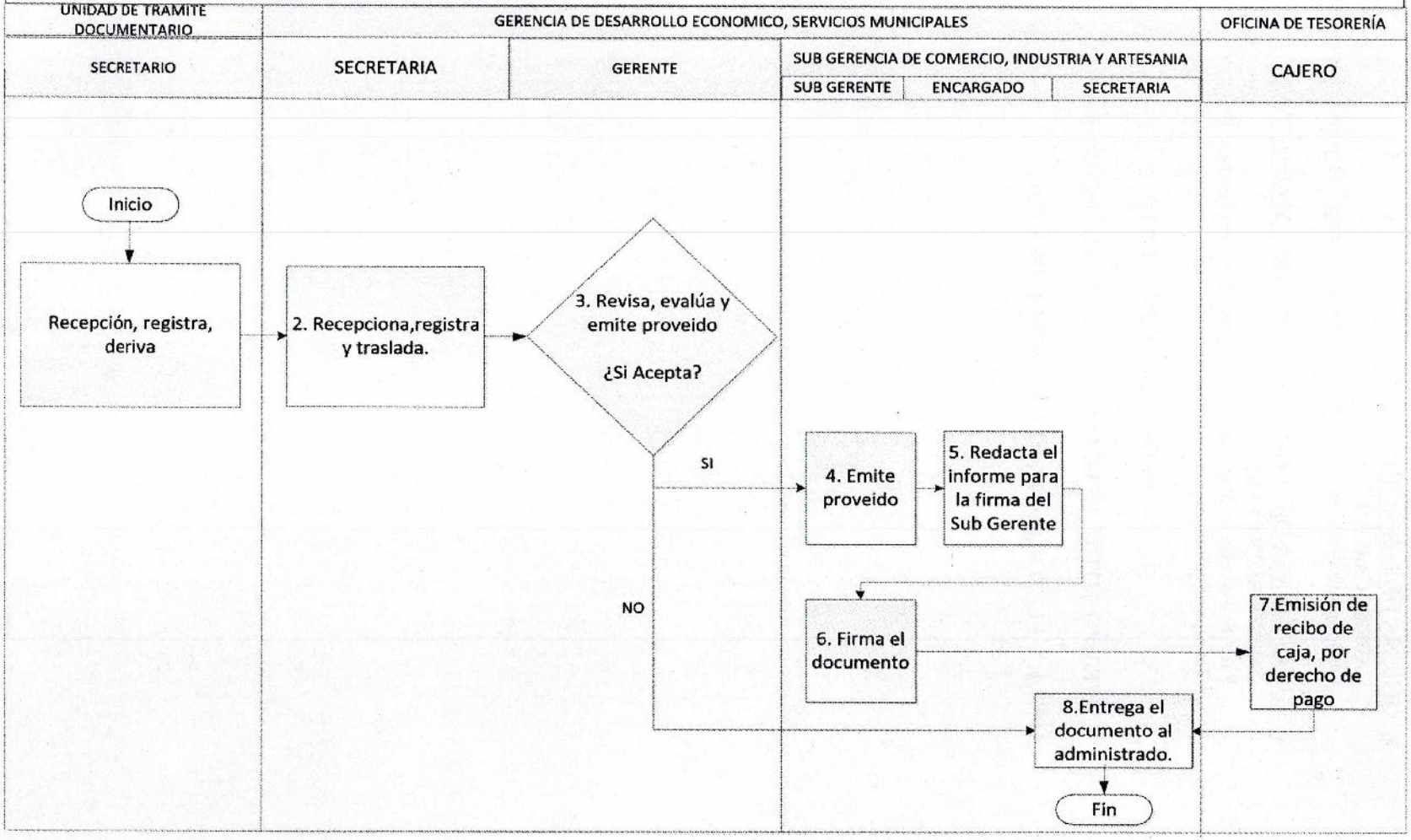
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración - V° B°

GERENCIA DE DESARROLLO ECÓNOMICO | **CÓDIGO:P-01/23-02/SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA | **PÁG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA



2.11.2.2. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION ESPECIAL DE BAJADA DE REYES, SEMANA SANTA, DIA DE LA MADRE, CORPUS CRISTI, TODOS LOS SANTOS Y NAVIDAD (POR PERSONA).

2.11.2.2.1. CODIGO: P-02/23-02/SGCIA-GDESM-2017

2.11.2.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.2.2.3. FINALIDAD: Otorgar autorización temporal para el expendio y degustación de productos tradicionales, en espacios públicos regulados para campañas de fiestas tradicionales.

2.11.2.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM., Decreto que aprueba "la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, "Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública".

2.11.2.2.5. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida a Alcaldía.
2. Recibo de pago por derecho de permiso.
3. Carne Médico Municipal.
4. Recibo de pago por Autorización Especial por día.
5. Recibo de pago por derecho de permiso.
6. Recibo de pago por Limpieza Pública.

2.11.2.2.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona, registra y traslada al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo**: 15 minutos).
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 3. Revisa, evalúa y emite proveído **"SI ACEPTA"** continua el procedimiento, **si "NO ACEPTA"** entonces pasa al paso 4. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 4. Emite proveído. **(Tiempo:** 5 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**
    Paso 5. Redacta el informe para la firma del Sub Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 6. Firma el documento. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA

- ✓ **CARGO: CAJERO**
  Paso 8. Emisión de recibo de caja, por derecho de pago. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 8. Entrega el documento al administrado aprobando o desaprobando su petición. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

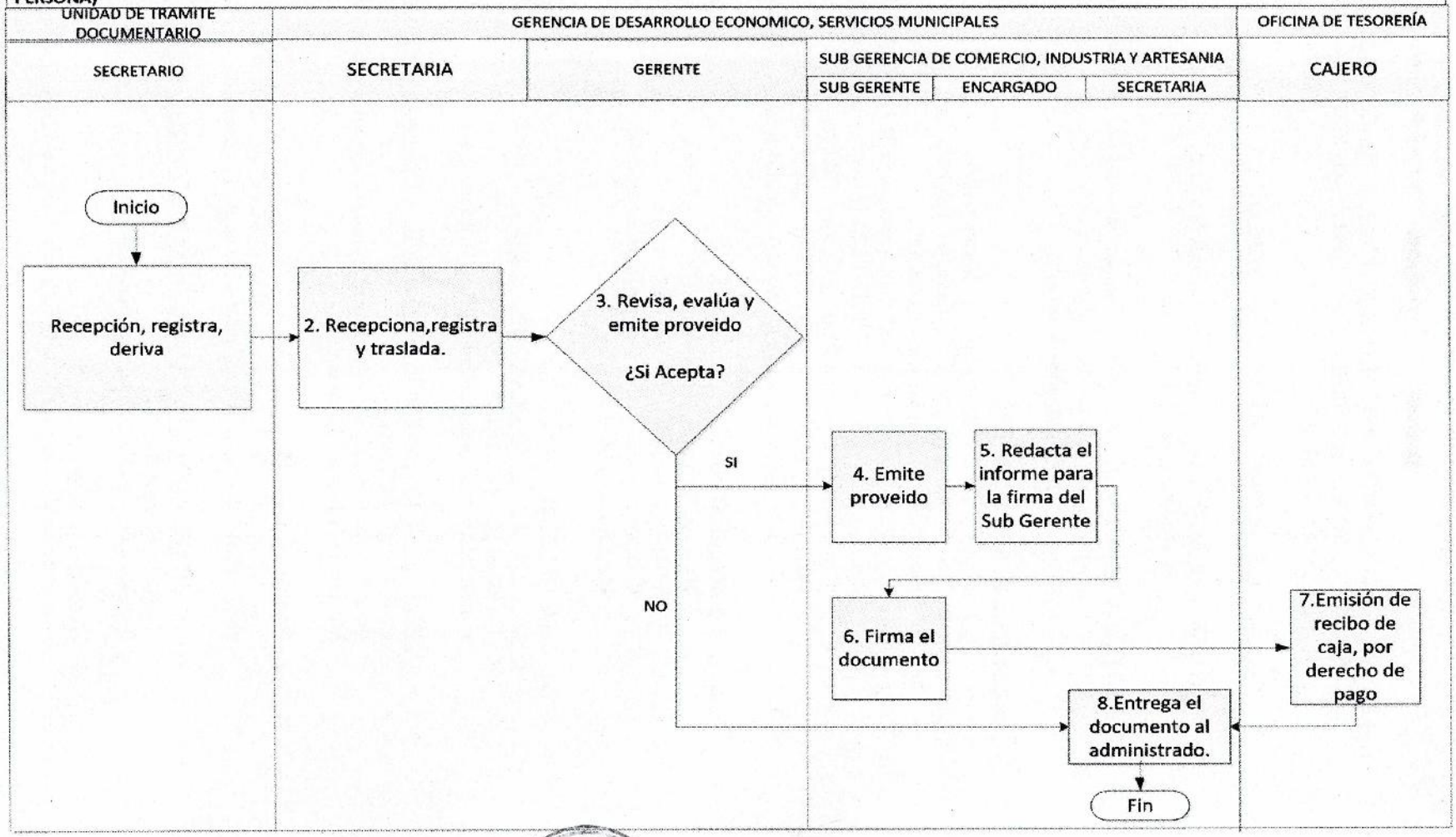
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 80 minutos (1 hora y 20 minutos).

2.11.2.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECÓNOMICO | **CÓDIGO:P-02/23-02/SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA | **PÁG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION ESPECIAL DE BAJADA DE REYES, SEMANA SANTA, DIA DE LA MADRE, CORPUS CRISTI, TODOS LOS SANTOS Y NAVIDAD (POR PERSONA)



2.11.2.3. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA COLOCACIÓN DE AFICHES EN PIZARRINES MUNICIPALES, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES Y SIMILARES (3 DIAS)

2.11.2.3.1. CODIGO: P-03/23-02/SGCIA-GDESM-2017

2.11.2.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II"

2.11.2.3.3. FINALIDAD: Otorgar autorización temporal para la colocación de afiches en pizarrines municipales, distribución de volantes y similares, en zonas reguladas para campañas de difusión.

2.11.2.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM, Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública.

2.11.2.3.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Croquis de lugares de colocación.
- Compromiso de retiro del motivo de autorización.
- Derecho de tramitación.

2.11.2.3.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona, registra y traslada al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo**: 15 minutos).
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 3. Revisa, evalúa y emite proveído **"SI ACEPTA"** continua el procedimiento**, si "NO ACEPTA"** entonces pasa al paso 4. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 4. Emite proveído. **(Tiempo:** 5 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**
    Paso 5. Redacta el informe para la firma del Sub Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 6. Firma el documento. **(Tiempo:** 5 minutos**)**

- OFICINA DE TESORERÍA
  - ✓ **CARGO: CAJERO**
    Paso 8. Emisión de recibo de caja, por derecho de pago. **(Tiempo:** 5 minutos)

- SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANÍA
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 8. Entrega el documento al administrado aprobando o desaprobando su petición. (Tiempo: 5 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 80 minutos (1 hora y 20 minutos).

2.11.2.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

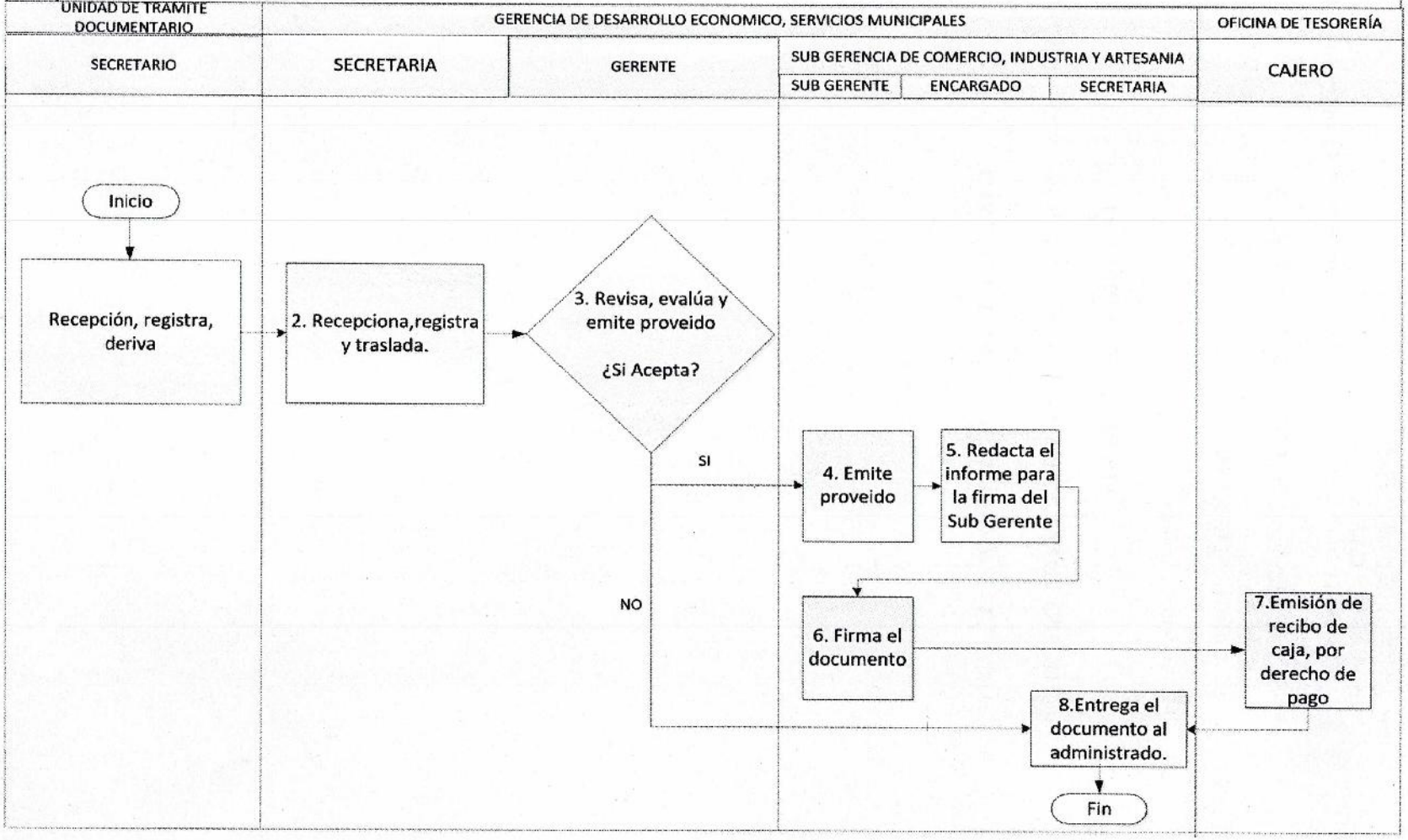
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V°B°

GERENCIA DE DESARROLLO ECÓNOMICO | **CÓDIGO:P-03/23-02/SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA | **PÁG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA COLOCACION DE AFICHES EN PIZARRINES MUNICIPALES, DISTRIBUCION DE VOLANTES Y SIMILARES (3 DIAS)



2.11.2.4. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS

2.11.2.4.1. CÓDIGO: P-04/23-02/SGCIA-GDESM-2017.

2.11.2.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II"

2.11.2.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para otorgar autorizaciones eventuales, para la colocación de bambalinas, a los solicitantes, en zonas señaladas por la autoridad.

2.11.2.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto supremo Nº 004-2013-PCM., Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley Nº 27806, Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública.

2.11.2.4.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Croquis de lugares de colocación
- Recibo por pago de derecho de autorización - Por Bambalina (por 3 días).
- Por cada día adicional.
- Derecho de tramitación

NOTA: No se admite en el Centro Histórico.

2.11.2.4.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona, registra y traslada al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo**: 15 minutos).
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 3. Revisa, evalúa y emite proveído **"SI ACEPTA"** continua el procedimiento**, si "NO ACEPTA"** entonces pasa al paso 4. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 4. Emite proveído. **(Tiempo:** 5 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**
    Paso 5. Redacta el informe para la firma del Sub Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 6. Firma el documento. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA

- ✓ **CARGO: CAJERO**
  Paso 8. Emisión de recibo de caja, por derecho de pago. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 8. Entrega el documento al administrado aprobando o desaprobando su petición. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

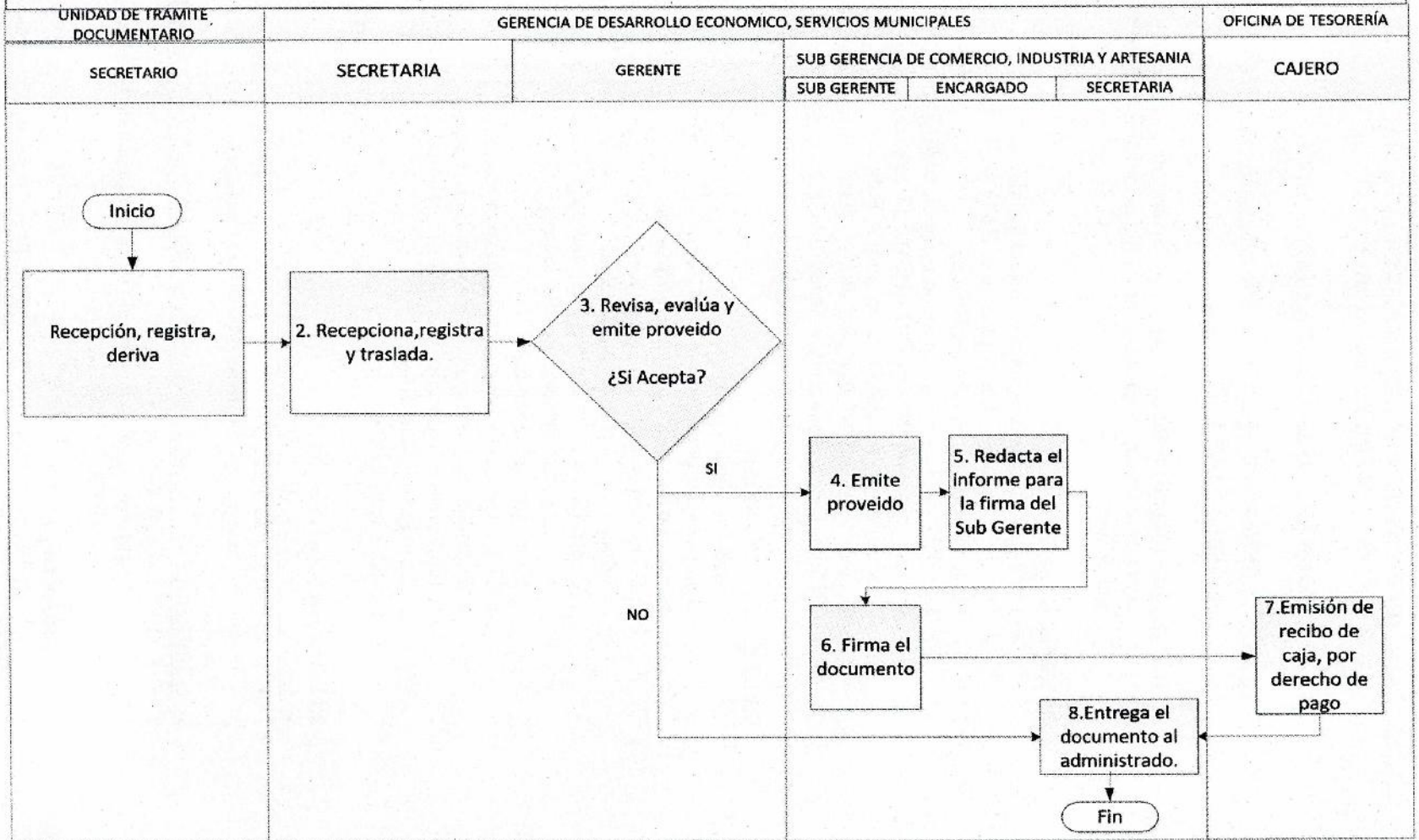
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 80 minutos (1 hora y 20 minutos).

2.11.2.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECÓNOMICO | **CÓDIGO:P-04/23-02/SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA | **PÁG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS



2.11.2.5. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIONES PARA FILMACIONES EN EL CASCO MONUMENTAL CON FINES COMERCIALES Y/O CULTURALES

2.11.2.5.1. CODIGO: P-05/23-02/SGCIA-GDESM-2017

2.11.2.5.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.2.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la autorización eventual en espacios públicos regulados, para filmaciones con fines culturales y/o comerciales.

2.11.2.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM., Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública.

2.11.2.5.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Guion de Filmaciones
- Recibo por pago por derechos de filmación:
  - Filmación de Películas Extranjeras
  - Filmación de Películas Nacionales
  - Filmación de Cortometrajes Extranjeros
  - Filmación de Cortometrajes Nacionales
  - Filmación de Publicidad
  - Filmación de Documentales Producción Nacional
  - Filmación de Documentales Producción Extranjera
  - Filmación de Videoclips Conjuntos folclóricos
  - Otro tipo de Filmaciones
- Derecho de trámite

2.11.2.5.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

    Paso 1. Recepciona, registra, deriva. (**Tiempo:** 15 minutos).

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

    Paso 2. Recepciona, registra y traslada al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. (**Tiempo:** 15 minutos).

  - ✓ **CARGO: GERENTE**

    Paso 3. Revisa, evalúa y emite proveído "SI ACEPTA" continua el procedimiento, si "NO ACEPTA" entonces pasa al paso 4. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 4. Emite proveído. (**Tiempo:** 5 minutos).

✓ **CARGO: ENCARGADO**
Paso 5. Redacta el informe para la firma del Sub Gerente. (Tiempo: 10 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 6. Firma el documento. (**Tiempo:** 5 minutos).

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: CAJERO**
Paso 8. Emisión de recibo de caja, por derecho de pago. (**Tiempo:** 5 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 8. Entrega el documento al administrado aprobando o desaprobando su petición. (**Tiempo:** 5 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

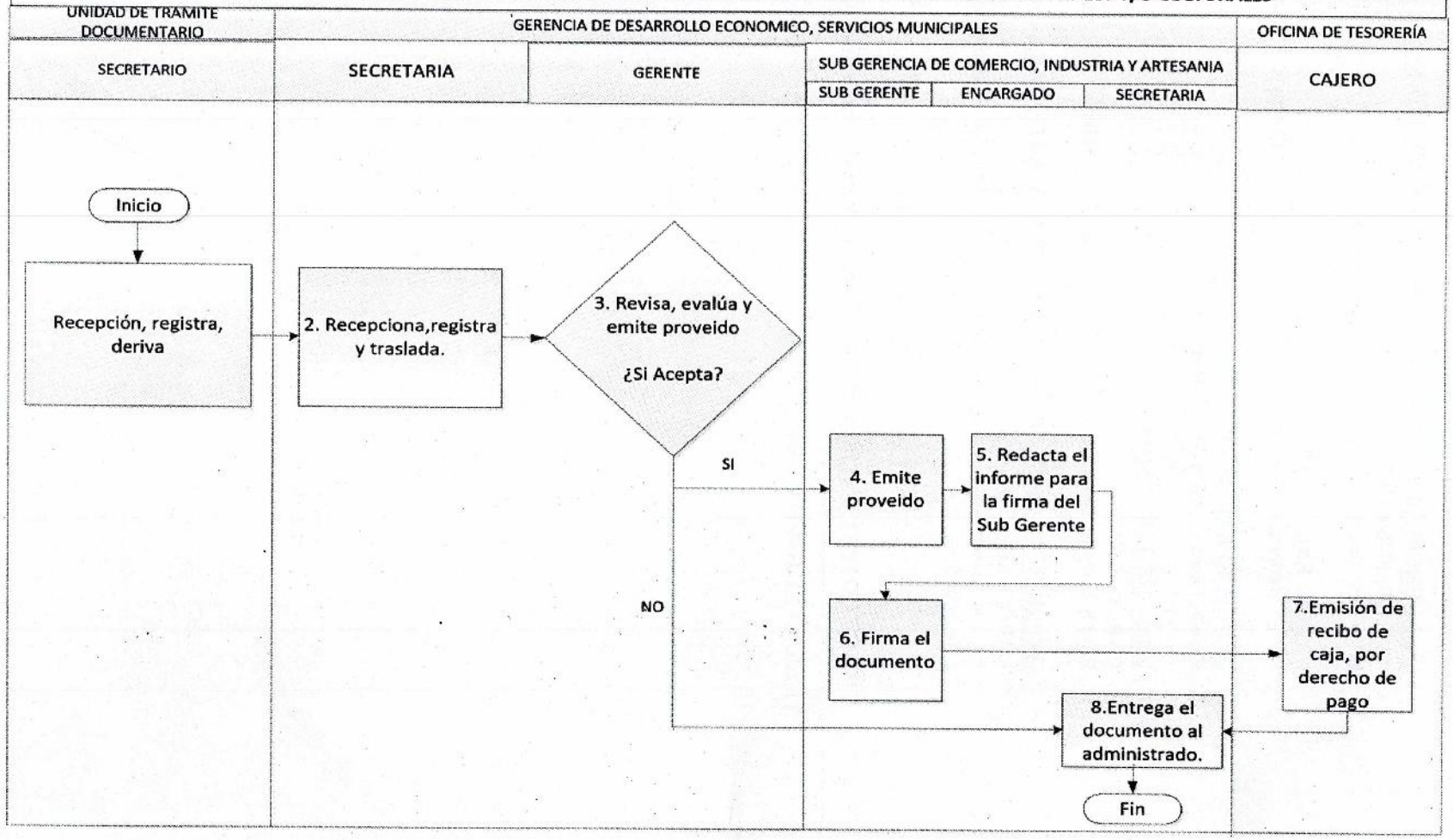
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 80 minutos (1 hora y 20 minutos).

2.11.2.5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECÓNOMICO | **CÓDIGO:P-05/23-02/SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA | **PÁG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIONES PARA FILMACIONES EN EL CASCO MONUMENTAL CON FINES COMERCIALES Y/O CULTURALES



2.11.2.6. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIONES TEATRALES, EXPOSICIÓN Y OTROS

2.11.2.6.1. CÓDIGO: P-06/23-02/SGCIA-GDESM-2017

2.11.2.6.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.2.6.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la autorización temporal en zonas reguladas para presentaciones teatrales, exposiciones y otros.

2.11.2.6.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto supremo Nº 004-2013-PCM., Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley Nº 27806, Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública.

2.11.2.6.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Pago por limpieza pública por día.
  - En el Centro Histórico
    - Recibo por pago de Derecho de Autorización.
    - Recibo de pago por limpieza pública.
  - Fuera del Centro Histórico
    - Recibo por pago de Derecho de Autorización.
    - Recibo de pago por limpieza pública.
- Derecho de trámite.

2.11.2.6.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona, registra y traslada al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo**: 15 minutos).
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 3. Revisa, evalúa y emite proveído **"SI ACEPTA"** continua el procedimiento**, si "NO ACEPTA"** entonces pasa al paso 4. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANÍA
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 4. Emite proveído. **(Tiempo:** 5 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**
    Paso 5. Redacta el informe para la firma del Sub Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 6. Firma el documento. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERÍA

- ✓ **CARGO: CAJERO**
  Paso 8. Emisión de recibo de caja, por derecho de pago. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANÍA

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 8. Entrega el documento al administrado aprobando o desaprobando su petición. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 80 minutos (1 hora y 20 minutos).

2.11.2.6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

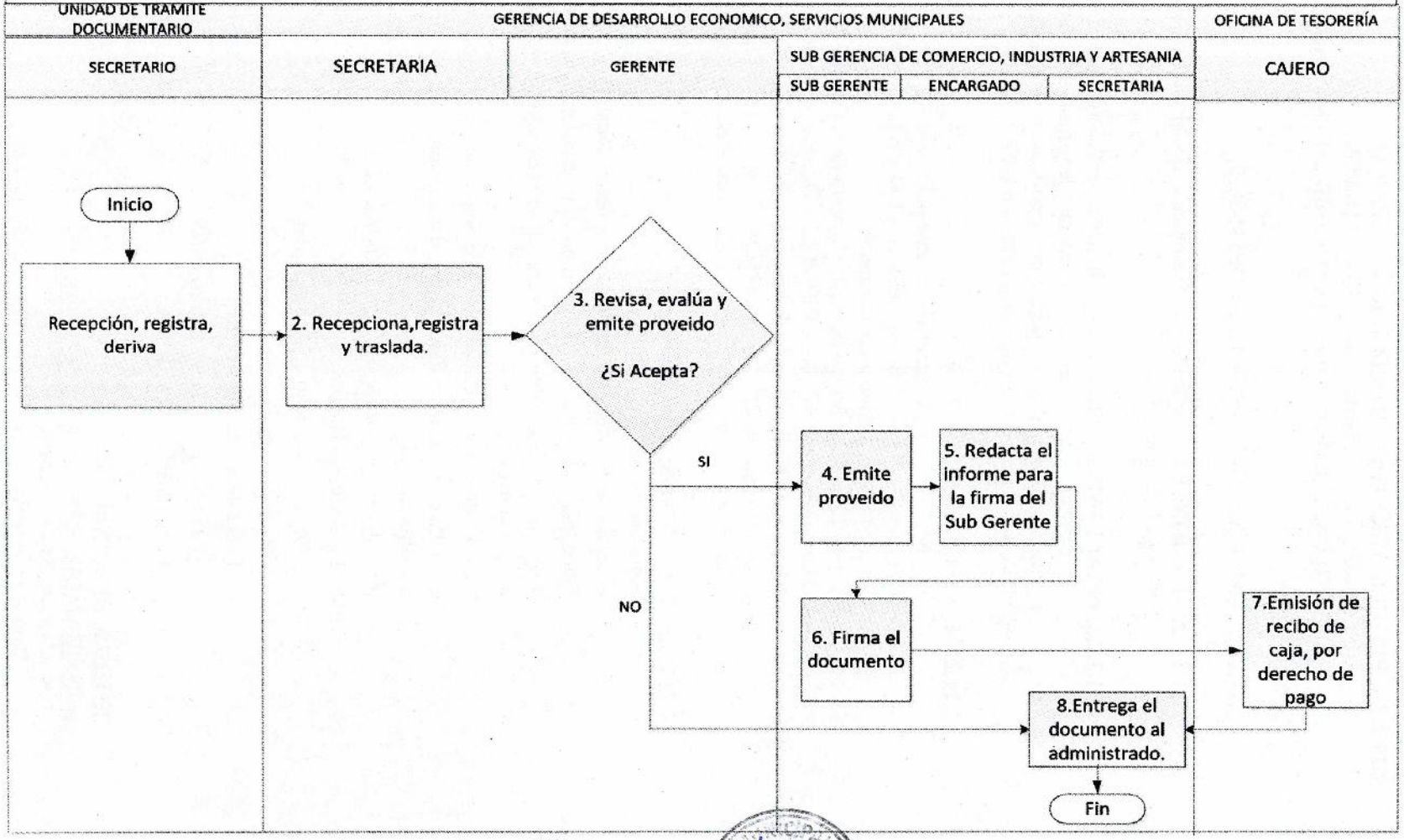
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL Oficina General de Administración V°B°

Dirección de Planeamiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECÓNOMICO | **CÓDIGO:P-06/23-02/SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA | **PÁG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA PRESENTACIONES TEATRALES, EXPOSICIÓN Y OTROS



2.11.2.7. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, CULTURALES, EDUCATIVOS, SORTEOS, RIFAS, DIAS FAMILIARES Y OTROS EN LA VÍA PÚBLICA

2.11.2.7.1. CODIGO: P-07/23-02/SGCIA-GDESM-2017

2.11.2.7.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.2.7.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para otorgar autorización en casos excepcionales, para hacer uso eventual de espacios públicos en zonas reguladas, para realizar espectáculos públicos no deportivos, culturales, educativos, sorteos, rifas, días familiares y otros.

2.11.2.7.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM., Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública.

2.11.2.7.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Licencia de Apertura o contrato de alquiler de local.
- Fotocopia de factura o boleta de impresión de boletos y/o tarjetas.
- Tarjetas o boletos impresos para el sellado con su respectivo valor y numeración correlativa.
- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Garantía o Depósito en efectivo por el monto presunto del impuesto referido a boletos emitidos.
- Recibo de pago por Derecho de Autorización.
  - o En el Centro Histórico
    - Pago por Derecho de Autorización.
    - Pago por Limpieza Pública.
  - o Fuera del Centro Histórico
    - ▪ Pago por Derecho de Autorización.
    - ▪ Pago por Limpieza Pública.

2.11.2.7.6. DESCRIPCIÓN:

- ➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 1. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO**: SECRETARIA

Paso 2. Recepciona, registra y traslada al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo**: 15 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 3. Revisa, evalúa y emite proveído **"SI ACEPTA"** continua el procedimiento**, si "NO ACEPTA"** entonces pasa al paso 4. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 4. Emite proveído. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 5. Redacta el informe para la firma del Sub Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 6. Firma el documento. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: CAJERO**

Paso 7. Emisión de recibo de caja, por derecho de pago. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 8. Entrega el documento al administrado aprobando o desaprobando su petición. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

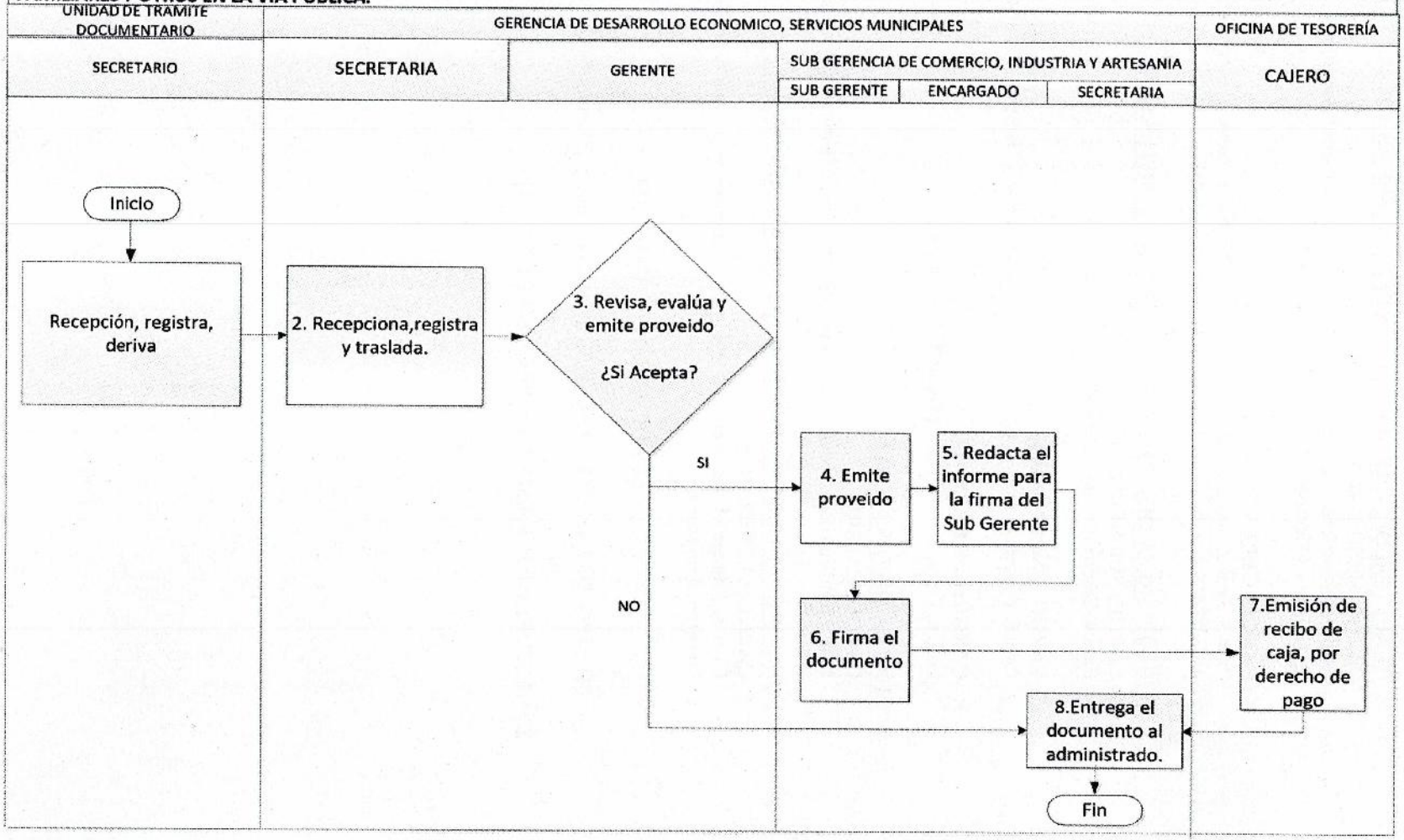
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 80 minutos (1 hora y 20 minutos).

2.11.2.7.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECÓNOMICO | **CÓDIGO:P-07/23-02/SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA | **PÁG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, CULTURALES, EDUCATIVOS, SORTEOS, RIFAS, DIAS FAMILIARES Y OTROS EN LA VÍA PÚBLICA.



2.11.2.8. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FIESTAS SOCIALES EN RECINTOS CERRADOS

2.11.2.8.1. CODIGO: P-08/23-02/SGCIA-GDESM-2017

2.11.2.8.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II"

2.11.2.8.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para otorgar autorización a los solicitantes para realizar eventualmente fiestas sociales en recintos cerrados.

2.11.2.8.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM., Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública.

2.11.2.8.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Recibo de pago por derecho de autorización.
- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Autorización del Ministerio de Educación (IIEE).
- Plan de seguridad y contingencia.
- Derecho de tramitación.

2.11.2.8.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona, registra y traslada al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo**: 15 minutos).
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 3. Revisa, evalúa y emite proveído **"SI ACEPTA"** continua el procedimiento**, si "NO ACEPTA"** entonces pasa al paso 4. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 4. Emite proveído. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: ENCARGADO**
Paso 5. Redacta el informe para la firma del Sub Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 6. Firma el documento. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: CAJERO**
Paso 8. Emisión de recibo de caja, por derecho de pago. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 8. Entrega el documento al administrado aprobando o desaprobando su petición. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

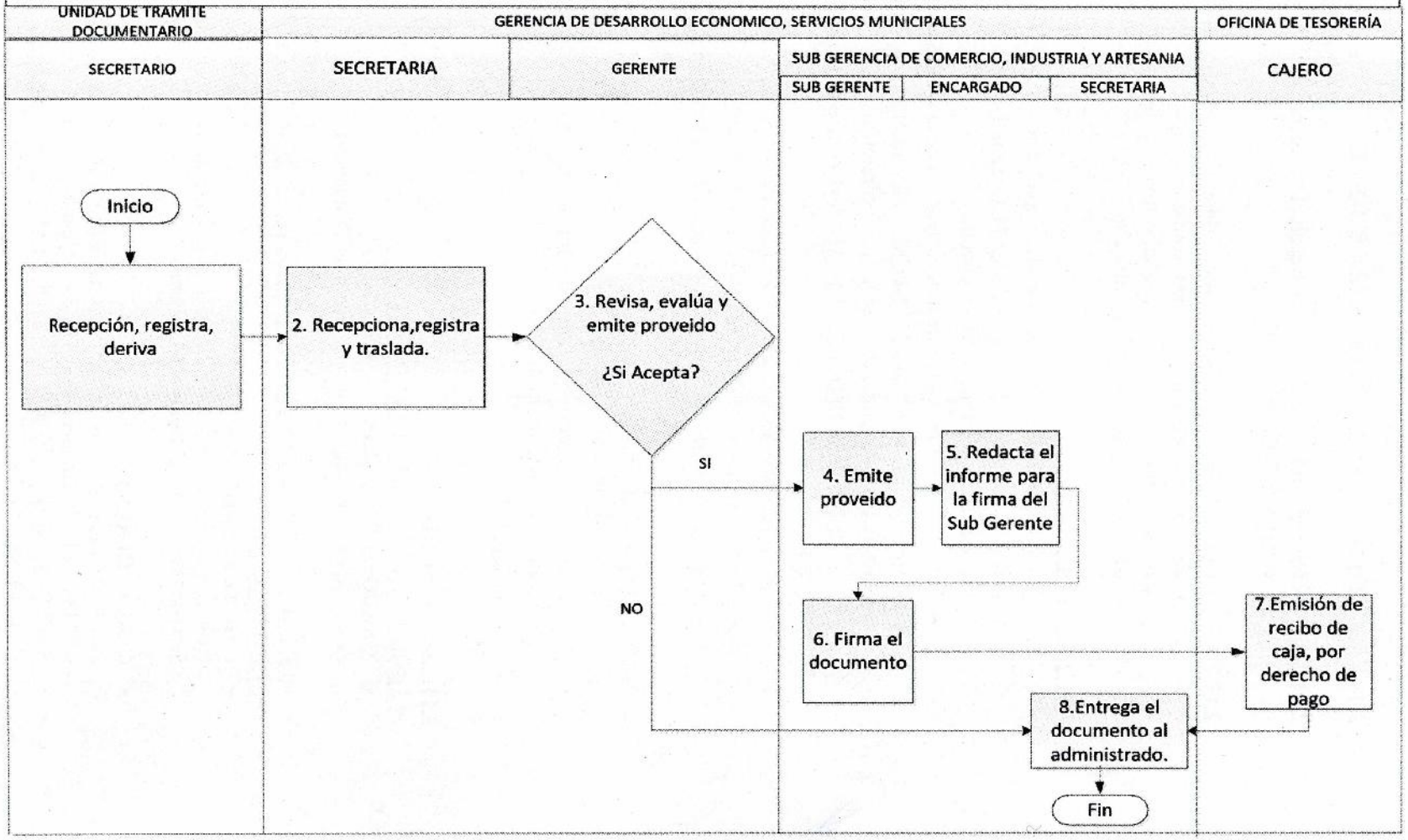
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 80 minutos (1 hora y 20 minutos).

2.11.2.8.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECÓNOMICO | **CÓDIGO:P-08/23-02/SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA | **PÁG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FIESTAS SOCIALES EN RECINTOS CERRADOS



2.11.2.9. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA PROMOCIÓN MOVIL DE PRODUCTOS DE DEGUSTACIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS.

2.11.2.9.1. CODIGO: P-09/23-02/SGCIA-GDESM-2017.

2.11.2.9.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.2.9.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para otorgar de manera excepcional autorizaciones a los solicitantes hacer uso eventual de espacios públicos en zonas reguladas para la promoción móvil de productos de degustación y/o exhibición.

2.11.2.9.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM., Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, Ley de
- Trasparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA N°29060.
- Disposiciones transitorias, complementarias ya finales-PRIMER.

2.11.2.9.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia del volante y/o croquis de ubicación, ruta móvil encargada de realizar Promoción Empresarial.
- Derecho de trámite.

2.11.2.9.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona, registra y traslada al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo**: 15 minutos).
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 3. Revisa, evalúa y emite proveído **"SI ACEPTA"** continua el procedimiento, **si "NO ACEPTA"** entonces pasa al paso 4. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
- SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 4. Emite proveído. **(Tiempo:** 5 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**
    Paso 5. Redacta el informe para la firma del Sub Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 6. Firma el documento. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA
✓ **CARGO: CAJERO**
Paso 8. Emisión de recibo de caja, por derecho de pago. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 8. Entrega el documento al administrado aprobando o desaprobando su petición. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

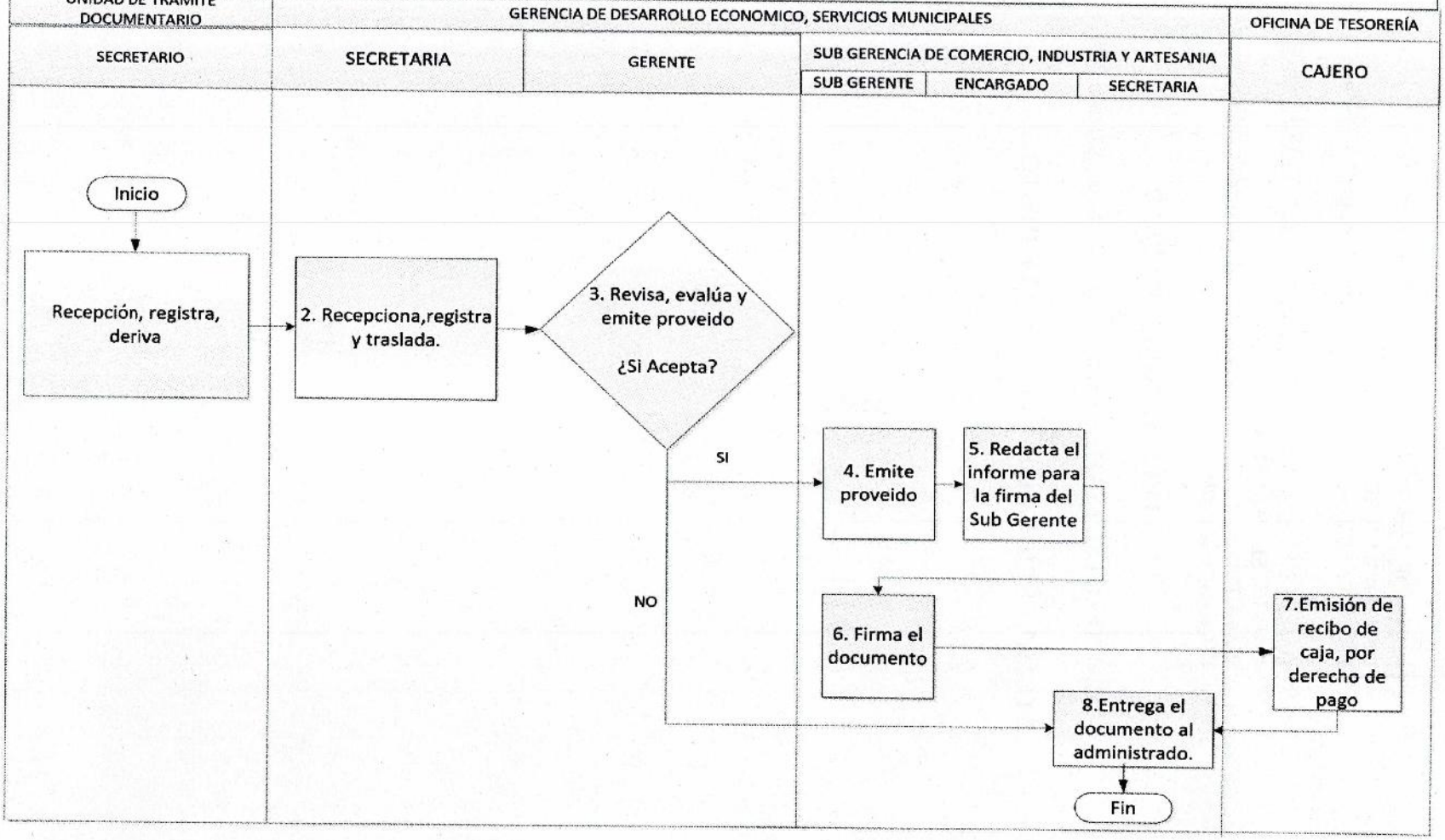
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 80 minutos (1 hora y 20 minutos).

2.11.2.9.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECÓNOMICO | **CÓDIGO:P-09/23-02/SGCIA-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA | **PÁG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA PROMOCIÓN MOVIL DE PRODUCTOS DE DEGUSTACIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS.



2.11.3. SUB GERENCIA DE LA PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

PROCEDIMIENTOS:

- FASE DE AUTORIZACIÓN EN LA IMPLEMENTACION DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD
- CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR Y APROBACION DE BASES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD
- CONVOCATORIA A FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD – FASE DE IMPLEMENTACION DE LOS FONDOS CONCURSABLES.
- RECONOCIMIENTO DE GANADORES Y FIRMA DE CONVENIOS CON LOS AEOS GANADORES FACE DE IMPLEMENTACION DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD.
- MEJORAMIENTO DE LA COMERCIALIZACIÓN Y ARTICULACIÓN A MERCADOS DE LAS MYPES DE LA PROVINCIA DEL CUSCO – PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración - V°B°

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUB GERENCIA DE LA PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

CODIGO DE LA U.O: 23-01/SGPMPE-GDESM

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Fase de Autorización en la Implementación de Fondos Concursable Para el Desarrollo de la Competitividad	P-01/23-01/SGPMPE-GDESM-2017	Establecer el procedimiento de la fase de autorización en la implementación de fondos concursales para el desarrollo de la competitividad, para promover la competitividad productiva de las MYPES, fomentando el Empleo Local.	- Sub Gerencia de la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Gerencia Municipal - Comisión de Regidores de Desarrollo Económico - Sesión de Concejo - Secretaria General
2	Conformación del Comité Evaluador y Aprobación de Bases en la Implementación de Fondos Concursables para el Desarrollo de la Competitividad.	P-02/23-01/SGPMPE-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para la conformación del comité evaluador y aprobación de bases en la implementación de fondos concursables para el desarrollo de la competitividad productiva de las MYPES, fomentando el Empleo Local.	- Sub Gerencia de la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Gerencia Municipal - Oficina de Asesoría Jurídica - Secretaria General - Alcaldia
3	Convocatoria a Fondos Concursables para el Desarrollo de la Competitividad – Fase de Implementación de los Fondos Concursables.	P-03/23-01/SGPMPE-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para la convocatoria a fondos concursables para el desarrollo de la competitividad – fase de implementación de los fondos concursables e incentivar la participación de las MYPES y/o Agentes Económicos Organizados para que asuman el rol de MYPES más competitivas en el mercado local, regional y provincial.	- Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Sub Gerente de Promoción de Micro y Pequeña Empresa
4	Reconocimiento de Ganadores y Firma de Convenios con los AEOs Ganadores – Fase de Implementación de Fondos Concursables para el desarrollo de la Competitividad	P-04/23-01/SGPMPE-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para el reconocimiento de ganadores y firma de convenios con los ganadores – fase de implementación de fondos concursables para el desarrollo de la competitividad en la producción de bienes y servicios a nivel de la provincia del Cusco.	- Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Gerencia Municipal - Oficina general de Asesoría Jurídica - Secretaria General - Alcaldía - Secretaria General
5	Mejoramiento de la Comercialización y Articulación a Mercados de las MYPES de la Provincia del cusco – Presentación de Planes de Trabajo	P-05/23-01/SGPMPE-GDESM-2017	Establecer el procedimiento del mejoramiento de la comercialización y articulación a mercados de las Mypes de la Provincia del Cusco – Presentación de planes de trabajo, a fin de incentivar la participación de las MYPES y/o Agentes Económicos Organizados para que asuman el rol de MYPES más competitivas en el mercado local, regional y provincial.	- - Unidad de Trámite Documentario – Secretaria General - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa

2.11.3.1. PROCEDIMIENTO: FASE DE AUTORIZACIÓN EN LA IMPLEMENTACION DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD

2.11.3.1.1. CÓDIGO: P-01/23-01/SGPMPE-GDESM-2017

2.11.3.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.3.1.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la fase de autorización en la implementación de fondos concursales para el desarrollo de la competitividad, para promover la competitividad productiva de las MYPES, fomentando el Empleo Local.

2.11.3.1.4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, articulo 86 (Promoción del Desarrollo Económico Local.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 29337, de apoyo a la competitividad productiva, D.S. N°103-2012-EF
- Ley N° 28015, Ley de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa.
- D.L. N° 728, Ley de Fomento al Empleo.

2.11.3.1.5. REQUISITOS:

- Informe de Sustento para aprobación de los recursos PROCOMPITE - SGPMYPES
- Opinión de Asesoría Jurídica de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
- Dictamen de la comisión de Desarrollo Económico.
- Dictamen de la Opinión Legal de Asesoría Legal de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

2.11.3.1.6. DESCRIPCIÓN:

- SUB GERENCIA DE LA PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
  - ✓ **CARGO: TÉCNICO**

    Paso 1. Elabora informe Técnico de sustento del fondo concursable para aprobación de recursos PROCOMPITE, firma y entrega documentos a Secretaria. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

    Paso 2. Recepciona, revisa, genera DCI, elabora Informe a Gerencia, y traslada documento a Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. (Tiempo: 35 minutos).

- OFICINA-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

    Paso 3. Recepciona, registra el expediente, formula proveído y entrega documentos al despacho del Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 4. Firma proveída y deriva a personal responsable del Área para su entrega (Asesoría legal) de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales para su opinión. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
Paso 5. Recibe, analiza el expediente, emite informe y devuelve con opinión a secretaria. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 6. Recepciona informe de opinión del área de asesoría legal, revisa, elabora informe y deriva a Gerencia Municipal. **(Tiempo:** 90 minutos**).**

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 7. Recepción de expediente, registra el documento, formula proveído y entrega el documento al Gerente Municipal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE MUNICIPAL**
Paso 8. Toma conocimiento, firma proveído y deriva a personal responsable de la Gerencia entrega a oficina de Asesoría Legal. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**
Paso 9. Recepciona el expediente registra, elabora informe con opinión legal y entrega a Secretaria General de la Comisión de regidores de desarrollo Económico. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ COMISIÓN DE REGIDORES DE DESARROLLO ECONÓMICO

✓ **CARGO: SECRETARIA DE GENERAL.**
Paso 10. Recepciona, registra el expediente y entrega el documento al despacho de regidores de Desarrollo Económico. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: COMISIÓN**
Paso 11. Recibe el expediente, convoca a integrantes de la comisión. **(Tiempo:** 5 minutos)

Paso 12. Emiten dictamen para generación de agenda para acuerdo de concejo y envían a Secretaria General para agenda de sesión de concejo para aprobación por acuerdo de Concejo. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA GENERAL**
Paso 13. Recepciona el documento y elabora agenda para sesión de Concejo incluyendo la Petición de Acuerdo de Concejo para Fondo Concursable. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ SESIÓN DE CONCEJO

✓ **CARGO:** CONCEJO PROVINCIAL
Paso 14. Aprueba por acuerdo de Concejo la Solicitud de Recursos para el Fondo Concursable y envía a Secretaria General para su elaboración. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
Paso 15. Elabora documento de Acuerdo de Concejo, emite copias y envía a Gerencia de Desarrollo Económico y Sub Gerencia de Promoción de Micro y Pequeña empresa para su conocimiento e implementación. **(Tiempo:** 25 minutos**).**

- OFICINA-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 16. Recepción Copias de Acuerdo de Concejo y elabora informe para Gerencia. **(Tiempo:** 30 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 17. Firma proveído y entrega a secretaria. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 18. Recepciona y archiva. **(Tiempo:** 5 Minutos**).**

FIN DE PROCEDIMIENTO.

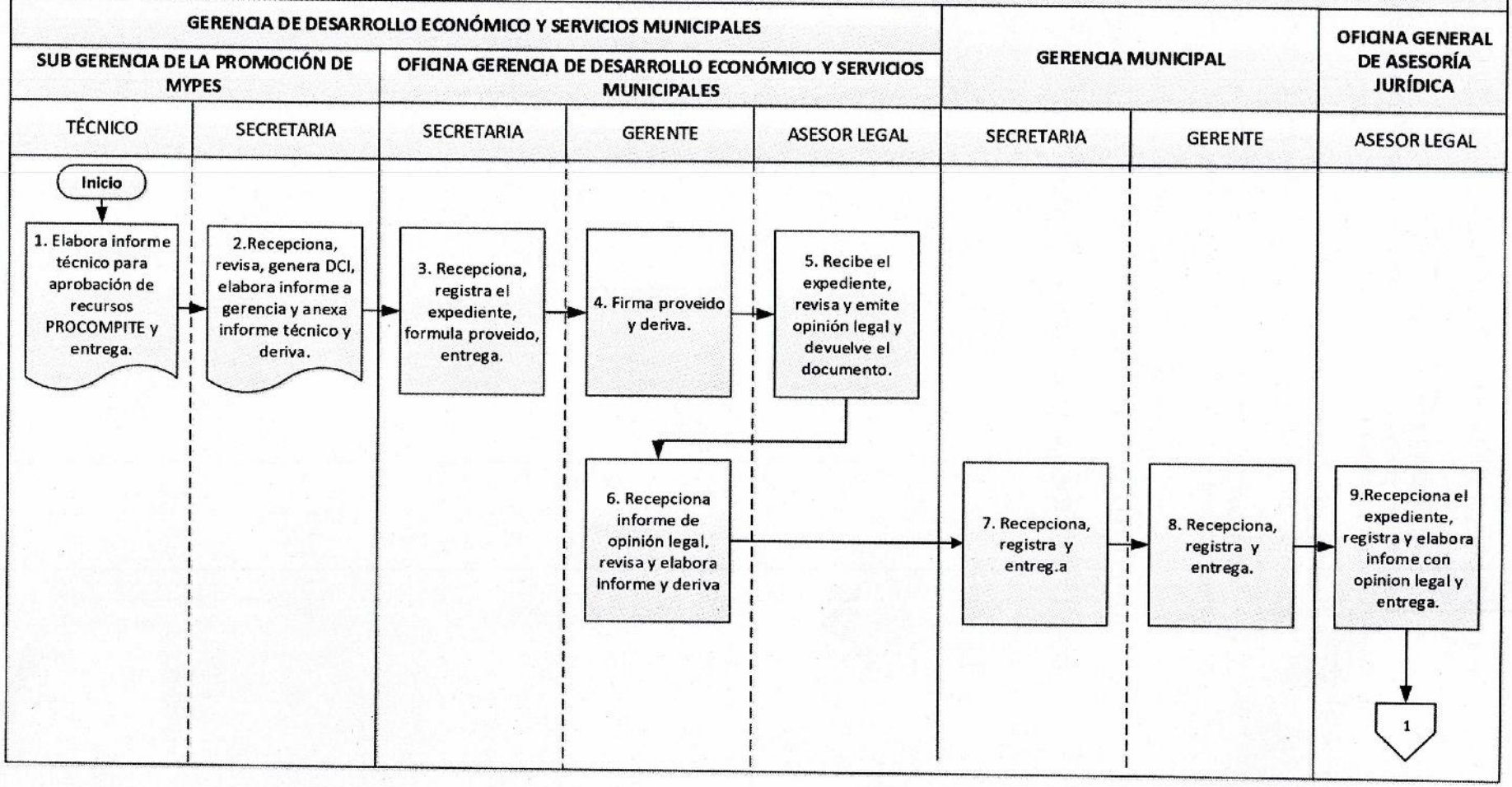
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 535 minutos (1 día, 55 minutos).

2.11.3.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CÓDIGO: P-01/23-01/SGPMPE-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA | **PAG: 1/2**

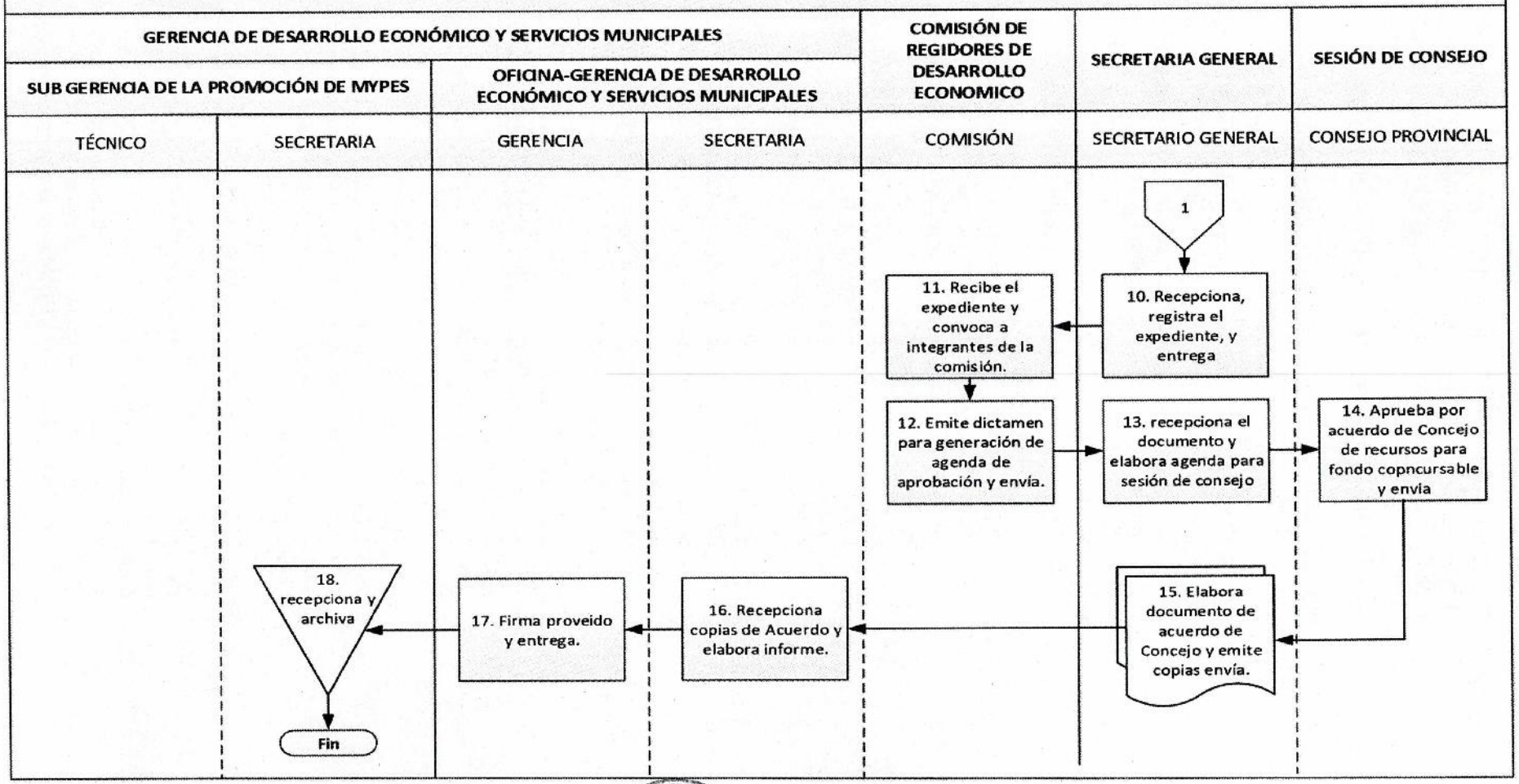
NOMBRE: FASE DE AUTORIZACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CÓDIGO: P-01/23-01/SGPMPE-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA | **PAG: 2/2**

NOMBRE: FASE DE AUTORIZACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD



2.11.3.2. PROCEDIMIENTO: CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR Y APROBACION DE BASES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD

2.11.3.2.1. CÓDIGO: P-02/23-01/SGPMPE-GDESM-2017

2.11.3.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.3.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la conformación del comité evaluador y aprobación de bases en la implementación de fondos concursables para el desarrollo de la competitividad productiva de las MYPES, fomentando el Empleo Local.

2.11.3.2.4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, articulo 86 (Promoción del Desarrollo Económico Local.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 29337, de apoyo a la competitividad productiva, D.S. N°103-2012-EF
- Ley N° 28015, Ley de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa
- D.L. N° 728, Ley de Fomento al Empleo
- Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013, que aprueba el ROF de la Municipalidad Provincial de Cusco

2.11.3.2.5. REQUISITOS:

- Bases de fondos concursables PROCOMPITE.
- Solicitud para Elaboración de Resolución del Comité Evaluador - SGPMYPES
- Opinión de Asesoría Jurídica de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

2.11.3.2.6. DESCRIPCIÓN:

➢ SUB GERENCIA DE LA PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 1. Elabora bases del fondo concursable, elabora informe solicitando conformación del comité evaluador y entrega. **(Tiempo:** 120 minutos).

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 2. Elabora Informe solicitando la conformación del Comité Evaluador, aprobación de bases para fondo concursable, revisa y anexa documentos pertinentes, genera DCI y traslada documento a Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo:** 45 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 3. Recepciona, registra el documento formulado proveído y entrega al despacho del Gerente. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 4. Firma proveída y deriva a personal responsable del Área para la elaboración de informe con propuesta de integrantes para el comité evaluador del fondo concursable, (la cual pasa a asesoría legal de la GDESM para su opinión). **(Tiempo:** 60 minutos**).**

✓ **CARGO: ASESORÍA LEGAL**
Paso 5. Recepciona, analiza el documento para comité evaluador y aprobación de Bases y emite informe con opinión legal y devuelve a Gerencia. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 6. Recepciona informe con opinión legal, revisa, elabora informe para conformación de comité evaluador y deriva a Gerencia Municipal **(Tiempo:** 60minutos**).**

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 7. Recepciona el informe de aprobación de conformación del comité evaluador, formula proveído registra y entrega al Gerente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 8. Firma proveída y deriva a personal responsable de la Gerencia para entrega a oficina de asesoría jurídica del Municipio. **(Tiempo: 10 minutos).**

➢ OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA MUNICIPAL

✓ **CARGO: ASESOR JURÍDICO**
Paso 9. Recepciona, registra el informe de conformación de comité evaluador elabora Informe de conformidad del documento y envía expediente para la emisión de resolución de alcaldía reconociendo al comité evaluador a través de la Secretaria General. **(Tiempo** 10 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
Paso 10. Recepciona el informe para elaboración de resolución de Alcaldía para reconocimiento del comité evaluador. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ ALCALDIA

✓ **CARGO: ALCALDE**
Paso 11. Firma Resolución de reconocimiento y conformación de comité evaluador y devuelve **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**
Paso 12. Recepciona resolución de Alcaldía de reconocimiento y conformación de comité evaluador, emite copias y deriva a Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 13. Recepciona, registra y entrega documentos al Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 14. Firma proveída y deriva resolución SGPMYPES **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE LA PROMOCIÓN DE LA MYPES

✓ **CARGO: SUBGERENTE**
Paso 15. Recepciona, revisa y entrega **(Tiempo:** 1 hora**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 16. Recepciona y archiva. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DURACIÓN: 525 minutos (1 día, 45 minutos).

2.11.3.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

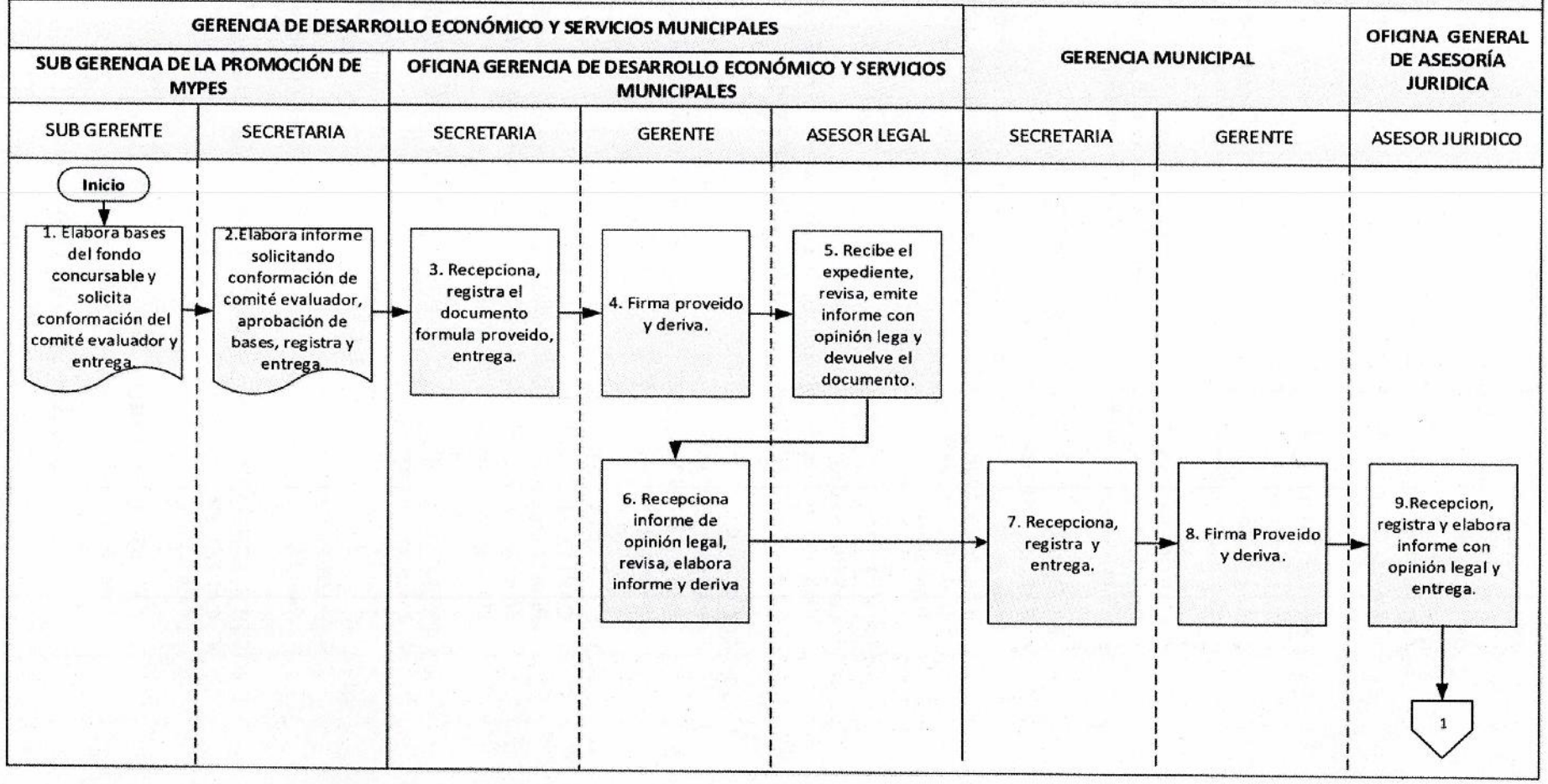
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CÓDIGO: P-02/23-01/SGPMPE-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

PAG: 1/2

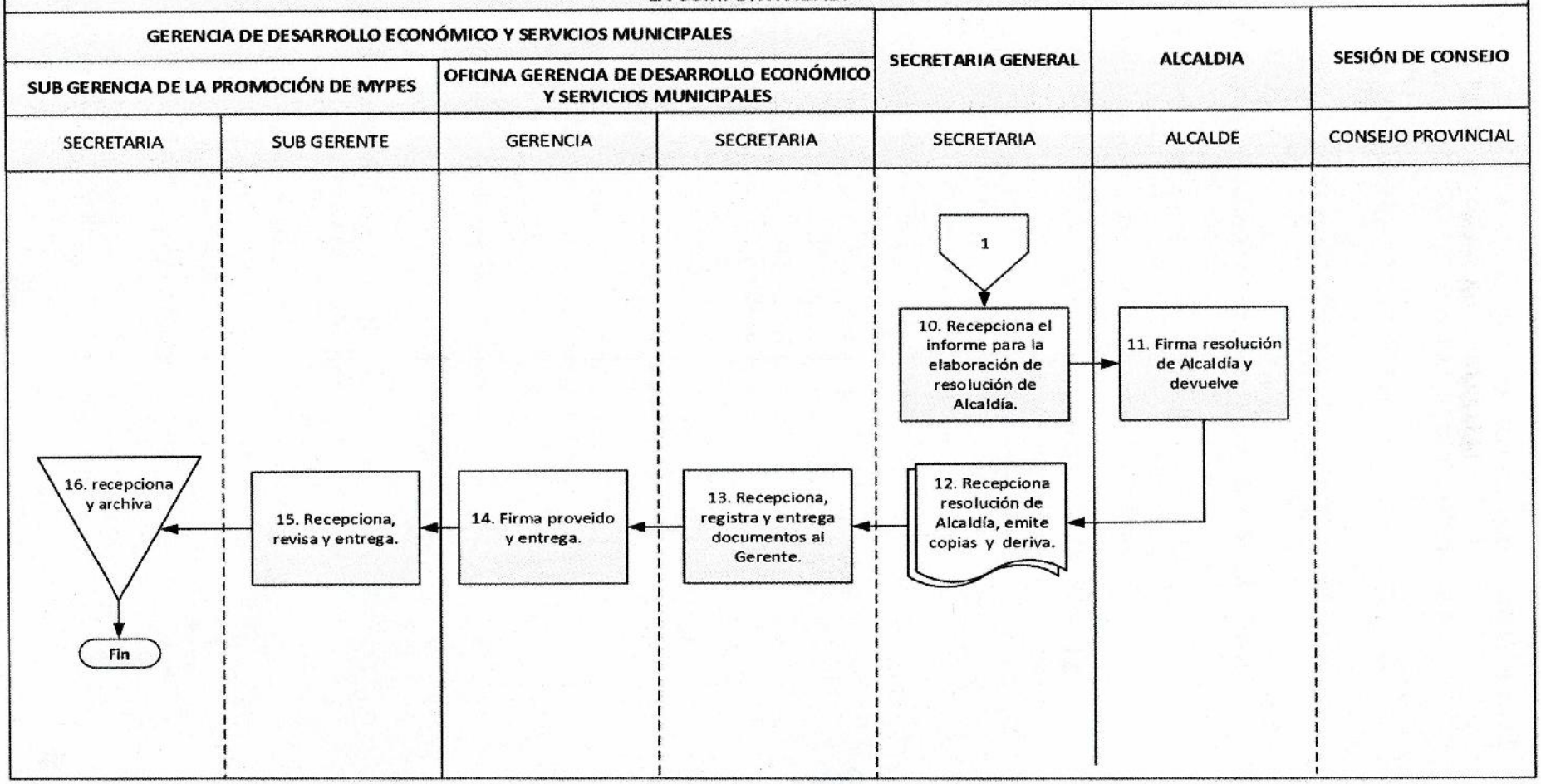
NOMBRE: CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR Y APROBACION DE BASES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CÓDIGO: P-02/23-01/SGPMPE-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA | **PÁG: 2/2**

NOMBRE: CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR Y APROBACION DE BASES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD.



2.11.3.3. PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA A FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD – FASE DE IMPLEMENTACION DE LOS FONDOS CONCURSABLES

2.11.3.3.1. CÓDIGO: P-03/23-01/SGPMPE-GDESM-2017

2.11.3.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.3.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la convocatoria a fondos concursables para el desarrollo de la competitividad – fase de implementación de los fondos concursables e incentivar la participación de las MYPES y/o Agentes Económicos Organizados para que asuman el rol de MYPES más competitivas en el mercado local, regional y provincial.

2.11.3.3.4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, articulo 86 (Promoción del Desarrollo Económico Local.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 29337, de apoyo a la competitividad productiva, D.S. N°103-2012-EF
- Ley N° 28015, Ley de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa.
- D.L. N° 728, Ley de Fomento al Empleo.
- Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013, que aprueba el ROF de la Municipalidad Provincial de Cusco.

2.11.3.3.5. REQUISITOS:

- Para Persona Natural:
  - FUT
  - Acta de constitución del Agente Económico Organizado (asociación, individual, colectivo),
  - DNI vigente
  - RUC activo
  - Croquis de ubicación del negocio y/o la empresa - Recibo de derecho de trámite.
- Para Persona Jurídica:
  - FUT
  - Registro SUNARP del Agente Económico Organizado (asociación, individual, colectivo) - DNI vigente
  - RUC activo
  - Croquis de ubicación del negocio y/o la empresa - Recibo de derecho de trámite.

2.11.3.3.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

    Paso 1. Recepciona la solicitud con los requisitos, revisa el expediente, sella, firma, anota en la hoja de cargo y entrega documentos al Jefe. **(Tiempo:** 3 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 2. Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva a Secretaria. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 3. Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo:** 100 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 4. Recepciona, registra el expediente, formula proveído y entrega al Gerente **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 5. Firma proveída y deriva a personal responsable del Área para su entrega a la SGPMYPES. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 6. Recepciona el expediente, enumera proveído, coloca fecha, y deriva al Despacho de SGPMYPES. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 7. Recepciona el expediente, registra y deriva al Especialista en MYPES. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
  Paso 8. Recibe el expediente, evalúa la participación de los postulantes y deriva al Sub gerente **(Tiempo:** 125 minutos).

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 9. Recepciona la lista de postulantes y autoriza la publicación en los diferentes medios. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DURACIÓN: 338 minutos (5 horas, 38 minutos).

2.11.3.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

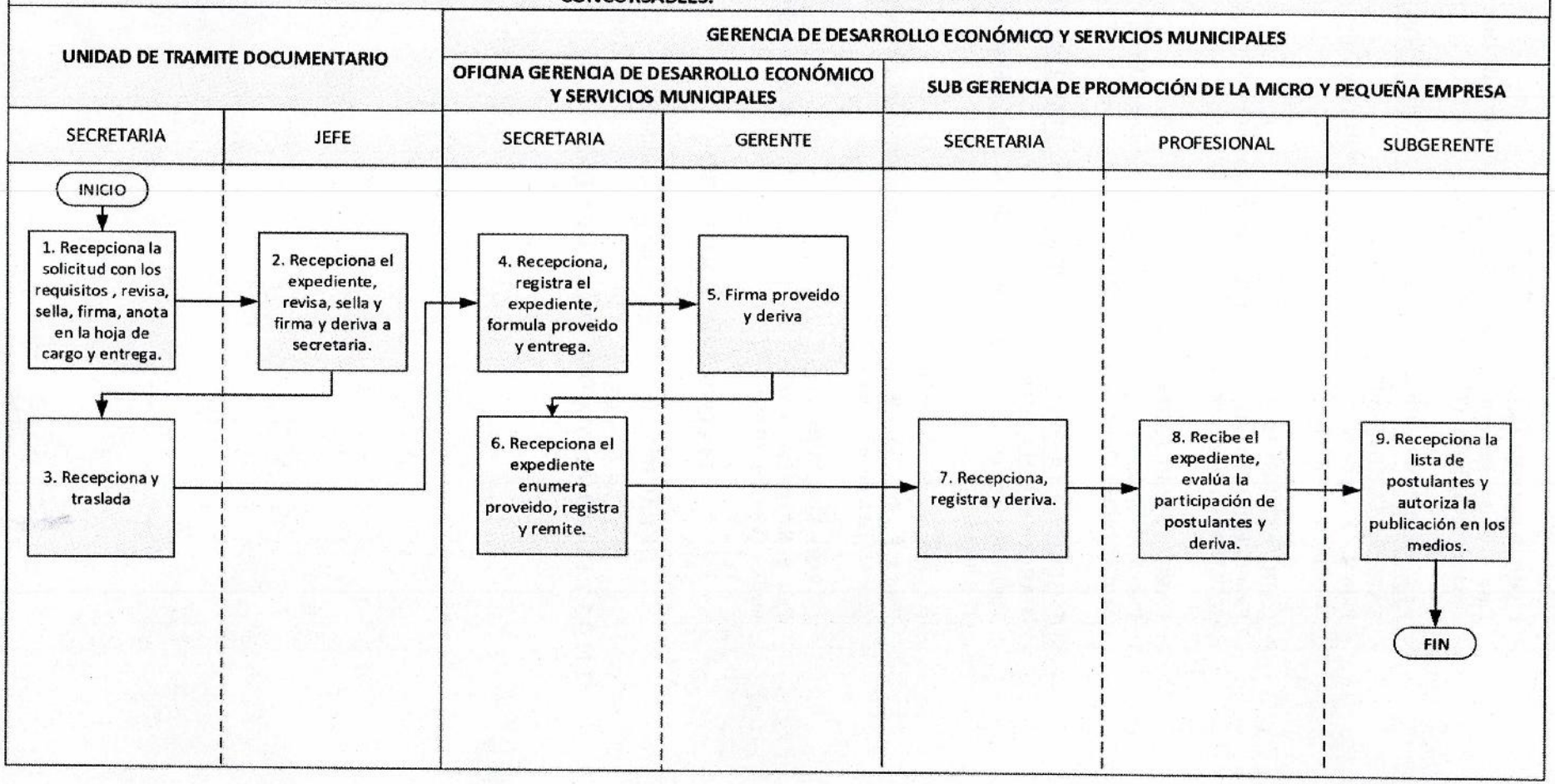
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CÓDIGO: P-03/23-01/SGPMPE-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

PÁG: 1

NOMBRE: CONVOCATORIA A FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD – FASE DE IMPLEMENTACION DE LOS FONDOS CONCURSABLES.



2.11.3.4. DENOMINACIÓN: RECONOCIMIENTO DE GANADORES Y FIRMA DE CONVENIOS CON LOS AEOS GANADORES – FACE DE IMPLEMENTACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD

2.11.3.4.1. CÓDIGO: P-04/23-01/SGPMPE-GDESM-2017

2.11.3.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.3.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para el reconocimiento de ganadores y firma de convenios con los ganadores – fase de implementación de fondos concursables para el desarrollo de la competitividad en la producción de bienes y servicios a nivel de la provincia del Cusco.

2.11.3.4.4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, articulo 86 (Promoción del Desarrollo Económico Local.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 29337, de apoyo a la competitividad productiva, D.S. N°103-2012-EF
- Ley N° 28015, Ley de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa □ D.L. N° 728, Ley de Fomento al Empleo

2.11.3.4.5. REQUISITOS:

- Informe técnico referido a los resultaos del fondo concursable
- Fotocopia de la Ley N° 29337, en el que se menciona la firma de convenio con los Agentes Económicos Organizados Aseos.
- Acta de ganadores firmado por el comité evaluador.
- Borrador de convenio con los Agentes Económicos Organizados.

2.11.3.4.6. DESCRIPCIÓN:

➢ SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 1. Elabora informe técnico referido a los ganadores del fondo concursable y elabora borrador de convenio de cooperación con los agentes económicos organizados y el municipio y deriva. (Tiempo: 160 minutos).

✓ **CARGO: SECRETARÍA**

Pasó 2. Elabora informe técnico solicitando el reconocimiento a los agentes económicos organizados y firma de convenios con los ganadores, genera DCI y remite a Gerencia de desarrollo económico y Servicios Municipales. (**Tiempo:** 35 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 3. Recepciona, registra el expediente, formula proveído y deriva al Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 4. Firma proveída y deriva a personal responsable del Área para su traslado a asesoría legal para su opinión. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

✓ **CARGO: ASESORÍA LEGAL**

Paso 5. Recibe el expediente, analiza, emite informe con opinión legal para el reconocimiento y la forma de convenio con los Agentes Económicos Organizados ganadores y devuelve. **(Tiempo:** 35 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENCIA**

Paso 6. Recepciona el informe con opinión del área de asesoría legal y elabora informe para gerencia Municipal para reconocimiento de Planes de negocio ganadoras y elaboración de convenios de cofinanciamiento con los mismos y remite a Gerencia Municipal. **(Tiempo:** 35 minutos**).**

➢ GERENCIA MUNICIPAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 7. Recepción, registra el expediente, formula proveído y entrega al Gerente. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE MUNICIPAL**

Paso 8. Firma proveída y deriva a personal responsable de la Gerencia para entrega a oficina de asesoría jurídica del Municipio. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 9. Recepciona, registra, elabora informe de conformidad del expediente y envía expediente para la emisión de resolución de alcaldía a través de Secretaría General. **(Tiempo:** 25 minutos**).**

➢ SECRETARÍA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**

Paso 10. Recepciona, registra expediente para la elaboración de resolución de reconocimiento de los planes de negocio ganadores y convenios de cofinanciamiento con los Agentes Económicos Organizados **(Tiempo:** 75 minutos**).**

➢ ALCALDIA

✓ **CARGO: ALCALDE**

Paso 11. Firma resolución de reconocimiento de ganadores y firma de convenios con los Agentes Económicos Organizados. **(Tiempo: 5** minutos**).**

➢ SECRETARÍA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIO GENERAL**

Paso 12. Recepciona y emite copia de resolución para la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 13. Recepciona Resolución de alcaldía de Reconociendo a los ganadores del fondo concursable, formula proveído, registra el documento y entrega al Gerente **(Tiempo:** 10 minutos).

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 14. Firma proveída y deriva resolución con conocimiento a Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeñas Empresa. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 15. Recepciona, revisa y deriva. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 16. Recepciona y archiva. **(Tiempo:** 10 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DURACIÓN: 560 minutos (1 día, 1 hora, 20 minutos).

2.11.3.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

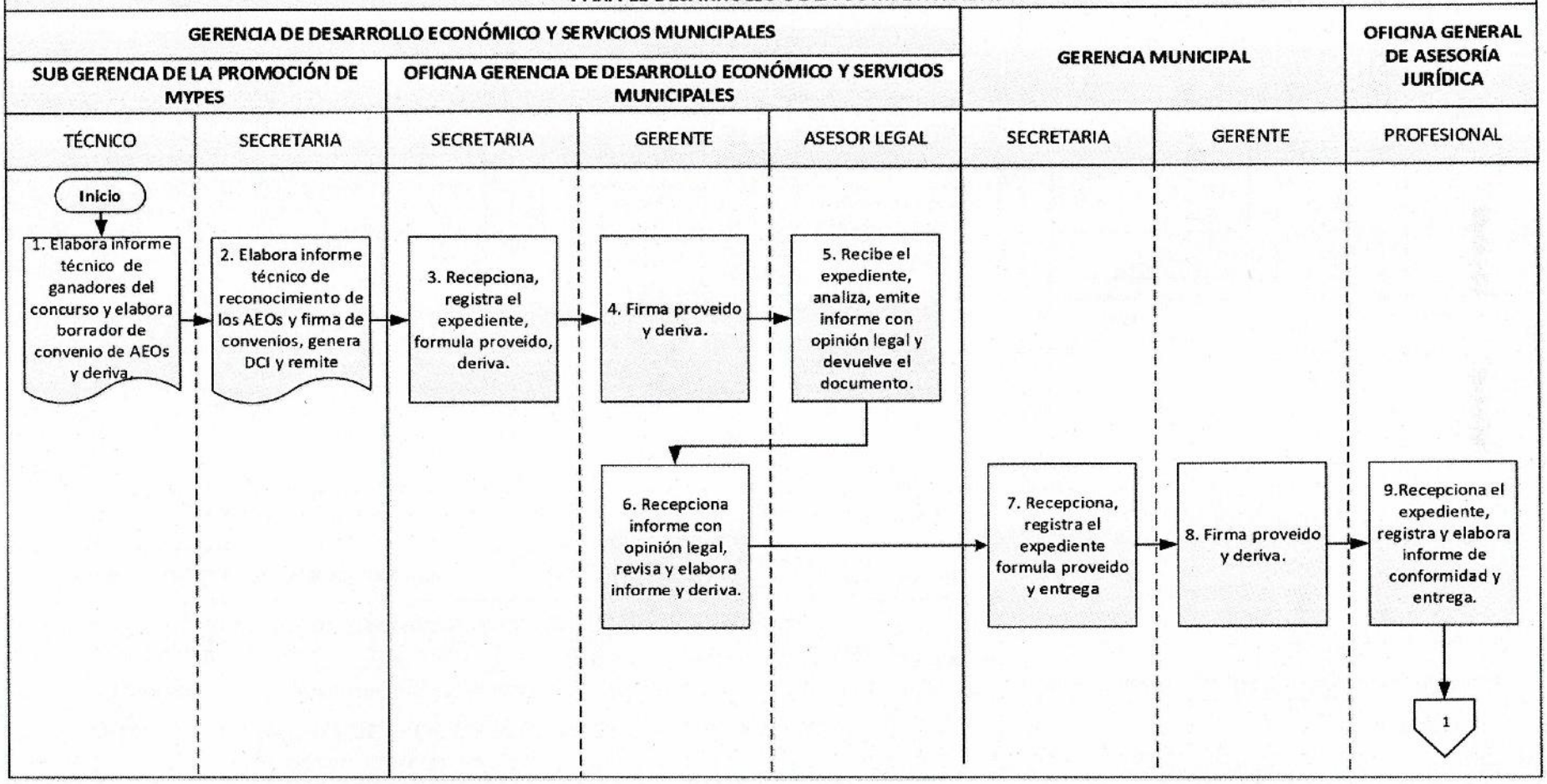
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CÓDIGO: P-04/23-01/SGPMPE-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

PÁG: 1/2

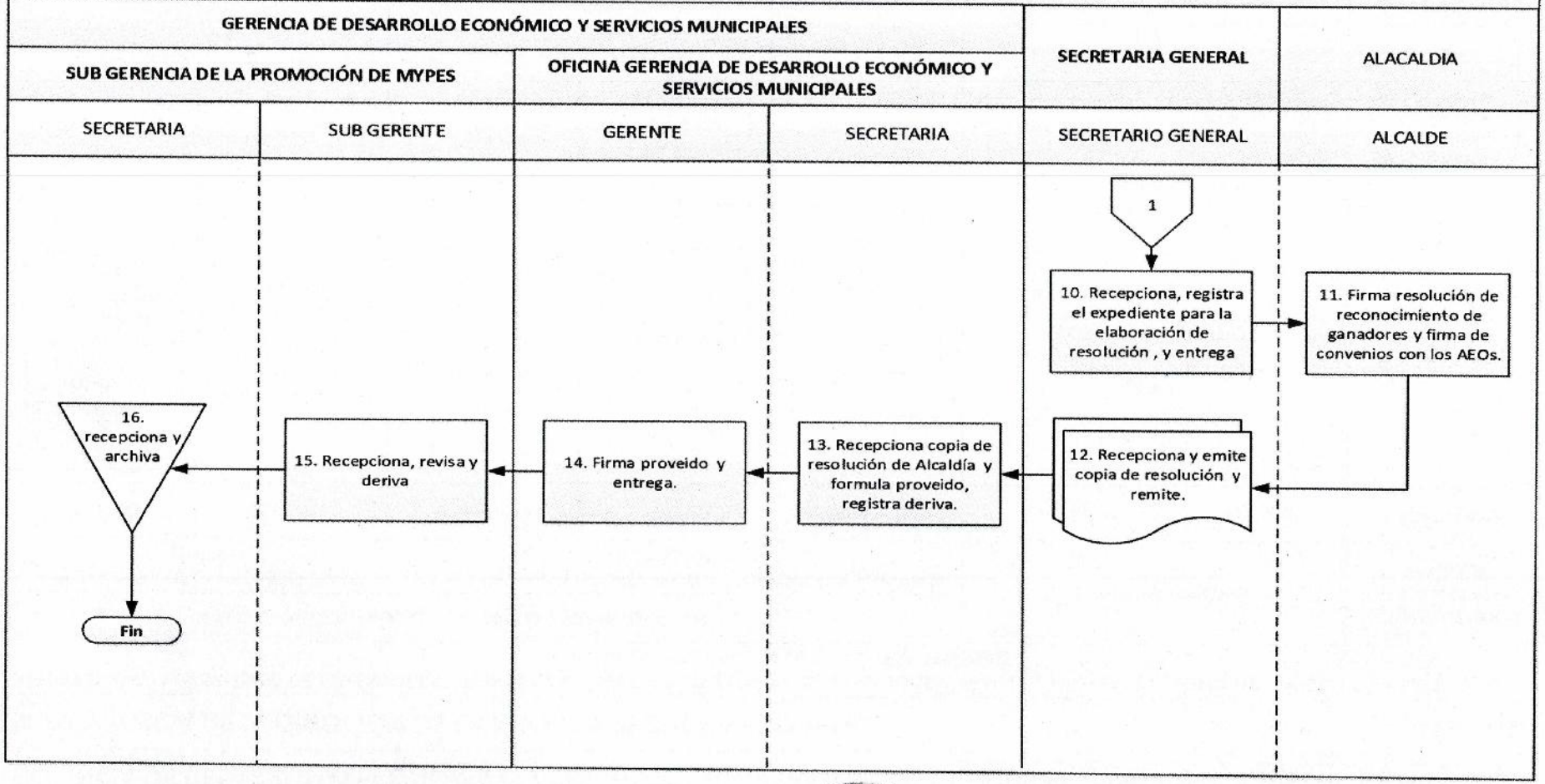
NOMBRE: RECONOCIMIENTO DE GANADORES Y FIRMA DE CONVENIOS CON LOS AEOS GANADORES – FACE DE IMPLEMENTACION DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CÓDIGO: P-04/23-01/SGPMPE-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA | **PÁG: 2/2**

NOMBRE: RECONOCIMIENTO DE GANADORES Y FIRMA DE CONVENIOS CON LOS AEOS GANADORES – FACE DE IMPLEMENTACION DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD.



2.11.3.5. DENOMINACIÓN: MEJORAMIENTO DE LA COMERCIALIZACIÓN Y ARTICULACIÓN A MERCADOS DE LAS MYPES DE LA PROVINCIA DEL CUSCO – PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

2.11.3.5.1. CÓDIGO: P-05/23-01/SGPMPE-GDESM-2017

2.11.3.5.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.3.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento del mejoramiento de la comercialización y articulación a mercados de las Mypes de la Provincia del Cusco – Presentación de planes de trabajo, a fin de incentivar la participación de las MYPES y/o Agentes Económicos Organizados para que asuman el rol de MYPES más competitivas en el mercado local, regional y provincial.

2.11.3.5.4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, articulo 86 (Promoción del Desarrollo Económico Local.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 29337, de apoyo a la competitividad productiva, D.S. N°103-2012-EF
- Ley N° 28015, Ley de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa
- D.L. N° 728, Ley de Fomento al Empleo

2.11.3.5.5. REQUISITOS:

- Plan de trabajo adjuntando para Persona Natural:
  - FUT
  - Acta de constitución de la MYPE - Asociaciones de productores, redes, etc.
  - DNI vigente.
  - RUC activo.
  - croquis de ubicación de la MYPES O Asociación.
  - recibo de derecho de trámite
- Plan de trabajo para Persona Jurídica:
  - FUT
  - Registro SUNARP de la MYPE Asociaciones de productores - redes, etc.
  - DNI vigente
  - RUC activo
  - croquis de ubicación del negocio y/o la empresa - recibo de derecho de trámite.

2.11.3.5.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARÍA GENERAL
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recepciona la solicitud con los requisitos, revisa el expediente, sella, firma, anota en la hoja de cargo y entrega documentos a Despacho. **(Tiempo:** 10 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 2. Recepciona el expediente, revisa, sella, firma y deriva a Secretaria. **(Tiempo:** 10 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 3. Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo:** 100 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 4. Recepciona, registra el expediente, formula proveído y entrega al Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 5. Firma proveída y deriva a personal responsable del área para su entrega a la SGPMYPES. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 6. Recepciona el expediente, coloca fecha, y deriva al Despacho de SGPMYE. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 7. Recepciona el expediente y deriva al especialista de MYPES. **(Tiempo**: 15 minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 8. Recepción del expediente, revisa, evalúa los planes de trabajo, deriva a la Sub Gerencia. **(Tiempo:** 65 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 9. Recibe el expediente, revisa, evalúa, aprueba los planes de trabajo en concordancia con el POI. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 10. Recepciona el expediente para su consolidación y emisión de informe para Gerencia **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

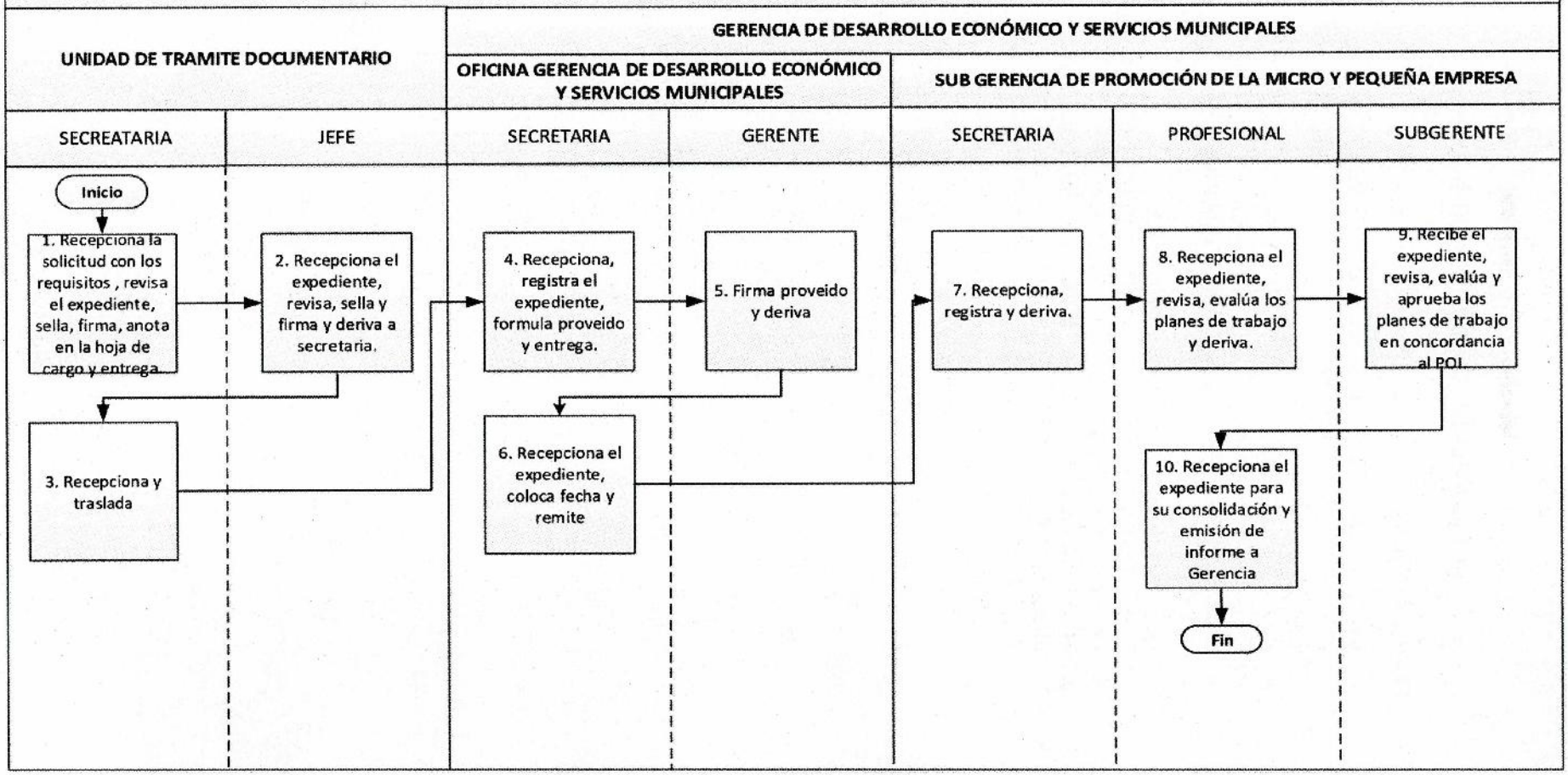
DURACIÓN: 340 minutos (5 horas, 40 minutos).

2.11.3.5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CÓDIGO: P-05/23-01/SGPMPE-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA | **PAG: 1**

NOMBRE: MEJORAMIENTO DE LA COMERCIALIZACIÓN Y ARTICULACIÓN A MERCADOS DE LAS MYPES DE LA PROVINCIA DEL CUSCO – PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO



2.11.4. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PROCEDIMIENTOS:

- CUADRO DEL ROL DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
- PATRULLAJE A PIE POR SECTORES
- PATRULLAJE INTEGRADO
- PATRULLAJE MIXTO
- EMISIÓN DE CERTIFICADOS DOMICILIARIO
- DECOMISO
- DEVOLUCIÓN DE BIENES INCAUTADOS
- COPIA DE EVIDENCIAS DE VIDEO DE REGISTRO FÍLMICOS
- INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE ALMACEN
- MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CAMIONETAS, MOTOCICLETAS, BICICLETAS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO DE LA U.O: 21-03-SGSCSM-GDESM

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Cuadro del rol de servicios de personal de la división de seguridad ciudadana	P-1/23-03/SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para la elaboración del Rol de Servicios (Patrullaje a pie por sectores y Patrullaje Integrado) en forma equitativa, rotativa del personal de la División de Seguridad Ciudadana, para cubrir los diversos sectores de nuestra Jurisdicción del Distrito del Cusco, para que de esa forma se preste un óptimo servicio, y que nuestra población se sienta segura.	- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales. - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. - Oficina de Recursos Humanos
2	Patrullaje a pie por sectores	P-2/23-03/SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento del patrullaje a pie por sectores, para el cumplimiento de las diferentes misiones, encomendadas a los agentes de seguridad, como es la erradicación del comercio ambulatorio, erradicación del consumo de bebidas alcohólicas en lugares públicos, clausura de bares y cantinas.	- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales - División de Seguridad - Ciudadana Central de monitoreo - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
3	Patrullaje Integrado	P-3/21-03/SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento del patrullaje integrado, para el cumplimiento de las diferentes misiones, encomendadas a los agentes de seguridad y policía nacional del Perú.	- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales - División de Seguridad Ciudadana - Central de monitoreo - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
4	Patrullaje Mixto	P-4/23-03/SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento del Patrullaje Mixto, a fin de concientizar a los vecinos en el tema de seguridad para que ellos realicen sus rondas preventivas en forma continua, a fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos.	- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales - División de Seguridad Ciudadana
5	Emisión de Certificados Domiciliario	P-5/23-03/SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento de la Emisión de Certificado Domiciliario, siendo importarte otorgar el certificado, para realizar algunos trámites administrativos como: postular a un centro de trabajo, matrimonios, divorcios, adopciones, matriculas de colegio y universidades, trámites Judiciales y del INPE, etc.	- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

6	Decomiso	P-6/23-03/SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento del Decomiso, a fin de controlar el orden público, para el libre tránsito vehicular y peatonal, a través del decomiso a los infractores a las normas municipales.	- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales - División de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales
7	Devolución de bienes incautados	P-7/23-03/SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para devolver los bienes incautados en los operativos diarios de la División de Seguridad Ciudadana, realizados según plan de trabajo	- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales - División de Seguridad Ciudadana - Oficina de Decomiso
8	Copia de evidencias de video de registro fílmicos	P-8/23-03/SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para obtener la copia de evidencias de video de registros fílmicos.	- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales - Unidad Central Monitoreo
9	Ingreso y salida de bienes de almacén	P-09-SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el proceso del ingreso y salida de bienes del almacén de la División de Seguridad Ciudadana, para la correcta verificación y contar con la información al día.	- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales - Almacén - División de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Desarrollo Económico
10	Mantenimiento de vehículos motorizados (camionetas, motocicletas, bicicletas	P-10/23-03/SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos de la División de Seguridad Ciudadana.	- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales - División de Seguridad Ciudadana - Sub Gerencia de Equipo Técnico

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

2.11.4.1. PROCEDIMIENTO: CUADRO DEL ROL DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

2.11.4.1.1. CÓDIGO: P-1/23-03/SGSCSM-GDESM-2017

2.11.4.1.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.4.1.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración del Rol de Servicios (Patrullaje a pie por sectores y Patrullaje Integrado) en forma equitativa, rotativa del personal de la División de Seguridad Ciudadana, para cubrir los diversos sectores de nuestra Jurisdicción del Distrito del Cusco, para que de esa forma se preste un óptimo servicio, y que nuestra población se sienta segura.

2.11.4.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033-PCM.

2.11.4.1.5. PROCEDIMIENTO:

- DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**
    Paso 1. Realiza quincenalmente el proyecto del cuadro del rol de servicios. **(Tiempo:** 240 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
    Paso 2. Verifica, filtra la información, considerando al personal que está de vacaciones, descanso médico, permisos, francos, licencias laborales, compensaciones y otros aspectos relacionados con el servicio, imprime y publica internamente en la base de la División. **(Tiempo:** 60 minutos**).**
- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES**
    Paso 3: Verifica el rol de servicios del personal de seguridad ciudadana, aprueba y lo remite a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, con copia a la Oficina de Recursos Humanos para su control y verificación. **(Tiempo:** 40 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 4: Recepciona, registra el rol de servicios del personal de seguridad ciudadana, deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales y la copia a la Oficina de Recursos Humanos. **(Tiempo:** 40 minutos**).**
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 5. Recepciona, registra el Rol de servicios del personal de la división de seguridad ciudadana y deriva al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 6. Toma conocimiento del rol de servicios del personal de seguridad ciudadana, y lo remite a la Oficina de Recursos Humanos. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 7. Recepciona, registra y deriva el rol de servicios del personal de seguridad Ciudadana a la Oficina de Recursos Humanos (**Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 8. Recepciona, registra y deriva el rol de servicios del personal de seguridad Ciudadana al Jefe de Recursos Humanos. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 9. Revisa, el rol de servicios del personal y deriva al personal de control de Asistencia. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 10. Regula los equipos (reloj digital, biométrico y tarjetas de control de asistencia) del personal considerando sus turnos de servicio. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO:535 Minutos (1 Días, con 9 minutos).

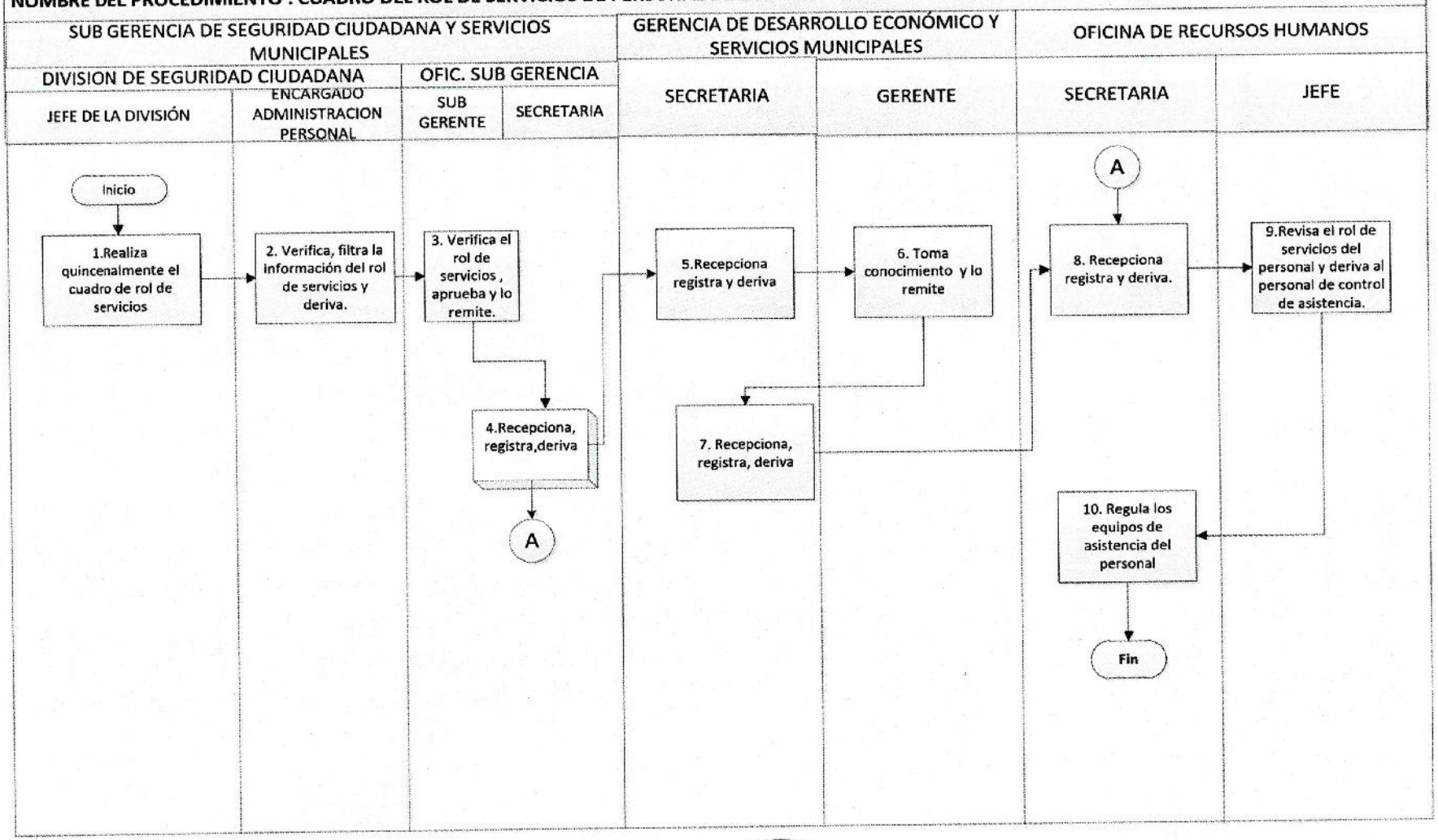
2.11.4.1.6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración Vo Bo

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — **CODIGO: P-1/23-03/SGSCSM-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CUADRO DEL ROL DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA — **PÁG.1**



2.11.4.2. DENOMINACION: PATRULLAJE A PIE POR SECTORES

2.11.4.2.1. CÓDIGO: P-2/23-03/SGSCSM-GDESM-2017

2.11.4.2.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.4.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento del patrullaje a pie por sectores, para el cumplimiento de las diferentes misiones, encomendadas a los agentes de seguridad, como es la erradicación del comercio ambulatorio, erradicación del consumo de bebidas alcohólicas en lugares públicos, clausura de bares y cantinas.

2.11.4.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033PCM.
- Directiva aprobada por Ordenanza Municipal N°26-2015-MPC "Reglamento que regula el funcionamiento, fiscalización y sanción al establecimiento comercial de la Provincia de Cusco".

2.11.4.2.5. REQUISITOS:

- Requerimiento de opinión o informes materializados a través de memorándums, informes, cartas, oficios y proveídos etc.
- Rol de servicio establecido.
- Disposición verbal por jefe inmediato superior, o petición de institución.

2.11.4.2.6. DESCRIPCIÓN:

- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES /DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA
  - ✓ **CARGO: COORDINADOR DE TURNO**

    Paso 1. El personal de agentes de seguridad ciudadana que están comprendidos en cada turno de servicio (primer, segundo y tercer turno); forman quince minutos antes de la lista, a fin de que el coordinador de turno pase lista, verifique el rol de servicios, determina los agentes que están de franco o faltos, así como verifica mediante una revista de policía que lo agentes estén correctamente presentados. Posteriormente les da la ubicación exacta donde deben realizar su servicio. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: CONDUCTORES DE VEHÍCULOS**

    Paso 2. Transporta a los agentes de seguridad con rapidez y seguridad, desde la base central de la división cito en el quinto paradero de Ttio (CEGESEC). **(Tiempo:** 10 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA**

    Paso 3. Vigila y/o cuida el sector establecido, conforme sus funciones establecidas. En cuanto a la erradicación del comercio ambulatorio; en caso el agente requiera de mayor apoyo usará un medio de comunicación como: radio de comunicación (Handy) y celulares; solicitando el apoyo de otro agente o la presencia de una móvil para efectuar la erradicación con el grupo operativo de turno y/o el decomiso correspondiente. Si se suscitara un accidente

vehicular o presencia de delincuentes, deberá pedir apoyo a la base de Central de Monitoreo, para la presencia de más agentes de seguridad o la PNP. **(Tiempo:** 480 minutos).

Paso 3.1. Informa sobre ocurrencias al Jefe de la División **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: OPERADOR DE LA CENTRAL DE MONITOREO**
Paso 4. Monitorea las cámaras de video vigilancia, a efectos de detectar automáticamente y en tiempo real situaciones de riesgo, presencia de ambulantes, delincuentes, accidentes vehiculares u otros incidentes; en caso de encontrar alguna anomalía coordinará con el coordinador de zona de turno y la Policía Nacional del Perú **(Tiempo:** Todo el día**).**

Paso 4.1. Informa sobre ocurrencias al Jefe de la División **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN**
Paso 5 (A). Recibe parte de ocurrencias del coordinador de turno, operador de la central de monitoreo, agente de seguridad o mediante orden directa del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana; el Jefe de División toma la decisión de realizar el operativo para la erradicación del comercio ambulatorio o resolver el incidente, así como la captura de los delincuentes usando todos los medios disponibles tanto personal como logístico y la respectiva coordinación con la PNP para el apoyo del operativo **(Tiempo:** 5 minutos**).**

Paso 6. Informa del operativo a realizar, Al Sub Gerente. **(Tiempo: 2** minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA**
Paso 7. Toma de conocimiento del operativo a realizar **(Tiempo: 2** minutos**).**

✓ **CARGO: COORDINADOR DE TURNO**
Paso 8. Al termino de turno después de las ocho horas de servicio, formará con su personal de agentes, pasará la última revista, e internará los equipos prestados para el servicio como son: radios Handy, equipos robocob y otros **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA**
Paso 9. Presenta el parte de las incidencias del servicio realizado, entregándolo al coordinador de turno. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN**
Paso 10. Recibe el parte de ocurrencias del coordinador de turno, operador de la central de monitoreo, agente de seguridad **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN**
Paso 11. Informa sobre ocurrencias en el día al Sub Gerente. **(Tiempo:** 2 minutos**).**

✓ **CARGO: SU GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA**
Paso 12. Toma conocimiento sobre ocurrencias día **(Tiempo:** 2 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1 día.

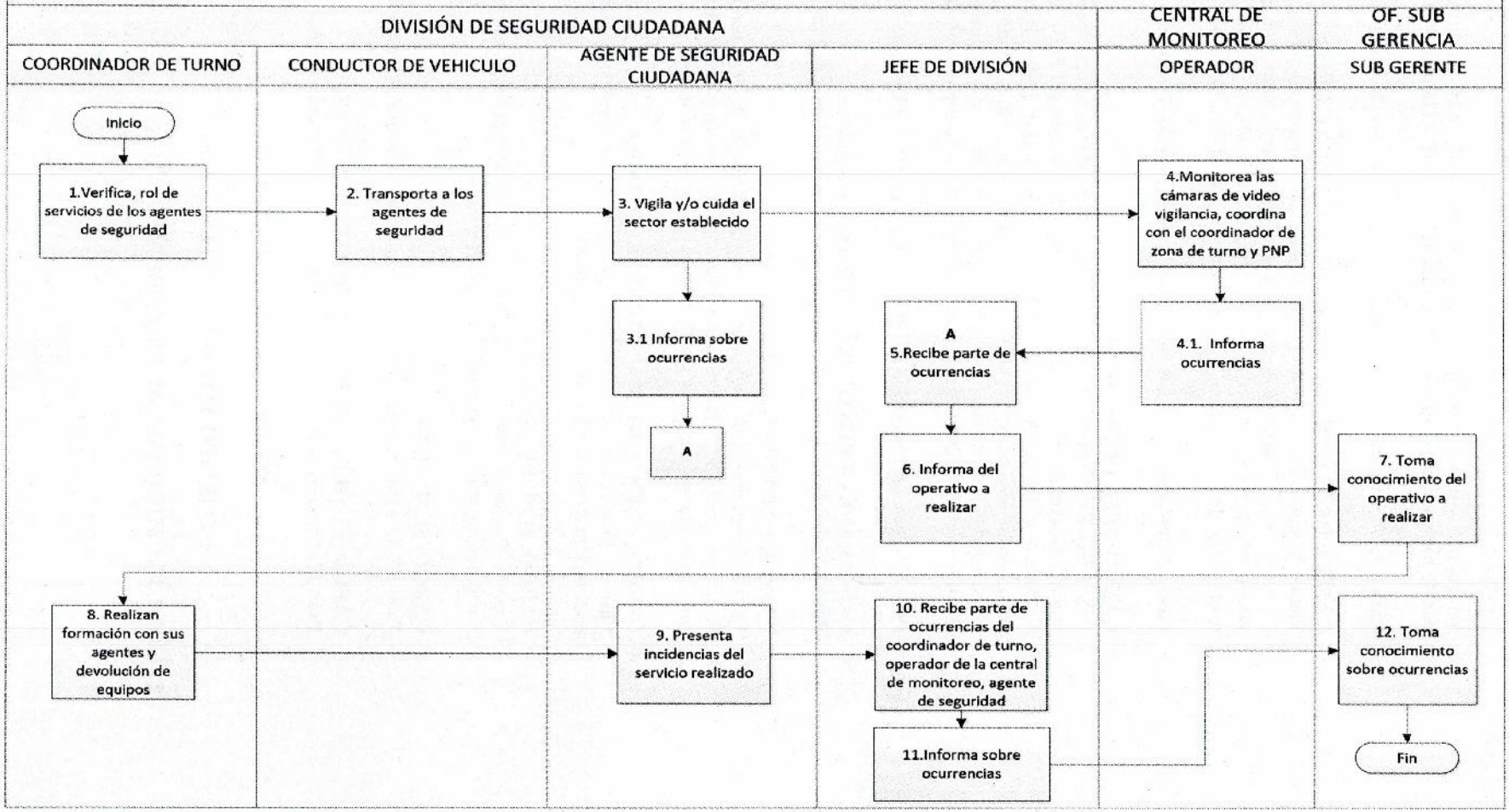
2.11.4.2.7. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — **CODIGO: P-2/21-03/SGSCSM-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PATRULLAJE A PIE POR SECTORES — **PÁG.1**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES



2.11.4.3. PROCEDIMIENTO: PATRULLAJE INTEGRADO

2.11.4.3.1. CÓDIGO: P-3/21-03/SGSCSM-GDESM-2017

2.11.4.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.4.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento del patrullaje integrado, para el cumplimiento de las diferentes misiones, encomendadas a los agentes de seguridad y policía nacional del Perú.

2.11.4.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033PCM.
- Directiva aprobada por Ordenanza Municipal N°26-2015-MPC "Reglamento que regula el funcionamiento, fiscalización y sanción al establecimiento comercial de la Provincia de Cusco".

2.11.4.3.5. REQUISITOS:

- Requerimiento de opinión o informes materializados a través de memorándums, informes, cartas, oficios y proveídos etc.
- Rol de servicio establecido.
- Disposición verbal por jefe inmediato superior, o petición de institución.

2.11.4.3.6. DESCRIPCIÓN:

- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: COORDINADOR DE VEHICULO**

Paso 1: El personal de agentes de seguridad ciudadana que están comprendidos en cada turno de servicio (primer, segundo y tercer turno); forman quince minutos antes de la lista, a fin de que el coordinador de vehículo pase lista, verifique el rol de servicios, determina los agentes que están de franco o faltos, así como verifica mediante una revista de policía que lo agentes estén correctamente presentados. Posteriormente les da la ubicación exacta donde deben realizar su servicio. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: CONDUCTOR DE VEHÍCULO**

Paso 2. Chofer se presenta en la comisaria para la asignación de personal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: CONDUCTORES DE VEHÍCULOS**

Paso 3: Transporta al personal de agentes y policías asignados con rapidez y seguridad, desde la base central de la división cito en el quinto paradero de Ttio (CEGESEC), hasta los lugares donde se realizará la vigilancia. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA y POLICIA**

Paso 4. Vigila y/o cuida el sector establecido, en caso de requerir mayor apoyo, deberá pedir apoyo a la base de Central de Monitoreo, para la presencia de más agentes de seguridad o la PNP. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

Paso 4.1. Informa sobre ocurrencias al Jefe de la División **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: OPERADOR DE LA CENTRAL DE MONITOREO**

Paso 5: Monitorea que los agentes de seguridad y policía realicen su servicio con responsabilidad, mediante las cámaras de video vigilancia, si detectara alguna anormalidad

como: delincuentes, accidentes vehiculares u otros incidentes, coordinará con el coordinador de zona de turno y la PNP, vehículo; para la solución **(Tiempo:** Todo el día**).**

Paso 5.1. Informa sobre ocurrencias al Jefe de la División **(Tiempo:** 5 minutos**)**

✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN**
Paso 6 (A): Recibe parte de ocurrencias del coordinador de vehículo, operador de la central de monitoreo, agente de seguridad, policía o mediante orden directa del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana; el Jefe de División toma la decisión de realizar el operativo para resolver el incidente, así como la captura de los delincuentes usando todos los medios disponibles tanto personal como logístico y la respectiva coordinación con la PNP para el apoyo del operativo. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN**
Paso 7: Informa del operativo a realizar, Al Sub Gerente. **(Tiempo: 2** minutos**).**

✓ **CARGO: SU GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA**
Paso 8: Toma de conocimiento del operativo a realizar. **(Tiempo: 2** minutos**).**

✓ **CARGO: COORDINADOR DE VEHICULO**
Paso 9: Al término de turno después de las ocho horas de servicio, formará con su personal de agentes, pasará la última revista, e internará los equipos prestados para el servicio como son: radios Handy, equipos robocob y otros. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA**
Paso 10: Presenta el parte de las incidencias del servicio realizado, entregándolo al coordinador de turno. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN**
Paso 11: Recibe el parte de ocurrencias del coordinador de vehículo, operador de la central de monitoreo, agente de seguridad, policía. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN**
Paso 12: informa sobre ocurrencias en el día al Sub Gerente. **(Tiempo: 2** minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA**
Paso 13: Toma conocimiento sobre ocurrencias del día. **(Tiempo: 2** minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1 día.

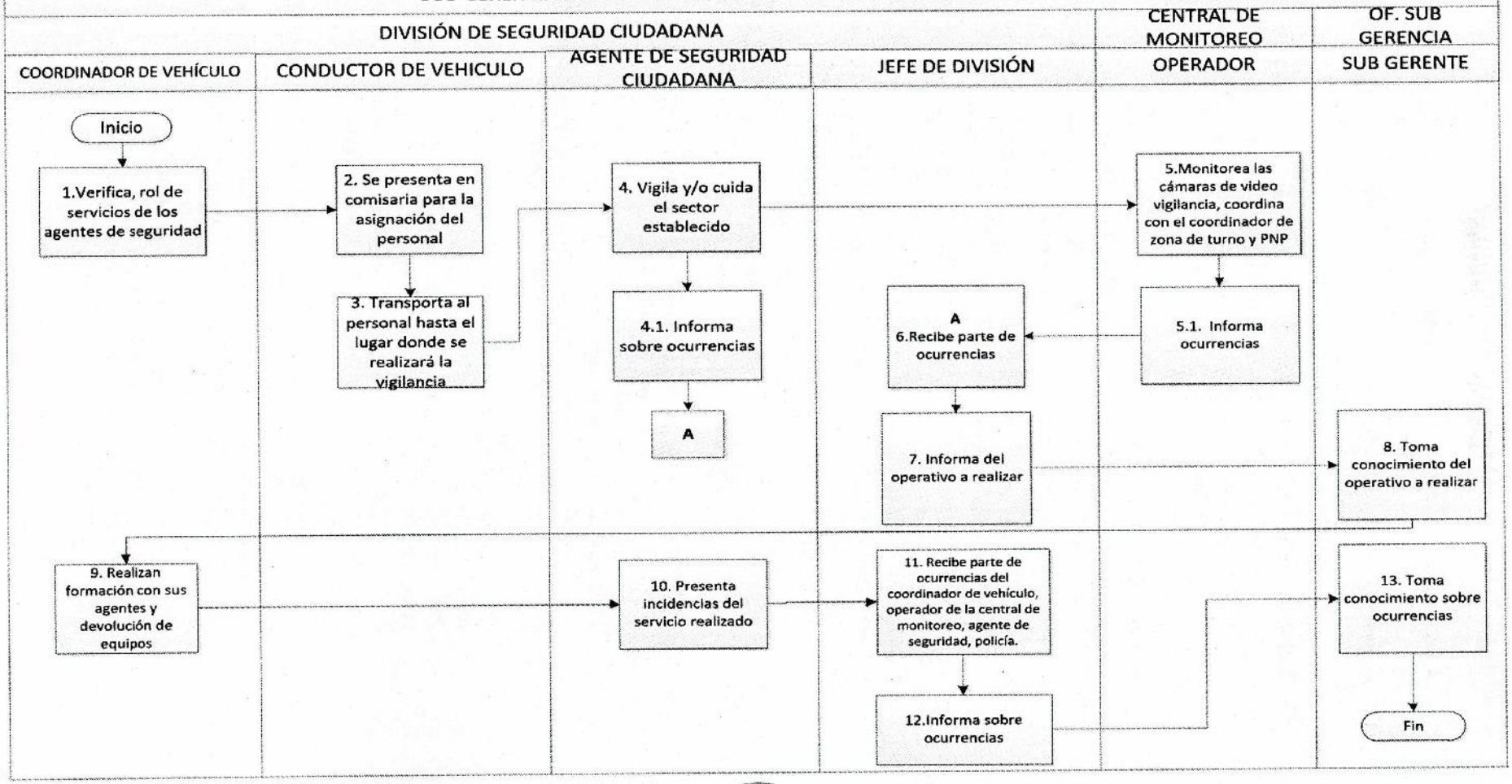
2.11.4.3.7. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CODIGO: P-3/21-03/SGSCSM-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PATRULLAJE INTEGRADO | **PÁG.1**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES



2.11.4.4. DENOMINACIÓN: PATRULLAJE MIXTO

2.11.4.4.1. CÓDIGO: P-4/23-03/SGSCSM-GDESM-2017

2.11.4.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II

2.11.4.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento del Patrullaje Mixto, a fin de concientizar a los vecinos en el tema de seguridad para que ellos realicen sus rondas preventivas en forma continua, a fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos.

2.11.4.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033PCM.

2.11.4.4.5. DESCRIPCIÓN:

- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: PROMOTOR DE LA MUNICIPALIDAD**
Paso 1: Sensibilización a Junta vecinal, con el apoyo de un agente de seguridad y el promotor de la Oficina de Participación Ciudadana (OPC) de la PNP, del sector respectivo. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: PROMOTOR DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA (OPC) de la PNP (SECTOR RESPECTIVO)**
Paso 2: Conformación de la Junta Vecinal, con el apoyo de la Promotora de la Municipalidad, un agente de seguridad.
Al ser conformado la Junta vecinal, se formaliza en el libro de actas de la Oficina de Participación Ciudadana (OPC). **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: PROMOTOR DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA (OPC) DE LA PNP**
Paso 3: Emitir la resolución de reconocimiento de la Junta Vecinal y de cada miembro. **(Tiempo:** 120 minutos**).**
Nota: La información necesaria para la emisión de la resolución, puede demorar hasta 1 mes; puesto que se requiere información de cada integrante de la Junta Vecinal.

✓ **CARGO: PROMOTOR DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA (OPC) DE LA PNP.**
Paso 4. Juramentación de la Junta Directiva y entrega de credenciales, con participación de autoridades de la Municipalidad y la PNP. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: PROMOTORA DE LA MUNICIPALIDAD**
Paso 5: Implementación de la Junta Vecinal conforme se emitió la resolución, la cual se realiza mediante la ceremonia de implementación **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: PROMOTORA**
Paso 5: Gestión de "capacitación, charlas, talleres" a la Junta Vecinal conformada en temas de interés; con el apoyo de un agente de seguridad y el promotor de la Oficina de Participación Ciudadana (OPC) de la PNP del sector respectivo.
Nota: El número de las capacitaciones, se realiza de acuerdo a la disposición de la Junta Vecinal, la que puede realizarse de 1 a 2 veces al mes. **(Tiempo: 120** minutos**).**

✓ **CARGO: PROMOTORA**
Paso 6: Ejecución de Rondas, el que es realizado por la Promotora de la Municipalidad en conjunto con un agente de seguridad, el promotor de la Oficina de Participación Ciudadana (OPC) de la PNP, y la Junta vecinal conformada, de acuerdo al cronograma. (**Tiempo:** 120 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 840 Minutos (1 día y 6 horas**).**

2.11.4.4.6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Dirección de Planeamiento
CUSCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
V°B°

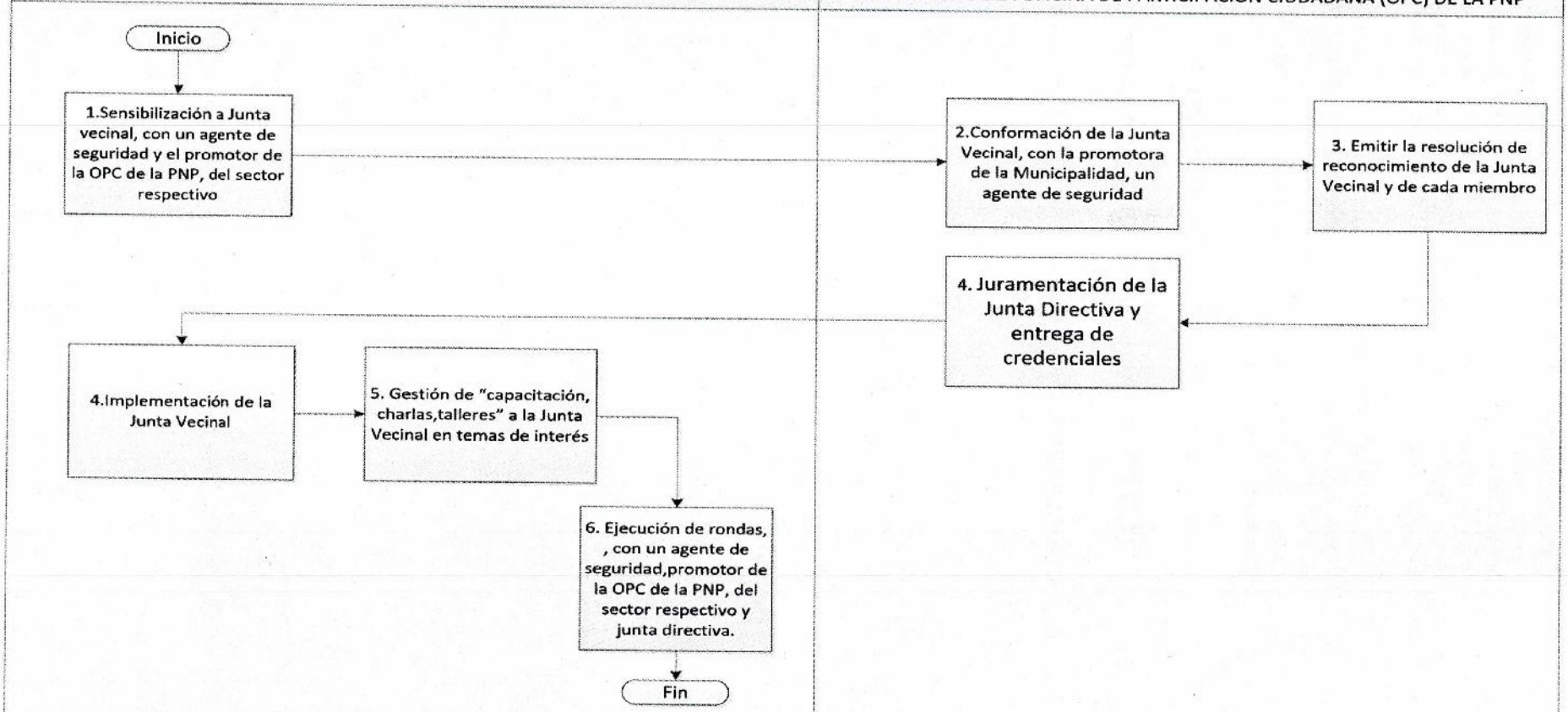
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — **CODIGO: P-4/21-03/SGSCSM-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PATRULLAJE MIXTO — **PÁG.1**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA



2.11.4.5. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DOMICILIARIO.

2.11.4.5.1. CÓDIGO: P-5/23-03/SGSCSM-GDESM-2017

2.11.4.5.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II

2.11.4.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la Emisión de Certificado Domiciliario, siendo importarte otorgar el certificado, para realizar algunos trámites administrativos como: postular a un centro de trabajo, matrimonios, divorcios, adopciones, matriculas de colegio y universidades, trámites Judiciales y del INPE, etc.

2.11.4.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado. por el D S. N° 033-PCM.
- Ordenanza Municipal N°162-MC de Certificación Domiciliaria.

2.11.4.5.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a alcaldía.
- Fotocopia de recibo de agua o luz.
- Declaraciones Juradas (INPE), en caso sea solicitado.
- Croquis de ubicación del domicilio del solicitante.
- Derecho de trámites.

2.11.4.5.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIO**
    Paso 1. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SEGURIDAD CIUDADANA
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepción, registra, deriva al encargado de la verificación domiciliaria. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: VERIFICADOR**
    Paso 3. Visita el domicilio. **(Tiempo:** 480 minutos).
    Paso 4. Levanta el acta correspondiente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**
    Paso 5. Firma del acta de verificación por el **Administrado** y verificador. **(Tiempo:** 05 minutos**).**
    Paso 6. Elabora el certificado domiciliario en hoja membretada. **Tiempo:** 05 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 7. Firma el certificado domiciliario. **(Tiempo:** 5 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: VERIFICADOR**
    Paso 8. Devuelve el certificado domiciliario al Administrado. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 540 Minutos (1dia con 1 hora).

2.11.4.5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

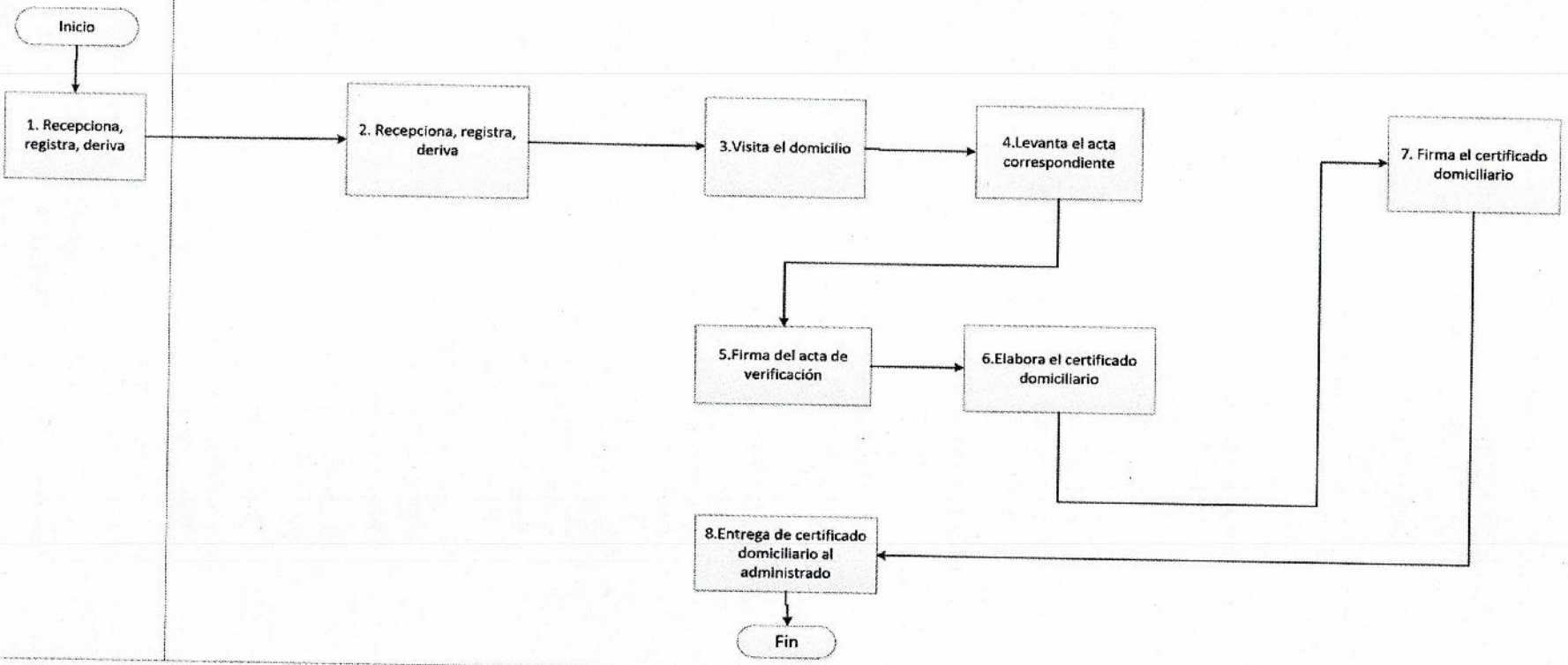
CODIGO : P- 05/23-03/SGSCSM-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

PÁG: 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DOMICILIARIO

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES		
SECRETARIA	SECRETARIA	VERIFICADOR	SUB GERENTE



2.11.4.6. PROCEDIMIENTO: DECOMISO

2.11.4.6.1. CODIGO: P-6/23-03/SGSCSM-GDESM-2017

2.11.4.6.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.4.6.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento del Decomiso, a fin de controlar el orden público, para el libre tránsito vehicular y peatonal, a través del decomiso a los infractores a las normas municipales.

2.11.4.6.4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 46 al 48.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033-PCM.
- Ordenanza N°002-2007-MPC, que declara como Zona Rígida, todos los bienes de dominio público, tales como las veredas, pistas, plazas, parques y demás espacios públicos del Distrito Cusco, de modo tal que se encuentra prohibido el ejercicio de actividades comercial de cualquier tipo en la precitada área.
- Decreto de Alcaldía N°011-06-MC, que aprueba el procedimiento de decomisos y o retenciones de bienes perecibles y no perecibles efectuados por el personal de la Policía Municipal.

Tipos de Decomisos:

- Decomiso de Rutina, el que se realiza en el Patrullaje a pie.
- Decomiso por medio de Operativos Inopinados; el cual es dispuesto por coordinador de grupo, el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana, el Sub Gerente, Gerente.
- Decomiso Multisectorial, el cual es organizado por la Gerencia de Desarrollo Económico en coordinación con el Área de Fiscalización e instituciones convocadas.

2.11.4.6.5. DESCRIPCIÓN:

➢ <u>DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA</u>

✓ **CARGO: AGENTE DE SEGURIDAD**

Paso 1. Al detectar al comerciante se le notifica verbalmente, para que se retiren (se le notifica 2 veces y la tercera notificación, se realiza el decomiso); de requerir mayor apoyo solicita al Grupo Operativo. (**Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: GRUPO OPERATIVO**

Paso 2. Efectúa el decomiso, empleando el grupo operativo, compuesto 1 jefe de Grupo, 1 conductor, agentes de seguridad en un número de 5 a 7 personas. (**Tiempo:** 40 minutos).

Nota:

Al realizar el decomiso, deberá seguir el siguiente protocolo:

- Tomar Fotos al momento de realizar el decomiso.
- Utilizar bolsas con grilletes.
- Tomar foto al momento del internamiento.

✓ **CARGO: GRUPO OPERATIVO**

Paso 3. Realizado el decomiso, es derivado al campamento de Saphi. (**Tiempo:** 20 minutos)

➢ OFICINA DE DECOMISO

✓ **CARGO: GRUPO OPERATIVO**

Paso 4. Se interna lo decomisado en el campamento de Saphi. (**Tiempo:** 20 minutos)

✓ **CARGO: AGENTE DE SEGURIDAD**

Paso 5. Redacta el acta de Internamiento de decomiso, en el cual detalla todos los bienes decomisados sean productos perecibles o no perecibles. (**Tiempo:** 20 minutos)
El acta de internamiento, es firmado por el Jefe de Grupo, en conformidad de los bienes internados; siendo una copia para el Jefe de Grupo, y otra para el archivo de la Oficina de decomiso.

✓ **CARGO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE DECOMISO**

Paso 6. Verifica, que el acta de internamiento se encuentre conforme con los bienes internados; de encontrar alguna observación, se procede al levantamiento de observación correspondiente en el acta. (**Tiempo:** 20 minutos).

Paso 7. Transcribe el acta de internamiento al cuaderno de decomisos, el mismo que cuenta con una enumeración, siendo el código de referencia del decomiso. (**Tiempo:** 20 minutos).

➢ DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

✓ **CARGO: JEFE DE GRUPO OPERATIVO**

Paso 8. Deriva copia de internamiento, con un informe al Jefe de la División. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: JEFE DE LA SEGURIDAD CIUDADANA**

Paso 9. Toma conocimiento e informe al Sub Gerente para su conocimiento. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 10. Toma conocimiento e informa al Gerente para conocimiento. (**Tiempo:** 15 minutos).

CARGO: GERENTE

Paso 11. Toma conocimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: (205 minutos) 3 horas con 41 minutos.

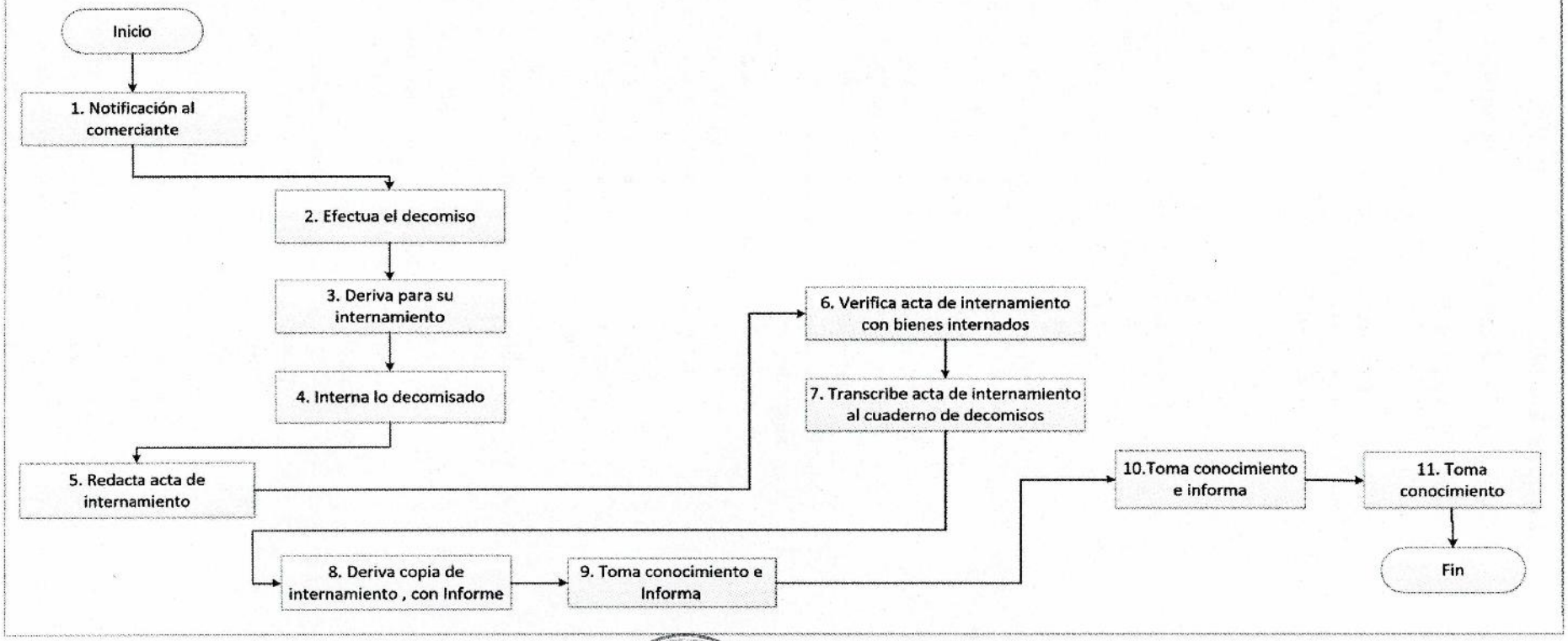
2.11.4.6.6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — **CODIGO : P- 6/23-03/SGSCSM-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECOMISO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES					
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES					OFIC. GERENCIA
DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA			OFICINA DE DECOMISO	OFIC. SUB GERENCIA	
AGENTE DE SEGURIDAD	GRUPO OPERATIVO	JEFE DE DIVISIÓN	ENCARGADO		



2.11.4.7. PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE BIENES INCAUTADOS

2.11.4.7.1. CODIGO: P-7/23-03/SGSCSM-GDESM-2017

2.11.4.7.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.4.7.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para devolver los bienes incautados en los operativos diarios de la División de Seguridad Ciudadana, realizados según plan de trabajo.

2.11.4.7.4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033-PCM.
- Ordenanza N°002-2007-MPC, que declara como zona rígida, todos los bienes de dominio público, tales como las veredas, pistas, plazas, parques y demás espacios públicos del Distrito Cusco, de modo tal que se encuentra prohibido el ejercicio de actividades comercial de cualquier tipo en la precitada área.
- Decreto de Alcaldía N°011-06-MC, que aprueba el procedimiento de decomisos y/o retenciones de bienes perecibles y no perecibles efectuados por el personal de la Policía Municipal.

Para la devolución de artículos perecibles o no perecibles, se considera los siguientes aspectos:

- **Artículo perecible:** el Infractor se atiene a lo siguiente:
  - Al primer decomiso. Será devuelto en el lapso de 24 horas, bajo acta y quedará registrado como antecedente en la Oficina de Decomisos; en caso de que los productos no sean reclamados en el lapso de 24 horas, bajo acta serán donados a Instituciones benéficas. Excepcionalmente, será devuelto los productos perecibles que requieren refrigeración como carnes, pescados, comidas u otros.
  - Al segundo decomiso, será devuelto el 50% de la mercadería incautada y el restante donado a Instituciones benéficas; y en caso de que los productos no sean reclamados en el lapso de 24 horas, bajo acta serán donado en su totalidad a Instituciones benéficas.
  - Al tercer decomiso, se procederá con la donación del 100% del producto decomisado, sin derecho a reclamo y bajo acta de donación.
- **Artículo no perecible:**
  - Al primer decomiso. Sera devuelto bajo acta después de 72 horas previa presentación del documento de identidad (DNI) quedando como antecedente en los Registros de la Oficina de Decomisos.
  - Al segundo decomiso, será devuelto bajo acta de compromiso después de 15 días, previo pago de multa establecido en el TUPA, quedando consignado como antecedente en los Registros de la Oficina de Decomiso.
  - Al tercer decomiso, se procederá con la donación del 100% de los bienes y enseres incautados a instituciones benéficas y otras que viera por conveniente la autoridad, caso contrario se procederá a su incineración, en ambos casos mediante acta de donación y/ o

incineración en presencia de un funcionario de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

❖ *** En caso de decomiso de animales**

- Realizado el decomiso, sea primera vez o reincidente, el infractor, efectúa el pago correspondiente para la devolución, conforme el TUPA vigente, y se devuelve lo decomisado de inmediato, en salvaguarda del animal.

2.11.4.7.5. REQUISITOS:

- Solicitud de devolución del decomiso.

2.11.4.7.6. DESCRIPCION:

➢ MESA DE PARTES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 1. Se orienta al administrado, para que consulte el área correspondiente para realizar su solicitud, así como el importe a pagar por el trámite. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 2. Recepciona, registra, deriva la solicitud del infractor pidiendo su devolución de sus bienes incautados y el pago de derecho de trámite en caja. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 3. Recepciona, registra y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 4. Emite proveído a la División de Seguridad Ciudadana. **(Tiempo:** 05 minutos**).**

➢ DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 5. Recepciona, registra, deriva la solicitud y entrega al coordinador. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ OFICINA DE DECOMISOS

✓ **CARGO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE DECOMISO**

Paso 6. Recepciona, registra, deriva. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

Paso 7. Califica el expediente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

Paso 8. Atención del procedimiento conforme al Decreto de Alcaldía. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

Paso 9. Descargo en el cuaderno de lo decomisado, detallando la fecha de devolución, el número de recibo de caja y el número de expediente. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

Paso 10. Archiva la documentación sustentadora. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 170 Minutos (2 Horas con diez minutos).

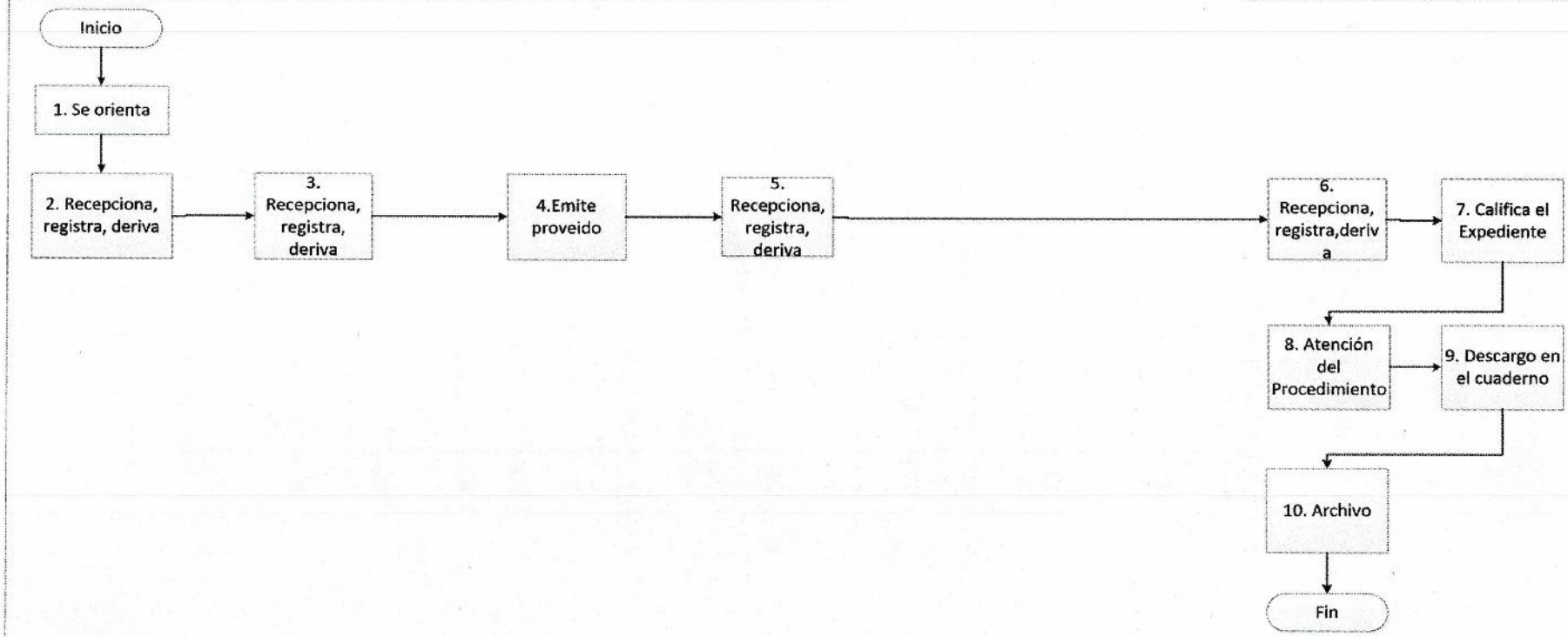
2.11.4.7.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — **CODIGO : P- 07/23-03/SGSCSM-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE BIENES INCAUTADOS

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES			
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES			
	OFIC. SUB GERENCIA		DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	OFICINA DE DECOMISO
SECRETARIA	SECRETARIA	SUB GERENTE	ENCARGADO	ENCARGADO



2.11.4.8. PROCEDIMIENTO: COPIA DE EVIDENCIAS DE VIDEO DE REGISTRO FÍLMICOS

2.11.4.8.1. CÓDIGO: P-8/23-03/SGSCSM-GDESM-2017

2.11.4.8.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.4.8.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para obtener la copia de evidencias de video de registros fílmicos.

2.11.4.8.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033-PCM.

2.11.4.8.5. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recepciona, registra, deriva la solicitud de copia de evidencias de video de registros fílmicos. **(Tiempo: 15** minutos**).**

- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona, registra, deriva la solicitud de copia de evidencias de video de registros fílmicos. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 3. Revisa y emite proveído. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- UNIDAD DE CENTRAL DE MONITOREO
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 4. Recepciona, registra, extrae evidencias. **(Tiempo:** 120 minutos**).**
    Nota:
    - El tiempo de atención dependerá del tipo de información solicitada.
    - En caso de solicitud de la copia de evidencia de los registros fílmicos a solicitud de autoridades (PNP, Ministerio Público y Poder Judicial) para fines de investigación; la solicitud será atendida de inmediato, para luego informar al jefe inmediato de la atención realizada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 160 Minutos (2 horas, 40 minutos)

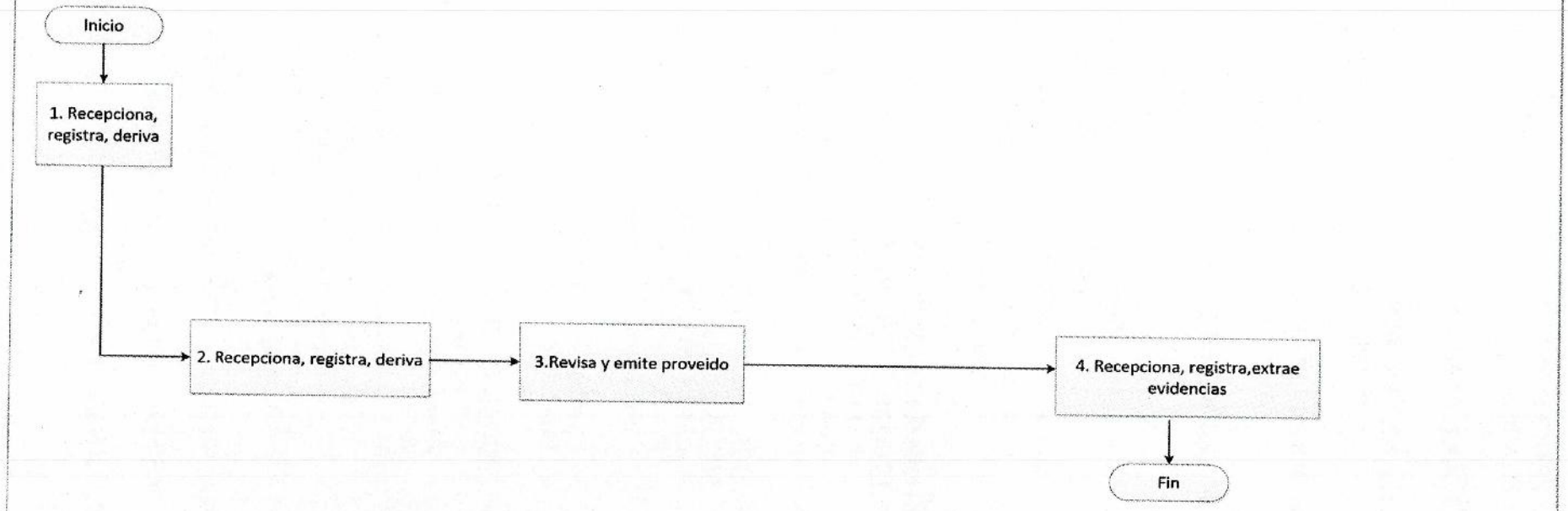
2.11.4.8.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — **CODIGO : P- 08/23-03/SGSCSM-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA DE EVIDENCIAS DE VIDEO DE REGISTROS FÍLMICOS

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES		
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES		
	OFIC. SUB GERENCIA		UNIDAD CENTRAL DE MONITOREO
SECRETARIA	SECRETARIA	SUB GERENTE	JEFE



2.11.4.9. PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN

2.11.4.9.1. CÓDIGO: P-09- SGSCSM-GDESM-2017

2.11.4.9.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II"

2.11.4.9.3. FINALIDAD: Establecer el proceso del ingreso y salida de bienes del almacén de la División de Seguridad Ciudadana, para la correcta verificación y contar con la información al día.

2.11.4.9.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033PCM.

2.11.4.9.5. DESCRIPCIÓN:

- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO. ENCARGADO DE ALMACEN**

    Paso 1. Recepciona, revisa, registra los bienes adquiridos del almacén central de la MPC. **(Tiempo:** 30 minutos**).**
    Si no está conforme, se efectúa un informe a la División, por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
    Si está conforme, se firma el pedido de comprobante de salida PECOSA, emitido por el almacén central.

    Paso 2. Registra bienes recibidos en el sistema y el Kardex para control e informa al Jefe de División de Seguridad Ciudadana. **(Tiempo:** 130 minutos**).**

- DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**

    Paso 3: Registra en el block de nota de salida, la cantidad y el destino de uso de los bienes, previa revisión y firma, se entrega el bien solicitado con la firma del Jefe de División. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 4: Autoriza la nota de salida de los bienes, de acuerdo a la necesidad de servicio (vehículos, útiles de escritorio, uniformes, etc.). **(Tiempo:** 05 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**

    Paso 5: Registra en la base de datos la salida de los enseres de la División de Seguridad Ciudadana. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

    Paso 6: Realiza un informe mensual del ingreso y salida de los bienes y enseres del almacén. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 7: Toma conocimiento e informa. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Paso 8: Toma conocimiento. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 290 Minutos (4 horas, con 8 minutos).

2.11.4.9.6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

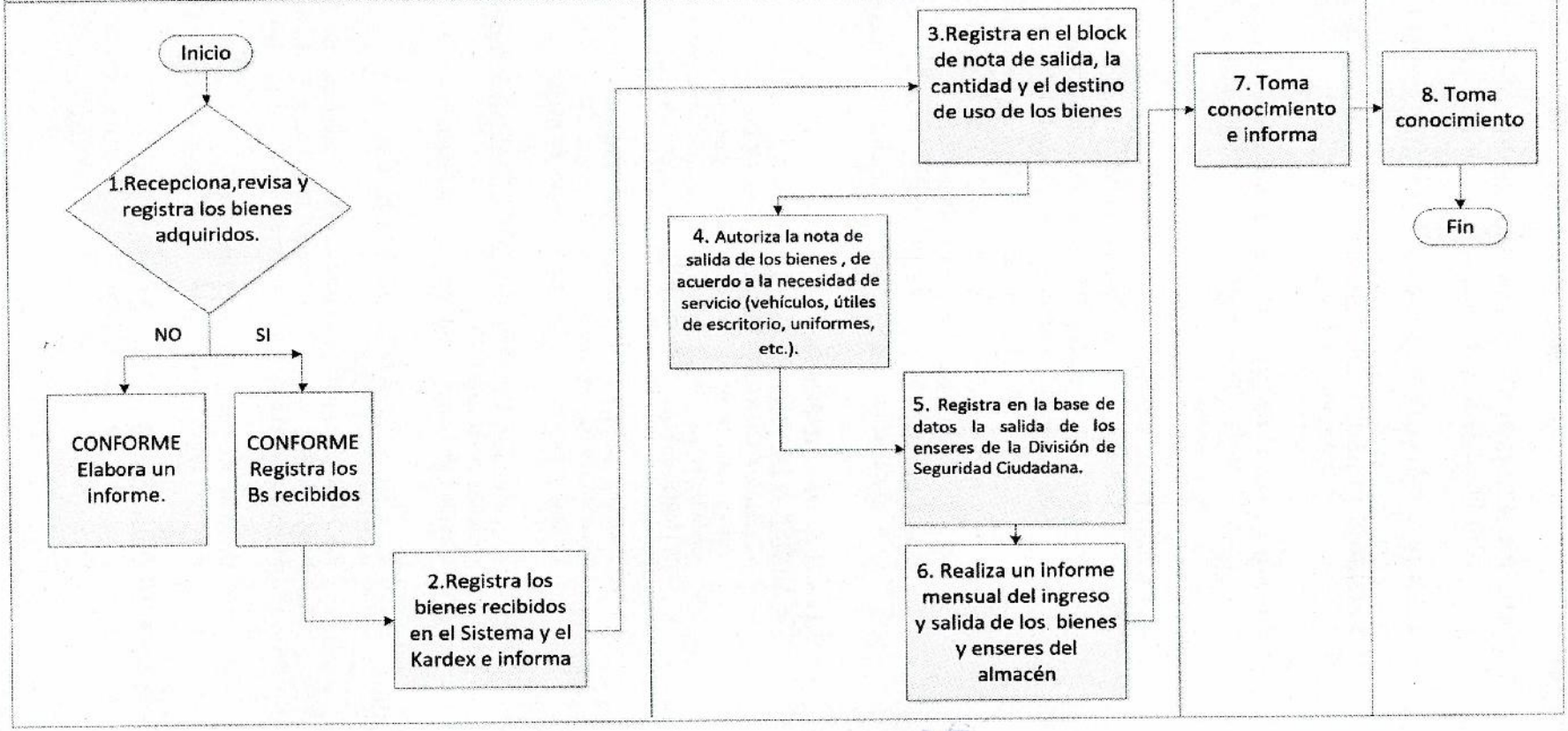
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES — CODIGO: P-09/21-03/SGSCSM-GDESM-2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INGRESO Y SALIDA DE BIENES ALMACÉN — **PÁG. 1**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

ALMACÉN	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA		SUB GERENTE	GERENTE
ENCARGADO	JEFE	ENCARGADO		



2.11.4.10. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CAMIONETAS, MOTOCICLETAS, BICICLETAS)

2.11.4.10.1. CÓDIGO: P-10/23-03/SGSCSM-GDESM-2017

2.11.4.10.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II"

2.11.4.10.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos de la División de Seguridad Ciudadana.

2.11.4.10.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por el D S. N° 033-PCM.
- Directiva N°003-2015/GM-GMC Normas para el control y mantenimiento de Flota vehicular del Gobierno Municipal del Cusco

2.11.4.10.5. DESCRIPCIÓN:

- DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA
  - ✓ **CARGO: COORDINADOR DE VEHICULOS**
    Paso 1: Emite informe, en el que solicita el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades móviles, ante una avería o de acuerdo al tiempo de uso; se adjuntará el informe de la Unidad de Equipo mecánico, que refrende la solicitud. **(Tiempo:** 60 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**
    Paso 2: Revisa, autoriza la solicitud, remite informe a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana para su conocimiento. **(Tiempo:** 60 minutos**).**
- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 3: Toma conocimiento de la solicitud de mantenimiento. **(Tiempo:** 20 minutos**).**
- SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 4: Realiza cronograma para efectuar el mantenimiento de acuerdo a disponibilidad de tiempo de los mecánicos e informa a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales con copia a la División de Seguridad Ciudadana. **(Tiempo:** 480 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: COORDINADOR GENERAL**
    Paso 5: Verifica el rol de servicios del personal y lo remite. **(Tiempo:** 20 minutos**).**
- DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA
  - ✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**
    Paso 6: Comunica al coordinador de vehículos mediante vía telefónica, para conocimiento del cronograma. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

- ✓ **CARGO: COORDINADOR GENERAL**
  Paso 7: Comunica el cronograma de mantenimiento a los conductores de los turnos mañana, tarde y noche para cumplimiento. **(Tiempo:** 90 minutos**).**

- ✓ **CARGO: ALMACÉN**
  Paso 8: Realiza la entrega los accesorios y repuestos, de acuerdo a la solicitud del maestro encargado del mantenimiento del vehículo, se realiza la salida de accesorios y repuestos de los vehículos previo registro en el Kardex y firma de los coordinadores responsables de cada unidad. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

- ✓ **CARGO: PERSONAL OPERATIVO**
  Paso 9: Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo, elabora un informe sobre el trabajo efectuado a la sub gerencia de equipo mecánico. **(Tiempo:** 2400 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE DE EQUIPO MECÁNICO**
  Paso 10: Revisa y envía informe a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales con copia informativa a la División de Seguridad Ciudadana. **(Tiempo:** 480 minutos).

➢ DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

- ✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**
  Paso 11: Verifica el informe, Informa a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, el servicio efectuado y la operatividad del vehículo, **(Tiempo**: 20 minutos).

➢ SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 12. Toma conocimiento del servicio efectuado, emite informe a la Gerencia de Desarrollo Económico **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 13. Toma conocimiento del servicio efectuado **(Tiempo:** 20 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

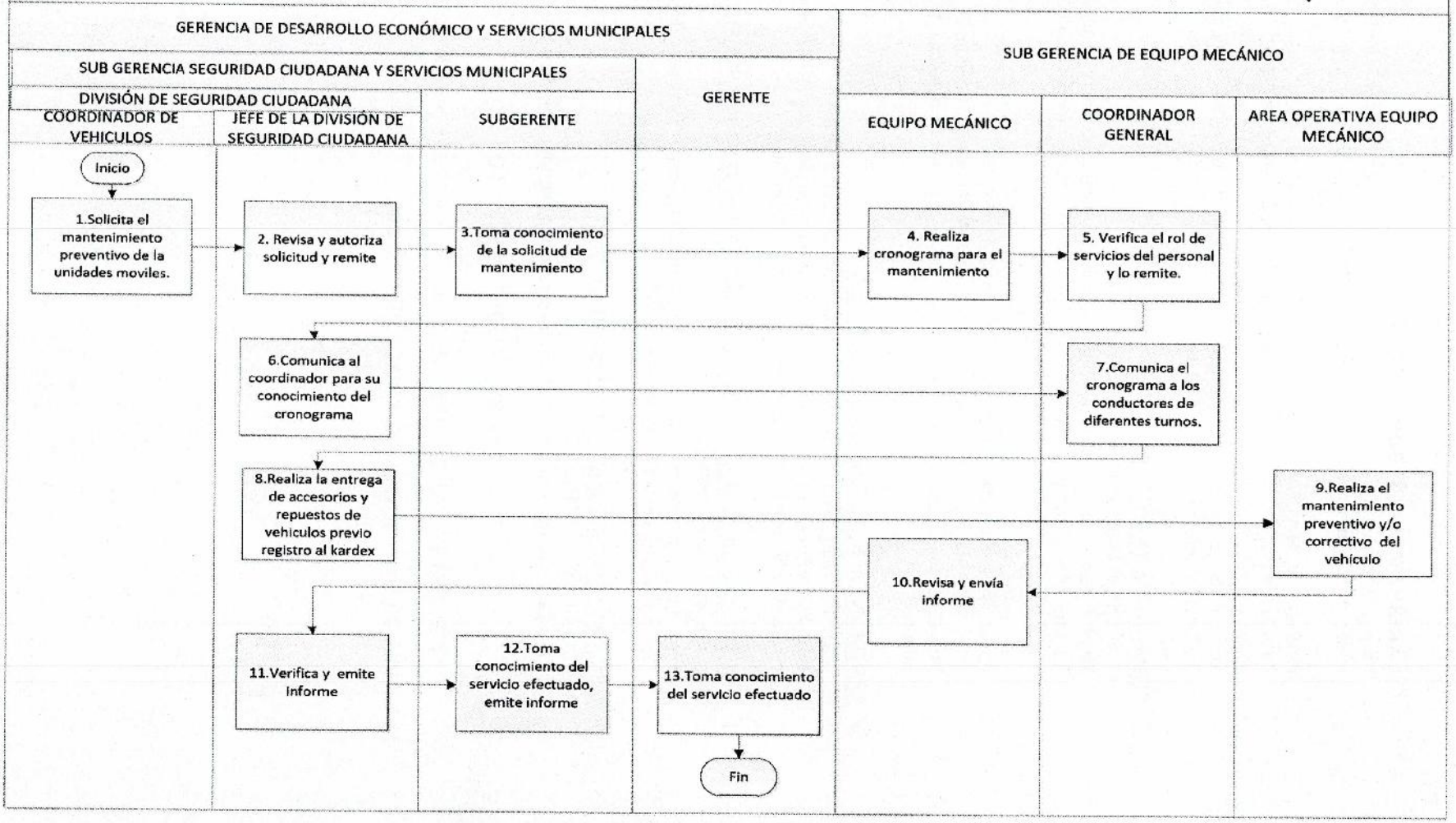
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3690 Minutos (7 días con 6 horas).

2.11.4.10.6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES **CÓDIGO:P-10/23-03/SGSCSM-GDESM-2017**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MOTORIZADOS (CAMIONETA, MOTOCICLETA, BICICLETAS) **PÁG. 1**



2.11.5. CAMAL MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS:

- CONSTANCIA DE BENEFICIO DE GANADO
- BENEFICIO DE GANADO VACUNO, CEBÚ, DE EMERGENCIA Y OTROS
- INSPECCIÓN VETERINARIA DE CARNES ROJAS FORÁNEAS EN MERCADOS, EMPORIOS Y OTROS- - GUARDIANÍA DE GANADO POR DÍA
- SALIDA DE PIELES
- VENTA DE GUANO DE GANADO

Dirección de Planeamiento

Oficina General de Administración
V° B°

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL

CODIGO DE LA U.O: 23-04-SGCM-GDESM

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Constancia de Beneficio de Ganado.	P-01/23-04/SGCM-GDESM-2017	Garantizar que los productos cárnicos que salen del camal municipal, sea apto para consumo humano a través de la constancia de beneficio de ganado.	- Sub Gerencia de Camal Municipal - Oficina de Tesorería
2	Beneficio de Ganado vacuno, cebú, de emergencia y otros	P-02/23-04/SGCM-GDESM-2017	Proporcionar servicio de beneficio de ganado vacuno, cebú, de emergencia y otros.	- Sub Gerencia de Camal Municipal
3	Inspección veterinaria de carnes rojas foráneas en, mercados, emporios y otros	P-03/23-04/SGCM-GDESM-2017	Realizar el servicio de inspección veterinaria de carnes de procedencia foránea.	- Sub Gerencia de Camal Municipal
4	Guardianía de Ganado por Día.	P-04/23-04/SGCM-GDESM-2017	Dar servicio de guardianía de ganado.	- Sub Gerencia de Camal Municipal
5	Salida de Pieles.	P-05/23-04/SGCM-GDESM-2017	Proporcionar servicio de balanza, escurrido y oreo de las pieles dentro de las instalaciones del Camal Municipal.	- Sub Gerencia de Camal Municipal
6	Venta de guano de ganado	P-06/23-04/SGCM-GDESM-2017	Venta de guano de ganado	- Sub Gerencia de Camal Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración Vo Bo

2.11.5.1. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE BENEFICIO DE GANADO

2.11.5.1.1. CODIGO: P-01/23-04/SGCM-GDESM-2017

2.11.5.1.2. VERSION: 02, aprobado con Resolución de Alcaldía N°166-2018- MPC "Modificaciones al bloque I y II".

2.11.5.1.3. FINALIDAD: Garantizar que los productos cárnicos que salen del camal municipal, sea apto para consumo humano a través de la constancia de beneficio de ganado.

2.11.5.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 40° y 41°.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., Art 123 y 124, numeral 6, 7,8. ➢ Constitución Política del Estado.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, Ley de
- Trasparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo 015-2012-AG Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto

2.11.5.1.5. REQUISITOS:

- Pago por derechos

2.11.5.1.6. DESCRIPCIÓN:

➢ SUB GERENCIA DEL CAMAL MUNICIPAL- CAJA

✓ **CARGO: CAJERO**

Paso 1. Recibe pago por concepto de derechos de constancia de beneficio de ganado, el mismo que se encuentra en TUSNE entrega recibo autocopiado al usuario. **(Tiempo:** 2 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE DEL CAMAL MUNICIPAL**

Paso 2. Verifica en el Padrón de beneficio de ganado para proceder a la entrega del documento solicitado. **(Tiempo:** 3 minutos**).**

Paso 3. Redacta la constancia de beneficio de ganado. **(Tiempo:** 4 minutos**).**

Paso 4. Firma y entrega el documento al administrado. **(Tiempo:** 2 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DEL CAMAL MUNICIPAL- CAJA

✓ **CARGO: CAJERO**

Paso 5. Procede interdiario el depósito del dinero al Cajero Central de la Municipalidad del Cusco. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA-MPC

✓ **CARGO: CAJERO CENTRAL**

Paso 6. Emite recibo de caja. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: RECAUDADOR**

Paso 7. Control de especies valoradas y/o correlativas en giro de recibos al recaudado. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- SUB GERENCIA DEL CAMAL MUNICIPAL- CAJA
  - ✓ **CARGO: CAJERO**

    Paso 8. Recibe recibo de ingresos y archiva. **(Tiempo:** 15 minutos).

    NOTA: En días sábados, domingos y feriados el dinero que recauda de los servicios que presta el camal municipal es depositado en la caja del Tesorero del Camal Municipal, para proceder a su depósito el primer día hábil de la semana.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

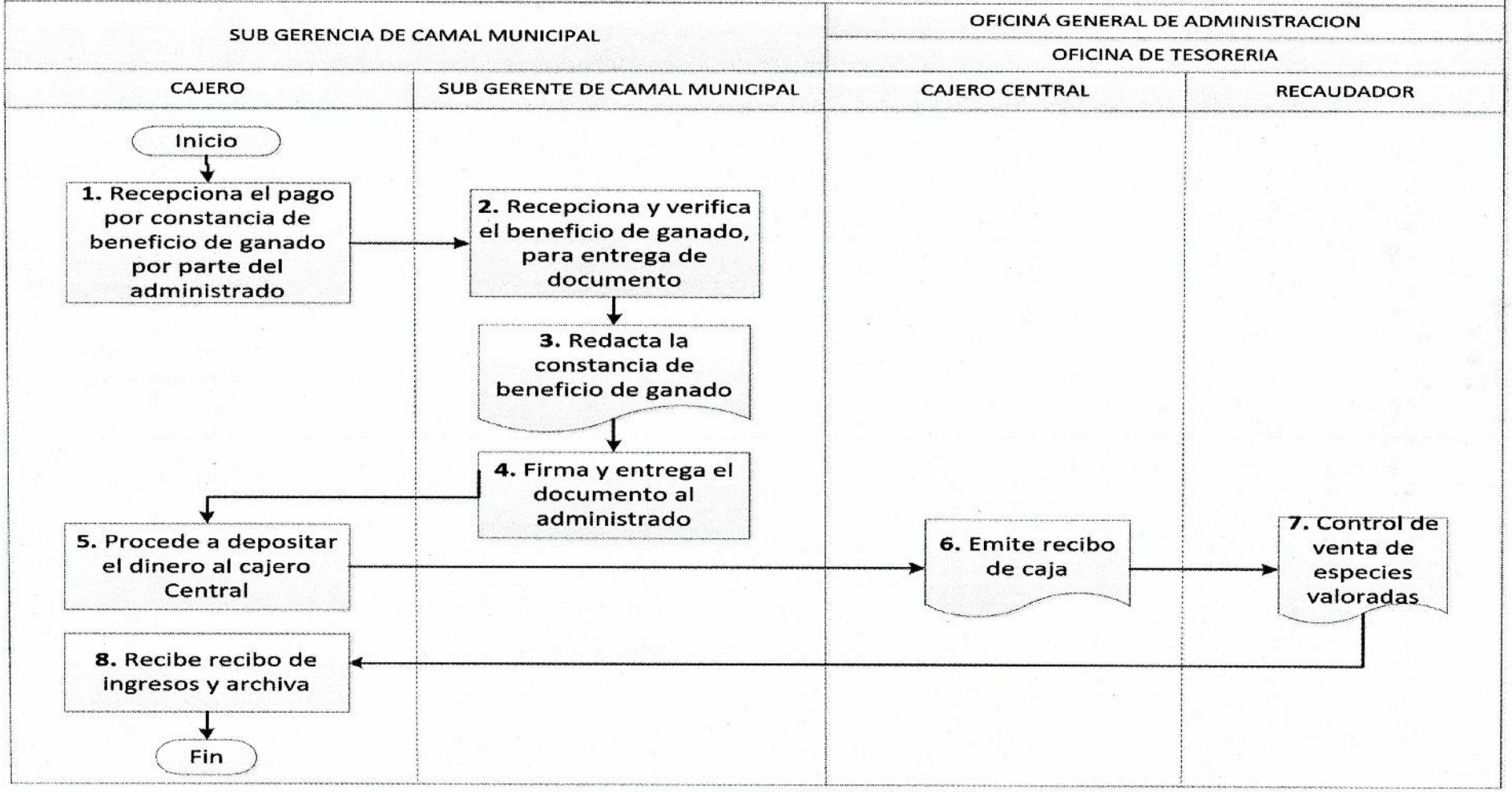
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 106 minutos.

2.11.5.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — CODIGO: P-01/23-04/SGCM-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL — PAG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CONSTANCIAS DE BENEFICIO DE GANADOS



2.11.5.2. PROCEDIMIENTO: BENEFICIO DE GANADO VACUNO, CEBÚ, DE EMERGENCIA Y OTROS

2.11.5.2.1. CÓDIGO: P-02/23-04/SGCM-GDESM-2017

2.11.5.2.2. VERSION: 02, aprobado con Resolución de Alcaldía N°166-2018-MPC "Modificaciones al bloque I y II.

II.

2.11.5.2.3. FINALIDAD: Proporcionar servicio de beneficio de ganado vacuno, cebú, de emergencia y otros.

2.11.5.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 40° y 41°.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., Art 123 y 124, numeral 6, 7,8.
- Constitución Política del Estado.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, Ley de
- Trasparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo 015-2012-AG Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto

2.11.5.2.5. REQUISITOS:

- Pago por derechos
- Certificado Sanitario de Tránsito Interno -SENASA

2.11.5.2.6. DESCRIPCIÓN:

➢ SUB GERENCIA DEL CAMAL MUNICIPAL

✓ **CARGO: GUARDIAN -RECEPCION**
Paso 1. Recepciona el ganado y entrega el certificado sanitario de transito interno. **(Tiempo:** 2 Minutos).

✓ **CARGO: MEDICO VETERINARIO**
Paso 2. Recepciona el certificado sanitario de transito interno para el visto bueno correspondiente. **(Tiempo:** 2 Minutos).

✓ **CARGO: CAJERO DEL CAMAL MUNICIPAL**
Paso 3. Recepciona el pago realizado por el administrado por derecho de beneficio de ganado vacuno. **(Tiempo:** 2 Minutos).

✓ **CARGO: GUARDIAN - PROGRAMADOR**
Paso 4. Programa en la lista de filiación, el beneficio de ganado vacuno del administrado. **(Tiempo:** 2 minutos**).**

✓ **CARGO: MATARIFE**
Paso 5. Realiza el beneficio de vacuno. **(Tiempo:** 2 minutos**)**

- ✓ **CARGO: MEDICO VETERINARIO**
  Paso 6. Dictamina la aptitud de los productos y sub productos de beneficio de ganado vacuno. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GUARDIAN TURNO TARDE**
  Paso 7. Entrega de los productos y sub productos de beneficio y salida de pieles. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERIA
- ✓ **CARGO: CAJERO**
  Paso 8. Emite recibo de caja. **(Tiempo:** 5 minutos).

➢ RECAUDADOR
- ✓ **CARGO: CAJERO**
  Paso 9. Control de venta de especies valoradas **(Tiempo:** 15 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 52 minutos.

2.11.5.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

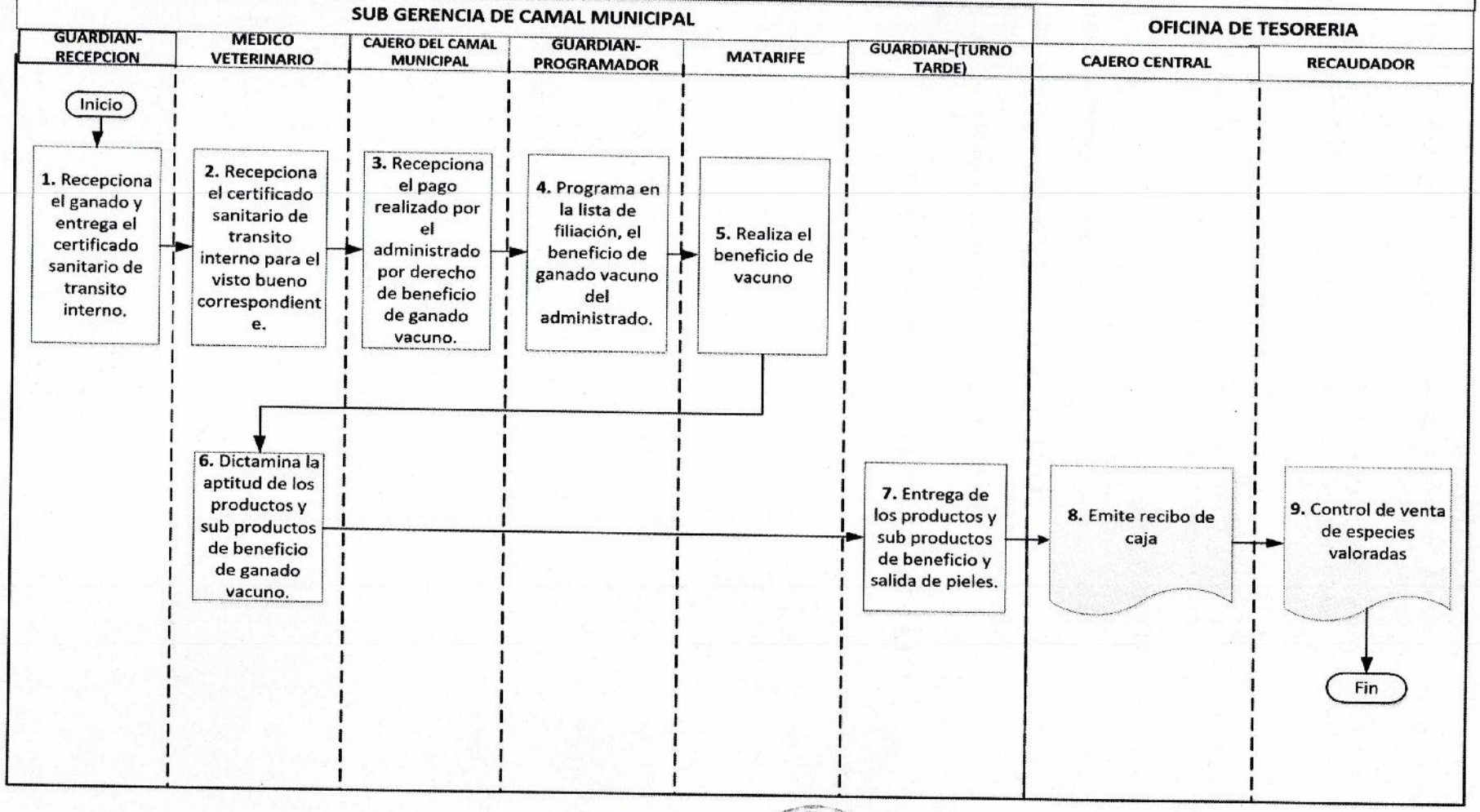
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración - V° B°

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES. **CÓDIGO:P-02/23-04/SGCM-GDESM-2017**

SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL

PAG: 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :BENEFICIO DE GANADO VACUNO, DE EMERGENCIA Y OTROS



2.11.5.3. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN VETERINARIA DE CARNES ROJAS FORÁNEAS EN, MERCADOS, EMPORIOS Y OTROS

2.11.5.3.1. CÓDIGO: P-03/23-04/SGCM-GDESM-2017

2.11.5.3.2. VERSION: 02, aprobado con Resolución de Alcaldía N°166-2018-MPC "Modificaciones al bloque I y II.

2.11.5.3.3. FINALIDAD: Realizar el servicio de inspección veterinaria de carnes de procedencia foránea.

2.11.5.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 40° y 41°.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., Art 123 y 124, numeral 6, 7,8.
- Constitución Política del Estado.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, Ley de
- Trasparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo 015-2012-AG Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto

2.11.5.3.5. REQUISITOS:

- Pago por derechos

2.11.5.3.6. DESCRIPCIÓN:

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: GERENTE y FISCALIZADORES**

    Paso 1. Programa operativo multisectoriales a los diversos locales de expendio de carnes rojas foráneas en mercados, emporios y otros. **(Tiempo:** 60 minutos).

- SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
  - ✓ **CARGO: MEDICO VETERINARIO**

    Paso 2. Participa en los operativos, realizado la revisión de las carnes rojas foráneas, en los centros de abastos, emporios, supermercados. **(Tiempo:** 2 minutos**).**

    Paso 3. Realiza la revisión veterinaria de las carnes rojas foráneas. **(Tiempo:** 1 minuto**).**

    Nota: - En caso de ser declaradas aptas para el consumo humano, procede al sellado de las mismas previo pago, sigue paso **4.**
    En caso de no ser declaradas apta para el consumo humano, procede al decomiso de carnes rojas foráneas, sigue paso **5.**

- OFICINA DE TESORERIA – MPC
  - ✓ **CARGO: RECAUDADOR**

    Paso 4. Cobro estipulado en el TUSNE por sellado de carnes foráneas aptas para el consumo. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL

✓ **CARGO: MEDICO VETERINARIO**

Paso 5. Dispone el decomiso de las carnes rojas foráneas, en caso se encuentren no aptas para el consumo humano, procediendo al levantamiento de Acta de Decomiso. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

Paso 6. Participa conjuntamente con las áreas involucradas en la incineración y/o entierro de las carcasas declaradas no aptas para el consumo humano. **(Tiempo**: 60 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 138 minutos.

2.11.5.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

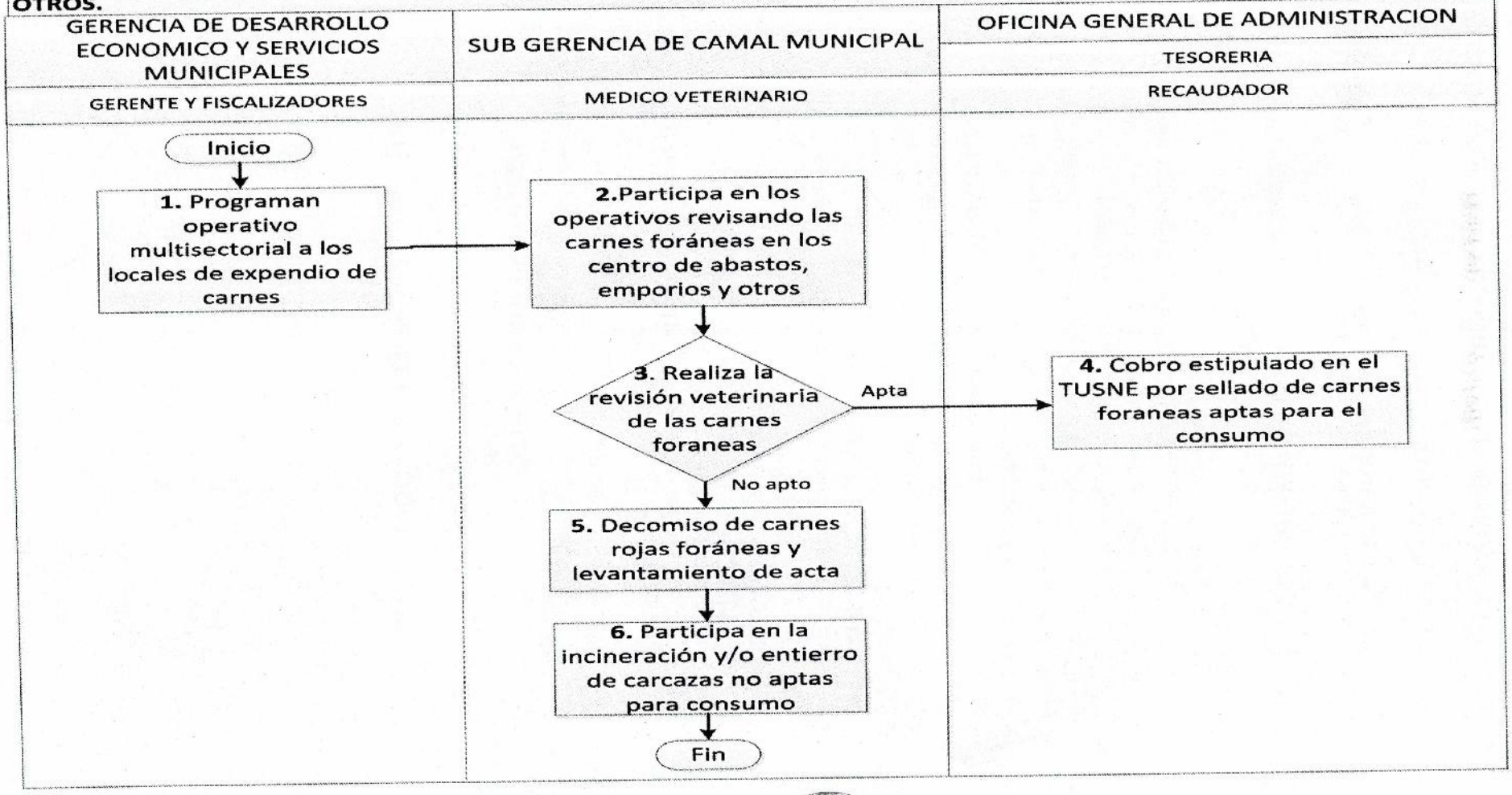
Dirección de Planeamiento

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CODIGO: P-03/23-04/SGCM-GDESM**

PAG :1

SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION VETERINARIA DE CARNES ROJAS FORANEAS EN MERCADOS, EMPORIOS Y OTROS.



2.11.5.4. PROCEDIMIENTO: GUARDIANIA DE GANADO POR DIA.

2.11.5.4.1. CODIGO: P-04/23-04/ SGCM-GDESM-2017

2.11.5.4.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II" 4.3

2.11.5.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para proporcionar el servicio de guardianía de ganado.

2.11.5.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, Ley de
- Trasparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo 015-2012-AG Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto.

2.11.5.4.5. REQUISITOS:

- Recibo por pago de derecho por guardianía.

2.11.5.4.6. DESCRIPCIÓN:

- SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL
  - ✓ **CARGO: CAJERO**
    Paso 1. El administrado realiza el pago por derecho de guardianía de ganado. **(Tiempo:** 10 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: GUARDIÁN**
    Paso 2. Recepciona el recibo y ganado para guardianía. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

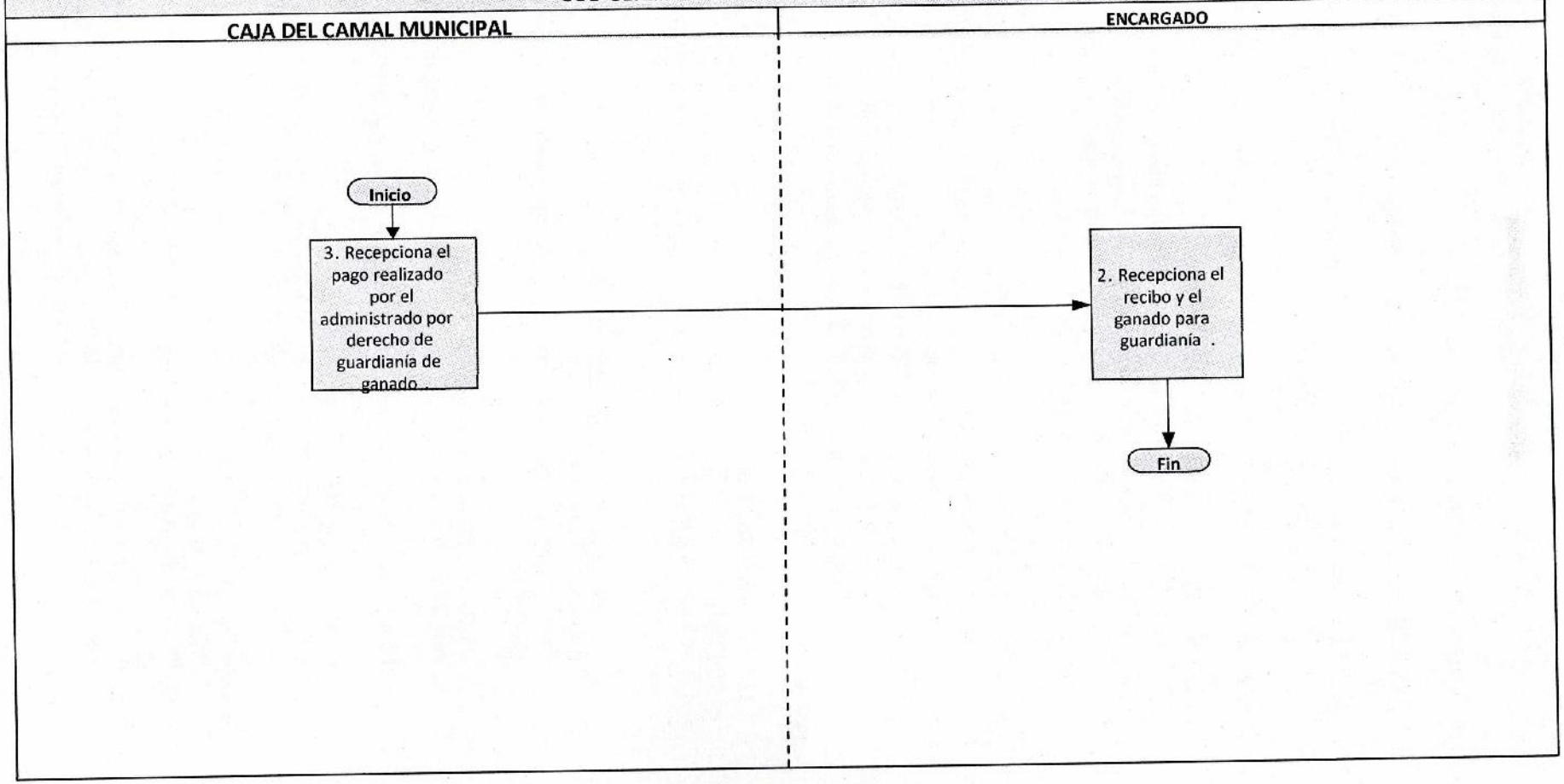
FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL DE ESTIMACIÓN: 30 Minutos.

2.11.5.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES	**CÓDIGO :P-04/23-04/SGCM -GDESM -2017**
SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL	**PAG : 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : GUARDIANIA DE GANADO POR DÍA



2.11.5.5. DENOMINACION: SALIDA DE PIELES

2.11.5.5.1. CÓDIGO: P-05/23-04/SGCM-GDESM-2017

2.11.5.5.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO - BLOQUE III".

2.11.5.5.3. FINALIDAD: Cobro de servicios que brinda el Camal Municipal.

2.11.5.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 40° y 41°.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., Art 123 y 124, numeral 6, 7,8.
- Constitución Política del Estado.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley N° 27806, Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo 015-2012-AG Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto.

2.11.5.5.5. DESCRIPCIÓN:

- USUARIO

  Se apersona a la Sala de pieles para pesar las pieles del ganado beneficiado. **(Tiempo:** 10 minutos).

- SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL

  ✓ **CARGO: CAJERO**

  Paso 1. Recibe el pago estipulado en el TUSNE por concepto de salida de pieles **(Tiempo:** 5 minutos).

  ✓ **CARGO: COORDINADOR**

  Paso 2. Verifica el pago por el servicio de salida de pieles. **(Tiempo:** 01 minuto).

  Paso 3. Autoriza salida de pieles de la sala de Oreo. **(Tiempo:** 05 minuto).

  ✓ **CARGO: CAJERO**

  Paso 4. Procede interdiario el depósito del dinero al Cajero Central e informe de padrón de beneficio de ganado. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- OFICINA DE TESORERIA

  ✓ **CARGO: CAJERO**

  Paso 5. Emite recibo de caja. **(Tiempo:** 05 minutos**).**

  ✓ **CARGO: RECAUDADOR (RESPONSABLE DEL REGISTRO DE INGRESO)**

  Paso 6. Revisa padrón del beneficio de ganado, así como el control de especies valoradas y/o correlativas en giro de recibos al recaudado. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL

✓ **CARGO: CAJERO**

Paso 7. Recibe el recibo de ingresos y archiva. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

NOTA: En días sábados, domingos y feriados el dinero que recauda de los servicios que presta el camal municipal es depositado en la caja del Tesorero del Camal Municipal, para proceder a su depósito el primer día hábil de la semana.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 91 Minutos (1 hora con 31 minutos).

2.11.5.5.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

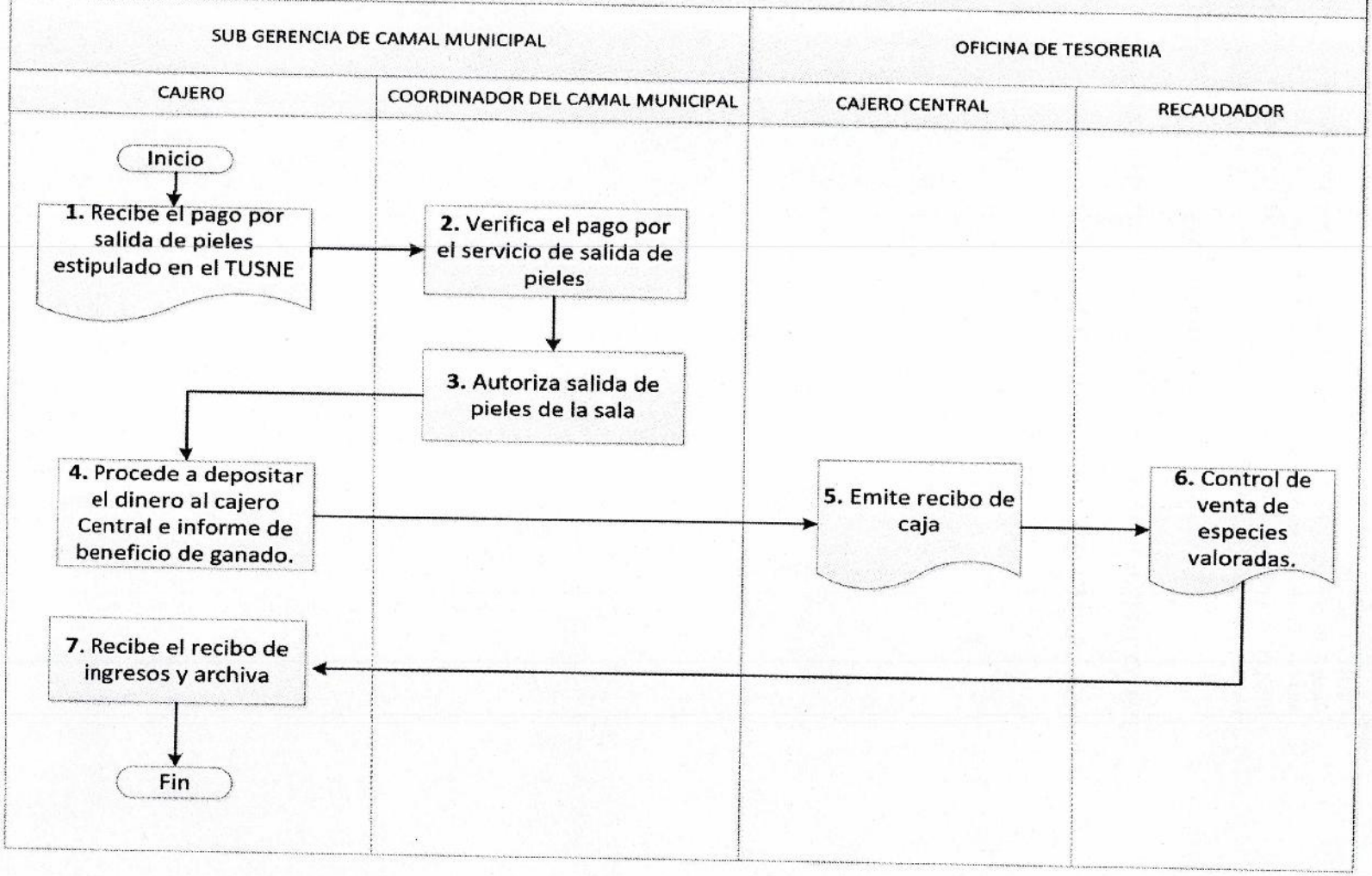
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración - V° B°

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES | CODIGO: P-05/23-04/SGCM-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL | **PAG:1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DE PIELES



2.11.5.6. DENOMINACION: VENTA DE GUANO DE GANADO

2.11.5.6.1. CÓDIGO: P-06/23-04/SGCM-GDESM-2017

2.11.5.6.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO – BLOQUE III".

2.11.5.6.3. FINALIDAD: Cobro por la venta de guano de ganado.

2.11.5.6.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 40° y 41°.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., Art 123 y 124, numeral 6,7, 8.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.

2.11.5.6.5. REQUISITOS:

- Pago por derechos

2.11.5.6.6. DESCRIPCIÓN:

- USUARIO

  Se apersona a la Sala de pieles para pesar las pieles del ganado beneficiado. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL

  ✓ **CARGO: CAJERO**

  Paso 1. Recibe el pago estipulado en el TUSNE por concepto de compra de venta de guano de ganado. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

  ✓ **CARGO: GUARDIAN**

  Paso 2. Verifica el pago por venta de guano de ganado. **(Tiempo:** 01 minuto**).**

  Paso 3. Pesa la cantidad de guano de acuerdo al pago efectuado por el usuario. **(Tiempo:** 05 minuto**).**

  ✓ **CARGO: CAJERO**

  Paso 4. Procede interdiario el depósito del dinero al Cajero Central e informe de venta de guano de ganado. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- OFICINA DE TESORERIA

  ✓ **CARGO: CAJERO**

  Paso 5. Emite recibo de caja. **(Tiempo:** 05 minutos**).**

  ✓ **CARGO: RECAUDADOR (RESPONSABLE DEL REGISTRO DE INGRESO)**

  Paso 6. Realiza el control de especies valoradas y/o correlativas en giro de recibos al recaudado. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL

✓ **CARGO: CAJERO**

Paso 7. Recibe el recibo de ingresos y archiva. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

NOTA: En días sábados, domingos y feriados el dinero que recauda de los servicios que presta el camal municipal es depositado en la caja del Tesorero del Camal Municipal, para proceder a su depósito el primer día hábil de la semana.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 96 minutos (1 hora con 36 minutos).

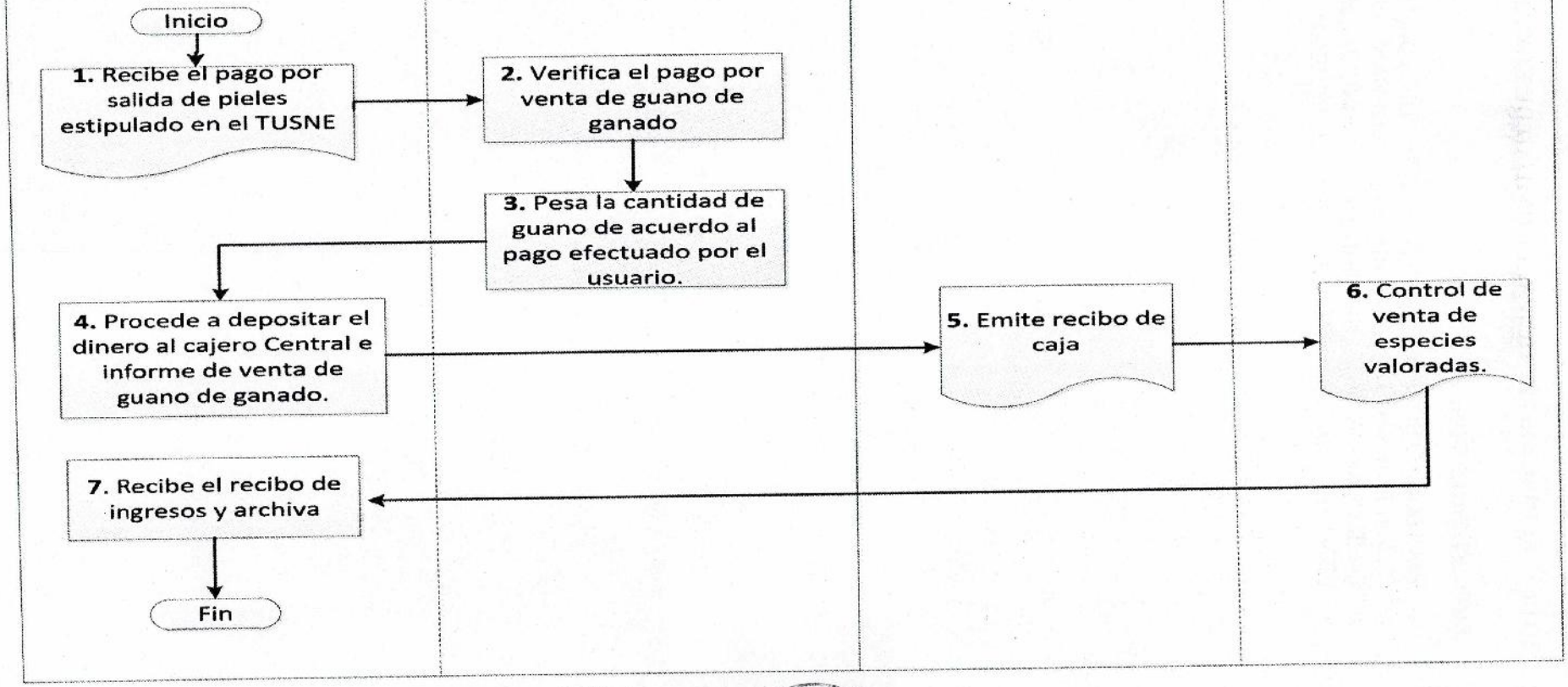
2.11.5.6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES — CODIGO: P-06/23-04/SGCM-GDESM-2017

PAG:1

SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VENTA DE GUANO DE GANADO



2.11.6. SERVICIOS MUNICIPALES UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

PROCEDIMIENTOS:

- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DESTINADAS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ORDENANZAS MUNICIPALES
- INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS, VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE SALUBRIDAD

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD DE FISCALIZACION DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO DE LA U.O: 18-03/OFDESM-GDESM

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Programación de Actividades Destinadas a Vigilar el Cumplimiento de las Normas y Ordenanzas Municipales	P-01/18-03/-OFGDEYSM-GDESM-2017	Desarrollar programas y actividades aplicables periódicamente y/o cotidianas en cumplimiento a la normatividad vigente destinadas a vigilar el cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales en operativos inopinados y multisectoriales.	- Unidad de Fiscalización de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales
2	Inspección a Establecimientos, Verificación de Licencias de Funcionamiento y Control de Salubridad	P-02/18-03/-OFGDEYSM - GDESM - 2017	Establecer procedimiento administrativo sancionador, infracciones carácter administrativa, salubridad, conforme a las normas legales vigentes.	- Unidad de Fiscalización de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Oficina General de Asesoría Jurídica

2.11.6.1. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DESTINADAS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ORDENANZAS MUNICIPALES

2.11.6.1.1. CÓDIGO: P-01/18-03/OFDESM-GDESM -2017

2.11.6.1.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO BLOQUE II".

2.11.6.1.3. FINALIDAD: Desarrollar programas y actividades aplicables periódicamente y/o cotidianas en cumplimiento a la normatividad vigente destinadas a vigilar el cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales en operativos inopinados y multisectoriales.

2.11.6.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley Nº 27806, Ley de
- Trasparencia y Acceso a la información Pública.
- Ordenanza N°026-2015 Ordenanza que Regula el Funcionamiento, Fiscalización y Sanción a los Establecimientos Comerciales de la Provincia del Cusco.
- Reglamento de aplicación de sanciones administrativas. ➢ Escamul Aprobada con ordenanza Nº 103.

2.11.6.1.5. DESCRIPCIÓN:

➢ UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES - OFICINA DE ORIENTACIÓN Y FISCALIZACION MUNICIPAL

✓ **CARGO: FISCALIZADOR**

Paso 1. Elabora el programa de actividades de fiscalización. **(Tiempo:** 1 día**).**

Paso 2. Evalúa el programa de actividades de fiscalización formulado y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 3. Recepciona, registra el documento, elabora proveído y deriva al gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 4. Evalúa el documento con un proveído para aceptación y devuelve. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 5. Redacta el documento para la firma del gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 6. Firma el documento y deriva. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 7. Devuelve el documento firmado por el gerente al fiscalizador. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES - OFICINA DE ORIENTACIÓN Y FISCALIZACION MUNICIPAL

- ✓ **CARGO: FISCALIZADOR**
  Paso 8. Realiza cumplimiento de actividades de Fiscalización. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL DE ESTIMACIÓN: 630 Minutos (1 día, 2 horas, 30 minutos).

2.11.6.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración

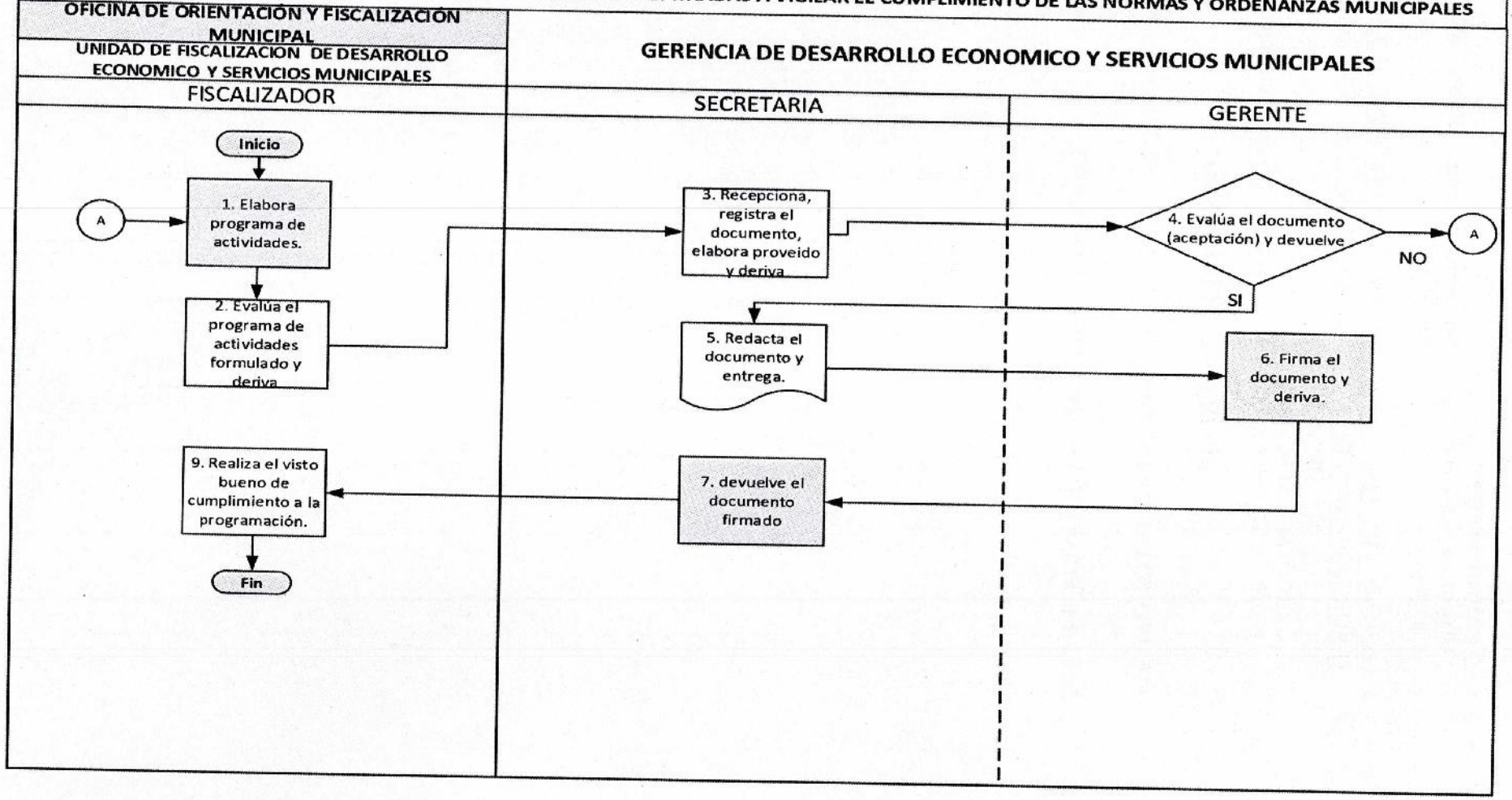
V° B°

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES. | **CÓDIGO:P-01/23-04/SGCM-GDESM-2017**

OFICINA DE FISCALIZACIÓN

PAG: 1

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DESTINADAS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ORDENANZAS MUNICIPALES



2.11.6.2. DENOMINACIÓN: INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS, VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE SALUBRIDAD.

2.11.6.2.1. CÓDIGO: P-02/18-03/OFDESM-GDESM -2017

2.11.6.2.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO BLOQUE II"

2.11.6.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento administrativo sancionador, por infracciones de carácter administrativa, salubridad, conforme a las normas legales vigentes.

2.11.6.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM- Texto único ordenado de Ley Nº 27806, Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública.
- Ordenanza Municipal 026-2015 Ordenanza que Regula el Funcionamiento, Fiscalización y Sanción a los Establecimientos Comerciales de la Provincia del Cusco
- Escamul Aprobada con ordenanza Nº 103

2.11.6.2.5. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES - OFICINA DE ORIENTACIÓN Y FISCALIZACION MUNICIPAL

  ✓ **CARGO: FISCALIZADOR**

  Paso 1. Elabora el programa de actividades de inspección a establecimientos. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

  Paso 2. Evalúa el programa de actividades formulado y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

  ✓ **CARGO: SECRETARIA**

  Paso 3. Recepciona, registra el documento, elabora proveído y deriva al Gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

  ✓ **CARGO: GERENTE**

  Paso 4. Evalúa el documento con un proveído para **ACEPTACIÓN** ("**SI ACEPTA**" continua con el paso 5, "**NO ACEPTA**" entonces vuelve al paso 1) y devuelve a secretaria. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

  ✓ **CARGO: SECRETARIA**

  Paso 5. Redacta el documento para la firma del gerente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

  ✓ **CARGO: GERENTE**

  Paso 6. Firma el documento y deriva. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

  CARGO: SECRETARIA

  Paso 7. Recepciona el documento firmado y deriva al fiscalizador. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES - OFICINA DE ORIENTACIÓN Y FISCALIZACION MUNICIPAL

✓ **CARGO: FISCALIZADOR**

Paso 8. Realiza el cumplimiento actividades de inspección a establecimientos. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

Paso 9. Emite el informe respectivo adjuntando las papeletas de notificación y/o acta de la visita realizada. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

Paso 10. Arma la carpeta individualizada, remite el informe, papeleta y/o actas de las visitas realizadas a la Gerencia de Desarrollo económico y Servicios Municipales. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 11. Recepciona, registra el informe y lo deriva del Gerente. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 12. Toma conocimiento y deriva el expediente a asesoría legal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 13. Recepciona el expediente y entrega Asesor legal. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

Paso 14. Recepciona, analiza, emite opinión legal, elabora proyecto de resolución y deriva. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 15. Recepciona, registra y remite el proyecto de resolución al gerente. **(Tiempo:** 5 minutos).

➢ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 16. Recepciona el proyecto de resolución de Asesoría legal y entrega al Gerente. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 17. Suscribe la resolución y devuelve a Asesoría legal para la notificación. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

✓ **CARGO: NOTIFICADOR**

Paso 18. Notifica al administrado. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

Paso 19. En caso de impugnación se cuento con (15-30 días) para resolver y en caso de no impugnación se da por consentida y se envía a ejecución coactiva. **(Tiempo:** 15 a 30 días**).**

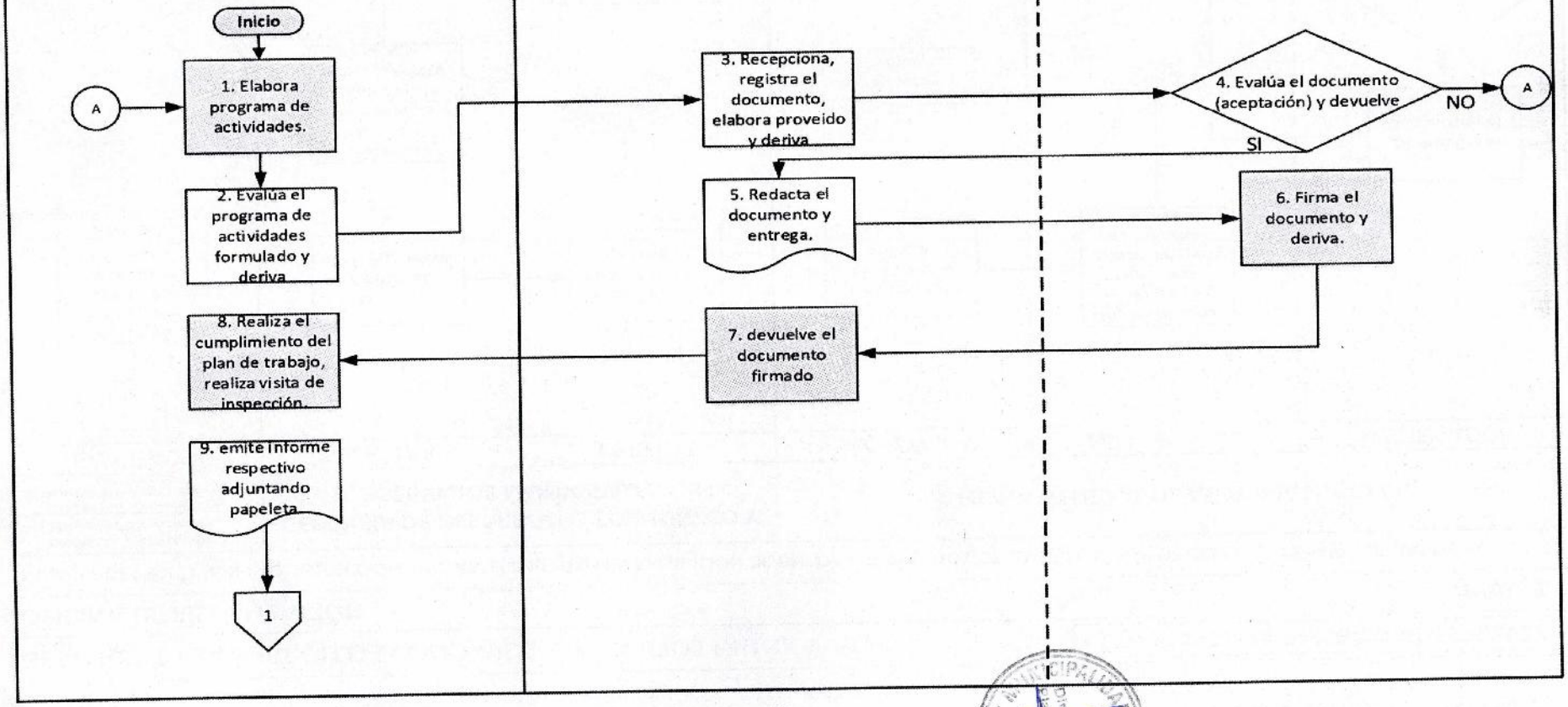
FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.11.6.2.6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES. | **CÓDIGO:P-02/23-04/SGCM-GDESM-2017**

OFICINA DE FISCALIZACIÓN | **PAG: 1**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS EN EXPIRACIÓN DE BEBIDAS, ALIMENTOS, ETC. VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

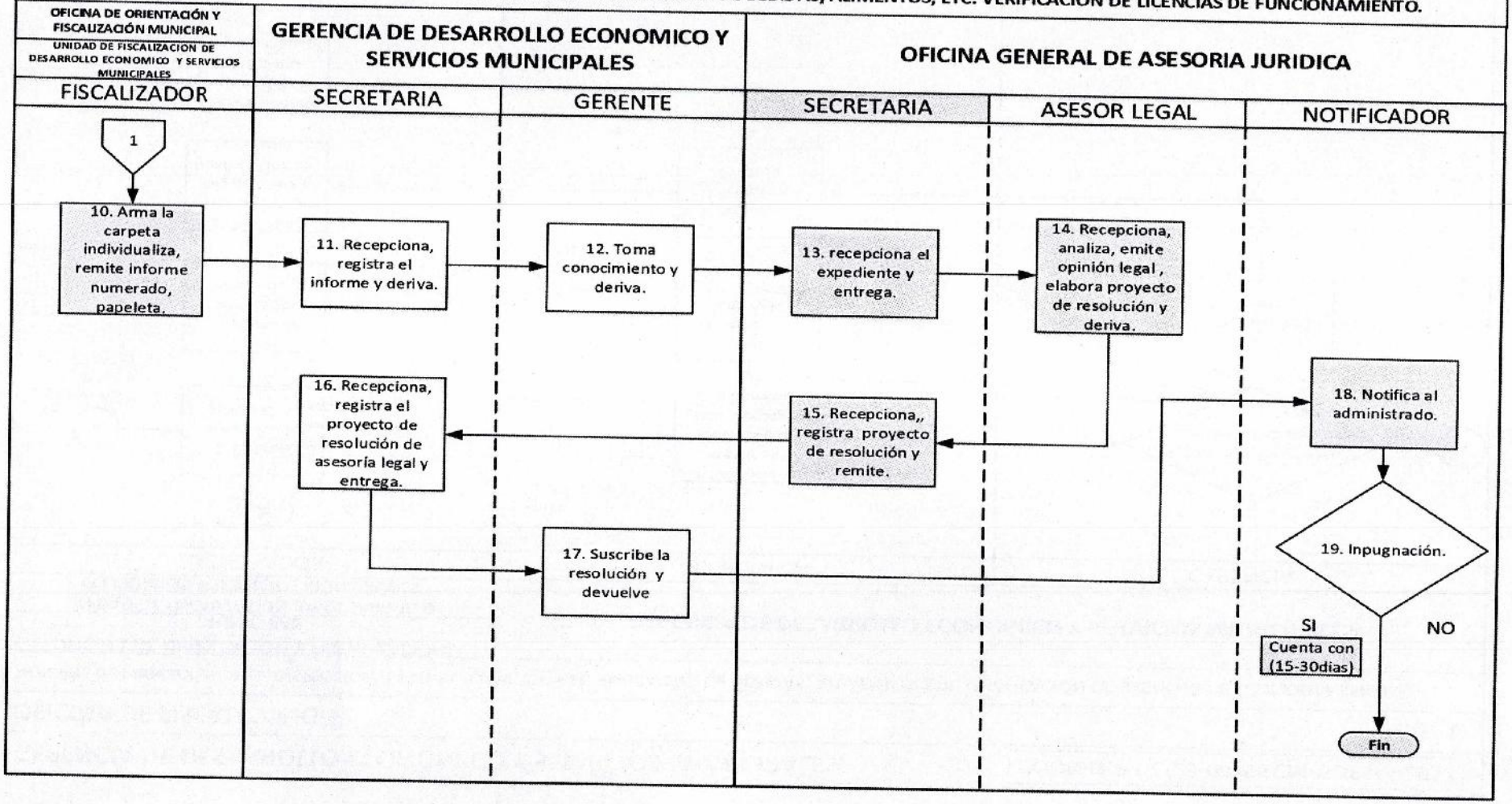


GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES. | **CÓDIGO:P-02/23-04/SGCM-GDESM-2017**

OFICINA DE FISCALIZACIÓN

PAG: 1

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS EN EXPIRACIÓN DE BEBIDAS, ALIMENTOS, ETC. VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.



2.11.7. OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

PROCEDIMIENTOS:

- MATRIMONIO CIVIL ODINARIO (SOLTEROS, DIVORCIADOS, VIUDOS, EXTRANJEROS Y MENORES DE EDAD)
- MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (SOLTEROS, DIVORCIADOS, VIUDOS, EXTRANJEROS Y MENORES DE EDAD).
- POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO - DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO.
- OPOSICION DE MATRIMONIO
- EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DE GESTIONES REGISTRALES

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

CODIGO DE LA U.O: 23-03-02/OREC- SGSCSM-GDESM

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Matrimonio Civil Ordinario (Solteros, Divorciados, Viudos, Extranjeros y Menores de Edad)	P-01/23-03-02/OREC-SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento del matrimonio civil ordinario (solteros, divorciados, viudos, extranjeros y menores de edad) a fin de formalizar la unión de un varón y una mujer, a fin de hacer vida común, con deberes y derechos legalmente constituidos.	- Oficina de Registro de Estado Civil- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y servicios Municipales - Oficina de Tesorería – Oficina General de Administración - División de Servicios de Salud - Gerencia de Desarrollo Humano y Social - Unidad de Trámite Documentario – Secretaria General - Diario Judicial Local - RENIEC
2	Matrimonio Civil Comunitario (Solteros, Divorciados, Viudos, Extranjeros y Menores de Edad).	P-02/23-03-02/OREC-SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento del matrimonio civil comunitario (solteros, divorciados, viudos, extranjeros y menores de edad) a fin de formalizar la unión de un varón y una mujer, y llevar una vida común, con deberes y derechos legalmente constituidos, siendo el Municipio el facilitador	- Concejo Municipal - Oficina de Registro de Estado Civil - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales - Oficina de Tesorería-Oficina General de Administración. - División de Servicios de Salud - Gerencia de Desarrollo Humano y Social. - Alcaldía - RENIEC
3	Postergación de Matrimonio	P-03/23-03-02/OREC-SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento de la postergación de matrimonio, a fin de facilitar a los pretendientes la postergación de matrimonio, según sus imprevistos.	- Oficina de Tesorería – Oficina General de Administración - Unidad de Trámite Documentario – Secretaria General - Oficina de Registro de Estado Civil - Sub Gerencia de seguridad ciudadana y servicios municipales.
4	Dispensa de Publicación de Edicto	P-04/23-03-02/OREC-SGSCSM-GDESM-2017	Establecer el procedimiento de la dispensa de publicación de edicto de los avisos si medían causas razonables	- Oficina de Tesorería – Oficina General de Administración - Unidad de Trámite Documentario – Secretaria General - Oficina de Registro de Estado Civil - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales
5	Oposición de Matrimonio	P-05/23-03-02/OREC-SGSCSM-GDESM-2017	Impedir la celebración del matrimonio, por existir impedimentos legales, previa presentación de medios probatorios.	- Oficina de Tesorería – Oficina General de Administración - Unidad de Trámite Documentario – Secretaria General - Oficina de Registro de Estado Civil - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales
6	Expedición de Documentos y Constancias de Gestiones Registrales	P-06/23-03-02/OREC-SGSCSM-GDESM-2017	Facilitar copia de expedientes matrimoniales y otros documentos de sustento que obran a cargo de la OREC, que originaron hechos vitales como matrimonios.	- Oficina de Registro de Estado Civil - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales - Oficina de Tesorería – Oficina General de Administración - Unidad de Trámite Documentario- Secretaria General

2.11.7.1. PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO (SOLTEROS, DIVORCIADOS, VIUDOS, EXTRANJEROS Y MENORES DE EDAD).

2.11.7.1.1. CÓDIGO: P-01/23-03-02/OREC- SGSCSM-GDESM-2017

2.11.7.1.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.11.7.1.3. FINALIDAD DE LOS MATRIMONIOS: Establecer el procedimiento del matrimonio civil ordinario (solteros, divorciados, viudos, extranjeros y menores de edad) a fin de formalizar la unión de un varón y una mujer, a fin de hacer vida común, con deberes y derechos legalmente constituidos.

2.11.7.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Código Penal
- Ley 26497 Ley Orgánica de RENIEC

2.11.7.1.5. REQUISITOS:

MAYORES DE EDAD (SOLTEROS):

- Partida de nacimientos de los pretendientes (actualizados no mayor de 6 meses).
- Constancia de soltería (actualizados no mayor de 6 meses).
- Copias fedatadas o legalizadas de los DNI de los contrayentes (datos vigentes y ampliados).
- Declaración jurada de domicilio de ambos contrayentes (según la dirección del DNI).
- Copias fedatadas o legalizadas de DNI de 02 testigos que conozcan a los contrayentes más de 3 años ampliados.
- Derechos de pago por matrimonio según TUPA.
- Certificado médico prenupcial.
- Publicación de Edicto en el periódico o dispensa de publicación de edicto matrimonial.

DIVORCIADOS(AS):

- Además de los requisitos de mayores solteros en lo pertinente.
- Partida de matrimonio anterior con anotación marginal o textual del divorcio.
- Declaración Jurada de no tener hijos bajo la patria potestad o de que estos no tienen bienes.

VIUDOS (AS):

- Además de los requisitos de mayores solteros en lo pertinente.
- Partida de matrimonio anterior y defunción del cónyuge anterior.

- Declaración Jurada de no tener hijos bajo la patria potestad o de que estos no tienen bienes.

EXTRANJEROS(AS):

- Además de los requisitos de mayores solteros en lo pertinente.
- Partida de nacimiento y constancia de salterio, divorcio y/o viudez debidamente apostillados o certificados oficialmente, más la traducción al castellano de ser el caso, por traductor público juramentado.
- Copia legalizada de pasaporte o carnet de extranjería vigente.
- Declaración jurada legalizada del domicilio.

MENOR DE EDAD:

- Además de los requisitos de mayor edad en lo pertinente.
- Autorización de los padres o abuelos (judicial o notarial).

MATRIMONIO POR PODER:

- Además de los requisitos de mayores solteros en lo pertinente.
- Carta de poder emitido ante Autoridad Competente inscrito en Registros Públicos.

2.11.7.1.6. DESCRIPCIÓN:

➢ OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 1. Orienta e Informa a los pretendientes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

Paso 2. Verifica documentos y deriva al Jefe. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 3. Evalúa requisitos, fija fecha de matrimonio y autoriza apertura de pliego matrimonial y deriva a Unidad de Ingresos de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ OFICINA DE TESORERÍA–OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

✓ **CARGO: CAJERO**

Paso 4. Recepciona el pago de derechos por apertura de pliego y celebración matrimonio **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 5. Examina, evalúa a los pretendientes y emite el examen médico pre nupcial. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

Paso 6. Apoya a los contrayentes en organizar el expediente matrimonial y se deriva a trámite documentario. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 7. Recepciona el expediente e ingresa en el sistema y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 8. Recepciona el expediente y deriva. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 9. Formula edicto matrimonial para publicación. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ DIARIO JUDICIAL LOCAL

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 10. Publicación en Diario Judicial Local. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 11. Recepciona diario, adjunta al expediente y deriva. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 12. Formula el Acta de celebración. **(Tiempo:** 30 minutos).

Paso 13. Celebra el matrimonio, según fijación de la fecha por los pretendientes y entrega de acta de celebración a los contribuyentes. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 14. Fórmula oficio para remisión de Acta de celebración a RENIEC. **(Tiempo:** 30 minutos**)**

➢ RENIEC

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 15. Registra el acta matrimonial en Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. **(Tiempo:** 7200 minutos / 15 días**).**

OBSERVACION:

La Celebración de matrimonio se podrá realizar entre 20 días a 4 meses máximo, según la fijación de fecha por los pretendientes y la OREC. Asimismo, según GP 271, se dispone la remisión de las actas de celebración a RENIEC dentro de los 15 días posteriores a la celebración del matrimonio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 7615 minutos (15 días, 6 horas, 55 minutos).

2.11.7.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

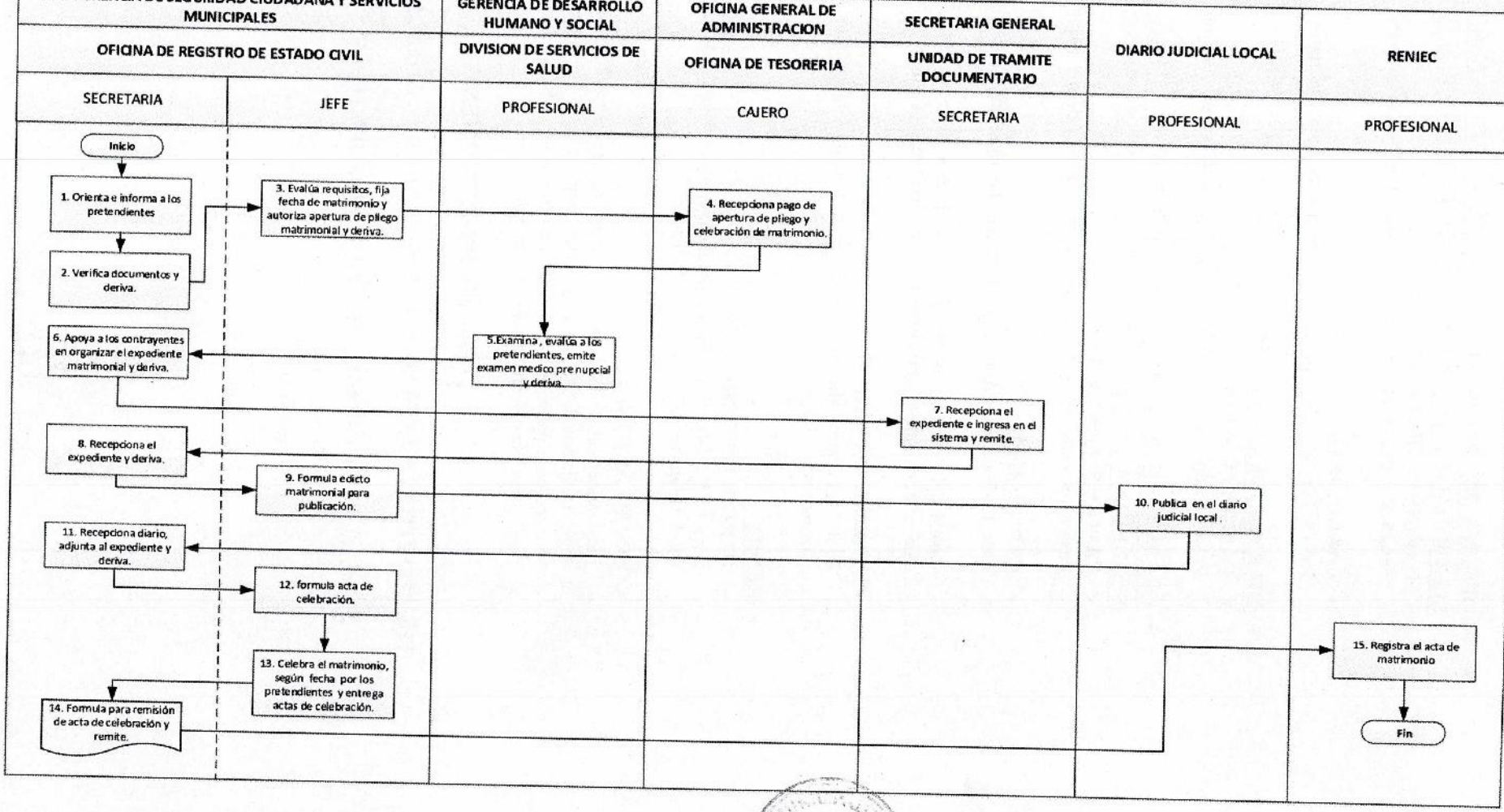
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

CÓDIGO: P-01/23-03/OREC-SGSCSM-GDESM-2017

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

PAG: 1

NOMBRE: MATRIMONIO CIVIL ODINARIO (SOLTEROS, DIVORCIADOS, VIUDOS, EXTRANJEROS Y MENORES DE EDAD)



2.11.7.2. PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (SOLTEROS, DIVORCIADOS, VIUDOS, EXTRANJEROS Y MENORES DE EDAD).

2.11.7.2.1. CÓDIGO: P-02/23-03-02/OREC- SGSCSM-GDESM-2017

2.11.7.2.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.11.7.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento del matrimonio civil comunitario (solteros, divorciados, viudos, extranjeros y menores de edad) a fin de formalizar la unión de un varón y una mujer, y llevar una vida común, con deberes y derechos legalmente constituidos, siendo el Municipio el facilitador.

2.11.7.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- DL 1271, que modifica la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N°27444
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Código Penal
- Ley 26497 Ley Orgánica de RENIEC

2.11.7.2.5. REQUISITOS:

- Además de los requisitos en lo pertinente para matrimonio ordinario (solteros, viudos, divorciados, extranjeros, menores de edad)
- Pago único de derechos con costos bajos por exoneración según Ordenanza Municipal

2.11.7.2.6. DESCRIPCIÓN:

- CONCEJO MUNICIPAL

  Paso 1. Formula la petición para aprobación del evento. **(Tiempo:** 3 meses antes del evento**).**

- OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: PERSONAL**

    Paso 2. Realiza la difusión del evento (afiches, publicación, etc.). **(Tiempo:** transcurso de campaña 2 meses**).**

    Paso 3. Realiza informes a los pretendientes. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

    Paso 4. Recepciona, verifica los documentos del llenado de formatos y pliego matrimonial **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- OFICINA DE TESORERÍA- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJERO**

    Paso 5. Recepciona el pago de derechos de celebración de matrimonio civil comunitario. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**

    Paso 6. Examina, evalúa a los pretendientes y emite el examen médico. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

➢ OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: PERSONAL**

Paso 7. Recepciona resultado de examen médico, Consolida documentos y publica en el pizarrín de Oficina de Registro de Estado Civil. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA - JEFE**

Paso 8. Formula actas de celebración. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL – ALCALDIA

✓ **CARGO: JEFE DE OREC - ALCALDE**

Paso 9. Realiza celebración de matrimonio según fecha del evento. **(Tiempo:** 360 minutos**).**

➢ OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

✓ **CARGO: SECRETARIA - JEFE**

Paso 10. Remite de Acta de celebración a RENIEC. **(Tiempo:** 1920 minutos**).**

➢ RENIEC

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 11. Inscribe el acta de matrimonio en Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

OBSERVACION:

*La Celebración de matrimonio se realiza en la fecha señalada, pudiendo presentar los contrayentes los expedientes durante la campaña que es de 2 a 3 meses. Asimismo, según GP 271, se dispone la remisión de las actas de celebración a RENIEC dentro de los 15 días posteriores a la celebración del matrimonio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: Transcurso de formulación, difusión del evento 5 meses y 2565 minutos (5 meses, 5dias, 2 horas, 15 minutos).

2.11.7.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

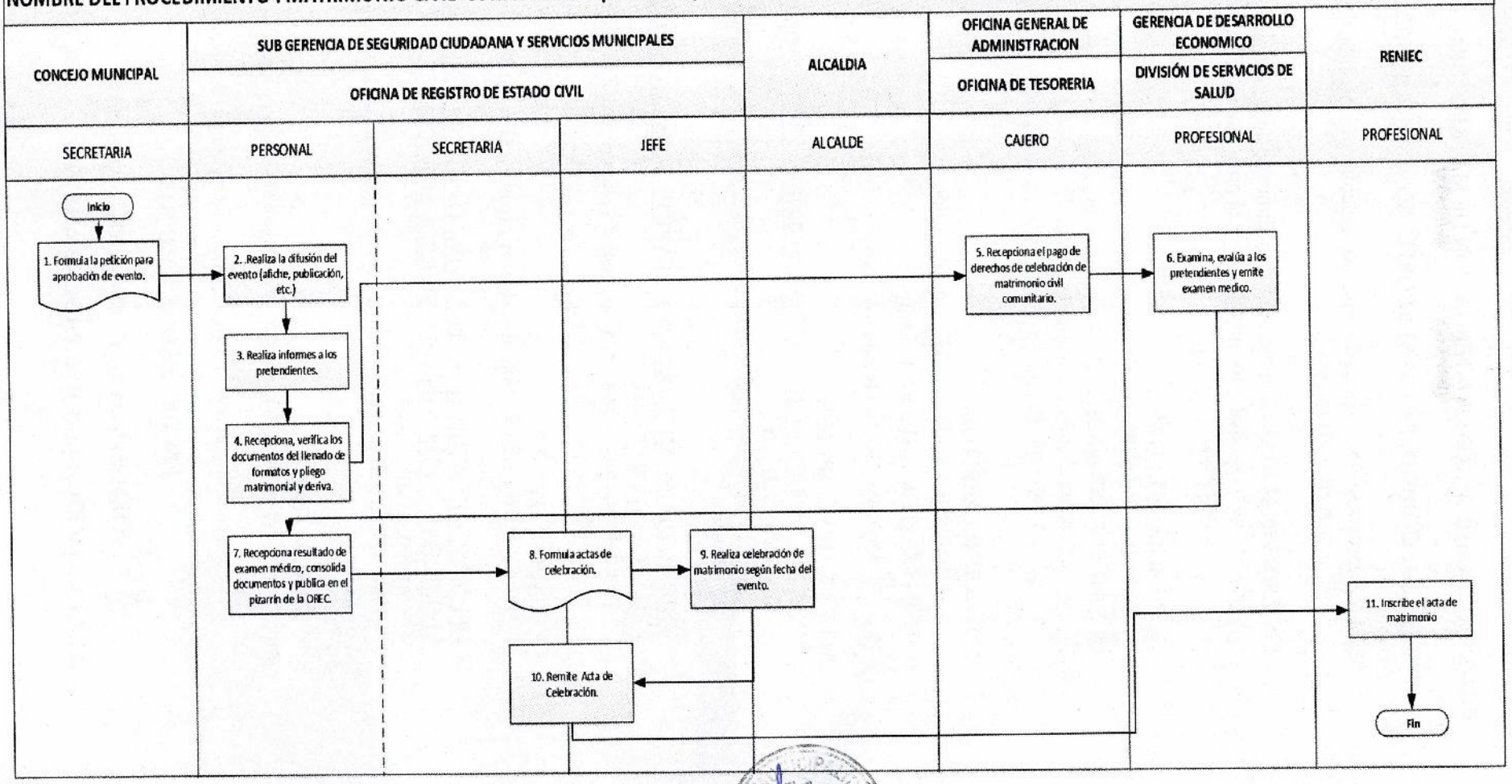
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

CÓDIGO: P-02/23-03-01/OREC-SGSCSM-GDESM-2017

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

PAG: 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (SOLTEROS, DIVORCIADOS, VIUDOS, EXTRANJEROS Y MENORES DE EDAD)



2.11.7.3. DENOMINACIÓN: POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO

2.11.7.3.1. CÓDIGO: P-03/23-03-02/OREC- SGSCSM-GDESM-2017

2.11.7.3.2. VERSION: aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.11.7.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la postergación de matrimonio, a fin de facilitar a los pretendientes la postergación de matrimonio, según sus imprevistos.

2.11.7.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- D. L. Nº 295, Código Civil, art. 253 Ley 26497 Ley Orgánica de RENIEC

2.11.7.3.5. REQUISITOS:

- Solicitud y/o formato dirigida al alcalde
- Copia de DNI del solicitante
- Derechos de trámite administrativo

2.11.7.3.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA DE TESORERIA – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJERO**

    Paso 1. Recepciona el pago de derechos de postergación de matrimonio y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

    Paso 2. Recepciona el documento de petición de la parte usuaria y deriva al Jefe. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 3. Ingresa el documento en el sistema y remite. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

    Paso 4. Recepciona, revisa el documento de postergación de matrimonio. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 5. Dispone la postergación de matrimonio. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

    Paso 6. Acumula y archiva el pliego matrimonial. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

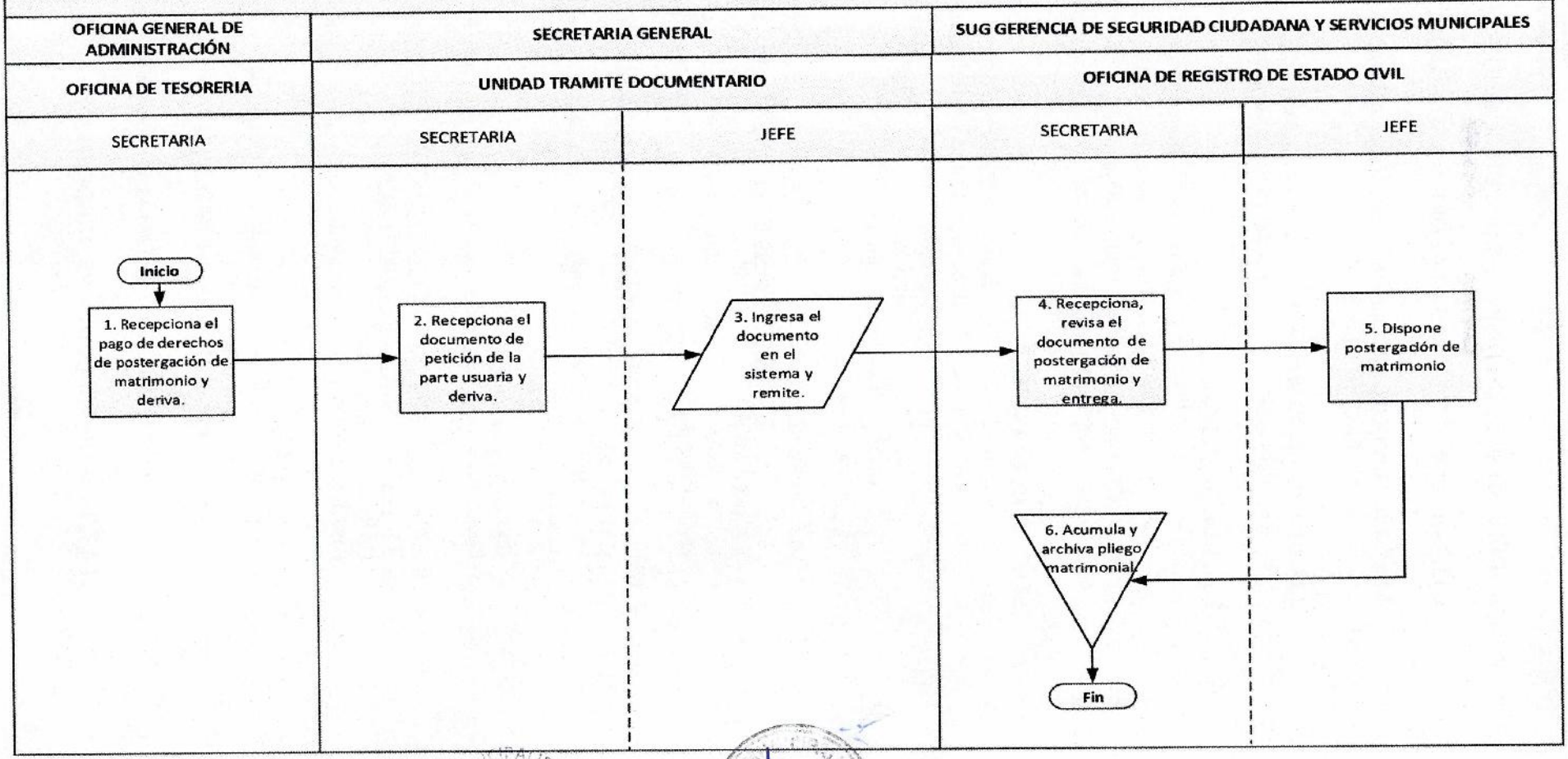
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 75 Minutos.

2.11.7.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CÓDIGO: P-03/23-03-01/OREC-SGSCSM-GDESM-2017**

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL | **PAG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : POSTERGACIOÓN DE MATRIMONIO



2.11.7.4. DENOMINACIÓN: DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO

2.11.7.4.1. CÓDIGO: P-04/23-03-02/OREC- SGSCSM-GDESM-2017

2.11.7.4.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.11.7.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la dispensa de publicación de edicto de los avisos si medían causas razonables.

2.11.7.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- D.L. N°295, Código Civil, art.252

2.11.7.4.5. REQUISITOS:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Solicitud dirigida al alcalde.
- Medios probatorios (sí hubiera).
- Derechos de trámite.

2.11.7.4.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA DE TESORERIA – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJERO**
    Paso 1. Recepciona el pago del administrado por derechos de dispensa de publicación de edicto. (**Tiempo:** 15 minutos).

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARÍA GENERAL
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona el documento de petición de la parte usuaria y deriva. (**Tiempo:** 10 minutos).
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 3. Ingresa el documento al sistema y remite. (**Tiempo:** 30 minutos).

- OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  CARGO: SECRETARIA
  Paso 4. Recepciona el documento de dispensa y deriva. (**Tiempo:** 5 minutos).

  CARGO: JEFE
  Paso 5. Acumula y archiva pliego matrimonial. (**Tiempo:** 5 minutos).

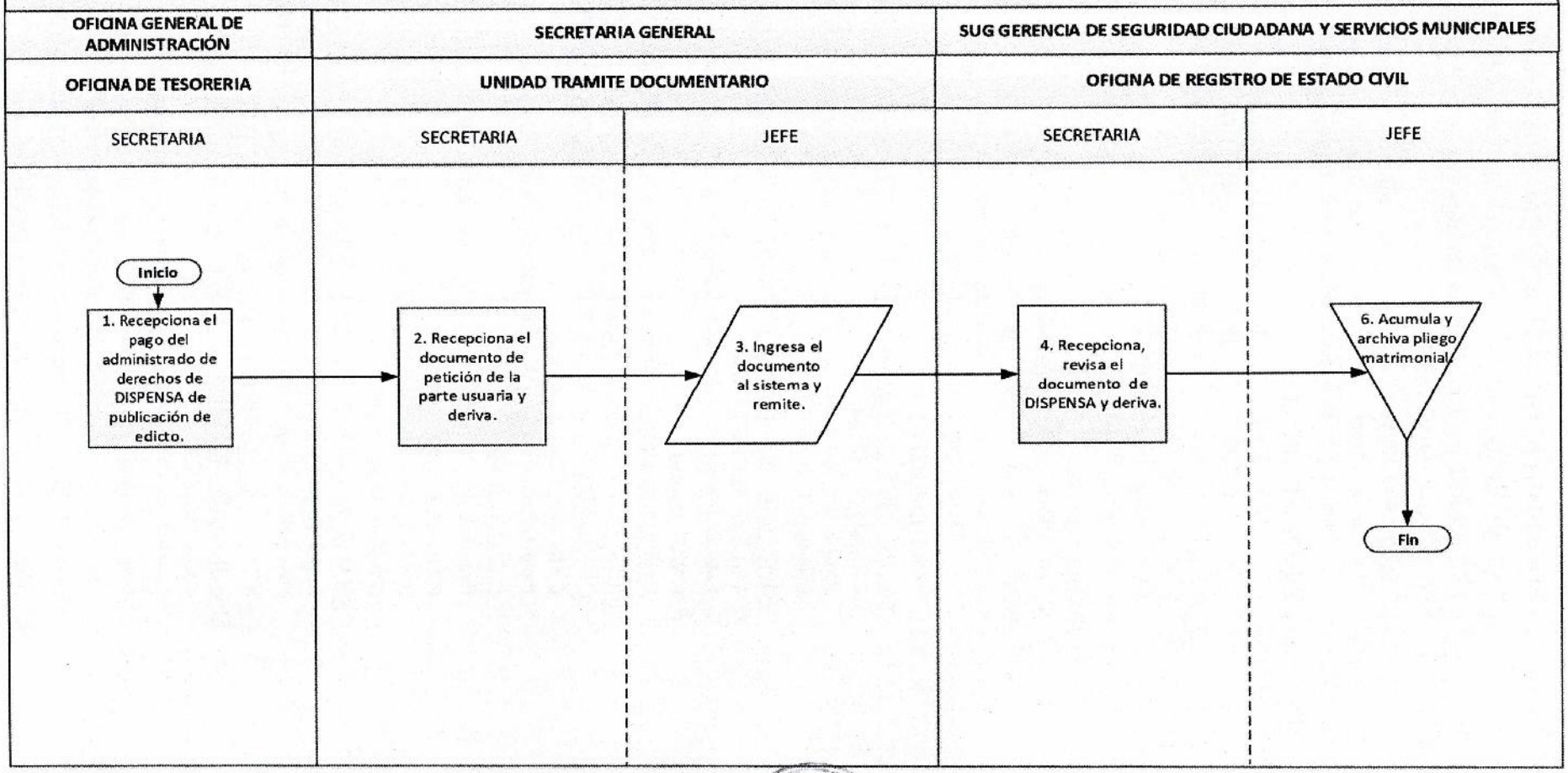
FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 65 Minutos.

2.11.7.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES	CÓDIGO: P-04/23-03-01/OREC-SGSCSM-GDESM-2017
OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL	PAG: 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO



2.11.7.5. PROCEDIMIENTO: OPOSICION DE MATRIMONIO

2.11.7.5.1. CÓDIGO: P-05/23-03-02/OREC- SGSCSM-GDESM-2017

2.11.7.5.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.11.7.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de oposición de matrimonio, a fin de impedir la celebración del matrimonio, por existir impedimentos legales, previa presentación de medios probatorios.

2.11.7.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- D.L. N° 295, Código Civil, art.253.
- Código Procesal Civil.
- Código Penal.

2.11.7.5.5. REQUISITOS:

- Solicitud y/o formato dirigido al Alcalde.
- Copia del DNI de la persona que se opone.
- Documento de sustento (medios probatorios).
- Derecho de trámite administrativo.

2.11.7.5.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA DE TESORERIA – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
  - ✓ **CARGO: CAJERO**
    Paso 1. Recepciona el pago del administrado por derechos de oposición de matrimonio. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona el documento de petición de la parte usuaria. **(Tiempo:** 10 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 3. Ingresa el documento en el sistema y remite. **(Tiempo:** 30 minutos**).**
- OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 4. Recepciona, revisa el documento de oposición y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 5. Califica los medios probatorios. **(Tiempo:** 30 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 6. Elabora documento para hacer conocer a los pretendientes, para el descargo. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 7. Recepciona el descargo de los pretendientes y remite. **(Tiempo:** 1440 Minutos).
- OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 8. Califica el descargo y determina el procedimiento. **(Tiempo:** 30 minutos**).**
    Paso 9. Acumula y archiva el pliego matrimonial. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

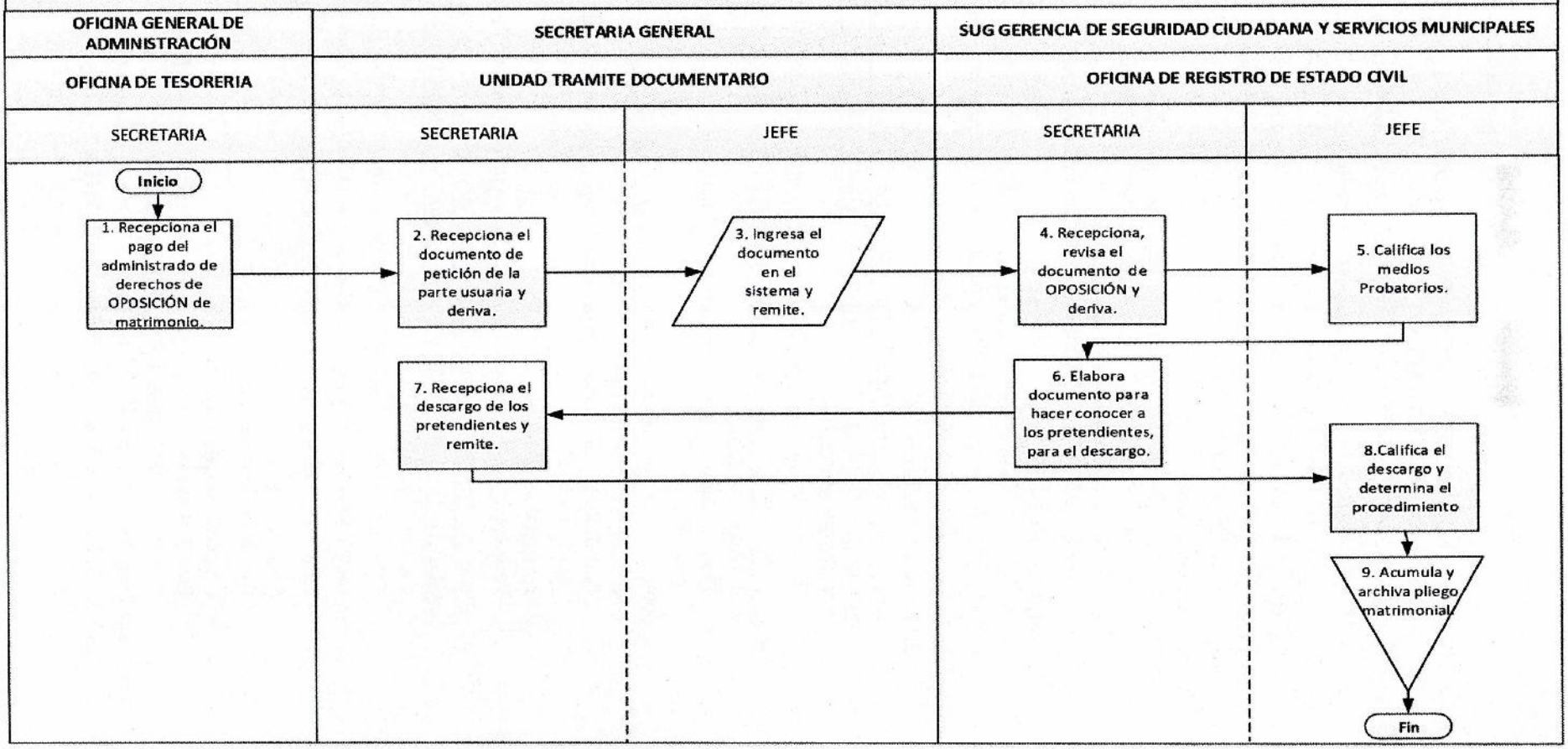
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1595 minutos (3 días, 2 horas, 35 minutos).

2.11.7.5.7. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CÓDIGO: P-05/23-03-01/OREC-SGSCSM-GDESM-2017**

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL | **PAG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OPOSICIÓN DE MATRIMONIO



2.11.7.6. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DE GESTIONES REGISTRALES

2.11.7.6.1. CÓDIGO: P-06/23-03-02/OREC- SGSCSM-GDESM-2017

2.11.7.6.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II"

2.11.7.6.3. FINALIDAD: Facilitar copia de expedientes matrimoniales y otros documentos de sustento que obran a cargo de la OREC, que originaron hechos vitales como matrimonios.

2.11.7.6.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley 26497 Ley Orgánica del RENIEC y Directivas.

2.11.7.6.5. REQUISITOS:

- Solicitud y/o formato dirigido al alcalde
- Copia simple del DNI del peticionarte y documento fuente para la búsqueda
- Derechos de tramite

2.11.7.6.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Verifica el procedimiento y deriva. **(Tiempo:** 5 minutos**).**
- OFICINA DE TESORERIA – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJERO**
    Paso 2. Recepciona el pago del administrado por derechos de trámite. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 3. Recepciona su petición presentada de parte del administrado y entrega. **(Tiempo:** 5 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 4. Ingresa el documento en el sistema y remite. **(Tiempo:** 30 minutos**).**
- OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 5. Recepciona el documento y deriva. **(Tiempo:** 20 minutos**).**
    Paso 6. Efectúa búsqueda, fotocopia y deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**
    Paso 7. Certifica y prepara la esquela de atención para firma del jefe. **(Tiempo:** 10 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 8. Firma la esquela y devuelve.
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 9. Realiza la entrega documentos a los administrados. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

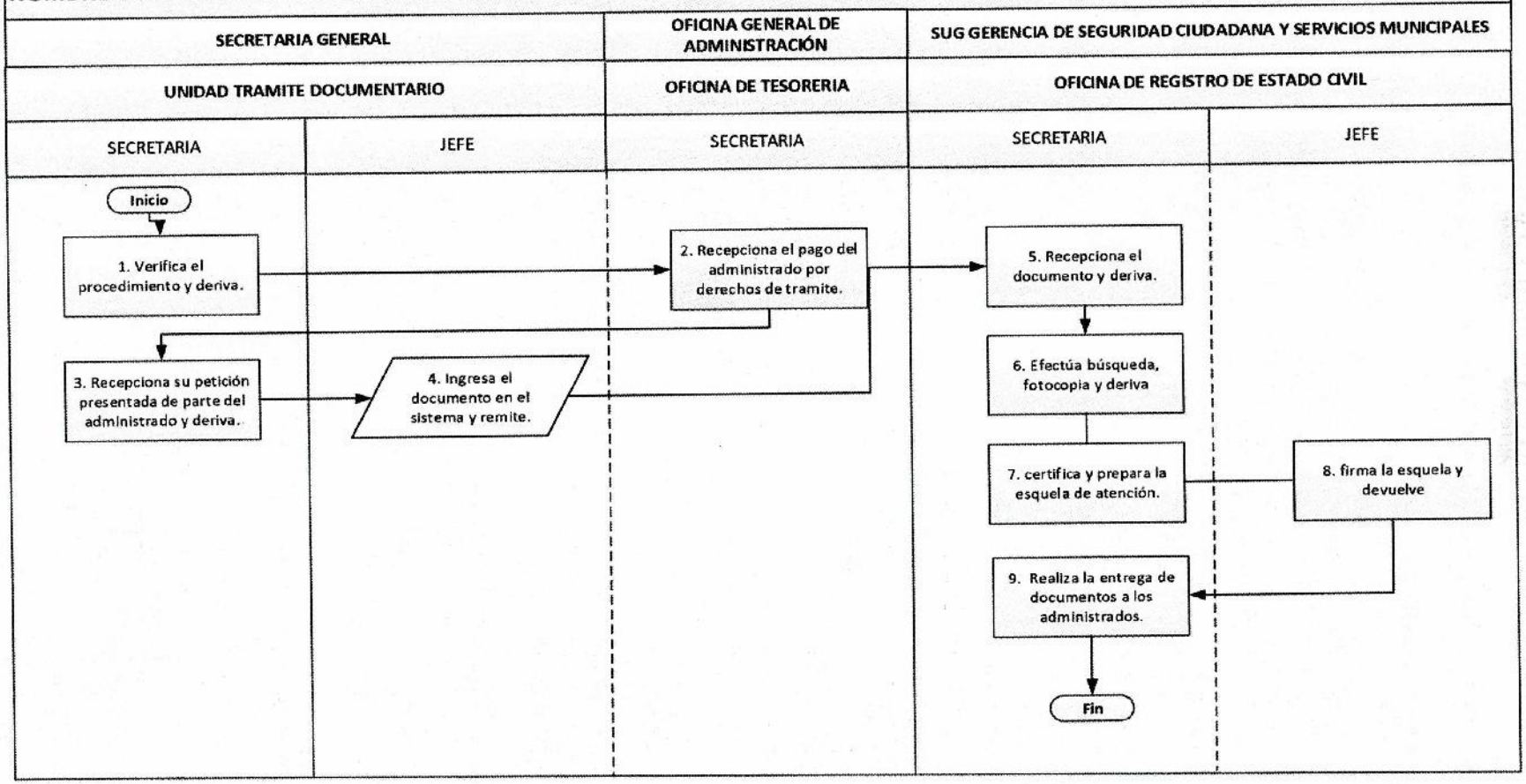
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 100 minutos (1hora, 40 minutos).

2.11.7.6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES | **CÓDIGO: P-06/23-03-01/OREC-SGSCSM-GDESM-2017**

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL | **PAG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DE GESTIONES REGISTRALES



2.12. GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

2.12.1. DIVISION DE ADMINISTRACION Y SANCIONES

PROCEDIMIENTOS:

- REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN
- SANCIÓN ADMINISTRATIVA
- PRE INSCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN
- ANULACIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN
- INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS AL DEPÓSITO MUNICIPAL
- LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CODIGO DE LA U.O: 21-03/DAIS-GTVT

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Registro de papeletas de infracción	P-01/21-03/DAIS-GTVT-2017	Registro, Control, manejo, archivo de las papeletas de Infracción al tránsito vehicular al Reglamento Nacional de Tránsito emitidas por la Policía Nacional de Tránsito	- Policía Nacional Perú - División Administración Infracciones Sanciones
2	Sanción administrativa	P-02/21-03/DAIS-GTVT-2017	Sancionar al Infractor que infringe el Reglamento Nacional de Tránsito de acuerdo a la Tabla de Infracciones	- División Administración Infracciones Sanciones - Gerencia de Transporte, Vialidad y Transporte
3	Prescripción de papeletas de infracción	P-03/21-03/DAIS-GTVT-2017	Prescribir las deudas generadas de la emisión de papeletas de infracción al reglamento Nacional de Tránsito, cuyo tiempo de emisión de la infracción exceda al tiempo del proceso sancionador.	- División de Administración de Infracciones y Sanciones - Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte
4	Anulación de papeletas de infracción	P-04/21-03/DAIS-GTVT-2017	Atender las solicitudes de anulaciones de las papeletas de infracción al tránsito vehicular	- División Administración Infracciones Sanciones - Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte
5	Internamiento de Vehículos al Depósito Municipal	P-06/21-03/DAIS-GTVT-2018	Establecer los parámetros para el Internamiento de Vehículos al Depósito Municipal generados como consecuencia de la medida preventiva de Internamiento de vehículos	- Policía Nacional del Perú - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte - Sub Gerencia de Circulación Depósito Municipal
6	Liberación del Vehículo Internado en el Depósito Municipal	P-06/21-03/DAIS-GTVT-2018	Establecer los parámetros para la Liberación de Vehículos del Depósito Municipal generados como consecuencia de la medida preventiva de Internamiento de vehículos	- Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte - División de Administración de Infracciones y Sanciones. - Depósito Municipal - Caja

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ... Oficina General de Administración ... Vº Bº

2.12.1.1. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCION.

2.12.1.1.1. CÓDIGO: P-01/21-03/DAIS-GTVT-2017

2.12.1.1.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.1.1.3. FINALIDAD: Registro, Control, manejo, archivo de las papeletas de Infracción al tránsito vehicular al Reglamento Nacional de Transito emitidas por la Policía Nacional de Tránsito.

2.12.1.1.4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S. N° 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.

2.12.1.1.5. DESCRIPCION:

- POLICIA NACIONAL DE TRANSITO
  - ✓ **CARGO: EFECTIVO PNP**

Paso1. Emite la papeleta de infracción, numerada; al verificar una infracción al Reglamento Nacional de Tránsito (**Tiempo:** 15 minutos).

Paso 2. Entrega una copia al infractor y la papeleta original entrega a su dependencia (**Tiempo:** 960 minutos).

Paso3. Remite las papeletas de infracción, mediante oficio a la División de Administración de Infracciones y Sanciones de la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte de la Municipalidad Provincial del Cusco (**Tiempo:** 2,400 minutos).

- DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 4. Recibe el oficio de la Policía Nacional de Tránsito con las papeletas de infracción al tránsito vehicular, verificando la cantidad de papeletas de infracción contenidas en el oficio (**Tiempo:** 30 minutos).

Paso 5. Distribuye las papeletas de infracción, a los encargados de Registro en Software, de conformidad a la carga diaria, equitativamente (**Tiempo**: 30 minutos).

  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 6. Recibe, registra las papeletas de tránsito en el Sistema (Software SIAM - Módulo de Infracciones) verificando los datos del infractor (DNI, nombres y apellidos completo, placa del vehículo, fecha de la infracción y código de la infracción). (**Tiempo:** 06 minutos); estando expedito en el sistema de la Municipalidad para que el infractor se aproxime a las ventanillas de caja y proceda con el pago correspondiente.
Nota: El infractor que cuenta con la copia de la papeleta de Infracción al tránsito vehicular, se aproxima a ventanilla donde lo atiende el asistente administrativo y procede a registrar la papeleta de Infracción al Tránsito Vehicular en el Sistema de Administración Municipal (SIAM - Módulo de Infracciones), para luego proceder al pago en las ventanillas de caja.

Paso 7: Devuelve el oficio y las papeletas de infracción una vez terminado con el registro, de papeletas en el Sistema de Administración Municipal (SIAM- Modulo de Infracciones. **(Tiempo:** 5 minutos).

Paso 8: Ordena por meses las papeletas de infracción y las archiva **(Tiempo:** 60 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

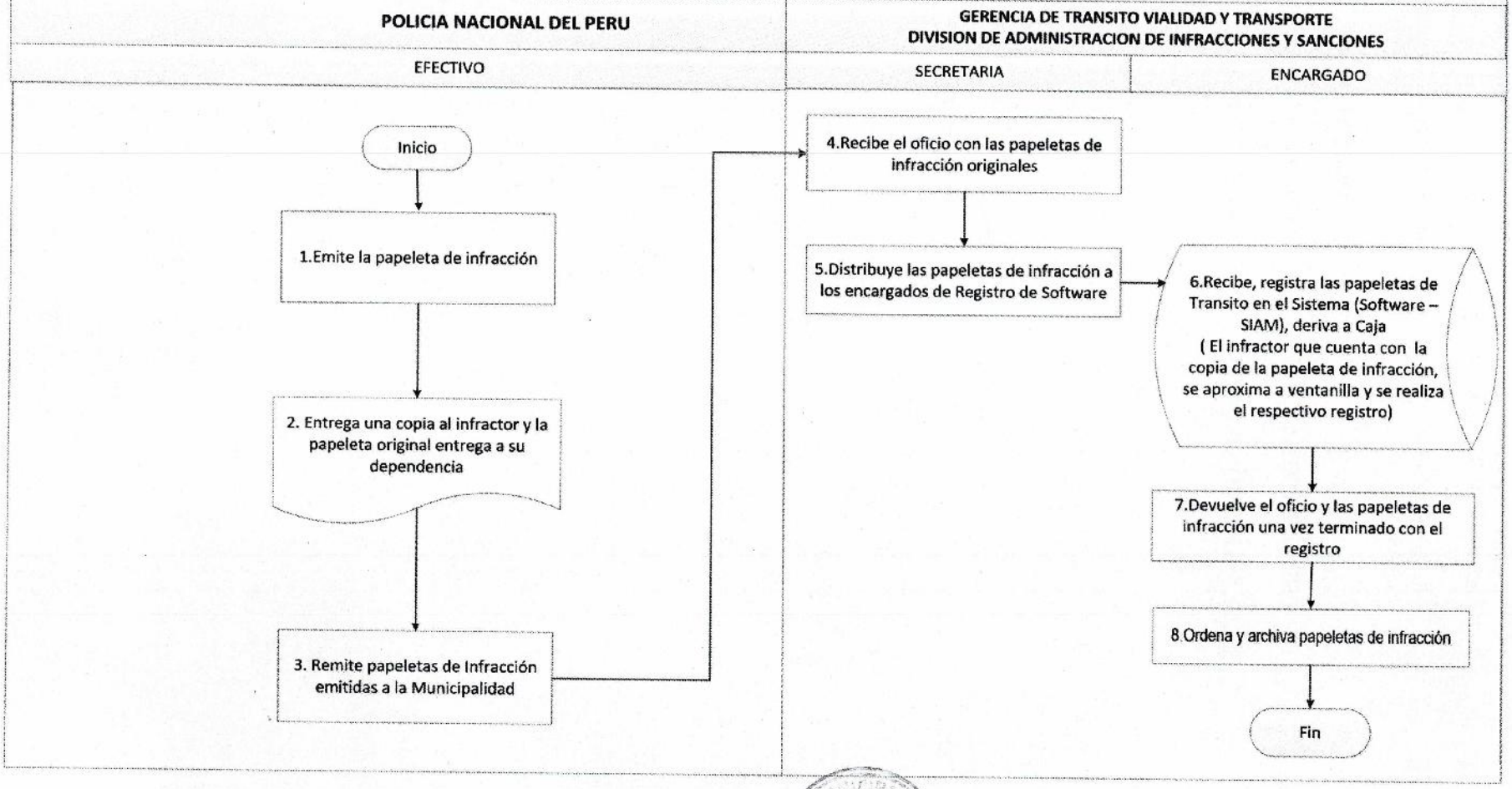
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3506 Minutos (7 Días, con 03 minutos).

2.12.1.1.6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CODIGO : P- 01/21-03/DAIS-GTVT-2017**

DIVISION DE ADMINISTRACION,INFRACCIONES Y SANCIONES — **PAG..1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCION



2.12.1.2. PROCEDIMIENTO: SANCION ADMINISTRATIVA

2.12.1.2.1. CODIGO: P-02/21-03/DAIS-GTVT-2017

2.12.1.2.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I"

2.12.1.2.3. FINALIDAD: Sancionar al Infractor que infringe el Reglamento Nacional de Tránsito de acuerdo a la Tabla de Infracciones.

2.12.1.2.4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC

2.12.1.2.5. DESCRIPCION:

- DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**

    PASO 1: Revisa la información consignada en las papeletas de infracción de tránsito, los mismos que deben coincidir con lo registrado en el Sistema de Administración Municipal (Software SIAM – Modulo Administrativo); así como la revisión de los antecedentes emitidos por la Policía Nacional de Tránsito "acta de Intervención policial, dosaje etílico, acta de retención de licencia de conducir y otros" de ser el caso (**Tiempo:** 90 minutos).

    PASO 2: Elabora el dictamen correspondiente, que da inicio al proceso sancionador y se deriva a la Oficina de Asesoría Legal (**Tiempo:** 45 minutos).

- ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
  - ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

    Paso 3: Evalúa documentación remitida. (**Tiempo**: 45 Minutos).

    Paso 4: Emite el informe legal correspondiente. (**Tiempo:** 90 Minutos).

    Paso 5. Proyecta y visa la resolución de sanción administrativa correspondiente. (**Tiempo:** 180 Minutos).

- DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 6. Revisa y visa resolución (**Tiempo:** 05 Minutos).

- ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
  - ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

    Paso 7. Elabora Informe y deriva (**Tiempo**: 05 minutos).

- GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

    Paso 8. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos).

  - ✓ **CARGO: GERENTE**

    Paso 9. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

➢ ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

Paso 10. Notifica resolución (**Tiempo:** 45 minutos).

Paso 11. Deriva copia de resolución (**Tiempo:** 05 minutos).

✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 12. Registro y archivo de copia de resolución (**Tiempo:** 15 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

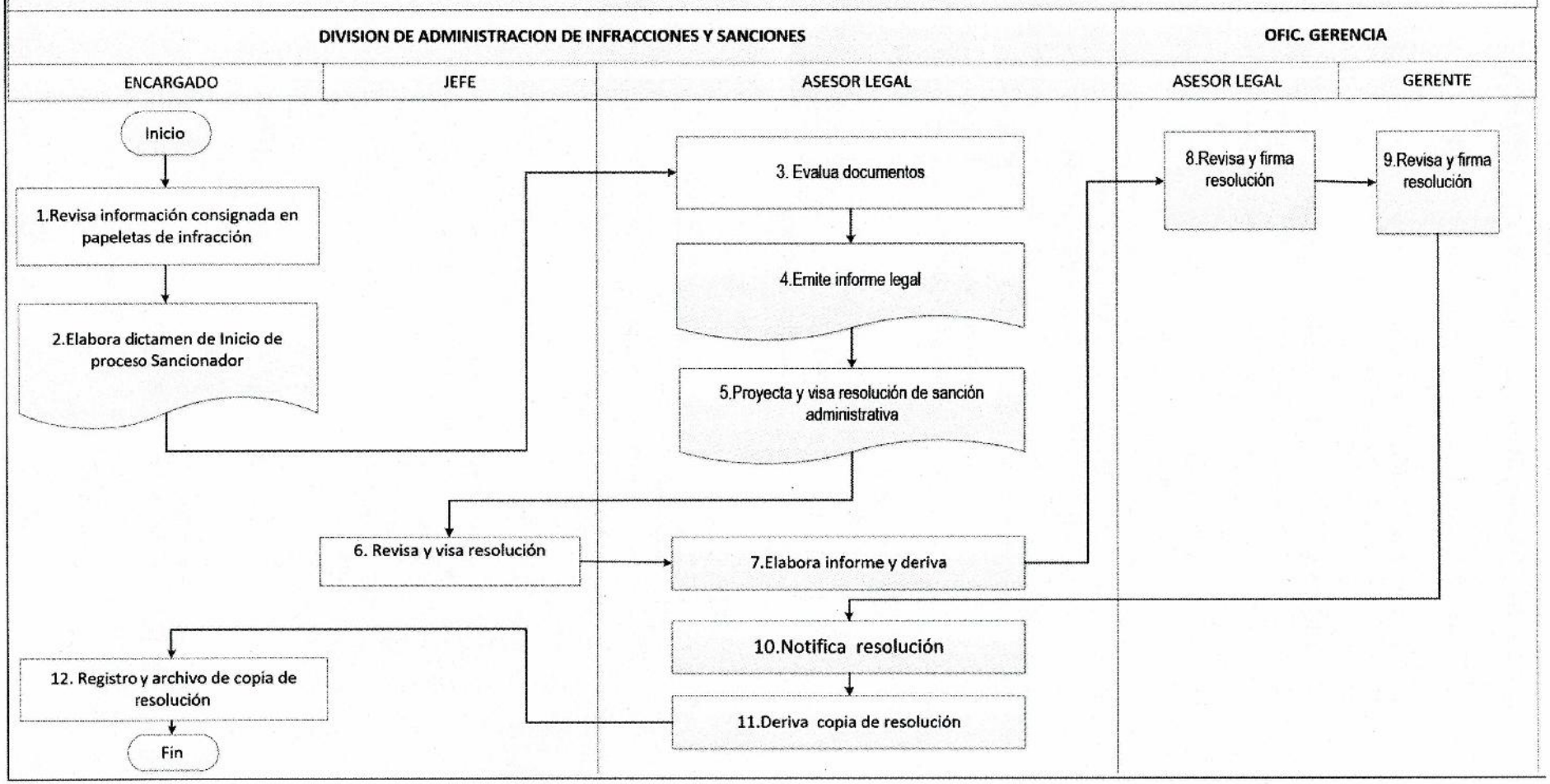
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 535 Minutos (1 día con 9 minutos).

2.12.1.2.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CODIGO : P- 02/21-03/DAIS-GTVT-2017**

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES — **PAG. 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SANCION ADMINISTRATIVA



2.12.1.3. DENOMINACIÓN: PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN

2.12.1.3.1. CÓDIGO: P-03/21-03/DAIS-GTVT-2017

2.12.1.3.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.1.3.3. FINALIDAD: Prescribir las deudas generadas de la emisión de papeletas de infracción al reglamento Nacional de Tránsito, cuyo tiempo de emisión de la infracción exceda al tiempo del proceso sancionador.

2.12.1.3.4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S. N° 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC

2.12.1.3.5. REQUISITOS:

- Solicitud presentada ante el Alcalde
- Récord de Infracciones.
- Boucher de pago por prescripción.

2.12.1.3.6. DESCRIPCION:

➢ DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso1: Recepciona los documentos de petición de prescripción de papeleta de infracción, los registra en el Sistema de Administración Municipal SIAM -Modulo Administrativo (**Tiempo:** 5 minutos).

Paso2: Derivación del documento de petición de prescripción (**Tiempo:** 5 minutos).

✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 3: Evalúa el documento y verifica los requisitos estipulados en el TUPA (**Tiempo:** 30 minutos).

Paso 4: Elabora informe técnico de prescripción de papeleta de infracción (**Tiempo:** 30 minutos).

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 5: Firma el informe técnico de prescripción. (**Tiempo:** 5 minutos).

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

Paso 6: Recepciona el informe técnico de la División de Administración, Infracciones y Sanciones (**Tiempo:** 5 minutos).

Paso 7: Proyecta, visa la resolución de prescripción, y deriva para la revisión y firma. (**Tiempo:** 5 minutos).

➢ DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 8: Revisa y visa la resolución de prescripción (Tiempo: 5 minutos).

- ASESORIA LEGAL - DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES
  - ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
    Paso 9. Deriva a la Gerencia de Tránsito Vialidad y Transporte, para la firma de resolución por el Gerente. (**Tiempo:** 05 minutos).

- GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
    Paso 10. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos).

  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 11. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos).

    Paso 12. Remite resolución (**Tiempo:** 05 minutos).

- DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**
    Paso 13. Recepciona, notifica (**Tiempo:** 60 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: (170 Minutos) 2 Horas con 8 minutos.

2.12.1.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CODIGO : P- 03/21-03/DAIS-GTVT-2017**

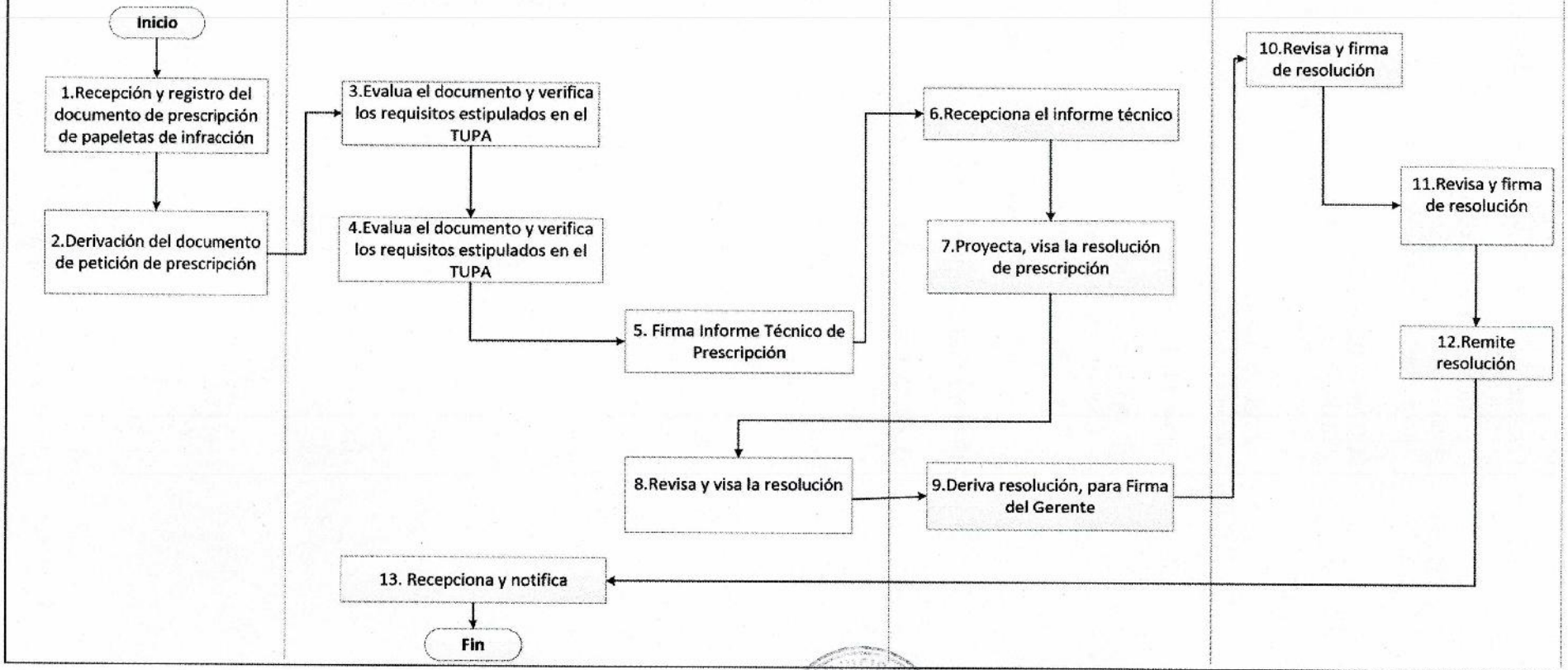
DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES — **PAG.1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES | **OFIC. GERENCIA**

SECRETARIA | ENCARGADO | JEFE | ASESOR LEGAL | ASESOR LEGAL | GERENTE



2.12.1.4. DENOMINACIÓN: ANULACION DE PAPELETAS DE INFRACCION

2.12.1.4.1. CODIGO: P-04/21-03/DAIS-GTVT-2017

2.12.1.4.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.1.4.3. FINALIDAD: Atender las solicitudes de anulaciones de las papeletas de infracción al tránsito vehicular.

2.12.1.4.4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S. N° 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC

2.12.1.4.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Copia de Tarjeta de Propiedad
- Récord de Infracciones original
- Adjuntar Medios probatorios de hecho y derecho.
- Derecho de tramitación

2.12.1.4.6. DESCRIPCION:

➢ DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 1: Recibe los documentos de petición de anulación y reclamo, los registra en el Sistema de Administración Municipal –SIAM Modulo Administrativo (**Tiempo:** 5 minutos).

Paso 2: Deriva el documento de petición de anulación y reclamo (**Tiempo:** 5 minutos).

✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 3: Busca papeleta de Infracción original para fotocopiado y fedatada (**Tiempo:** 90 minutos).

Nota: El tiempo dependerá de la fecha de remisión de las papeletas de infracción por parte de la PNP.

Paso 4: Evalúa información alcanzada por el usuario para ser revisado si cumple o no con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad. Así como la evaluación de los medios probatorios (**Tiempo:** 30 minutos).

Paso 5. Elabora informe técnico correspondiente con opinión de procedencia, improcedencia y/o reorientación (**Tiempo:** 25 minutos).

➢ DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 6. Revisa y firma Informe Técnico, para ser derivado a la oficina de Asesoría Legal (**Tiempo:** 05 minutos).

- ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
  - ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

    Paso 7. Recibe el informe técnico de la División de Infracciones y Sanciones (**Tiempo:** 05 minutos).

    Paso 8: Asesoría legal luego de evaluar la documentación presentada determina la procedencia, improcedencia y/o reorientación mediante el informe legal **(Tiempo:** 120 Minutos**).**

    Paso 9. Proyecta y visa la resolución de anulación de procedencia, improcedencia y/o reorientación según corresponda **(Tiempo:** 60 Minutos**).**

- DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 10. Revisa y visa resolución (**Tiempo:** 05 minutos).

- ASESORIA LEGAL-DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
  - ✓ **CARGO: JEFE**

    Paso 11. Deriva para firma de resolución (**Tiempo:** 05 minutos).

- GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

    Paso 12. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos).

  - ✓ **CARGO: GERENTE**

    Paso 13. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos).

- ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES
  - ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**

    Paso 14. Notificación de resolución (**Tiempo:** 60 minutos).

    Paso 15. Derivación de copia de resolución (**Tiempo:** 05 minutos).

  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**

    Paso 16. Registro y archivo de copia de resolución (**Tiempo:** 05 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

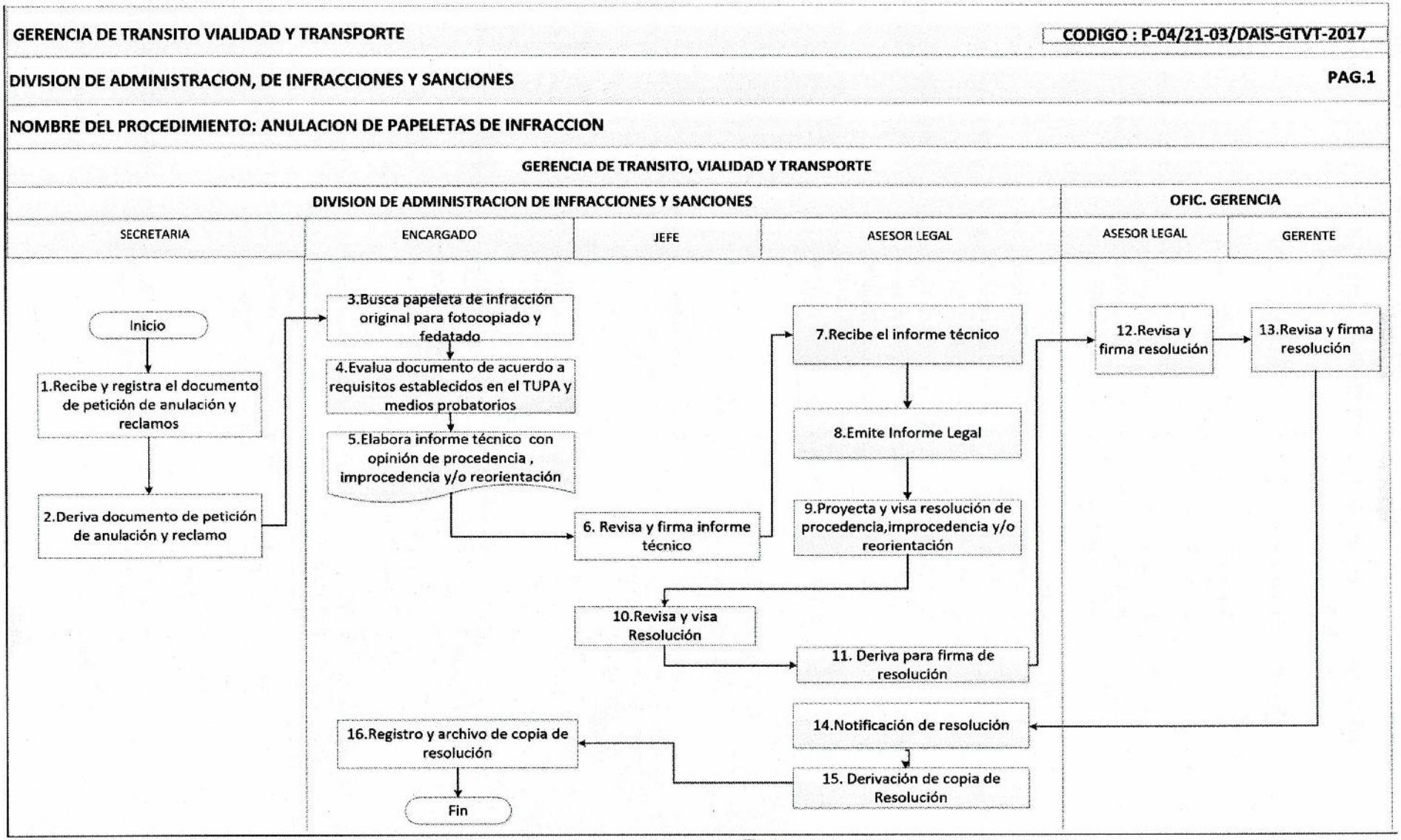
TIEMPO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO: 440 Minutos (7 horas con 30 minutos).

2.12.1.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CODIGO : P-04/21-03/DAIS-GTVT-2017**

DIVISION DE ADMINISTRACION, DE INFRACCIONES Y SANCIONES — **PAG.1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANULACION DE PAPELETAS DE INFRACCION



2.12.1.5. PROCEDIMIENTO. INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS AL DEPÓSITO MUNICIPAL

2.12.1.5.1. CÓDIGO: P-06/21-03/DAIS-GTVT-2018

2.12.1.5.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.1.5.3. FINALIDAD: Establecer los parámetros para el Internamiento de Vehículos al Depósito Municipal generada como consecuencia de la medida preventiva de Internamiento de vehículos

2.12.1.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Nro. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito D.S. N° 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2.12.1.5.5. DESCRIPCION:

- POLICIA NACIONAL DEL PERU
  - ✓ **CARGO: EFECTIVO**

    Paso 1. Emite la papeleta de infracción como consecuencia de la aplicación de la sanción preventiva de internamiento del vehículo, emite la copia al infractor. **(Tiempo:** 05 minutos**).**

    Nota: En caso no se encuentre el efectivo de la PNP, el Inspector de la Municipalidad, tiene facultad de disponer el internamiento de los vehículos en el Depósito Municipal.

- GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE /SUB GERENCIA DE CIRCULACION
  - ✓ **CARGO: INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

    Paso 2. Traslado del vehículo en coordinación con encargado de Grúa y efectivo de PNP. **(Tiempo Promedio:** 45 minutos**).**

    Notas:
    - El tiempo de traslado del vehículo dependerá del lugar de intervención
    - La GRUA es el Vehículo con plataforma encargada de transportar vehículos que no se encuentran operativos o hayan sido abandonados en vía pública o que incumplen el Reglamento Nacional de Tránsito, cuyo costo es asumido íntegramente por el propietario y/o conductor de un vehículo.

- DEPOSITO MUNICIPAL
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**

    Paso 3. Llena el formato de inventario vehicular y suscriben formato: Efectivo de la PNP, Encargado del Depósito e infractor. **(Tiempo:** 10 minutos).

    Nota: En el formato impreso de inventario vehicular se describe el estado, partes y accesorios del vehículo.

Paso 4. Entrega Copias: **(Tiempo:** 20 minutos**).**
El original para la División de Administración de Infracciones.
La primera copia será entregada al infractor (usuario).
La segunda copia quedará en poder del responsable del Depósito Municipal.

✓ **CARGO: GUARDIAN**
Paso 5. Vigila y custodia los vehículos internados en el Depósito Municipal. **(Tiempo Promedio:** 12 horas**).**
Nota: El tiempo de custodia dependerá del tiempo de internamiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1 Día, 4 Horas con 20 Minutos.

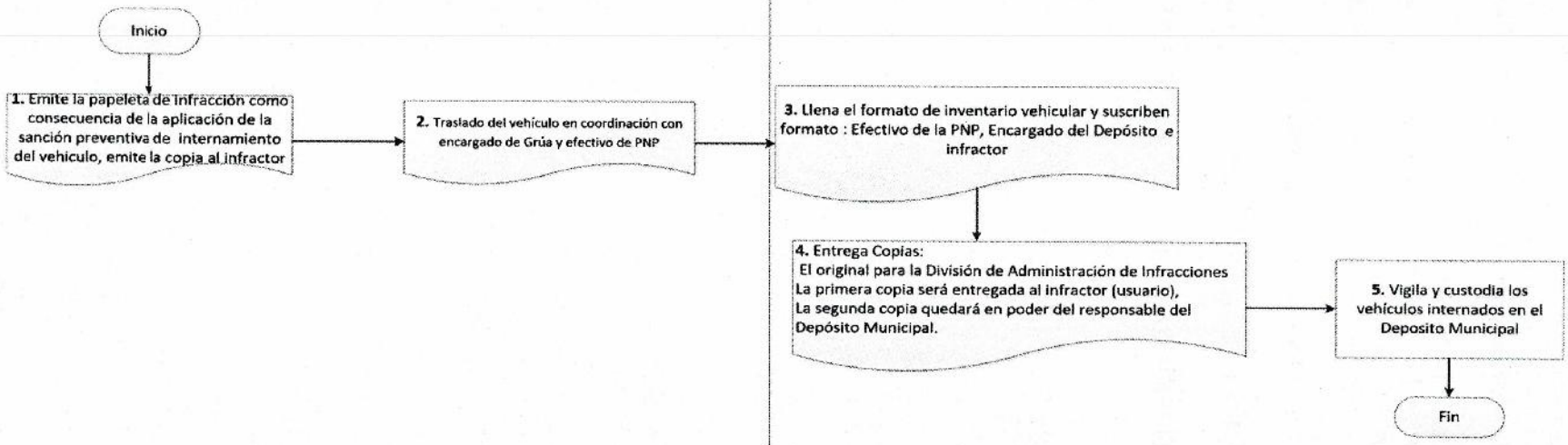
2.12.1.5.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CODIGO : P- 06/21-03/DAIS-GTVT-2018**

DIVISION DE ADMINISTRACION,INFRACCIONES Y SANCIONES — **PAG.1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERNAMIENTO DE VEHICULOS AL DEPOSITO MUNICIPAL

POLICIA NACIONAL DEL PERU	GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE		
	SUB GERENCIA DE CIRCULACION	DEPOSITO MUNICIPAL	
EFECTIVO	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	ENCARGADO DEL DEPOSITO MUNICIPAL	GUARDIAN



2.12.1.6. DENOMINACIÓN. LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL

2.12.1.6.1. CÓDIGO: P-06/21-03/DAIS-GTVT-2018.

2.12.1.6.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.1.6.3. FINALIDAD: Establecer los parámetros para la Liberación de Vehículos del Depósito Municipal generados como consecuencia de la medida preventiva de Internamiento de vehículos.

2.12.1.6.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Nro. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General ➢ Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito ➢ D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte

2.12.1.6.5. DESCRIPCION:

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE-DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

✓ **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Paso 1. Registra Información de Papeleta de infracción como consecuencia de la aplicación de la sanción preventiva de internamiento e inventario vehicular en el sistema en presencia del usuario. **(Tiempo:** 3 minutos**).**

➢ CAJA

✓ **CARGO: RESPONSABLE**

Paso 2. Emite comprobante de pago al administrado. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

✓ **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Paso 3. Recibe documentos exigidos por el TUPA para el trámite de Liberación, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 4. Emite memorándum de liberación que dispone la salida del vehículo del Depósito Municipal. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ DEPOSITO MUNICIPAL

✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 5. Recepción de memorándum de liberación **(Tiempo:** 15 minutos**).**

Paso 6. Liberación del Vehículo. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

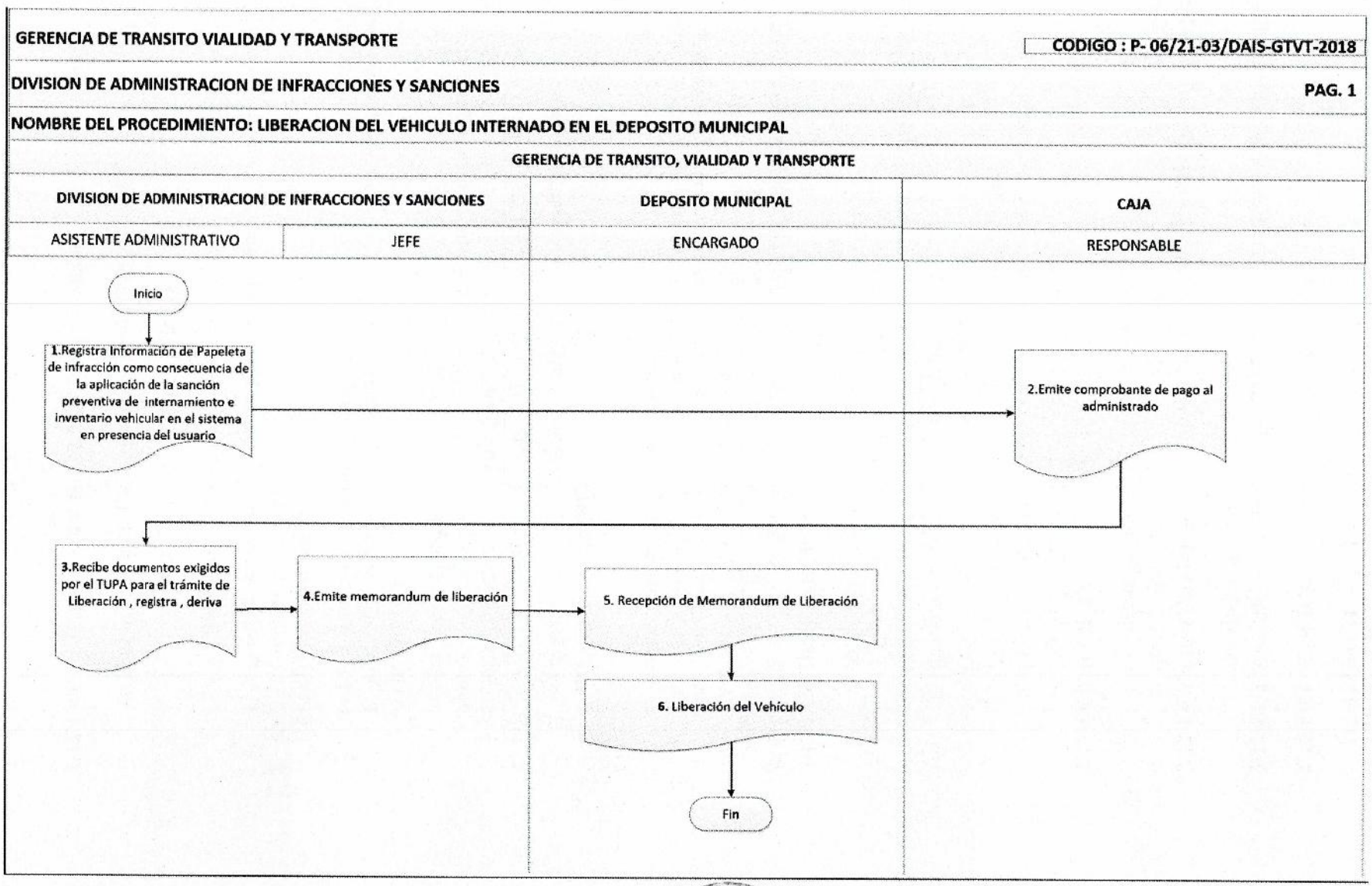
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1 hora con 8 Minutos.

2.12.1.6.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CODIGO : P- 06/21-03/DAIS-GTVT-2018**

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES — **PAG. 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIBERACION DEL VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO MUNICIPAL



2.12.2. SUB GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSITO

PROCEDIMIENTOS:

- CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DE CUSCO
- DUPLICADO CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DE CUSCO
- SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN VÍAS DE LA PROVINCIA DE CUSCO
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA (DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHA, ETC.) DE LA PROVINCIA DE CUSCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Dirección de Planeamiento
- CUSCO -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
V° B°

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRÁNSITO

CODIGO DE LA U.O: 21-02/SGCT-GTVT

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Credencial de capacitación habilitado para el servicio de transporte público	P-01/21-02/SGCT-GTVT-2017	Acreditar al operador del servicio de transporte público (conductor, cobrador) para brindar el servicio en el ámbito de la provincia de Cusco.	- Dirección de Administración - Secretaria General - Sub Gerencia de Circulación de Tránsito - Gerencia de Tránsito Vialidad y Transporte
2	Duplicado de credencial de conductor /cobrador habilitado para el servicio de transporte público.	P-02/21-02/SGCT-GTVT-2017	Ratificar su acreditar al operador del servicio de transporte público (conductor, cobrador) para brindar el servicio en el ámbito de la provincia de Cusco.	- Dirección de Administración - Secretaria General - Sub Gerencia de Circulación de Transito - Gerencia de Transito Vialidad y Transporte
3	Solicitud de mantenimiento de la señalización horizontal y vertical en vías de la Provincia de Cusco	P-03/21-02/SGCT-GTVT-2017	Reducir los accidentes de tránsito, brindando mayor seguridad al tránsito vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el diseño de señalización indicado en el Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para calles y carreteras.	- Secretaria General - Sub Gerencia de Circulación de Tránsito - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
4	Solicitud autorización de uso de vía (desfiles, pasacalles, paseo de antorchas, etc.) de la Provincia de Cusco	P-04/21-02/SGCT-GTVT-2017	Otorgar la Autorización para el uso de la vía pública.	- Secretaria General - Sub Gerencia de Circulación de Transito - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

2.12.2.1. PROCEDIMIENTO: CREDENCIAL DEL CONDUCTOR Y COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO

2.12.2.1.1. CÓDIGO: P-01/21-02/SGCT-GTVT-2017

2.12.2.1.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.2.1.3. FINALIDAD: Acreditar al operador del servicio de transporte público (conductor, cobrador) para brindar el servicio en el ámbito de la provincia de Cusco.

2.12.2.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. Nº 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- D.S. N° 016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito
- Ordenanza Municipal N° 033-MTC, Normas Complementarias Transporte Público

2.12.2.1.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía, (FUC).
- Copia de Licencia de Conducir fedatada.
- 01 fotografías tamaño carnet actual.
- Recibo de pago por trámite.
- Copia del D.N.I.
- Récord de Infracciones del Conductor.
- Ficha de Capacitación.

2.12.2.1.6. DESCRIPCION:

- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJA CENTRAL**

    Paso 1. Pago en caja: Derecho de trámite de credencial y Récord de Conductor (en caso de conductor) en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco. **(Tiempo:** 2 minutos**).**

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

    Paso 2. Recepciona los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad provincial de Cusco. Y Registra el expediente en el sistema SIGA **(Tiempo:** 480 minutos**).**
- SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO
  - ✓ **CARGO: ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL**

    Paso 3. Recepciona y Registra el expediente en el sistema SIGA, en el área de educación Vial de la SGCT. **(Tiempo**: 3 minutos**).**

- ✓ **CARGO: ESPECIALISTA EDUCACIÓN VIAL**
  Paso 4. Revisión del expediente e imprime la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico (**Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 5. El Gerente de GTVT firma la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico, y autoriza la entrega de la credencial. (**Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

- ✓ **CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN VIAL**
  Paso 6. Archiva de expediente, pega la foto, en mica la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico, y entrega al administrado la credencial. (**Tiempo:** 10 minutos**).**

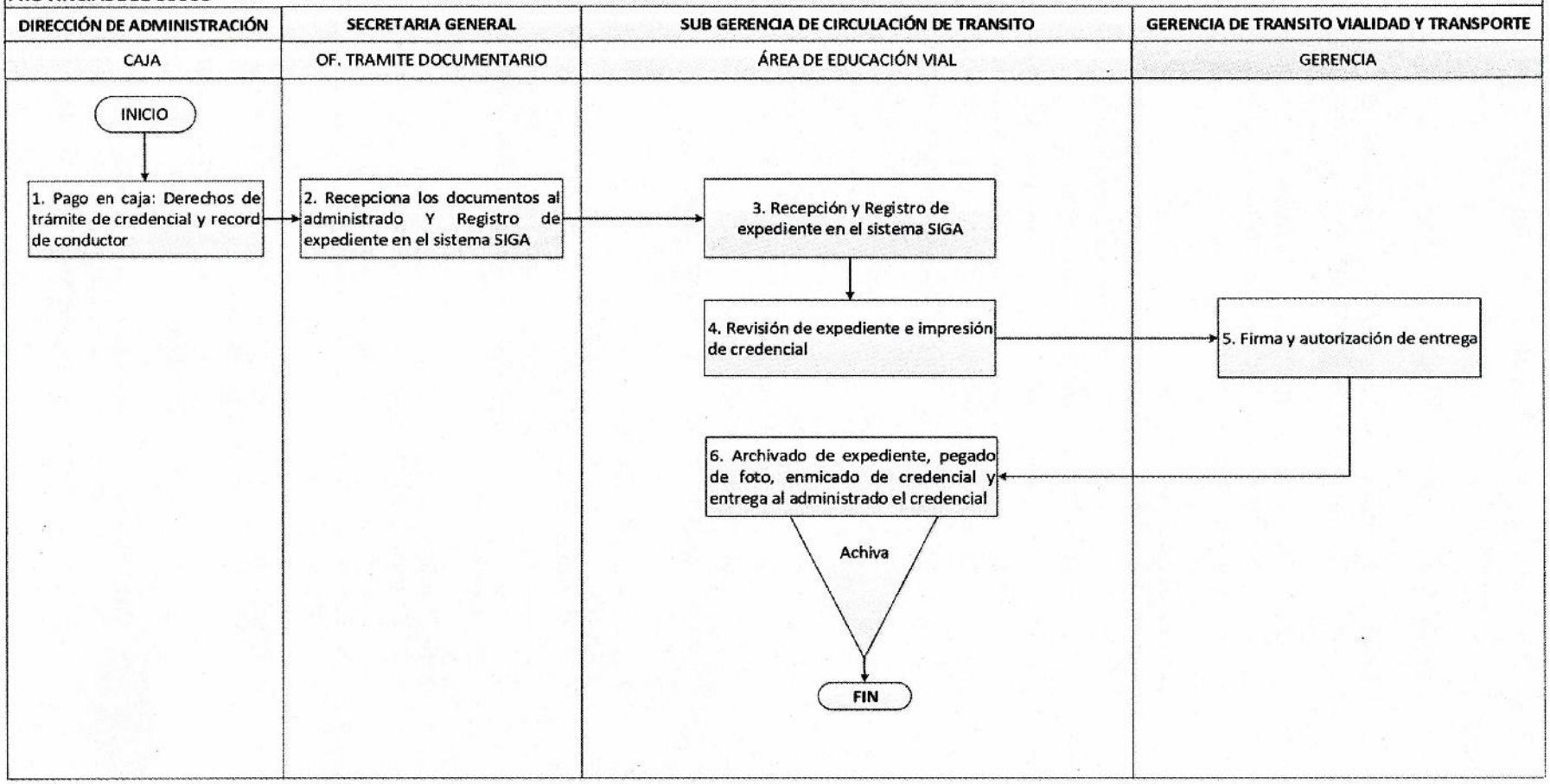
FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 510 minutos (1 día, 30 minutos).

2.12.2.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE	**CÓDIGO: P-01/21-02/SGCT-GTVT-2017**
SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO	**Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DEL CUSCO



2.12.2.2. PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR/ COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO

2.12.2.2.1. CÓDIGO: P-2/21-02/SGCT-GTVT-2017

2.12.2.2.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.2.2.3. FINALIDAD: Ratificar su acreditar al operador del servicio de transporte público (conductor, cobrador) para brindar el servicio en el ámbito de la provincia de Cusco.

2.12.2.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27181, "Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre"
- D.S. N°017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S. N°016-2009-MTC. Reglamento Nacional de Transito.
- Ordenanza Municipal N° 033-MTC, Normas Complementarias Transporte Público.

2.12.2.2.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía (FUC).
- Recibo de pago por trámite.
- Declaración Jurada de pérdida o robo.

2.12.2.2.6. DESCRIPCIÓN:

- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJA CENTRAL**

    Paso 1. Pago en caja: Derecho de trámite de Duplicado de Credencial y Récord de Conductor (en caso de conductor) en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco. **(Tiempo:** 2 minutos**).**

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

    Paso 2. Recepciona los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad Provincial de Cusco y Registra el expediente en el sistema SIGA **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO
  - ✓ **CARGO: ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL**

    Paso 3. Recepciona y Registra el expediente en el sistema SIGA, en el área de educación Vial de la SGCT. **(Tiempo:** 3 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: ESPECIALISTA EDUCACIÓN VIAL**

    Paso 4. Revisa el expediente e imprime la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico **(Tiempo: 10 minutos).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 5. El Gerente de GTVT Firma la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico, y autoriza la entrega de la credencial. (**Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

✓ **CARGO: ESPECIALISTA EDUCACIÓN VIAL**

Paso 6. Archiva el expediente, pega la foto, enmica la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico, y entrega al administrado la credencial. (**Tiempo:** 10 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

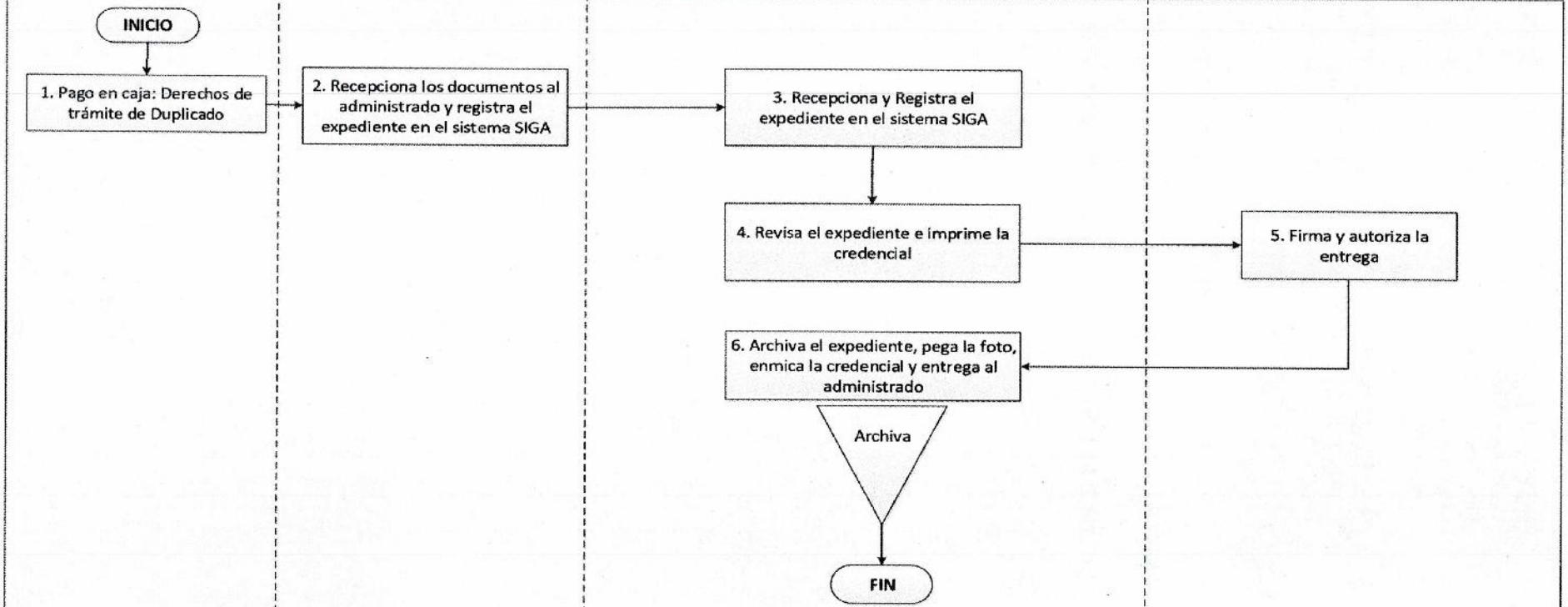
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 510 minutos (1 día, 00 horas, 30 minutos).

2.12.2.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-02/21-02/SGCT-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL



2.12.2.3. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN VÍAS DE LA PROVINCIA DE CUSCO

2.12.2.3.1. CODIGO: P-03/21-02/SGCT-GTVT-2017

2.12.2.3.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.2.3.3. FINALIDAD: Reducir los accidentes de tránsito, brindando mayor seguridad al tránsito vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el diseño de señalización indicado en el Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras

2.12.2.3.4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. Nº017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- D.S. N°016-2009-MTC. Reglamento Nacional de Transito
- Ordenanza Municipal N° 033-MTC, Normas Complementarias Transporte Público

2.12.2.3.5. REQUISITOS:

- Solicitud Dirigida al alcalde
- Autorización para realizar el control en el campo
- Inventario de materiales necesario para realizar la obra
- Plano de Ubicación

2.12.2.3.6. DESCRIPCIÓN:

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**
    Paso 1. Recepciona los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad Provincial de Cusco y Registra el expediente en el sistema SIGA **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona el expediente y Registra en el sistema SIGA **(Tiempo:** 10 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN**
    Paso 3. Recepciona y Registra el expediente en el sistema SIGA, en el Área de Señalización y Semaforización de la SGCT. **(Tiempo:** 3 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN**
    Paso 4. Revisa el expediente, programa para realizar inspección ocular y elaborar el informe técnico **(Tiempo:** 1440 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 5. Revisa informe de viabilidad de Mantenimiento de la Señalización Horizontal y Vertical en Vías de la Provincia de Cusco **(Tiempo:** 45 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 6. Registra el expediente en el sistema SIGA y el proyecto de Informe **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 7. Revisa y firma el Informe **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO VIABILIDAD Y TRANSPORTE

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 8. Recepciona y Registra el expediente en el sistema SIGA, y el proyecto de oficio **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 9. Firma el oficio **(Tiempo:** 5 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 10. Notifica el oficio al administrado **(Tiempo:** 3 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

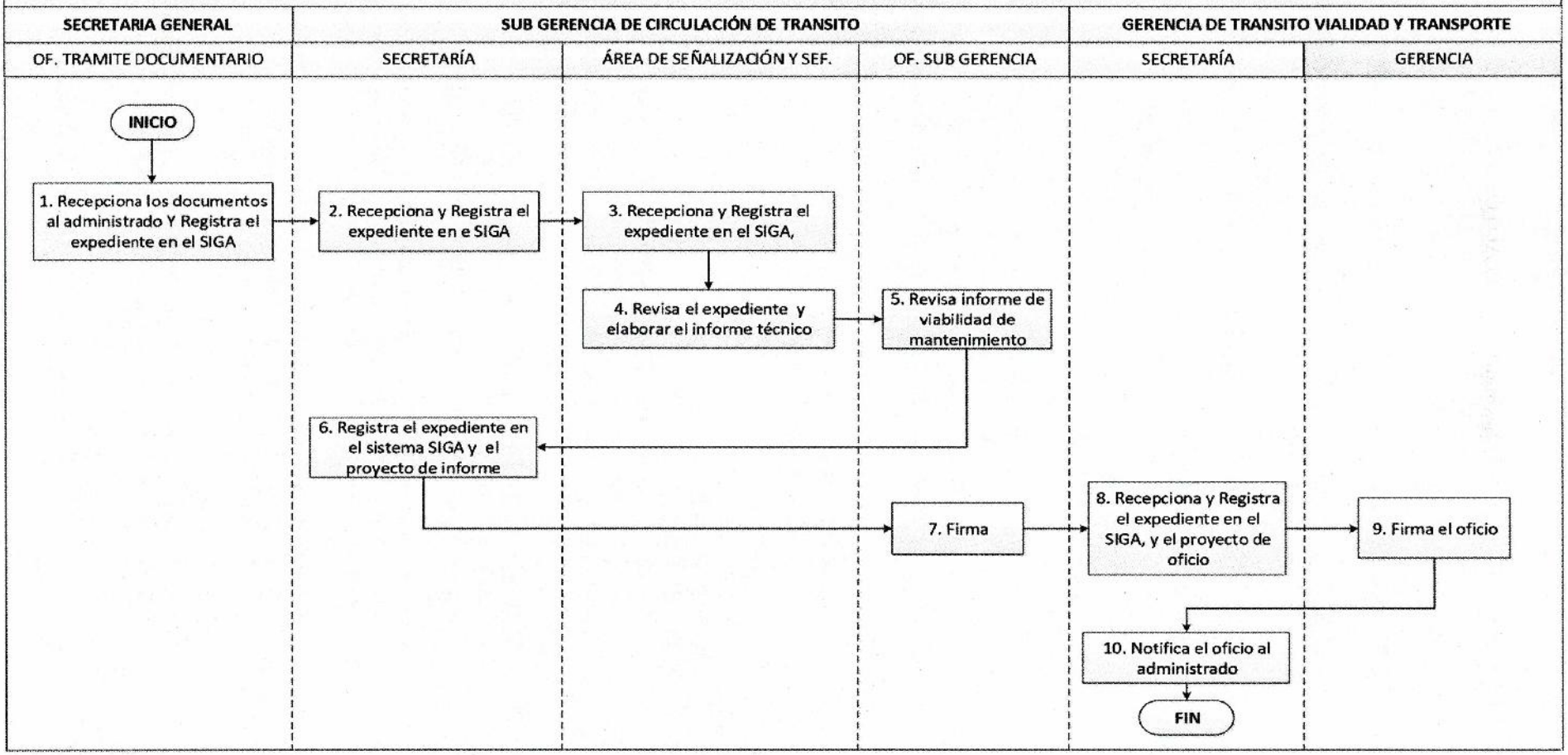
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 2,036 minutos (4 días, 1 hora, 56 minutos).

2.12.2.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-03/21-02/SGCT-GTVT-MPC-2017**

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN VÍAS DE LA PROVINCIA DE CUSCO



2.12.2.4. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA (DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHAS, ETC.) DE LA PROVINCIA DE CUSCO

2.12.2.4.1. CÓDIGO: P-04/21-02/SGCT-GTVT-2017

2.12.2.4.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.2.4.3. FINALIDAD: Otorgar la Autorización para el uso de la vía pública.

2.12.2.4.4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. Nº017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- D.S. N°016-2009-MTC. Reglamento Nacional de Transito
- Ordenanza Municipal N° 033-MTC, Normas Complementarias Transporte Público

2.12.2.4.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al alcalde
- Plano de ruta

2.12.2.4.6. DESCRIPCIÓN:

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**
    Paso 1. Recepciona los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad Provincial de Cusco y Registra de expediente en el SIGA, y luego deriva a la Sub Gerencia de Circulación de Transito. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 2. Recepciona de expediente y Registra en el SIGA **(Tiempo:** 10 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN**
    Paso 3. Recepciona y Registra el expediente en el SIGA, en el Área de Señalización y Semaforización de la SGCT. **(Tiempo:** 3 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN**
    Paso 4. Revisa el expediente, programar para realizar inspección ocular y elaborar el informe técnico (**Tiempo:** 1440 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 5. Revisa informe de viabilidad de Mantenimiento de la Señalización Horizontal y Vertical en Vías de la Provincia de Cusco (**Tiempo:** 45 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 6. Registra el expediente en el SIGA y el proyecto de Informe **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 7. Firma el Informe (**Tiempo:** 5 minutos).

➢ GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 8. Recepciona y Registra el expediente en el SIGA, y el proyecto de oficio (**Tiempo:** 30 minutos).

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 9. Firma el oficio (**Tiempo:** 5 minutos).

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 10. Notificación de oficio al administrado (**Tiempo:** 5 minutos).

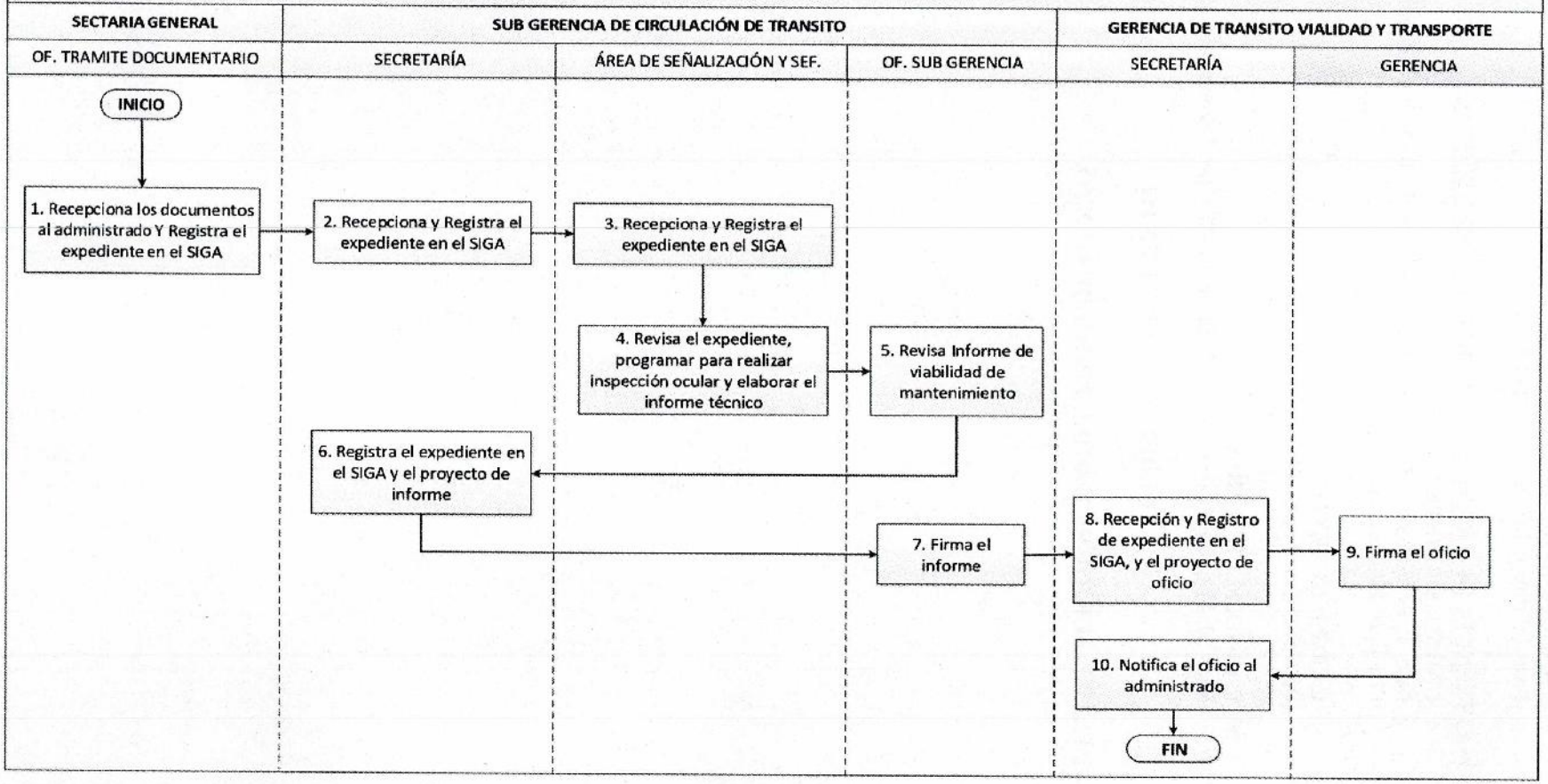
FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.12.2.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-04/21-02/SGCT-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA (DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHAS, ETC.) DE LA PROVINCIA DE CUSCO



2.12.3. SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO

PROCEDIMIENTOS:

- AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO, ESPECIAL (ESCOLAR, MUDANZA)
- HABILITACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS
- COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR
- INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR
- MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA
- BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO
- VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA
- SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO
- VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (VEHÍCULO DESAPROBADO)
- VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (TRANSPORTE: URBANO, INTERURBANO)
- HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR
- DESCARGO A ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE Y SERVICIO ESPECIAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GEREGERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO

CODIGO DE LA U.O: 21-01/SGRTU-GTVT

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Autorización para transporte público de pasajeros urbano e interurbano, especial (escolar, mudanza)	P-01/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Otorgar la autorización de acuerdo al trámite único de procedimientos administrativos TUPA y se verifica los requisitos visando para que efectúen el pago en caja.	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano
2	Habilitación vehicular para el transporte de pasajeros público e interurbano.	P-02/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Prestar servicio a los demandantes para el transporte masivo en vehículos habilitados.	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano
3	Completado de flota vehicular	P-03/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para el trámite de autorización para completado de flota vehicular autorizada ante la Municipalidad Provincial del Cusco.	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
4	Incremento de flota vehicular	P-04/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Otorgamiento de duplicado licencia de funcionamiento en caso de pérdida o deterioro, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
5	Modificación y ampliación o reducción de recorrido de ruta	P-05/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa por parte de la empresa de transporte, para recibir la autorización de ampliación y/o modificación de ruta y satisfacer las necesidades de servicio de transporte urbano de pasajeros hacia las zonas no servidas en la ciudad de Cusco.	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
6	Baja de vehículos del servicio de transporte urbano e interurbano	P-06/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para dar de baja una unidad vehicular.	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

7	Verificación vehicular extemporánea	P-07/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para obtener la verificación vehicular extemporánea para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano
8	Sustitución de vehículo de transporte urbano e interurbano	P-08/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para el mejoramiento de unidades vehiculares para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
9	Verificación física vehicular (vehículo desaprobado)	P-09/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para obtener la tarjeta única de circulación de unidades vehiculares para la presentación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad del Cusco.	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano
10	Verificación física vehicular (transporte: urbano, interurbano)	P-10/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de las empresas prestadoras de servicio de transporte, para la verificación física vehicular (transporte urbano, interurbano).	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano
11	Habilitación vehicular por incremento de flota vehicular	P-11/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Prestar servicio a los demandantes para el transporte masivo en vehículos habilitados.	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano
12	Descargo a actas de control de transporte y servicio especial	P-12/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para mantener sin deuda el récord de infracciones para obtener la tarjeta única de circulación de las unidades vehiculares para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.	- Oficina General de Administración - Secretaria General - Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano - Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ... Oficina General de Administración ... V° B°

2.12.3.1. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO, ESPECIAL (ESCOLAR, MUDANZA).

2.12.3.1.1. CÓDIGO: P-01/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.3.1.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.3.1.3. FINALIDAD: Otorgar la autorización de acuerdo al trámite único de procedimientos administrativos TUPA y se verifica los requisitos visando para que efectúen el pago en caja.

2.12.3.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81 numeral 1.2, 1.7 y 1.9.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art.30 □ Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Art. 4.3.
- D.S. N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos
- D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S. N°024-2009-MTC. Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares. art. 4 numeral 7.3.2. art. 8 numeral 8.1.
- Ordenanza Municipal 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público

2.12.3.1.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Copia legalizada de la Tarjeta de Propiedad.
- Boleta Informativa original del vehículo emitido por la SUNARP.
- Copia fedatada del Certificado de Inspección técnico vehicular, aprobado y vigente.
- Copia simple de Contrato de SOAT o CAT. Vigente.
- Copia del recibo o constancia de pago del impuesto vehicular de tres años cuando corresponde.
- Original de récord de infracciones del vehículo sin deuda.
- Copia simple de Licencia de conducir de acuerdo a la modalidad de servicio.
- Copia simple del DNI-del propietario del vehículo.
- Copia de la Credencial del conductor habilitado vigente.
- Costo por procedimiento.

2.12.3.1.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJA**

    Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: MESA DE PARTES**

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al área competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 4: Recepciona, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Regulación de transporte **(Tiempo** 10 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al área de transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: AREA DE TRANSPORTE URBANO**

Paso 6. Evalúa, determina y proyecta la tarjeta única de circulación y firma como responsable de Área. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 7. Evalúa determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUSCO - Dirección de Planeamiento

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 8. Evalúa y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 9. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación y Stickers. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUSCO - Oficina General de Administración - V°B°

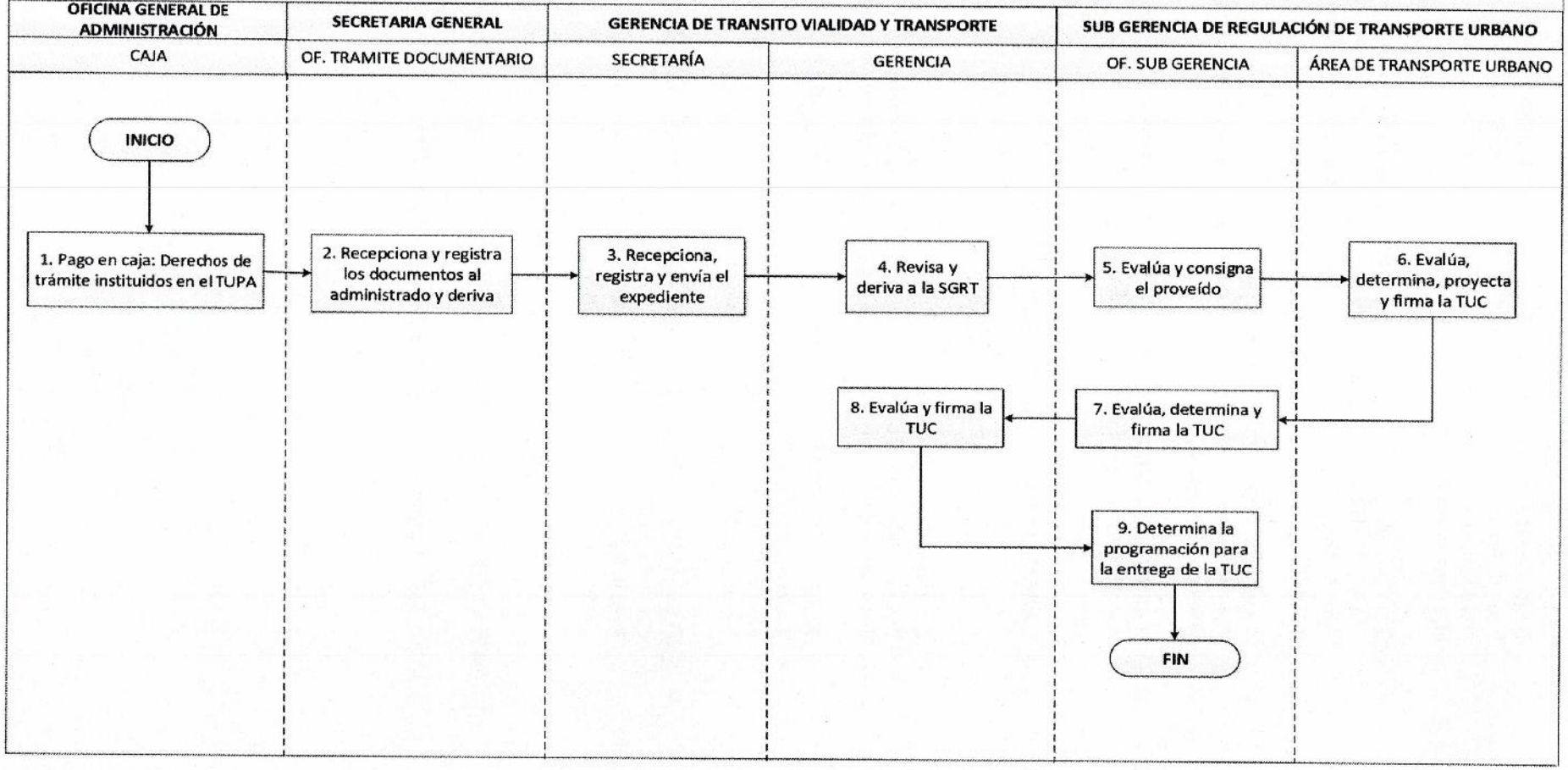
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 675 minutos (1 día, 3 horas, 15 minutos).

2.12.3.1.7. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-01/21-01/SGRTU-GTVT-2017.**

SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO ESPECIAL (ESCOLAR)



2.12.3.2. PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS

2.12.3.2.1. CÓDIGO: P-2/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.3.2.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.3.2.3. FINALIDAD: Prestar servicio a los demandantes para el transporte masivo en vehículos habilitados.

2.12.3.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81 numeral 1.2, 1.7, 1.9.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento. Administrativo General
- Reglamento Nacional de Vehículos D.S. Nº 058-2003-MTC.
- D.S. 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- D.S. N° 024-2009-MTC. Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, art. 4 numeral 7.3.2. art. 8 numeral 8.1.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, Art. 12, 13, 56.

2.12.3.2.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a alcaldía
- Copia legalizada de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- Boleta Informativa original del Vehículo emitido por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación.
- Copia legalizada o fedatada del Certificado de Inspección Técnico Vehicular, aprobado y vigente.
- Original de récord de infracciones del vehículo sin deuda.
- Copia simple de Licencia de Conducir A-III-a, mínimo vigente.
- Copia simple del DNI del propietario del vehículo.
- Copia de la Credencial del conductor habilitado vigente.
- Copia del Acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Declaración jurada de no tener Antecedentes Policiales y Penales del conductor.
- Costos de procedimiento por autorización.

2.12.3.2.6. DESCRIPCIÓN:

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

✓ **CARGO: CAJA**

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT**

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 4: Recepciona, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Regulación de transporte **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10** minutos**).**

✓ **CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO**

Paso 6. Evalúa, determina y proyecta la tarjeta única de circulación y firma como responsable de Área**. (Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 7. Evalúa determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 8. Evalúa y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRASPORTE URBANO

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 9. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación y Stickers. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

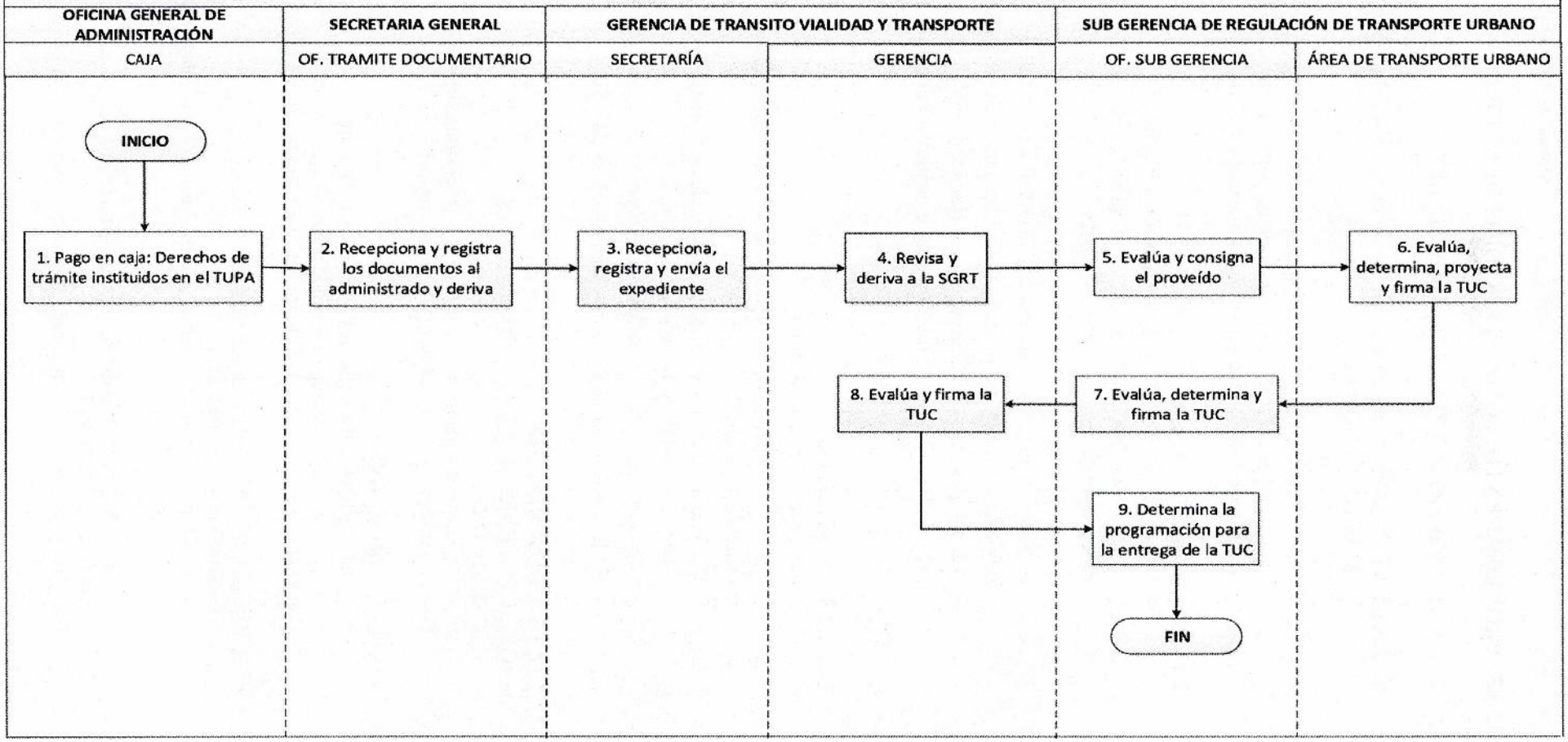
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 675 minutos (1 día, 3 horas, 15 minutos).

2.12.3.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-02/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS



2.12.3.3. PROCEDIMIENTO: COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR

2.12.3.3.1. CÓDIGO: P-3/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.3.3.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.3.3.3. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para el trámite de autorización para completado de flota vehicular Autorizada ante la Municipalidad Provincial del Cusco.

2.12.3.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General art. 30.
- D.S. Nº 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 12, 13.

2.12.3.3.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Copia legalizada del acta de aceptación de socios aceptando el ingreso del vehículo a completar.
- Documento que acredite la condición de socio titular del propietario del vehículo a completar la flota autorizada.
- Copia del acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Costo por procedimiento por vehículo 10% de la UIT.

2.12.3.3.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJA**

    Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

    Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos).

- GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: MESA DE PARTES**

    Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**

    Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO**
  Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos:** 480 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

- ✓ **CARGO: ÁREA DE ASESORÍA LEGAL**
  Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

  En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: ÁREA DE NOTIFICACIÓN**
  Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación del administrado. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

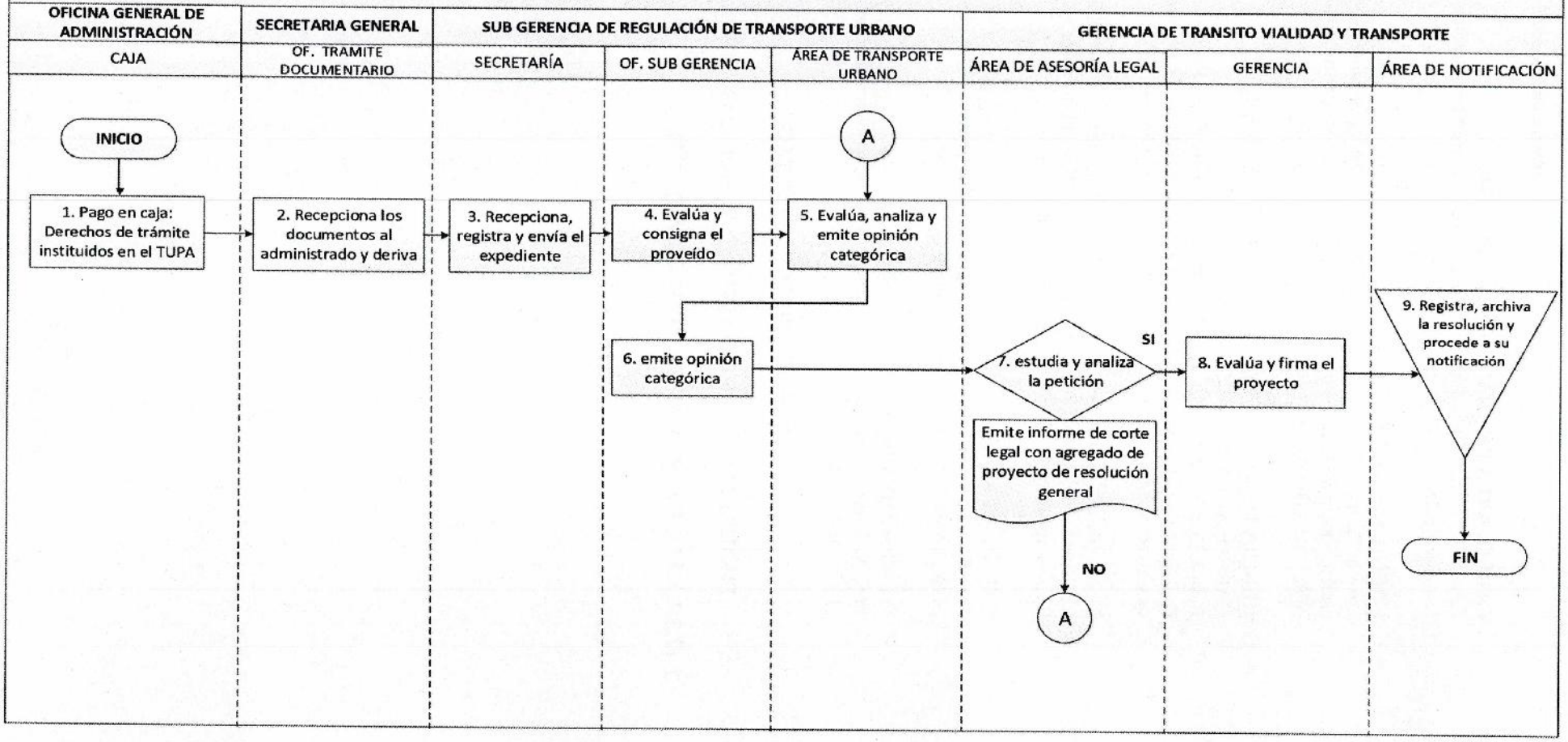
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1,965 minutos (4 días, 45 minutos).

2.12.3.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-03/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR



2.12.3.4. PROCEDIMIENTO: INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR

2.12.3.4.1. CÓDIGO: P-04/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.3.4.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I"

2.12.3.4.3. FINALIDAD: Satisfacer la demanda del mercado a través de incremento de flota vehicular.

2.12.3.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 30.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre art. 11, 12, 13, 17.
- D.S. Nº 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- D.S. 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC. art. 37,38.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Publico, art. 12, 13, 50.

2.12.3.4.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Estudio técnico que sustente la intención de viajes de la población, capacidad vial y la presentación del ambiente.
- Documento que acredite la condición de socio titular del propietario del vehículo a incrementar la flota autorizada.

2.12.3.4.6. DESCRIPCIÓN:

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

✓ **CARGO: CAJA**

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: MESA DE PARTES**

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO**

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos:** 480 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: ÁREA DE ASESORÍA LEGAL**

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: ÁREA DE NOTIFICACIÓN**

Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación del administrado. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

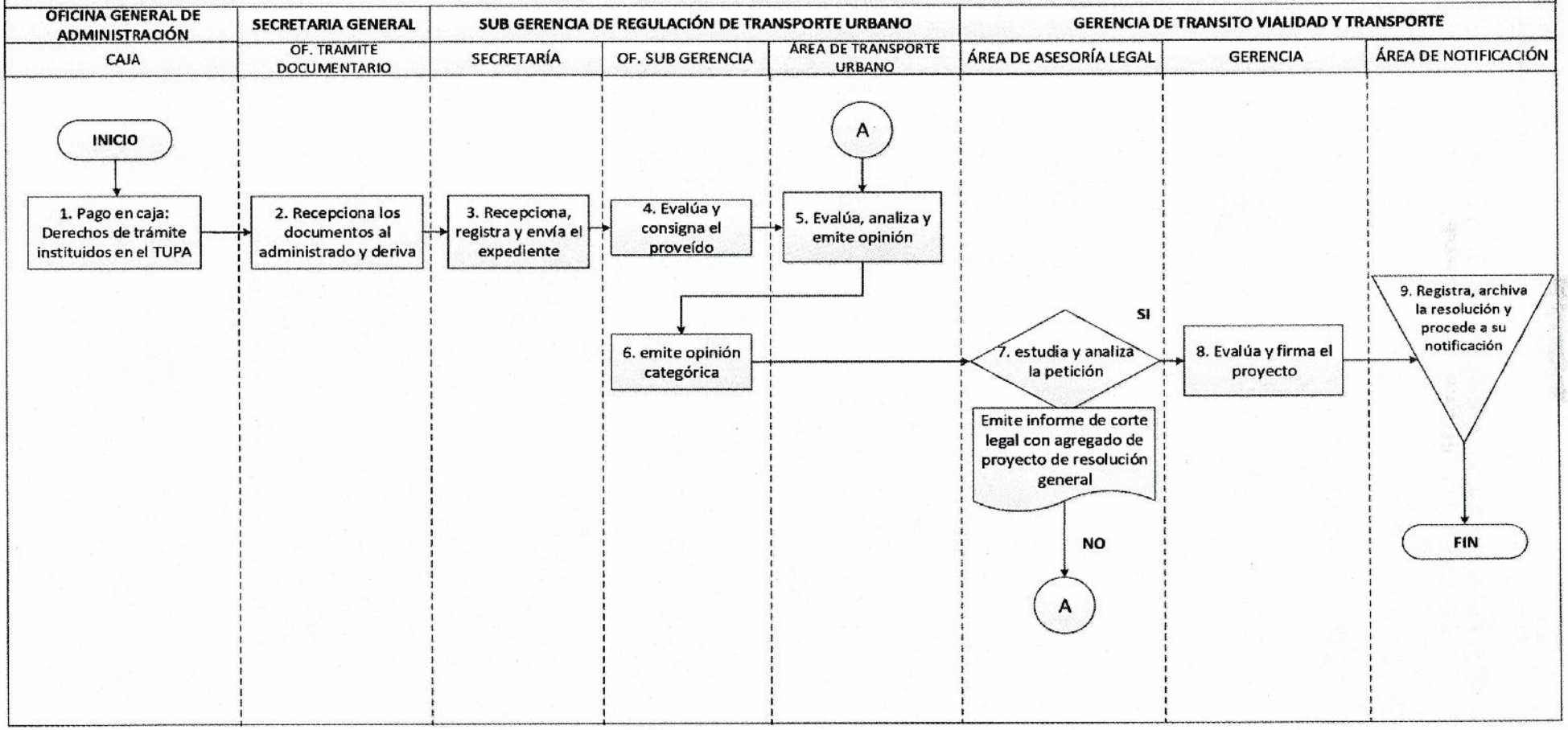
TIEMPO ESTIMADO: 1,965 minutos (4 días, 45 minutos).

2.12.3.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-04/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR



2.12.3.5. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA

2.12.3.5.1. CÓDIGO: P-05/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.3.5.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.3.5.3. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa por parte de la empresa de transporte, para recibir la Autorización de Ampliación y/o modificación de ruta y satisfacer las necesidades de servicio de transporte Urbano de pasajeros hacia las zonas no servidas en la ciudad de Cusco.

2.12.3.5.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 30.
- Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre art. 11, 12, 13, 17.
- D.S.017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC, Art. 37, 38.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 50.

2.12.3.5.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía, (FUC).
- Estudio técnico de la propuesta que sustente la intención de viajes de la población, capacidad vial y la presentación del ambiente elaborado por un ingeniero de transporte y/o especialista en la materia. (expediente que será sustentado ante la comisión técnica mixta de audiencias públicas).
- Publicación en el diario judicial o de mayor circulación por tres días consecutivos de la solicitud planteada y fecha de la audiencia (cuyo texto será aprobado por la comisión técnica mixta de audiencia pública).
- Costo por procedimiento 20% de la UIT.

2.12.3.5.6. DESCRIPCIÓN:

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

✓ **CARGO: CAJA**

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT**

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO**
  Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos:** 480 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

- ✓ **CARGO: ÁREA DE ASESORÍA LEGAL**
  Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: ÁREA DE NOTIFICACIÓN**
  Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a la notificación del administrado. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

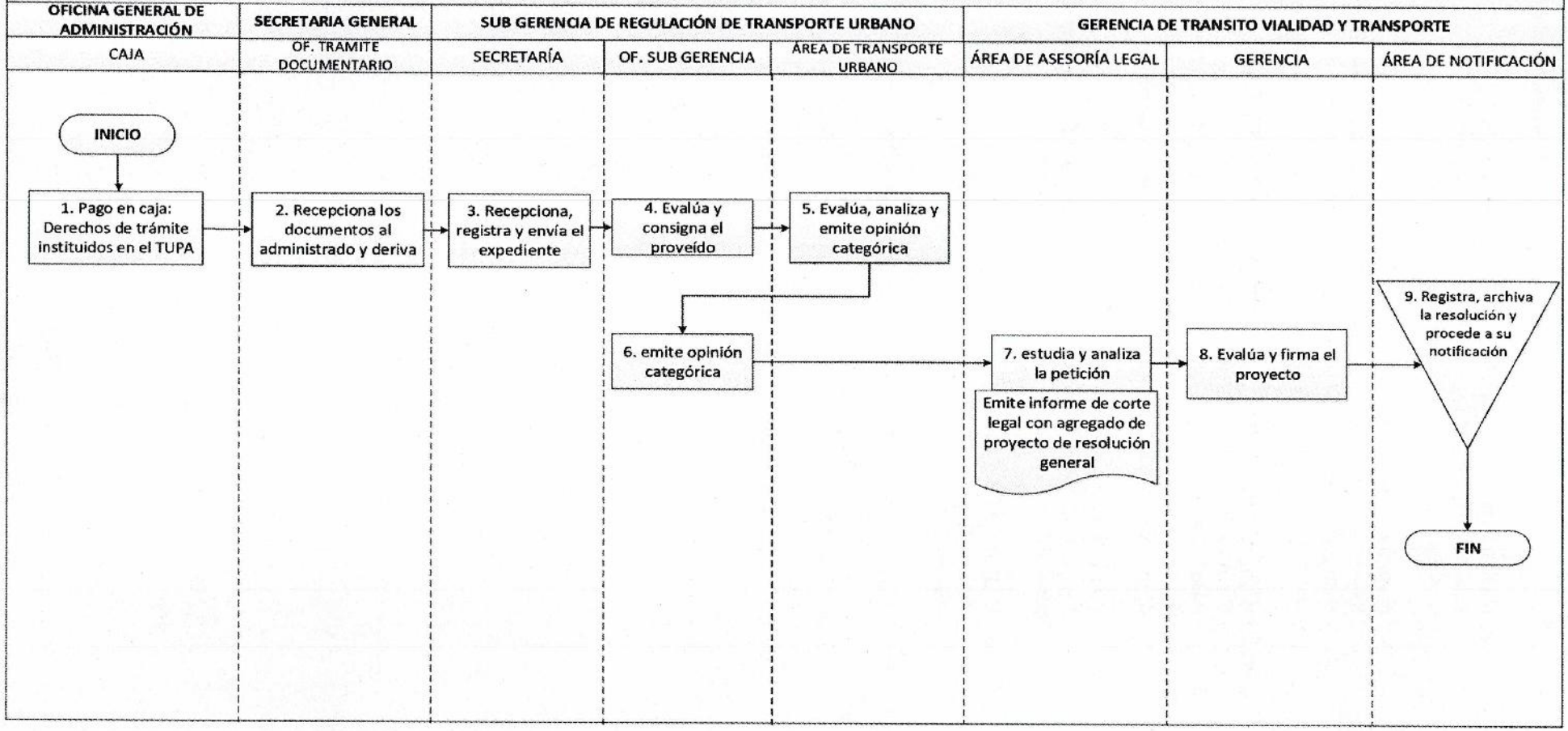
TIEMPO ESTIMADO: 1,965 minutos (4 días y 45 minutos).

2.12.3.5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-05/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE RUTA



2.12.3.6. PROCEDIMIENTO: BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO

2.12.3.6.1. CÓDIGO: P-06/21-01/SGRTU-GTVT-2017.

2.12.3.6.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I"

2.12.3.6.3. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para dar de baja una unidad vehicular.

2.12.3.6.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento art. 30.
- Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Art. 11, 12, 13, 17.
- D.S. 017-2009-MTC, art. 37, 38, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 50

2.12.3.6.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía. (FUC)
- Copia legalizada o fedatada del acta de asamblea general de socios de la empresa por la que se acuerda la baja de la unidad vehicular.
- Documento notarial que acredita la comunicación de decisión de baja al propietario o publicación en el diario judicial del Cusco.
- Boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a treinta días a la presentación).
- Original de récord de infracciones del vehículo sin deuda.
- Devolución de la tarjeta Única de Circulación (TUC) del año inmediato anterior.
- Costo por procedimiento.

2.12.3.6.6. DESCRIPCIÓN:

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

✓ **CARGO: CARGO**

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT**

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO**

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos:** 480 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo:** 10 **minutos).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: ÁREA DE ASESORÍA LEGAL**

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: ÁREA DE NOTIFICACIÓN**

Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a la notificación del administrado. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

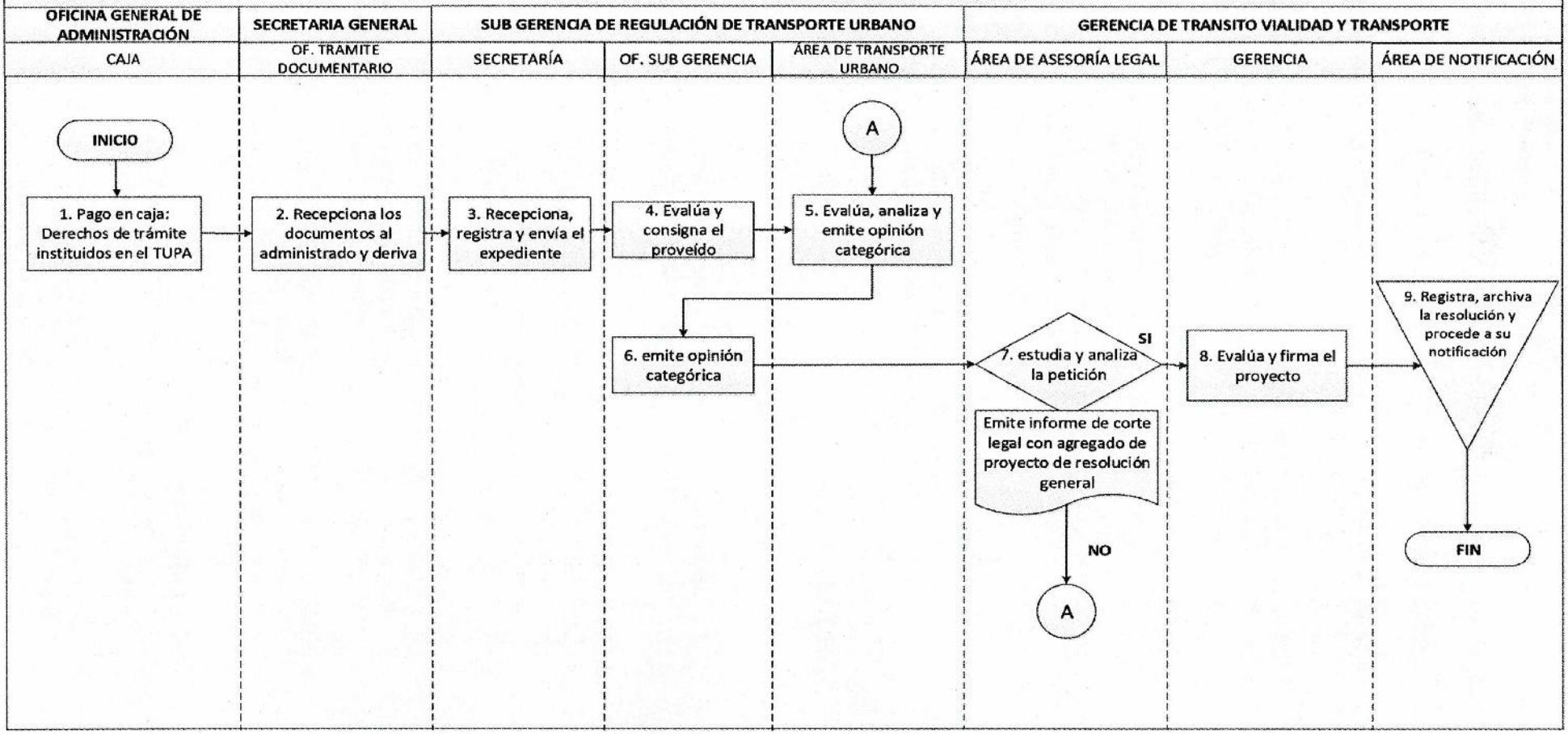
TIEMPO ESTIMADO: 1,965 minutos (4 días, 00 horas, 45 minutos).

2.12.3.6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-06/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO



2.12.3.7. PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA

2.12.3.7.1. CÓDIGO: P-07/21-01/SGRTU-GTVT-2017.

2.12.3.7.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I"

2.12.3.7.3. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para obtener la verificación vehicular extemporánea para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.

2.12.3.7.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General art. 30.
- Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre art. 11, 12, 13, 17.
- D.S. 017-2009-MTC. Art. 37, 38, aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 50

2.12.3.7.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía. (FUC).
- Costo por procedimiento.

Nota: la verificación extemporánea solo será solicitada por única vez y dentro del término de los treinta días calendarios siguientes a la primera verificación programada bajo apercibimiento de archivarse la solicitud.

2.12.3.7.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJA**

    Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

    Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT**

    Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: GERENTE**

    Paso 4. Recepciona, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Regulación de transporte **(tiempo** 10 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**

    Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO**
  Paso 6. Evalúa, analiza y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos:** 480 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 7. Evalúa, determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al Despacho de gerencia. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 8. Evalúa y firma la Tarjeta Única de Circulación y emite con informe al Despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 9. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO ESTIMADO: 1,145 minutos (2 días, 3 horas, 5 minutos).

Dirección de Planeamiento

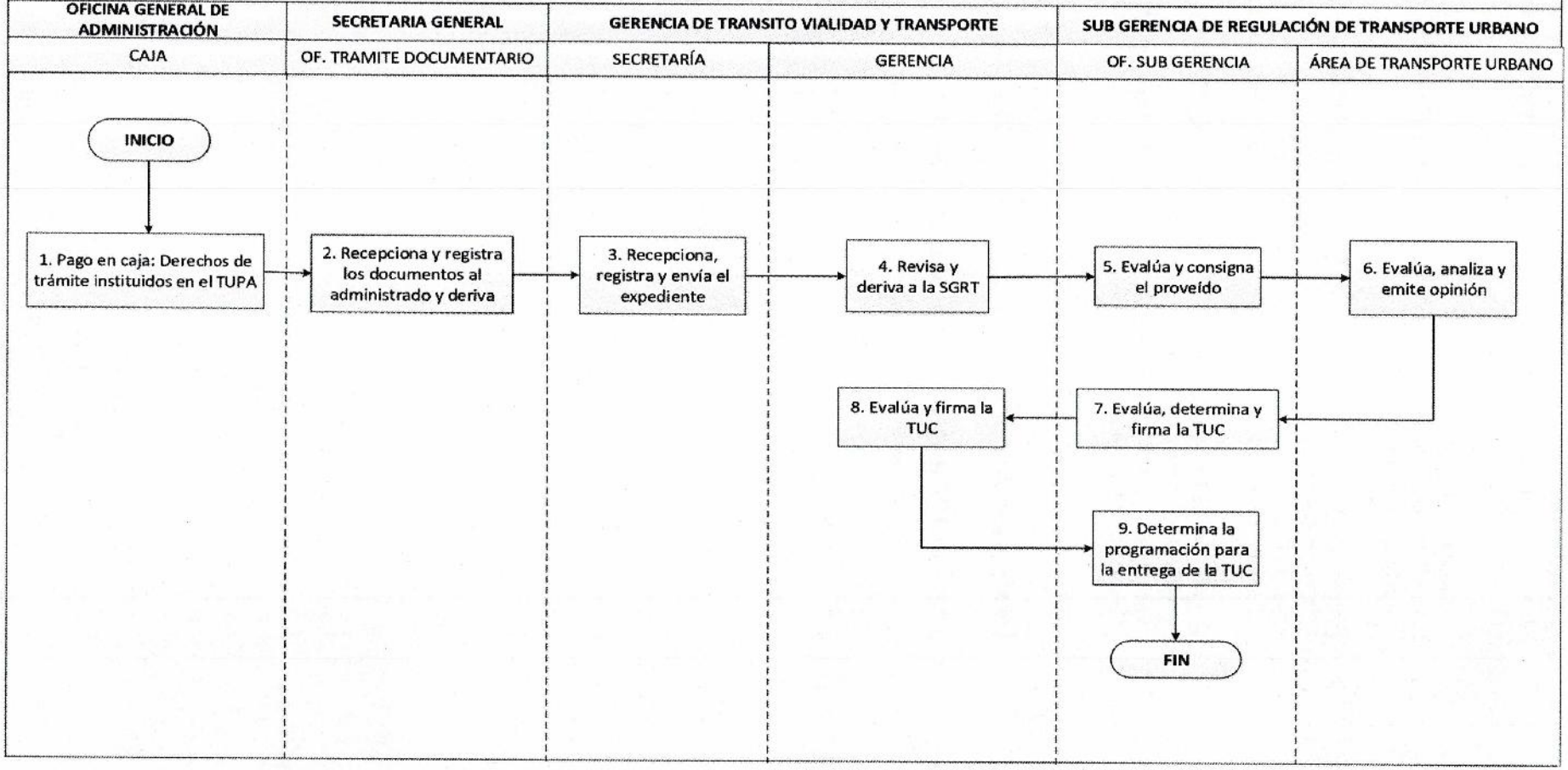
2.12.3.7.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Oficina General de Administración

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-07/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA



2.12.3.8. PROCEDIMIENTO: SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO

2.12.3.8.1. CODIGO: P-08/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.3.8.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.3.8.3. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para el mejoramiento de unidades vehiculares para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.

2.12.3.8.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. art. 30.
- Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre art. 11, 12, 13, 17.
- D.S. 017-2009-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, art. 37, 38. O.M. 033-2012-MPC., Normas Complementarias Transporte Publico, art. 50

2.12.3.8.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Copia de la resolución de baja a sustituir.
- Copia legalizada o fedatada del acta del acta de asamblea general de socios de la empresa por el que se aprueba la sustitución de la unidad vehicular. (precisar placa de rodaje de la unidad vehicular a ingresar).
- Copia de la tarjeta de identificación vehicular.
- Original de récord de infracción de infracciones del vehículo sin deuda.
- Copia de acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días la presentación.
- Documento que acredita la condición de socio titular del propietario del vehículo a sustituir.
- Costo por procedimiento.

2.12.3.8.6. DESCRIPCIÓN:

➢ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

✓ **CARGO: CAJA**

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

➢ SECRETARIA GENERAL

✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: MESA DE PARTES**

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO**
Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, para realizar informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos:** 480 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: ÁREA DE ASESORÍA LEGAL**
Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: ÁREA DE NOTIFICACIÓN**
Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación del administrado. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

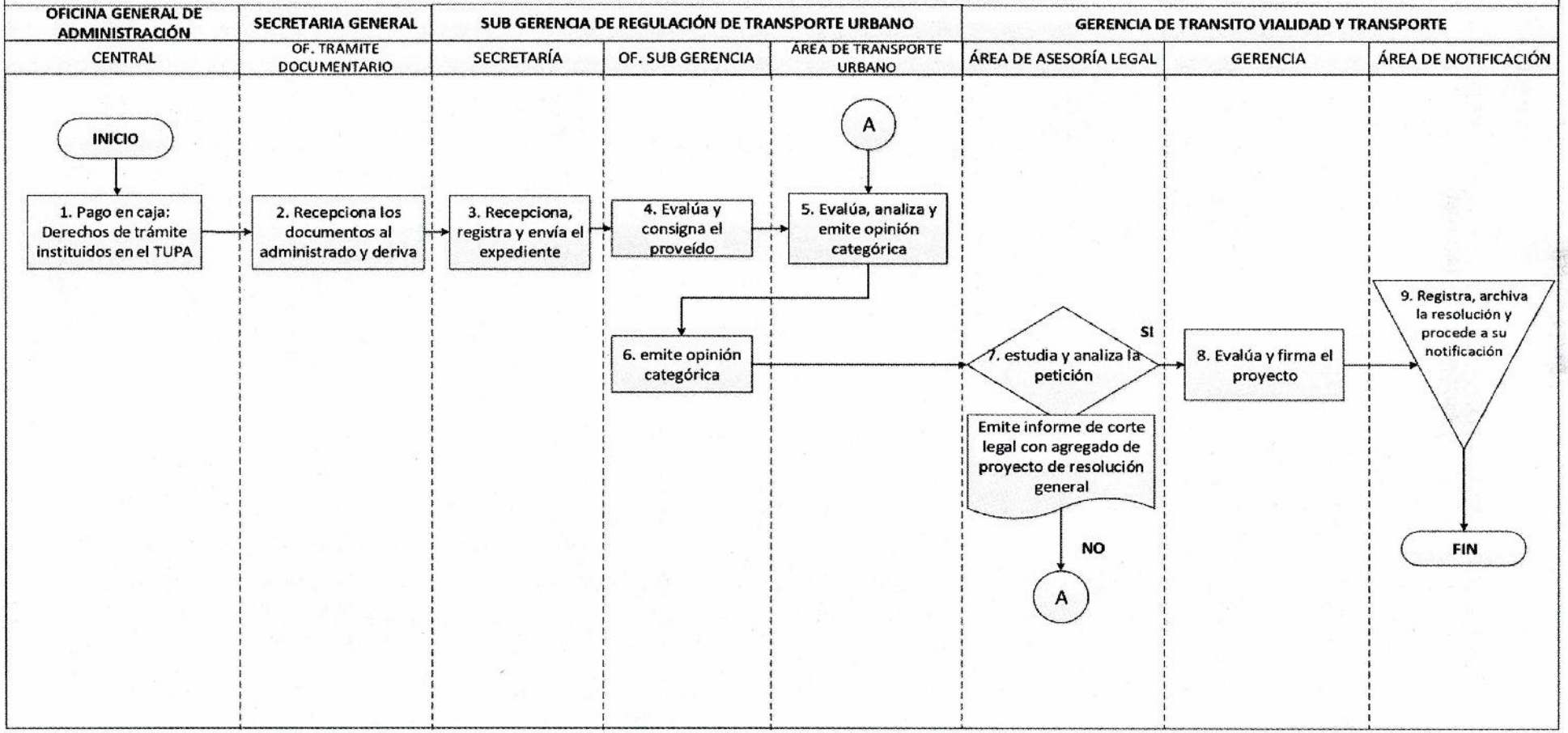
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1,965 minutos (4 días, 45 minutos).

2.12.3.8.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-08/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO



2.12.3.9. PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (VEHÍCULO DESAPROBADO)

2.12.3.9.1. CODIGO: P-09/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.3.9.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE I"

2.12.3.9.3. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para obtener la tarjeta única de circulación de unidades vehiculares para la presentación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad del Cusco.

2.12.3.9.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 017-2009-MTC, prueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Publico, art. 50.

2.12.3.9.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía (FUC)
- Copia del acta de verificación física vehicular desaprobado por la GTVT.
- Costo por procedimiento.

2.12.3.9.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJA**

    Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

    Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT**

    Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: GERENTE**

    Paso 4. Verídica, firma y pasa al Sub Gerente de Regulación de Transporte **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**

    Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO**
  Paso 6. Recepciona y determina la programación para la verificación físico vehicular. Se deriva a los especialistas de transporte y notifican a la empresa para la verificación, luego se adjunta al archivo para su sustitución apto para la TUC **(Tiempos:** 480 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

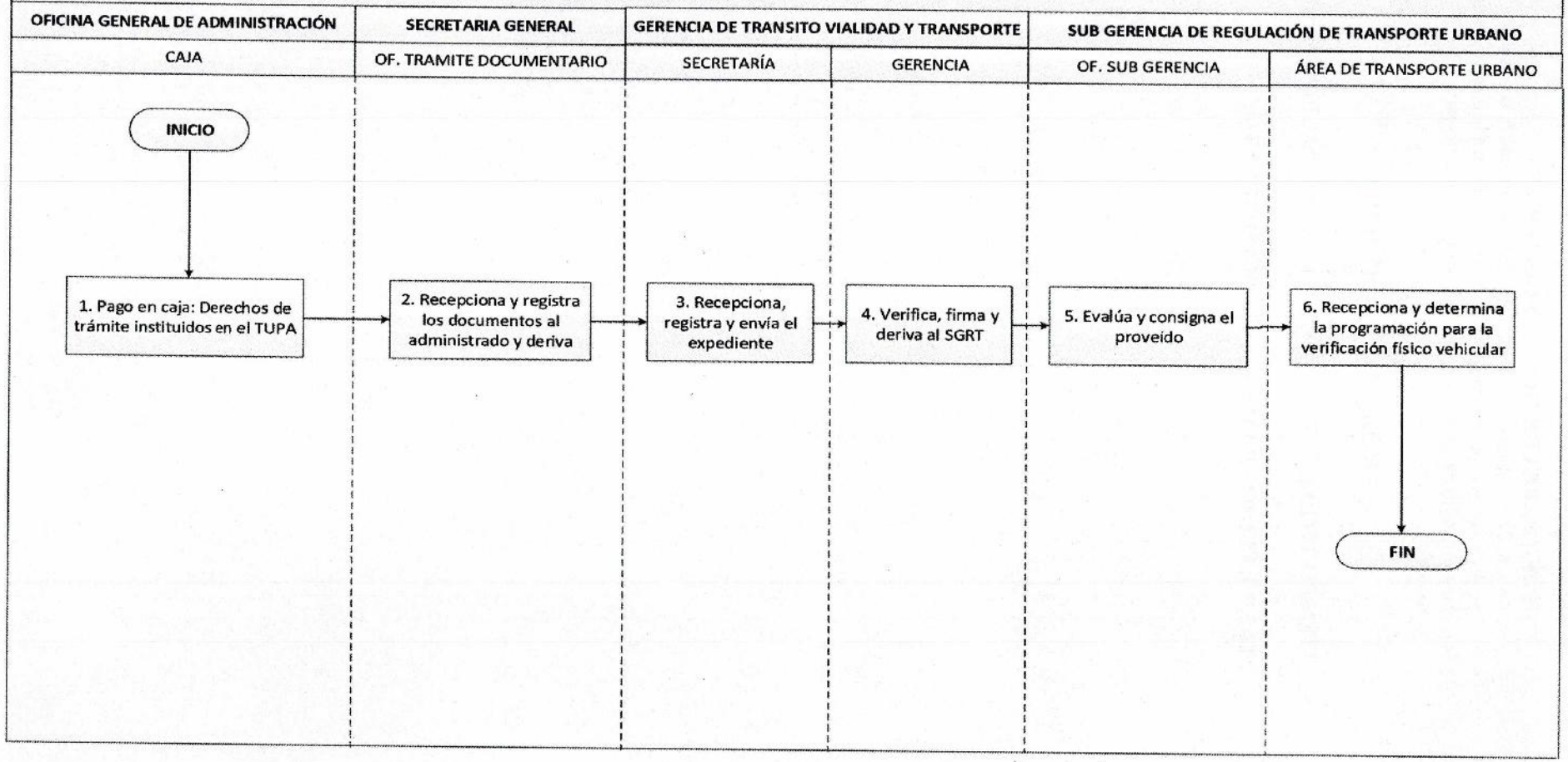
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 995 minutos (2 días,35 minutos).

2.12.3.9.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-09/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (VEHÍCULO DESAPROBADO)



2.12.3.10. PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (TRANSPORTE: URBANO, INTERURBANO)

2.12.3.10.1. CODIGO: P-10/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.3.10.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE I"

2.12.3.10.3. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de las empresas prestadoras de servicio de transporte, para la verificación física vehicular (transporte urbano, interurbano).

2.12.3.10.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. 017-2009-MT, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC, art. 37, 38.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Publico, art. 12, 13.

2.12.3.10.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a alcaldía.
- Boleta informática original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación).
- Costo por procedimiento 0,56% de la UIT.

Nota: en caso de no ser propietario del vehículo deberá presentar el contrato de financiero.

2.12.3.10.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJA**

    Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

    Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: MESA DE PARTES**

    Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

  - ✓ **CARGO: GERENTE**

    Paso 4. Verídica, firma y pasa al Sub Gerente de Regulación de Transporte **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO**

Paso 5. Recepciona y determina la programación para la verificación físico vehicular. Se deriva a los especialistas de transporte y notifican a la empresa para la verificación, luego se adjunta al archivo para su sustitución apto para la TUC **(Tiempos:** 480 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

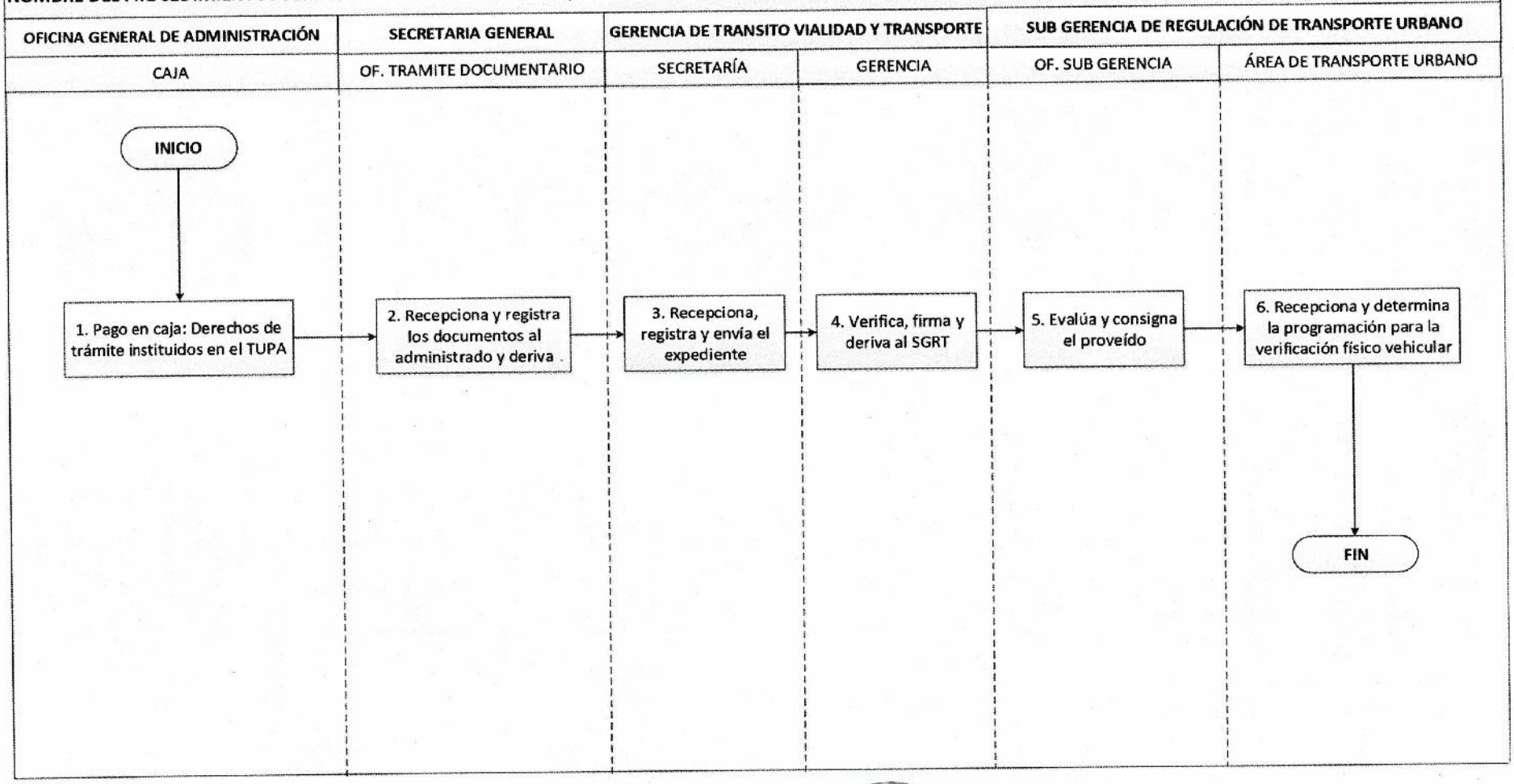
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 995 minutos (2 días, 35 minutos).

2.12.3.10.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-10/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO)



2.12.3.11. PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR

2.12.3.11.1. CODIGO: P-11/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.3.11.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE I"

2.12.3.11.3. FINALIDAD: Prestar servicio a los demandantes para el transporte masivo en vehículos habilitados

2.12.3.11.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. 017-2009-MT, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC, art. 37, 38.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Publico, art. 12, 13.

2.12.3.11.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Copia legalizada de la tarjeta de identificación vehicular.
- Boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación).
- Copia legalizada de contrato de SOAT o CAT vigente.
- Original de récord de infracciones del vehículo sin deuda.
- Resolución que autoriza el incremento de flota vehicular.
- Copia del acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Documento que acredite la condición de socio titular del propietario del vehículo a incrementar la flota vehicular.
- Copia simple del DNI del propietario del vehículo.
- Costo por procedimiento.

2.12.3.11.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO: CAJA**

    Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

    Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT**

    Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 4. Evalúa el expediente y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO**
Paso 6. Evalúa, determina y proyecta la tarjeta única de circulación y firma como responsable de Área. **(Tiempos:** 30 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE
✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
Paso 7. Evalúa y emite informe legal. En caso de no cumplir con los requisitos deniega con resolución a la GTVT. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 8. Evalúa determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE
✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 9: Evalúa y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRASPORTE URBANO
✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 10. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación y Stickers. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

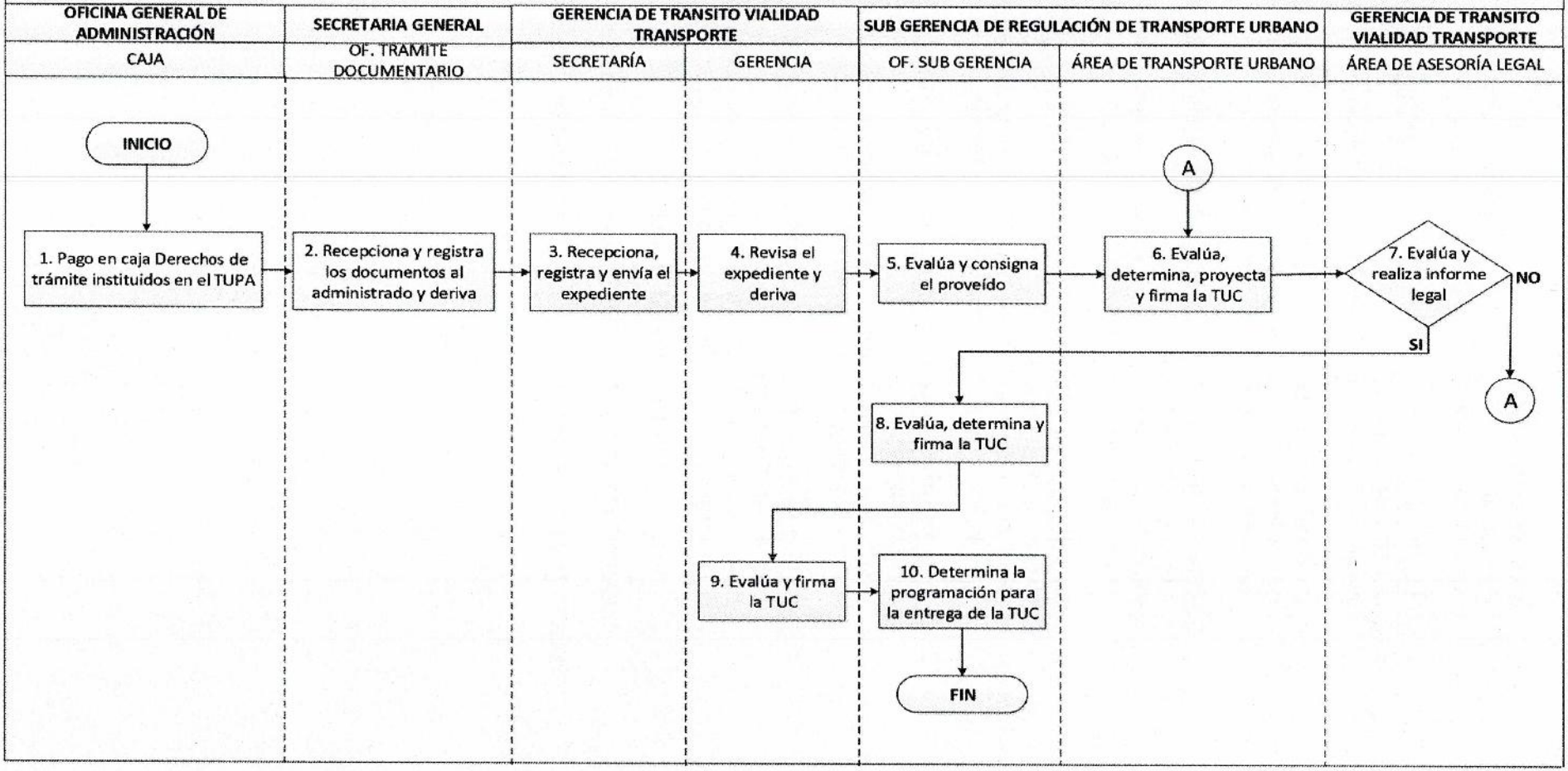
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 825 minutos (1 día, 5 horas, 45 minutos).

2.12.3.11.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-11/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR



2.12.3.12. PROCEDIMIENTO: DESCARGO A ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE Y SERVICIO ESPECIAL

2.12.3.12.1. CÓDIGO: P-12/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.3.12.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.12.3.12.3. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para mantener sin deuda el récord de infracciones para obtener la tarjeta única de circulación de las unidades vehiculares para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.

2.12.3.12.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, art. 30.
- D.S. 017-2009-MTC. art. 64.
- O.M. 033-2012-MPC. Normas Complementarias Transporte Público, art. 12, 13, 50, 56.

2.12.3.12.5. REQUERIMIENTOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Copia de la tarjeta de identificación vehicular.
- Original de récord de infracciones del vehículo vigente.
- Boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación).
- Adjuntar medios probatorios de hecho y/o derecho.
- Costo por procedimiento.

2.12.3.12.6. DESCRIPCIÓN:

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ **CARGO CAJA**

    Paso 1: Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

- SECRETARIA GENERAL
  - ✓ **CARGO: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

    Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: MESA DE PARTES**

    Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo:** 10 minutos**).**
- SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**

    Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de Asesoría Legal. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
Paso 5. Estudia, analiza el contenido de la petición y proyecta la Resolución General. **(Tiempos:** 480 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 6. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de División de Administración y Sanciones. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

✓ **CARGO: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES**
Paso 7. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación al administrado. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

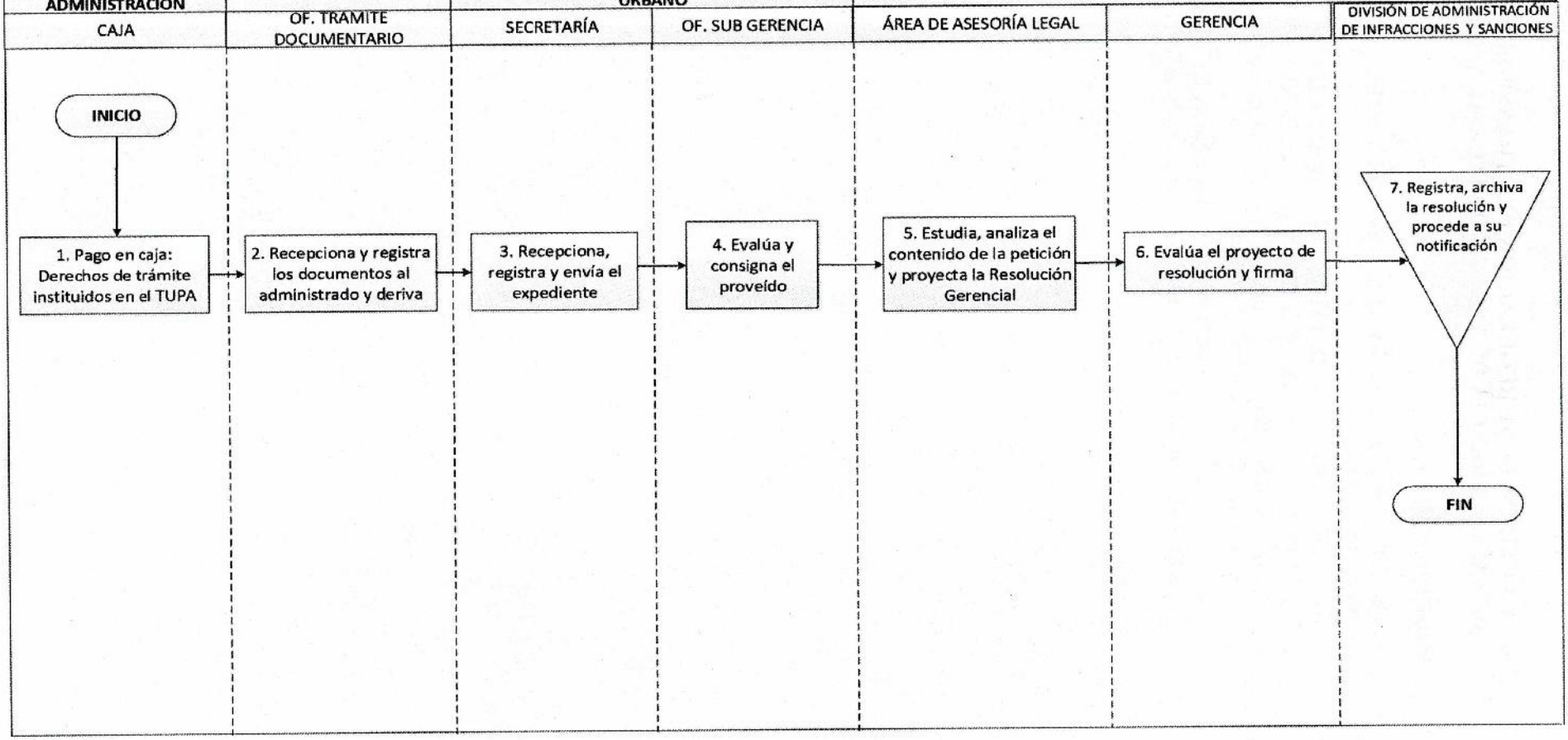
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1,475 minutos (3 días, 35 minutos).

2.12.3.12.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO: P-12/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO — **Pag. 1/1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO A ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE Y SERVICIO ESPECIAL



2.12.4. SUB GERENCIA DE REGULACION DEL TRANSPORTE URBANO - AREA DE TAXI / GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

PROCEDIMIENTOS:

- AUTORIZACION Y HABILITACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA
- AUTORIZACION Y HABILITACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE - COMPLETADO DE TAXI
- RENOVACION DE LA AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE
- RENOVACION ANUAL DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION PARA LOS SERVICIOS DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
SUB GERENCIA DE REGULACION DEL TRANSPORTE URBANO-AREA DE TAXI

CODIGO DE LA U.O: 21-01/SGRTU-GTVT

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Autorización y habilitación para prestar el servicio de taxi empresa	P-13/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Autorizar y habilitar para la prestación del servicio de Taxi Empresa	- Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. - Sub Gerencia de Regulación de Transporte Urbano. - Sub Gerencia de Regulación de Transporte Urbano–Área Taxi. - Unidad de Trámite documentario
2	Autorización y habilitación para prestar el servicio de taxi independiente	P-14/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Autorizar y habilitar para prestar el servicio de Taxi Independiente	- Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. - Sub Gerencia de Regulación de Transporte Urbano. - Sub Gerencia de Regulación de Transporte Urbano–Área Taxi. - Unidad de Trámite documentario
3	Completado de taxi	P-15/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Establecer el procedimiento para el completado de taxi, a fin de Autorizar y habilitar el completado de flota vehicular para taxi.	- Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. - Sub Gerencia de Regulación de Transporte Urbano. - Sub Gerencia de Regulación de Transporte Urbano–Área Taxi. - Unidad de Trámite documentario
4	Renovación de la autorización para prestar el servicio de taxi empresa e independiente	P-16/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Establecer el procedimiento de la renovación de la autorización para prestar el servicio de taxi empresa e independiente.	- Unidad de Trámite documentario
5	Renovación anual de la tarjeta única de circulación para los servicios de taxi empresa e independiente	P-16/21-01/SGRTU-GTVT-2017	Establecer el procedimiento para la renovación anual de la tarjeta única de circulación para los servicios de taxi empresa e independiente	- Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. - Sub Gerencia de Regulación de Transporte Urbano. - Sub Gerencia de Regulación de Transporte Urbano–Área Taxi. - Unidad de Trámite documentario

2.12.4.1. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA

2.12.4.1.1. CÓDIGO: P-13/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.4.1.2. FINALIDAD: Autorizar y habilitar para la prestación del servicio de Taxi Empresa.

2.12.4.1.3. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.12.4.1.4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- D.S. Nº 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- D.S. N° 024-2009-MTC, Modifican Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por D.S. Nº 025-2008-MTC.
- D.S. Nº 007-2016-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.

2.12.4.1.5. REQUISITOS:

- Solicitud y/o formato dirigido al Alcalde.
- Copia literal de la partida electrónica de la empresa, otorgado por la SUNARP.
- Copia legalizada del Padrón de socios, de ser el caso.
- Copia a color del distintivo especial, aprobado por la GTVT-MPC.
- Copia legalizada de contrato de vinculación, de ser el caso.
- Copia simple de relación de vehículos ofertados.
- Copia fedatada de vigencia de poder del representante legal.
- Boletas Informativa original de la unidad vehicular, emitida por la SUNARP, por cada vehículo.
- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular, por cada vehículo.
- Copias simples del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, aprobada según corresponda por cada vehículo.
- Copias simples de certificado de SOAT o CAT, vigente por cada vehículo.
- Récord de infracciones y sanciones sin deuda.
- Copia simple de la Credencial del Conductor habilitado, emitida por la MPC, por cada vehículo.
- Derecho de trámite administrativo.

- Pago por costo de autorización a la empresa
- Pago por costo de habilitación por vehículo.

2.12.4.1.6. DESCRIPCIÓN:

➢ AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 1. Orienta, otorga Código. **(Tiempo:** 02 Minutos**).**

➢ CAJA

✓ **CARGO: PROFESIONAL**
Paso 2. Emite Comprobante de Pago. **(Tiempo:** 02 Minutos**).**

➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 3. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 4. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo: 15** Minutos**).**

✓ CARGO**: GERENTE**
Paso 5. Revisa, emite proveído. (Tiempo**:** 05 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 6. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 7. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 8. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 9. Recibe, registra, deriva **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 10. Recibe, registra **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

Paso 11. Emite Informe de proyecto para resolución y deriva para emisión de resolución. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 12. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 13. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ ASESORIA LEGAL - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 14. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
Paso 15. Emite resolución para autorización y habilitación vehicular. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 16. Recibe, registra, deriva para V°B° **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 17. Emite V°B° **(Tiempo:** 05 Minutos).

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
✓ CARGO: SECRETARIA
Paso 18. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo: 15** Minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 19. Emite número de resolución, firma y se notifica al usuario. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 20. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 21. Emite proveído para elaborar la TUC y Stickers. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
✓ **CARGO: JEFE**
Paso 22. Elabora TUC y Stickers. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 23. Firma Tarjeta y emite V°B°. **(Tiempo:** 10 Minutos).

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE CARGO: GERENTE
Paso 24. Firma tarjeta y Emite V°B°. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

➢ AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
Paso 25. Programa fecha de verificación, verifica y entrega documentos. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 244 Minutos (4 horas**).**

2.12.4.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

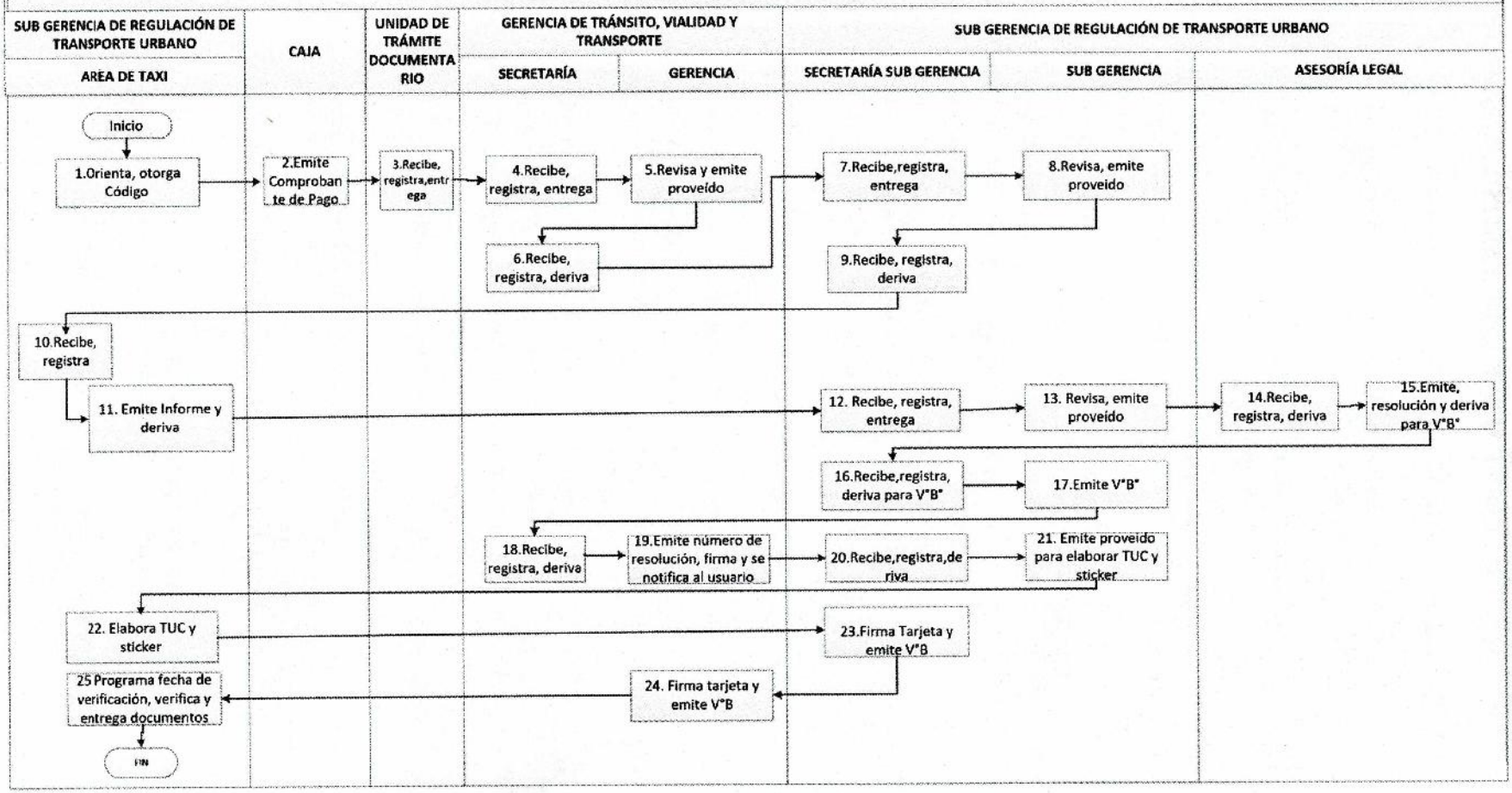
GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CODIGO : P-13/21-01/SGRTU-GTVT-2017

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

PÁG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y HABILITACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA



2.12.4.2. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE

2.12.4.2.1. CÓDIGO: P-14/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.4.2.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.12.4.2.3. FINALIDAD: Autorizar y habilitar para prestar el servicio de Taxi Independiente.

2.12.4.2.4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- D.S. Nº 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- D.S. N° 024-2009-MTC, Modifican Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares. aprobado por D.S. Nº 025-2008-MTC.
- D.S. Nº 007-2016-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.

2.12.4.2.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia fedatada de la tarjeta de identificación.
- Boleta informativa original de la unidad vehicular emitida por la SUNARP.
- Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular complementaria.
- Copia simple del certificado de SOAF o CAT, vigente.
- Récord de infracciones y sanciones sin deuda.
- Copia simple de la credencial del conductor habilitado, emitida por la MPC.
- Pago por costo de autorización.
- Pago por costo de habilitación vehicular

2.12.4.2.6. DESCRIPCIÓN:

- AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 1. Orienta, otorga código. **(Tiempo:** 02 Minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 2. Emite comprobante de pago. **(Tiempo:** 02 Minutos**).**

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 3. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 4. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 5. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 6. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 7. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENCIA**
  Paso 8. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 9. Recibe, registra, deriva **(Tiempo:** 15 Minutos).

➢ AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Paso 10. Recibe, registra **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

  Paso 11. Emite Informe de proyecto para resolución y deriva para emisión de resolución. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 12. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 13. Revisa, emite proveído **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ ASESORÍA LEGAL - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 14. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
  Paso 15. Emite resolución para autorización y habilitación vehicular. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 16. Recibe, registra, deriva para V°B°. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 17. Emite V°B°. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 18. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 19. Emite número de resolución, firma y se notifica al usuario. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 20. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 21. Emite proveído para elaborar la TUC y Stickers. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 22. Elabora TUC y Stickers. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 23. Firma Tarjeta y emite V°B°. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 24. Firma tarjeta y Emite V°B°. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

➢ AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

Paso 25. Programa fecha de verificación, verifica y entrega documentos. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 244 Minutos (4 horas).

2.12.4.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

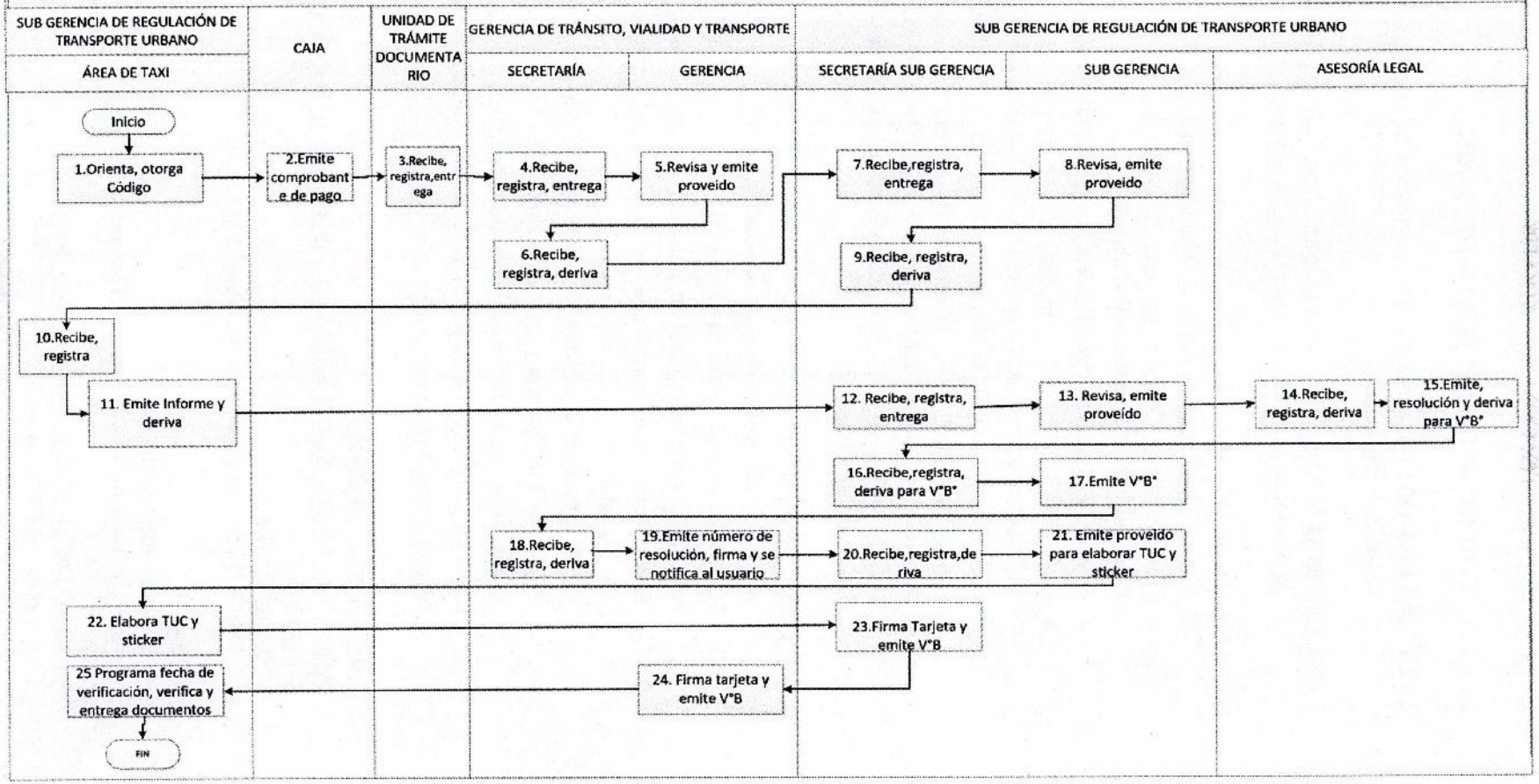
GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CODIGO : P-14/21-01/SGRTU-GTVT-2017

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

PÁG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE



2.12.4.3. PROCEDIMIENTO: COMPLETADO DE TAXI

2.12.4.3.1. CÓDIGO: P-15/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.4.3.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.12.4.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para el completado de taxi, a fin de Autorizar y habilitar el completado de flota vehicular para taxi.

2.12.4.3.4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- D.S. Nº 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- D.S. N° 024-2009-MTC, Modifican Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por D.S. Nº 025-2008-MTC.
- D.S. Nº 007-2016-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.

2.12.4.3.5. REQUISITOS:

- Solicitud y/o formato dirigido al Alcalde.
- Copia fedatada de la tarjeta de identificación.
- Boleta informativa original de la unidad vehicular emitida por la SUNARP.
- Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular o según corresponda.
- Copia simple del certificado de SOAF o CAT, vigente.
- Récord de infracciones y sanciones sin deuda.
- Copia simple de la credencial del conductor habilitado, emitida por la MPC.
- Copia legalizada del contrato de vinculación o según corresponda.
- Pago por costo de procedimiento por vehículo.

2.12.4.3.6. DESCRIPCIÓN:

- AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 1. Orienta, otorga código. **(Tiempo:** 02 Minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 2. Emite comprobante de pago. **(Tiempo:** 02 Minutos**).**

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 3. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 4. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo: 15** Minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 5. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 6. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 7. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENCIA**
  Paso 8. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 9. Recibe, registra, deriva **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Paso 10. Recibe, registra **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

  Paso 11. Emite Informe de proyecto para resolución y deriva para emisión de resolución. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 12. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 13. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ ASESORIA LEGAL - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 14. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
  Paso 15. Emite resolución para autorización y habilitación vehicular. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DETRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 16. Recibe, registra, deriva para V°B°. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 17. Emite V°B°. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 18. Recibe, registra, deriva **(Tiempo: 15** Minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 19. Emite número de resolución, firma y se notifica al usuario. **(Tiempo:** 20 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 20. Recibe, registra, deriva **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 21. Emite proveído para elaborar la TUC y Stickers (Tiempo: 05 Minutos).

➢ AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

- ✓ **CARGO: JEFE**
  Paso 22. Elabora TUC y Stickers. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 23. Firma Tarjeta y emite V°B°. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 24. Firma tarjeta y Emite V°B°. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

➢ AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

Paso 25. Programa fecha de verificación, verifica y entrega documentos. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

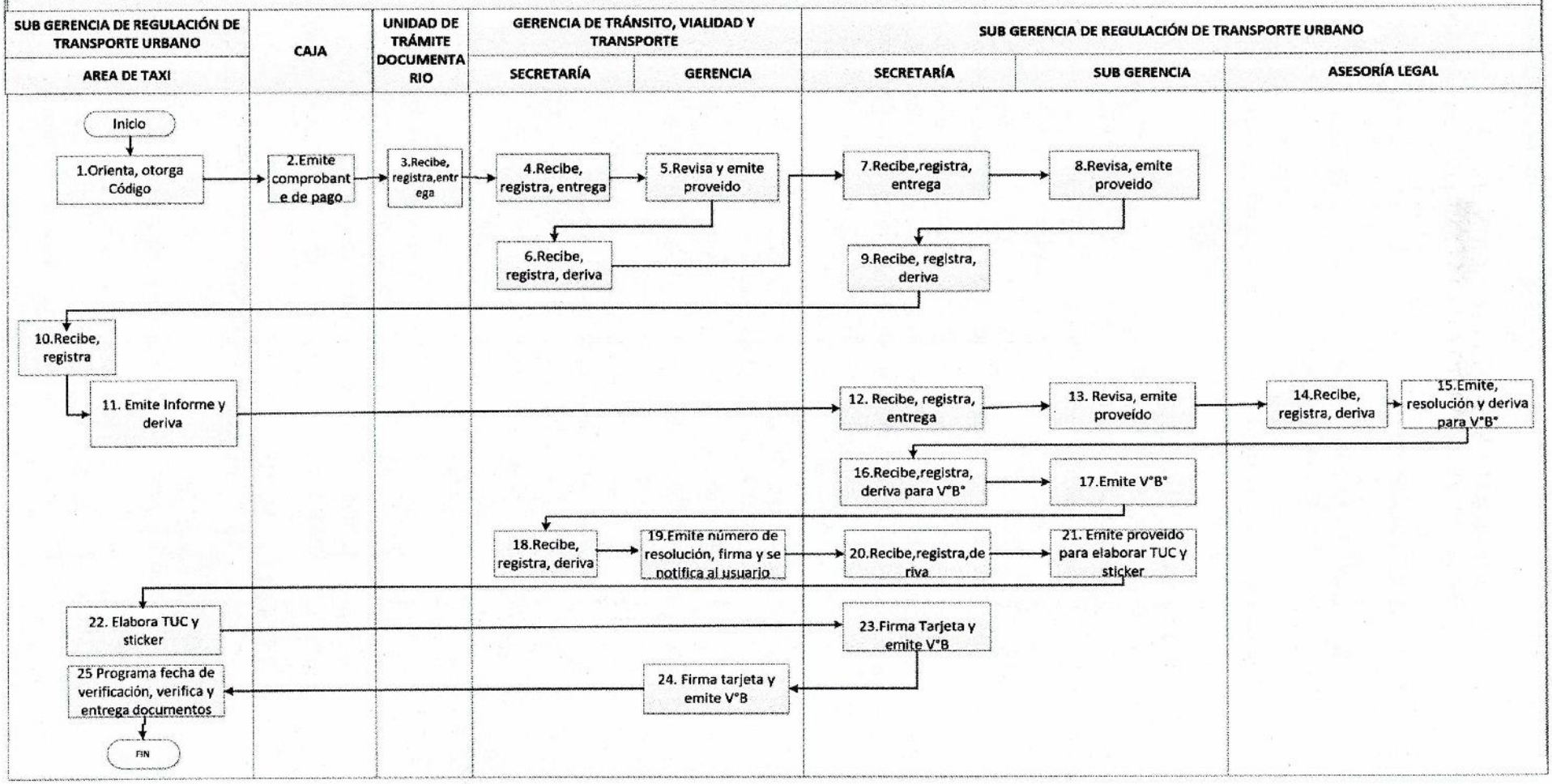
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 244 Minutos (4 horas).

2.12.4.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE — **CÓDIGO : P-15/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO — **PÁG.1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPLETADO DE TAXI



2.12.4.4. PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE

2.12.4.4.1. CÓDIGO: P-16/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.4.4.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.12.4.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la renovación de la autorización para prestar el servicio de taxi empresa e independiente.

2.12.4.4.4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- D.S. Nº 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- D.S. N° 024-2009-MTC, Modifican Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por D.S. Nº 025-2008-MTC.
- D.S. Nº 007-2016-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.

2.12.4.4.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia(s) fedatada de la Tarjeta de Identificación Vehicular, de cada vehículo.
- Boleta(s) Informativa Original de la unidad vehicular, emitida por la SUNARP, por cada vehículo.
- Copia(s) simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular aprobada o según corresponda por cada vehículo.
- Copia(s) Simple de certificado de SOAT o CAT, vigente por vehículo.
- Récord de infracciones y sanciones sin deuda.
- Copia simple de la Credencial del Conductor habilitado, emitida por la MPC por cada vehículo.
- Copia simple de relación de vehículos ya ofertados.
- Copia simple de Resolución de la Primera Autorización.
- Pago por costo de renovación de autorización de taxi empresa.
- Pago por costo de renovación de autorización de taxi independiente.

2.12.4.4.6. DESCRIPCIÓN:

➢ <u>AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO</u>

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 1. Orienta, otorga código. **(Tiempo:** 02 Minutos**).**

➢ <u>CAJA</u>

✓ **CARGO: PROFESIONAL**

Paso 2. Emite comprobante de pago. **(Tiempo:** 02 Minutos**).**

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ CARGO: SECRETARIA
    Paso 3. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 4. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo: 15** Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 5. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 6. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 7. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SUB GERENCIA**
    Paso 8. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 9. Recibe, registra, deriva (**Tiempo:** 15 Minutos).

- AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 10. Recibe, registra. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 11. Elabora TUC y Stickers. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

- SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 12. Firma Tarjeta y emite V°B°. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

- GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 13. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 14. Firma tarjeta y Emite V°B°. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

- SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 15. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

- AREA DE TAXI- SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  Paso 16. Programa fecha de verificación, verifica y entrega documentos. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

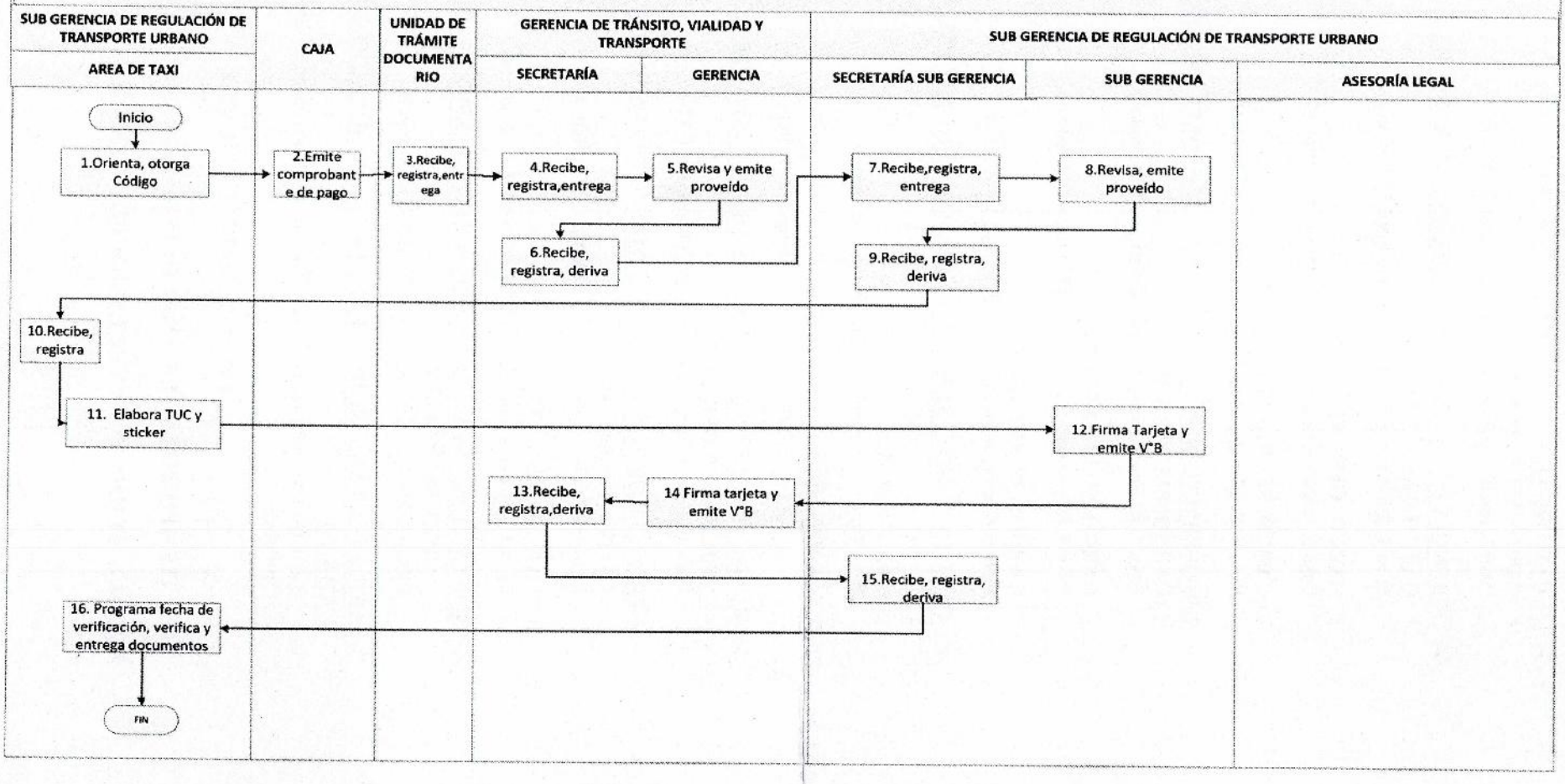
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 154 minutos (2 horas con 6 minutos).

2.12.4.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE | **CODIGO :P-16/21-01/SGRTU-GTVT-2017**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO | **PÁG.1**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE



2.12.4.5. PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN ANUAL DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE

2.12.4.5.1. CÓDIGO: P-16/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.12.4.5.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II"

2.12.4.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la renovación anual de la tarjeta única de circulación para los servicios de taxi empresa e independiente.

2.12.4.5.4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC.
- D.S. Nº 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- D.S. N° 024-2009-MTC, Modifican Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por D.S. Nº 025-2008-MTC.
- D.S. Nº 007-2016-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.

2.12.4.5.5. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Boleta (s) Informativa Original de la unidad vehicular, emitida por la SUNARP.
- Copia (s) simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular.
- Copia (s) Simple de Certificado de SOAT o CAT, vigente.
- Copia (s) simple de la Tarjeta Única de Circulación.
- Récord de infracciones y sanciones sin deuda.
- Copia simple de la Credencial (s) del Conductor habilitado, emitida por la MPC.
- Derecho de trámite administrativo.

2.12.4.5.6. DESCRIPCIÓN:

- AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
  - ✓ **CARGO: JEFE**
    Paso 1. Orienta, otorga código. **(Tiempo:** 02 Minutos**).**

- CAJA
  - ✓ **CARGO: PROFESIONAL**
    Paso 2. Emite comprobante de pago. **(Tiempo:** 02 Minutos**).**

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 3. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 4. Recibe, registra, entrega **(Tiempo: 15** Minutos**).**
- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 5. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**
- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 6. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 7. Recibe, registra, entrega. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**
- ✓ **CARGO: SUB GERENCIA**
  Paso 8. Revisa, emite proveído. **(Tiempo:** 05 Minutos).
- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 9. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ AREA DE TAXI - SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
- ✓ **CARGO: JEFE**
  Paso 10. Recibe, registra. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**
- ✓ **CARGO: JEFE**
  Paso 11. Elabora TUC y Stickers. **(Tiempo:** 05 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
- ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
  Paso 12. Firma Tarjeta y emite V°B°. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

➢ GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 13. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**
- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 14. Firma tarjeta y Emite V°B°. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO
- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 15. Recibe, registra, deriva. **(Tiempo:** 15 Minutos**).**

➢ AREA DE TAXI- SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

Paso 16. Programa fecha de verificación, verifica y entrega documentos. **(Tiempo:** 10 Minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 154 minutos **(2** horas con 6 minutos).

2.12.4.5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

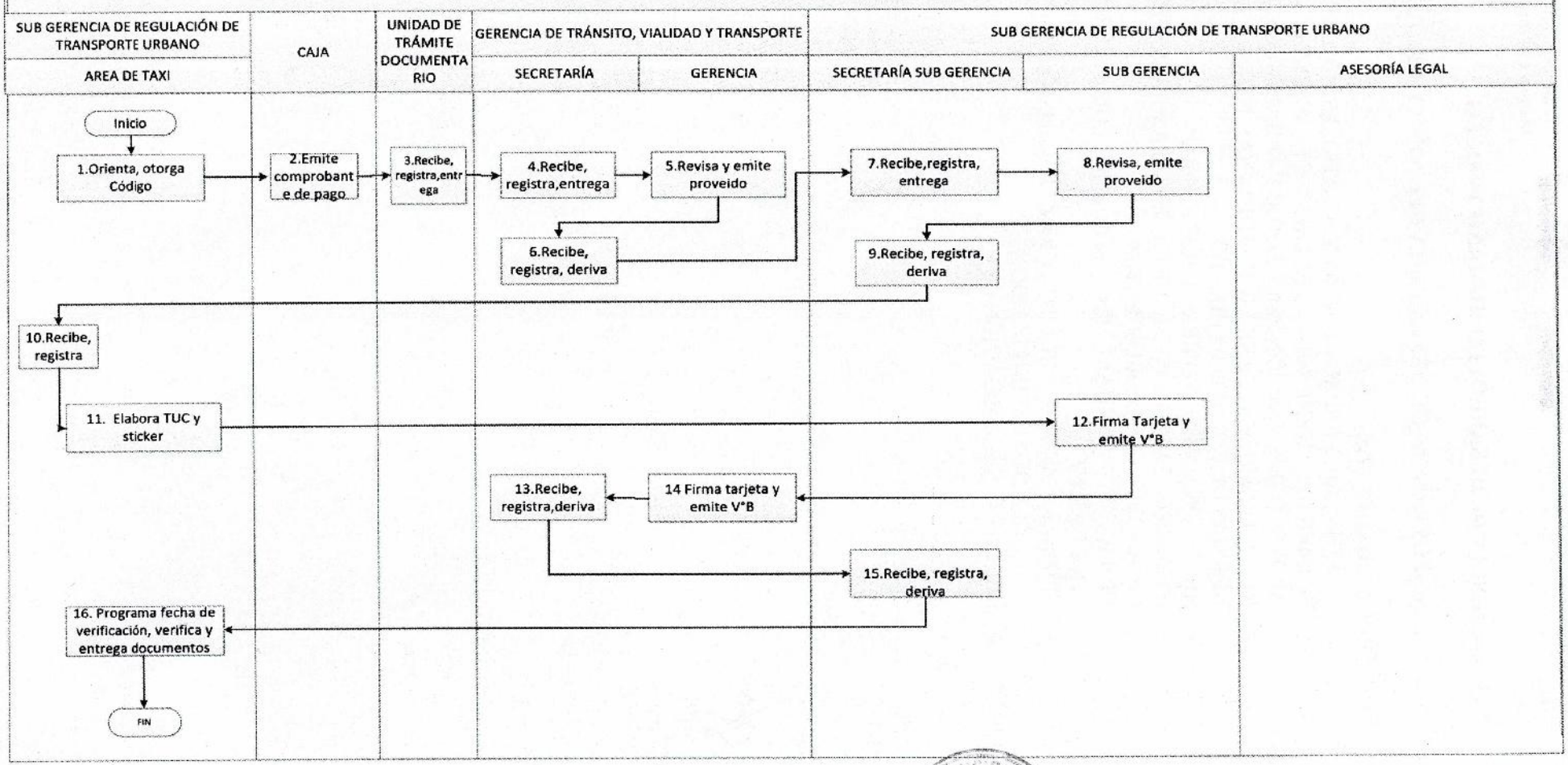
GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CODIGO : P-16/21-01/SGRTU-GTVT-2017

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

PÁG.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACION ANUAL DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION PARA LOS SERVICIOS DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE.



2.13. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

2.13.1. SUB GERENCIA DE DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

PROCEDIMIENTOS:

- DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA, RÉGIMEN DE VISITAS, CONCILIACIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA - ABANDONO DE MENOR
- RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- NORMAS DE COMPORTAMIENTO
- RELACIONADO AL NOMBRE E IDENTIDAD
- ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR EN AGRAVIO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- VIOLENCIA SEXUAL EN AGRAVIO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
- BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y PROMOVER ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN
- DIRIGIDO A LA POBLACIÓN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
SUB GERENCIA DE DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

CODIGO DE LA U.O: 24-02/SGDMNA-GDHS

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Defensa Municipal al Niño y al Adolescente en materia de alimentos, tenencia, régimen de visitas, conciliación, apoyo y orientación psicológica.	P-01/24-02/SGDMNA-GDHS-2017	Defender, promover, y vigilar los derechos de la niñez, en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, conciliación, apoyo y orientación psicológica.	- DEMUNA
2	Abandono de menor	P-02/24-02/SGDMNA-GDHS-2017	Desarrollar estrategias, que priorice las necesidades de protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales, orientada a eliminar o disminuir los elementos o causas que impiden el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.	- DEMUNA - Instancia Externa de apoyo y coordinación
3	Reconocimiento de filiación de niñas, niños y adolescentes	P-03/24-02/SGDMNA-GDHS-2017	Preservar la relación jurídica que se establece entre padres e hijos y de la que se derivan una serie de derechos y obligaciones.	- DEMUNA
4	Normas comportamiento	P-04/24-02/SGDMNA-GDHS-2017	Promover que la o las partes asuman obligaciones o se mejoren las relaciones personales, estableciendo las normas de comportamiento; las normas pueden normarse tanto a los padres como a las niñas, niños y adolescentes siempre que no implique violencia ni que se trate sobre materias de conciliación.	- DEMUNA
5	Relacionado al nombre e identidad	P-05/24-02/SGDMNA-GDHS-2017	Promover y apoyar en lo pertinente en las gestiones de reconocimiento de filiación y tramitación para otorgamiento del Documento Nacional de Identidad de niñas, niños y adolescentes.	- DEMUNA
6	Atención en casos de violencia familiar en agravio de niñas, niños y adolescentes.	P-06/24-02/SGDMNA-GDHS-2017	Preservar el desarrollo físico, psicológico y social del niño, niña o adolescentes.	- DEMUNA - Instancia de Coordinación Externa
7	Violencia sexual en agravio de niños, niñas y adolescentes	P-07/24-02/SGDMNA-GDHS-2017	Preservar el desarrollo físico, psicológico y social del niño, niña y adolescente.	- DEMUNA - Policía o Fiscalía Penal
8	Brindar apoyo, orientación psicológica y promover acciones de sensibilización dirigido a la población.	P-08/24-02/SGDMNA-GDHS-2017	Promover la salud mental en la población, oriente orientando y apoyando a los usuarios.	

Dirección de Planeamiento

Oficina General de Administración

V° B°

2.13.1.1. PROCEDIMIENTO. DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA, RÉGIMEN DE VISITAS, CONCILIACIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA

2.13.1.1.1. CÓDIGO: P-01/24-02/SGDMNA-GDHS-2017

2.13.1.1.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.13.1.1.3. FINALIDAD: Defender, promover, y vigilar los derechos de la niñez, en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, conciliación, apoyo y orientación psicológica.

2.13.1.1.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", de Programas Sociales Defensa y Promoción de los Derechos Art°84.
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes Art°45
- Ley Nº 29282, Ley que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar.
- Ley Nº 26872 de Conciliaciones.
- Guía de para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

2.13.1.1.5. REQUISITOS:

- Copia del DNI del solicitante.
- Copia del DNI del menor.
- Copia de la partida de nacimiento.
- Copia del recibo de luz o agua.

2.13.1.1.6. DESCRIPCION:

➢ ADMISION - DEMUNA

✓ **CARGO: ADMICIONISTA**

Paso 1. Recibe, registra a los usuarios que solicitan atención en forma verbal, registrando sus datos en el cuaderno de registros de la DEMUNA; con la información siguiente: Nombre completo del usuario, DNI, edad, dirección. Así mismo; verifica si cuenta con número de expediente o si su atención es por primera vez, entrega al especialista para su atención. (**Tiempo:** 15 minutos).

➢ SERVICIO DE DEMUNA

✓ **CARGO: DEFENSOR**

Paso 2. Acciones Preliminares, el usuario pone en conocimiento del defensor los hechos. (**Tiempo:** 30 minutos).

Paso 3. Recibe el caso, entrevista al usuario, registra el caso en la ficha de recepción establecida aperturando el expediente. (**Tiempo:** 20 minutos).
Formato a utilizar: Formato N°1 Ficha de Recepción de Casos.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

Paso 4. Califica y evalúa la situación del afectado, de acuerdo a los hechos descritos. **(Tiempo:** 20 minutos).

Paso 5. Remite mediante oficio de invitación al invitado/a. **(Tiempo:** 10 minutos).
Formato a utilizar: Formato N°4 Invitación
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

✓ **CARGO: NOTIFICADOR**
Paso 6. Notifica a los invitados en las direcciones consignadas. **(Tiempo:** 90 minutos**).**

✓ **CARGO: DEFENSOR**
Paso 7. Entrevista al invitado/a. **(Tiempo:** 25 minutos**).**
Formato a utilizar: Formato N°02 Ficha de Entrevista
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

Paso 8. Fijación de fecha para conciliación. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

Paso 9. Emite invitación a las dos partes para conciliar. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

Formato a utilizar:
Formato N° 05 Invitación para conciliar.
Formato N° 06-A Solicitud para conciliar.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

✓ **CARGO: NOTIFICADOR**
Paso 10. Notifica invitación para conciliar a la dirección de los obligados y afectados. **(Tiempo:** 90 minutos).

✓ **CARGO: DEFENSOR**
Paso 11. Audiencia de conciliación, en el cual las partes se presentan a la DEMUNA, portando documento de identificación. El defensor informa acerca del procedimiento, comunica sobre las reglas de conducta, los principios. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

Paso 12. Negociación de las partes. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

Paso 13. Redacción del acta con acuerdos. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

Paso 14. Suscribe acta de conciliación, documento que expresa la manifestación de la voluntad de las partes en la conciliación **(Tiempo:** 05 minutos). Se suscribe 04 originales, siendo 1 copia para el Archivo, 2 para las partes y 1 para el expediente.
Formatos a utilizar:

Formato N°08-A- Acta de Inasistencia de una de las partes a la Primera Invitación
Formato N°08-B- Acta de Inasistencia de una de las partes a la Segunda Invitación
Formato N°08-C- Acta de Inasistencia de ambas partes a la Audiencia de Conciliación
Formato N°09-A- Acta de Conciliación
Formato N°09-B- Acta de Conciliación (Falta de Acuerdo – Desistimiento)
Formato N°09-C-Acta de Suspensión de la Audiencia de Conciliación
Formato N°09-D-Acta de Conclusión de la Audiencia de Conciliación por decisión motivada

Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

✓ **Cargo: Sub Gerente**

Paso 15. Evalúa el Acta de Conciliación redactado por los defensores y las partes dando la legalidad con firma, sello y huella digital. (**Tiempo:** 07 minutos).

Notas:

- El abogado, que da la legalidad debe contar con el permiso otorgado por el Ministerio de la Mujer, previo respectivo trámite.
- En casos que se requiera atención especializada, remite oficios de derivación a diferentes instituciones especializadas como: Ministerio Público, Centros de Salud, Comisaria etc.
- En el caso de incumplimiento de los acuerdos plasmados en el acta de conciliación, y de no contar con abogado en la DEMUNA, con oficio de derivación se acompaña a la parte interesada a las oficinas de Defensa Legal del Ministerio de Justicia.

✓ **CARGO: DEFENSOR**

Paso 16. Entrega de actas de conciliación en original a las partes intervinientes. (**Tiempo:** 05 minutos).

Paso 17. Acciones dispuestas, conjunto de acciones con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos del acta, el seguimiento dura seis meses, con la finalidad que los derechos vulnerados hayan sido restituidos.
Las acciones de seguimiento son:

- Visitas domiciliarias. (**Tiempo:** 150 minutos).
- Llamadas telefónicas. (**Tiempo:** 03 minutos).
- Entrevistas. (**Tiempo:** 25 minutos).
- Visitas a Instituciones Educativas, (**Tiempo:** 120 minutos).

Formatos a utilizar: Formato N°03 Ficha de Visita y Formato N°11 Ficha de Seguimiento.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

Paso 18. En el caso que se verifique, el cumplimiento de los acuerdos, se procederá con el registro de conclusión de caso, de no existir cumplimiento se inicia el proceso de ejecución de acta de conciliación ante el poder judicial. (**Tiempo:** 15 minutos).
Formatos a utilizar: Formato N° 11 Ficha de Seguimiento
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

✓ **CARGO: ABOGADO**

Paso 19. Elabora las demandas de ejecución de acta de conciliación, responsabilizándose por todo el trámite del proceso iniciado, hasta lograr la restitución de los derechos vulnerados y la emisión de la resolución de sentencia por el juez correspondiente. (**Tiempo:** 4 horas).

Nota:

En casos específicos el abogado de la DEMUNA, representa legalmente a los adolescentes que contravienen la norma penal, realizando los acompañamientos a las Instituciones pertinentes, desarrollando todas las gestiones necesarias; así mismo, brinda información, orientación legal en diferentes materias.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

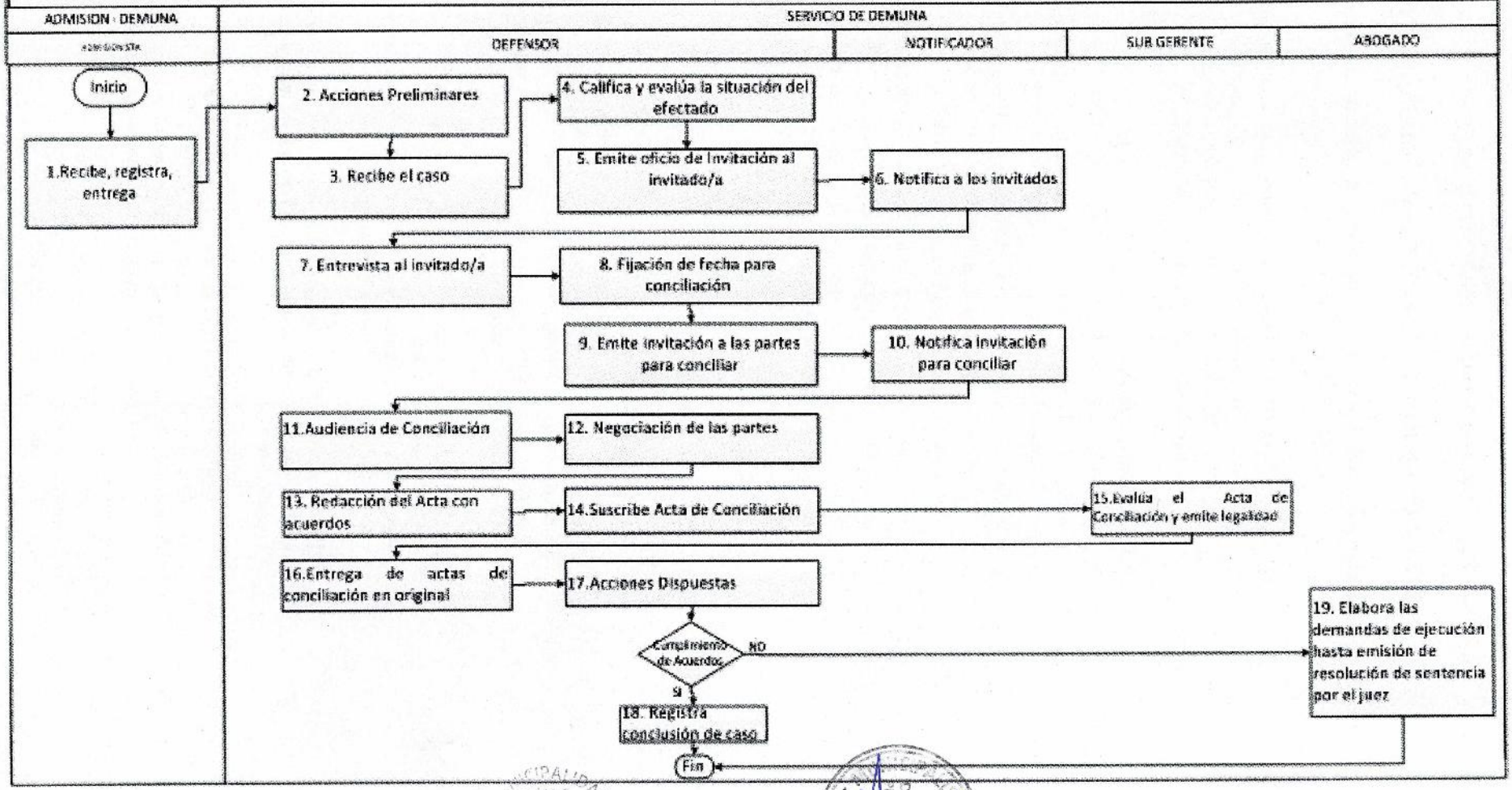
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 935 Minutos (**1** día con 9 horas y 4 minutos**).**

2.13.1.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL — **CODIGO : P-1/24-02/SGDMNA-GDHS-2017**

SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE — **PAG.1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITAS, CONCILIACIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA.



2.13.1.2. PROCEDIMIENTO: ABANDONO DE MENOR

2.13.1.2.1. CÓDIGO: P-02/24-02/SGDMNA-GDHS-2017

2.13.1.2.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.13.1.2.3. FINALIDAD: Desarrollar estrategias, que priorice las necesidades de protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales, orientada a eliminar o disminuir los elementos o causas que impiden el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.

2.13.1.2.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", de Programas Sociales Defensa y Promoción de los Derechos Art°84.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes Art°29 Inciso C.
- Ley N° 30162 de Acogimiento Familiar.
- Ley N° 29282, Ley que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar.
- Guía de para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

2.13.1.2.5. DESCRIPCION:

- ADMISION - DEMUNA
  - ✓ **CARGO: ADMISIONISTA**

Paso 1. Recibe, registra a los usuarios que solicitan atención en forma verbal, registrando sus datos en el cuaderno de registros de la DEMUNA; con la información siguiente: Nombre completo del usuario, DNI, edad, dirección. Así mismo, verifica si cuenta con número de expediente o si su atención es por primera vez, entrega al especialista para su atención. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- SERVICIO DE DEMUNA
  - ✓ **CARGO: DEFENSOR**

Paso 2. Acciones Preliminares, el usuario pone en conocimiento del defensor, el presunto estado de abandono del menor. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

Paso 3. Recibe el caso, entrevista al usuario y registra el caso en la ficha de recepción establecida aperturando el expediente. **(Tiempo:** 20 minutos).
Formato a utilizar:

Formato N°1 Ficha de Recepción de Caso.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

Paso 4. Remite mediante un oficio, a la institución externa competente, UIT (Unidad de Investigación Tutelar), para iniciación del procedimiento por abandono. **(Tiempo:** 05 minutos**.**

Formato a utilizar:

Formato N°7 Oficio de Derivación
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

➢ INSTANCIA EXTERNA DE APOYO Y COORDINACION (UIT)

Paso 5. Acciones inherentes al procedimiento de abandono, en la Unidad de Investigación Tutelar.

➢ SERVICIO DE DEMUNA

✓ **CARGO: DEFENSOR**

Paso 6. Acciones dispuestas, conjunto de acciones con el fin de verificar los avances del procedimiento en la Institución Externa, para lograr la restitución de los derechos vulnerados.

Las acciones de seguimiento son:

- Visitas a las Oficinas de la Unidad de Investigación Tutelar. **(Tiempo:** 80 minutos**).**
- Llamadas Telefónicas. **(Tiempo:** 06 minutos).

Formato a utilizar:

Formato N° 11 Ficha de Seguimiento.

Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

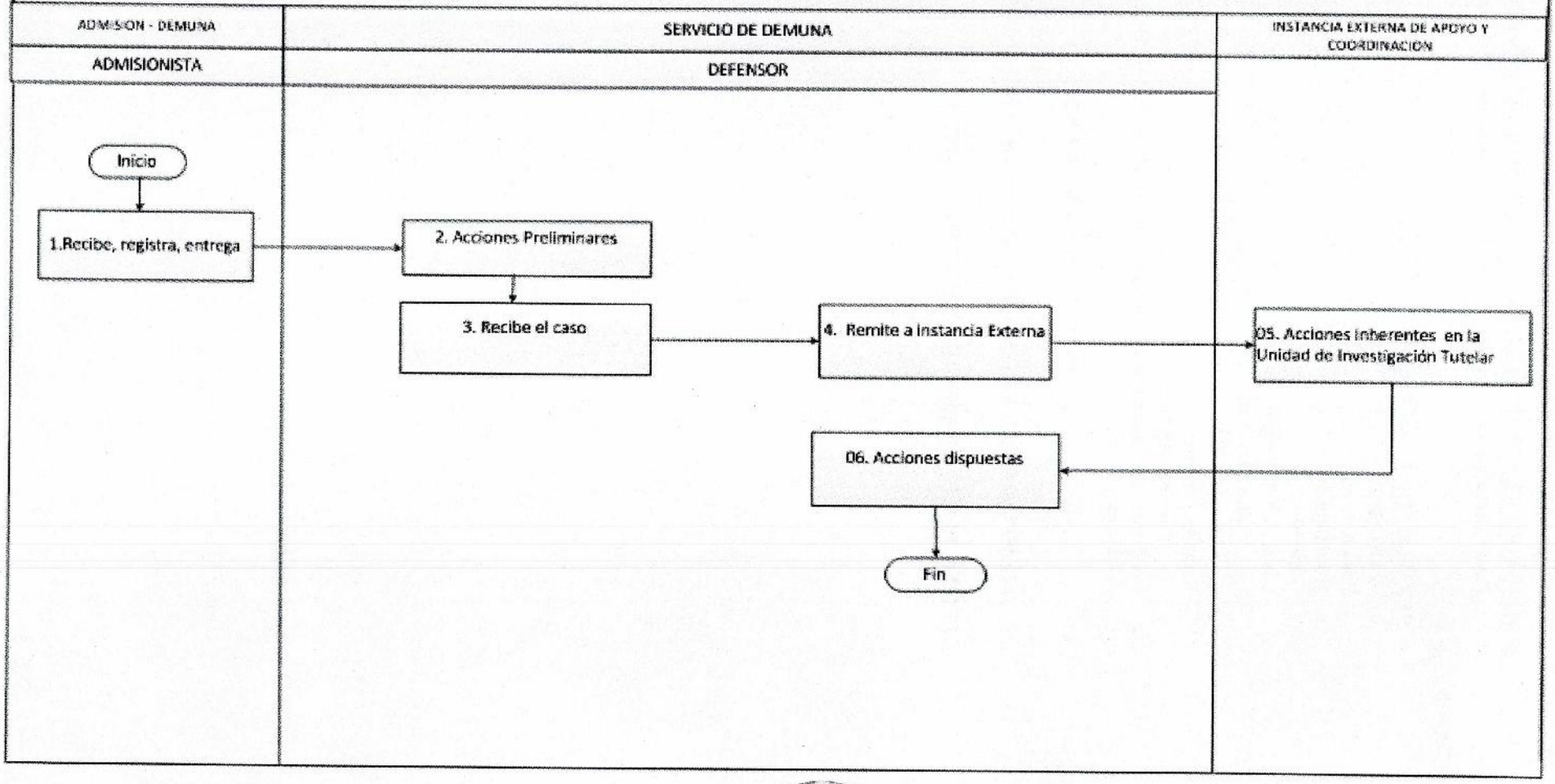
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 146 Minutos (2 horas con 43 Minutos).

2.13.1.2.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL — CODIGO : P-2/24-02/SGDMNA-GDHS-2017

SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE — PÁG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ABANDONO DE MENOR



2.13.1.3. PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

2.13.1.3.1. CÓDIGO: P-03/24-02/SGDMNA-GDHS-2017

2.13.1.3.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.13.1.3.3. FINALIDAD: Preservar la relación jurídica que se establece entre padres e hijos y de la que se derivan una serie de derechos y obligaciones.

2.13.1.3.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", de Programas Sociales Defensa y Promoción de los Derechos Art°84.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes Art°45 inciso e.
- Ley N° 29282, Ley que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar.
- Ley N°28457, que regula el proceso de filiación.
- Guía de para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

2.13.1.3.5. REQUISITOS:

- Copia del DNI del solicitante
- Copia del DNI del menor
- Copia de la partida de nacimiento
- Copia del recibo de luz o agua

2.13.1.3.6. DESCRIPCIÓN:

➢ ADMISIÓN - DEMUNA

✓ **CARGO: ADMISIONISTA**

Paso 1. Recibe a los usuarios que solicitan atención en forma verbal, registra sus datos en el cuaderno de registros de la DEMUNA; con la información siguiente: Nombre completo del usuario, DNI, edad, dirección; verifica si cuenta con número de expediente o si su atención es por primera vez, entrega al especialista para su atención. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SERVICIO DE DEMUNA

✓ **CARGO: DEFENSOR**

Paso 2. Acciones Preliminares, el usuario pone en conocimiento del defensor los hechos. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

Paso 3. Recibe el caso, entrevista al usuario y registra el caso en la ficha de recepción de caso establecida aperturando el expediente. **(Tiempo:** 20 minutos).

Formato a utilizar: **Formato N°1** Ficha de Recepción de Caso

Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

Paso 4. Califica y evalúa la situación del afectado, de acuerdo a los hechos descritos. **(Tiempo:** 20 minutos).

Paso 5. Emite oficio de invitación al invitado/a. **(Tiempo:** 10 minutos).

Formato a utilizar: **Formato N° 4** Invitación.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

- ✓ **CARGO: NOTIFICADOR**
  Paso 6. Notifica a los invitados en las direcciones consignadas. **(Tiempo:** 90 minutos**).**

- ✓ **CARGO: DEFENSOR**
  Paso 7. Entrevista al invitado/a, en la cual se manifiesta y reconoce la paternidad en forma voluntaria, suscribiendo el Acta de Compromiso para la filiación correspondiente. **(Tiempo:** 90 minutos**).**
  Formato a utilizar: **Formato N° 10** Acta de Compromiso.
  Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

  Paso 8. Acompaña a la RENIEC, a fin que se asiente el reconocimiento en el acta de nacimiento de la niña, niño o adolescente. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO:

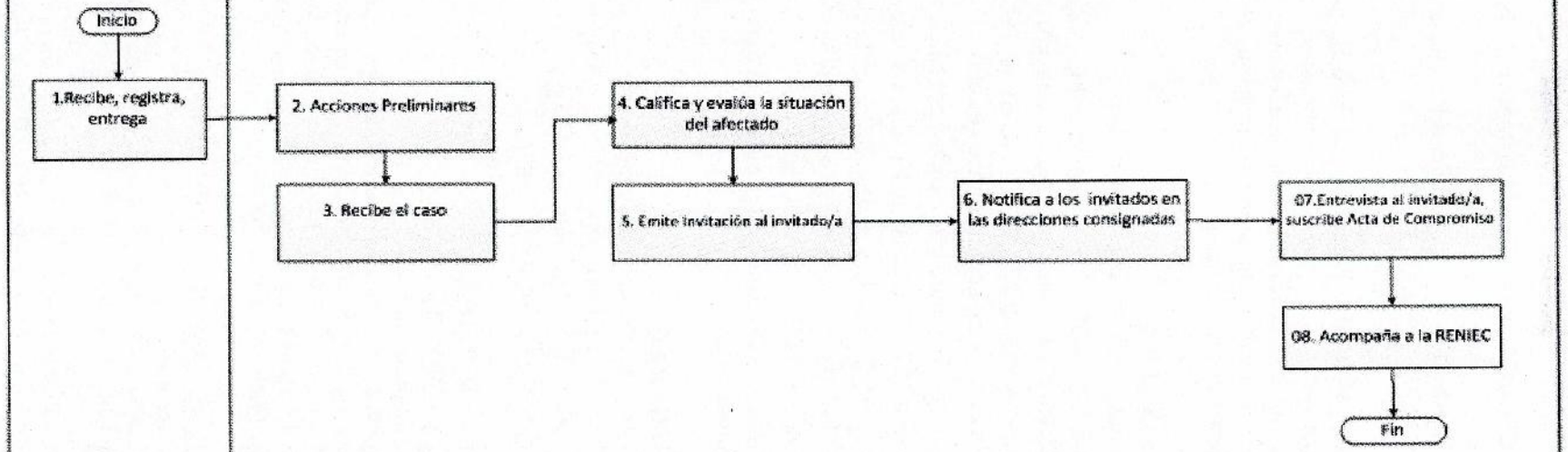
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 385 Minutos (6 horas con 41 minutos).

2.13.1.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL — **CODIGO : P-3/24-02/SGDMNA-GDHS-2017**

SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE — **PÁG.1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : FILIACION DE NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES



2.13.1.4. PROCEDIMIENTO: NORMAS DE COMPORTAMIENTO

2.13.1.4.1. CÓDIGO: P-04/24-02/SGDMNA-GDHS-2017

2.13.1.4.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II"

2.13.1.4.3. FINALIDAD: Promover que la o las partes asuman obligaciones o se mejoren las relaciones personales, estableciendo las normas de comportamiento; las normas pueden normarse tanto a los padres como a las niñas, niños y adolescentes siempre que no implique violencia ni que se trate sobre materias de conciliación.

2.13.1.4.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", de Programas Sociales Defensa y Promoción de los Derechos Art°84.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley Nº 29282, Ley que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar.
- Ley Nº 26872 de Conciliaciones.
- Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

2.13.1.4.5. REQUISITOS:

- Copia del DNI del solicitante
- Copia del DNI del menor
- Copia de la partida de nacimiento
- Copia del recibo de luz o agua

2.13.1.4.6. DESCRIPCION:

➢ ADMISIÓN - DEMUNA

✓ **Cargo: Admisionista**

Paso 1. Recibe, registra a los usuarios que solicitan atención en forma verbal, registrando sus datos en el cuaderno de registros de la DEMUNA; con la información siguiente: Nombre completo del usuario, DNI, edad, dirección. Así mismo; verifica si cuenta con número de expediente o si su atención es por primera vez, entrega al especialista para su atención. **(Tiempo:** 15 minutos**)**.

➢ SERVICIO DE DEMUNA

✓ **Cargo: Defensor**

Paso 2. Acciones Preliminares, el usuario pone en conocimiento del Defensor a los hechos **(Tiempo:** 30 minutos**).**

Paso 3. Recibe el caso, entrevista al usuario y registra el caso en la ficha de recepción establecida aperturando el expediente. **(Tiempo:** 20 minutos).

Formato a utilizar: **Formato N°1.** Ficha de Recepción de Caso.

Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

Paso 4. Califica y evalúa la situación del afectado, de acuerdo a los hechos descritos (**Tiempo:** 20 minutos).

Paso 5. Emite oficio de invitación al invitado/a (**Tiempo:** 10 minutos).
Formato a utilizar: **Formato N° 4.** Invitación.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

✓ **Cargo: Notificador**
Paso 6. Notifica a los invitados en las direcciones consignadas. **(Tiempo:** 90 minutos**).**

✓ **Cargo: Defensor**
Paso 7. Realizada la reunión, sobre las normas de comportamiento, se firma el Acta de Compromiso **(Tiempo:** 90 minutos**).**
Formato a utilizar: **Formato N° 10**. Acta de Compromiso
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

Paso 8. Acciones dispuestas, conjunto de acciones con el fin de verificar el cumplimiento del acta de Compromiso, el seguimiento dura seis meses, con la finalidad que los derechos vulnerados hayan sido restituidos.

Las acciones de seguimiento son:
Visitas domiciliarias. **(Tiempo:** 180 minutos**).**
Llamadas Telefónicas (**Tiempo:** 06 minutos**).**
Entrevistas (**Tiempo:** 25 minutos**).**
Visitas a Instituciones Educativas (**Tiempo:** 120 minutos*), según distancia*

Formato a utilizar:
Formato N° 3. Ficha de Visita
Formato N°11. Ficha de Seguimiento
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente
Paso 9. En el caso que se verifique, el cumplimiento de los acuerdos, se procederá con el registro de conclusión de caso. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

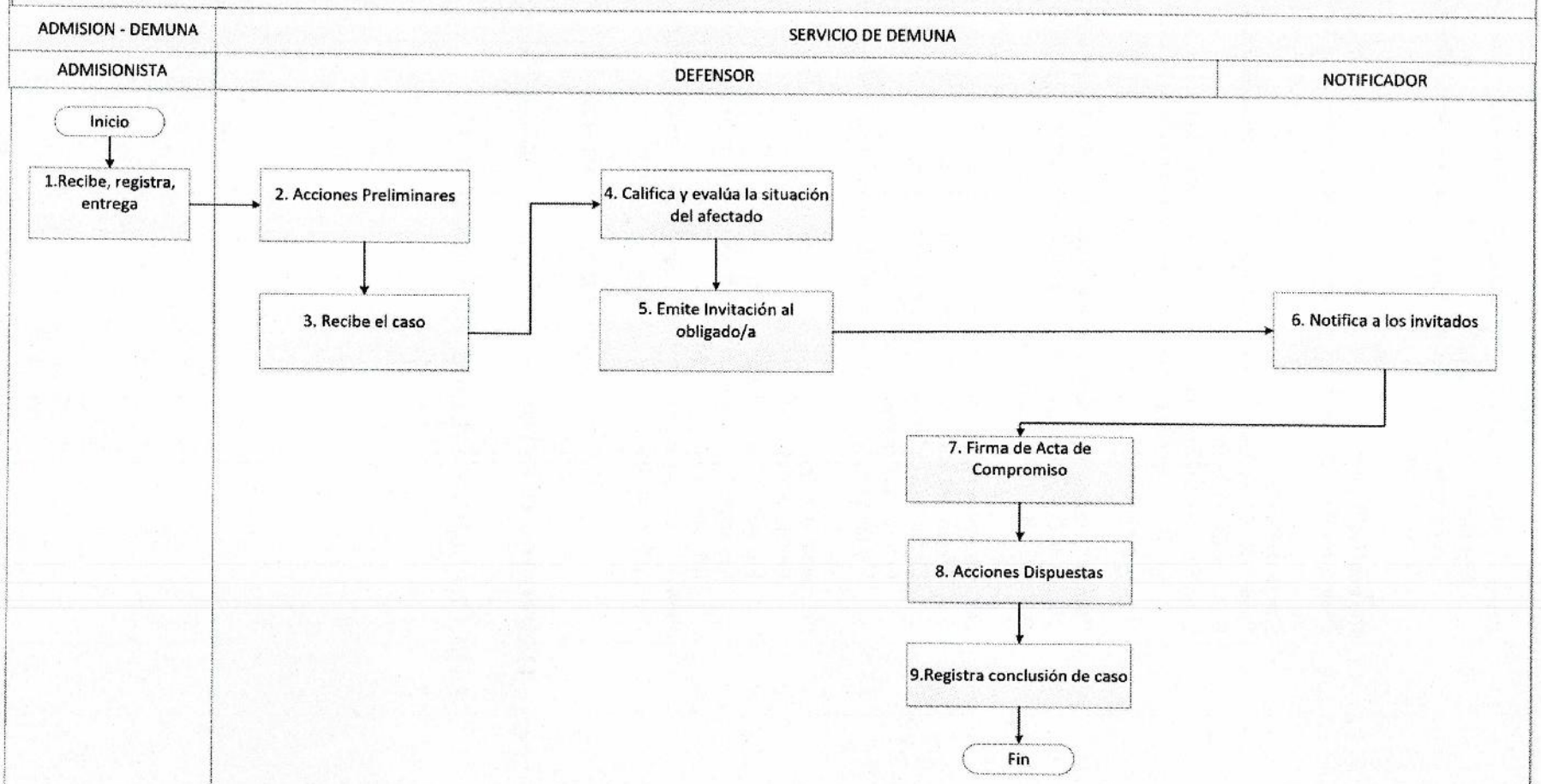
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 621 Minutos (1 día con 2 horas con 335 minutos**).**

2.13.1.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL | **CODIGO : P-4/24-02/SGDMNA-GDHS-2017**

SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE | **PÁG.1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NORMAS DE COMPORTAMIENTO



2.13.1.5. PROCEDIMIENTO: RELACIONADO AL NOMBRE E IDENTIDAD

2.13.1.5.1. CÓDIGO: P-05/24-02/SGDMNA-GDHS-2017

2.13.1.5.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II"

2.13.1.5.3. FINALIDAD: Promover y apoyar en lo pertinente en las gestiones de reconocimiento de filiación y tramitación para otorgamiento del Documento Nacional de Identidad de niñas, niños y adolescentes.

2.13.1.5.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", de Programas Sociales Defensa y Promoción de los Derechos Art°84
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes Art°45
- Ley Nº 29282, Ley que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar
- Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

2.13.1.5.5. REQUISITOS:

- Copia del DNI, según corresponda
- Copia de la partida de nacimiento
- Copia del recibo de luz o agua

2.13.1.5.6. DESCRIPCIÓN:

- ADMISION- DEMUNA
  - ✓ **Cargo: Admisionista**

    Paso 1. Recibe, registra a los usuarios que solicitan atención en forma verbal, registrando sus datos en el cuaderno de registros de la DEMUNA; con la información siguiente: Nombre completo del usuario, DNI, edad, dirección; verifica si cuenta con número de expediente o si su atención es por primera vez, entrega al especialista correspondiente. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

- SERVICIO DE DEMUNA
  - ✓ **Cargo: Defensor**

    Paso 2. Acciones Preliminares, el usuario pone en conocimiento del defensor los hechos **(Tiempo:** 30 minutos**).**

    Paso 3. Recibe el caso, entrevista al usuario y registra el caso en la ficha de recepción establecida. Aperturando el expediente (**Tiempo:** 20 minutos).
    Formato a utilizar:

    Formato N°1 Ficha de Recepción de Caso
    Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

    Paso 4. Califica y evalúa la situación del afectado, de acuerdo a los hechos descritos **(Tiempo:** 20 minutos).

    Paso 5. Realiza la gestión administrativa, coordina acciones con las Instituciones que corresponda, a efectos del otorgamiento del documento nacional de identidad **(Tiempo:** 720 Minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

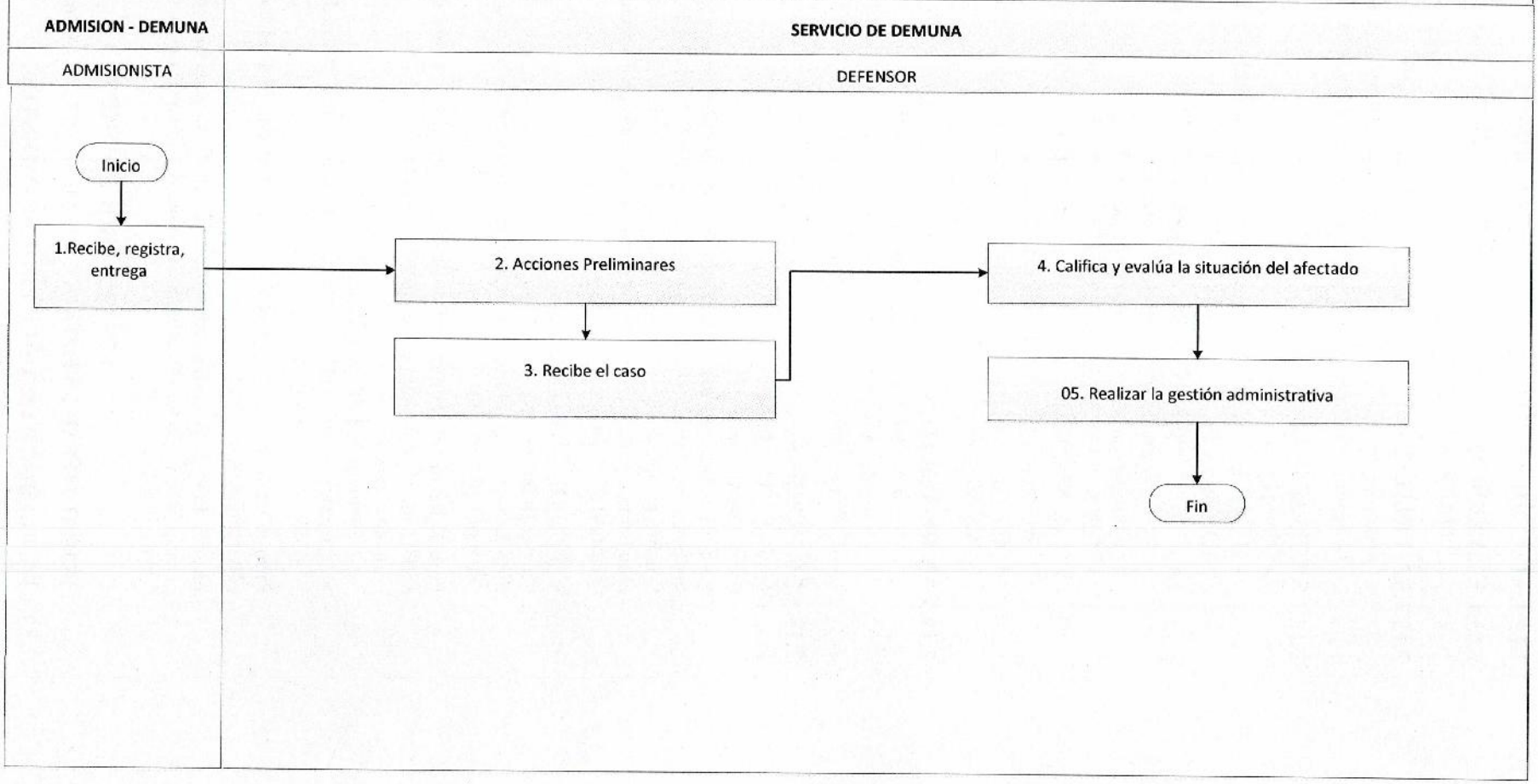
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 805 Minutos (1 día con 6 horas y 7 minutos).

2.13.1.5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL | **CODIGO: P-05/24-02/SGDMNA-GDHS-2017**

SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE | **PAG.1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RELACION AL NOMBRE E IDENTIDAD



2.13.1.6. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR EN AGRAVIO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

2.13.1.6.1. CÓDIGO: P-06/24-02/SGDMNA-GDHS-2017.

2.13.1.6.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.13.1.6.3. FINALIDAD: Preservar el desarrollo físico, psicológico y social del niño, niña o adolescentes.

2.13.1.6.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", de Programas Sociales Defensa y Promoción de los Derechos Art°84
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes Art°45
- Ley Nº 29282, Ley que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar
- Guía de para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

2.13.1.6.5. REQUISITOS:

- Copia del DNI del solicitante
- Copia del DNI del menor

2.13.1.6.6. DESCRIPCIÓN:

➢ ADMISIÓN - DEMUNA

✓ **Cargo: Admisionista**

Paso 1. Recibe, registra a los usuarios que solicitan atención en forma verbal, registrando sus datos en el Cuaderno de Registros de la DEMUNA; con la información siguiente: Nombre completo del usuario, DNI, edad, dirección; verifica si cuenta con número de expediente o si su atención es por primera vez, entrega al especialista para su atención. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SERVICIOS DE DEMUNA

✓ **Cargo: Defensor**

Paso 2. Acciones Preliminares, el usuario pone en conocimiento del defensor los hechos. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

Paso 3. Recibe el caso, entrevista al usuario y registra el caso en la ficha de recepción establecida aperturando el expediente. **(Tiempo:** 20 minutos).

Formato respectivo: **Formato N°1**. Ficha de Recepción de Caso.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

Paso 4. Califica y evalúa la situación del afectado, de acuerdo a los hechos descritos **(Tiempo:** 20 minutos).

Paso 5. Remite mediante oficio a Instancia de coordinación externa, para la gestión correspondiente de acuerdo a la especialidad **(Tiempo:** 15 minutos).

Formato a utilizar: **Formato N°07.** Oficio de Derivación.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

➢ INSTANCIA DE COORDINACIÓN EXTERNA

Paso 6. Realiza la gestión pertinente

➢ SERVICIO DE DEMUNA

Paso 7. Acciones dispuestas, conjunto de acciones con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos del acta, el seguimiento dura seis meses, con la finalidad que los derechos vulnerados hayan sido restituidos.

Las acciones de seguimiento son:

- Visitas domiciliarias (**Tiempo:** 180 minutos**).**
- Llamadas Telefónicas (**Tiempo:** 06 minutos**).**
- Entrevistas (**Tiempo:** 25 minutos**).**
- Visitas a Instituciones Educativas **(Tiempo:** 120 minutos), según distancia

Formatos a utilizar:

Formato N°03.Ficha de Visita.
Formato N°11. Ficha de Seguimiento.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

Paso 08. En el caso que se verifique, el cumplimiento de los acuerdos, se procederá con el registro de conclusión de caso **(Tiempo:** 15 minutos).

Formato a utilizar: **Formato N° 11.** Ficha de Seguimiento.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

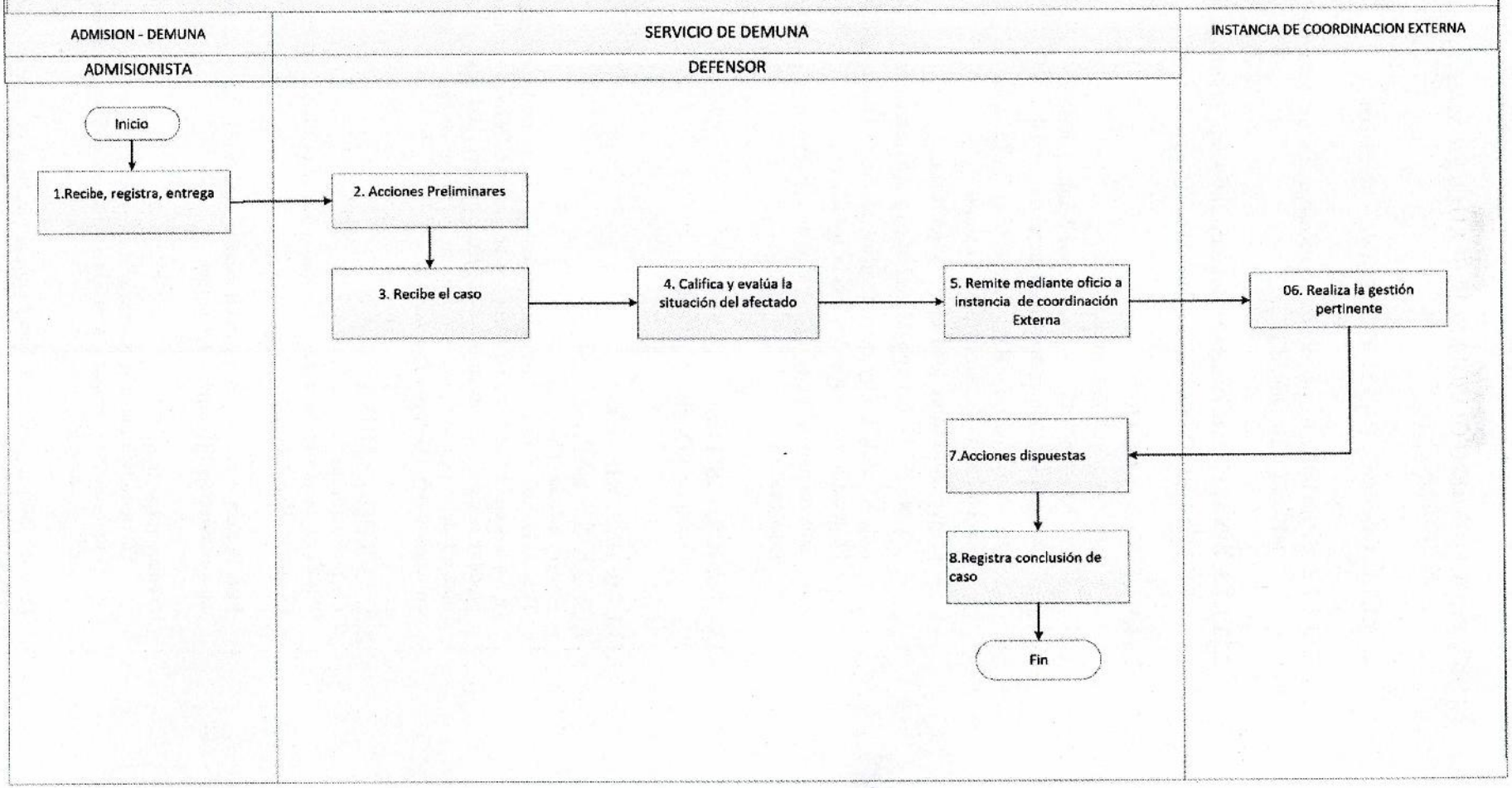
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 446 Minutos (7 horas con 43 Minutos).

2.13.1.6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL — CODIGO : P-6/24-02/SGDMNA-GDHS-2017

SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE — PAG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR EN AGRAVIO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



2.13.1.7. PROCEDIMIENTO: VIOLENCIA SEXUAL EN AGRAVIO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

2.13.1.7.1. CÓDIGO: P-07/24-02/SGDMNA-GDHS-2017

2.13.1.7.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.13.1.7.3. FINALIDAD: Preservar el desarrollo físico, psicológico y social del niño, niña y adolescente.

2.13.1.7.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", de Programas Sociales Defensa y Promoción de los Derechos Art°84.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes Art°45.
- Ley Nº 29282, Ley que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar.
- Guía de para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

2.13.1.7.5. REQUISITOS:

- Copia del DNI del solicitante

2.13.1.7.6. DESCRIPCIÓN:

➢ ADMISIÓN - DEMUNA

✓ **Cargo: Admisionista**

Paso 1. Recibe, registra a los usuarios que solicitan atención en forma verbal, registrando sus datos en el Cuaderno de Registros de la DEMUNA; con la información siguiente: Nombre completo del usuario, DNI, edad, dirección. Así mismo, verifica si cuenta con número de expediente o si su atención es por primera vez, entrega al especialista correspondiente **(Tiempo:** 15 minutos**).**

➢ SERVICIO DE DEMUNA

✓ **Cargo: Defensor**

Paso 2. Acciones Preliminares, el usuario pone en conocimiento del defensor los hechos **(Tiempo:** 30 minutos**).**

Paso 3. Recibe el caso, entrevista al usuario, registra el caso en la ficha de recepción de caso establecida. **(Tiempo:** 20 minutos).

Formato respectivo:

Formato N°1 Ficha de Recepción de Caso.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

Paso 4. Califica y evalúa la situación del afectado, de acuerdo a los hechos descritos **(Tiempo:** 20 minutos).
Paso 5. Realiza denuncia ante la Policía o Fiscalía Penal **(Tiempo:** 15 minutos).

➢ INSTANCIA DE COORDINACION EXTERNA

Paso 6. Realiza la gestión correspondiente.

➢ SERVICIO DE DEMUNA

Paso 7. Acciones dispuestas, conjunto de acciones con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos del acta, el seguimiento dura seis meses, con la finalidad que los derechos vulnerados hayan sido restituidos.

Las acciones de seguimiento son:

- Visitas domiciliarias (**Tiempo:** 150 minutos)
- Llamadas Telefónicas (**Tiempo:** 03 minutos)
- Entrevistas (**Tiempo:** 25 minutos)
- Visitas a Instituciones Educativas (**Tiempo:** 120 minutos), según distancia

Formatos a utilizar:

Formato N°03 Ficha de Visita.
Formato N°11 Ficha de Seguimiento.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

Paso 08. Registra conclusión de caso **(Tiempo:** 05 minutos**).**

Se pondrá fin al procedimiento de atención de casos cuando, se ha ejecutado la acción dispuesta, verificándose la restitución o protección de los derechos del o la afectada.

Formato a utilizar:

Formato N° 11 Ficha de Seguimiento.
Conforme la Guía para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

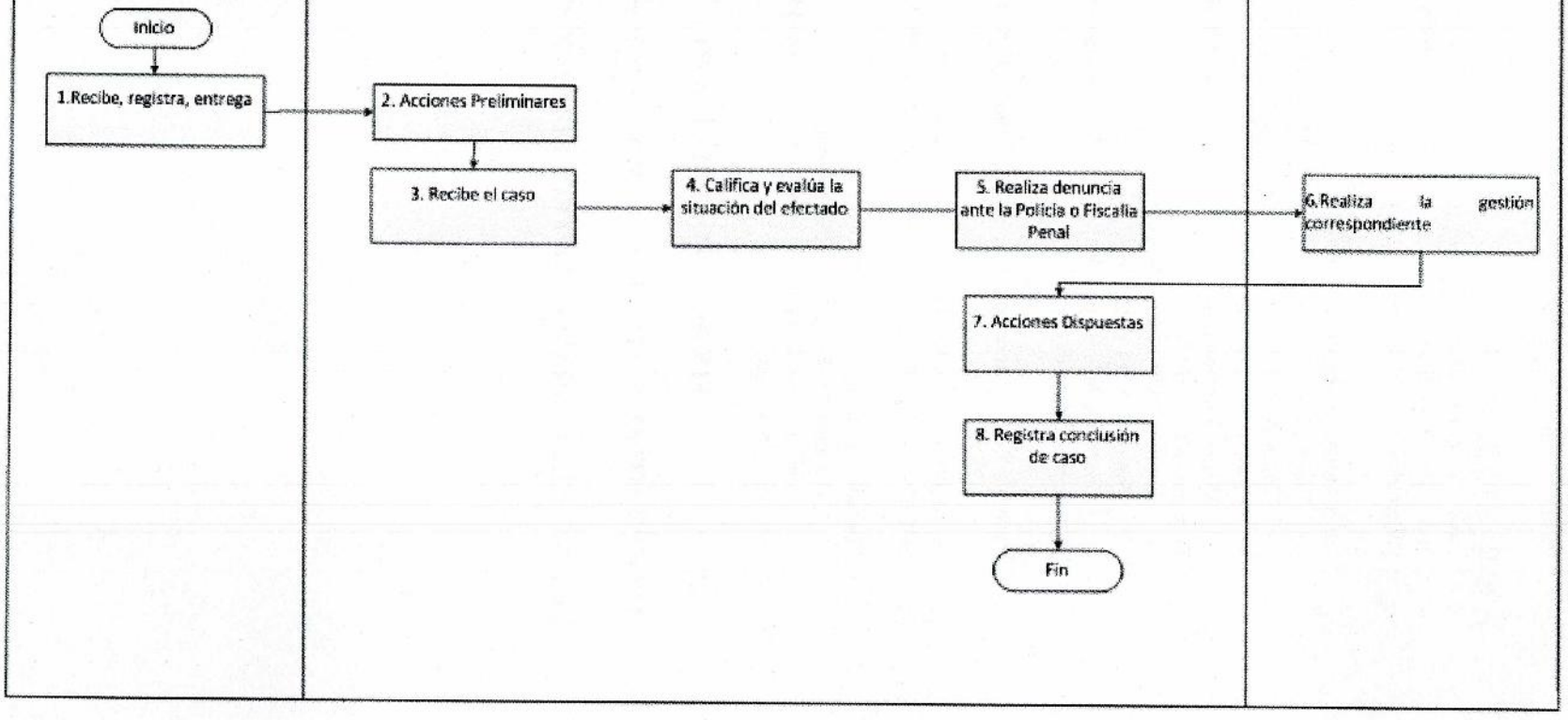
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 403 Minutos (6 horas con 7 minutos).

2.13.1.7.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL — **CODIGO : P-7/24-02/SGDMNA-GDHS-2017**

SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE — **PÁG.1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VIOLENCIA SEXUAL EN AGRAVIO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES



2.13.1.8. PROCEDIMIENTO: BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y PROMOVER ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDO A LA POBLACIÓN

2.13.1.8.1. CÓDIGO: P-08/24-02/SGDMNA-GDHS-2017

2.13.1.8.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.13.1.8.3. FINALIDAD: Promover la salud mental en la población, oriente orientando y apoyando a los usuarios.

2.13.1.8.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", de Programas Sociales Defensa y Promoción de los Derechos Art°84
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley Nº 27337, Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 30162 de Acogimiento Familiar
- Ley N°28457, que regula el proceso de filiación
- Ley Nº 29282, Ley que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar
- Ley Nº 26872 de Conciliaciones
- Guía de para la atención de casos en el Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente

2.13.1.8.5. DESCRIPCIÓN:

SERVICIO DE PSICOLOGÍA

- **PRIMERA SESIÓN:**
  - ✓ **Cargo: Psicólogo**

Paso 1. Apertura la historia psicológica, en la primera entrevista **(Tiempo:** 10 minutos**).**
Formato a utilizar: Formato N°12: Historia Psicológica
Formato establecido según el MINSA

Paso 2. Evalúa al usuario **(Tiempo:** 15 minutos**)**
El test y/o cuestionario, se aplica de acuerdo al caso, basándose en el protocolo de atención de Violencia Intrafamiliar del Minsa con los Tamizajes de descarte y diagnostico primario (Tamizaje de Violencia Intrafamiliar, Tamizaje de Depresión, ansiedad y psicosis, Tamizaje de Alcoholismo). Así como también, los test proyectivos, test de personalidad, test de inteligencia, etc.

Paso 3. Consejería **(Tiempo:** 20 minutos**).**

Paso 4. Cierre y cita para próxima sesión **(Tiempo:** 5 minutos**).**

FIN DE SESION

TIEMPO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO: 50 Minutos.

- SEGUNDA, TERCERO, O CUARTO SESIÓN (SEGÚN CORRESPONDA):
  - ✓ **Cargo: Psicólogo**

Paso 1. Entrevista **(Tiempo:** 15 minutos**).**

Pasó 2. Consejería y/o terapia psicológica **(Tiempo:** 20 minutos**).**

Paso 3. Evaluación **(Tiempo:** 10 minutos**).**

Paso 4. Cierre y cita para próxima sesión **(Tiempo:** 05 minutos**).**

Paso 5. Una vez terminadas las sesiones, se dispone de acciones de seguimiento:
- Visitas domiciliarias **(Tiempo:** 180 minutos**)**
- Llamadas Telefónicas **(Tiempo:** 06 minutos**)**
- Entrevistas **(Tiempo:** 25 minutos**)**
- Visitas a Instituciones Educativas **(Tiempo:** 120 minutos*)*, según distancia

FIN DE SESION

TIEMPO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO: 331 Minutos (5 horas con 51 Minutos).

2.13.1.8.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

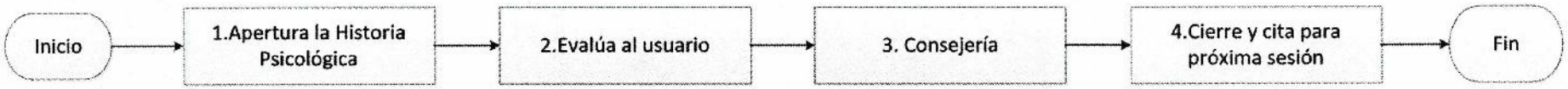
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	**CODIGO : P-8/24-02-SGDMNA-GDHS-2017**
SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	**PÁG.1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BRINDAR APOYO Y ORIENTACION PSICOLOGICO

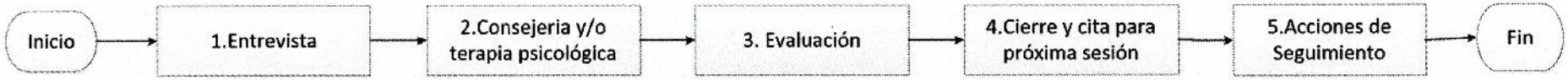
AREA PSICOLOGIA - SERVICIO DE DEMUNA

PSICOLOGO

PRIMERA SESION:



SEGUNDA, TERCERA, O CUARTO SESION (SEGÚN CORRESPONDA):



Formato Nº 01: FICHA DE RECEPCIÓN DE CASOS

Nombre de la DNA: _____
Expediente Nº: _____ Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

1) DATOS:

Fecha: _____ Materia: _____

2) INFORMANTE ☐ **SOLICITANTE** ☐

Apellidos: _____ Nombres _____ Sexo: _____
Fecha Nac / Edad: _____
Domicilio: _____
(Departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)
Teléfono: _____ Celular: _____ Correo: _____
Documento de Identidad: _____ Ocupación: _____
Relación con la/el afectada/o: _____
Apellidos: _____ Nombres _____ Sexo: _____
Fecha Nac / Edad: _____
Domicilio: _____
(Departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)
Teléfono: _____ Celular: _____ Correo: _____
Documento de Identidad: _____ Ocupación: _____
Relación con la/el afectada/o: _____

3) AFECTADO o AFECTADA:

DNI	Apellidos	Nombres	Fecha Naco edad	Sexo:	Año de estudio y centro de estudio:	Seguro de Salud:	Discapacidad Gestante:	Gestante:

Domicilio: _____
(departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)
Teléfono: _____ Correo: _____

4) PRESUNTO TRANSGRESOR o PRESUNTO OBLIGADO:

Apellidos y nombres: _____ Edad: _____ Sexo: _____
Domicilio: _____
(Departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)
Teléfono: _____ Celular: _____ Doc. Identidad: _____
Domicilio Laboral: _____
Ocupación: _____
Relación con la/el Afectada/o: _____

5) RESUMEN DE LOS HECHOS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

6) ACCIONES A REALIZAR:

_____

_____

El o la informante o solicitante declara bajo juramento que NO existen procesos judiciales resueltos o en trámite sobre las mismas materias o asuntos relacionados a aquellas que se solicita ser atendidas por la DNA.

- Si requiere de hojas adicionales para escribir lo manifestado por los o las administradas, éstas pueden ser anexadas a la presente ficha, debidamente foliadas.
- Luego de leída y como señal de conformidad con su contenido el informante y el defensor suscribirán la Ficha de Recepción de Casos.

_____
Firma y huella digital del/la informante

_____
Nombre y firma del Defensor o Defensora o solicitante y sello DNA

_____
Firma y huella digital del/la informante o solicitante

Formato Nº 02: FICHA DE ENTREVISTA

Nombre de la DNA: _____

Expediente Nº: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Lugar de la entrevista: _____ **Fecha**: _____

ENTREVISTADO / ENTREVISTADA

Apellidos: _____Nombres_____Edad: _____Sexo: _____
Fecha Nac: _____ Natural de _____ Estado Civil _____
Domicilio: _____
(Departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)
Teléfono: _____ Celular: _____ Correo: _____
Documento de Identidad: _____Ocupación: _____
Relación con la/el afectada/o: _____

VERSIÓN DE LOS HECHOS:

_____
–
_____
–
_____
–
_____
–
_____
–
_____
–
_____
–
_____
–
_____
–

OBSERVACIONES:

_____

_____ _____
Firma y huella digital del/la entrevistada

Nombre y firma del Defensor o Defensora
y sello DNA

Formato Nº 03: FICHA DE VISITA

Nombre de la DNA: _____

Expediente Nº: _____ (Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

1) DATOS GENERALES Y AUTORIZACIÓN DE INGRESO:

Domicilio: _____
(Departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)
Fecha_____ Hora de Inicio: _____ fin: _____
Motivo de la Visita: _____
La Persona que firma a continuación declara ser mayor de 18 años y contar con facultad suficiente para permitir el ingreso del o la Defensora:
Apellidos y Nombres: _____Doc. Identidad: _____
Firma: _____

2) TESTIMONIOS Y HECHOS VERIFICADOS POR LA DEFENSORA O EL DEFENSOR:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3) CONCLUSIONES DEL o LA DEFENSORA:

_____
_____
_____

_____
Firma del defensor y sello de la DNA

Formato Nº 04: INVITACIÓN

Nombre de la DNA: _____

Expediente Nº: _____

(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Domicilio: _____

(departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)

Atendiendo a las funciones del servicio estipuladas en el artículo 45º del Código de los Niños y Adolescentes, invitamos al señor(a) _____ para que concurra al local de esta Defensoría del Niño y el Adolescente, ubicada en (dirección/referencia:_____) el día: _____, a horas: _____ a fin de tratar sobre el siguiente ASUNTO:

_____

_____

_____

_____

Lugar y Fecha_____

Atentamente,

_____

Firma del defensor(a) y sello de la DNA

CARGO DE INVITACIÓN:

Nombre de la DNA: _____ Nº Expediente _____

Asunto: _____ Fecha/hora de la invitación: _____

Citación entregada a: _____

Relación con el o la invitada _____

Documento de Identidad de quien recibe: _____

Nombre de quien entrega la citación: _____

OBSERVACIONES: _____

Firma: _____Fecha y hora en que recibe: _____

Formato Nº 05: INVITACIÓN PARA CONCILIAR

Nombre de la DNA: _____

Resolución de Autorización Nº _____ **(en caso corresponda)** _____

Expediente Nº: _____

(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Señor(a): _____

Domicilio: _____

(Departamento/provincia/distrito/Centro Poblado/ Referencia)

Por medio de la presente se le invita a la audiencia de conciliación extrajudicial solicitada por el (la) señor(a) _____, a celebrarse en el local de esta Defensoría del Niño y del Adolescente ubicado en la dirección señalada líneas arriba, el día_____ a horas_____. En dicha audiencia asistiremos a ambas personas en la búsqueda de una solución a las controversias que pudieran mantener con relación a las siguientes materias:

☐ Alimentos ☐ Régimen de Visita ☐ Tenencia

Hacemos de su conocimiento que la Conciliación Extrajudicial es una oportunidad para que de forma voluntaria, ambos intervinientes puedan llegar a acuerdos que les permitan mejorar las relaciones familiares y garantizar los derechos de los niños, niñas o adolescentes a su cargo, a través de un procedimiento confidencial, ágil, flexible y gratuito. Para participar en la audiencia no necesita la presencia de un abogado o abogada.

Finalmente se le informa que debe asistir a la audiencia con su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI). Si concurre mediante apoderado(a), éste debe contar con poder en el que se estipule literalmente la facultad para conciliar extrajudicialmente y suscribir acuerdos. Las personas iletradas o que no puedan firmar deben concurrir con un testigo a ruego.

Sin otro particular, quedo de usted.
Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

_____
Firma del defensor a cargo de la audiencia y
sello de la DNA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración - V°B°

CARGO DE INVITACIÓN PARA CONCILIACIÓN

Nombre de la DNA: _____ Nº Expediente _____
Materia: _____ Fecha/hora de la invitación: _____
Citación entregada a: _____
Relación con el o la invitada _____
Documento de Identidad de quien recibe: _____
Nombre de quien entrega la citación: _____
OBSERVACIONES: _____
Firma: _____Fecha y hora en que recibe: _____

Formato Nº 06-A: SOLICITUD PARA CONCILIAR

Fecha: _____

Señores(as): DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Yo _____ identificado(a) con Documento Nacional de Identidad Nº _____ con domicilio en: _____, SOLICITO se invite a: _____ _____, con domicilio en: _____ _____ a efectos de celebrar audiencia de conciliación extrajudicial sobre la(s) siguiente(s) materia(s): Alimentos Régimen de Visita Tenencia Hechos que han dado lugar a la controversia:

_____
_____
_____
_____
_____

Otras niñas, niños o adolescentes con derechos involucrados (tratándose de alimentos):

_____
_____
_____

Por tanto, solicito se curse invitación conforme a lo solicitado, procediendo conforme al principio del Interés superior del niño y adolescente y sus demás atribuciones de ley.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V°B°

_____
(Firma del o la solicitante)

Nombre y Apellido: _____ DNI Nº _____

PD.- Adjunto lo siguiente:

1.-_____
2.-_____
3.-_____
4.-_____

Formato Nº 06-B: SOLICITUD CONJUNTA DE CONCILIACIÓN

Fecha: _____

Señores(as): DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Yo _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad Nº _____, con domicilio en: _____; y Yo _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad Nº _____, con domicilio en: _____; nos presentamos ante esta D.N.A. a efectos de SOLICITAR la celebración de una audiencia de conciliación extrajudicial, entre los recurrentes, sobre la(s) siguiente(s) materia(s):

☐ Alimentos ☐ Regimen de Visita ☐ Tenencia

Hechos que han dado lugar a la controversia:

_____
_____
_____
_____
_____

Otras niñas, niños o adolescentes con derechos involucrados (tratándose de alimentos):

_____
_____
_____

Por tanto, solicitamos atender nuestra solicitud, procediendo conforme al principio del interés superior del niño y adolescente y sus demás atribuciones de ley

Atentamente,

_____
(Firma del o la solicitante)

Nombre y Apellido: _____
DNI Nº _____

PD.- Adjuntamos lo siguiente:

1.-_____
2.-_____
3.-_____
4.-_____

Formato Nº 07: OFICIO DE DERIVACIÓN

Nombre de la DNA: _____
Expediente Nº: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)
Lugar y Fecha: _____
OFICIO Nº_____
Señor(a):_____
Cargo: _____
Nombre de la Institución: _____

Presente.-
Por el presente, solicito a usted tengan a bien atender a: _____ quien de acuerdo a la calificación realizada por esta Defensoría del Niño y del Adolescente requiere de su intervención en el siguiente caso:

Apoyo Social		Asesoría Profesional	
Evaluación y/o tratamiento		Investigación Fiscal	
Investigación Policial Demanda		Denuncia	
OTRO			

INFORME DEL CASO:
_____
_____
_____
_____
_____

DOCUMENTOS ADJUNTOS: _____
_____
_____
_____

Asimismo, agradecemos nos mantenga informado sobre la atención brindada al presente caso.

Atentamente,

_____
Firma del defensor/a y sello de la DNA

Formato Nº 08-A: ACTA DE INASISTENCIA DE UNA DE LAS PARTES A LA PRIMERA INVITACIÓN

Nombre de la DNA: _____

Resolución de Autorización Nº _____ (en caso corresponda) _____

Expediente Nº: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____, ante mi _____ _____ identificado con documento de identidad N°_____en calidad de _____ de la Defensoría del Niño y el Adolescente _____, con acreditación Nº _____; en la presente audiencia de conciliación extrajudicial a celebrarse entre las siguientes partes:
El (la) Sr(a) _____ con documento de identidad N° _____ domiciliado(a) en _____, en su calidad de solicitante; y el(la) Sr(a) _____, debidamente identificado(a) con documento nacional de identidad Nº _____, domiciliado(a) en _____ _____, a fin que se les asista en la solución de conflictos

INASISTENCIA DE UNA DE LAS PARTES:
Habiéndose invitado a la parte _____ para la realización de la audiencia de conciliación el día _____, el Sr(a), _____ no ha concurrido, razón por la que se señala segunda fecha para la realización de la Audiencia para el día _____ de _____ del año _____, a horas _____, en esta Defensoría del Niño y del Adolescente; dejándose constancia que la presente sesión no se puede realizar por la inasistencia señalada, y asimismo, se deja constancia de la concurrencia de la parte _____.
En consecuencia, se extiende la presente acta y leída la misma a la parte concurrente expresa su total conformidad por lo que suscribe la misma siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____

Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

Dirección de Planeamiento

_____
Firma del defensor (a)
Sello de la DNA y huella digital

Oficina General de Administración
V° B°

Formato Nº 08-B: ACTA DE INASISTENCIA DE UNA DE LAS PARTES A LA SEGUNDA INVITACIÓN

Nombre de la DNA: _____

Resolución de Autorización Nº _____ **(en caso corresponda)** _____

Expediente Nº: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Dirección: _____ **Teléfono**: _____

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____, ante el/la Sr(a) _____ identificado con documento de identidad N° _____en calidad de _____ de la Defensoría del Niño y el Adolescente ____ _____, con acreditación Nº _____; en la presente solicitud de conciliación extrajudicial a celebrarse entre las siguientes partes:

El (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a) con documento de identidad N° _____ domiciliado(a) en _____ _____, en su calidad de solicitante; y el (la) Sr(a) _____ _____, debidamente identificado(a) con documento nacional de identidad Nº _____, domiciliado(a) en _____, a fin que se les asista en la solución de conflictos Habiéndose invitado al Sr(a) _____ para la realización de la Audiencia de Conciliación en dos oportunidades; la primera, el día _____ a horas _____, y la segunda, _____ el día _____ a horas _____, y no habiendo concurrido a ninguna de estas sesiones el Sr(a) _____, se da por concluida la Audiencia y el procedimiento de conciliación. Se deja constancia que la conciliación no puede realizarse por este hecho, y asimismo, se deja constancia de la concurrencia de la parte.

HECHOS EXPUESTO EN LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN

_____

_____

CONTROVERSIAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDÍA CONCILIAR:

_____

_____

En consecuencia, se extiende la presente acta y leída la misma a la parte concurrente expresa su total conformidad por lo que suscribe la misma siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____

Firma: _____

DNI: _____

Huella Digital: _____

_____
Firma del defensor (a)
Sello de la DNA y huella digital

Formato Nº 08-C: ACTA DE INASISTENCIA DE AMBAS PARTES A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

Nombre de la DNA: _____
Resolución de Autorización Nº _____ (en caso corresponda) _____
Expediente Nº: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)
Dirección: _____Teléfono:_____

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____, ante el Sr (a)_____ identificado con documento de identidad N° _____en calidad de _____ de la Defensoría del Niño y el Adolescente __ _____, con acreditación Nº _____; en la presente solicitud de conciliación a celebrarse entre las siguientes partes:
El (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a) con documento de identidad N° _____ domiciliado(a) en _____ _____, en su calidad de solicitante; y el (la) Sr(a) _____ _____, debidamente identificado(a) con documento nacional de identidad Nº _____, domiciliado(a) en _____ a fin que se les asista en la solución de conflictos. Habiéndose citado a la parte solicitante para la realización de la Audiencia de Conciliación el día _____ a horas _____, y a la otra parte el día _____ a horas _____, y no habiendo concurrido ninguna de ambas a la sesión convocada, se dio por concluida la Audiencia y el procedimiento de conciliación.
Por esta razón, se expide la presente acta, siendo las _____ horas del día _____ de_____ del año _____; dejando expresa constancia que la conciliación no puede realizarse por este hecho

HECHOS EXPUESTO EN LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN

_____

_____ **CONTROVERSIAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDÍA CONCILIAR:**

_____

_____ Firma
del defensor (a)
Sello de la DNA y huella digital

Formato Nº 09-A: ACTA DE CONCILIACIÓN Nº ____

Nombre de la DNA: _____
Resolución de Autorización Nº _____ (en caso corresponda) _____
Expediente Nº: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)
Dirección DNA: _____ **Teléfono:** _____

1.- DATOS:

En la ciudad de _____ provincia _____, departamento _____ siendo las _____horas del día _____ del mes de _____ del año_____, ante el Sr. (a) _____ _____ identificado con Documento de Identidad Nº _____ en mi calidad de Defensor(a) Conciliador(a), con acreditación Nº _____ otorgada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; se presentaron:

El (la) Sr(a) _____, en su calidad de _____ identificado(a) con Documento de Identidad N° _____, con domicilio en _____ _____ distrito _____, provincia_____ departamento _____; y El (la) Sr(a) _____, en su calidad de _____ identificado(a) con Documento de Identidad N° _____ con domicilio en _____, distrito _____, provincia_____ y departamento _____, con el objeto de que les asista en la solución de sus controversias.

En el caso que existiera testigo a ruego:

Y el (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a) con documento de identidad N° _____ domiciliado(a) en _____ en calidad de _____ del señor(a): _____

NOTA: En caso de representantes legales, anexar poder que lo faculta expresamente a celebrar conciliaciones extrajudiciales y suscribir actas

A fin que se les asista en la solución de sus conflictos, dándose inicio a la audiencia de conciliación, siendo las _____ horas

2.- HECHOS EXPUESTOS EN LA SOLICITUD:

_____
_____
_____

3.- PUNTOS DE CONTROVERSIA:

Iniciada la audiencia de Conciliación se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento conciliatorio, su naturaleza, características fines y ventajas. Asimismo, se señaló a las partes las normas de conducta que deberán observar durante el desarrollo de la audiencia.

Las partes manifiestan su deseo de conciliar en la(s) siguiente(s) materia(s):

☐ Alimentos ☐ Regimen de Visita ☐ Tenencia

De acuerdo a lo manifestado por las partes, los puntos de controversia son los siguientes:

_____

4.- ACUERDOS:

Las partes acuerdan:
En los siguientes términos y condiciones:

_____
_____
_____
_____

5.- SEGUIMIENTO:

A efectos de verificar el cumplimiento de los acuerdos, la DNA realizará las siguientes acciones:

_____
_____

Leída el acta en presencia de las partes, los conciliantes expresan su total conformidad, suscribiendo el presente documento en señal de lo expresado.

Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

En caso de existir testigo a ruego:
Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

_____
Firma del defensor (a)
Sello de la DNA y huella digital

Sólo para Defensorías del Niño y del Adolescente autorizadas por el MIMP para celebrar conciliaciones extrajudiciales y emitir actas que constituyan título ejecutivo.
Verificación del cumplimiento de la legalidad de los acuerdos adoptados:
En este acto, el abogado(a) de esta DNA, _____, con registro Nº _____ del Colegio de Abogados de _____, procede a verificar la legalidad de los acuerdos adoptados por las partes conciliantes, dejándose expresa constancia que conocen que el Acta de este acuerdo conciliatorio constituye Título Ejecutivo, de conformidad con el artículo 1° de la Ley N° 27007, el artículo 18º de la Ley Nº 26872, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1070, y el artículo 688º Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1069.

_____
Firma, sello, colegiatura y huella digital del abogado(a)

Formato Nº 09-B: ACTA DE CONCILIACIÓN Nº ____

(Falta de Acuerdo - Desistimiento)
Nombre de la DNA: _____
Resolución de Autorización Nº _____ (en caso corresponda) _____
Expediente Nº: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)
Dirección DNA: _____ Teléfono: _____
1.- DATOS:
En la ciudad de _____ provincia _____, departamento _____ siendo las _____horas del día _____ del mes de _____ del año_____, ante el Sr. (a) _____ _____ identificado con Documento de Identidad Nº _____ en mi calidad de Defensor(a) Conciliador(a) con acreditación Nº _____ otorgada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; se presentaron: El (la) Sr(a) _____, en su calidad de _____ identificado(a) con Documento de Identidad N° _____, con domicilio en _____ distrito _____, provincia_____ departamento _____; y El (la) Sr(a) _____, en su calidad de _____ Identificado(a) con Documento de Identidad N° _____ con domicilio en _____, distrito _____, provincia_____ y departamento _____, con el objeto de que les asista en la solución de sus controversias.
En el caso que existiera testigo a ruego:
Y el (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a) con documento de identidad N° _____ domiciliado(a) en _____ en calidad de _____ del señor(a): _____.
NOTA: En caso de representantes legales, anexar poder que lo faculta expresamente a celebrar conciliaciones extrajudiciales y suscribir actas
A fin que se les asista en la solución de sus conflictos, dándose inicio a la audiencia de conciliación, siendo las _____ horas

2.- HECHOS EXPUESTOS EN LA SOLICITUD:

_____
_____
_____

3.- PUNTOS DE CONTROVERSIA:

Iniciada la audiencia de Conciliación se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento conciliatorio, su naturaleza, características fines y ventajas. Asimismo, se señaló a las partes las normas de conducta que deberán observar durante el desarrollo de la audiencia.
La presente conciliación extrajudicial trata sobre la(s) siguiente(s) materia(s):

☐ Alimentos ☐ Regimen de Visita ☐ Tenencia

De acuerdo a lo manifestado por las partes, los puntos de controversia son los siguientes:

_____

4.- FALTA DE ACUERDO DESISTIMIENTO

Habiéndose llevado a cabo la audiencia de conciliación extrajudicial e invitado a las partes a encontrar soluciones satisfactorias para ambos y sus beneficiarios, no se llegó a adoptar acuerdo alguno, por lo que se da por finalizada la audiencia de conciliación.

5.- SEGUIMIENTO:

A efectos de verificar la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes beneficiarios, la DNA realizará las siguientes acciones:

_____

_____

Leída el acta en presencia de las partes, los conciliantes expresan su total conformidad, suscribiendo el presente documento en señal de lo expresado.

Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

En caso de existir testigo a ruego:
Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

Dirección de Planeamiento

_____
Firma del defensor (a)
Sello de la DNA y huella digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
V° B°

Formato Nº 09-C: ACTA DE SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

Nombre de la DNA: _____
Resolución de Autorización Nº _____ (en caso corresponda) _____
Expediente Nº: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)
Dirección DNA: _____ **Teléfono:** _____

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____, ante el Sr(a) _____ identificado con documento de identidad N° _____ __en calidad de _____ de la Defensoría del Niño y el Adolescente _____, con acreditación Nº _____se presentaron: El (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a) con documento de identidad N° _____ domiciliado (a) en _____ _____, en su calidad de _____, y el (la) Sr(a)_____ identificado(a) con documento de identidad Nº_____, domiciliado(a) en _____ _____, en su calidad de _____; a fin que se le asista en la solución de conflictos, dándose inicio a la Audiencia de Conciliación, siendo las _____

Iniciada la Audiencia de Conciliación se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento de conciliación, su naturaleza, características, fines y ventajas; asimismo se les señaló las normas de conducta que deberán observar durante el desarrollo de la Audiencia; sin embargo, por motivo de:

Incumplimiento de las normas de conducta de una o ambas partes:
Acuerdo de las partes
Caso fortuito o fuerza mayor
Decisión motivada del/la Conciliador/a: _____
_____

De conformidad con lo establecido en el artículo 16º del Decreto Supremo Nº 006-99-PROMUDEH, se procedió a suspender la Audiencia, la que continuará el día _____ de _____ del año _____, a horas _____, en esta Defensoría del Niño y del Adolescente; teniéndose por notificados, en el presente acto, a los conciliantes.

En consecuencia, se expide la presente acta y leída la misma a ambas partes concurrentes, expresan su total conformidad por lo que la suscriben siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____

Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

En caso de existir testigo a ruego:
Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

Formato Nº 09-D: ACTA DE CONCLUSIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR DECISIÓN MOTIVADA

Nombre de la DNA: _____
Resolución de Autorización Nº _____ (en caso corresponda) _____
Expediente Nº: _____
(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)
Dirección DNA: _____ **Teléfono:** _____

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____, ante el Sr(a) _____ identificado con documento de identidad N° _____ __en calidad de _____ de la Defensoría del Niño y el Adolescente _____, con acreditación Nº _____se presentaron: El (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a) con documento de identidad N° _____ domiciliado (a) en _____ _____ _____, en su calidad de _____, y el (la) Sr(a) __ _____ identificado(a) con documento de identidad Nº _____, domiciliado(a) en _____ _____, en su calidad de _____; a fin que se le asista en la solución de conflictos, dándose inicio a la Audiencia de Conciliación, siendo las _____

Iniciada la Audiencia de Conciliación se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento de conciliación, su naturaleza, características, fines y ventajas; asimismo se les señaló las normas de conducta que deberán observar durante el desarrollo de la Audiencia; sin embargo, por motivo de:

Conocimiento de un delito o falta inminente o consumada
Violación de principios de la Conciliación o incumplimiento de normas de la audiencia
Retiro de alguna de las partes antes de la conclusión de la audiencia Negativa a firmar el acta de conciliación:

Fundamento: _____
_____

Se procedió a dar por concluida la Audiencia de Conciliación, de conformidad con lo establecido en los numerales 3 y 4 del artículo 17º del Decreto Supremo Nº 006-99-PROMUDEH,

En consecuencia, se expide la presente acta y leída la misma a las partes concurrentes, expresan su total conformidad por lo que la suscriben siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año_____.

Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

En caso de existir testigo a ruego:
Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

Formato Nº 10: ACTA DE COMPROMISO

Nombre de la DNA: _____

Expediente Nº: _____

(Número correlativo / año de recepción/ número de Registro DNA)

Dirección DNA: _____

Teléfono:_____ 1.- DATOS:

En la ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ del año _____, ante el Sr(a) _____ identificado con documento de identidad N° _____ en calidad de _____ de la Defensoría del Niño y el Adolescente _____, se presentaron:

El (la) Sr(a) _____ debidamente identificado(a) con documento de identidad N° _____ domiciliado (a) en _____

El (la) Sr. (a) _____ identificado (a) con documento de identidad Nº _____, domiciliado(a) en _____

Las partes concurren para tratar sobre la(s) siguiente(s) materia(s):

- Reconocimiento Voluntario de la Filiación Extrajudicial
- Normas de Comportamiento
- Contravenciones

2.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL CASO:

_____

_____

3.- COMPROMISOS:

a) _____

_____

b) _____

_____

c) _____

_____

d) _____

_____

4.- SEGUIMIENTO:

A efectos de verificar el cumplimiento de los compromisos, la DNA realizará las siguientes acciones:

_____

_____

Leída el acta se suscribe el presente documento en señal de conformidad.

Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

Firma: _____
DNI: _____
Huella Digital: _____

Formato Nº 11: FICHA DE SEGUIMIENTO

Nombre de la DNA: _____

N° de Expediente: _____

Fecha	MATERIA / HECHO	Acciones realizar / a documento	Encargado / institución	RESPUESTA / RESULTADO	Recomendación / Observación
	(Resultado de la Calificación del Expediente)				
	(Verificación del cumplimiento de la acción dispuesta)				Conclusión del Procedimiento

III. ANTECEDENTES (HISTORIA PERSONAL, FAMILIAR Y SOCIAL)

Formato N°12: HISTORIA PSICOLÓGICA

N° H.CL: ..... FECHA: / /

I. DATOS DE FILIACIÓN

NOMBRE Y APELLIDO_____DNI_____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____EDAD: _____TELÉFONO:_____
ESTADO CIVIL: _____NOMBRE DEL CÓNYUGE: _____
N° HIJOS: _____N° DE HERMANOS: _____LUGAR QUE OCUPA: _____
OCUPACIÓN: _____GRADO DE INSTRUCCIÓN: _____
DOMICILIO: _____LUGAR DE PROCEDENCIA: _____
ACTUALMENTE VIVE CON: _____ RELIGIÓN: _____
REFERIDO POR: _____N° DE EXPEDIENTE_____

II. MOTIVO DE CONSULTA Y/O PROBLEMA ACTUAL

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

IV. DATOS RELEVANTES

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

V. EXAMEN MENTAL

1. **ASPECTO GENERAL Y CONDUCTA:** Aliño y aseo personal, Erguida, encorvada, oscilante, tensa, rigidez muscular, agitada, inquieto, hipoactivo, manierismos o tics, estupor, hiperactividad, exaltación, furor. Conducta manejable, asequible al abordaje, ganancial, seductora, etc.
   _____
   _____
2. **CONSCIENCIA**: Niveles de alerta. Somnolencia, sopor, estupor, coma, obnubilación de la conciencia.
   _____
3. **ORIENTACIÓN:** Tiempo, Espacio y Persona (Alopsíquica, Autopsíquica, etc.)
   _____
4. **ATENCIÓN:** Distraiblidad, inatención, hipoprosexia, aprosexia, hiperprosexia, etc.
   _____

5. **PENSAMIENTO:** Congruente con el discurso, fuga de ideas, disgregado, ideas delirantes, circunstancial, perseverante, ideas fijas, ideas obsesivas, bloqueo de pensamiento, bradipsiquia, taquipsiquia, etc.

   _____

6. **LENGUAJE:** Dislalia, disartria, afasia, disgrafía, discalculia, alexia, dislexia, mutismo, tartamudez, coherente, congruente, neologismo, ecolalia, ensalada de palabras, verborrea, verbilocuente, tangencial, bradilalia, ecolalia, etc.
   Oral: _____
   Escrito: _____

7. **AFECTIVIDAD:** Eufórico, eutímico, distímico, angustia, ansiedad, tristeza, depresión, labilidad emocional, anhedonia, síntomas conversivos, disociativos, ambivalencia afectiva, alexitimia, etc.

   _____

8. **MEMORIA:** Amnesia, paremnesia, hipermnesia

   _____

9. **APETITO:** Conservado, sin apetito, disminuido, aumentado, pica, rumiación, etc.

   _____

10. **SUEÑO:** Conservado, disminuido, aumentado, insomnio, parasomnia, terror nocturno, etc.

    _____

11. **SENSACIONES Y PERCEPCIONES:** Ilusiones, alucinaciones, hipoestesia, hiperestesia, anestesia, parestesias, etc.

    _____

12. **MECANISMOS DE DEFENSA:** Represión, desplazamiento, proyección, compensación, introyección, negación, evasión, sublimación, fantasía, etc.

    _____

    _

Dirección de Planeamiento

Oficina General de Administración
V° B°

VI. PSICOMETRÍA.

INTELIGENCIA: _____
PERSONALIDAD: _____
ORGANICIDAD: _____
PROYECTIVAS: _____
OTROS:

_____

VII. PRUEBAS PSICOLÓGICAS.

_____
_____
_____
_____

VIII. CONCLUSIONES.

_____
_____
_____
_____

IX. PRESUNCIÓN DIAGNÓSTICA.

_____

X. RECOMENDACIONES

XI. REGISTRO DE EVALUACIONES Y ATENCIONES

FECHA	ACTIVIDAD	EVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

2.13.2. POLICLINICO MUNICIPAL - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

PROCEDIMIENTOS:

- EXPEDICION DE CARNET MEDICO MUNICIPAL
- EXPEDICION DE CERTIFICADO MEDICO PRE NUPCIAL
- EXPEDICON DE CERTIFICADO MEDICO DE BUENA SALUD
- ACTIVIDADES EXTRAMURALES (CAMPAÑAS, FERIAS, FESTIVALES DE SALUD)
- CAPACITACIONES (PRIMEROS AUXILIOS Y MANIPULACION DE ALIMENTOS)
- INSPECCIONES DE SALUBRIDAD E HIGIENE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Dirección de Planeamiento
- CUSCO -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
V° B°

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
POLICLINICO MUNICIPAL

CODIGO DE LA U.O: 24-05/CM-GDHS

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Expedición de Carnet Médico Municipal	P-01/24-05/CM-GDHS-2017	Certificar la salud e higiene del portador del carné médico, determinando si la persona que manipula o no alimentos y/o expende productos en servicios públicos y privados se encuentra en condiciones óptimas para desarrollar sus actividades; cuyo objetivo es garantizar las buenas condiciones de salud de los trabajadores y promover las buenas prácticas en la manipulación de alimentos y fomentar hábitos de higiene	- Policlínico Municipal - Oficina de Tesorería
2	Expedición de Certificado Médico Pre Nupcial	P-02/24-05/CM-GDHS-2017	Acreditar el estado de salud de los contrayentes que solicitan el certificado Pre Nupcial por motivos de requisito para matrimonio civil, descartando enfermedades infecto-contagiosas, especialmente de tipo respiratorio y de trasmisión sexual para poder realizar el manejo adecuado.	- Policlínico Municipal - Oficina de Tesorería
3	Expedición de Certificado Médico de Buena Salud	P-03/24-05/CM-GDHS-2017	Determinar el estado de la salud de la persona que solicita el certificado, descartando enfermedades infecto-contagiosas, especialmente de tipo respiratorio y de trasmisión sexual	- Policlínico Municipal - Oficina de Tesorería
4	Actividades Extramurales (Campañas, Ferias, Festivales de Salud)	P-04/24-05/CM-GDHS-2017	Promover la salud y Prevención de Enfermedades Trasmisibles y no Trasmisibles, ampliar la cobertura de atención llegando a la población en sus diferentes etapas de vida y de escasos recursos.	- Policlínico Municipal - Oficina de Tesorería
5	Capacitacione s (Primeros Auxilios y Manipulación de Alimentos)	P-05/24-05/CM-GDHS-2017	Capacitar y preparar a la población en casos de emergencia; prevenir las enfermedades de Transmisión Alimentaria-ETAS.	- Policlínico Municipal - Oficina de Tesorería
6	Inspecciones de Salubridad e Higiene	P-06/24-05/CM-GDHS-2017	Garantizar y proteger la salud de la población, supervisando el expendio, elaboración y la manipulación de los alimentos para el consumo humano. Prevenir las enfermedades de Transmisión Alimentaria-ETAS, garantizado y lograr implementar establecimientos comerciales de expendio de alimentos saludables.	- Policlínico Municipal - Oficina de Tesorería

2.13.2.1. PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CARNET MEDICO MUNICIPAL

2.13.2.1.1. CODIGO: P-01/24-05/CM-GDHS-2017

2.13.2.1.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018- MPC "MAPRO-BLOQUE III"

2.13.2.1.3. FINALIDAD: Certificar la salud e higiene del portador del carné médico, determinando si la persona que manipula o no alimentos y/o expende productos en servicios públicos y privados se encuentra en condiciones óptimas para desarrollar sus actividades; cuyo objetivo es garantizar las buenas condiciones de salud de los trabajadores y promover las buenas prácticas en la manipulación de alimentos y fomentar hábitos de higiene.

2.13.2.1.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 015-99-MC. Expedición de Carnet Médico
- Ordenanza Municipal N° 031-2013-MPC - Acciones en contra de la TBC.
- R.M. 771-2004/ MINSA Establecen Estrategias Sanitarias Nacionales
- Plan Nacional Concertado de Salud 2007-2020
- D. Leg. N° 1062-Decreto Supremo 007- 98-SA- Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- R.M. N° 363-2005- MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines.
- R.M. N° 771-2004/ MINSA Establecen Estrategias Sanitarias Nacionales
- TUPA Y TUSNE

2.13.2.1.5. REQUISITOS:

- D.N.I, carné de extranjería, cédula de identidad, pasaporte, carné Medico.
- Muestra de heces, solo si es manipulador de alimentos. - 02 fotografías tamaño carnet - Pago según TUSNE.

2.13.2.1.6. DESCRIPCIÓN:

- POLICLINICO MUNICIPAL /CAJA

  Paso 1. Realiza cobro por carnet de sanidad nuevo y/o renovación, previa presentación del respectivo DNI, cédula de identidad, pasaporte. **(Tiempo:** 5 minutos).

- ADMISIÓN

  ✓ **CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO (área de Admisión)**

  Paso 2. Registra en el sistema, imprime la Historia Clínica con los datos personales: Número de Historia Clínica, Fecha de Atención, edad, estado civil, grado de instrucción, N° DNI y/o documento de identidad, lugar de nacimiento y dirección. **(Tiempo:** 10 minuto).
  Casos de renovación de Carnet Medico **(Tiempo:** 5 minutos).

- REVISION CLINICA

  ✓ **CARGO: LICENCIADA EN ENFERMERIA Y TEC. EN ENFERMERÍA (triaje).**

  Paso 3. Registro diario de atención, control de funciones vitales y antropometría, educación sanitaria, consejería. **(Tiempo:** 10 minutos).

✓ **CARGO: MEDICO GENERAL**

Paso 4. Registró diario de atención, Anamnesis, Examen Clínico, detección de enfermedades transmisibles y no trasmisibles, solicitud de exámenes auxiliares de apoyo al diagnóstico, la evaluación médica está orientada a la **detección y prevención de enfermedades** especialmente las infectocontagiosas y educación sanitaria. (**Tiempo:** 20 minutos).

✓ **CARGO: BIOLOGA Y LABORATORISTA**

Pasó 5. Registro de atención, orienta para la toma de muestras; toma la muestra sanguínea, Procesa muestras y expedición de resultados de Análisis Hematológico y Coproparasitológico, toma de la muestra sanguínea, expedición de resultados de Análisis Hematológico y Coproparasitológico. (**Tiempo:** 30 minutos).

NOTA: Diagnostico Positivo (**Paso 5.1**):

El usuario deberá cumplir el tratamiento respectivo, prescrito por el Médico, en caso de parasitosis el tratamiento es de 2 a 8 días dependiendo del tipo de parásitos que presenta el usuario y culminado el tratamiento el usuario deberá traer una nueva muestra de heces y realizar el pago correspondiente por el control parasitológico, cuyo resultado deberá ser NEGATIVO, para hacer recién la entrega del Carnet Médico Municipal.

En el caso de análisis serológico POSITIVO, (Enfermedades de Transmisión Sexual) el paciente es referido a un establecimiento de mayor Resolución, Hospital Lorena y Hospital Regional a los Programas de PROCET, y CERITSS de dichas instituciones donde se hace manejo y tratamiento gratuito por dichos Programas de Salud, el usuario deberá cumplir el tratamiento por el lapso de 3 semanas, al cumplimiento de lo indicado recién se entrega el Carnet Medico Municipal con un examen serológico NEGATIVO(**Paso 6**) y/o menor en diluciones.

En el caso de estos pacientes, se continúa el seguimiento por el lapso de 1 año, donde se vigila el cumplimiento de los controles periódicos que debe seguir dicho paciente.

✓ **CARGO: CIRUJANO DENTISTA**

Paso 6. Registro de atención, evaluación odontológica, consejería, educación y captación de pacientes, en cumplimiento de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal. (**Tiempo:** 10 minutos).

✓ **CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO (admisión)**

Paso 7. Entrega del Carnet Médico Municipal al usuario. (**Tiempo:** 5 minutos "con diagnóstico NEGATIVO").

➢ OFICINA DE TESORERIA DE LA MPC

✓ **CARGO: ENCARGADO DE ELABORAR RECIBOS DE INGRESOS Y CONTROL DE ESPECIES VALORADAS.**

Paso 8. Recibe del Tesorero del Policlínico el control de especies valoradas, emite recibo de ingresos. (**Tiempo:** 15 minutos).

✓ **CARGO: RESPONSABLE – CAJERO CENTRALIZADOR**

Paso 9. Recauda el ingreso por concepto de venta de especies valoradas, emite el recibo de ingresos. (**Tiempo:** 45 minutos).

➢ POLICLINICO MUNICIPAL /CAJA

Paso 10. Archiva los recibos de ingresos (**Tiempo:** 5 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 150 minutos (2 horas con 30 minutos).

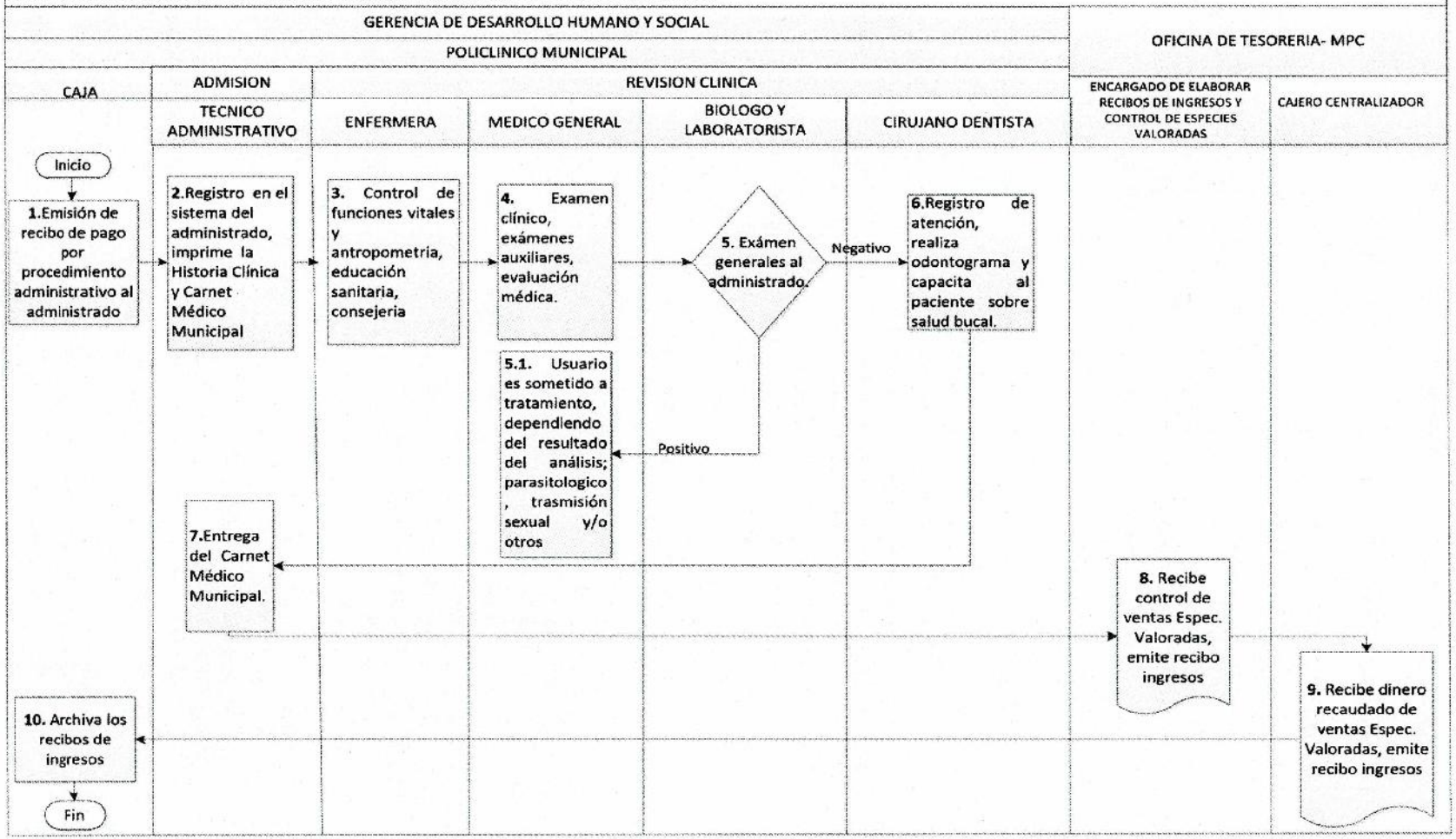
2.13.2.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
POLICLINICO MUNICIPAL

CÓDIGO:P-01/24-05/GDHS-2017

PAG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DEL CARNET MEDICO MUNICIPAL



2.13.2.2. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO MEDICO PRE NUPCIAL

2.13.2.2.1. CODIGO: P-02/24-5/ CM-GDHS-2017

2.13.2.2.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018- MPC "MAPRO- BLOQUE III".

2.13.2.2.3. FINALIDAD: Acreditar el estado de salud de los contrayentes que solicitan el certificado Pre Nupcial por motivos de ser requisito para matrimonio civil, descartando enfermedades infecto-contagiosas, especialmente de tipo respiratorio y de trasmisión sexual para poder realizar el manejo adecuado.

2.13.2.2.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Consejería preventiva (Ley N°26626 y D.S. N°-004-97-S.A.)
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26626 CONTRASIDA, Art. 13° y Artículo 1° de la Ley N°28243 Ley que amplía y modifica la Ley 26626, declara de necesidad Nacional e interés público la lucha contra las infecciones de Transmisión Sexual, considerándolo como problema de salud pública.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N°034-2013-MPC; Art. 125° y Art. 126° numeral 6.

2.13.2.2.5. REQUISITOS:

- Documento de identidad original D.N.I, carné de extranjería, cédula de identidad, pasaporte, carné de identidad de ambos contrayentes.
- Expediente matrimonial, conteniendo formato del Certificado Médico Pre Nupcial, con presencia de los contrayentes.
- Pago del costo del procedimiento, conforme el TUPA **Nota:** no es necesario estar en ayunas.
- Si uno de los contrayentes es mayor de 65 años debe presentar su Certificado médico de salud mental de una institución del Ministerio de Salud
- Haber completado las atenciones en los diferentes servicios de: Enfermería, Medicina, Odontología y Laboratorio Clínico. En caso de no estar presente uno de los contrayentes por estar en otro lugar traer un documento o certificado de salud del lugar de donde se encuentra.

2.13.2.2.6. DESCRIPCIÓN:

➢ POLICLINICO MUNICIPAL /CAJA

✓ **CARGO: ENCARGADO**

Paso 1. Recepciona el pago por Certificado médico Pre Nupcial, previa presentación del documento de identidad, y el Certificado que se encuentra en el expediente matrimonial que otorga la Oficina de Registro Civil. **(Tiempo:** 5 minutos).

➢ AREA DE ADMISION

✓ **CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO**

Paso 2. Registra en el sistema, imprime la Historia Clínica, con los datos personales de los contrayentes: Número de Historia Clínica, Fecha de Atención, edad, estado civil, grado de instrucción, N° DNI y/o documento de identidad, lugar de nacimiento y dirección. **(Tiempo:** 10 minutos).

- ✓ **CARGO: LICENCIADA EN ENFERMERÍA Y TEC. EN ENFERMERÍA. (triaje)**
  Paso 3. Registro diario de atención, datos personales, edad, sexo, procedencia, N° de Recibo y fecha de atención. **(Tiempo:** 10 minutos).

- ✓ **CARGO: MEDICO GENERAL**
  Paso 4. Registro diario de atención, datos personales, edad, sexo, procedencia, N° Historia Clínica, N° de Recibo y fecha de atención, anamnesis, examen clínico. **(Tiempo:** 20 minutos).

- ✓ **CARGO: BIOLOGA Y LABORATORISTA**
  Paso 5. Toma de muestra de: VIH/SIDA (previa consejería y autorización informada) y RPR, Grupo Sanguíneo y factor seguidamente el procesamiento de la muestra, y expedición de resultados del Análisis Hematológico. **(Tiempo:** 30 minutos).

  NOTA: Diagnostico Positivo **(Paso 5.1)**:
  En el caso de análisis serológico POSITIVO, (Enfermedades de Transmisión Sexual) el paciente es referido a un establecimiento de mayor Resolución, Hospital Lorena y Hospital Regional a los Programas de PROCET, y CERITSS de dichas instituciones donde se hace manejo y tratamiento gratuito por dichos Programas de Salud.

- ✓ **CARGO: CIRUJANO DENTISTA.**
  Paso 6. Registro de atención, realiza la odontograma, consejería, en cumplimiento de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal. **(Tiempo:** 10 minutos).

  Paso 7: Entrega del Certificado Médico Pre nupcial, cuando los resultados del Laboratorio Clínico son NEGATIVOS. **(Tiempo:** 10 minutos).

- ✓ **CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO**
  Paso 7. Entrega del Certificado Médico Pre Nupcial. **(Tiempo:** 5 minutos "con diagnóstico NEGATIVO").

➢ OFICINA DE TESORERIA DE LA MPC

- ✓ **CARGO: ENCARGADO DE ELABORAR RECIBOS DE INGRESOS Y CONTROL DE ESPECIES VALORADAS.**
  Paso 8. Recibe del Tesorero del Policlínico el control de especies valoradas, emite recibo de ingresos. **(Tiempo:** 15 minutos).

- ✓ **CARGO: RESPONSABLE – CAJERO CENTRALIZADOR**
  Paso 9. Recauda el ingreso por concepto de venta de especies valoradas, emite el recibo de ingresos. **(Tiempo:** 45 minutos).

➢ POLICLINICO MUNICIPAL /CAJA

- ✓ **CARGO: ENCARGADO**
  Paso 10. Archiva los recibos de ingresos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

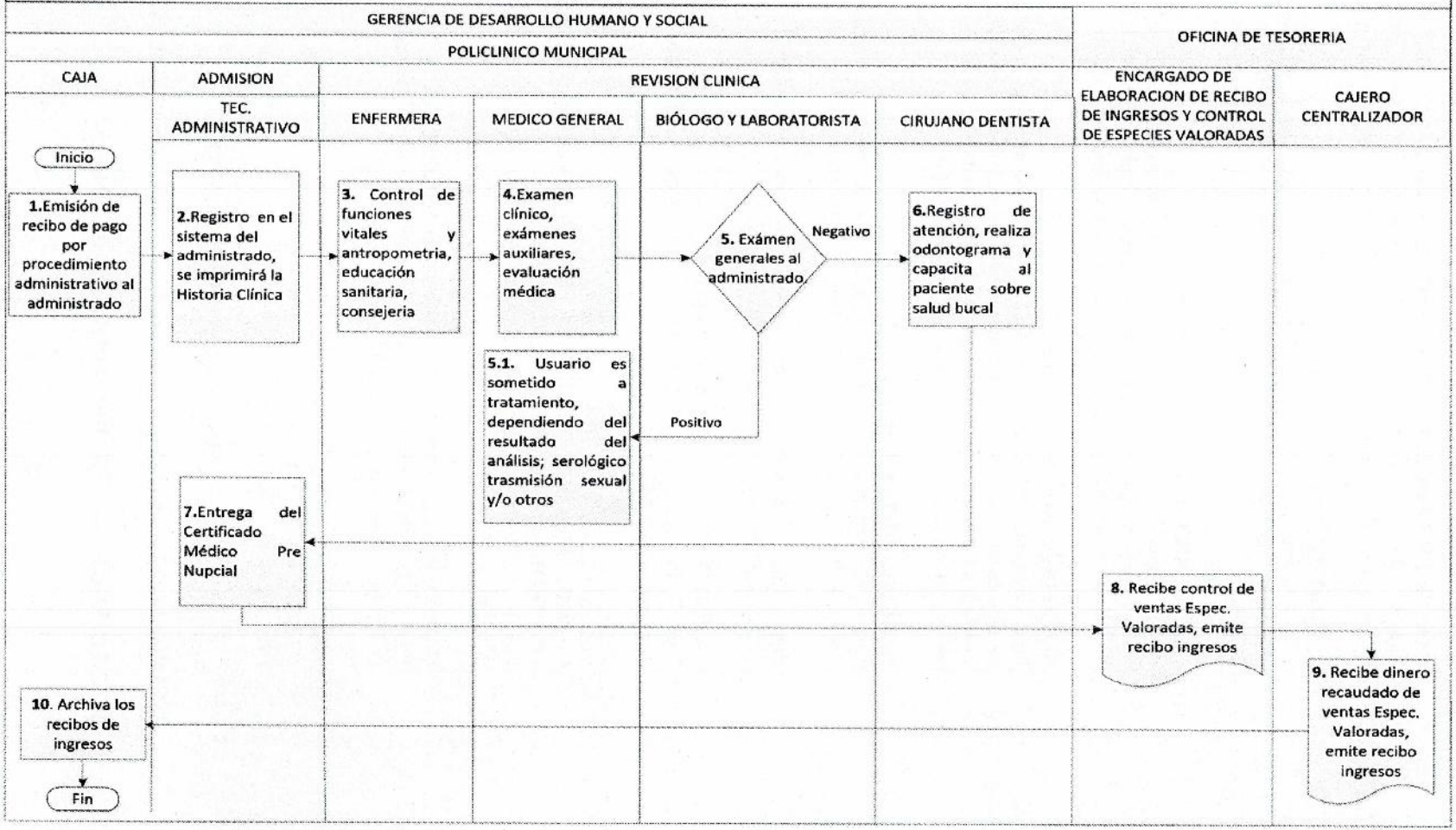
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 160 minutos (2 horas con 40 minutos).

2.13.2.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL — **CODIGO:P-02/24-05/GDHS-2017**

POLICLINICO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION CERTIFICADO MEDICO PRE NUPCIAL



2.13.2.3. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MEDICO DE BUENA SALUD

2.13.2.3.1. CODIGO: P-03/24-05/CM-GDHS-2017

2.13.2.3.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018- MPC "MAPRO- BLOQUE III".

2.13.2.3.3. FINALIDAD: Determinar el estado de la salud de la persona que solicita el certificado, descartando enfermedades infecto-contagiosas, especialmente de tipo respiratorio y de trasmisión sexual.

2.13.2.3.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Artículo 1° de la Ley N° 28243, Ley que amplía y modifica la Ley 26626, declara de necesidad Nacional e interés público la lucha contra la infección de Transmisión Sexual, considerándolo como problema de salud pública
- R.M. 771-2004/ MINSA Establecen Estrategias Sanitarias Nacionales Plan Nacional Concertado de Salud 2007-2020.
- Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por
- Ordenanza Municipal N°034-2013-MPC, Art. 125 ° y Art. 126° numeral 6.

2.13.2.3.5. REQUISITOS:

- Portar el documento de identidad,
- Pago por certificado de Buena Salud
- Especie valorada de Certificado Médico otorgado por Colegio Médico.

2.13.2.3.6. DESCRIPCIÓN:

- POLICLINICO MUNICIPAL /CAJA
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**

    Paso 1. Recibe pago por los conceptos del otorgamiento del Certificado de Buena Salud, considerado dentro del TUSNE. (**Tiempo**: 5 minutos).

- AREA DE ADMISION
  - ✓ **CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO**

    Paso 2. Registra en el sistema e imprime la Historia Clínica, con la numeración de la Historia Clínica, Fecha de Atención, con los datos personales, nombres y apellidos, edad, estado civil, nivel de educación, N° de documento de identidad, lugar de nacimiento, domicilio. (**Tiempo**: 5 minutos).

  - ✓ **CARGO: LICENCIADA EN ENFERMERÍA Y TÉCNICO EN ENFERMERÍA.**

    Paso 3. Registro diario de atención, datos personales, edad, sexo, procedencia, N° Historia Clínica, N° de Recibo y fecha de atención Control de funciones vitales y antropometría, educación sanitaria. **(Tiempo:** 5 minutos**).**

✓ **CARGO: MEDICO GENERAL**
Paso 4. Registro diario de atención, datos personales, edad, sexo, procedencia, N° Historia Clínica, N° de Recibo y fecha de atención, Anamnesis, examen clínico, detección de enfermedades no trasmisibles, solicitud de exámenes auxiliares de apoyo al diagnóstico. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: BIÓLOGA Y LABORATORISTA**
Paso 5. Toma de muestra sanguínea y procesamiento, posterior se alcanza los resultados de VDRL, Grupo sanguíneo y Factor y la expedición de resultados, Análisis Hematológico. **(Tiempo**: 30 minutos).

Nota: Cuando los resultados son positivos (**Paso 5.1**):
a) En el caso de análisis serológico POSITIVO, (Sífilis), el paciente es referido a un establecimiento de mayor nivel, Hospital Lorena y Regional, a los Programas de PROCET, y CERITSS, donde reciben tratamiento gratuito, el usuario deberá cumplir el tratamiento por el lapso de 3 semanas, al cumplimiento de lo indicado recién se entrega el carnet de sanidad.

✓ **CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO**
Paso 6: Entrega del Certificado Médico de Buena Salud, cuando el Laboratorio Clínico del apoyo al diagnóstico son NEGATIVOS. **(Tiempo**: 15 minutos).

➢ OFICINA DE TESORERIA

✓ **CARGO: ENCARGADO DE ELABORAR RECIBOS DE INGRESOS Y CONTROL DE ESPECIES VALORADAS.**
Paso 7. Recibe del Tesorero del Policlínico el control de especies valoradas, emite recibo de ingresos. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

✓ **CARGO: RESPONSABLE – CAJERO CENTRALIZADOR**
Paso 8. Recauda el ingreso por concepto de venta de especies valoradas, emite el recibo de ingresos. **(Tiempo:** 45 minutos**).**

➢ POLICLINICO MUNICIPAL /CAJA

✓ **CARGO: ENCARGADO**
Paso 10. Archiva los recibos de ingresos. **(Tiempo**: 5 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

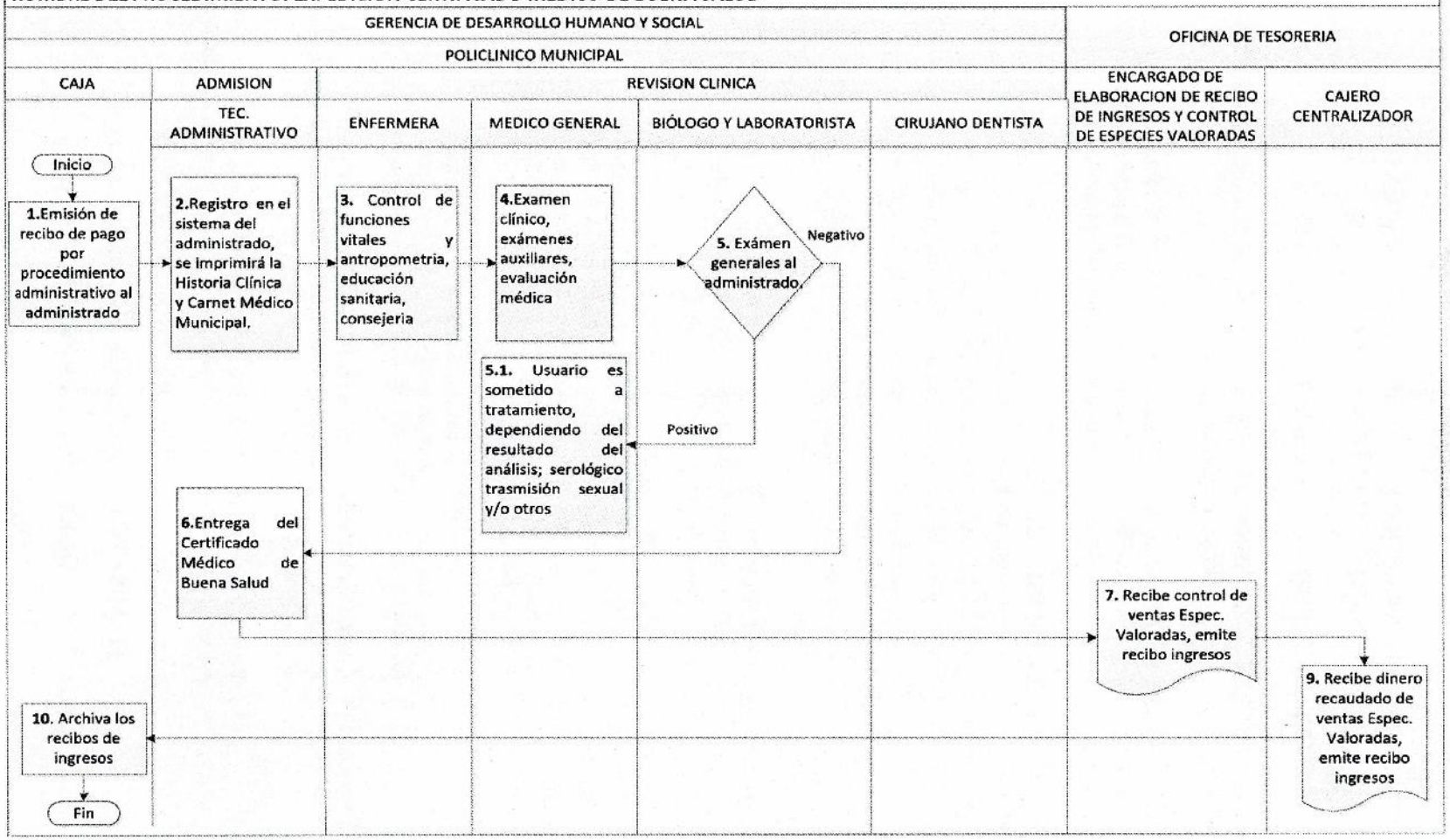
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 155 minutos (2 horas con 35 minutos).

2.13.2.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL — **CODIGO:P-03/24-05/GDHS-2017**

POLICLINICO MUNICIPAL — **PAG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION CERTIFICADO MEDICO DE BUENA SALUD



2.13.2.4. PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES EXTRAMURALES (CAMPAÑAS, FERIAS, FESTIVALES DE SALUD).

2.13.2.4.1. CÓDIGO: P-04/24-05/CM-GDHS-2017

2.13.2.4.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018- MPC "MAPRO- BLOQUE III".

2.13.2.4.3. FINALIDAD: Promoción de salud y Prevención de Enfermedades Trasmisibles y no Trasmisibles, ampliar la cobertura de atención llegando a la población en sus diferentes etapas de vida y de escasos recursos.

2.13.2.4.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado
- por Ordenanza Municipal N°034-2013-MPC, Art. 125° y Art. 126° numeral 6.

2.13.2.4.5. REQUISITOS:

- Estar debidamente presupuesto y programado dentro el Plan Operativo Institucional.

2.13.2.4.6. DESCRIPCIÓN:

✓ **CARGO: DIRECTOR DEL POLICLINICO MUNICIPAL**

Paso 1. Eleva informe el Director del Policlínico Municipal, a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, solicitando la autorización para el desarrollo de la Actividad extramural que puede ser Campañas, Ferias informativas de Salud, donde se alcanza el Plan de Trabajo. **(Tiempo:** 15 minutos**).**

Paso 2. Elabora Oficios peticionando apoyo a las diferentes instituciones públicas y privadas de salud, con personal profesional, equipos médicos e insumos médicos, coordina reuniones y las actividades para el cumplimiento de lo programado. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: PERSONAL DEL POLICLINICO MUNICIPAL**

Paso 3. Desarrollo de actividades extramural, evaluación e informe del evento. **(Tiempo:** 360 minutos).

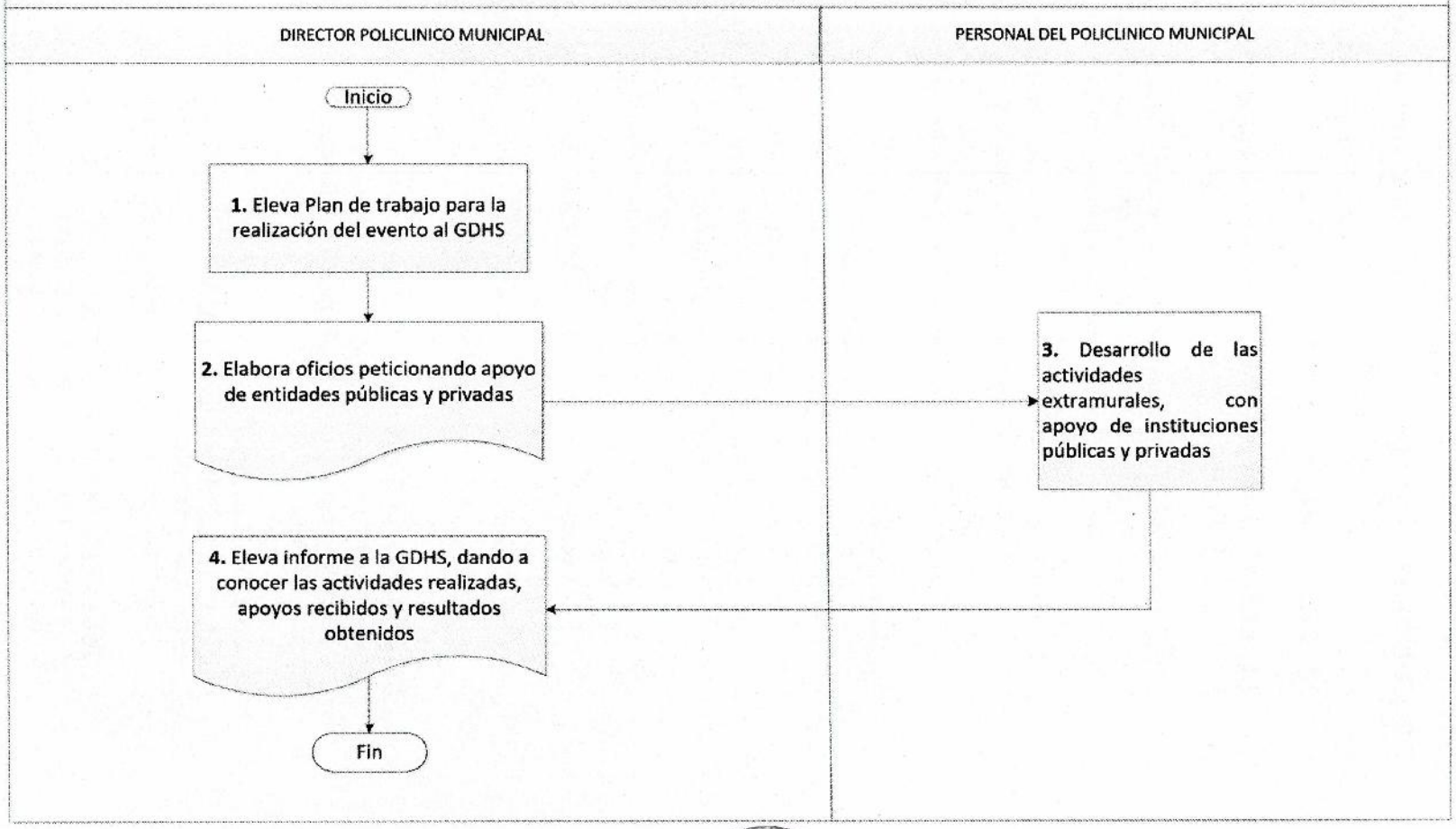
Paso 4. Eleva informe a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social dando a conocer las actividades realizadas, con los resultados obtenidos. (**Tiempo:** 30 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 435 minutos (7 horas con 15 minutos).

2.13.2.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	**CÓDIGO:P-04/24-05/GDHS-2017**
POLICLINICO MUNICIPAL	**PAG: 1**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES EXTRAMURALES (CAMPAÑAS, FERIAS, FESTIVALES DE SALUD)	



2.13.2.5. PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES (PRIMEROS AUXILIOS Y MANIPULACION DE ALIMENTOS).

2.13.2.5.1. CODIGO: P-05/24-05/CM-GDHS-2017

2.13.2.5.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018- MPC "MAPRO- BLOQUE III".

2.13.2.5.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de las Capacitaciones (Primeros Auxilios y Manipulación de Alimentos) a fin de capacitar y preparar a la población en casos de emergencia; prevenir las enfermedades de Transmisión Alimentaria-ETAS.
La capacitación sanitaria de los manipuladores de alimentos es responsabilidad del representante del establecimiento de salud, según sea el caso. Tiene carácter obligatorio para el ejercicio de la actividad, debiendo ser brindada por personal especializado del establecimiento de Salud.

2.13.2.5.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 015-99-MC. Expedición de Carnet Médico
- D. Leg. N° 1062-Decreto Supremo 007- 98-SA- Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- R.M. N° 363-2005- MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines.
- Ordenanza Municipal 015-99-MC-Ord- 074
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N°034-2013-MPC, Art.125° y Art.126°

2.13.2.5.5. REQUISITOS:

- Presentar solicitud de petición.
- Pago por capacitación (Primeros Auxilios), en Cumplimiento a la OM-015-99-MC.

2.13.2.5.6. DESCRIPCIÓN:

- POLICLINICO MUNICIPAL /CAJA
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**
    Paso 1: Pago por concepto de capacitación. **(Tiempo:** 5 minutos).

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO**
    Paso 2. Recepción de solicitud en hoja FUT, adjuntando recibo de pago. **(Tiempo**: 5 minutos).
  - ✓ **CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**
    Paso 3. El expediente es elevado al Policlínico Municipal para la atención. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- POLICLINICO MUNICIPAL
  - ✓ **CARGO: JEFATURA POLICLÍNICO MUNICIPAL.**
    Paso 4: Recepción del expediente programación para la capacitación en primeros auxilios. **(Tiempo:** 10 minutos).
  - ✓ **CARGO: MÉDICO GENERAL Y LIC. EN ENFERMERIA.**
    Paso 5: Capacitación en las fechas establecidas. (**Tiempo:** 60 minutos).
  - ✓ **CARGO: JEFATURA POLICLINICO MUNICIPAL.**
    Paso 6: Entrega del Certificado al solicitante, una vez culminada la capacitación. **(Tiempo**: 5 minutos**).**
- OFICINA DE TESORERIA DE LA MPC
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO DE ELABORAR RECIBOS DE INGRESOS Y CONTROL DE ESPECIES VALORADAS.**
    Paso 7. Recibe del Tesorero del Policlínico el control de especies valoradas, emite recibo de ingresos. (**Tiempo:** 15 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: RESPONSABLE – CAJERO CENTRALIZADOR**
    Paso 8. Recauda el ingreso por concepto de venta de especies valoradas, emite el recibo de ingresos. (**Tiempo:** 45 minutos).
- POLICLINICO MUNICIPAL /CAJA
  - ✓ **CARGO: ENCARGADO**
    Paso 9: Archivo de los recibos de los ingresos. (**Tiempo:** 5 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

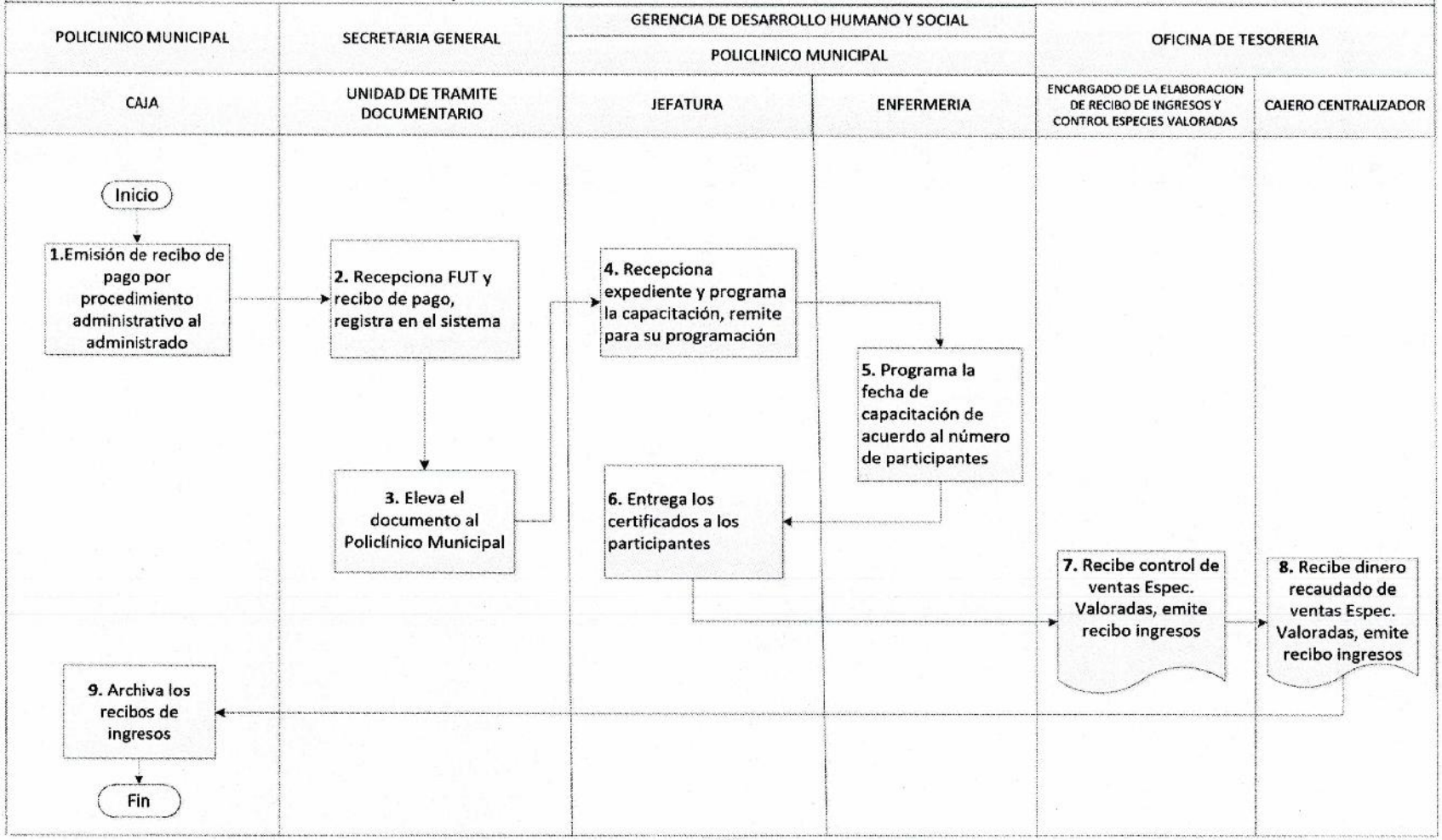
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 175 minutos (3 horas).

2.13.2.5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL — **CÓDIGO:P-05/24-05/GDHS-2017**

POLICLINICO MUNICIPAL — **PAG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES (PRIMEROS AUXILIOS Y MANIPULACION DE ALIMENTOS



2.13.2.6. PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE SALUBRIDAD E HIGIENE

2.13.2.6.1. CÓDIGO: P-06/24-05/CM-GDHS-2017

2.13.2.6.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°43-2018- MPC "MAPRO- BLOQUE III".

2.13.2.6.3. FINALIDAD:

- Garantizar y proteger la salud de la población, supervisando el expendio, elaboración y la manipulación de los alimentos para el consumo humano.
- Prevenir las enfermedades de Transmisión Alimentaria-ETAS, garantizado y lograr implementar establecimientos comerciales de expendio de alimentos saludables.

2.13.2.6.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley de Inocuidad de los Alimentos aprobada por Decreto Legislativo N" 1062 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N" 034-2008-AG
- Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas. Aprobado por Decreto Supremo N" 007 -96 SA, y la regulación sanitaria sobre alimentos vigente.
- Decreto Legislativo N° 1062 que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos
- Ordenanza Municipal N° 015-99-MC. Expedición de Carnet Médico
- D. Leg. N° 1062-Decreto Supremo 007- 98-SA- Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- R.M. N° 363-2005- MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N°034-2013-MPC; Art. 125° y Art. 126° numeral 6

2.13.2.6.5. REQUISITOS:

- Informe de solicitud de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

2.13.2.6.6. DESCRIPCIÓN:

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Paso 1. Programa la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, con el área de Fiscalización, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Social la participación del Policlínico Municipal para realizar inspecciones a establecimientos. **(Tiempo:** 60 min).

Paso 2. Coordina con las Gerencias de Desarrollo Humano y Social, Policlínico Municipal y el área de Fiscalización para realizar inspecciones de salubridad e higiene en los establecimientos de la jurisdicción. (**Tiempo:** 60 min).

➢ POLICLINICO MUNICIPAL

✓ **CARGO: JEFATURA DEL POLICLÍNICO MUNICIPAL (MEDICO GENERAL)**
Paso 3. Dispone la participación de la Bióloga en los operativos de inspección de salubridad e higiene. (**Tiempo:** 30 minutos).

✓ **CARGO: Bióloga (responsable del servicio de laboratorio)**
Paso 4. Inicia las coordinaciones con las Gerencias responsables y el área de Fiscalización, así como efectúa su participación en el ámbito de su competencia. (**Tiempo:** 180 minutos)
Paso 5. Eleva su informe con los resultados de la toma de muestra de los alimentos y/o otros. (**Tiempo:** 30 minutos).

✓ **CARGO: JEFATURA DEL POLICLÍNICO MUNICIPAL**
Paso 6. Toma conocimiento de las acciones realizadas eleva a la instancia correspondiente. (**Tiempo:** 20 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

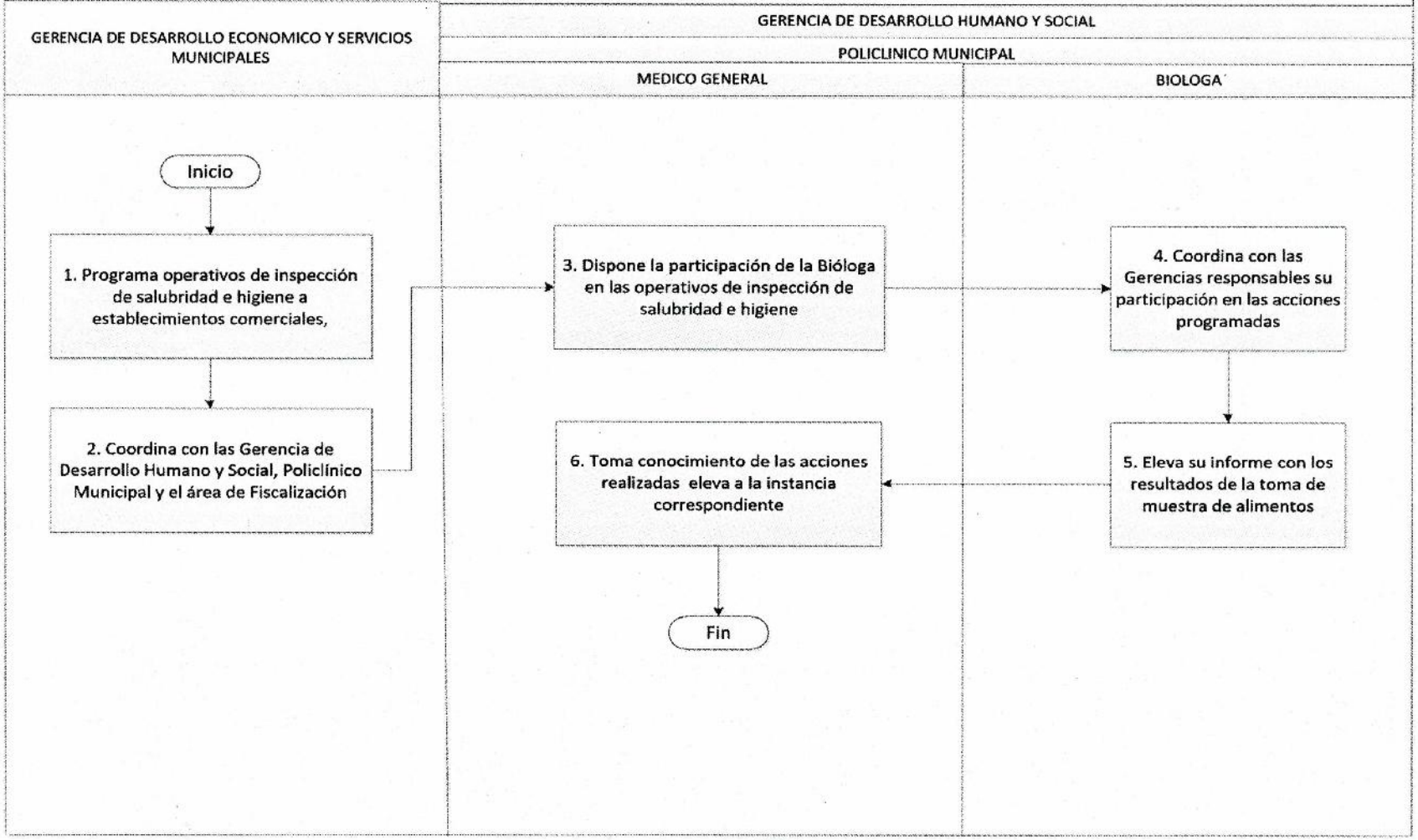
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 380 minutos (6 horas con 20 minutos).

2.13.2.6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL | **CÓDIGO:P-06/24-05/GDHS-2017**

POLICLINICO MUNICIPAL | **PAG: 1**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE SALUBRIDAD E HIGIENE



2.14. GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

2.14.1. CASA CULTURA

PROCEDIMIENTOS:

- SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE CINE – PROYECCION DE PELICULAS EN CASA DE LA CULTURA
- SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACION DE TALLERES DE ARTES VISUALES EN LA CASA DE LA CULTURA
- SOLICITUD DE SALA DE TALLERES DE ARTES ESCENICAS – CASA DE LA CULTURA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
CASA DE LA CULTURA

CODIGO DE LA U.O: 25-03/CC-GTCED

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Solicitud de exhibición de cine - proyección de películas. casa de la cultura	P-01/25-03/CC-GTCED-2018	Efectuar la proyección de películas de cineastas locales, nacionales e internacionales, que permitan la difusión cultural del cine y el audiovisual, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.	- Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte - Casa de la Cultura
2	Solicitud de sala para realización de talleres de artes visuales en la casa de la cultura	P-02/25-03/CC-GTCED-2018	Efectuar una exposición de artes visuales de artistas locales, nacionales e internacionales, que permitan la difusión cultural en las artes visuales, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.	- Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte - Casa de la Cultura
3	Solicitud de sala talleres de artes escénicas	P-03/25-03/CC-GTCED-2018	Promover la actividad cultural teatral y de artes escénicas, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía	- Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte - Casa de la Cultura

2.14.1.1. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE CINE-PROYECCIÓN DE PELÍCULAS

2.14.1.1.1. CÓDIGO: P-01/25-03/CC-GTCED-2018

2.14.1.1.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE I"

2.14.1.1.3. FINALIDAD: Efectuar la proyección de películas de cineastas locales, nacionales e internacionales, que permitan la difusión cultural del cine y el audiovisual, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.

2.14.1.1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276.
- D.L. N° 728, "Ley de Fomento al Empleo".
- D.S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

2.14.1.1.5. REQUISITOS:

- Que el cineasta cuente con una producción audiovisual que sea representativa para el desarrollo cultural de la ciudadanía y para el caso de cineastas nacionales e internacionales, que las obras tengan la calidad necesaria que permita la ampliación de la valoración estética en los cineastas locales.

2.14.1.1.6. DESCRIPCIÓN:

- GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recibe el expediente, realiza el registro de documento recibido y entrega el documento al Especialista Administrativo. **(Tiempo:** 20 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
    Paso 2. Formula proceso, designa y elabora proveído y deriva a la Gerencia. **(Tiempo:** 120 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 3. Evalúa proceso, firma proveído y remite a Secretaría, para trámite. **(Tiempo:** 1,440 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 4. Recibe el expediente, enumera proveído, coloca fecha, y deriva a Casa de la Cultura. **(Tiempo:** 10 minutos**).**
- CASA DE LA CULTURA
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 5. Recepciona el expediente, registra, coloca fecha, y deriva al Director de la Casa de la Cultura. **(Tiempo:** 20 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**
    Paso 6. Evalúa la procedencia del petitorio y deriva a Programación. **(Tiempo:** 60 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO**
    Paso 7. Revisa el petitorio, verifica su consistencia técnico-legal, elabora el informe, propone en la programación de actividades, formula la propuesta de autorización y remite a Asistente Administrativo para su registro y remisión a Gerencia. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 8. Registra el informe y deriva a Secretaría para la suscripción de la Autorización. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 9. Enumera la autorización y deriva a Gerencia para suscripción de la Autorización. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 10. Evalúa y suscribe la Autorización para la realización de la Exposición y deriva a secretaría. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 11. Recibe el expediente, enumera la autorización y remite el expediente a la Casa de la Cultura. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ CASA DE LA CULTURA

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 12. Recepciona, registra y deriva el Expediente al Gestor Administrativo. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO**
Paso 13. Incorpora en la programación y coordina con el expositor y el auxiliar de control de sala. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA**
Paso 14. Prepara la sala para proyección, limpieza y mantenimiento. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 15. Supervisa el normal funcionamiento de la Actividad. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: GESTOR CULTURAL**
Paso 16. Efectúa la invitación y difusión en medios digitales y página web, e Instala equipos multimedia en la Sala. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: COORDINADOR**
Paso 17. Instala junto al Gestor Cultural, los equipos de proyección (multimedia, equipo de sonido). **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO**
Paso 18. Efectúa y entrega las constancias de la Exposición. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 19. Procede a dar la presentación, conjuntamente que los gestores administrativo y cultural. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: GESTOR CULTURAL**
Paso 20. Se encarga del normal funcionamiento de la Actividad. Efectúa la difusión en medios digitales y página web. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

✓ **CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA**
Paso 21. Colabora en la desinstalación de equipos y mantenimiento de la Sala. **(Tiempo:** 60 minutos**)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

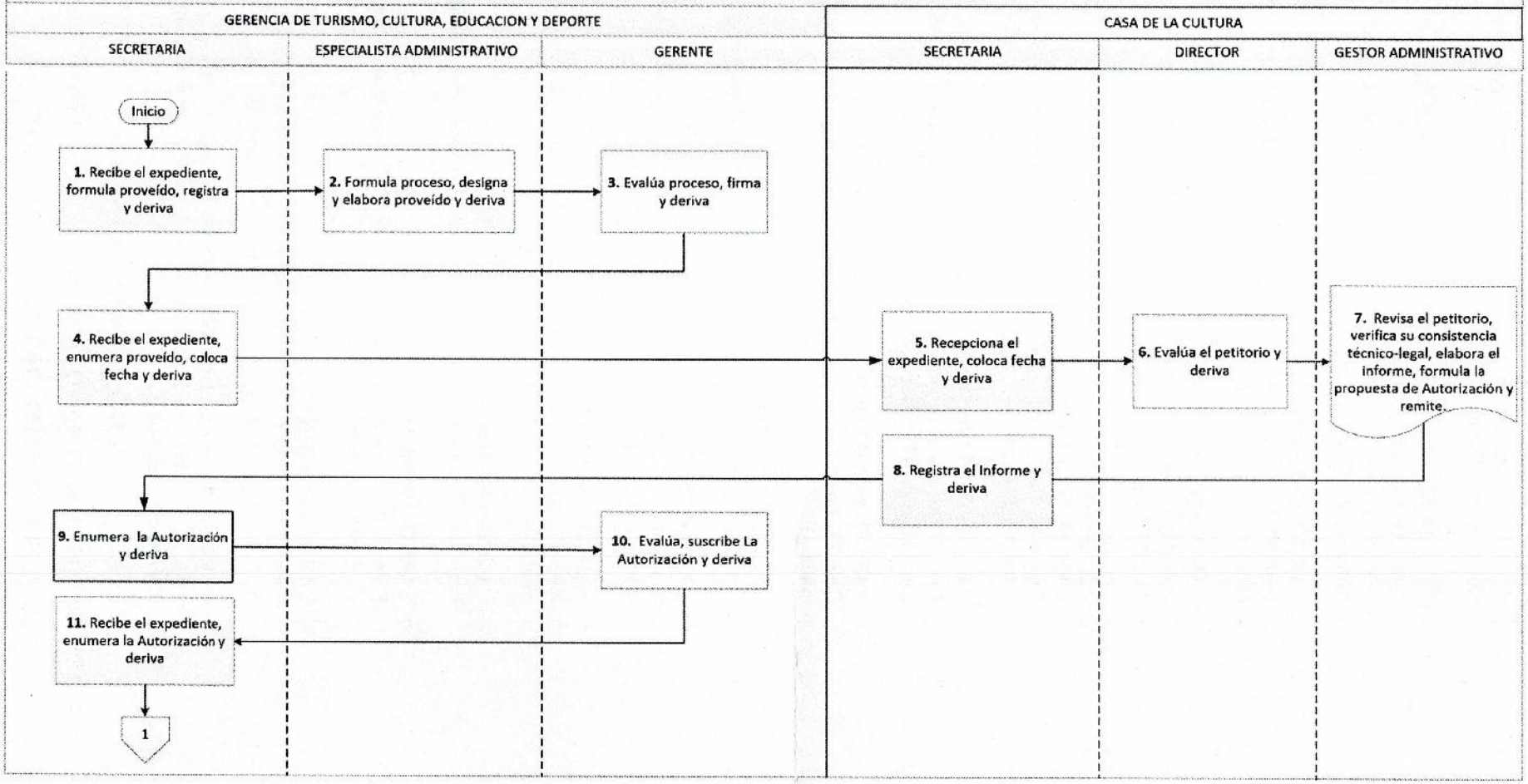
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3,740 minutos (7 días, 6 horas 20 minutos).

2.14.1.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE | **CODIGO: P-01/25-03/CC-GTCED-2018**

CASA DE LA CULTURA | **PAG. 1/2**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXHIBICION DE CINE – PROYECCION DE PELICULAS

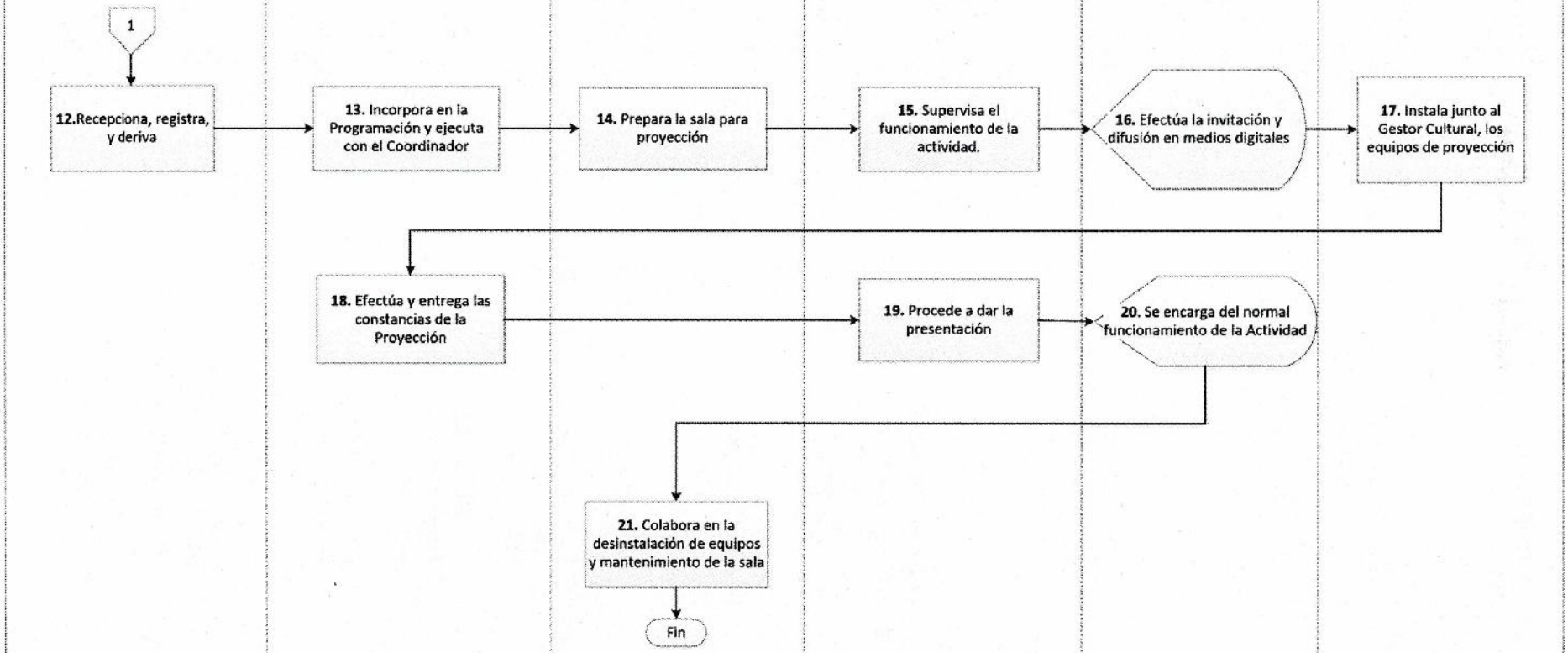


GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE — **CODIGO: P-01/25-03/CC-GTCED-2018**

CASA DE LA CULTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXHIBICION DE CINE – PROYECCION DE PELICULAS — **PAG. 2/2**

CASA DE LA CULTURA – SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA



2.14.1.2. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACION DE TALLERES DE ARTES VISUALES EN LA CASA DE LA CULTURA.

2.14.1.2.1. CÓDIGO: P-02/25-03/CC-GTCED-2018.

2.14.1.2.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I".

2.14.1.2.3. FINALIDAD: Efectuar una exposición de artes visuales de artistas locales, nacionales e internacionales, que permitan la difusión cultural en las artes visuales, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.

2.14.1.2.4. BASE LEGAL:

- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.L. N° 728, "Ley de Fomento al Empleo".
- D.S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".

2.14.1.2.5. REQUISITOS:

- Que el expositor cuente con una producción artística que sea representativa para el desarrollo cultural de la ciudadanía y para el caso de artistas nacionales e internacionales, que las obras tengan la calidad necesaria que permita la ampliación de la valoración estética en los artistas locales.

2.14.1.2.6. DESCRIPCIÓN:

- GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1. Recepciona el expediente, ejecuta el registro de documento recibido y entrega el documento al Especialista Administrativo. **(Tiempo:** 30 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
    Paso 2. Formula proceso, designa y elabora proveído y remite a la Gerencia. **(Tiempo:** 120 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: GERENTE.**
    Paso 3. Evalúa proceso, firma proveído y deriva a Secretaría para trámite. **(Tiempo:** 1,440 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 4. Recibe el expediente, enumera proveído, coloca fecha, y deriva a Casa de la Cultura. **(Tiempo:** 20 minutos**).**
- CASA DE LA CULTURA
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 5. Recibe el expediente, registra, coloca fecha, y deriva a Director de la Casa de la Cultura. **(Tiempo:** 20 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: DIRECTOR**
    Paso 6. Evalúa la procedencia del petitorio y deriva a Programación. **(Tiempo:** 60 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO**
    Paso 7. Revisa el petitorio, verifica su consistencia técnico-legal, elabora el Informe, propone en la programación de actividades, formula la propuesta de Autorización y remite

a Asistente Administrativo, para su registro y remisión a Gerencia. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 8. Registra el Informe y remite a Secretaría, para la suscripción de la Autorización. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 9. Enumera la autorización y eleva a Gerencia, para suscripción de la Autorización. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 10. Evalúa y suscribe la Autorización, para la realización de la Exposición. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 11. Recibe el expediente, enumera la Autorización y remite el expediente a la Casa de la Cultura. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ CASA DE LA CULTURA

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 12. Recibe, registra y deriva el Expediente al Gestor Administrativo. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO**
  Paso 13. Incorpora en la Programación y coordina con el Expositor y el Auxiliar de Control de Sala. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA**
  Paso 14. Recepciona las obras y prepara Sala para Exposición, limpieza y mantenimiento. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GESTOR CULTURAL**
  Paso 15. Efectúa la invitación y publicidad en medios digitales, página web y home page al Acto Inaugural. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

- ✓ **CARGO: EXPOSITOR**
  Paso 16. Efectúa el montaje de la Exposición. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 17. Efectúa curaduría y supervisa montaje. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO**
  Paso 18. Supervisa estado de sala y programa la Exposición y Acto Inaugural. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO**
  Paso 19. Efectúa y entrega las constancias de la Exposición. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 20. Procede al Acto Inaugural, conjuntamente que los Gestores Administrativo y Cultural. **(Tiempo:** 180 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GESTOR CULTURAL**
  Paso 21. Efectúa la difusión en medios digitales, página web y home page. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA**
  Paso 22. Efectúa mantenimiento y control de la Sala durante el proceso de Exposición. **(Tiempo:** 9,600 minutos**).**

- ✓ **CARGO: EXPOSITOR**
  Paso 23. Efectúa el desmontaje de la Exposición y retira las Obras. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA**
  Paso 24. Colabora en el desmontaje de la Exposición. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

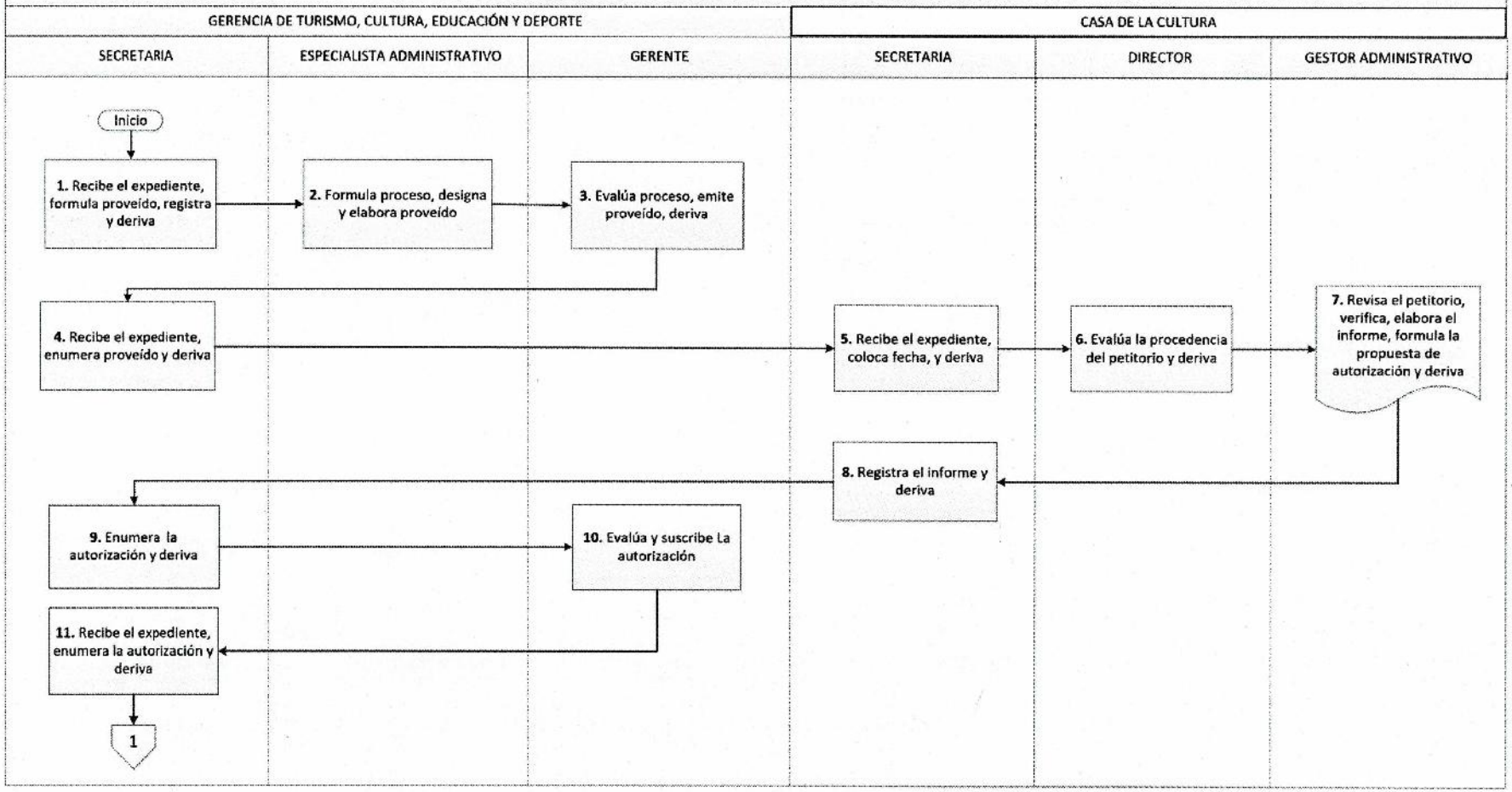
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 14,530 minutos (30dias, 2 horas, 10 minutos).

2.14.1.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE — **CODIGO: P-02/25-03/CC-GTCED-2018**

CASA DE LA CULTURA — **PAG. 1/2**

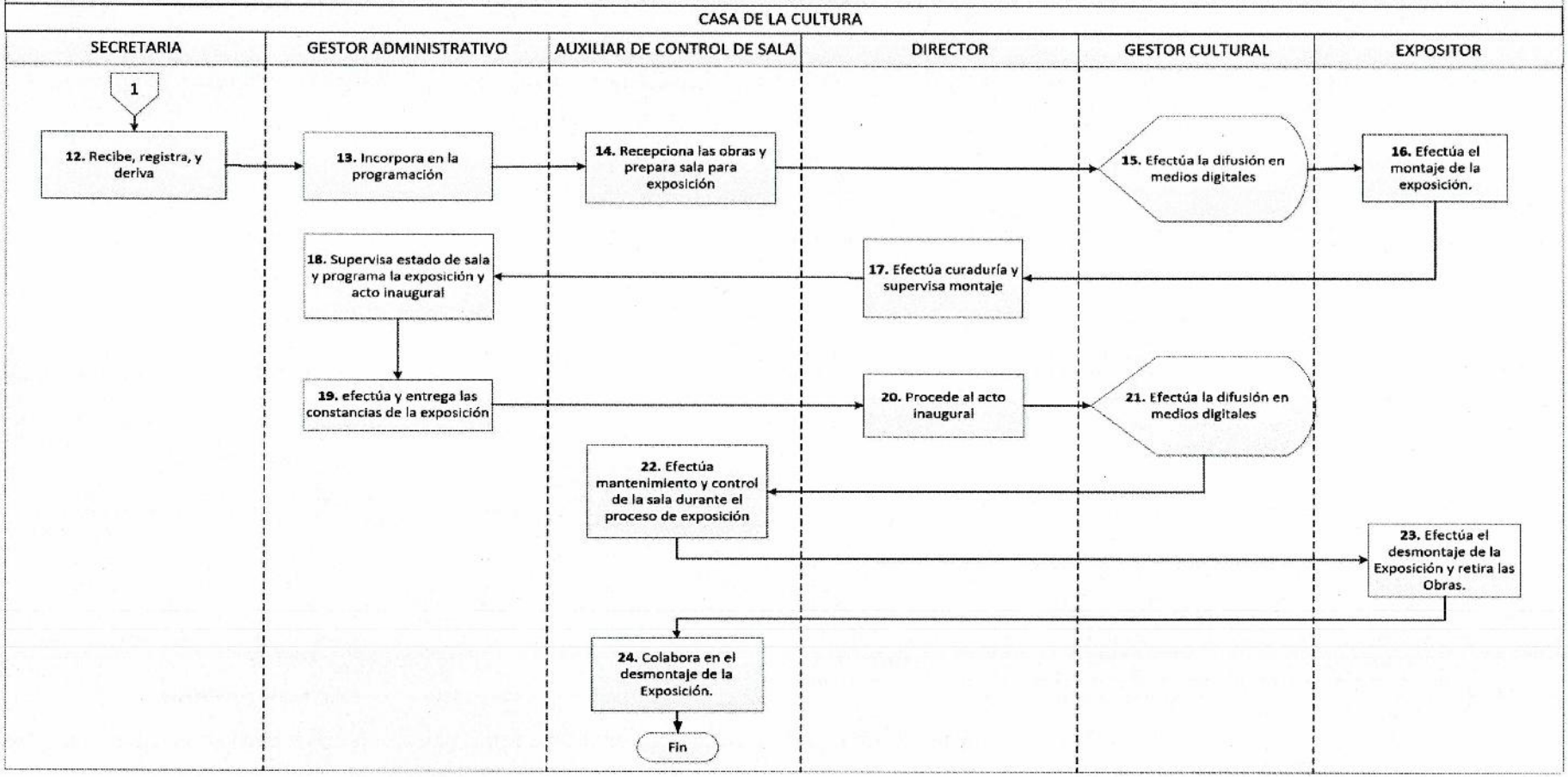
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACION DE TALLERES DE ARTES VISUALES EN LA CASA DE LA CULTURA



GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE — **CODIGO: P-02/25-03/CC-GTCED-2018**

CASA DE LA CULTURA — **PAG. 2/2**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACION DE TALLERES DE ARTES VISUALES EN LA CASA DE LA CULTURA



2.14.1.3. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALA TALLERES DE ARTES ESCÉNICAS - CASA DE LA CULTURA

2.14.1.3.1. CÓDIGO: P-03/25-03/CC-GTCED-2018

2.14.1.3.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°289-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE I"

2.14.1.3.3. FINALIDAD: Promover la actividad cultural teatral y de artes escénicas, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.

2.14.1.3.4. BASE LEGAL:

- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.L. N° 728, "Ley de Fomento al Empleo".
- D.S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- D.S. N° 001-97-TR. Texto Único Ordenado de la "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios".

2.14.1.3.5. REQUISITOS:

- Que el facilitador de artes escénicas, cuente con la formación y experiencia suficiente para realizar un taller de artes escénicas.

2.14.1.3.6. DESCRIPCIÓN:

➢ GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 1. Recepciona el expediente, registra el documento recibido y entrega de documentos al Especialista Administrativo. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Paso 2. Formula proceso, designa y elabora proveído y remite a la gerencia. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 3. Evalúa proceso, firma proveído y remite a secretaría para trámite. **(Tiempo:** 1,440 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 4. Recibe el expediente, enumera proveído, coloca fecha y deriva a Casa de la Cultura. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

➢ CASA DE LA CULTURA

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 5. Recibe el expediente, Registra, coloca fecha y deriva a Director de la Casa de la Cultura. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

✓ **CARGO: DIRECTOR**

Paso 6. Evalúa la procedencia del petitorio y deriva a programación. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

✓ **CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO**

Paso 7. Revisa el petitorio, verifica su consistencia técnico-legal, coordina con el solicitante, elabora el informe, propone en la programación de actividades, formula la

propuesta de autorización y remite a Asistente administrativo para su registro y remisión a Gerencia. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 8. Registra el informe y deriva a Secretaría para la suscripción de la autorización. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

➢ GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 9. Enumera la autorización y deriva a gerencia para suscripción de la autorización. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**
  Paso 10. Evalúa y suscribe la autorización para la realización de la exposición. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 11. Recibe el expediente, enumera la autorización y remite el expediente a la Casa de la Cultura. **(Tiempo:** 30 minutos**).**

➢ CASA DE LA CULTURA

- ✓ **CARGO: SECRETARIA**
  Paso 12. Recibe, registra y deriva el expediente al Gestor Administrativo. **(Tiempo:** 10 minutos**).**

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 13. Evalúa y aprueba la realización del taller. **(Tiempo:** 180 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO.**
  Paso 14. Incorpora en la programación y coordina con el facilitador y el auxiliar de control de sala. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA**
  Paso 15. Prepara sala para realización del taller, limpieza y mantenimiento. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GESTOR CULTURAL**
  Paso 16. Efectúa la invitación y publicidad en medios digitales, página web, home page. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

- ✓ **CARGO: FACILITADOR**
  Paso 17. Efectúa el montaje del taller. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO**
  Paso 18. Supervisa estado de sala y programa la realización del taller y presentación de la obra. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO**
  Paso 19. Efectúa y entrega las constancias de la realización del taller. **(Tiempo:** 20 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA**
  Paso 20. Efectúa mantenimiento y control de la sala durante el proceso de realización del taller. **(Tiempo:** 4,800 minutos**).**

- ✓ **CARGO: DIRECTOR**
  Paso 21. Supervisa la realización del taller. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GESTOR CULTURAL**
  Paso 22. Prepara la sala para la presentación de la obra: equipos de sonido, iluminación, ambientación. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: GESTOR CULTURAL**
  Paso 23. Efectúa la difusión en medios digitales, página web home page. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

- ✓ **CARGO: FACILITADOR**
  Paso 24. Efectúa el montaje y presentación de la obra teatral. **(Tiempo: 360** minutos**).**

- ✓ **CARGO: FACILITADOR**
  Paso 25. Efectúa el desmontaje de la obra. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

- ✓ **CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA**
  Paso 26. Colabora en el desmontaje de la obra. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

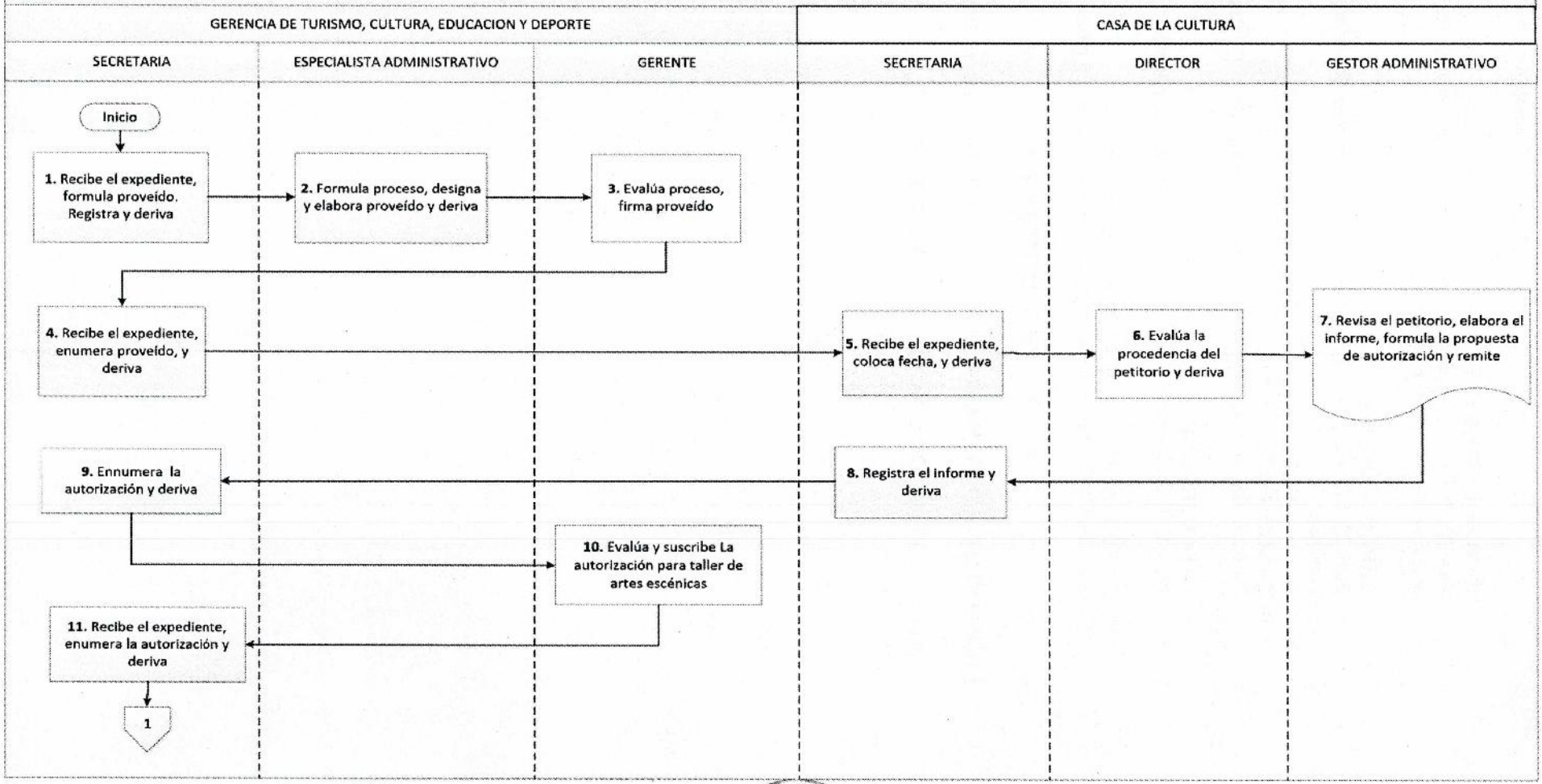
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 9,870 Minutos (20 días, 4 horas, 30 minutos).

2.14.1.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE | **CODIGO: P-03/25-03/CC-GTCED-2018**

CASA DE LA CULTURA | **PAG. 1/2**

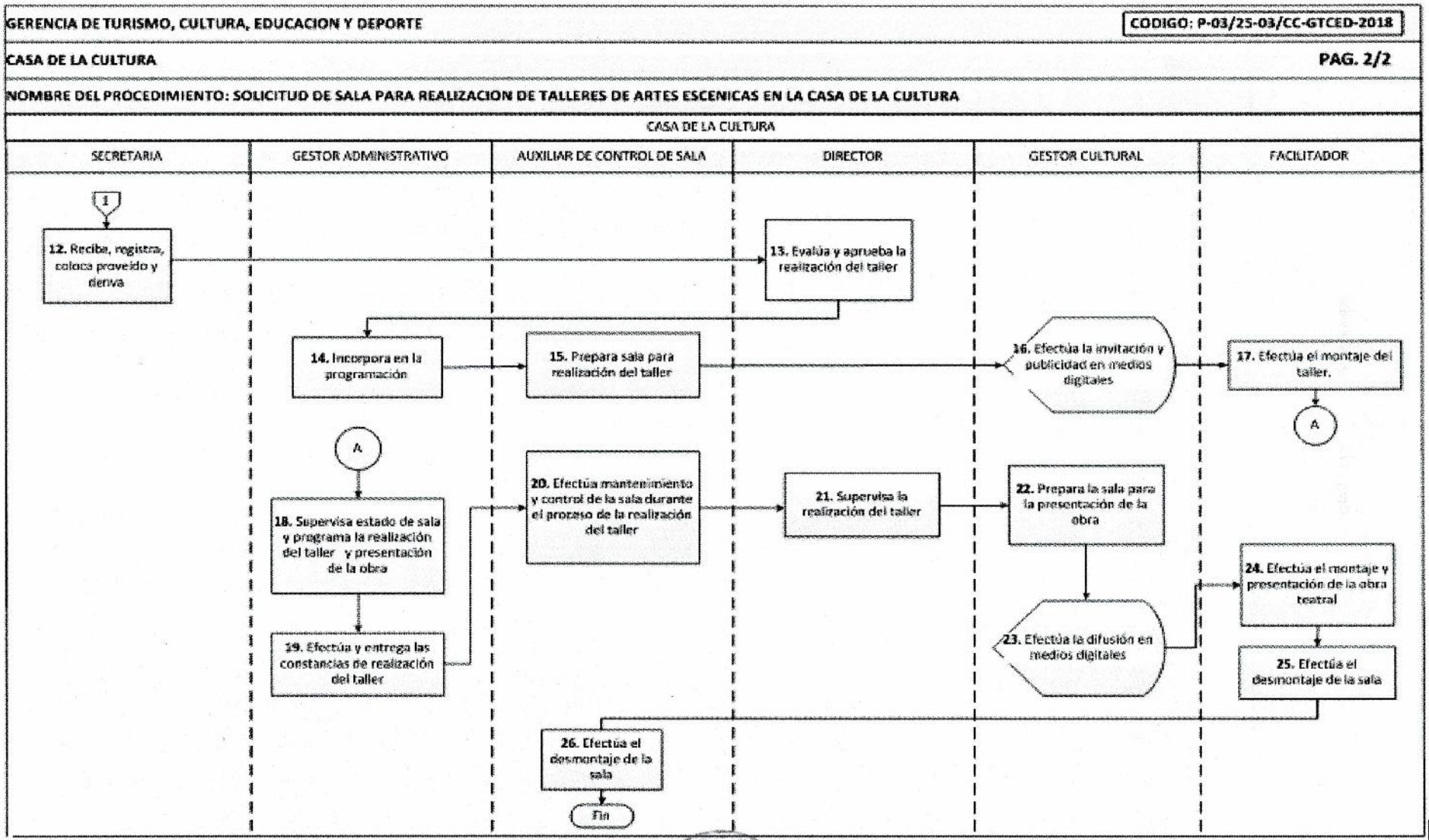
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACION DE TALLERES DE ARTES ESCENICAS EN LA CASA DE LA CULTURA



GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE — **CODIGO: P-03/25-03/CC-GTCED-2018**

CASA DE LA CULTURA — **PAG. 2/2**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACION DE TALLERES DE ARTES ESCENICAS EN LA CASA DE LA CULTURA



2.15. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

2.15.1. SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

PROCEDIMIENTOS:

- CONTROL ACÚSTICO POR OFICIO Y PARTE
- CONTROL ACÚSTICO POR DENUNCIA
- INTERVENCIÓN DE ÁREAS VERDES
- DONACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES Y FORESTALES

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CODIGO DE LA U.O.: 26-01/SGGA-GMA

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Control acústico por oficio y parte	P-01/26-01/SGGA-GMA-2017	Establecer el procedimiento para verificar y controlar el ruido ambiental producido por una fuente, con la finalidad de disminuir altos niveles de ruido en bien de la población.	- Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Medio Ambiente
2	Control acústico por denuncia	P-02/26-01/SGGA-GMA-2017	Establecer el procedimiento del control acústico por denuncia con la finalidad de: -Verificar, controlar y minimizar la contaminación sonora producida por una fuente, para evitar el aumento de enfermedades por altos niveles de ruido en la población. -Constatar el ruido ambiental generado en una fuente mediante control y evaluación asistencial.	- Unidad de Tramite Documentario - Gerencia de Medio Ambiente - Sub Gerencia de Gestión Ambiental
3	Intervención de áreas verdes	P-03/26-01/SGGA-GMA-2017	Establecer el procedimiento para mejorar y ampliar, de cobertura vegetal la Provincia de Cusco.	- Sub Gerencia de Gestión Ambiental - Gerencia de Medio Ambiente
4	Donación de plantas ornamentales y forestales	P-04/26-01/SGGA-GMA-2017	Establecer el procedimiento de la donación de plantas ornamentales y forestales a fin de mejorar y ampliar, de cobertura vegetal la Provincia de Cusco.	- Unidad de Tramite Documentario - Gerencia de Medio Ambiente - Sub Gerencia de Gestión - Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V°B°

2.15.1.1. PROCEDIMIENTO: CONTROL ACÚSTICO POR OFICIO Y PARTE

2.15.1.1.1. CÓDIGO: P-01/26-01/SGGA-GMA-2017

2.15.1.1.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.15.1.1.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para verificar y controlar el ruido ambiental producido por una fuente, con la finalidad de disminuir altos niveles de ruido en bien de la población.

2.15.1.1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 39.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Reglamento de Estándares de Calidad Ambiental para Ruido, con Decreto Supremo N° 0852013-PCM.
- Resolución Ministerial N° 227-2013-MINAM.
- Ordenanza Municipal N°046-2008-MPC.
- Ordenanza Municipal N°001-99-MPC.

2.15.1.1.5. REQUISITOS:

- Plan de trabajo del año que corresponde.
- Solicitud de "Control acústico en ruido ambiental", mediante trámite documentario por Mesa de partes.
- Pago por derecho de medición de control acústico.

2.15.1.1.6. DESCRIPCIÓN:

- SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
  - ✓ **CARGO: ÁREA DE CONTROL ACÚSTICO**
    Paso 1: El encargado(a) del área de control acústico de conformidad al Plan Anual, elabora un plan de monitoreo a ser realizado en diferentes fechas durante todo el año y lo presenta a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 2,400 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE**
    Paso 2: La Sub Gerencia de Gestión Ambiental lo revisa para su aprobación o desaprobación. **(Tiempo:** 960 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 3: Recepciona y deriva la documentación a la Secretaria de la Gerencia de Medio Ambiente. **(Tiempo:** 40 minutos**).**
- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 4: Entrega la documentación al Gerente de Medio Ambiente para la aprobación del plan de trabajo. **(Tiempo:** 40 minutos**).**
  - ✓ **CARGO: GERENTE**
    Paso 5: Revisa la documentación y mediante proveído devuelve y/o autoriza a la Secretaría de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 1,440 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 6: Entrega con proveído o memorándum a la Sub Gerente de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**
Paso 7: Deriva el documento mediante proveído al Área de Control Acústico, dando a conocer de la negación o aprobación del documento. **(Tiempo:** 300 minutos**).**

✓ **CARGO: ÁREA DE CONTROL ACÚSTICO**
Paso 8: El encargado(a) recepciona el documento autorizado, para el monitoreo de fuentes fijas y móviles y realiza las coordinaciones para su ejecución previa aceptación del administrado, dando inicio al monitoreo. **(Tiempo:** 1,440 minutos**).**

✓ **CARGO: ÁREA DE CONTROL ACÚSTICO**
Paso 9: Una vez realizado el Monitoreo de ruido ambiental, la encargada de Control Acústico emite un Informe Técnico de Monitoreo realizado a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 10: Revisa el informe técnico de monitoreo y la archiva para conocimiento de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 300 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

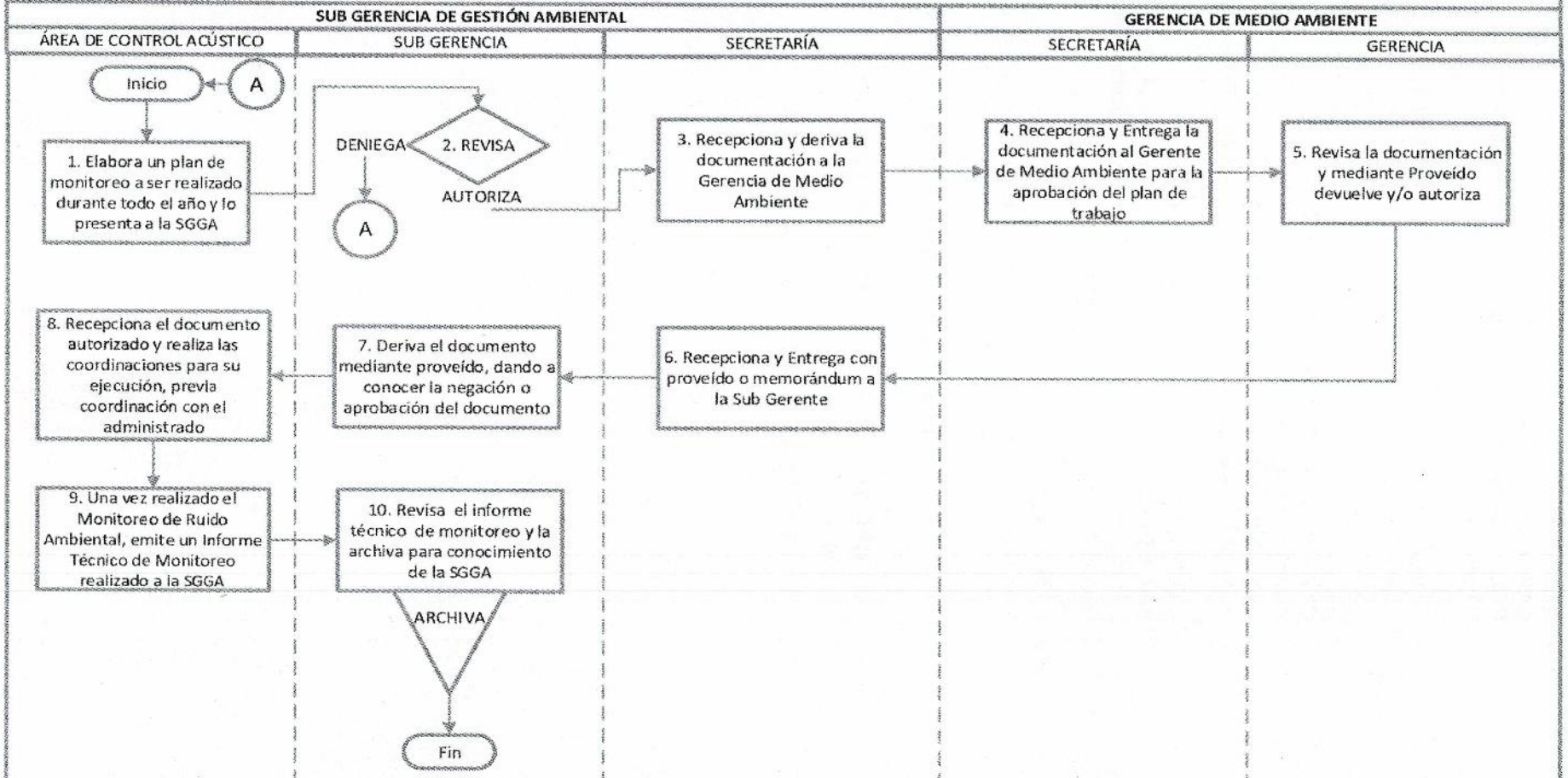
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 7,920 Minutos (16 días, 4 horas).

2.15.1.1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE | **CÓDIGO: P-01/26-01/SGGA-GMA-2017**

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | **PAG. 1**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL ACÚSTICO POR OFICIO Y PARTE



2.15.1.2. PROCEDIMIENTO: CONTROL ACÚSTICO POR DENUNCIA

2.15.1.2.1. CÓDIGO: P-02/26-01/SGGA-GMA-2017

2.15.1.2.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II".

2.15.1.2.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento del control acústico por denuncia con la finalidad de:

- Verificar, controlar y minimizar la contaminación sonora producida por una fuente, para evitar el aumento de enfermedades por altos niveles de ruido en la población.
- Constatar el ruido ambiental generado en una fuente mediante control y evaluación asistencial.

2.15.1.2.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 39°.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Reglamento de Estándares de Calidad Ambiental para Ruido, aprobado con Decreto Supremo N° 085-2013-PCM.
- Resolución Ministerial N° 227-2013-MINAM.
- Ordenanza Municipal N° 046-2008-MPC. ➢ Ordenanza Municipal N°001-99-MPC.

2.15.1.2.5. REQUISITOS:

- Solicitud de "Control acústico por denuncia ambiental", mediante trámite documentario por "Mesa de Partes.
- Pago por derecho de medición de control acústico.

2.15.1.2.6. DESCRIPCIÓN:

➢ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 1: Recepciona la solicitud de control acústico, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y entrega documentos a Despacho. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE**

Paso 2: Recepciona la solicitud, revisa, sella, firma y deriva. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 3: Recepciona y traslada el expediente a la Gerencia de Medio Ambiente. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

➢ GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 4: Recepciona, revisa, registra dicho documento y lleva al despacho del Gerente. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 5: Revisa dicho documento y mediante un proveído lo deriva a Secretaría de la Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 6: Recepciona el proveído y entrega la documentación a la SGGA. **(Tiempo:** 40 minutos**)**

➢ SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 7: Recepciona el documento, revisa, registra y entrega la documentación al Sub Gerente de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 8: Deriva el documento mediante proveído al Área de Control Acústico. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

✓ **CARGO: ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL ACÚSTICO**
Paso 9: Recepcionar y revisar el documento para su atención. **(Tiempo:** 180 minutos**).**

✓ **CARGO: ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL ACÚSTICO**
Paso 10: Realiza las coordinaciones respectivas con el administrado, para proceder a la Inspección. **(Tiempo:** 1,440 minutos**).**

De la Inspección y análisis de la Encargada de Control Acústico se determina que: El administrado debe realizar el pago obligatorio de acuerdo al TUPA, y la medición se realizará mediante la instalación y desinstalación del equipo de sonómetro durante un transcurso de 05.33 a.m. hasta las 11:06 p.m. horas, dependiendo del caso. **(Tiempo:** 840 minutos**).**

Si el administrado no realizó el pago respectivo, se atiende dicha solicitud mediante la "Medición Directa" con el equipo de sonómetro. **(Tiempo:** 180 minutos**).**

✓ **CARGO: ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL ACÚSTICO**
Paso 11: Después de realizar la medición sonora (con "instalación" o "medición directa" del equipo de sonómetro, se procede al procesamiento de resultados. **(Tiempo:** 180 minutos**).**

✓ **CARGO: ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL ACÚSTICO**
Paso 12: Luego se procede con la elaboración del Informe Técnico. **(Tiempo:** 480 minutos**).**

✓ **CARGO: ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL ACÚSTICO**
Paso 13: Emite un informe Técnico a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 14: Recepciona y alcanza el informe técnico a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 15: Toma conocimiento del informe técnico, eleva informe a secretaria de la SGGA. **(Tiempo:** 120 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 16: Recepciona y remite el documento a la Gerencia de Medio Ambiente, para poner en conocimiento, los resultados de la medición. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

➢ GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 17: Recepciona y hace la entrega del documento, para el conocimiento de los resultados de la medición al Gerente de Medio Ambiente. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 18: Revisa de acuerdo a los resultados obtenidos de la medición y remite el documento a las Unidades Competentes y/o interesados. **(Tiempo:** 240 minutos**).**
Si Excede los Límites Máximos Permisibles: Remitir el documento a la Gerencia de Desarrollo Económico para que tomen acciones inmediatas según a su competencia y alcanza (01) una copia al administrado. **(Tiempo:** 720 minutos**).**
No Excede los Límites Máximos Permisibles: Se hace de conocimiento al administrado a través de (01) una copia del documento. **(Tiempo:** 720 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

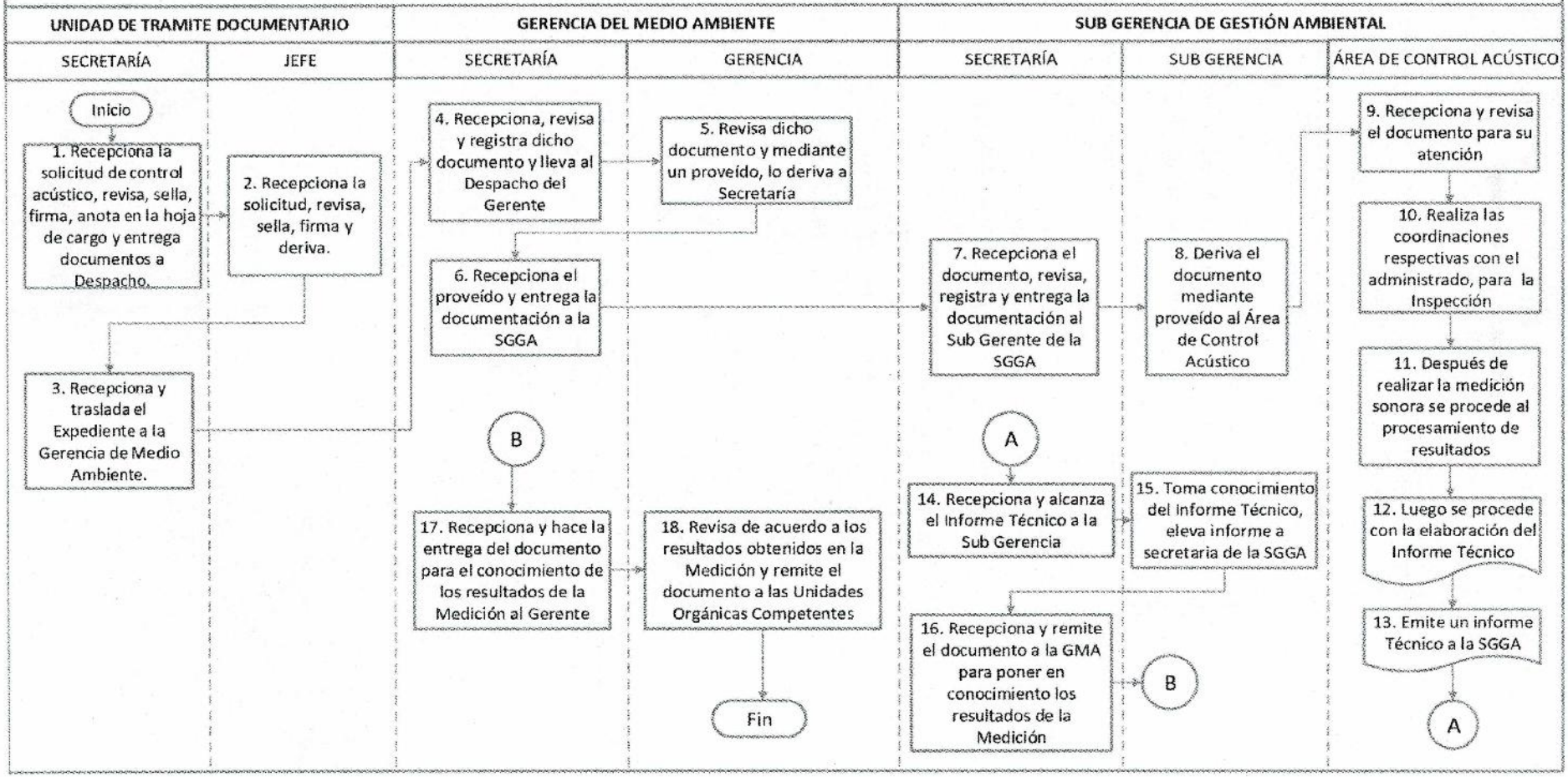
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 4,320 Minutos (9 días).

2.15.1.2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DEL MEDIO AMBIENTE | **CÓDIGO: P-02/26-01/SGGA-GMA-2017**

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL. | **PAG. 1**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL ACÚSTICO POR DENUNCIA



2.15.1.3. PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN DE ÁREAS VERDES

2.15.1.3.1. CÓDIGO: P-03/26-01/SGGA-GMA-2017

2.15.1.3.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC "MAPRO- BLOQUE II"

2.15.1.3.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento para mejorar y ampliar, de cobertura vegetal la Provincia de Cusco.

2.15.1.3.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, Art 39°.
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 29763. Ley Forestal y de Fauna Silvestre.

2.15.1.3.5. REQUISITOS:

- Informe situacional de áreas verdes.
- Solicitud de intervención de área verde. (por las juntas directivas).

2.15.1.3.6. DESCRIPCIÓN:

➢ SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

✓ **CARGO: DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

Paso 1. Elabora el Plan de Trabajo Mensual sobre intervención de áreas verdes a ser realizados y lo presenta a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 1,440 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 2. Revisa para su aprobación o desaprobación y entrega a la Secretaria de la SGGA. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 3. Una vez aprobado, recepciona y entrega la documentación a la Secretaria de la Gerencia de Medio Ambiente. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

➢ GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 4. Entrega la documentación al Gerente de Medio Ambiente, para la aprobación o desaprobación del Plan de Trabajo. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 5. Revisa la documentación y mediante proveído, devuelve denegando y/o autorizando a través de la Secretaría de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

➢ SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

✓ **CARGO: SECRETARIA**

Paso 6. Recepciona y entrega el proveído a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**

Paso 7. Deriva el documento mediante proveído al Jefe de División de Parques y Jardines, dando a conocer de la negación y/o aprobación del documento. **(Tiempo:** 240 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES**
Paso 8. Recepciona el documento autorizado para proceder con la intervención de áreas verdes (mejoramiento, mantenimiento y/o recuperación), según se requiera durante el mes. **(Tiempo:** 9,600 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES**
Paso 9. Una vez realizada la intervención de áreas verdes según lo programado por el Jefe de la División de Parques y Jardines, emite un Informe sobre los actuados a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 960 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 10. Revisa el documento y hace la entrega a la Secretaria de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 60 minutos**).**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 11. Entrega el documento a la Secretaria de la Gerencia de Medio Ambiente para poner en conocimiento del Gerente. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

➢ GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 12. Recepciona el documento y hace de conocimiento del Gerente de Medio Ambiente. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 13. Revisa y toma conocimiento sobre dicho documento. **(Tiempo:** 300 minutos**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

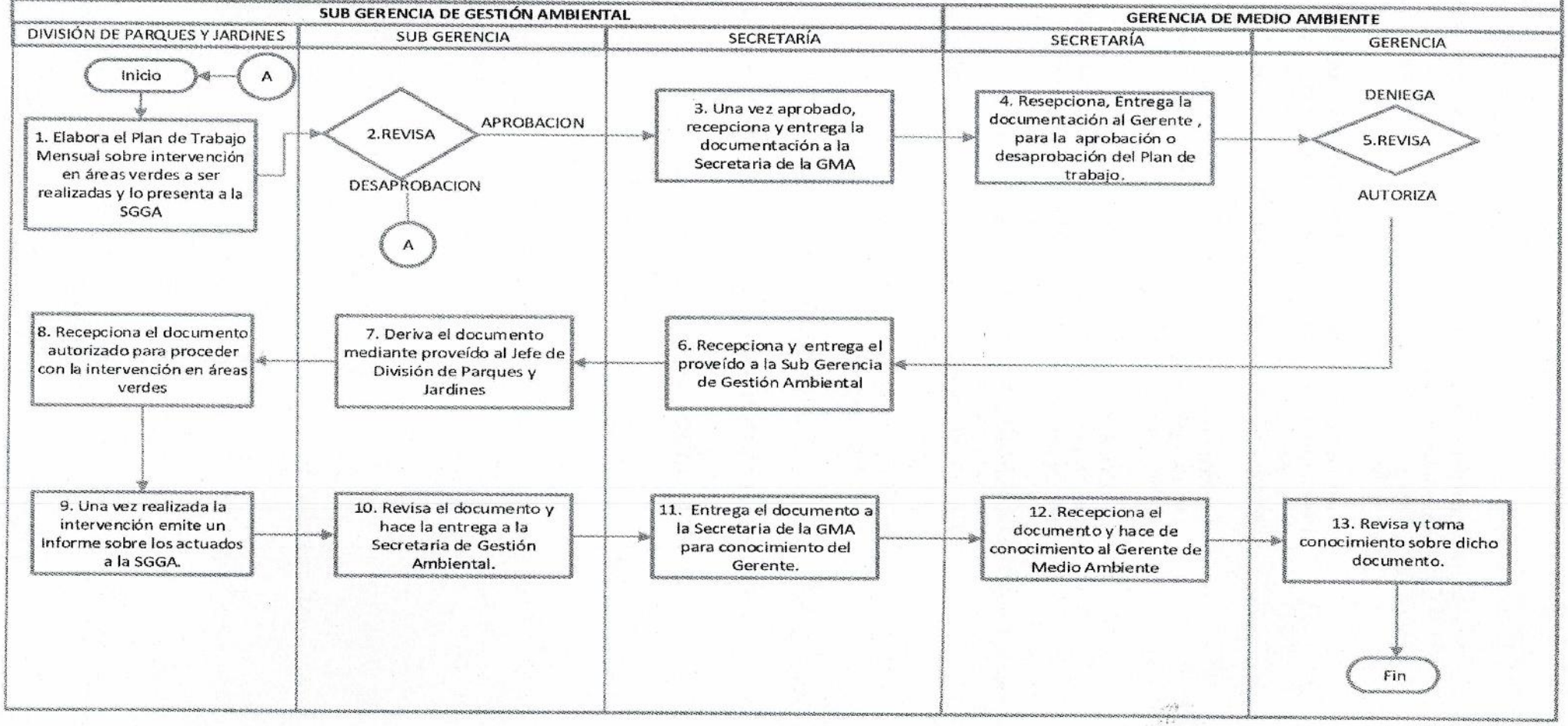
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 14,720 minutos (30 días, 5 horas, 20 minutos).

2.15.1.3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE | CÓDIGO: P-03/26-01/SGGA-GMA-2017

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 1/1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN ÁREAS VERDES



2.15.1.4. PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES Y FORESTALES

2.15.1.4.1. CÓDIGO: P-04/26-01/SGGA-GMA-2017

2.15.1.4.2. VERSION: 01, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO- BLOQUE II"

2.15.1.4.3. FINALIDAD: Establecer el procedimiento de la donación de plantas ornamentales y forestales a fin de mejorar y ampliar, de cobertura vegetal la Provincia de Cusco.

2.15.1.4.4. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ART. 39
- D.S. N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N°29763

2.15.1.4.5. REQUISITOS:

- Solicitud de donaciones de plantones mediante tramite documentario por Mesa de Partes.

2.15.1.4.6. DESCRIPCIÓN:

- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 1: Recepciona la solicitud de donación de plantas, revisa, sella, firma, anota en la hoja de cargo y entrega documentos a Despacho. **(Tiempo:** 40 minutos).
  - ✓ **CARGO: JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**
    Paso 2: Recepciona la solicitud, revisa, sella, firma y deriva. **(Tiempo:** 480 minutos).
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 3: Recepciona y traslada el Expediente a la Gerencia de Medio Ambiente. **(Tiempo:** 40 minutos).

- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 4: Recepciona dicha solicitud y entrega al Gerente. **(Tiempo:** 40 minutos).
  - ✓ **CARGO: GERENTE DE MEDIO AMBIENTE**
    Paso 5: Revisa y mediante un proveído, lo deriva a Secretaría de la Gerencia de Medio Ambiente. **(Tiempo:** 40 minutos).
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 6: Recepciona el proveído y entrega la documentación a la Secretaria de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 40 minutos).

- SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
  - ✓ **CARGO: SECRETARIA**
    Paso 7: Recepciona, revisa, anota en el cuaderno de cargo y entrega la documentación a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 40 minutos).

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 8: Toma conocimiento sobre dicho documento, deriva el documento al Jefe de División de Parques y Jardines. **(Tiempo:** 200 minutos**).**

✓ **CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES**
Paso 9: Deriva el documento al encargado de Área Verdes. **(Tiempo:** 180 minutos**).**

✓ **CARGO: ENCARGADO DE ÁREAS VERDES**
Paso 10: Realizar la Constatación mediante la evaluación (Inspección Técnica), según se requiera de acuerdo al caso. **(Tiempo:** 1,440 minutos**).**

✓ **CARGO: ENCARGADO DE ÁREAS VEDES**
Paso 11: Remite el Informe de Constatación y/o Inspección Técnica, al Jefe de la División de Parques y Jardines. **(Tiempo:** 480 minutos**)**

✓ **CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES**
Paso 12: Remite el documento de Constatación y/o Inspección Técnica, con el resultado de la coordinación sobre la cantidad solicitada de plantas ornamentales y forestales. **(Tiempo:** 480 minutos**)**

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 13: Recepciona el documento de la constatación y alcanza al sub Gerente de la SGGA. **(Tiempo:** 40 minutos**).**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso14: Revisa el documento para su opinión dependiendo, se autoriza (Nota de Pedido al Vivero de Huasahuara) o deniega dicha solicitud. **(Tiempo:** 120 minutos**)**
Si se autoriza dicha solicitud se hace de conocimiento al administrado para la entrega de las plantas en el Vivero Municipal de Huasahuara, mediante una "Nota de Pedido", con las firmas del Jefe de la División de Parques y Jardines y de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo:** 600 minutos**)**
Si se deniega dicha solicitud, se remite el Informe a la Gerencia de Medio Ambiente para que informe al administrado que fue denegado su pedido **(Tiempo:** 120 minutos**)**

✓ **CARGO: SUB GERENTE**
Paso 15: Emite el documento a la Gerencia de Medio Ambiente. **(Tiempo:** 100 minutos**)**

➢ GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

✓ **CARGO: SECRETARIA**
Paso 16: Recepciona dicha solicitud, para hacer de conocimiento al Gerente de Medio Ambiente.
(Tiempo: 40 minutos)

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 17: Hace de conocimiento de la atención a dicha solicitud y adjuntando la "Nota de Pedido" conteniendo la cantidad de plantones donados, dispone el archivamiento del documento. **(Tiempo:** 180 minutos**)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

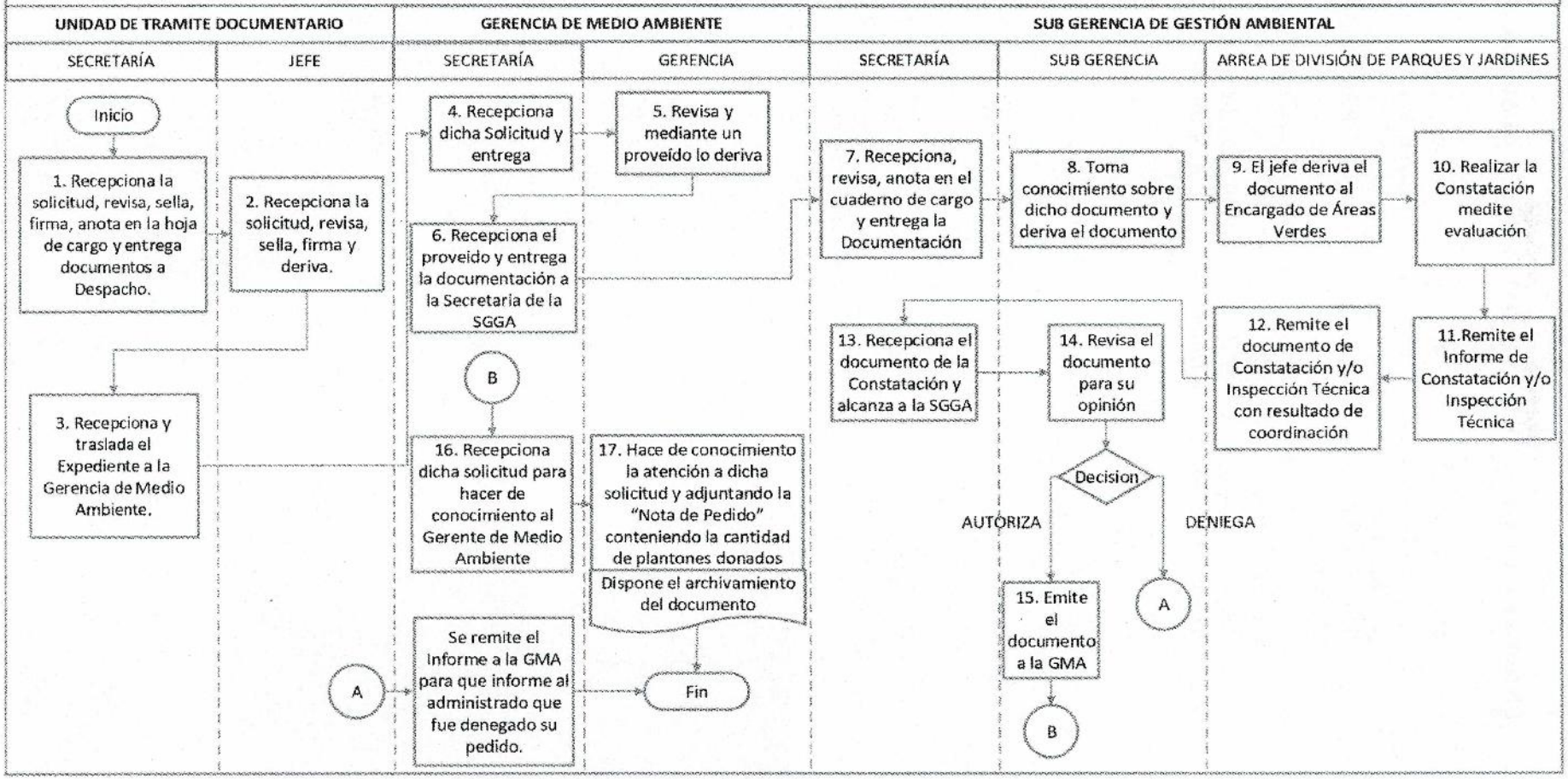
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3,980 Minutos (8 días, 2 horas, 20 minutos).

2.15.1.4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DEL MEDIO AMBIENTE | **CÓDIGO: P-04/26-01/SGGA-GMA-2017**

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL. | **PAG. 1**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES Y FORESTALES



2.16. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES PROCEDIMIENTOS:

- ELABORACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE POR ADMINISTRACION DIRECTA
- ELABORACION Y APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA
- AUTORIZACION DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE
- PARALIZACION DE OBRA/INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA
- REINICIO DE INVERSION /INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

CODIGO DE LA U.O: 28/UEI

Nº	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Elaboración y Aprobación del Expediente Técnico o documento equivalente por Administración Directa	P-01/28/UEI-2019	Establecer el procedimiento para la Elaboración y Aprobación del Expediente Técnico o documento equivalente por Administración Directa.	- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos u Oficina de Estudios y proyectos especiales. - UEI (Gerencias de Línea) - Oficina de Supervisión de Obras - Oficina de Presupuesto - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
2	Elaboración y Aprobación de Expediente Técnico de Modificaciones en Fase de Ejecución por Administración Directa.	P-2/28/UEI-2019	Establecer el procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Expediente Técnico de Modificaciones en Fase de Ejecución por Administración Directa.	- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos o Estudios y proyectos especiales - UEI (Gerencias de Línea) - Oficina de Supervisión de Obras - Oficina de Presupuesto - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
3	Autorización de la elaboración de Expediente Técnico o documento equivalente	P-03/28/UEI-2019	Establecer el procedimiento para la Autorización de la elaboración de Expediente Técnico o documento equivalente	- UEI (Órganos de Línea)
4	Paralización de Obra/Inversión por Administración Directa	P-04/28/UEI-2019	Establecer el procedimiento para la Paralización de Obra/Inversión por Administración Directa.	- UE (Órganos de línea) - Oficina de Supervisión de Obras
5	Reinicio de Obra/Inversión Por Administración Directa	P-05/28/UEI-2019	Establecer el procedimiento para el Reinicio de Obra/Inversión Por Administración Directa	- Sub Gerencia de Obras Públicas - UEI (Gerencias de Línea)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ... Oficina General de Administración OGA V° B°

2.16.1. PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE POR ADMINISTRACION DIRECTA

2.16.1.1.1. CÓDIGO: P-01/28/UEI-201, aprobado con Resolución de Alcaldía N°071-2020-MPC "MAPRO-BLOQUE IX).

2.16.1.1.2. VERSION: 002

2.16.1.1.3. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la Elaboración y Aprobación del Expediente o documento equivalente por Administración Directa.

2.16.1.1.4. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Unidades Ejecutoras de Inversión.

2.16.1.1.5. ELABORACION, REVISION Y APROBACION:

ACTIVIDAD	ORGANO DE LINEA /UNIDAD ORGANICA
ELABORADO POR:	- Unidades Ejecutoras de Inversión - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
REVISADO POR:	- Oficina de Planeamiento - Sub Gerencia de Estudios Proyectos y Proyectos Especiales - Oficina de Supervisión de Obras
APROBADO POR:	- Unidad Ejecutora

2.16.1.1.6. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
002	Se realizó modificaciones en el procedimiento, a efectos de nuevas disposiciones legales, inherentes al procedimiento.

2.16.1.1.7. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°001-2019/63.01, que aprueba la Directiva N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

2.16.1.1.8. DESCRIPCIÓN:

- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y/O JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

    Paso 1. Revisa si la inversión se encuentra en la PMI ¿La Inversión se encuentra en el PMI? (**Tiempo**: 1 día).

    Si no se encuentra en el PMI, sigue paso 1.1 y si se encuentra sigue el paso 2

    Nota: Previo al paso, se realiza el procedimiento de Autorización de Elaboración de Expediente Técnico o documento equivalente (Ver MAPRO respectivo).

    Alternativa A. Si no se encuentra en el PMI, sigue paso 1.1.

✓ **CARGO: SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**
Paso 1.1 Realiza la incorporación de la Inversión no prevista. (**Tiempo:** 3 días).
Alternativa B. Si se encuentra en el PMI, sigue al paso 2.

✓ **CARGO: SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES.**
Paso 2. Solicita creación de la secuencia funcional (meta) y asignación presupuestal para la inversión. (**Tiempo:** 3 días).

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO

✓ **CARGO: JEFE**
Paso 3. Crea la secuencia funcional y asignación presupuestal para la elaboración del Expediente Técnico o documento equivalente. (**Tiempo:** 1 día)

➢ SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

✓ **CARGO: SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y/O OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**
Paso 4. Elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo y remite para opinión. (**Tiempo:** Depende de lo establecido en la ficha o estudio de Pre Inversión).
Nota: Durante el proceso de elaboración de Expediente Técnico o documento equivalente, el responsable del Expediente Técnico deberá socializar el Expediente Técnico con la Unidad Ejecutora y de considerar necesario realizar las consultas a la Oficina de Supervisión de Obras durante proceso.

Paso 5. Presenta el Expediente Técnico o Estudio Definitivo para su evaluación (Remite el formato N°08-A o N°08-C). (**Tiempo:** 1 día).

➢ OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS

✓ **CARGO: SUPERVISOR DE OBRAS "EVALUADOR"**
Paso 6. Evalúa el Expediente Técnico. Si es observado, sigue al paso **6.1** y sino sigue al paso **6.2.**
Tiempo: El tiempo de evaluación dependerá del monto de inversión, según se establece en el siguiente cuadro:

Rangos de Montos de Inversión a Precios de Mercado en UIT	Tipo de Documento Técnico	Tiempo
Hasta 750	**Ficha Técnica Simplificada** (Proyecto de Inversión Simplificados)	3 días
Mayor a 750 y menor a 15000	**Ficha Técnica Estándar** (Proyecto de Inversión Estándar)	10 días
	Perfil (Proyectos de Inversión no estandarizados a la fecha de su formulación o Proyectos de Inversión de alta complejidad)	10 días
Mayor o igual a 15000 y menor a 40700	**Perfil** (proyectos de inversión de alta complejidad)	15 días
Mayor o igual a 40700	**Perfil Reforzado** (proyectos de inversión de alta complejidad)	20 días

Alternativa A. Si tiene observaciones regresa a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos para el levantamiento de observaciones.

✓ **CARGO: DIRECTOR DE OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**
Paso 6.1. Emite informe de observaciones y es derivado a la Sub Gerencia de Estudios u Oficina de Estudios y Proyectos Especiales, regresando al punto 4. (**Tiempo:** 3 días).

Alternativa B. Si está conforme se aprueba el expediente técnico o Estudio definitivo.

✓ **CARGO: DIRECTOR DE OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**
Paso 6.2. Emite informe de aprobación y conformidad del Estudio Técnico o Estudio Definitivo, y sigue paso 8. (**Tiempo:** 3 días).

➢ SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES/UNIDAD FORMULADORA

✓ **CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA**
Paso 7. La UF determina que dichas modificaciones cambian la concepción técnica. ¿Si cambia la concepción técnica del Proyecto de Inversión? **(Tiempo:** 3 días)
Si es que existe un cambio de la concepción técnica del proyecto de inversión se realiza el paso 7.1a y si no cambia la concepción técnica se pasa al paso 7.2.b.

Alternativa A. Si es que existe un cambio de la concepción técnica del proyecto de inversión se realiza el paso 7.1a.

✓ **CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA**
Paso 7.1.a Se aplica el *Art.31 numeral 31.3 de la Directiva N°01-2019- EF/63.1 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y sigue paso 7.1.b. **(Tiempo:** 30 días**).**
*Art.31 Modificaciones antes de la aprobación del Expediente Técnico o equivalente
31.3 Si luego de la evaluación de las modificaciones informadas por la UEI, la UF determina que dichas modificaciones cambian la concepción técnica, no corresponde su registro en el Banco de Inversiones. En ese caso, dicho proyecto de inversión no puede continuar con la fase de Ejecución, correspondiendo que la UEI elabore y registre el cierre respectivo mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión.

➢ SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

✓ **CARGO:** SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
Paso 7.1.b. Elabora y registra el cierre mediante el formato N°09: Registro de cierre de inversión. **(Tiempo:** 4 horas**).**
Alternativa B. Si no cambia la concepción técnica se pasa al paso **7.2.b.**

➢ SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES/UNIDAD FORMULADORA

✓ **CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA**
Paso 7.2 b. Evalúa y aprueba la consistencia entre el Expediente Técnico o Estudio definitivo y la Ficha Técnica o Estudio de Pre Inversión. **(Tiempo:** 2 días**).**

➢ UEI (GERENCIAS DE LINEA)

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 8. Solicita disponibilidad presupuestal para la aprobación del Expediente Técnico. **(Tiempo:** 1 día**).**

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
Paso 9. Otorga disponibilidad Presupuestal, informando a la OPMI. **(Tiempo:** 1 día**).**

➢ OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**
Paso 10. La OPMI considera la información para su programación en el PMI. **(Tiempo:** 1 día**).**

➢ UEI (GERENCIAS DE LINEA)

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
Paso 11. Emite opinión favorable. **(Tiempo:** 1 día**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 12. Aprueba el Expediente Técnico o Estudio definitivo con Acto Resolutivo. **(Tiempo:** 1 día**).**

✓ **CARGO: RESPONSABLE UNIDAD DE EJECUCION FISICA**
Paso 13. Remite fecha de inicio.

➢ SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

✓ **CARGO: SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y/O OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**
Paso 14 Registra en el banco de Inversiones, el ítem B del formato N°08 A o N°08 C de la Directiva N°001-2019-EF/63.1. **(Tiempo:** 1 hora**).**

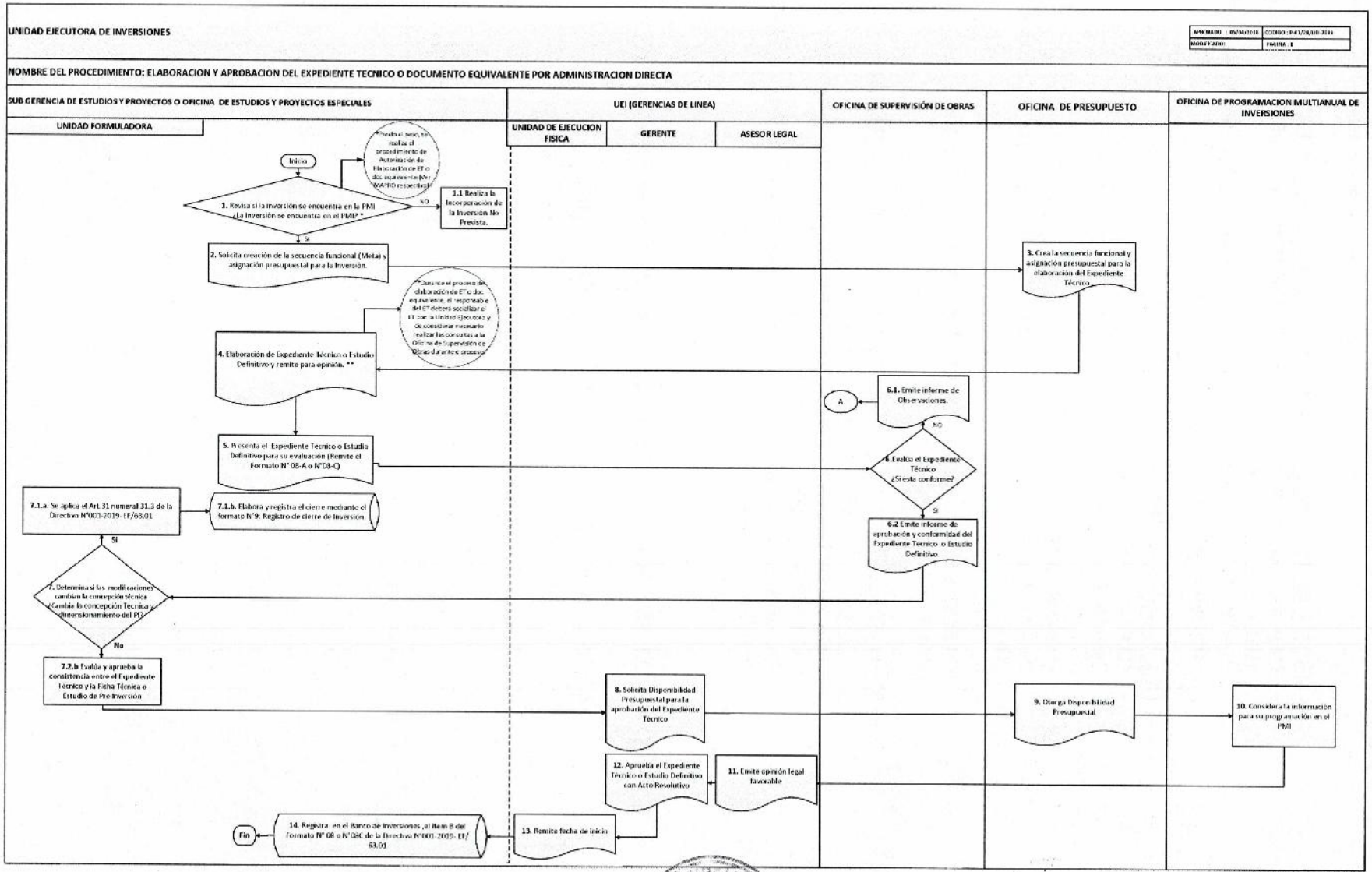
FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: El tiempo dependerá del monto de inversión del proyecto.

2.16.1.1.9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE POR ADMINISTRACION DIRECTA



2.16.1.2. PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA

2.16.1.2.1. CÓDIGO: P-02/28/UEI-2019

2.16.1.2.2. VERSION: 002, aprobado con Resolución de Alcaldía N°071-2020-MPC "MAPRO-BLOQUE IX).

2.16.1.2.3. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Expediente Técnico de Modificaciones en Fase de Ejecución por Administración Directa.

2.16.1.2.4. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Unidades Ejecutoras de Inversión

2.16.1.2.5. ELABORACION, REVISION Y APROBACION:

ACTIVIDAD	ORGANO DE LINEA /UNIDAD ORGANICA
ELABORADO POR:	- Unidades Ejecutoras de Inversión - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
REVISADO POR:	- Oficina de Planeamiento - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos Especiales - Oficina de Supervisión de Obras
APROBADO POR:	- Unidad Ejecutora

2.16.1.2.6. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
002	Se realizó modificaciones en el procedimiento, a efectos de nuevas disposiciones legales, inherentes al procedimiento.

2.16.1.2.7. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

2.16.1.2.8. DESCRIPCION:

- UEI (GERENCIAS DE LINEA) /UNIDAD DE EJECUCION FISICA
  - ✓ **CARGO: RESIDENTE DE OBRA/SUB GERENTE DE OBRAS/ GERENTE DE OBRAS**

    Paso 1. Elabora el Expediente Técnico de modificaciones en fase de Ejecución. **(Tiempo: 7 días).**

Nota: En caso de modificación de ampliación de plazo, estas deberán solicitarse 20 días antes del vencimiento de la fecha prevista de la culminación de obra, bajo responsabilidad.

➢ OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS

✓ **CARGO: SUPERVISOR "EVALUADOR"**
Paso 2. Evalúa el expediente técnico de modificaciones que se realizó. Si es observado sigue al paso 2.1 y si es conforme sigue al paso 2.2 (**Tiempo:** 3 días).
Alternativa A. Si es observado sigue al paso 2.1.

✓ **CARGO: SUPERVISOR "EVALUADOR"**
Paso 2.1 Emite observaciones al expediente de modificaciones en fase de ejecución, regresando al paso 1. (**Tiempo:** 3 días).
Alternativa B. Si es conforme sigue al paso 2.2.

✓ **CARGO: SUPERVISOR "EVALUADOR"**
Paso 2.2. Emite informe de aprobación y conformidad del Estudio Técnico o Estudio Definitivo. (**Tiempo:** 1 día).

➢ UEI (GERENCIAS DE LINEA)

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 3. Si las modificaciones comprometen a su presupuesto sigue del paso 4 al 10 y sino compromete su presupuesto sigue del paso 07 al 10. (**Tiempo:** 1 día).

Nota: De considerar necesario, la UEI solicitara opinión a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos u Oficina de Estudios y Proyectos, si las modificaciones mantienen la concepción técnica y dimensionamiento de la inversión, en cumplimiento al Art.33, Inciso 33.2 de la Directiva N°001-2019-EF/63.01.

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 4. Solicita Disponibilidad Presupuestal. (**Tiempo:** 1 día).

➢ OFICINA DE PRESUPUESTO

✓ **CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO**
Paso 5. Otorga disponibilidad presupuestal. (**Tiempo:** 1 día).

➢ OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

✓ **CARGO: DIRECTOR**
Paso 6. Emite opinión de pertinencia de inversiones (**Tiempo:** 2 días).

➢ UEI (GERENCIA DE LINEA)

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
Paso 7. Emite opinión Legal favorable. (**Tiempo:** 3 días).

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 8. Aprueba Expediente de Modificaciones en fase de ejecución bajo acto resolutivo. (**Tiempo:** 1 día).

✓ **CARGO: ENCARGADO**
Paso 9. Registra las modificaciones en el Banco de Inversiones en el Ítem "C" del Formato N° 08 -A o Formato N°08-C de la Directiva N°001-2019- EF/63.01 (**Tiempo:** 2 horas).

- UNIDAD DE EJECUCION FISICA
  - ✓ **CARGO: RESIDENTE DE OBRA/SUB GERENTE DE OBRAS**

Paso 10. Ejecución de las modificaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

Si las modificaciones no comprometen al presupuesto: 20 días con 2 horas
Si las modificaciones comprometen al presupuesto: 23 días con 2 horas
Nota. La estimación del tiempo del procedimiento es referencial, puesto que dependerá del monto de inversión del proyecto.

2.16.1.2.9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

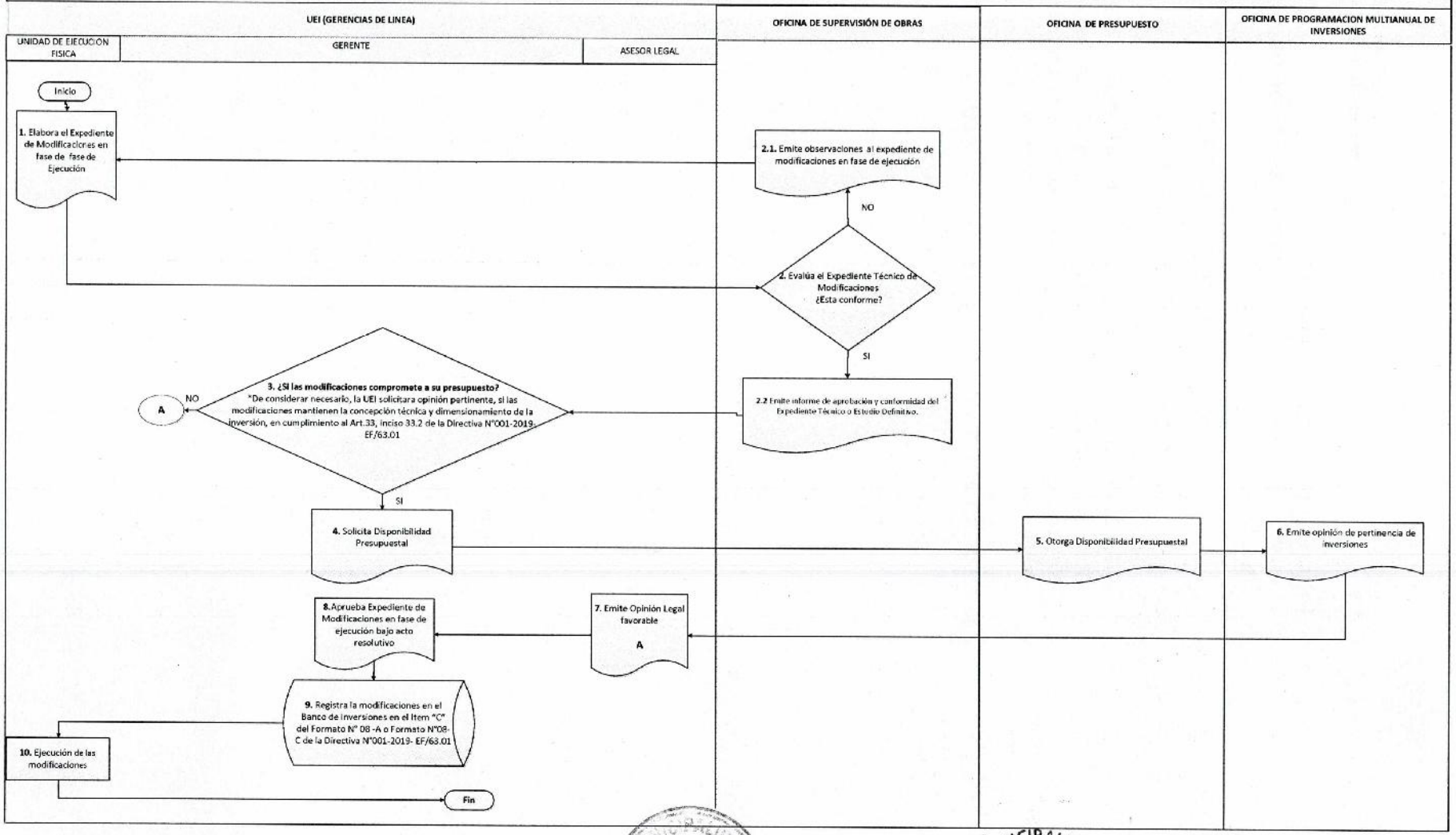
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración OGA V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

APROBADO:	CODIGO: P-02/28/UEI-2019
MODIFICADO:	PAGINA: 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA



2.16.1.3. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

2.16.1.3.1. CÓDIGO: P-03/28/UEI-2019

2.16.1.3.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°071-2020-MPC "MAPRO –BLOQUE IX"

2.16.1.3.3. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la Autorización de la Elaboración de Expediente Técnico o documento equivalente.

2.16.1.3.4. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Unidades Ejecutoras de Inversión.

2.16.1.3.5. ELABORACION, REVISION Y APROBACION:

ACTIVIDAD	ORGANO DE LINEA /UNIDAD ORGANICA
ELABORADO POR:	- Unidades Ejecutoras de Inversión - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
REVISADO POR:	- Oficina de Planeamiento
APROBADO POR:	- Unidad Ejecutora

2.16.1.3.6. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N° 003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01 que modifica la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 que modifica la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

2.16.1.3.7. DESCRIPCIÓN:

- UEI (ORGANOS DE LINEA)
  - ✓ **CARGO: GERENTE**

    Paso 1. Recepciona la Inversión viable y Aprobada. (**Tiempo:** 1 día).
    Si el estudio de pre inversión es a nivel de perfil sigue el paso **1.1**, y si es con ficha técnica sigue al punto **1.2.**

    Alternativa A. Si el estudio de pre inversión es a nivel de perfil sigue el paso 1.1.

  - ✓ **CARGO: GERENTE**

    Paso 1.1. Verifica el nivel de Estudio de pre inversión si corresponde a Perfil. (**Tiempo:** 1 día).

Paso 1.1.1 Inicia la Elaboración del Expediente técnico o Documento Equivalente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Alternativa B. Si es con ficha técnica sigue al punto 1.2.

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 1.2. Verifica el nivel de Estudio de pre inversión si corresponde a una ficha técnica (**Tiempo:** 1 día).

Paso 1.2.1 Solicita la autorización para la elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.

Paso 1.2.2 Aprueba 1 día).la autorización para la elaboración del Expediente Técnico o estudio definitivo. (**Tiempo:** 1 día).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 5 días.

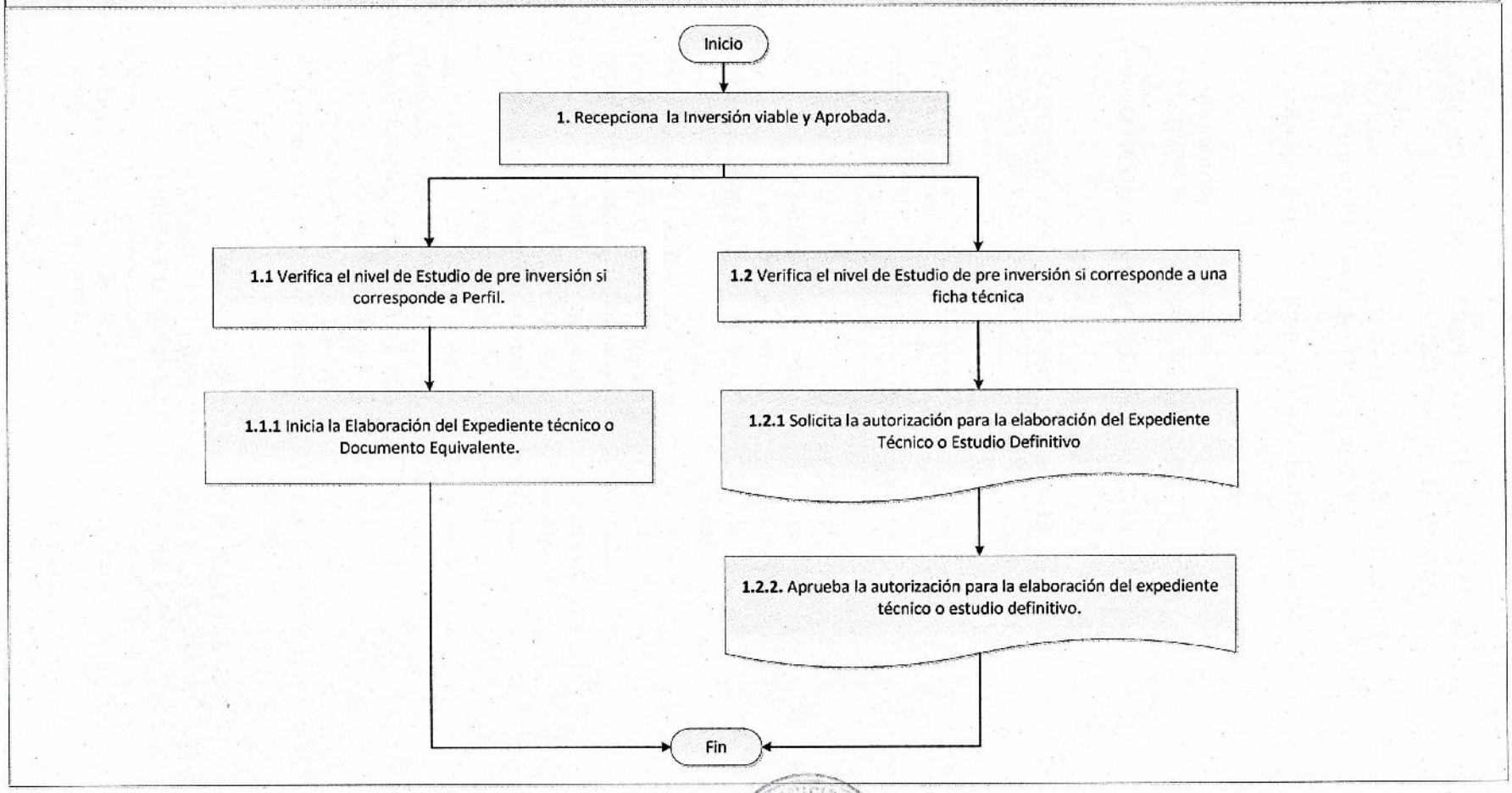
2.16.1.3.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

APROBADO :	CODIGO : P-03/28/UEI-2019
MODIFICADO:	PAGINA : 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

UEI (ORGANOS DE LINEA)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

2.16.1.4. PROCEDIMIENTO: PARALIZACION DE OBRA / INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA

2.16.1.4.1. CÓDIGO: P-04/28/UEI-2019, aprobado con Resolución de Alcaldía N°071-2020-MPC "MAPRO –BLOQUE IX".

2.16.1.4.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC "MAPRO –BLOQUE

2.16.1.4.3. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la Paralización de Obra/Inversión por Administración Directa.

2.16.1.4.4. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Unidades Ejecutoras de Inversión.

2.16.1.4.5. ELABORACION, REVISION Y APROBACION:

ACTIVIDAD	ORGANO DE LINEA /UNIDAD ORGANICA
ELABORADO POR:	- Unidades Ejecutoras de Inversión - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
REVISADO POR:	- Oficina de Planeamiento - Oficina de Supervisión de Obras
APROBADO POR:	- Unidad Ejecutora

2.16.1.4.6. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N° 003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

2.16.1.4.7. DESCRIPCION:

- OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS
  - ✓ **CARGO: SUPERVISOR "EVALUADOR"**

    Paso 1. Emite Informe situacional en el que justifica la paralización de la obra/inversión y verifica condiciones críticas de emergencia, de acuerdo a las causales y relevancia; adjuntando documentación sustentatoria según directiva interna. **(Tiempo:** 2 días**).**

NOTA. La emisión del informe procede, si la paralización de la ejecución de la Inversión se plantea en un tiempo mayor a 30 días, si es menor la paralización se formalizará mediante acta.

➢ UEI (ORGANOS DE LINEA)

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 2. Emite proveído para su atención. **(Tiempo:** 1 día**).**

✓ **CARGO: ASESOR LEGAL**
Paso 3. Emite opinión legal y proyecta resolución de aprobación y formalización de pedido. **(Tiempo:** 1 día**).**

✓ **CARGO: GERENTE**
Paso 4. Aprueba la solicitud para la Paralización de Obra/Inversión. **(Tiempo:** 1 día).

Paso 5. Implementa acción e informa para el registro en el Banco de Proyectos. **(Tiempo:** 1 día**).**

➢ UNIDAD DE EJECUCION FISICA

✓ **CARGO: RESPONSABLE UE**
Paso 6. Registra en el Banco de Inversiones según Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. **(Tiempo:** 2 horas**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

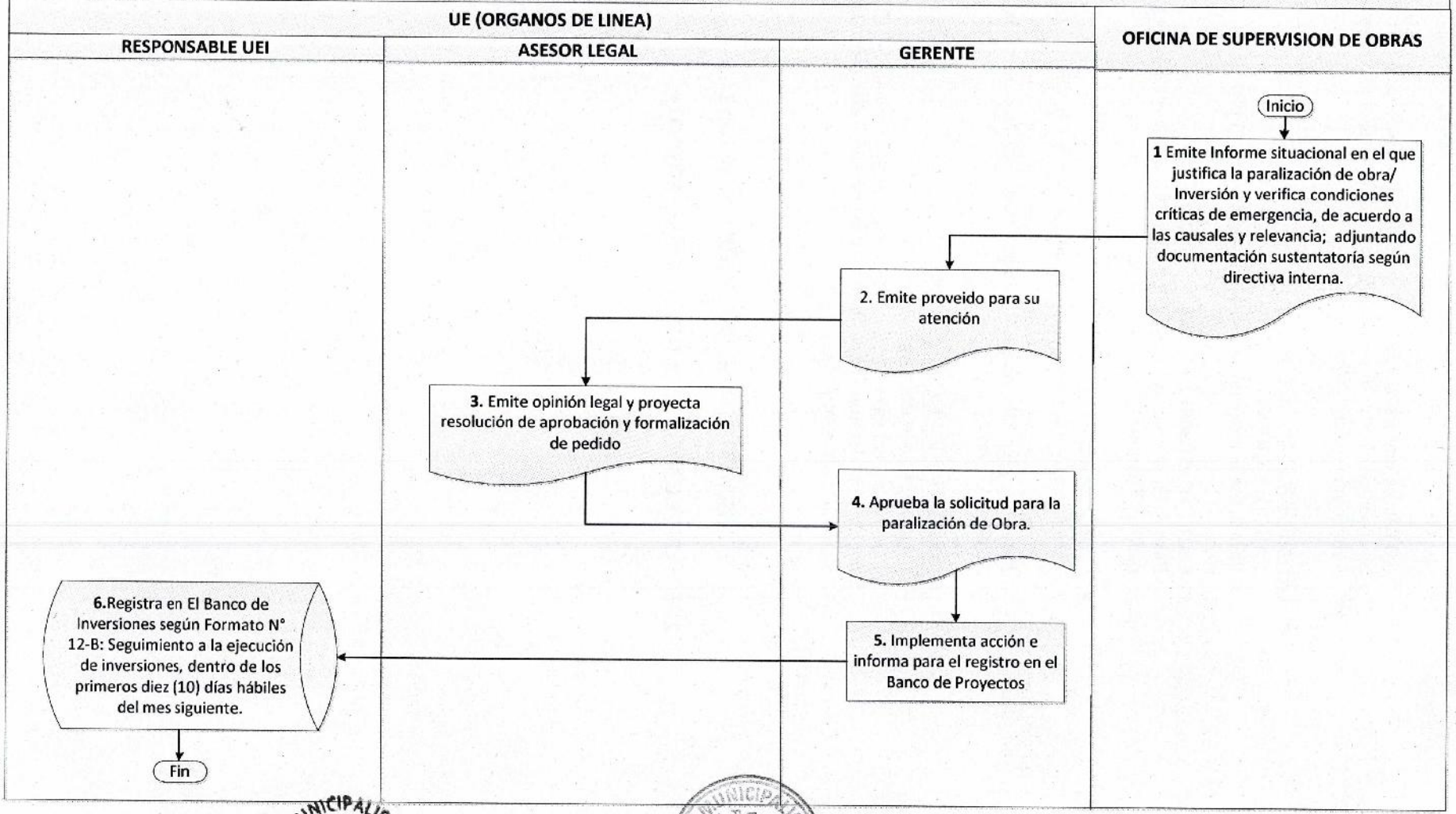
TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 6 días con 2 horas.

2.16.1.4.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

APROBADO :	CODIGO : P-04/28/UEI-2019
MODIFICADO:	PAGINA : 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARALIZACION DE OBRA/INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA



2.16.1.5. PROCEDIMIENTO: REINICIO DE OBRA/INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA

2.16.1.5.1. CÓDIGO: P-05/28/UEI-2019

2.16.1.5.2. VERSION: 001, aprobado con Resolución de Alcaldía N°071-2020-MPC "MAPRO –BLOQUE IX".

2.16.1.5.3. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para el Reinicio de Obra/Inversión por Administración Directa.

2.16.1.5.4. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Unidades Ejecutoras de Inversión.

2.16.1.5.5. ELABORACION, REVISION Y APROBACION:

ACTIVIDAD	ORGANO DE LINEA /UNIDAD ORGANICA
Elaborado por:	- Unidades Ejecutoras de Inversión - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Revisado por:	- Oficina de Planeamiento - Sub Gerencia de Obras Públicas
Aprobado por:	- Unidad Ejecutora

2.16.1.5.6. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N° 003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.}
- Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

2.16.1.5.7. DESCRIPCION:

- SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
  - ✓ **CARGO: SUB GERENTE O RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EJECUCION FISICA**

    Paso 1. Emite Informe situacional y justifica el reinicio de la ejecución de la obra/inversión, con el visto bueno de la Oficina de Supervisión. (**Tiempo:** 2 días).

NOTA. La emisión del informe procede, si el reinicio de la ejecución de la Obra/Inversión se plantea en un tiempo mayor a 30 días, si es menor el reinicio se formalizará mediante acta.

- UEI (ORGANOS DE LINEA)
  - ✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 2. Emite proveído para su atención. **(Tiempo:** 1 día**).**
CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 3. Emite opinión legal y proyecta resolución de aprobación y formalización de pedido. **(Tiempo:** 1 día**).**

- ✓ **CARGO: GERENTE**

Paso 4. Aprueba la solicitud para la paralización de Obra/Inversión. **(Tiempo:** 1 día).

Paso 5. Implementa acción e informa para el registro en el Banco de Proyectos. **(Tiempo:** 1 día**).**

Paso 6. Registra en el Banco de Inversiones según Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. **(Tiempo:** 2 horas**).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 8 días con 2 horas.

2.16.1.5.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

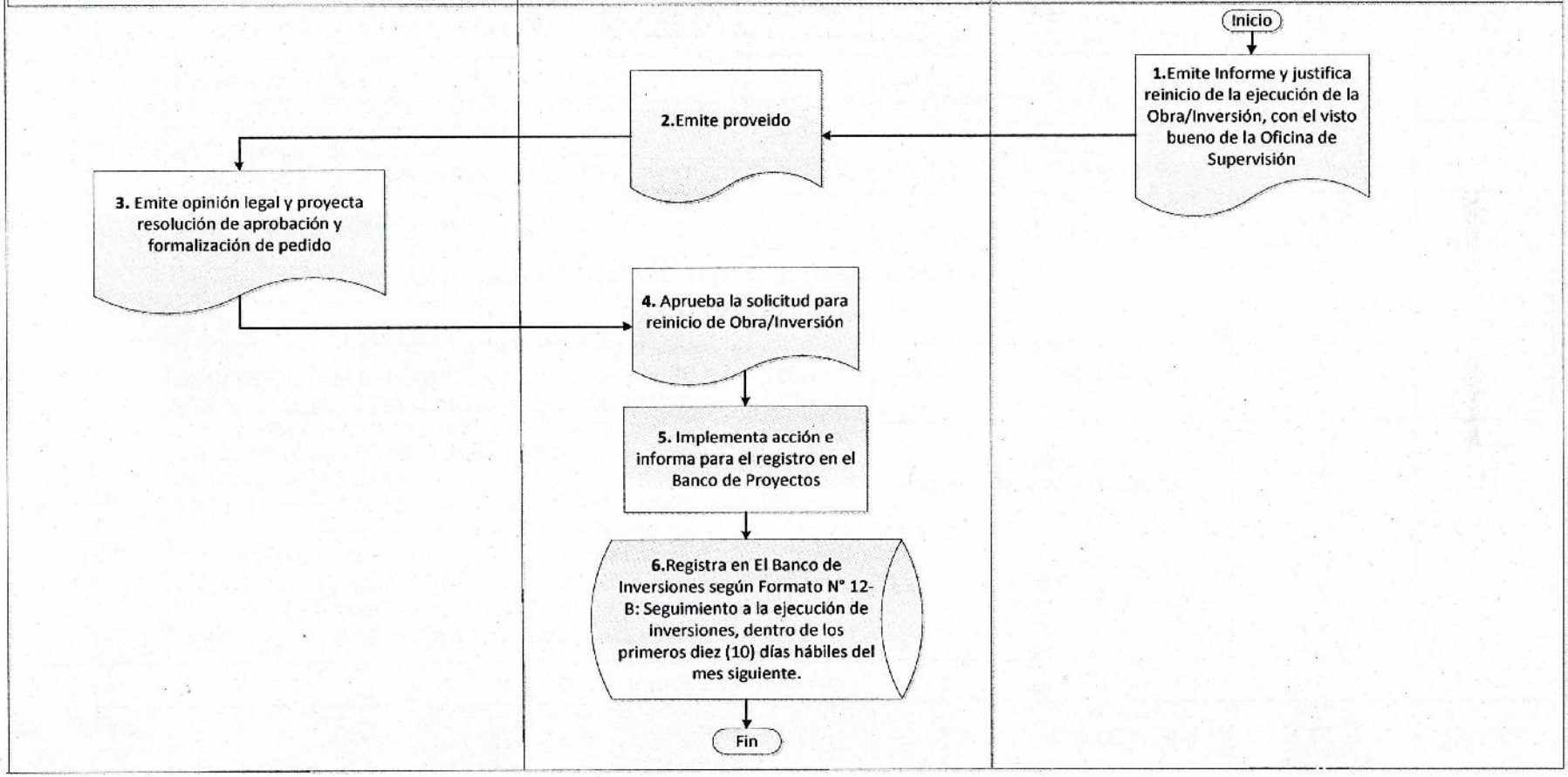
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración OGA V° B°

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

APROBADO :	CODIGO : P-05/28/UEI-2019
MODIFICADO:	PAGINA : 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINICIO DE OBRA/ INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA



ANEXO N°01
RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS DEL TUO DEL MAPRO, SEGÚN UNIDAD ORGANICA

Nro.	UNIDADES ORGANICAS	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO DE APROBACION	BLOQUE	VERSION
GERENCIA MUNICIPAL					
1	GERENCIA MUNICIPAL	IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO Y ALERTAS DE CONTROL EMITIDOS POR LA CONTRALORIA DE LA REPUBLICA Y EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Resolución de Alcaldía N°118-2019-MPC	V	1
2		IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR LOS DIFERENTES ORGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	Resolución de Alcaldía N°118-2019-MPC	V	1
3		PUBLICACION DE LAS RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA ENTIDAD EMITIDAS POR LOS DIFERENTES ORGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	Resolución de Alcaldía N°118-2019-MPC	V	1
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES					
4	OFICINA DE PLANEAMIENTO	ELABORACIÓN DE DIRECTIVA	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
5		ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
6		ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
7		ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
8		ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
9		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
10		ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B° LOZA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

11		ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS – TUPA	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
12		REVISIÓN Y/O RATIFICACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO – TUPA DE DISTRITOS	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
13	OFICINA DE PRESUPUESTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL TIPO 001: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS (ENTRE PLIEGOS)	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
14		MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL TIPO 002: CRÉDITO SUPLEMENTARIO	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
15		MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO TIPO 003: ANULACIONES Y CRÉDITOS	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
16		ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
17		EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL Y ANUAL	Resolución de Alcaldía N°403-2020-MPC	II	1
18	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIOMNES	MODIFICACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL PMI EN EL MPMI-INCORPORACION DE INVERSIONES NO PREVISTAS EN EL PMI	Resolución de Alcaldía N°068-2021-MPC	MAPRO–MODIFICACIONES AL BLOQUE IX	1
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION					
19	OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	INSCRIPCIÓN REGULAR EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL	Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC	MAPRO–MODIFICACIONES AL BLOQUE II	2
20		ACTUALIZACIÓN MECANIZADA ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONERA.	Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC	MAPRO–MODIFICACIONES AL BLOQUE II	2
21		FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL	Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC	MAPRO–MODIFICACIONES AL BLOQUE II	2
22		ALTA Y/O BAJA DE PREDIO- DE OFICIO	Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC	MAPRO–MODIFICACIONES AL BLOQUE II	2
23		EMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO EN CURSO	Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC	MAPRO–MODIFICACIONES AL BLOQUE II	2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

24		INSCRIPCION REGULAR EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES AL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC	MAPRO– MODIFICACIONES AL BLOQUE II	2
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION					
25	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATACIÓN POR DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – CAS	Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC	MAPRO– MODIFICACIONES AL BLOQUE II	2
26		CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA Y EN PROYECTOS DE INVERSIÓN - DECRETO LEGISLATIVO N° 276	Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC	MAPRO– MODIFICACIONES AL BLOQUE II	2
27		CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA, DECRETO LEGISLATIVO N°728	Resolución de Alcaldía N°357-2018-MPC	MAPRO– MODIFICACIONES AL BLOQUE II	2
28		EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	MAPRO-BLOQUE II	1
29		MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE LEGAJOS	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	MAPRO-BLOQUE II	1
30		REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	MAPRO-BLOQUE II	1
31		PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	MAPRO-BLOQUE II	1
32		REVISIÓN DE HOJAS DE CONTROL DE ASISTENCIA (TAREO)	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	MAPRO-BLOQUE II	1
33		PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION, DECRETO LEGISLATIVO N° 276	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	MAPRO-BLOQUE II	1
34		PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION, DECRETO LEGISLATIVO N°728	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	MAPRO-BLOQUE II	1
35		PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION DECRETO LEGISLATIVO N°1057	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	MAPRO-BLOQUE II	1
36		PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION DECRETO LEGISLATIVO N°20530	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	MAPRO-BLOQUE II	1

37		PROCESAMIENTO PLANILLAS DE REMUNERACION DE INVERSION: DECRETO LEGISLATIVO N°276, DECRETO LEGISLATIVO N°728 Y DECRETO LEGISLATIVO N°727 (CONSTRUCCION CIVIL)	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	MAPRO-BLOQUE II	1
38		CONSTANCIA Y CERTIFICADO DE TRABAJO	Resolución de Alcaldía N°356-2018-MPC	VI	1
39		COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO, VACACIONES TRUNCAS	Resolución de Alcaldía N°356-2018-MPC	VI	1
40	OFICINA DE LOGISTICA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC, MENORES A 8 UITS	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	II	1
41		REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC, MAYORES A 8 UITS - AMPLIACION DE PLAZO – BLOQUE IV	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	II	1
42		AMPLIACION DE PLAZO.	Resolución de Alcaldía N°080-2018-MPC "MAPRO- BLOQUE IV"	IV	1
43	OFICINA DE TESORERIA	RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
44		PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
45		PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA					
46	OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA	REVISION DE LA PRE LIQUIDACION DE PROYECTOS EJECUTADOS	Resolución de Alcaldía N°251-2019-MPC	VIII	1
47		LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA	Resolución de Alcaldía N°251-2019-MPC	VIII	1
48		LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS DE OFICIO	Resolución de Alcaldía N°251-2019-MPC	VIII	1
OFICINA DE CATASTRO					

49	OFICINA DE CATASTRO	SOLICITUD DE ALINEAMIENTO DE VÍA, PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL.	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
50		INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	2
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA					
51	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	MACROPROCESO DE CLAUSURA INMEDIATA A LOCALES COMERCIALES	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	VIII	1
OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE					
52	OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE	COBRO DE TASA DE EMBARQUE DE PASAJEROS	Resolución de Alcaldía N°043-2018-MPC	III	1
53		COBRO DE INGRESO DE VEHÍCULOS (AUTOS, CAMIONETAS Y VEHÍCULOS MAYORES).	Resolución de Alcaldía N°043-2018-MPC	III	1
54		USO DE RAMPA (EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE BUSES)	Resolución de Alcaldía N°043-2018-MPC	III	1
55		COBROS VARIOS	Resolución de Alcaldía N°043-2018-MPC	III	1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA					
56	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ENTREGA DE SALDOS Y/O SOBRANTES DE MATERIALES, SUMINISTROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Resolución de Alcaldía N°0403-2017-MPC	II	1
57		SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE SALDOS Y/O SOBRANTES DE MATERIALES, SUMINISTROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	Resolución de Alcaldía N°0403-2017-MPC	II	1
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
58	GERENCIA DE DESARROLLO	PARAMETROS URBANOS	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1

59	URBANO (DIVISION DE EDIFICACIONES)	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
60		LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
61		LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
62		CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
63		CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES A, B CON VARIACIONES	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
64		CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES C Y D CON VARIACIONES	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
65		LICENCIA VÍA REGULARIZACIÓN	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
66		ANTEPROYECTO EN CONSULTA	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
67	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (DIVISION DE DESARROLLO URBANO)	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
68		LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
69		LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
70		REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
71		SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	2
72		VISACION DE PLANOS	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

73	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL)	TITULACIÓN DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES.	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	4
74		RECTIFICACIÓN DE TITULOS DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JOVENES	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	5
75		ACTUALIZACION DE TITULO DE PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JOVENES	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	6
76		DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION EN PROPIEDAD ESTATAL	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	7
77		DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION EN PROPIEDAD PRIVADA	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	8
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES					
78	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES (DIVISION DE LICENCIAS)	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO	Resolución de Alcaldía N°166-2018-MPC	MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II	2
79		LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO O MEDIO	Resolución de Alcaldía N°166-2018-MPC	MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II	2
80		LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO	Resolución de Alcaldía N°166-2018-MPC	MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II	2
81		DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS	Resolución de Alcaldía N°166-2018-MPC	MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II	2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUSCO Dirección de Planeamiento

82		CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS	Resolución de Alcaldía N°166-2018-MPC	MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II	2
83		TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS	Resolución de Alcaldía N°166-2018-MPC	MAPRO MODIFICACION BLOQUE I y II	2
84	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES (SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA)	AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	2
85		AUTORIZACION ESPECIAL DE BAJADA DE REYES, SEMANA SANTA, DIA DE LA MADRE, CORPUS CRISTI, TODOS LOS SANTOS Y NAVIDAD (POR PERSONA).	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
86		AUTORIZACION PARA COLOCACION DE AFICHES EN PIZARRINES MUNICIPALES, DISTRIBUCION DE VOLANTES Y SIMILARES (3 DIAS).	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
87		AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
88		AUTORIZACIONES PARA FILMACIONES EN EL CASCO MONUMENTAL CON FINES COMERCIALES Y/O CULTURALES	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
89		AUTORIZACION PARA PRESENTACIONES TEATRALES, EXPOSICIONES Y OTROS EN LA VIA PÚBLICA (POR 3 DÍAS).	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
90		AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, CULTURALES, EDUCATIVOS, SORTEOS, RIFAS, DIAS FAMILIARES Y OTROS EN LA VÍA PÚBLICA	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
91		AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FIESTAS SOCIALES EN RECINTOS CERRADOS	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
92		AUTORIZACIÓN PARA PROMOCIÓN MOVIL DE PRODUCTOS DE DEGUSTACIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
93	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES (SUB GERENCIA DE LA PROMOCION DE	FASE DE AUTORIZACIÓN EN LA IMPLEMENTACION DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
94		CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR Y APROBACION DE BASES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
95		CONVOCATORIA A FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD – FASE DE IMPLEMENTACION DE LOS FONDOS CONCURSABLES.	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración Vo Bo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUSCO Dirección de Planeamiento

96	LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA)	RECONOCIMIENTO DE GANADORES Y FIRMA DE CONVENIOS CON LOS AEOS GANADORES FACE DE IMPLEMENTACION DE FONDOS CONCURSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD.	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
97		MEJORAMIENTO DE LA COMERCIALIZACIÓN Y ARTICULACIÓN A MERCADOS DE LAS MYPES DE LA PROVINCIA DEL CUSCO – PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
98	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES (SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA)	CUADRO DEL ROL DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
99		PATRULLAJE A PIE POR SECTORES	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
100		PATRULLAJE INTEGRADO	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
101		PATRULLAJE MIXTO	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
102		EMISIÓN DE CERTIFICADOS DOMICILIARIO	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
103		DECOMISO	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
104		DEVOLUCIÓN DE BIENES INCAUTADOS	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
105		COPIA DE EVIDENCIAS DE VIDEO DE REGISTRO FÍLMICOS	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
106		INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE ALMACEN	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
107		MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (CAMIONETAS, MOTOCICLETAS, BICICLETAS	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
108	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES (SUB GERENCIA	CONSTANCIA DE BENEFICIO DE GANADO	Resolución de Alcaldía N°166-2018-MPC	MODIFICACIONES AL BLOQUE I y II.	2
109		BENEFICIO DE GANADO VACUNO, CEBÚ, DE EMERGENCIA Y OTROS	Resolución de Alcaldía N°166-2018-MPC	MODIFICACIONES AL BLOQUE I y II.	2

110	CAMAL MUNICIPAL)	INSPECCIÓN VETERINARIA DE CARNES ROJAS FORÁNEAS EN MERCADOS, EMPORIOS Y OTROS- - GUARDIANÍA DE GANADO POR DÍA	Resolución de Alcaldía N°166-2018-MPC	MODIFICACIONES AL BLOQUE I y II.	2
111		GUARDIANIA DE GANADO POR DIA	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
112		SALIDA DE PIELES	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
113		VENTA DE GUANO DE GANADO	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC	III	1
114	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES (UNIDAD DE FISCALIZACION)	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DESTINADAS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ORDENANZAS MUNICIPALES	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
115		INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS, VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE SALUBRIDAD	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
116	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES (OFICINA DE REGISTRO CIVIL)	MATRIMONIO CIVIL ODINARIO (SOLTEROS, DIVORCIADOS, VIUDOS, EXTRANJEROS Y MENORES DE EDAD)	con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC	II	1
117		MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO (SOLTEROS, DIVORCIADOS, VIUDOS, EXTRANJEROS Y MENORES DE EDAD)	con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC	II	1
118		POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO - DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO. - OPOSICION DE MATRIMONIO	con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC	II	1
119		EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DE GESTIONES REGISTRALES	con Resolución de Alcaldía N°403-2017- MPC	II	1
GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE					
120	GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE (DIVISION DE	REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
121		SANCIÓN ADMINISTRATIVA	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1

122	ADMINISTRACION Y SANCIONES)	PRE INSCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
123		ANULACIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
124		INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS AL DEPÓSITO MUNICIPAL	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
125		LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
126	GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE (SUB GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSITO)	CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DE CUSCO	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
127		DUPLICADO CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DE CUSCO	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
128		SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN VÍAS DE LA PROVINCIA DE CUSCO	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
129		SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA (DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHA, ETC.) DE LA PROVINCIA DE CUSCO	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
130	GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE (SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO)	AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO, ESPECIAL (ESCOLAR, MUDANZA)	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
131		HABILITACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
132		COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
133		INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
134		MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
135		BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
136		VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
137		SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B° OGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

138		VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (VEHÍCULO DESAPROBADO	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
139		VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (TRANSPORTE: URBANO, INTERURBANO)	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
140		HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
141		DESCARGO A ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE Y SERVICIO ESPECIAL	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
142	GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE (SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO-AREA TAXI)	AUTORIZACION Y HABILITACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
143		AUTORIZACION Y HABILITACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
144		COMPLETADO DE TAXI	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
145		RENOVACION DE LA AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
146		RENOVACIÓN ANUAL DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE.	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL					
147	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL -SUB GERENCIA DE DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA, RÉGIMEN DE VISITAS, CONCILIACIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA - ABANDONO DE MENOR	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
148		RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
149		NORMAS DE COMPORTAMIENTO	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
150		RELACIONADO AL NOMBRE E IDENTIDAD	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
151		ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR EN AGRAVIO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración Vo Bo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUSCO Dirección de Planeamiento

152		VIOLENCIA SEXUAL EN AGRAVIO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES C154	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
153		BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y PROMOVER ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDO A LA POBLACIÓN	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
154	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL - POLICLINO MUNICIPAL	EXPEDICION DE CARNET MEDICO MUNICIPAL	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO- BLOQUE III	III	1
155		EXPEDICION DE CERTIFICADO MEDICO PRE NUPCIAL	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO- BLOQUE III	III	2
156		EXPEDICON DE CERTIFICADO MEDICO DE BUENA SALUD	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO- BLOQUE III	III	3
157		ACTIVIDADES EXTRAMURALES (CAMPAÑAS, FERIAS, FESTIVALES DE SALUD)	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO- BLOQUE III	III	4
158		CAPACITACIONES (PRIMEROS AUXILIOS Y MANIPULACION DE ALIMENTOS)	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO- BLOQUE III	III	5
159		INSPECCIONES DE SALUBRIDAD E HIGIENE	Resolución de Alcaldía N°43-2018-MPC "MAPRO- BLOQUE III	III	6
GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE					
160	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE - CASA CULTURA	SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE CINE – PROYECCION DE PELICULAS EN CASA DE LA CULTURA	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	1
161	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE - CASA CULTURA	SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACION DE TALLERES DE ARTES VISUALES EN LA CASA DE LA CULTURA	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B° OGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

162	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE - CASA CULTURA	SOLICITUD DE SALA DE TALLERES DE ARTES ESCENICAS – CASA DE LA CULTURA	Resolución de Alcaldía N°289-2017-MPC	I	3
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE					
163	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE- SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	CONTROL ACÚSTICO POR OFICIO Y PARTE	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
164		CONTROL ACÚSTICO POR DENUNCIA	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
165		INTERVENCIÓN DE ÁREAS VERDES	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
166		DONACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES Y FORESTALES	Resolución de Alcaldía N°403-2017-MPC	II	1
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES					
167	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ELABORACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE POR ADMINISTRACION DIRECTA	Resolución de Alcaldía N°071-2020-MPC	IX	2
168		ELABORACION Y APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE MODIFICACIONES EN FASE DE EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA	Resolución de Alcaldía N°071-2020-MPC	IX	2
169		AUTORIZACION DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE	Resolución de Alcaldía N°071-2020-MPC	IX	1
170		PARALIZACION DE OBRA/INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA	Resolución de Alcaldía N°071-2020-MPC	IX	1
171		REINICIO DE INVERSION /INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA	Resolución de Alcaldía N°071-2020-MPC	IX	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración V° B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento