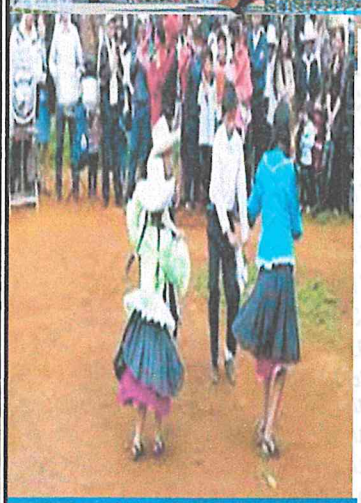
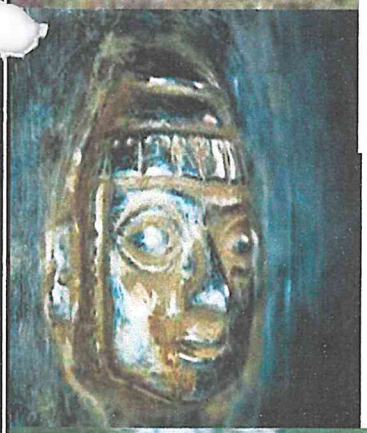




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

Gobierno Municipal
Cutervo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Cutervo – Cajamarca – Perú

2020

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0620- 2020-MPC/A

Cutervo, 18 de septiembre de 2020.

VISTO:

El Informe N° 030-2020/MPC-SGPMC, de fecha 26 de agosto del 2020; Informe N° 200-2020-MPC/GPP/JARR, de fecha 28 de agosto del 2020, Memorando N° 446-2020-MPC/GM, de fecha 28 de agosto de 2020, emitido por parte del despacho de Gerencia Municipal, en donde se solicita la emisión de la resolución de alcaldía que aprueba el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Cutervo; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 6, de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°, 27972, establece que el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; así mismo según el contenido del artículo 20, de la precitada Ley, son atribuciones del Alcalde, inciso 6, dictar Decretos, Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, de fecha 28 de febrero del 2011, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, por la modificación de los objetivos y/o estructura organizacional de la entidad;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca

facilitar el funcionamiento de la administración municipal, así como asegurar la rápida orientación del personal reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional;

Que, de conformidad con el artículo 43° numeral 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cutervo en la que señala que son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua: "Dirigir, coordinar el proceso de actualización de los documentos técnico normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Procedimiento (MAPRO) y otros...";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0812-2019-MPC/A, de fecha 24 de septiembre del 2019, se resuelve aprobar la Directiva General N° 001-2019-MPC/GPP, para la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad provincial de Cutervo;

Que, mediante Informe N° 030-2020-MPC/SGPMC, de fecha 26 de agosto de 2020, la Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua, presenta el Manual de Procedimientos – MAPRO, en virtud del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual tiene como fin buscar un desarrollo eficiente de la administración pública en la cual se busca acercarse a los usuarios sin perder sus objetivos esenciales, por lo tanto el presente documento tiene como fin determinar en forma ordenada los procedimientos que se dan en la Entidad Edil, por lo que solicita su aprobación;

Que mediante informe N° 200-2020-MPC/GPP/JARR, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Cutervo el mismo que ha sido revisado y validado conjuntamente con todas los órganos y unidades orgánicas para su posterior aprobación por la Entidad;

Que, a través del Memorando N° 446-2020-MPC/GM, de fecha 28 de agosto del 2020, Gerencia Municipal solicita a la Gerencia de Asesoría Legal proyecte la respectiva resolución de aprobación del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Cutervo;

Que, por lo expuesto, es necesario aprobar el Manual de Procedimientos – MAPRO por constituir un documento normativo básico de gestión interna que reduce, simplifica y unifica la información relativa a los trámites documentarios administrativos de esta entidad Edil;

Que, por los fundamentos expuestos y con las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20° y 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso a mis atribuciones conferidas y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMRERO: APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO 2020, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO, en merito a los argumentos expuestos en la parte considerativa del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Secretaria General, el debido cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, a la Sub Gerencia de Secretaría General para su cumplimiento distribuya el presente documento a los órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

ARTÍCULO QUINTO: DÉJESE sin efecto cualquier otro acto que se oponga a la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
Lic. S. Raúl Pinedo Vásquez
DNI N° 27280550
ALCALDE PROVINCIAL

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Cutervo como prestadora de servicios requiere de un documento como es el Manual de Procedimientos, que es un instrumento de gestión descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo que permita agilizar los trámites en cada una de las Dependencias que la conforman, en tal sentido la Gerencia de Planificación y Presupuesto - Sub. Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua ha elaborado el Manual de Procedimientos, a fin de buscar celeridad en la tramitación de documentos, para satisfacer y optimizar las necesidades de gestión que realizan los usuarios.

El presente documento ha sido elaborado de acuerdo a la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones vigente, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos asimismo se ha realizado coordinaciones previamente con cada uno de los Gerentes y Sub Gerentes, quienes serán responsables de su ejecución conforme lo establece el documento.

La información aportada por los funcionarios de las diferentes Unidades Orgánicas ha sido importante para la elaboración del presente documento, a quienes va dirigida esta herramienta de gestión con la finalidad de que les ayude de manera decisiva en la toma y el desempeño de sus funciones que tienen bajo su responsabilidad.

El presente documento ha sido diseñado en formatos que permitan obtener información precisa respecto a la secuencia con que estos se desarrollan, constituyéndose en documento de utilización fácil y consulta oportuna, que coadyuven a una eficiente prestación de servicios.

El presente manual contiene entre otros rubros: Finalidad, requisitos, base legal, objetivos, alcance, codificación, diagramación y aprobación.

I. DATOS GENERALES

Se refiere exclusivamente al Manual como documento, comprende los siguientes aspectos:

1. METODOLOGÍA

El presente documento para su consolidación final ha requerido etapas de trabajo:

- Coordinación con cada funcionario de las diferentes Unidades Orgánicas para determinar la selección del procedimiento.
- Analizar la información.
- Establecer los criterios técnicos, para la propuesta de procedimientos.
- Formulación del anteproyecto del Manual previo visto bueno de cada responsable del área.
- Proyecto definitivo, aprobación y ejecución.

2. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente de la MPC.
- Resolución de Alcaldía N° 0812-2019-MPC/A, aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Procedimientos – (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

3. OBJETIVOS

- Establecer los criterios técnicos de racionalización, en las acciones y/o etapas que se dan en cada uno de los Procedimientos.
- Mantener un adecuado control y seguimiento de la aplicación de los Procedimientos Sustantivos y Adjetivos en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Cutervo.
- Mejorar los niveles de gestión, contando con documentos

debidamente actualizados, que garanticen la prestación de servicios.

- Facilitar las labores de Auditoria.
- Aumentar la eficiencia de los empleados en servicio.
- Facilitar la elaboración de guías de orientación al usuario.

4. ALCANCE

El presente Manual será de aplicación en todas las Gerencias y Subgerencias de la MPC.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Aprobación del Manual de Procedimientos Sustantivos y Adjetivos corresponde al Titular de Pliego, mediante Resolución de Alcaldía, la actualización del referido documento está supeditado a los cambios y/o modificaciones en los diferentes procedimientos.

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Se detalla características de cada uno de los procedimientos y comprende a su vez:

1. Nombre del Procedimiento y Código:

Se señala en forma clara y precisa el nombre del procedimiento y el código asignado, la denominación del procedimiento refleja concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere con el objeto de que tanto los funcionarios como el público puede identificarlo fácilmente.

2. Finalidad:

Son los resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento.

3. Base Legal:

Se indica aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento.

4. **Requisitos:**

   Se detalla los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del procedimiento.

5. **Pasos del Procedimiento:**

   Se presenta de manera secuencial cada una de las etapas en que se descompone el procedimiento. Al momento de describirlos se precisa en que consiste cada fase con identificación del resultado a que se llegue (revisa, analiza, prepara informe, etc.), quienes deben ejecutarlos (Especialista administrativo, secretaria); como (coordina, tipea, solicita informe) y el tiempo estimado para cada fase.

6. **Duración:**

   Se indica el tiempo total estimado de duración del procedimiento.

7. **Diagramación:**

   Se presenta los gráficos que muestra toda la secuencia del procedimiento (flujograma del procedimiento) aplicándose la técnica del Diagrama de Flujo.

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Municipalidad Provincial de
Cutervo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Gerencia Municipal

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia Municipal	
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Municipal	
Código de la U.O.	OAD 2-MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OAD 2.1-MPC	Emisión de resolución de gerencia municipal que aprueba directiva solicitada por las unidades orgánicas de la municipalidad	Aprobar directivas de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades para los actos administrativos de la MPC.
OAD 2.2-MPC	Recursos de reconsideración de multas administrativas	Atender a los actos administrativos que son de impugnación.
OAD 2.3-MPC	Disolución del vínculo matrimonial, divorcio ulterior, separación convencional	Emitir las resoluciones de gerencia municipal que aprueban directiva de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades para los actos administrativos de la MPC
OAD 2.4-MPC	Evaluación de la gestión administrativa, económica y financiera de la municipalidad	Mantener actualizado de manera mensual la gestión financiera municipal ,establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para elaborar la Evaluación de la Gestión Administrativa, Econímica y financiera de la MPC
OAD 2.5-MPC	Efectuar propuestas de decretos y resoluciones de alcaldía que regulan los servicios públicos prestados	Proponer la actualización, modificación y/o formulación de los procedimientos administrativos brindados de acuerdo a su competencia de la MPC
OAD 2.6-MPC	Formalizar y proponer lineamientos para la elaboración de proyectos de ordenanzas y acuerdos	Establecer los lineamientos para la elaboración de proyectos de ordenanzas y acuerdos a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades para los actos administrativos de la MPC
OAD 2.7-MPC	Disponer el cumplimiento de acuerdos del comité gerencial de la MPC	Instituir procedimientos administrativos, facilitar soluciones en todas las unidades orgánicas y dar cumplimiento a los acueredos del Comité Gerencial de la MPC
OAD 2.8-MPC	Lineamiento para aprobación de directiva que mejoren y optimizan la administración municipal	Armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación
OAD 2.9-MPC	Elaboración de directiva resolver recursos impugnativos en última instancia	Armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (01/09)

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal					
Nombre del Procedimiento	Emisión de resolución de gerencia municipal que aprueba directiva solicitada por las unidades orgánicas de la municipalidad					
Código	OAD 2.1-MPC	Fecha	07	07	2020	

Clasificación

Adjetivo (X) Sustantivo ( )

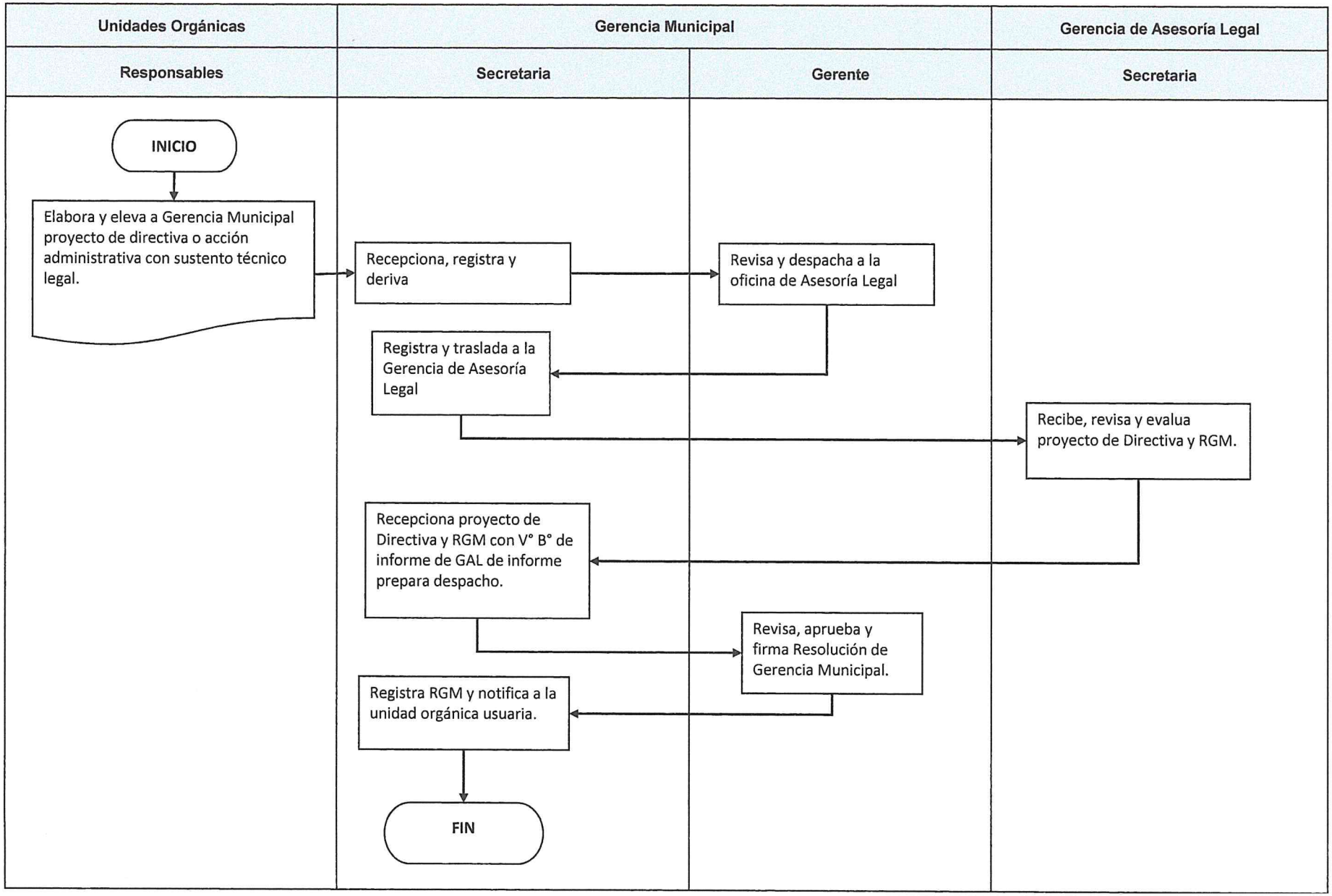
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Unidad Orgánica
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia Municipal
Requisitos	1.- Informe de la unidad orgánica solicitante. 2.- Informe de Sustento Técnico Legal. 3.- Anexos que le concierne. 4.- Proyecto de la (Resolución de Gerencia Municipal) RGM.
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444 O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Unidades Orgánicas			
1	Responsables	Elabora y eleva a Gerencia Municipal proyecto de directiva o acción administrativa con sustento técnico legal.	250
Gerencia Municipal			
2	Secretaria	Recepciona, registra y deriva	20
3	Gerente	Revisa y despacha a la oficina de Asesoría Legal	30
4	Secretaria	Registra y traslada a la Gerencia de Asesoría Legal	20
Gerencia de Asesoría Legal			
5	Secretaria	Recibe, revisa y evalua proyecto de Directiva y RGM si es Sí sigue el paso 6 y es No termina en el paso 1.	120
Gerencia Municipal			
6	Secretaria	Recepciona proyecto de Directiva y RGM con V° B° de informe de GAL de informe prepara despacho.	20
7	Gerente	Revisa, aprueba y firma Resolución de Gerencia Municipal.	20
8	Secretaria	Registra RGM y notifica a la unidad orgánica usuaria.	20
		Duración total del Procedimiento	**500**

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emisión de resolución de gerencia municipal que aprueba directiva solicitada por las unidades orgánicas de la municipalidad



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (02/09)

Órgano	Gerencia Municipal				
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal				
Nombre del Procedimiento	Recursos de reconsideración de multas administrativas				
Código	OAD 2.2-MPC	Fecha	07	07	2020

Clasificación

Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

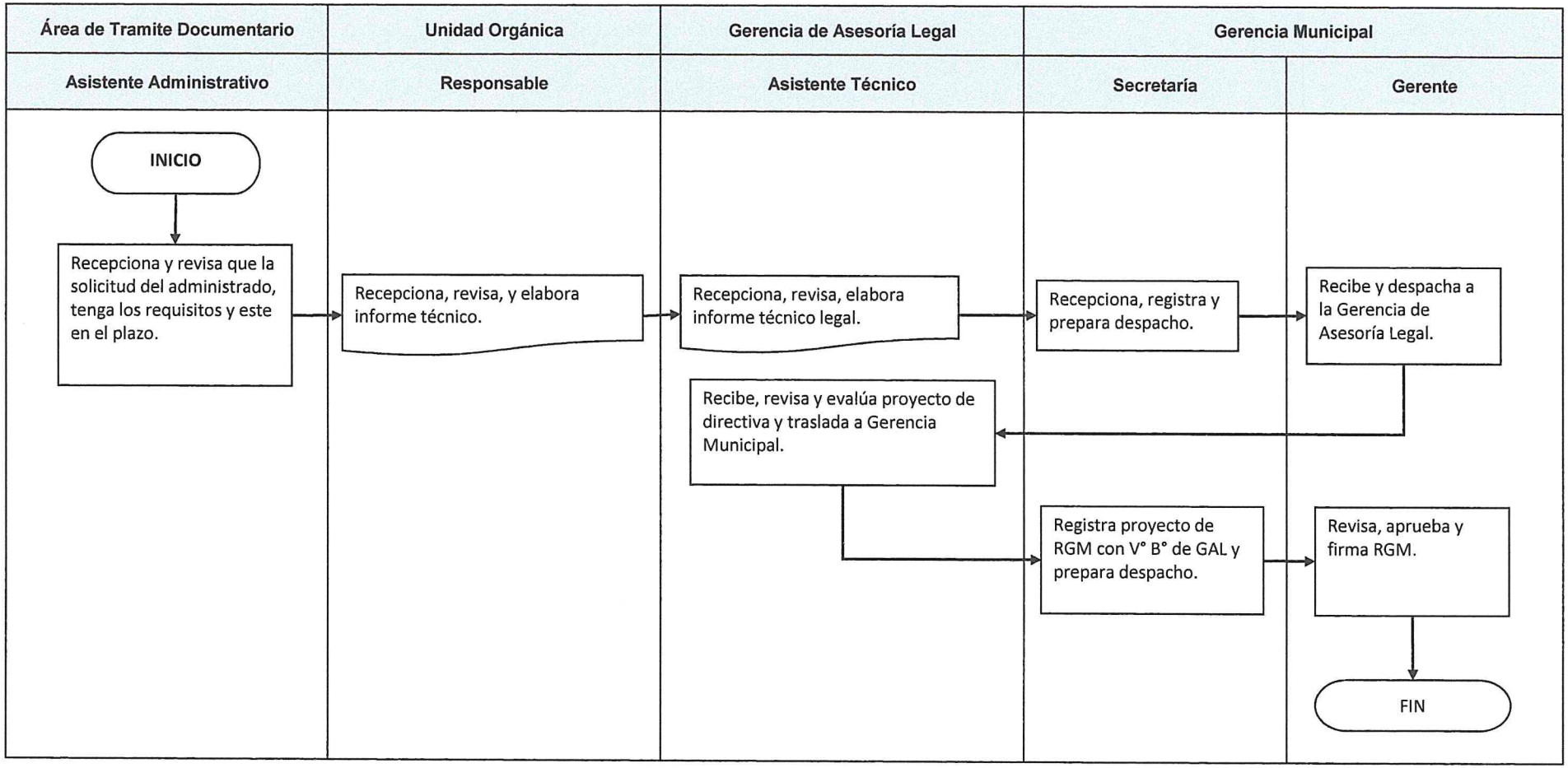
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Área de Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia Municipal
Requisitos	1.- Escrito dirigido al Sr. Alcalde, solicitando reconsideración, indicando:
	El acto materia de impugnación y la nueva prueba que sustenta esta.
	La indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida y que conocerá y resolvera el recurso.
	La dirección donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
	La relación de los documentos y anexos que acompaña.
	2.- Pagar derecho del procedimiento
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Área de Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepciona y revisa que la solicitud del administrado, tenga los requisitos y este en el plazo y traslada a la unidad orgánica usuaria.	10
Unidad Orgánica			
2	Responsable	Recepciona, revisa, y elabora informe técnico y traslada a la Gerencia de Asesoría Legal.	60
Gerencia de Asesoría Legal			
3	Asistente Técnico	Recepciona, revisa, elabora informe técnico legal y traslada a Gerencia Municipal.	60
Gerencia Municipal			
4	Secretaría	Recepciona, registra y prepara despacho.	10
5	Gerente	Recibe y despacha a la Gerencia de Asesoría Legal.	20
Gerencia de Asesoría Legal			
6	*Asistente Técnico*	*Recibe, revisa y evalúa proyecto de directiva y traslada a Gerencia Municipal.*	60
Gerencia Municipal			
7	Secretaría	Registra proyecto de RGM con V° B° de GAL y prepara despacho.	20
8	Gerente	Revisa, aprueba y firma RGM.	20
		Duración total del Procedimiento	**260**

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recursos de reconsideración de multas administrativas



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (03/09)

Órgano	Gerencia Municipal				
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal				
Nombre del Procedimiento	Disolución del vínculo matrimonial, divorcio ulterior, separación convencional				
Código	OAD 2.3-MPC	Fecha	07	07	2020

Clasificación

Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

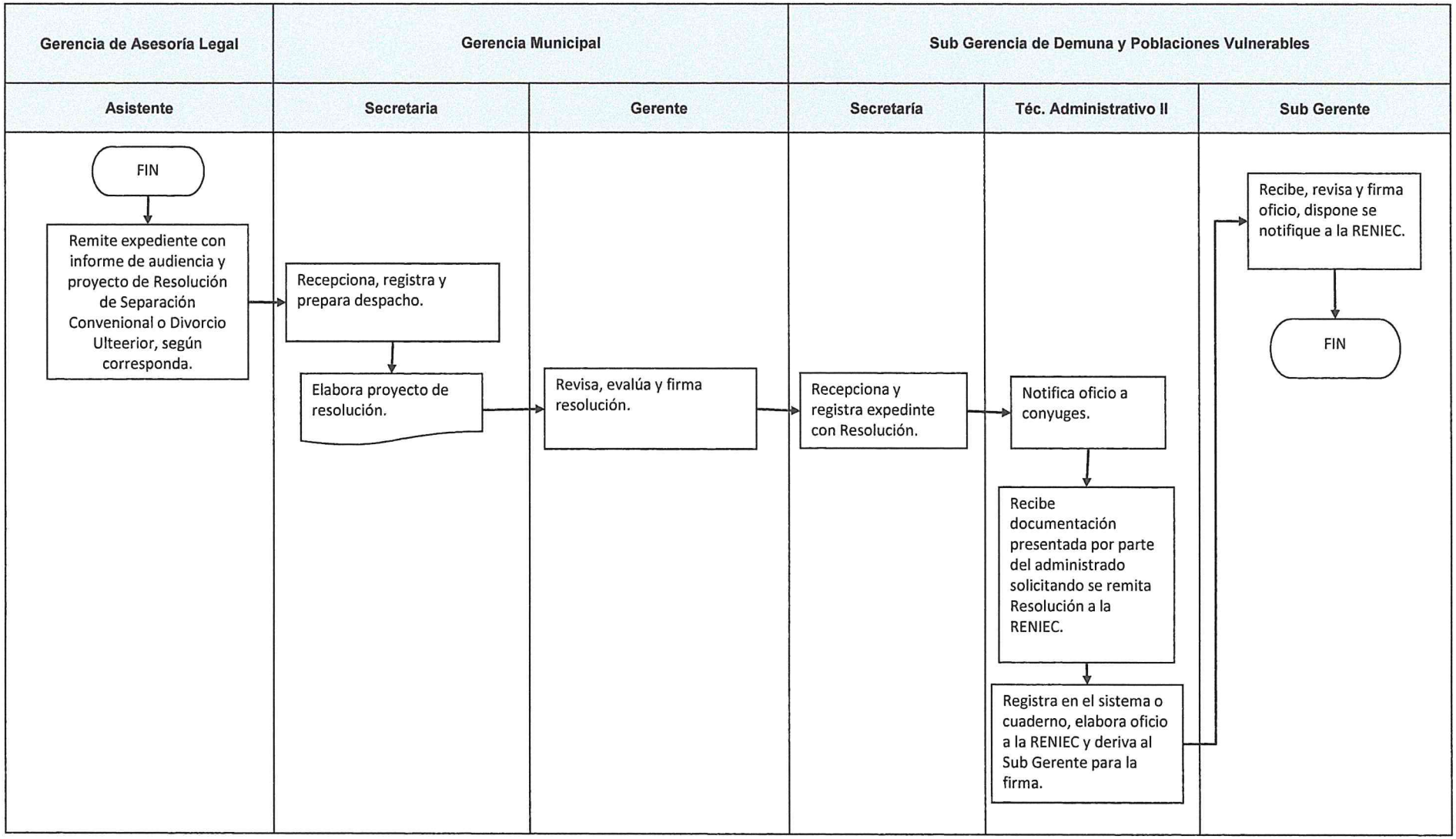
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia de Asesoria legal
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub gerencia de Demuna y Poblaciones Vulnerables
Requisitos	1.- Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente:
	Informe de la unidad orgánica solicitante.
	Informe de sustento técnico legal.
	Anexos que le concierne.
	Proyecto de RGM.
Base legal	Constitución Política del Perú 1993
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia de Asesoría Legal			
1	Asistente	Remite expediente con informe de audiencia y proyecto de Resolución de Separación Convenional o Divorcio Ulteerior, según corresponda.	240
Gerencia Municipal			
2	Secretaria	Recepciona, registra y prepara despacho.	20
3		Elabora proyecto de resolución declarando la Separación Convencional o Divorcio Ulterior y prepara despacho.	20
4	Gerente	Revisa, evalúa y firma resolución.	15
Sub Gerencia de Demuna y Poblaciones Vulnerables			
5	Secretaría	Recepciona y registra expedinte con Resolución.	15
6	Téc. Administrativo II	Notifica oficio a conyuges con la Resolución (traslado y retorno de domicilio de ambos cónyuges) en diferentes direcciones.	40
7		Recibe documentación presentada por parte del administrado solicitando se remita Resolución a la RENIEC.	20
8		Registra en el sistema o cuaderno, elabora oficio a la RENIEC y deriva al Sub Gerente para la firma.	10
9	Sub Gerente	Recibe, revisa y firma oficio, dispone se notifique a la RENIEC.	15
		Duración total del Procedimiento	**395**

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Disolución del vínculo matrimonial, divorcio ulterior, separación convencional



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (04/09)

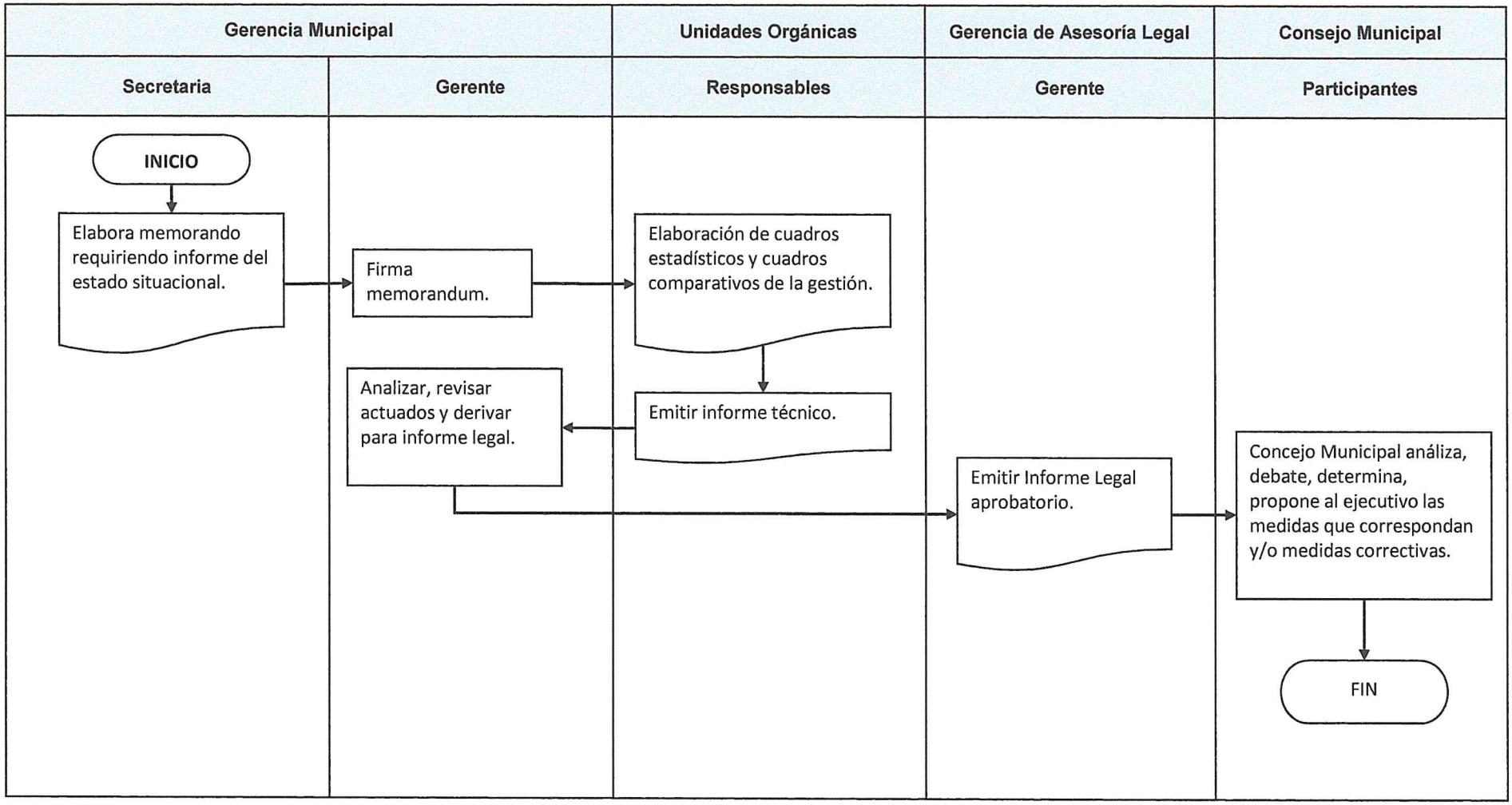
Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal					
Nombre del Procedimiento	Evaluación de la gestión administrativa, económica y financiera de la municipalidad					
Código	OAD 2.4-MPC	Fecha	07	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo	(X)	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia Municipal					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Concejo Municipal					
Requisitos	Información de metas y logros físicos y financieros obtenidos por las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia Municipal			
1	Secretaria	Elabora memorando requiriendo informe del estado situacional.	120
2	Gerente	Firma memorandum.	10
Unidades Orgánicas			
3	Responsables	Elaboración de cuadros estadísticos y cuadros comparativos de la gestión.	4480
4		Emitir informe técnico.	2880
Gerencia Municipal			
5	Gerente	Analizar, revisar actuados y derivar para informe legal.	1440
Gerencia de Asesoría Legal			
6	Gerente	Emitir Informe Legal aprobatorio.	20
Consejo Municipal			
7	Participantes	Concejo Municipal análiza, debate, determina, propone al ejecutivo las medidas que correspondan y/o medidas correctivas.	10
		Duración total del Procedimiento	**8960**

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Evaluación de la gestión administrativa, económica y financiera de la municipalidad



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (05/09)

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal					
Nombre del Procedimiento	Efectuar propuestas de decretos y resoluciones de alcaldía que regulan los servicios públicos prestados					
Código	OAD 2.5-MPC	Fecha	07	07	2020	

Clasificación

Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

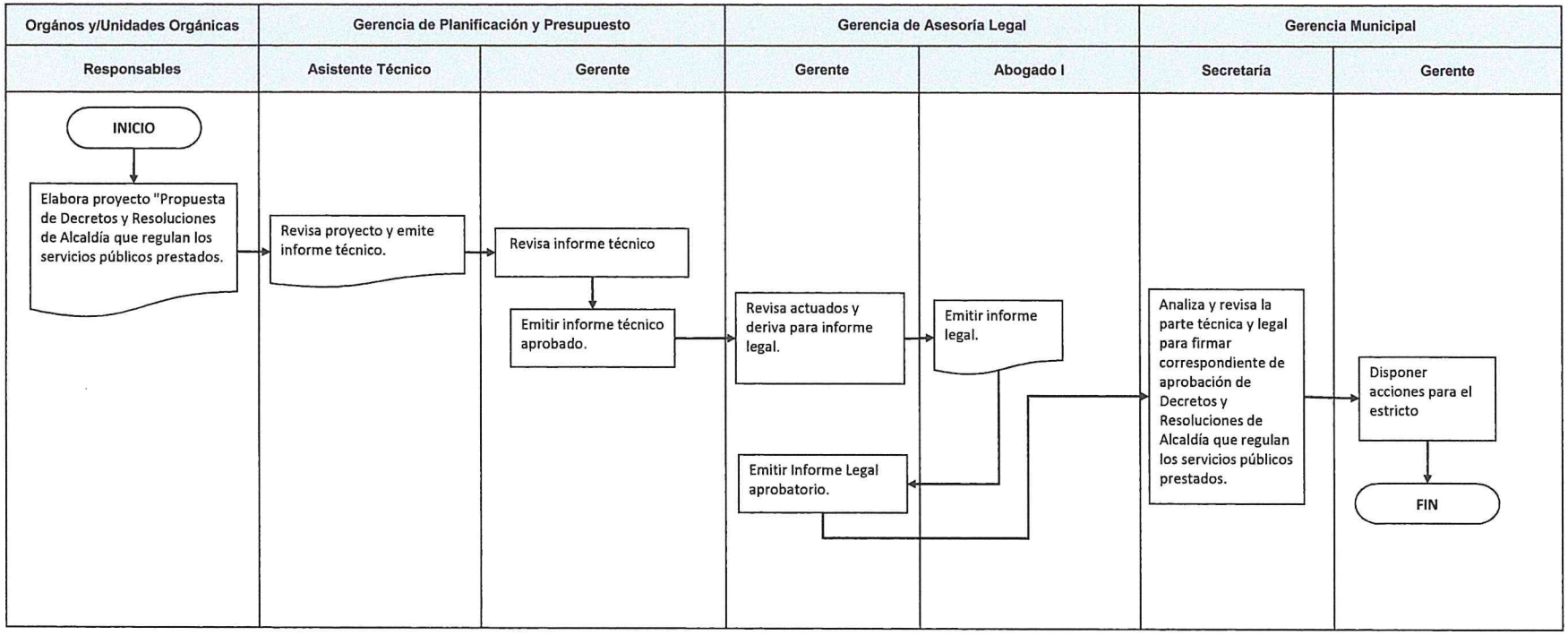
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Orgános y/Unidades Orgánicas
Lugar donde culmina el Procedimiento	Orgános y/Unidades Orgánicas
Requisitos	1.- Información de metas y logros físicos y financieros obtenidos por las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad.
	2.- De ser necesario, prepara proyecto de memorando a las unidades orgánicas involucradas para implementación de las acciones correspondientes.
	3.- Requerimiento formal de la Unidad Orgánica mediante la remisión del proyecto de decreto, resolución, informe técnico e informe legal favorable.
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Orgános y/Unidades Orgánicas			
1	Responsables	Elabora proyecto "Propuesta de Decretos y Resoluciones de Alcaldía que regulan los servicios públicos prestados.	480
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
2	Asistente Técnico	Revisa proyecto y emite informe técnico.	480
3	Gerente	Revisa informe técnico	480
4	Gerente	Emitir informe técnico aprobado.	120
Gerencia de Asesoría Legal			
5	Gerente	Revisa actuados y deriva para informe legal.	480
6	Abogado I	Emitir informe legal.	120
7	Gerente	Emitir Informe Legal aprobatorio.	120
Gerencia Municipal			
8	Secretaría	Analiza y revisa la parte técnica y legal para firmar correspondiente de aprobación de Decretos y Resoluciones de Alcaldía que regulan los servicios públicos prestados.	480
10	Gerente	Disponer acciones para el estricto cumplimiento.	60
		Duración total del Procedimiento	**2820**

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Efectuar propuestas de decretos y resoluciones de alcaldía que regulan los servicios públicos prestados



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (06/09)

Órgano	Gerencia Municipal				
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal				
Nombre del Procedimiento	Formalizar y proponer lineamientos para la elaboración de proyectos de ordenanzas y acuerdos				
Código	OAD 2.6-MPC	Fecha	07	07	2020

Clasificación		
Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Orgános y unidades orgánicas
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencias municipal
Requisitos	1.- Informe de la unidad orgánica solicitante.
	2.- Informe de Sustento Técnico Legal.
	3.- Anexos que le concierne.
	4.- Proyecto de la Ordenanzas y Acuerdos.
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

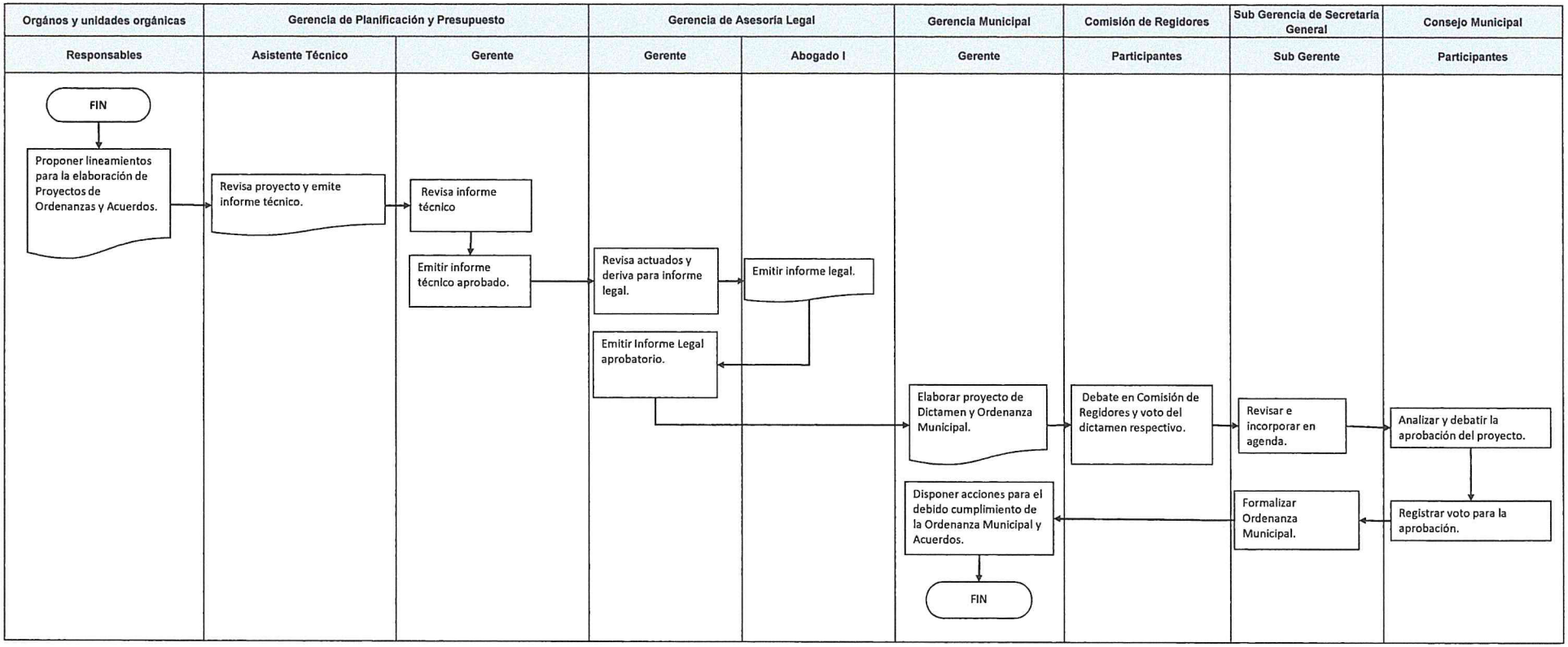
Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Orgános y unidades orgánicas			
1	Responsables	Proponer lineamientos para la elaboración de Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.	480
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
2	Asistente Técnico	Revisa proyecto y emite informe técnico.	4320
3	Gerente	Revisa informe técnico	480
4	Gerente	Emitir informe técnico aprobado.	60
Gerencia de Asesoría Legal			
5	Gerente	Revisa actuados y deriva para informe legal.	120
6	Abogado I	Emitir informe legal.	120
7	Gerente	Emitir Informe Legal aprobatorio.	120
Gerencia Municipal			
8	Gerente	Elaborar proyecto de Dictamen y Ordenanza Municipal.	480
Comisión de Regidores			
9	Participantes	Gestión para Convocar a Comisión de Regidores.	180
10		Debate en Comisión de Regidores y voto del dictamen respectivo.	110
Sub Gerencia de Secretaría General			
11	Sub Gerente	Revisar e incorporar en agenda.	60
Consejo Municipal			
12	Participantes	Analizar y debatir la aprobación del proyecto "Formalizar y proponer lineamientos para la elaboración de Proyectos de Ordenazas y Acuerdos.	250
13		Registrar voto para la aprobación.	390

Sub Gerencia de Secretaría General			
14	Sub Gerente	Formalizar Ordenanza Municipal.	120
Gerencia Municipal			
15	Gerente	Disponer acciones para el debido cumplimiento de la Ordenanza Municipal y Acuerdos.	1440
		Duración total del Procedimiento	**8730**

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Formalizar y proponer lineamientos para la elaboración de proyectos de ordenanzas y acuerdos



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (07/09)

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal					
Nombre del Procedimiento	Disponer el cumplimiento de acuerdos del comité gerencial de la MPC					
Código	OAD 2.7-MPC	Fecha	07	07	2020	

Clasificación

Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia municipal
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia municipal

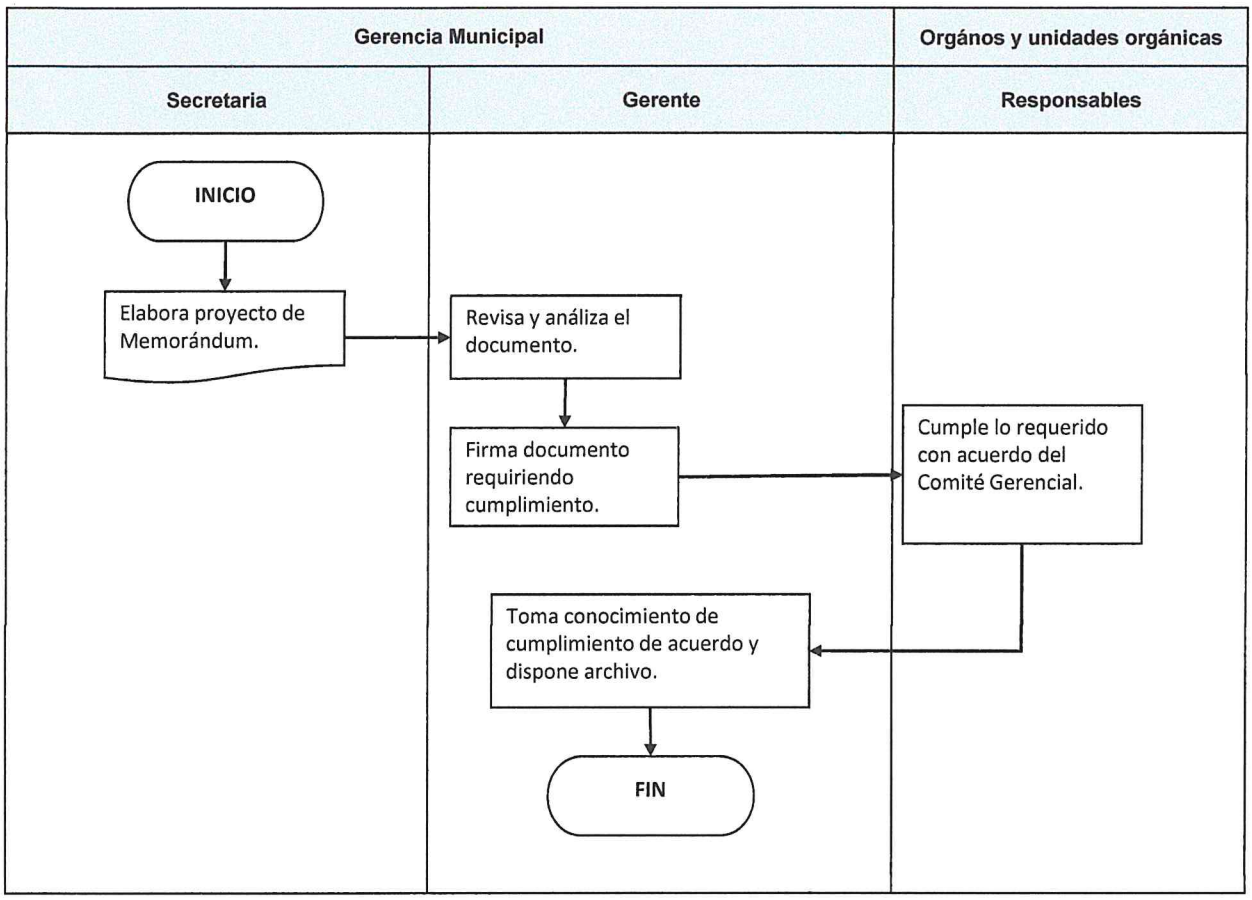
Requisitos	1.- Informe del comité gerencial.
	2.- Informe de Sustento Técnico Legal.
	3.- Anexos que le concierne.
	4.- Proyecto de Acuerdos.
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Gerencia Municipal			
1	Secretaria	Elabora proyecto de Memorándum.	60
2	Gerente	Revisa y análiza el documento.	480
3		Firma documento requiriendo cumplimiento.	60
Orgános y unidades orgánicas			
5	Responsables	Cumple lo requerido con acuerdo del Comité Gerencial.	60
Gerencia Municipal			
6	Gerente	Toma conocimiento de cumplimiento de acuerdo y dispone archivo.	60
Duración total del Procedimiento			**720**

Firma y sello	*Firma y sello*
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Disponer el cumplimiento de acuerdos del comité gerencial de la MPC



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (08/09)

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal					
Nombre del Procedimiento	Lineamiento para aprobación de directiva que mejoren y optimizan la administración municipal					
Código	OAD 2.8-MPC	Fecha	07	07	2020	

Clasificación

Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

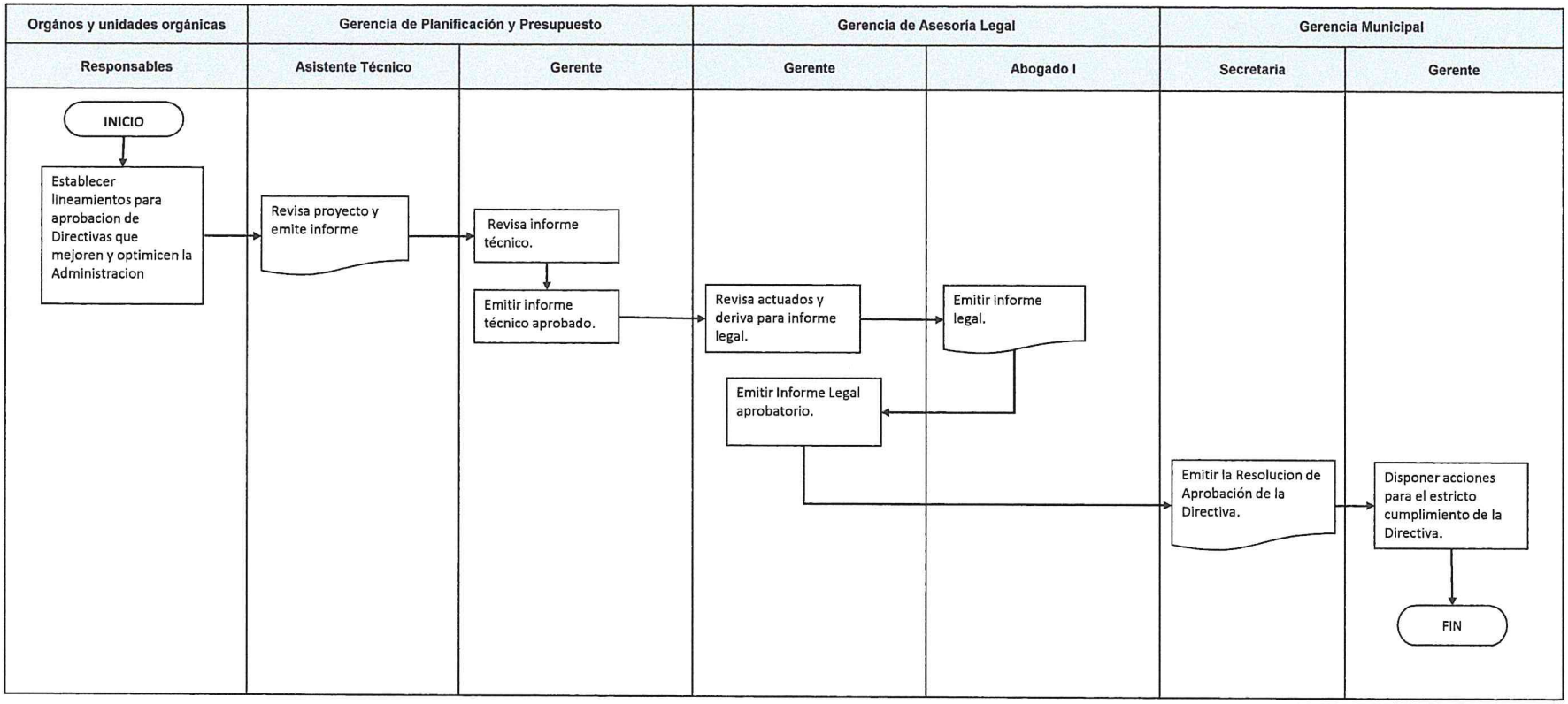
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Orgános y unidades orgánicas
Lugar donde culmina el Procedimiento	Orgános y unidades orgánicas
Requisitos	1.- Informe de la unidad orgánica solicitante.
	2.- Informe de Sustento Técnico Legal.
	3.- Anexos que le concierne.
	4.- Proyecto de la Directiva.
	5.- Cada unidad responsable en la etapa de formulación, debe realizar las validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y validación en su aplicación.
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Orgános y unidades orgánicas			
1	Responsables	Establecer lineamientos para aprobacion de Directivas que mejoren y optimicen la Administracion Municipal.	480
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
2	Asistente Técnico	Revisa proyecto y emite informe técnico.	120
3	Gerente	Revisa informe técnico	180
4	Gerente	Emitir informe técnico aprobado.	60
Gerencia de Asesoría Legal			
5	Gerente	Revisa actuados y deriva para informe legal.	120
6	Abogado I	Emitir informe legal.	60
7	Gerente	Emitir Informe Legal aprobatorio.	120
Gerencia Municipal			
8	Secretaria	Emitir la Resolucion de Aprobación de la Directiva.	30
9	Gerente	Disponer acciones para el estricto cumplimiento de la Directiva.	120
		Duración total del Procedimiento	**1290**

Firma y sello	*Firma y sello*
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Lineamiento para aprobación de directiva que mejoren y optimizan la administración municipal



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (09/09)

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal					
Nombre del Procedimiento	Elaboración de directiva resolver recursos impugnativos en última instancia					
Código	OAD 2.9-MPC	Fecha	07	07	2020	

Clasificación

Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

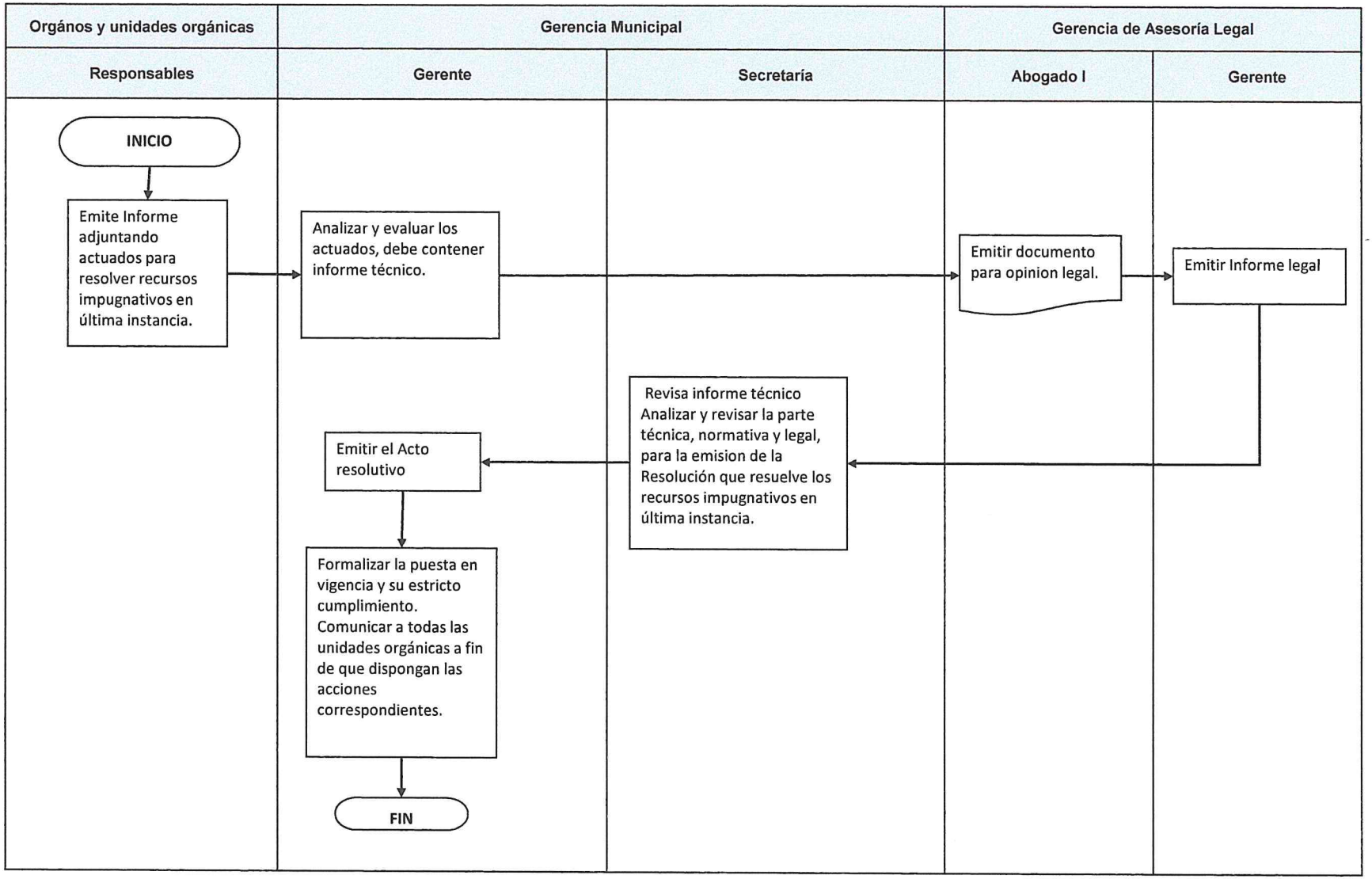
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Orgános y unidades orgánicas
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia municipal
Requisitos	1.- Derecho de Trámite Administrativo.
	2.- Solicitud en Formato Impreso interponiendo recurso impugnatorio con la firma del Abogado, presentado dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la Resolución.
	3.- Documentos probatorios que sustenten la petición del recurrente.
	4.- Copia Autenticada de la Resolución impugnada.
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Orgános y unidades orgánicas			
1	Responsables	Emite Informe adjuntando actuados para resolver recursos impugnativos en última instancia.	120
Gerencia Municipal			
2	Gerente	Analizar y evaluar los actuados, debe contener informe técnico.	300
Gerencia de Asesoría Legal			
3	Abogado I	Emitir documento para opinion legal.	180
4	Gerente	Emitir Informe legal	1680
Gerencia Municipal			
5	Secretaría	Revisa informe técnico Analizar y revisar la parte técnica, normativa y legal, para la emision de la Resolución que resuelve los recursos impugnativos en última instancia.	300
6	Gerente	Emitir el Acto resolutivo	120
7		Formalizar la puesta en vigencia y su estricto cumplimiento. Comunicar a todas las unidades orgánicas a fin de que dispongan las acciones correspondientes.	1440
		Duración total del Procedimiento	**4140**

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de directiva resolver recursos impugnativos en última instancia



Municipalidad Provincial de
Cutervo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)

Alcaldía

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Alcaldía	
UNIDAD ORGÁNICA	Alcaldía	
Código de la U.O.	OAD 1 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OAD1.1-MPC	Autorización de apoyos	Atender las necesidades, de instituciones en el ámbito urbano y rural.
OAD1.2-MPC	Aprobar resoluciones y ordenanzas	Normar y regular diversas actividades de la provincia.
OAD1.3-MPC	Autorizar documentos internos	Atender informes de requerimientos y conocimiento de diferentes unidades orgánicas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL
CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (01/03)

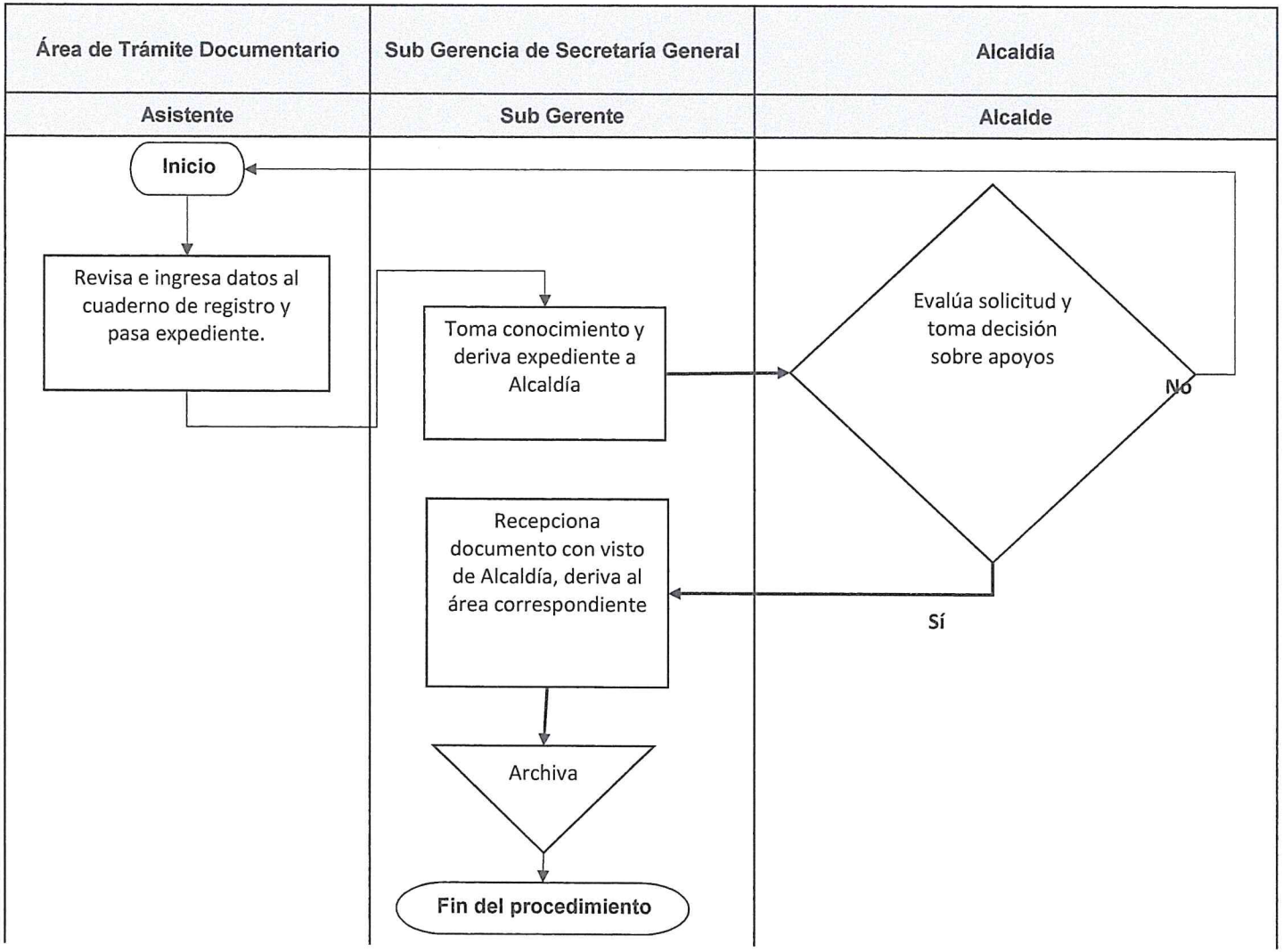
Órgano	Alcaldía					
Unidad Orgánica	Alcaldía					
Nombre del Procedimiento	Autorización de apoyos					
Código	OAD1.1-MPC	Fecha	13	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )	Sustantivo (x)					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Secretaria General					
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al alcalde, datos del usuario (nombre y apellidos), domicilio, presentación de copia simple de DNI vigente, lugar y fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido, expresión precisa y concreta del pedido de información.					
Base legal	Art. 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444.					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Área de Trámite Documentario			
1	Asistente	Revisa e ingresa datos al cuaderno de registro y pasa expediente.	30
Sub Gerencia de Secretaría General			
2	Sub Gerente	Toma conocimiento y deriva expediente a Alcadía	20
Alcaldía			
3	Alcalde	Evalúa solicitud y toma decisión sobre apoyos.	30
Sub Gerencia de Secretaría General			
4	Sub Gerente	Recepciona documento con visto de Alcaldía, archiva o deriva al área correspondiente para su atención.	20
		Duración total del Procedimiento	**100**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Díaz DNI N° 27283181 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Díaz DNI N° 27283181 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Autorización de apoyos



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (02/03)

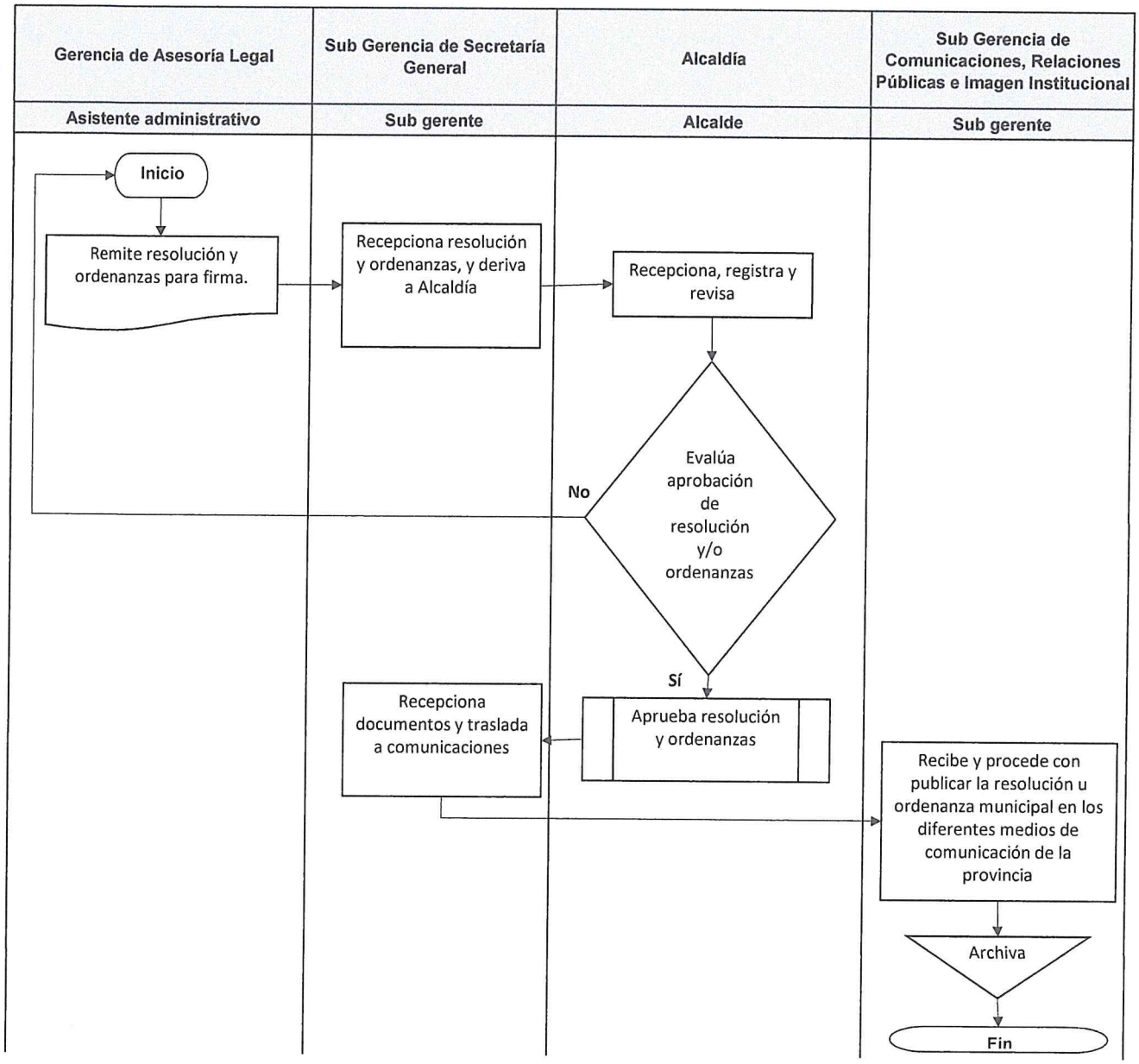
Órgano	Alcaldía					
Unidad Orgánica	Alcaldía					
Nombre del Procedimiento	Aprobar resoluciones y ordenanzas					
Código	OAD1.2-MPC	Fecha	13	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo	(X)	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia de Asesoria Legal					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Comunicaciones, Relaciones Públicas e Imagen Institucional					
Requisitos	1. Expediente Administrativo inicial original, Informe Técnico, Informe Legal, Proyecto de Resolución y/o Ordenanza redactado y foliado según Directivas vigentes.					
	2.- Visaciones: Gerencia General, Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia Promovente.					
Base legal	Constitución Política del Perú 1993					
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia de Asesoría Legal			
1	Asistente administrativo	Remite el Expediente Administrativo conteniendo el Informe Técnico, Informe Legal, Proyecto de Resolución y/o Ordenanza redactado y foliado según Directivas vigentes	180
Sub Gerencia de Secretaría General			
2	Sub gerente	Recepciona la documentación completa descrita en el Item anterior previa conformidad y deriva al alcalde para revisión final y firma.	20
Alcaldía			
3	Alcalde	Aprueba	10
Sub Gerencia de Secretaría General			
4	Sub gerente	Recepciona documentos y traslada a Comunicaciones.	10
Sub Gerencia de Comunicaciones, Relaciones Públicas e Imagen Institucional			
5	Sub gerente	Recibe y procede a publicar la resolución u ordenanza municipal en los diferentes medios de comunicación de la provincia asi como en la pagina web de la Institucion.	20
		Duración total del Procedimiento	**240**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Diaz DNI Nº 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Diaz DNI Nº 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Aprobar resoluciones y ordenanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL
CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (03/03)

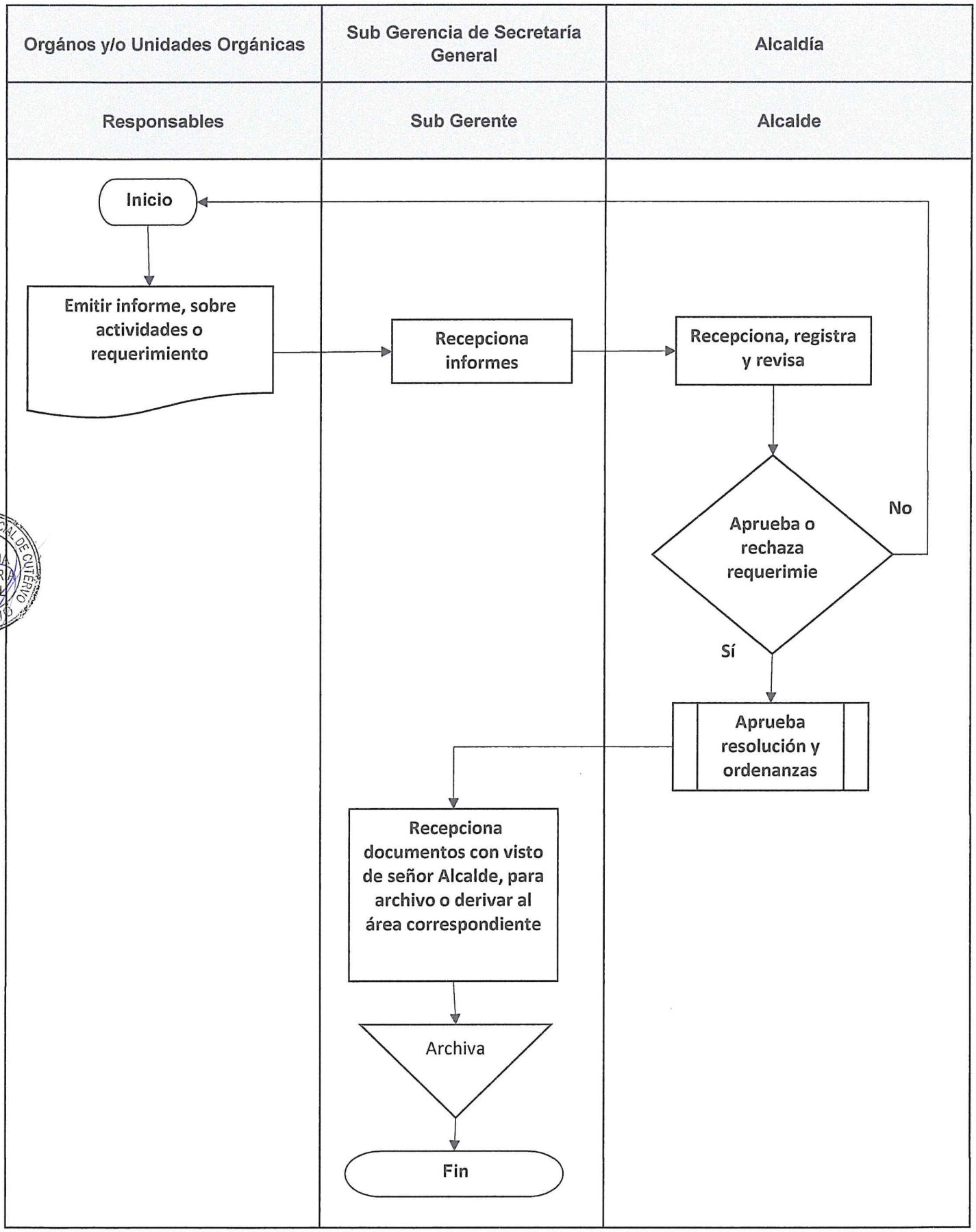
Órgano	Alcaldía					
Unidad Orgánica	Alcaldía					
Nombre del Procedimiento	Autorizar documentos internos					
Código	OAD1.3-MPC	Fecha	13	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo	(X)	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Orgános y/o Unidades Orgánicas					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Secretaría General					
Requisitos	1.- Documentos de gestion de la entidad municipal.					
	2.- Existencia de solicitudes de carácter administrativo.					
	Oficios					
	Memorandos					
	Cartas					
	Informes, y otros documentos					
Base legal	Constitución Política del Perú 1993					
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Orgános y/o Unidades Orgánicas			
1	Responsables	Emitir informe sobre actividades o requerimiento	120
Sub Gerencia de Secretaría General			
2	Sub Gerente	Recepciona los informes	15
Alcaldía			
3	Alcalde	Aprueba o rechaza los documentos alcalzados	30
Sub Gerencia de Secretaría General			
4	Sub Gerente	Recepciona documentos con visto de señor Alcalde, para archivo o derivar al área correspondiente.	15
		Duración total del Procedimiento	**180**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Díaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Díaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Autorizar documentos internos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL
CUTERVO

ÓRGANO DE DEFENSA DEL ESTADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Procuraduría Pública Municipal	
UNIDAD ORGÁNICA	Procuraduría Pública Municipal	
Código de la U.O.	OFE 1 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OFE 1.1 - MPC	Atención de demandas (Civiles, laborales, constitucionales, contenciosos administrativos y arbitrales) y denuncias	Representar y/o defender los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Cutervo, en las demandas Civiles, Laborales, Constitucionales, Contenciosos Administrativos, Arbitrales y penales; interpuestas en su contra.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

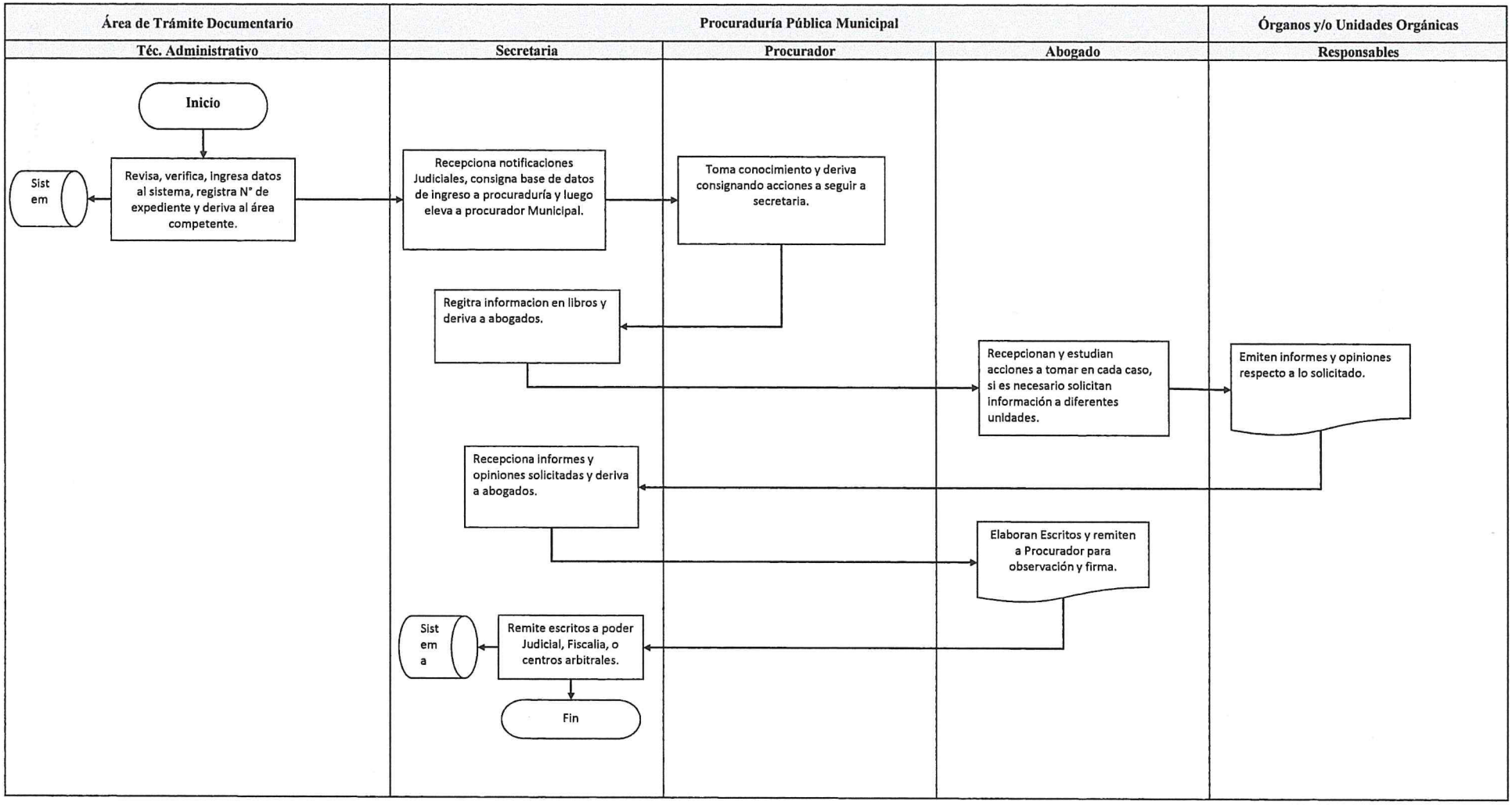
Órgano	Procuraduría Pública Municipal					
Unidad Orgánica	Procuraduría Pública Municipal					
Nombre del Procedimiento	Atención de demandas (Civiles, laborales, constitucionales, contenciosos administrativos y arbitrales) y denuncias					
Código	OFE 1.1 - MPC	Fecha	01	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Área de Trámite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Procuraduría Pública Municipal					
Requisitos	1.- Escrito Dirigido a Procuraduria Publica Municipal, Consignando los datos personales del solicitante, o Área Correspondeinte, anexando Pruebas.					
Base legal	Constitución Politica del Perú de 1993.					
	Decreto Legislativo N° 295					
	Ley N° 28237					
	Ley N° 26636 Ley Procesal del Trabajo					
	Ley N° 27584 Contencioso Administrativo					
	Ley N° 1071 Ley General del Arbitraje					
	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General					
	Codigo Penal					
	Decreto Legislativo N° 1068- Sistema de Defensa Jurídica del Estado.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Área de Trámite Documentario			
2	Téc. Administrativo	Revisa, verifica, ingresa datos al sistema, registra N° de expediente y deriva al área competente.	30
Procuraduría Pública Municipal			
3	Secretaria	Recepciona notificaciones Judiciales, consigna base de datos de ingreso a procuraduría y luego eleva a procurador Municipal.	30
4	Procurador	Toma conocimiento y deriva consignando acciones a seguir a secretaria.	60
5	Secretaria	Regitra informacion en libros y deriva a abogados.	30
6	Abogado	Recepcionan y estudian acciones a tomar en cada caso, si es necesario solicitan información a diferentes unidades.	180
Órganos y/o Unidades Orgánicas			
7	Responsables	Emiten informes y opiniones respecto a lo solicitado.	180
Procuraduría Pública Municipal			
8	Secretaria	Recepciona informes y opiniones solicitadas y deriva a abogados.	30
8	Abogado	Elaboran Escritos y remiten a Procurador para observación y firma.	180
9	Secretaria	Remite escritos a poder Judicial, Fiscalia, o centros arbitrales. Actualiza sistema.	120
		Duración total del Procedimiento	840

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Atención de demandas (Civiles, laborales, constitucionales, contenciosos administrativos y arbitrales) y denuncias



ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Sub Gerencia de Patrimonio

MANUAL DE PRACEDIMIENTOS (MAPRO)

CUTERVO - 2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	**Gerencia de Administracón Financiera**	
UNIDAD ORGÁNICA	**Sub Gerencia de Patrimonio**	
Código de la U.O.	**OA 1.5 - MPC**	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OA 1.5.1 - MPC	Alta de Bienes Patrimoniales.	Establecer disposiciones y procedimientos, para la alta a los Bienes Muebles.
OA 1.5.2 - MPC	Baja de Bienes Patrimoniales.	Establecer disposiciones y procedimientos, para alta a los Bienes Muebles.
OA 1.5.3 - MPC	Control Patrimonial de Bienes Muebles.	Establecer los pasos a seguir para realizar el control de los bienes Muebles que ingresan o exixten en la Municipalidad Provincial de Cutervo.
OA 1.5.4 - MPC	Control Patrimonial de Bienes Inmuebles.	Establecer los pasos a seguir para realizar el control de los bienes Inmuebles que ingresan o exixten en la Munucipalidad Provincial de Cutervo.
OA 1.5.5 - MPC	Venta de subasta Pública o restringida de los bienes dados de baja.	Captar ingresos económico para la municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE PATRIMONIAL CUTERVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE PATRIMONIAL

Gobierno Municipal Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Administracón Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Patrimonio					
Nombre del Procedimiento	Alta de Bienes Patrimoniales.					
Código	OA 1.5.1 - MPC	**Fecha**	07	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO					
Lugar donde culmina el Procedimiento	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA					
Requisitos	Solicitud de requerimiento de la unidad Orgánico					
Base legal	Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades					
	Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General					
	Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
		SUB GERENCIA DE PATRIMONIO	
1	Asistente Administrativo	Elabora el Expediente Administrativo que contiene la documentación de los bienes a darse de alta.	60
2	Asistente Administrativo	Al expediente se Adjuntara un informe técnico que indicará el estado de conservación del bien y su valor comercial, siendo este documento expedito por las siguiente áreas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien. **TIPOS DE BIENES** Para Equipos de cómputo Para equipos de oficina Para maquinarias y vehículos para bienes inmuebles para otros activos **ÁREA TECNICA COMPETENTE** Sub Gerencia de Informática Sub Gerencia de Patrimonio	60
3	Asistente Administrativo	Para la valoración de los bienes a ser dado de alta se tendrá en cuenta los documentos entregados dependiendo de la complejidad del bien o los bienes, la valorización será realizada por si misma o por intermedio de terceros siguiendo la metodología establecida en el reglamento nacional de tasaciones del Perú.	60

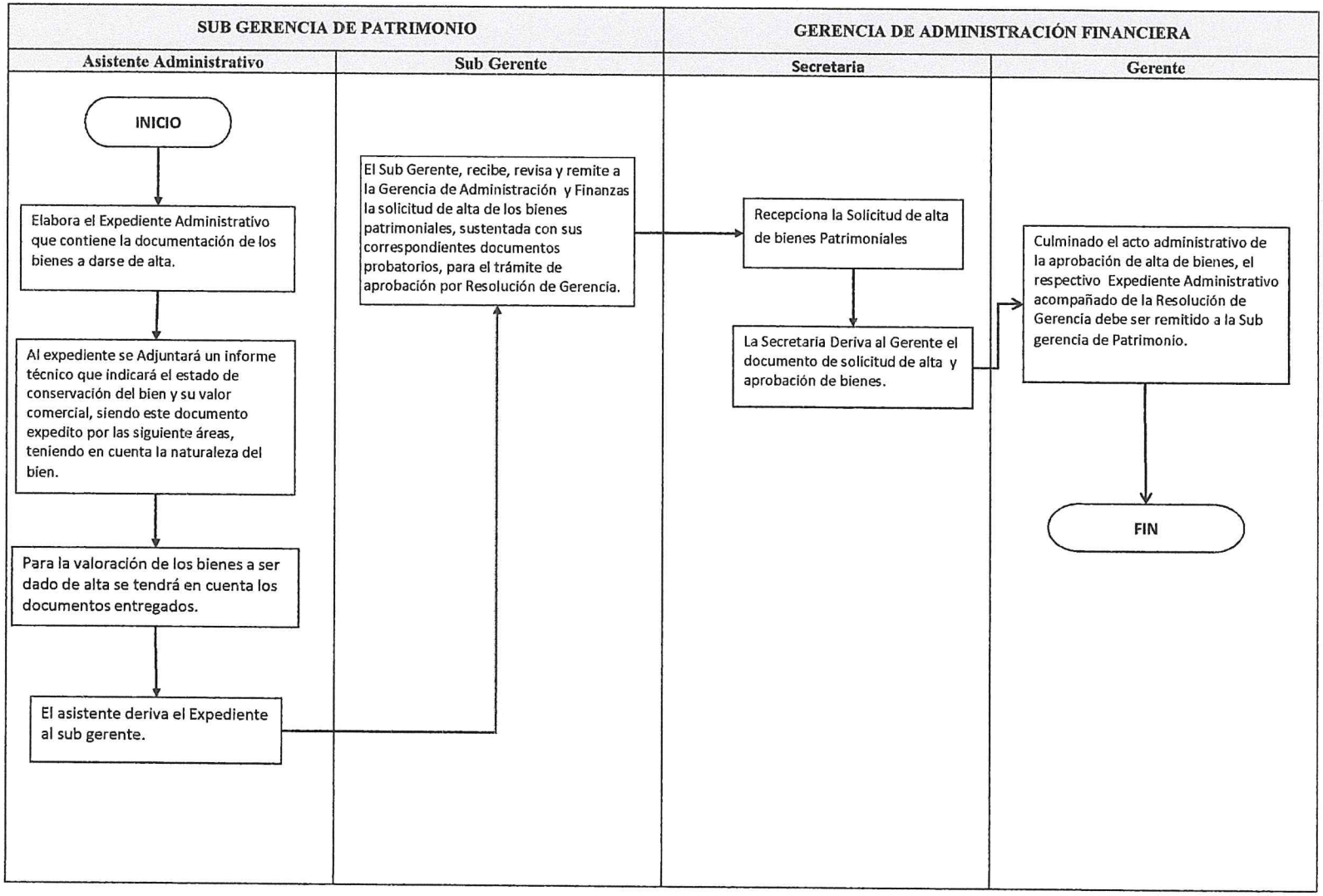
4	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo deriva el expediente al Sub Gerente de Patrimonio	2
5	Sub Gerente	El Sub Gerente, recibe, revisa y remite a la Gerencia de Administración Financiera la solicitud de alta de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, para el trámite de aprobación por Resolución de Gerencia.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
6	Secretaria	Recepciona la Solicitud de alta de bienes Patrimoniales	2
7	Secretaria	La Secretaria Deriva al Gerente el documento de solicitud de alta y aprobación de bienes.	2
8	Gerente	Culminado el acto administrativo de la aprobación de alta de bienes, el respectivo Expediente Administrativo acompañado de la Resolución de Gerencia debe ser remitido a la Sub gerencia de Patrimonio.	5
		Duración total del Procedimiento	**211**

JOSÉ RICARDO LLATAS MUÑOZ SUB GERENTE DE PATRIMONIO (E) Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE PATRIMONIAL

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Patrimoniales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE PATRIMONIAL

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Administracón Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Patrimonio					
Nombre del Procedimiento	Baja de Bienes Patrimoniales.					
Código	OA 1.5.2 - MPC	**Fecha**	07	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)				Sustantivo ( )		
Lugar donde se inicia el Procedimiento	UNIDADES ORGÁNICAS					
Lugar donde culmina el Procedimiento	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA					
Requisitos	**Son Causales para la baja de Bienes:** Causal de Excedencia del bien Causal de Renovación por Observancia Técnica Causal de Mantenimiento Antieconómico y/o Reparación Excesivamente onerosa del Bien. Causal de Pérdida, Deterioro, Robo, sustracción parcial. Causal por las donaciones Efectuadas por la Municipalidad Provincial de Cutervo. Causal de cualquier otra justificable debidamente sustentable.					
Base legal	Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
UNIDADES ORGÁNICAS			
1	Unidades Orgánicas	Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cutervo remitirán a la Sub Gerencia de Patrimonio la solicitud de baja de los bienes.	20
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO			
2	Secretaria	Recepciona la documentación sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, en caso de no estarlo serán devueltos.	2
3	Secretaria	La secretaria deriva al Sub Gerente el documento de baja de bienes patrimoniales.	2
4	Sub Gerente	Recibe el documento de baja de bienes, toma conocimiento y deriva al especialista para la solicitud de baja.	5
5	Sub Gerente	La sub Gerencia dispondrá el traslado del bien, en custodia al depósito de control patrimonial de la Municipalidad hasta su disposición final.	10
6	Asistente Administrativo	Estudiará y analizara el informe de estar conforme se elabora el acta donde se recomienda la baja de los bienes de las cuales recae alguna de las causales previstas.	90
7	Sub Gerente	El expediente administrativo con el acta de conformidad y los antecedentes serán remitidos a la Gerencia de Administración Financiera para la aprobación correspondiente.	15

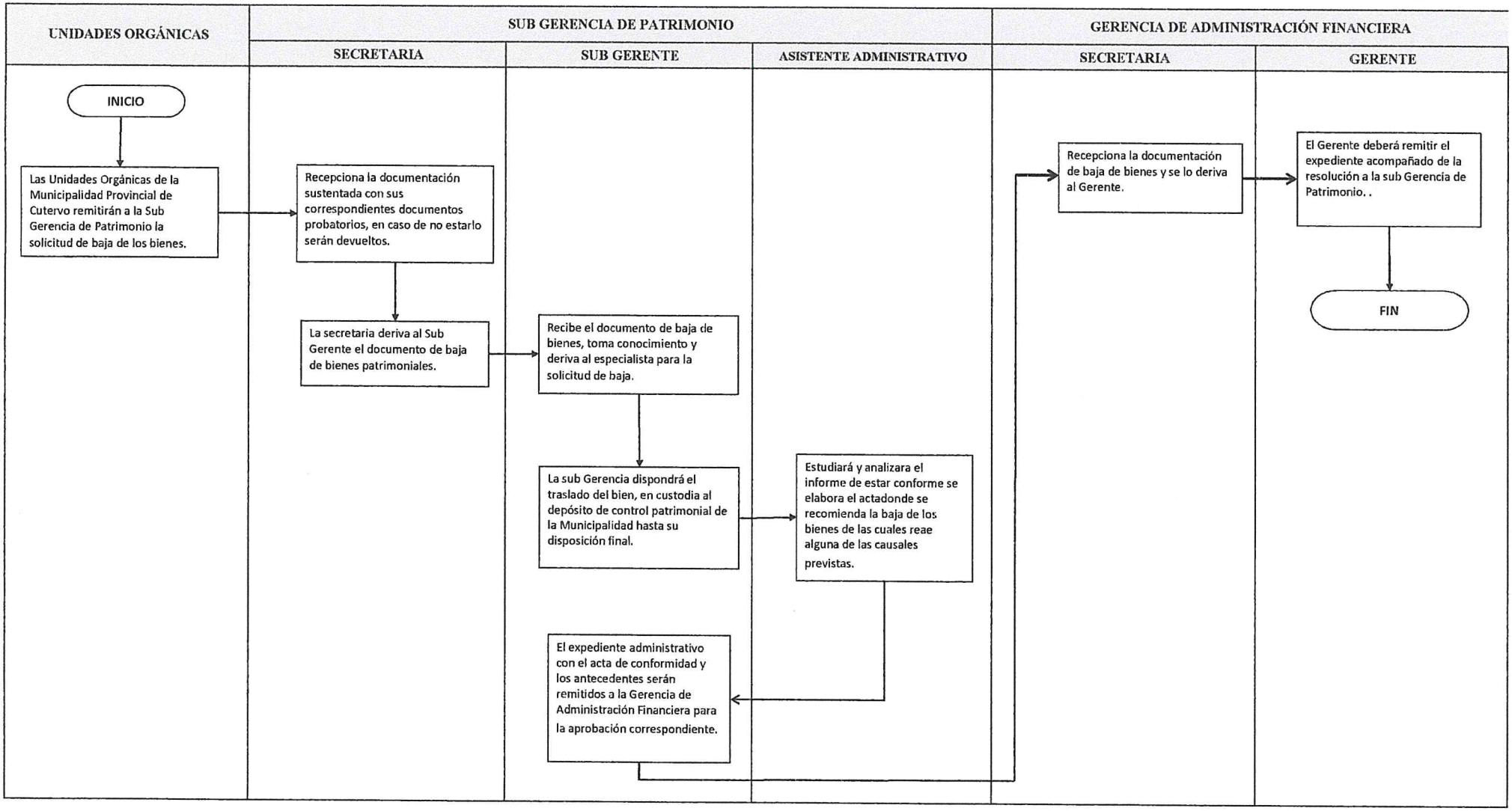
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
8	Secretaria	Recepciona la documentación de baja de bienes y se lo deriva al Gerente.	5
10	Gerente	Recibe la documentación y culmina el Acto Administrativo de aprobación de baja de bienes. El Gerente deberá remitir el expediente acompañado de la resolución a la sub Gerencia de Patrimonio.	10
		Duración total del Procedimiento	**159**

JOSÉ RICARDO LLATAS MUÑOZ SUB GERENTE DE PATRIMONIO (E) Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA DE PATRIMONIAL

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Patrimoniales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE PATRIMONIAL

Gobierno Municipal Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

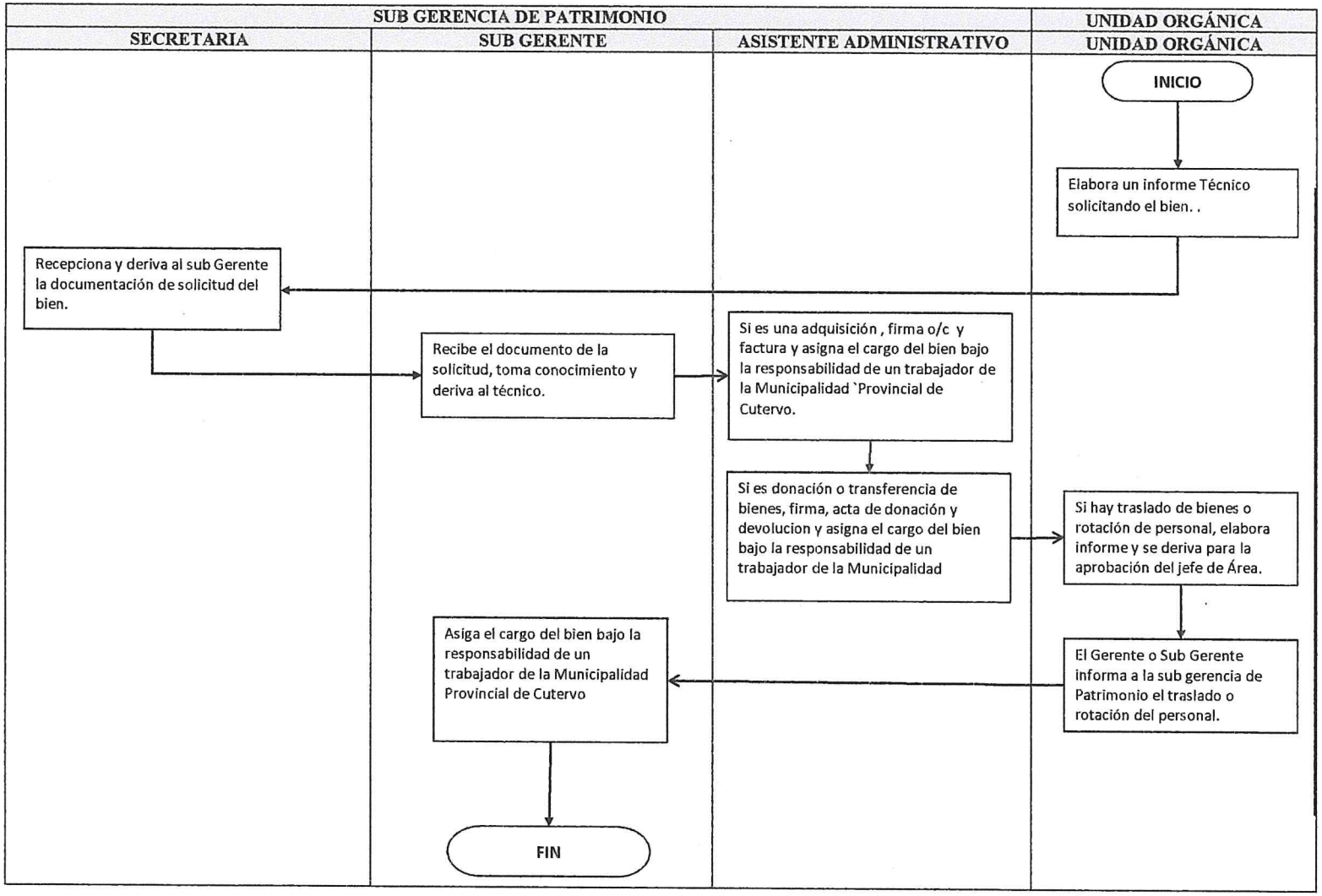
Órgano	Gerencia de Administracón Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Patrimonio					
Nombre del Procedimiento	Control Patrimonial de Bienes Muebles.					
Código	OA 1.5.3 - MPC	**Fecha**	07	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	UNIDAD ORGÁNICA					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO					
Requisitos	Requerimiento de bien Mueble solicitado por la Unidad Orgánica					
Base legal	Ley Nº 27972 Ley orgánica de Municipalidades					
	Ley Nº 29151 Ley del General del Sistema Nacional de Bienes Estatales					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
UNIDAD ORGÁNICA			
1	Unidad orgánica	Elabora un informe Técnico solicitando el bien.	10
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO			
3	Secretaria	Recepciona y deriva al sub Gerente la documentación de solicitud del bien.	3
4	Sub Gerente	Recibe el documento de la solicitud, toma conocimiento y deriva al técnico.	5
5	Asistente Administrativo	Si es una adquisición, firma o/c y factura y asigna el cargo del bien bajo la responsabilidad de un trabajador de la Municipalidad `Provincial de Cutervo.	15
6	Asistente Administrativo	Si es donación o transferencia de bienes, firma, acta de donación y devolución y asigna el cargo del bien bajo la responsabilidad de un trabajador de la Municipalidad `Provincial de Cutervo.	15
UNIDAD ORGÁNICA			
7	Unidad Orgánica	Si hay traslado de bienes o rotación de personal, elabora informe y se deriva para la aprobación del jefe de Área.	30
8	Unidad Orgánica	El Gerente o Sub Gerente informa a la sub gerencia de Patrimonio el traslado o rotación del personal.	10
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO			
9	Sub Gerente	Asigna el cargo del bien bajo la responsabilidad de un trabajador de la Municipalidad Provincial de Cutervo	15
		Duración total del Procedimiento	**103**

JOSÉ RICARDO LLATAS MUÑOZ SUB GERENTE DE PATRIMONIO (E) Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Control Patrimonial de Bienes Muebles.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

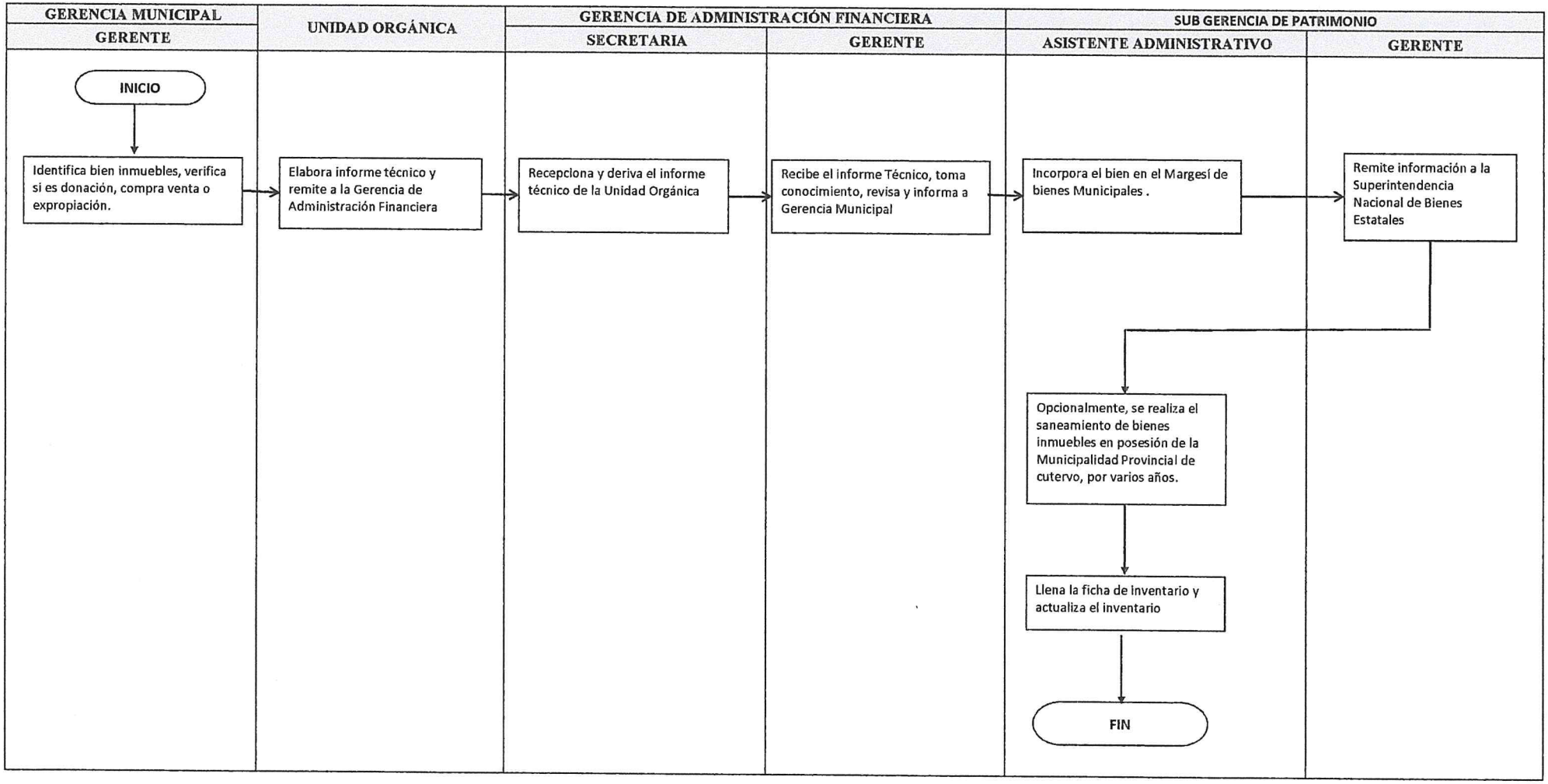
Órgano	Gerencia de Administracón Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Patrimonio					
Nombre del Procedimiento	Control Patrimonial de Bienes Inmuebles.					
Código	OA 1.5.4 - MPC	**Fecha**	07	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	GERENTE MUNICIPAL					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO					
Requisitos	Oferta de adquisición, Donación y/o Administración de parte Persona Natural y/o Jurídica.					
Base legal	Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades					
	Ley N° 29151 Ley del General del Sistema Nacional de Bienes Estatales					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
GERENTE MUNICIPAL			
1	Gerente	Identifica bien inmuebles, verifica si es donación, compra venta o expropiación.	20
UNIDAD ORGÁNICA			
2	Unidad Orgánica	Elabora informe técnico y remite a la Gerencia de Administración Financiera	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
3	Secretaria	Recepciona y deriva el informe técnico de la Unidad Orgánica	3
4	Gerente	Recibe el informe Técnico, toma conocimiento, revisa y informa a Gerencia Municipal.	10
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO			
5	Asistente administrativo	Incorpora el bien en el Margesí de bienes Municipales	15
6	Sub Gerente	Remite información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	30
7	Asistente administrativo	Opcionalmente, se realiza el saneamiento de bienes inmuebles en posesión de la Municipalidad Provincial de cutervo, por varios años.	15
8	Asistente administrativo	Llena la ficha de inventario y actualiza el inventario	20
		Duración total del Procedimiento	**123**

JOSÉ RICARDO LLATAS MUÑOZ SUB GERENTE DE PATRIMONIO (E)	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Control Patrimonial de Bienes Inmuebles.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE PATRIMONIAL

Gobierno Municipal Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Administracón Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Patrimonio					
Nombre del Procedimiento	Venta de subasta Pública o restringida de los bienes dados de baja.					
Código	OA 1.5.5 - MPC	**Fecha**	07	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO					
Requisitos	a) Resolución Gerencial que aprobó baja de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Cutervo.					
	b) Convocatoria para venta por subasta Pública de bienes dados de baja.					
Base legal	Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades Ley N° 29151 Ley del General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO			
1	Sub Gerente	La sub gerencia de patrimonio es la responsable de las acciones de venta de los bienes dados de baja.	10
2	Sub Gerente	La venta se realiza a través de la modalidad de subasta pública aplicando lo dispuesto en las bases de la subasta que apruebe la Gerencia de Administración Financiera	15
3	Asistente Administrativo	Se elaboran las bases Administrativas especificando modalidad de subasta, características, lista de bienes para la subasta, entre otros.	240
4	Sub Gerente	El sub Gerente deriva el expediente con las bases administrativas.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
5	Secretaria	Recepciona el expediente con las bases Administrativas y deriva al Gerente.	3
6	Gerente	El Gerente recibe, revisa y evalúa si no hay ninguna observación se realiza la Resolución de Gerencia al mismo tiempo se realiza la aprobación para posteriormente continuar con la subasta.	90

SUB GERENCIA DE PATRIMONIO			
7	Secretaria	Recibe el expediente de las bases administrativas y la resolución aprobadas para la subasta y deriva al sub gerente.	30
8	Sub Gerente	Una vez aprobada las bases administrativas se dispondra la publicación de la convocatoria.	30
9	Sub Gerente	En el caso que la venta sea restringida, una vez aprobada las bases se invitará a por lo menos a 03 postores para la presentación de la propuesta con anticipación de 05 días hábiles.	20
10	Sub Gerente	El acto de subasta se llevara a cabo por un Martillero Público o un Notario de ser el caso en presencia de un representante del Órgano de control Institucional, en calidad de veedor.	20
11	Sub Gerente	Dentro de un plazo de 15 días se informara de los resultados de la subasta.	30
		Duración total del Procedimiento	**493**

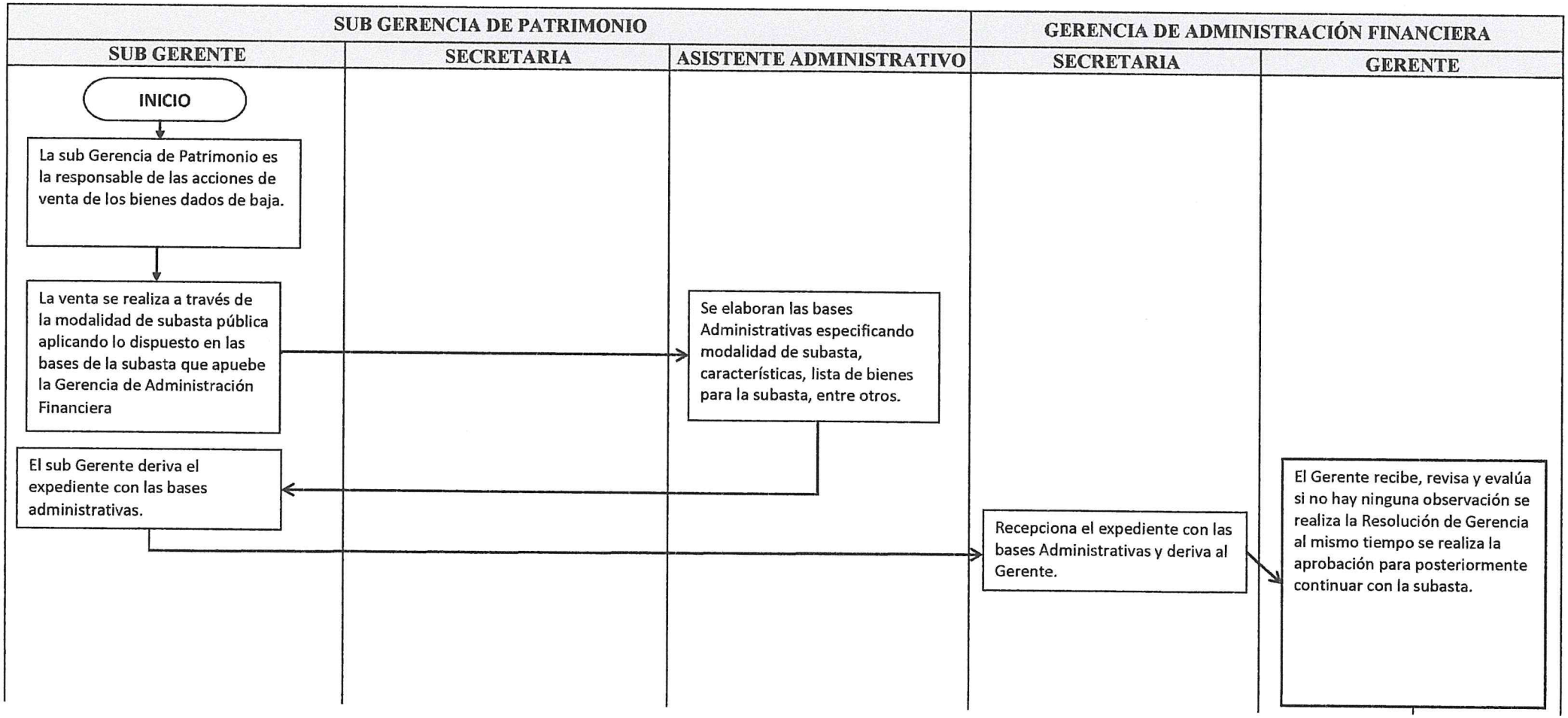
JOSÉ RICARDO LLATAS MUÑOZ SUB GERENTE DE PATRIMONIO (E) Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

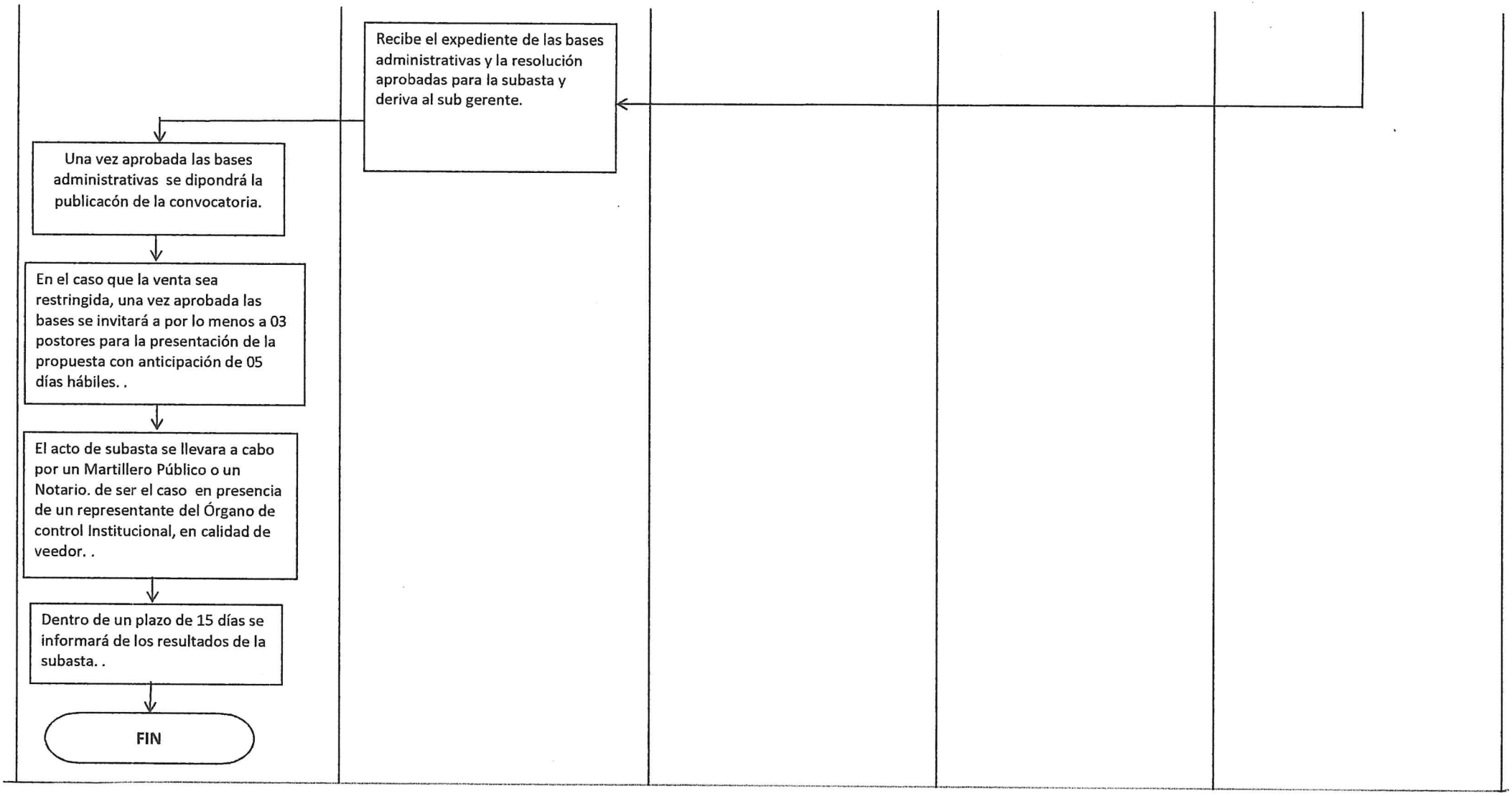
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE PATRIMONIAL

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Venta de subasta Pública o restringida de los bienes dados de baja.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Sub Gerencia de Logística

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
V° B°

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Administración Financiera	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Logística	
Código de la U.O.	OA 1.4 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OA 1.4.1 - MPC	Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones.	El PAC tiene como finalidad de programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras que la municipalidad requiere para el cumplimiento de sus fines, cuyos procesos de selección se encuentran financiados y serán convocados durante el año fiscal.
OA 1.4.2 - MPC	Contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT.	Contar con los bienes y servicios que cada órgano y/o unidad orgánica requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
OA 1.4.3 - MPC	Contrataciones por montos mayores a 8 UIT.	Contar con los bienes, servicios y obras que la municipalidad requiere para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística					
Nombre del Procedimiento	Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones.					
Código	OA 1.4.1 - MPC	Fecha	09	06	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Logística					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Logística					
Requisitos	1.- Plan Operativo Institucional					
	2.- Presupuesto Institucional de Apertura					
Base legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.					
	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.					
	Directiva N°005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"					
	Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General					
	Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Aprobada Mediante Resolución N°26-2014CEPLAN/PCD.					
	Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020					
	Texto Unico Ordenado De La Ley N°28411, Ley General Del Sistema Nacional De Presupuesto, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Logística			
1	Sub Gerente	Elabora un documento requiriendo el cuadro de necesidades de todos los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad.	30
2	Secretaria	Deriva el documento a los organos y unidades organicas.	30
Organos y unidades organicas			
3	Responsables	Elaboran el cuadro de necesidades y lo derivan.	480
Sub Gerencia de Logística			
4	Secretaria	Recepcion de los expedientes conteniendo los cuadro de necesidades.	45
5	Sub Gerente	Recepciona los expedientes y asigna al asiste tecnico la consolidacion del cuadro de necesidades.	5
6	Asistente Tecnico	Elabora la consolidacion del cuadro de necesidades.	9600
7	Sub Gerente	Revisa y solicita la incorporacion al plan anual de contrataciones (PAC)	60
8	Secretaria	Deriva el documento a la GAF.	2
Gerencia de Administracion Financiera			
9	Secretaria	Recepciona, registra y deriva el documento solicitando la aprobación	5
10	Gerente	Revisa y emite documento solicitando la aprobación del PAC.	15
11	Secretaria	Remite documento.	3
Gerencia Municipal			
12	Secretaria	Recepciona, registra y deriva el docuemento solicitando la aprobación	3
13	Gerente	Revisa y emite documento solicitando la aprobación del PAC.	15

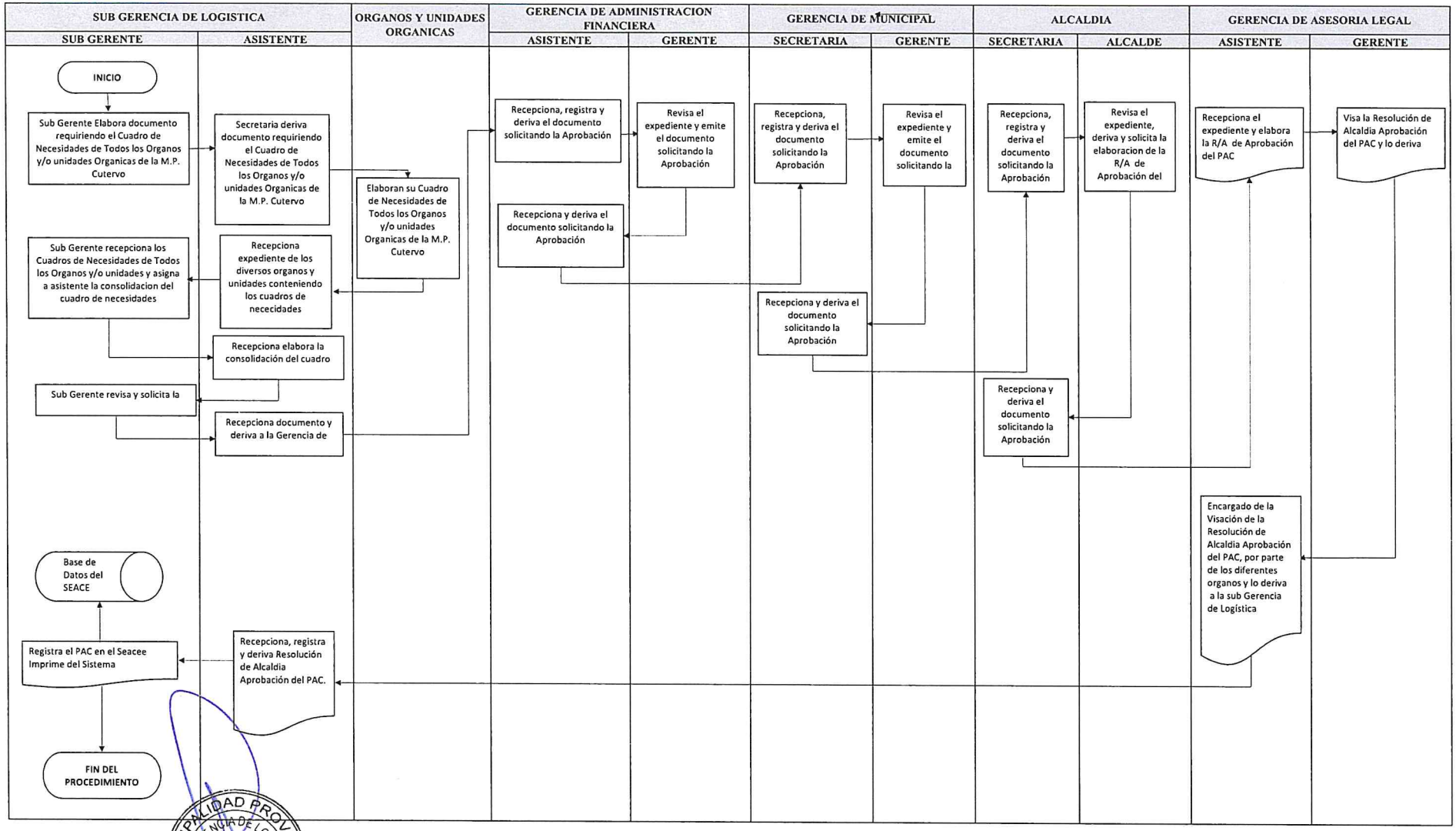
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
V° B°

14	Secretaria	Deriva el documento	3
Alcaldía			
15	Secretaria	Recepciona, registra y deriva el documento solicitando la aprobación	5
16	Alcalde	Revisa el documento y lo deriva.	10
17	Secretaria	Deriva el documento	3
Gerencia de Asesoría Legal			
18	Asistente Tecnico	Recepciona y elabora la resolución de aprobación	60
19	Gerente	Visa la resolucion y lo deriva.	2
20	Asistente Tecnico	Encargada de la visación de la resolución por parte de los diferentes organos y lo deriva a la sub gerencia de logistica	120
Sub Gerencia de Logística			
21	Secretaria	Recepciona, registra y deriva	3
22	Sub Gerente	Registra el PAC en el SEACE e imprime el PAC del sistema.	60
		Duración total del Procedimiento	10557

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ramiro Huanambal Pérez SUB GERENTE DE LOGISTICA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
V° B°

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística					
Nombre del Procedimiento	Contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT.					
Código	**OA 1.4.2 - MPC**	Fecha	09	06	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)				Sustantivo ( )		
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Logística					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Logística					
Requisitos	1.- Plan Operativo Institucional					
	2.- Presupuesto Institucional de Apertura					
Base legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.					
	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.					
	Directiva N°005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"					
	Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General					
	Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Aprobada Mediante Resolución N°26-2014CEPLAN/PCD.					
	Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020					
	Texto Único Ordenado De La Ley N°28411, Ley General Del Sistema Nacional De Presupuesto, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Organos y unidades organicas			
1	Responsables	Hacen llegar los Informes con sus requerimientos solicitando la Adquisicion de Bienes y/o Servicios	60
Sub Gerencia de Logística			
2	Secretaria	Recepcion de los expedientes conteniendo los Informes con sus requerimientos solicitando la Adquisicion de Bienes y/o Servicios	3
3	Sub Gerente	Recepcion de los expedientes y deriva al Asistente Tecnico realice las Solicitudes de Cotizaciones de los Informes con sus requerimientos solicitando la Adquisicion de Bienes y/o Servicios	5
4	Asistente Tecnico	Recepciona y Realiza la Indagacion de Precios	10
5	Asistente Tecnico	Recepciona las Proformas y elabora el CUCOCO y lo deriva al Sub Gerente para la Verificacion y Solicitar la Certificación para la Elaboracion de las O/C y/o O/S	480
6	Sub Gerente	Recepciona y Revisa el expediente y lo deriva a la Secretaria para que derive el Expedietne a la Gerencia de Administracion Financiera solicitando la Certificación Presupuestal	5
7	Secretaria	Recepciona los expedientes y lo Deriva al Gerencia de Administración Financiera Solicitando la Certificacion Presupuestal.	3

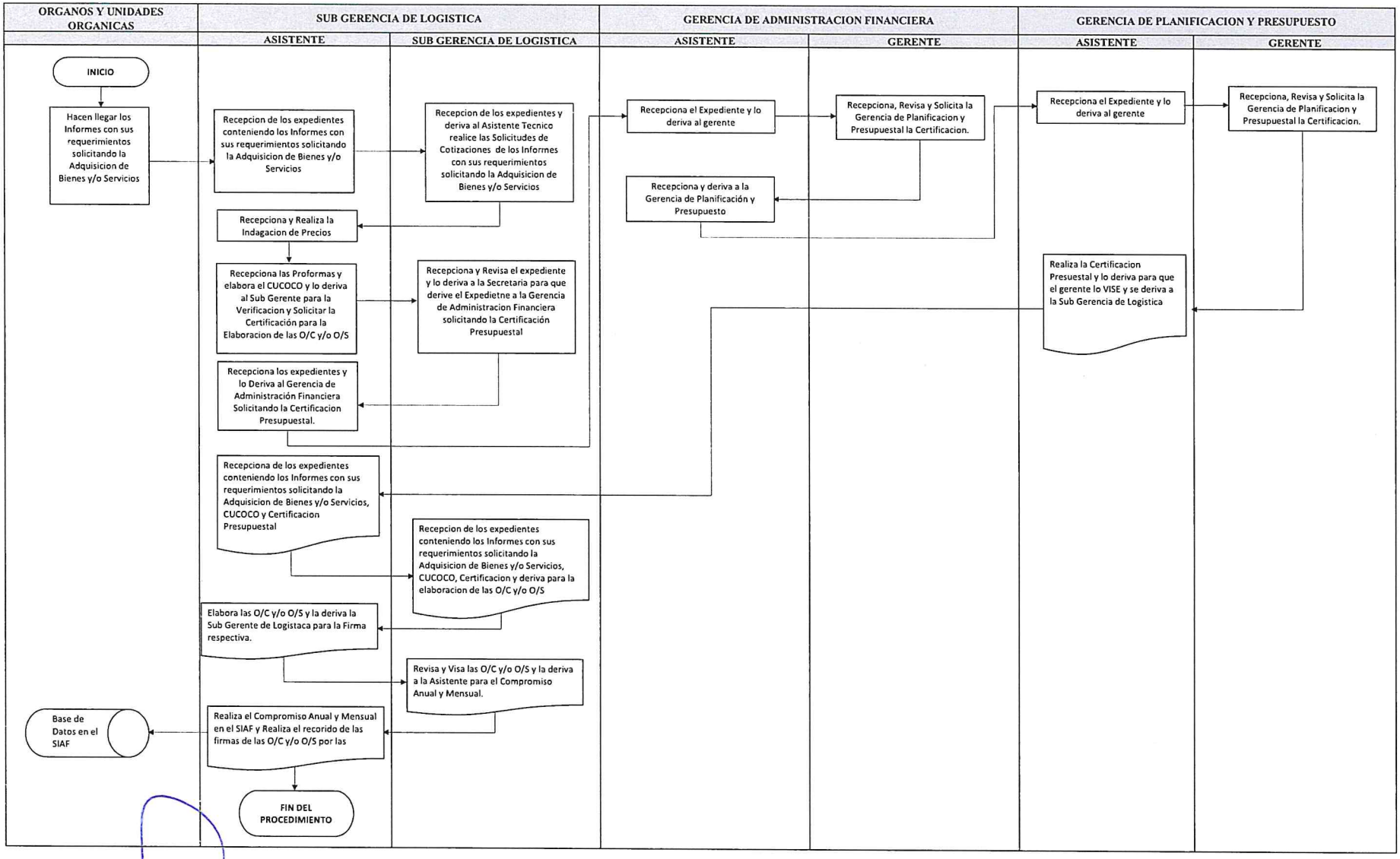
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
V° B°

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
8	Asistente Tecnico	Recepciona el Expediente y lo deriva al gerente	3
9	Gerente de Administración Financera	Recepciona, Revisa y Solicita la Gerencia de Planificacion y Presupuestal la Certificacion.	5
10	Asistente Tecnico	Recepciona y deriva a la Gerencia de Planificación	3
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			
11	Asistente Tecnico	Recepciona el Expediente y lo deriva al gerente	3
12	Gerente	Autoriza la Certificacion Presupuestal	5
13	Asistente Tecnico	Realiza la Certificacion Presuestal y lo deriva para que el gerente lo VISE y se deriva a la Sub Gerencia de Logistica	15
Sub Gerencia de Logística			
14	Secretaria	Recepciona de los expedientes conteniendo los Informes con sus requerimientos solicitando la Adquisicion de Bienes y/o Servicios, CUCOCO, Certificacion	3
15	Sub Gerente	Recepcion de los expedientes conteniendo los Informes con sus requerimientos solicitando la Adquisicion de Bienes y/o Servicios, CUCOCO, Certificacion y deriva para la elaboracion de las O/C y/o O/S	5
16	Asistente Tecnico	Elabora las O/C y/o O/S y la deriva la Sub Gerente de Logistaca para la Firma respectiva.	5
17	Sub Gerente	Revisa y Visa las O/C y/o O/S y la deriva a la Asistente para el Compromiso Anual y Mensual.	5
18	Asistente Tecnico	Realiza el Compromiso Anual y Mensual.	10
19	Secretaria	Realiza el recorido de las firmas de las O/C y/o O/S por las diferentes Areas.	10
		Duración total del Procedimiento	638

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ramiro Huahambal Pérez SUB GERENTE DE LOGISTICA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. .GRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
V° B°

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística					
Nombre del Procedimiento	Contrataciones por montos mayores a 8 UIT.					
Código	**OA 1.4.3 - MPC**	Fecha	09	06	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Logística					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Logística					
Requisitos	1.- Plan Operativo Institucional					
	2.- Presupuesto Institucional de Apertura					
	3.- Plan Anual de Contrataciones					
Base legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.					
	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.					
	Directiva N°005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"					
	Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General					
	Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Aprobada Mediante Resolución N°26-2014CEPLAN/PCD.					
	Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020					
	Texto Único Ordenado De La Ley N°28411, Ley General Del Sistema Nacional De Presupuesto, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Organos y unidades organicas			
1	Responsables	Hacen llegar los Informes con sus requerimientos solicitando la Adquisicion de Bienes y/o Servicios, Consultorias y Ejecucion de Obras	60
Sub Gerencia de Logística			
2	Secretaria	Recepcion y registro de los expedientes conteniendo los Informes con sus requerimientos solicitando la Adquisicion de Bienes y/o Servicios, Consultorias y Ejecucion de Obra y lo deriva al Sub Gerente.	3
3	Sub Gerente	Recepcion de los expedientes y deriva al Asistente Tecnico realice las Solicitudes de Cotizaciones de los Informes con sus requerimientos solicitando la Adquisicion de Bienes y/o Servicios, Consultorias y Ejecucion de Obra	5
4	Asistente Tecnico	Recepciona y Realiza la Indagacion de Precios y Estudio de mercado	10
5	Asistente Tecnico	Recepciona las Proformas, elabora el CUCOCO y elabora el informe de Estudio de Mercado e Indagacion de precios y lo deriva al Sub Gerente para la Verificacion y Solicitar la Certificación para la Elaboracion del procedimiento de selección	480
6	Sub Gerente	Recepciona y Revisa el expediente y lo deriva a la Secretaria para que derive el Expediente a la Gerencia de Administracion Financiera solicitando la Certificación Presupuestal	5
	Secretaria	Recepciona de los expedientes y lo Deriva al Gerencia de Administración Financiera Solicitando la Certificacion Presupuestal.	3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO

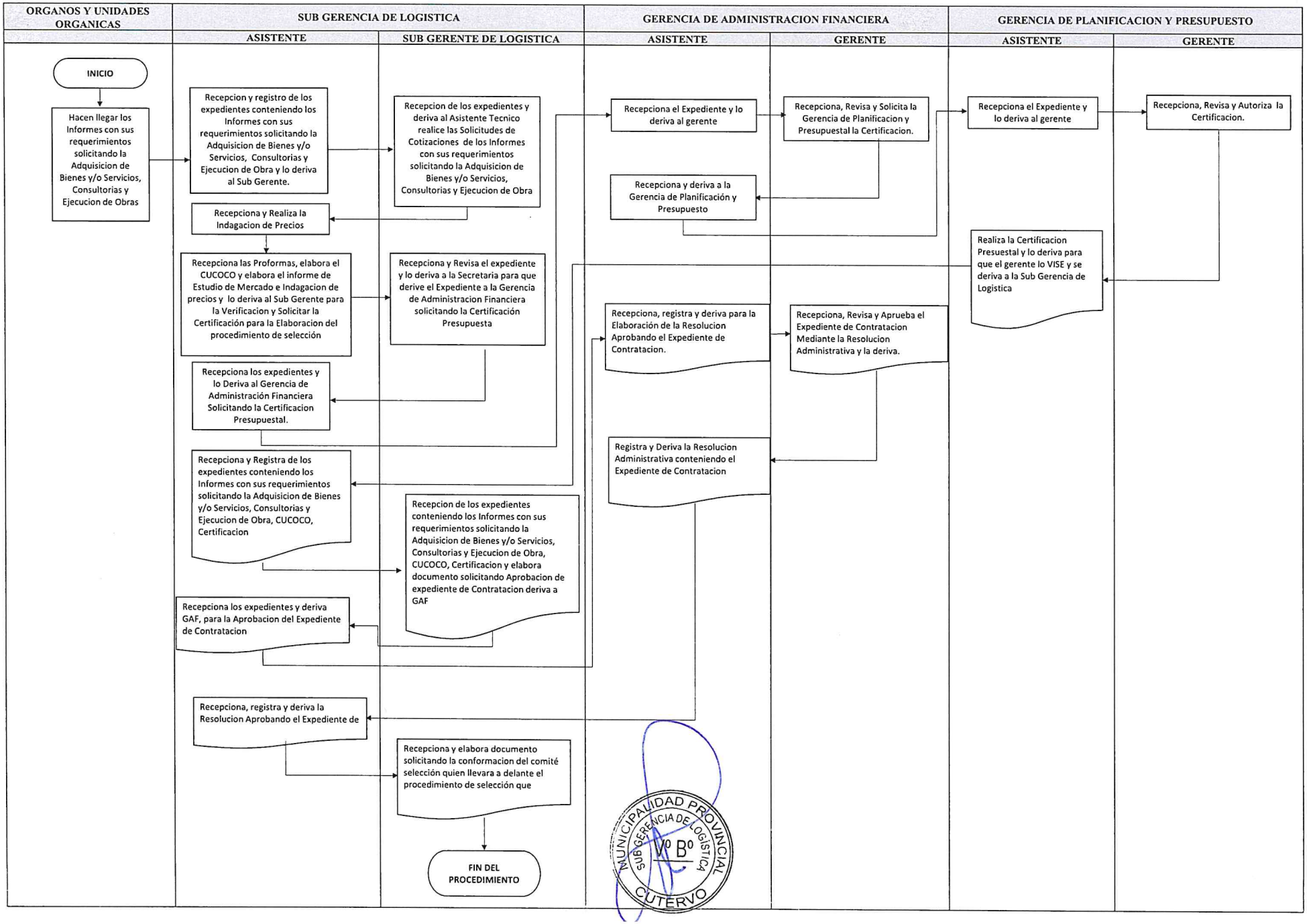
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
8	Asistente Tecnico	Recepciona el Expediente y lo deriva al gerente	3
9	Gerente de Administración Financera	Recepciona, Revisa y Solicita la Gerencia de Planificacion y Presupuestal la Certificacion.	5
10	Asistente Tecnico	Recepciona y deriva a la Gerencia de Planificación	3
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			
11	Asistente Tecnico	Recepciona y registra el Expediente y lo deriva al gerente	3
12	Gerente	Autoriza la Certificacion Presupuestal	5
13	Asistente Tecnico	Realiza la Certificacion Presuestal y lo deriva para que el gerente lo VISE y se deriva a la Sub Gerencia de Logistica	15
Sub Gerencia de Logística			
14	Secretaria	Recepciona y Registra de los expedientes conteniendo los Informes con sus requerimientos solicitando la Adquisicion de Bienes y/o Servicios, Consultorias y Ejecucion de Obra, CUCOCO, Certificacion	3
15	Sub Gerente	Recepcion de los expedientes conteniendo los Informes con sus requerimientos solicitando la Adquisicion de Bienes y/o Servicios, Consultorias y Ejecucion de Obra, CUCOCO, Certificacion y elabora documento solicitando Aprobacion de expediente de Contratacion deriva a GAF	5
16	Secretaria	Recepciona los expedientes y deriva GAF, para la Aprobacion del Expediente de Contratacion	3
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
16	Asistente Tecnico	Recepciona, registra y deriva para la Elaboracion de la Resolución Aprobando el Expediente de Contratacion.	5
17	Gerente	Recepciona, Revisa y Aprueba el Expediente de Contratacion Mediante la Resolucion Administrativa y la deriva.	5
18	Asistente Tecnico	Registra y Deriva la Resolucion Administrativa conteniendo el Expediente de Contratacion	10
Sub Gerencia de Logística			
19	Secretaria	Recepciona, registra y deriva la Resolucion Aprobando el Expediente de Contratacion.	5
20	Sub Gerente	Recepciona y elabora documento solicitando la conformacion del comité selección quien llevara a delante el procedimiento de selección que corresponde	10
		Duración total del Procedimiento	646

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ramiro Huanambal Pérez SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Municipalidad Provincial Cutervo

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Contrataciones por montos mayores a 8 UIT.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
Sub Gerencia de Tesorería

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Administracion Financiera	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Tesorería	
Código de la U.O.	OA 1.3 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OA 1.3.1 - MPC	Pago de proveedores con órdenes de compra y/o servicios.	Cumplir con el pago en moneda nacional del valor de los bienes y/o adquiridos mediante el proceso de selección de aquisicion de bienes y servicios del estado.
OA 1.3.2 - MPC	Pago de remuneraciones al personal eventual y por servicios administrativos.	Cancelar las remuneraciones a los trabajadores eventuales y por servicios administrativos.
OA 1.3.3 - MPC	Registro y control de ingresos	Determinar el ingreso de la recaudacion diaria por partidas según clasificador de ingresos, rubros y fuentes de financiamiento.
OA 1.3.4 - MPC	Control y pagos de sentencias judiciales.	Pagar los beneficios laborales y remuneraciones devengadas, con sentencias judiciales.
OA 1.3.5 - MPC	Pago de resoluciones administrativas.	Pagar los beneficios laborales y remuneraciones devengadas, reconocidos con resolucion de gerencia o alcaldia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
JEFA SUBGERENCIA TESORERIA

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

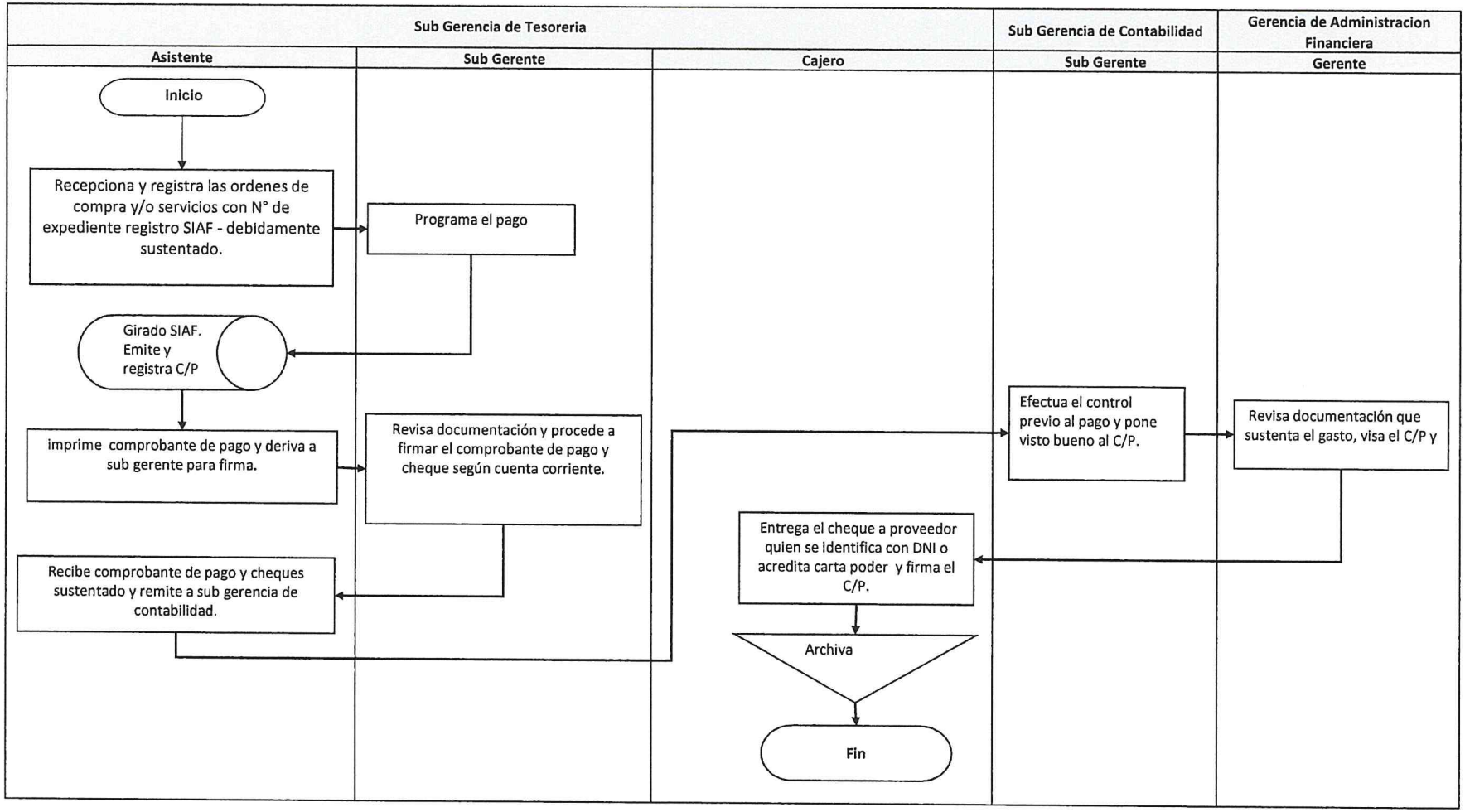
Órgano	Gerencia de Administracion Financiera				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería				
Nombre del Procedimiento	Pago de proveedores con órdenes de compra y/o servicios.				
Código	OA 1.3.1 - MPC	Fecha	09	07	2020
Clasificación					
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería				
Requisitos	1. Requerimientos				
	2. Cotizaciones				
	3. RNP, Consulta Ruc habido y activo				
	4. Orden de Compra y/o Servicio originales				
	5. Facturas, Boletas de Venta, Tiket, etc				
	6. Contratos				
	7. Terminos de referencia.				
	8. Informe de Conformidad, etc.				
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.				
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444				
	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley Nº 28693				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Tesorería			
1	Asistente	Recepciona y registra las ordenes de compra y/o servicios con N° de expediente registro SIAF - debidamente sustentado.	10
2	Sub Gerente	Toma conocimiento, programa pago y deriva al girador indicando la cuenta corriente bancaria donde se cargara el gasto.	15
3	Asistente	Efectúa fase girado en SIAF de acuerdo a la fuente de financiamiento y rubro, registra el exp. En excel y asigna numero de comprobante, cheque y emite comprobante de pago.	5
4		Imprime comprobante de pago y deriva a sub gerente para firma.	20
5	Sub Gerente	Revisa documentación y procede a firmar el comprobante de pago y cheque según cuenta corriente.	10
4	Asistente	Recibe comprobante de pago y cheques sustentado y remite a sub gerencia de contabilidad.	3
Sub Gerencia de Contabilidad			
5	Sub Gerente	Efectua el control previo al pago y pone visto bueno al C/P y pasa a la Gerencia de Administración.	60
Gerencia de Administración Financiera			
6	Gerente	Revisa documentación que sustenta el gasto, visa el C/P y firma el cheque y deriba a la Sub Gerencia de Tesorería.	60
Sub Gerencia de Tesorería			
7	Cajero	Entrega el cheque a proveedor y servidores de la Municipalidad; quien se identifica con DNI o acredita carta poder y firma el C/P.	5
		Duración total del Procedimiento	**188**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Emerita Vargas Rustamante SUB GERENTE DE TESORERIA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Pago de proveedores con órdenes de compra y/o servicios.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

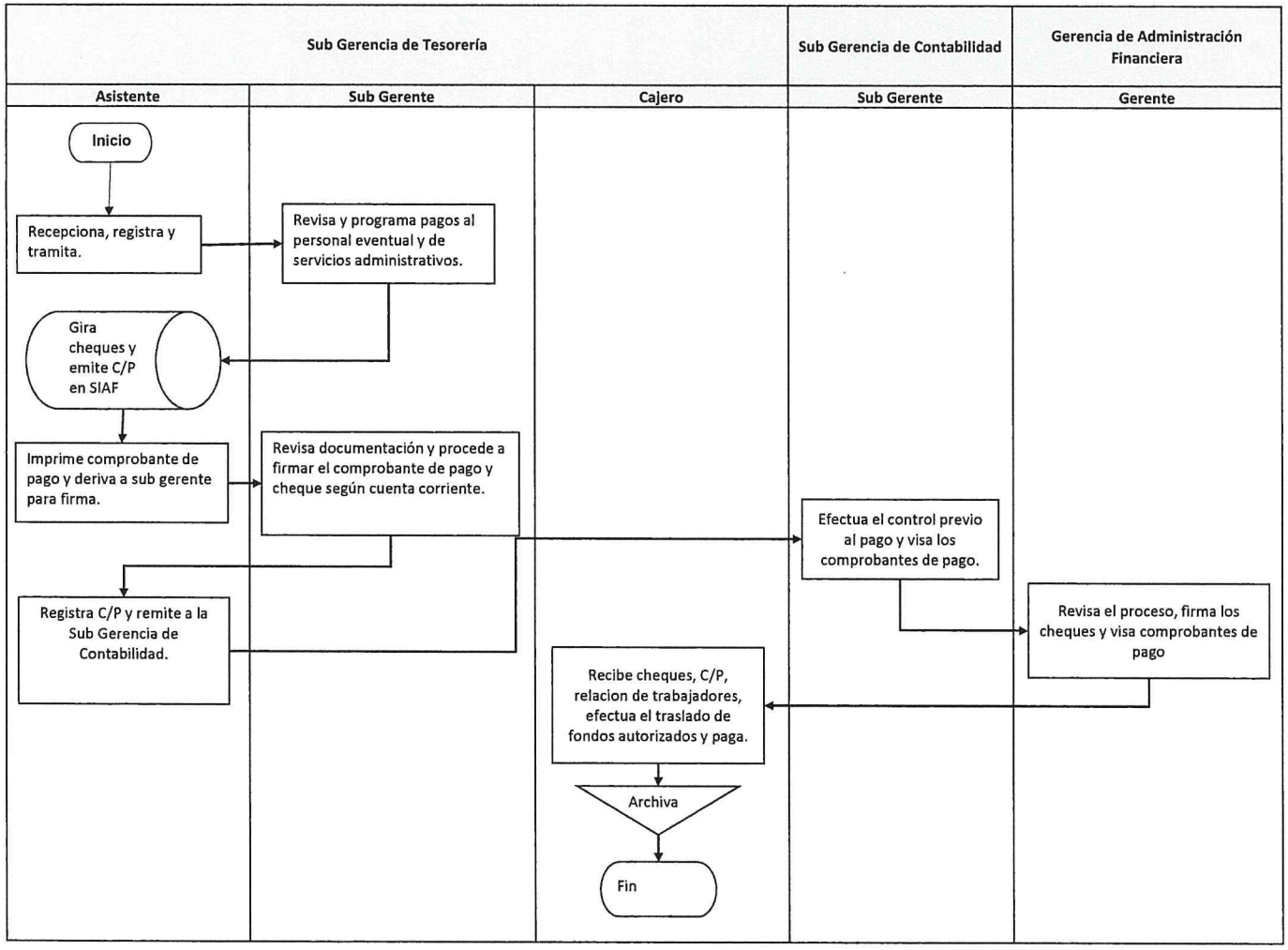
Órgano	Gerencia de Administracion Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería					
Nombre del Procedimiento	Pago de remuneraciones al personal eventual y por servicios administrativos.					
Código	OA 1.3.2 - MPC	Fecha	09	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería					
Requisitos	1. Informe de conformidad por el area usuaria					
	2. Planilla de asistencia de trabajadores firmadas					
	3. Planillas firmadas por Recursos Humanos					
	4. Informe de Recursos Humanos					
	5. Autorización de Gerencia de Administración financiera para el pago					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley Nº 28693					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Tesorería			
1	Asistente	Recepciona, registra y tramita.	5
2	Sub Gerente	Revisa y programa pagos al personal eventual y de servicios administrativos.	5
3	Asistente	Ingresa al SIAF el N° de comprobante y cheques, emite comprobante de pago.	5
4		Imprime comprobante de pago y deriva a sub gerente para firma.	20
5	Sub Gerente	Revisa documentación y procede a firmar el comprobante de pago y cheque según cuenta corriente.	10
6	Asistente	Recibe comprobante de pago y cheques sustentado y remite a sub gerencia de contabilidad.	3
Sub Gerencia de Contabilidad			
7	Sub Gerente	Efectua el control previo al pago y pone visto bueno al C/P y deriba a la Gerencia de Administración.	60
Gerencia de Administración Financiera			
8	Gerente	Revisa documentación que sustenta el gasto, visa el C/P y firma el cheque y deriba a la Sub Gerencia de Tesorería.	60
Sub Gerecia de Tesoreria			
9	Cajero	Recibe cheques, C/P, relacion de trabajadores, efectua el traslado de fondos autorizados y paga.	5
		Duración total del Procedimiento	**173**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Emerita Vargas Pustamante SUB GERENTE DE TESORERIA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Pago de remuneraciones al personal eventual y por servicios administrativos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
JEFATURA SUB GERENCIA TESORERIA

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

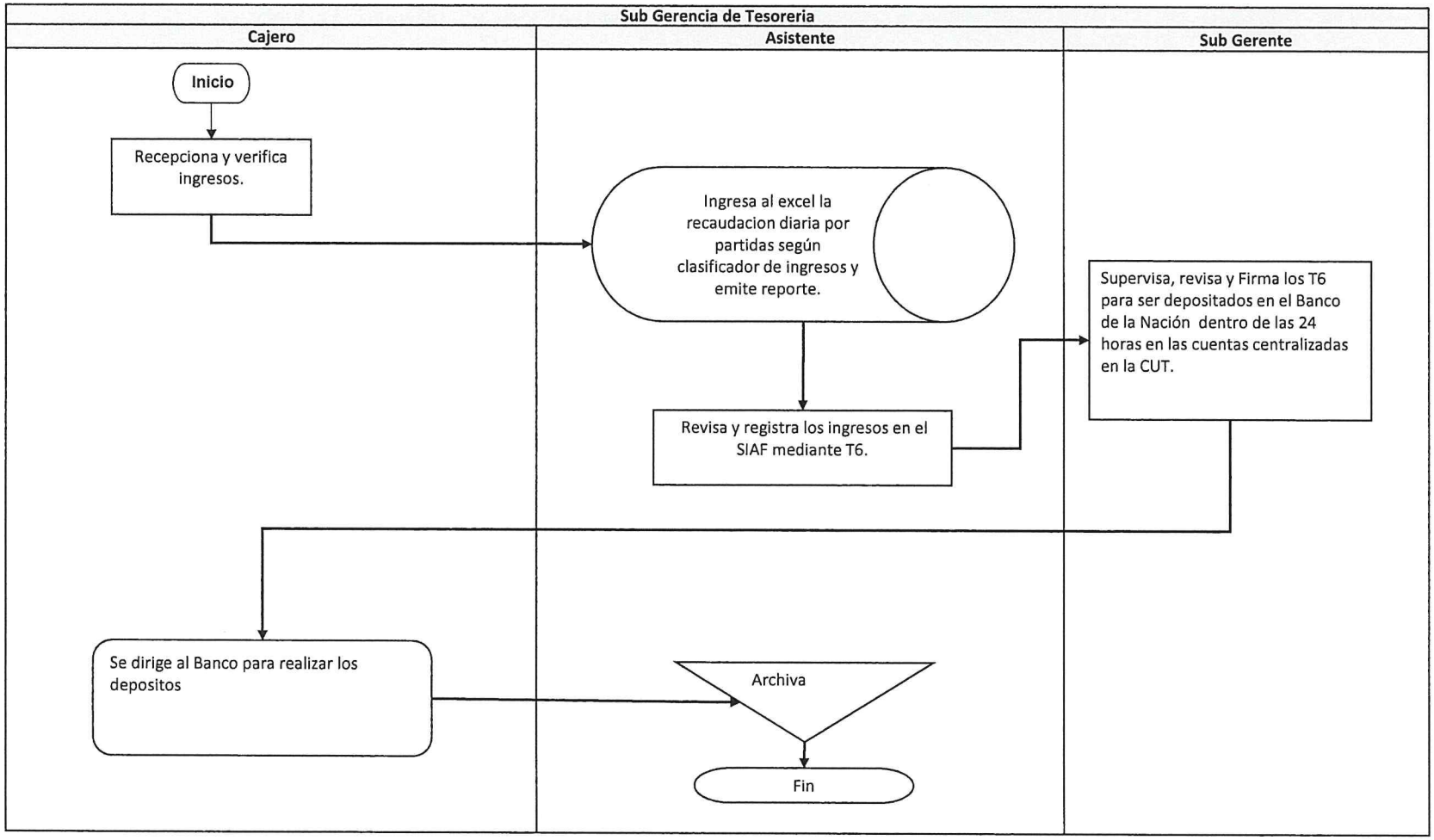
Órgano	Gerencia de Administracion Financiera				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería				
Nombre del Procedimiento	Registro y control de ingresos				
Código	OA 1.3.3 - MPC	Fecha	09	07	2020
Clasificación					
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería				
Requisitos	1. Recibos de Ingresos para controlar los ingresos de la Municipalidad Provincial de Cutervo 2. Recibos de agua				
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley Nº 28693				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Tesorería			
1	Cajero	Recepciona y verifica ingresos.	30
2	Asistente	Ingresa al excel la recaudacion diaria por partidas según clasificador de ingresos y emite reporte.	30
3		Revisa y registra los ingresos en el SIAF mediante T6.	120
4	Sub Gerente	Supervisa, revisa y Firma los T6 para ser depositados en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas en las cuentas centralizadas en la CUT.	15
5	Cajero	Se dirige al Banco para realizar los depositos	30
		Duración total del Procedimiento	225

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Emérita Vargas Fustamante SUB GERENTE DE TESORERIA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Registro y control de ingresos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
JEFATURA SUBGERENCIA TESORERIA

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

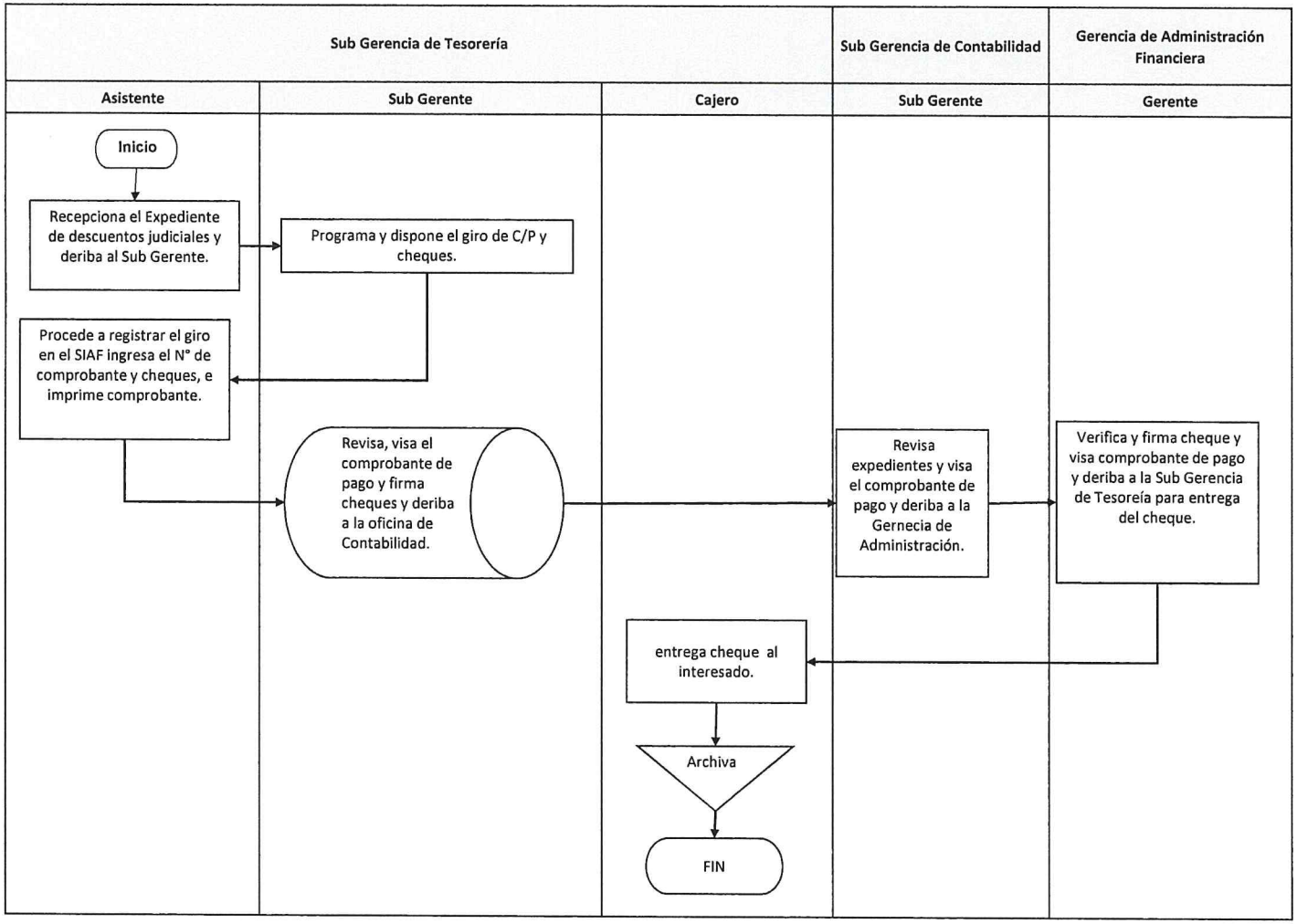
Órgano	Gerencia de Administracion Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería					
Nombre del Procedimier	Control y pagos de sentencias judiciales.					
Código	OA 1.3.4 - MPC	Fecha	09	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub. Gerencia de Tesorería					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub. Gerencia de Tesorería					
Requisitos	1. Sentencias judiciales					
	2. Informe de autorización para pago de sentencia judicial					
	3. Memorando de autorizacion para pago de sentencia Judicial.					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley Nº 28693					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub. Gerencia de Tesorería			
1	Asistente	Recepciona el Expediente de descuentos judiciales y deriba al Sub Gerente.	5
2	Sub Gerente	Programa y dispone el giro de C/P y cheques.	10
3	Asistente	Procede a registrar el giro en el SIAF ingresa el N° de comprobante y cheques, e imprime comprobante.	60
4	Sub Gerente	Revisa, visa el comprobante de pago y firma cheques y deriba a la oficina de Contabilidad.	15
Sub Gerencia de Contabilidad			
5	Sub Gerente	Revisa expedientes y visa el comprobante de pago y deriba a la Gernecia de Administración.	30
Gerencia de Administración Financiera			
6	Gerente	Verifica y firma cheque y visa comprobante de pago y deriba a la Sub Gerencia de Tesorería para la entrega el cheque.	15
Sub Gerencia de Tesorería			
7	Cajero	Entrega el cheque	5
		Duración total del Procedimiento	140

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Emerita Vargas Pustamante SUB GERENTE DE TESORERÍA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Control y pagos de sentencias judiciales.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

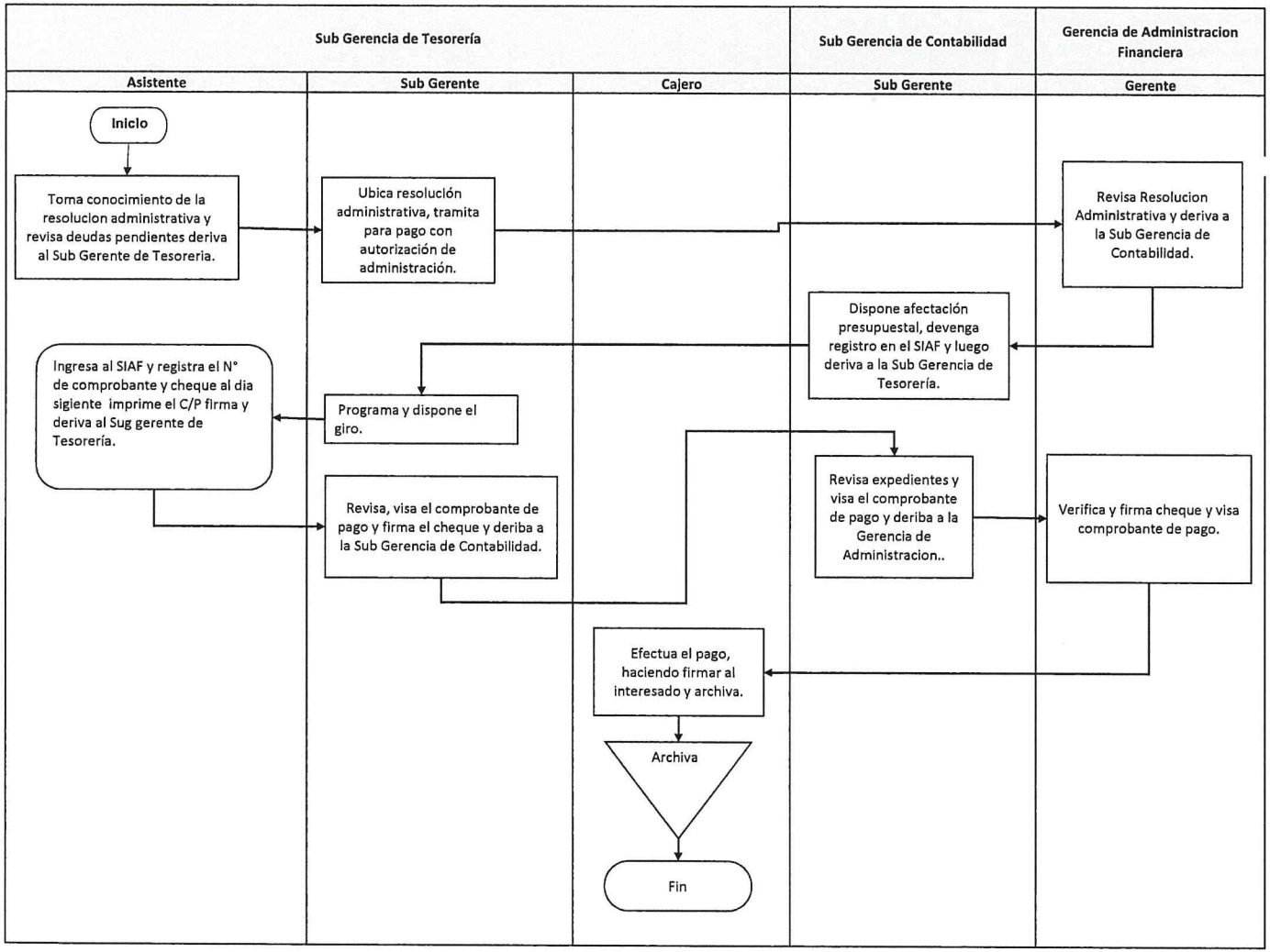
Órgano	Gerencia de Administracion Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería					
Nombre del Procedimiento	Pago de resoluciones administrativas.					
Código	OA 1.3.5 - MPC	Fecha	09	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería					
Requisitos	1. Copia Original de Resolución					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley Nº 28693					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Tesorería			
1	Asistente	Toma conocimiento de la resolucion administrativa y revisa deudas pendientes deriva al Sub Gerente de Tesoreria.	5
2	Sub Gerente	Ubica resolución administrativa, tramita para pago con autorización de administración.	10
Gerencia de Administración Financiera			
3	Gerente	Revisa Resolucion Administrativa y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad.	60
Sub Gerencia de Contabilidad			
4	Sub Gerente	Dispone afectación presupuestal, devenga registro en el SIAF y luego deriva a la Sub Gerencia de Tesorería.	30
Sub Gerencia de Tesorería			
5	Sub Gerente	Programa y dispone el giro.	10
6	Asistente	Ingresa al SIAF y registra el N° de comprobante y cheque al dia sigiente imprime el C/P firma y deriva al Sug gerente de Tesorería.	60
7	Sub Gerente	Revisa, visa el comprobante de pago y firma el cheque y deriba a la Sub Gerencia de Contabilidad.	15
Sub Gerencia de Contabilidad			
8	Sub Gerente	Revisa expedientes y visa el comprobante de pago y deriba a la Gerencia de Administracion.	20
Gerencia de Administración Financiera			
9	Gerente	Verifica y firma cheque y visa comprobante de pago y deriba a la Sub Gerencia de Tesorería.	45
Sub Gerencia de Tesorería			
10	Cajero	Efectua el pago, haciendo firmar al interesado y archiva.	15
		Duración total del Procedimiento	**270**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Emerita Vargas Pastrana SUB GERENTE DE TESORERIA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO LIC. ADM. SIMEON OLIVERA DELGADO GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Pago de resoluciones administrativas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Sub Gerencia de Contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Administración Financiera	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Contabilidad	
Código de la U.O.	OA 1.2 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OA 1.2.1 - MPC	Recepción, registro, control previo y remisión de documentos.	Atención de los documentos recibidos por la Sub Gerencia de Contabilidad, realizando la revisión respectiva de los mismos para contabilizar posteriormente las operaciones de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
OA 1.2.2 - MPC	Contabilización de los registros de las fases devengado y girado.	Llevar acabo los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIAF)
OA 1.2.3 - MPC	Elaboración y presentar los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cutervo.	Presentar los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cutervo a la Dirección Nacional de Contabildad Pública - MEF; dentro de los plazos establecidos.
OA 1.2.4 - MPC	Arqueo Sopresivos de Fondos y Valores	Realizar los arqueros de fondos de manera sorpresiva a fin de garantizar la integridad de los recursos ecónomicos de la Municpalidad Provincial de Cutervo, precisando que los arqueos de caja se practican diariamente por los respectivos encargados, llamese el cajero municipal y el responsable del fondo fijo para caja chica .

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA CONTABILIDAD

P.C. Einner Jhamir Lozada Sánchez
Mat. 04-4010

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

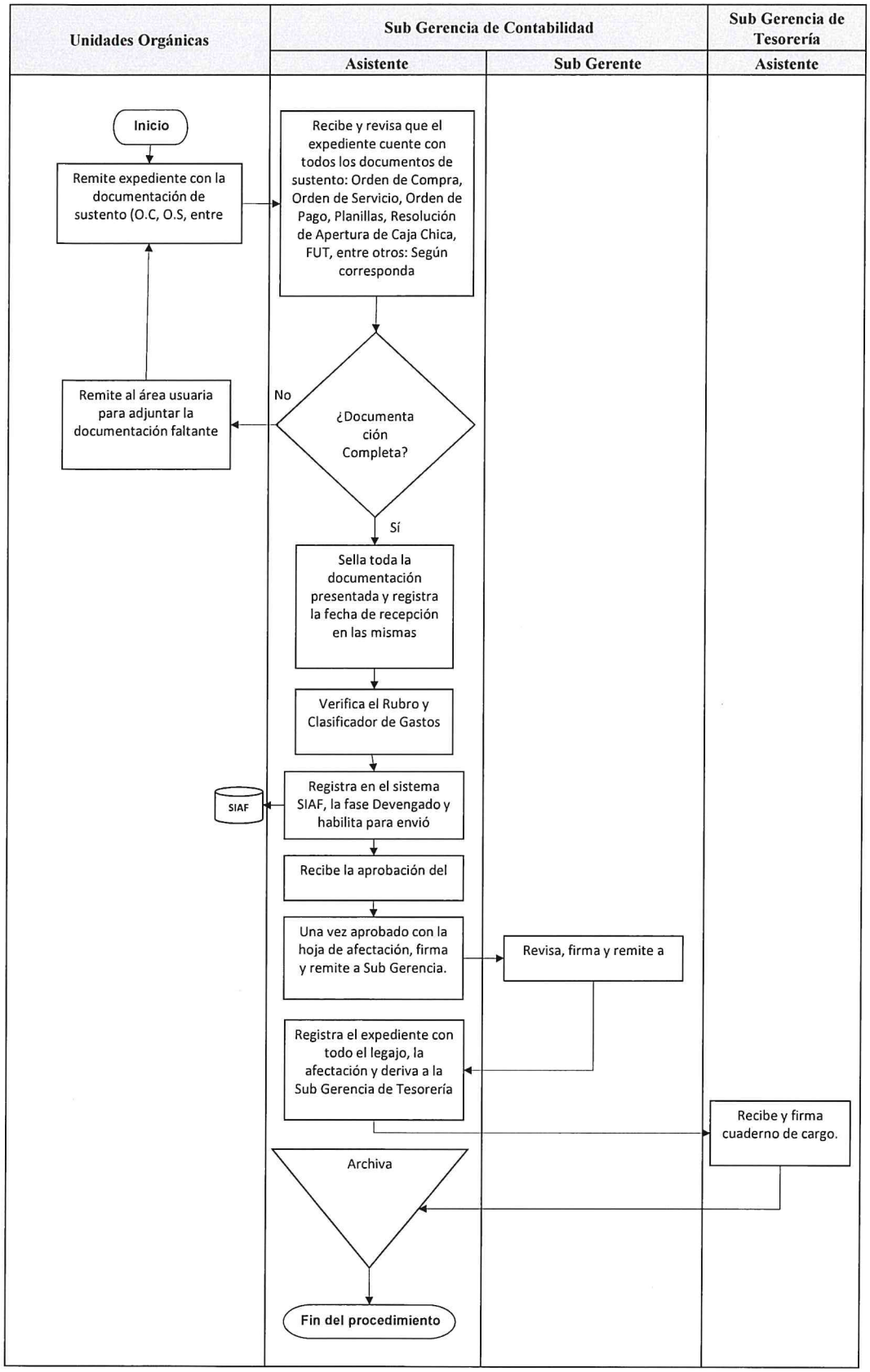
Órgano	Gerencia de Administración Finaniera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad					
Nombre del Procedimiento	Recepción, registro, control previo y remisión de documentos.					
Código	OA 1.2.1 - MPC	Fecha	16	06	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Unidades Orgánicas					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Contabilidad					
Requisitos	- Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos. - Efectiva prestación de los servicios contratados. - Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.					
Base legal	- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo. - Resolución Directoral Nº 001-2018-EF/51.01 - Plan Contable Gubernamental. - Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1441 - Sistema Nacional de Tesorería.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Unidades Orgánicas			
1	Unidades Orgánicas	Remite expediente con la documentación de sustento (O.C, O.S, entre otros según el caso)	10
Sub Gerencia de Contabilidad			
2	Asistente	Recepciona los documentos de las Sub Gerencia de Logística, Gerencia de Presupuesto o Administración.	10
3		Verifica que cumpla con los requisitos mínimos para el devengado.	10
4		Verifica el Rubro y Clasificador de Gastos.	5
5		Registra en el sistema SIAF, la fase Devengado y habilita para envió.	20
6		Recibe la aprobación del expediente.	5
7		Una vez aprobado con la hoja de afectación, firma y remite a Sub Gerente.	5
8	Sub Gerente	Revisa, firma y remite a Asistente Contable.	15
9	Asistente	Registra el expediente con todo el legajo, la afectación y deriva a la Sub Gerencia de Tesorería.	10
Sub Gerencia de Tesorería			
10	Asistente	Recibe y firma cuaderno de cargos	10
Sub Gerencia de Contabilidad			
11	Asistente	Archiva documentación	10
		Duración total del Procedimiento	110

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA CONTABILIDAD CUTERVO C.P.C. Einner Jhamir Lozada Sánchez Mat. 04-4010 Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro, control previo y remisión de documentos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA CONTABILIDAD

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

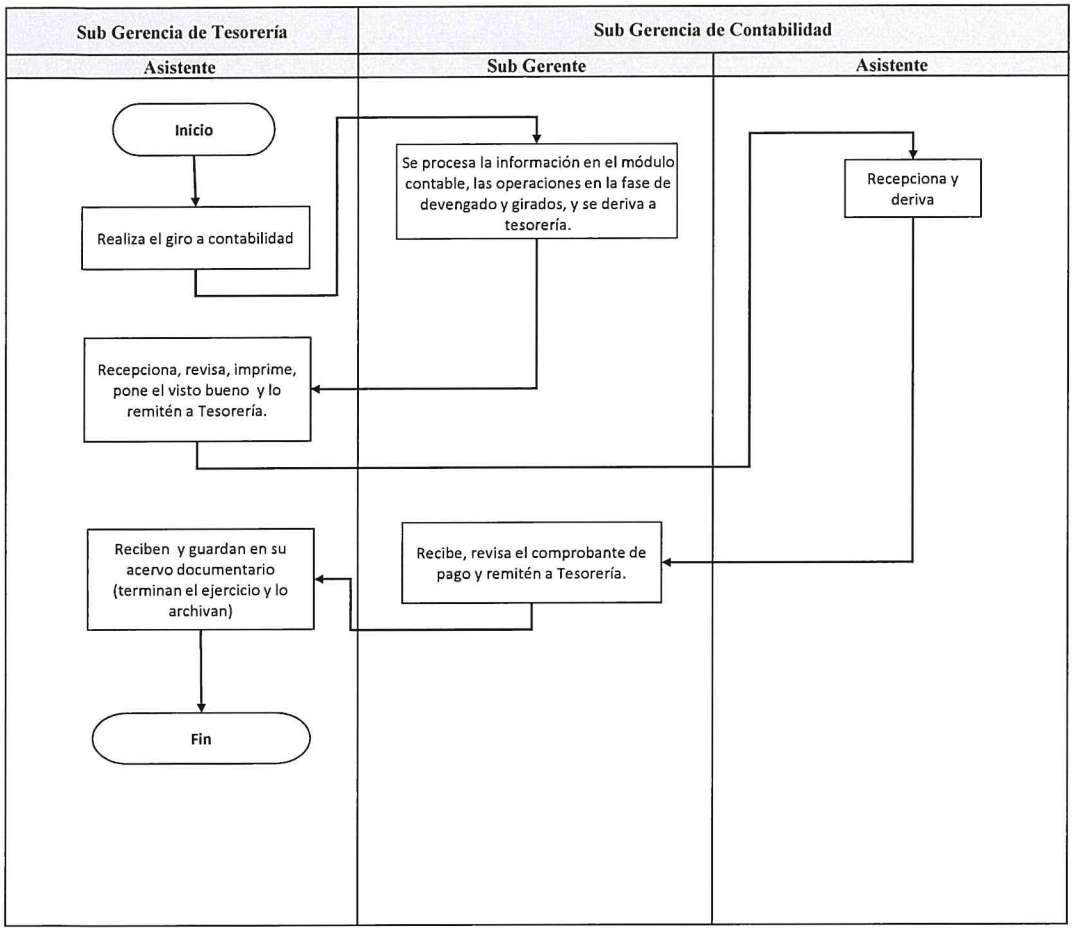
Órgano	Gerencia de Administración Finaniera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad					
Nombre del Procedimiento	Contabilización de los registros de las fases devengado y girado.					
Código	OA 1.2.2 - MPC	Fecha	16	06	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería					
Requisitos	Que cumplan con todas las fases del gasto e ingresos.					
Base legal	- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo. - Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1441 - Sistema Nacional de Tesorería.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Tesorería			
1	Asistente	Realiza el resgistro de los ingresos y la fase del girado.	15
Sub Gerencia de Contabilidad			
2	Sub Gerente	Se procesa la información en el módulo contable: La fase del determinado, recaudado, devengado y girados, y se deriva a tesorería.	30
Sub Gerencia de Tesorería			
3	Asistente	Recepciona, revisa, imprime, pone el visto bueno y lo revisa área de contabilidad.	10
Sub Gerencia de Contabilidad			
4	Asistente	Recepciona y deriva	5
5	Sub Gerente	Recibe, revisa el comprobante de pago y remitén a Tesorería.	10
Sub Gerencia de Tesorería			
6	Asistente	Reciben y guardan en su acervo documentario (terminan el ejercicio y lo archivan)	10
		Duración total del Procedimiento	80

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA CONTABILIDAD CUTERVO C.P.C. Ennier Jhamir Lozada Sánchez Firma y sello Mat. PM-4010	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Contabilización de los registros de las fases devengado y girado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA CONTABILIDAD CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

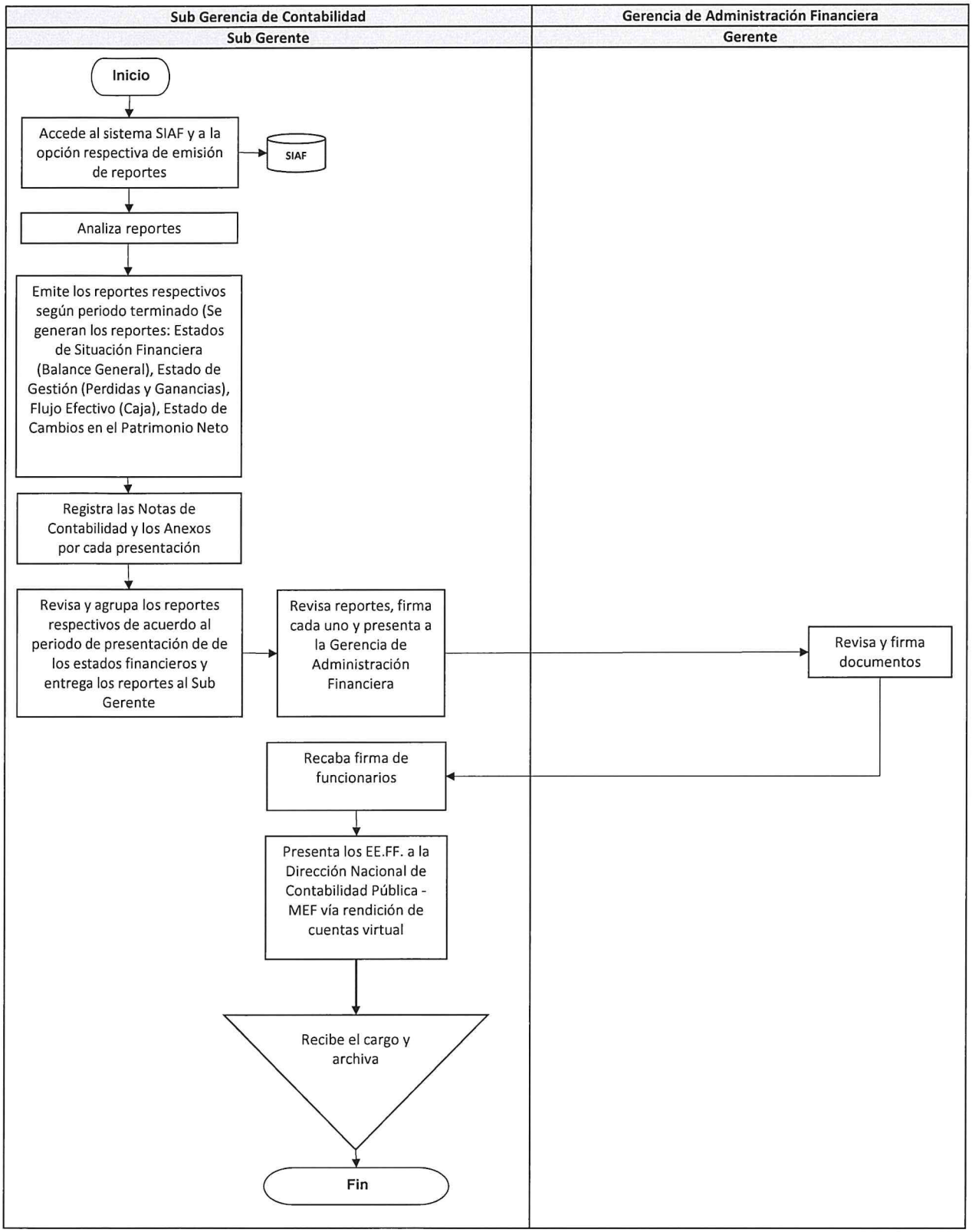
Órgano	Gerencia de Administración Finaniera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad					
Nombre del Procedimiento	Elaboración y presentar los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cutervo.					
Código	OA 1.2.3 - MPC	Fecha	16	06	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Contabilidad					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Contabilidad					
Requisitos	- Término del Periodo mensual, Trimestral, Semestral y Anual.					
Base legal	- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo. - Resolución Directoral Nº 001-2018-EF/51.01 - Plan Contable Gubernamental. - Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1441 - Sistema Nacional de Tesorería. - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NIC - SP. - Directiva N° 002-2019-EF/51.01.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Contabilidad			
1	Sub Gerente	Accede al sistema SIAF y a la opción respectiva de emisión de reportes.	30
2		Analiza los reportes.	360
3		Emite los reportes respectivos según periodo terminado (Se generan los reportes: Estados de Situación Financiera (Balance General), Estado de Gestión (Perdidas y Ganancias), Flujo Efectivo (Caja), Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.	10
4		Registra las Notas de Contabilidad y los Anexos por cada presentación	180
5		Revisa y agrupa los reportes respectivos de acuerdo al periodo de presentación de de los estados financieros	120
6		Revisa reportes, firma cada uno y presenta a la Gerencia de Administración Financiera.	45
Gerencia de Administración Financiera			
7	Gerente	Revisa y firma documentos	180
Sub Gerencia de Contabilidad			
8	Sub Gerente	Recaba firma de funcionarios competentes.	160
9	Sub Gerente	Presenta los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Contabilidad - MEF	20
		Duración total del Procedimiento	1105

SUB GERENCIA CONTABILIDAD C.P.C. Elmer Hamu Lozada Sánchez Mat. 04-2171 Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración y presentar los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cutervo.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Administración Finaniera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad					
Nombre del Procedimiento	Arqueo Sopresivos de Fondos y Valores					
Código	OA 1.2.4 - MPC	Fecha	16	06	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Contabilidad					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Contabilidad					
Requisitos	- Término del Periodo mesnual, Trimestral, Semestral y Anual.					
Base legal	- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo. - Resolución Directoral Nº 001-2018-EF/51.01 - Plan Contable Gubernamental. - Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1441 - Sistema Nacional de Tesorería. - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NIC - SP. - Directiva N° 002-2019-EF/51.01.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Contabilidad			
1	Sub Gerente	Coordina con el Asistente Contable para efectuar los arqueos inopinados de la caja Municipal y Caja Chica (1er y 2do piso del Palacio Municiapal de Cutervo respectivamente).	10
2	Asistente	Prepara sus papeles de trabajo para efectuar el respectivo arqueo apersonándose a la Caja Municipal y a la Caja Chica.	10
Sub Gerencia de Tesorería			
3	Asistente	Cajero Municipal: Realiza el corte de operaciones de Caja, emitiendo el reporte de ingresos al momento del arqueo, mostrando el efectivo y documentos que sustentan los ingresos del día. Responsable de Caja Chica: Muestra el efectivo y documentos que sustentan los gastos de caja chica.	15
Sub Gerencia de Contabilidad			
4	Asistente administrativo	Efectúa el recuento físico de monedas y billetes, voucher de pago con tarjetas dee crédito, y otros documentos valorados de caja (cheques) detallando los importes de forma individual y total en el formato de arqueo.(Arqueo Caja Municipal). Efectúa el recuento físico de monedas y billetes vales provisionales pendientes de rendición, y comprobantes de gastos (Arqueo y Caja Chica).	30
5		Realiza la conciliación del recuento físico efectuado con el reporte de ingresos de caja emitido por el cajero municipal y la información del respondable del responsable de caja chica.	20
6		Elabora el Acta de Arqueo con la firma de las personas intervinientes.	10
7		Emite informe con el resultado del arqueo.	10
8	Sub Gerente	Revisa el Informe, de encontrarse alguna diferencias recomienda acciones crrectivas , y de ser necesario emite infonforme a la Gerencia de Administración Financiera para las recomendaciones que correspondieran adoptar.	15
		Duración total del Procedimiento	120

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

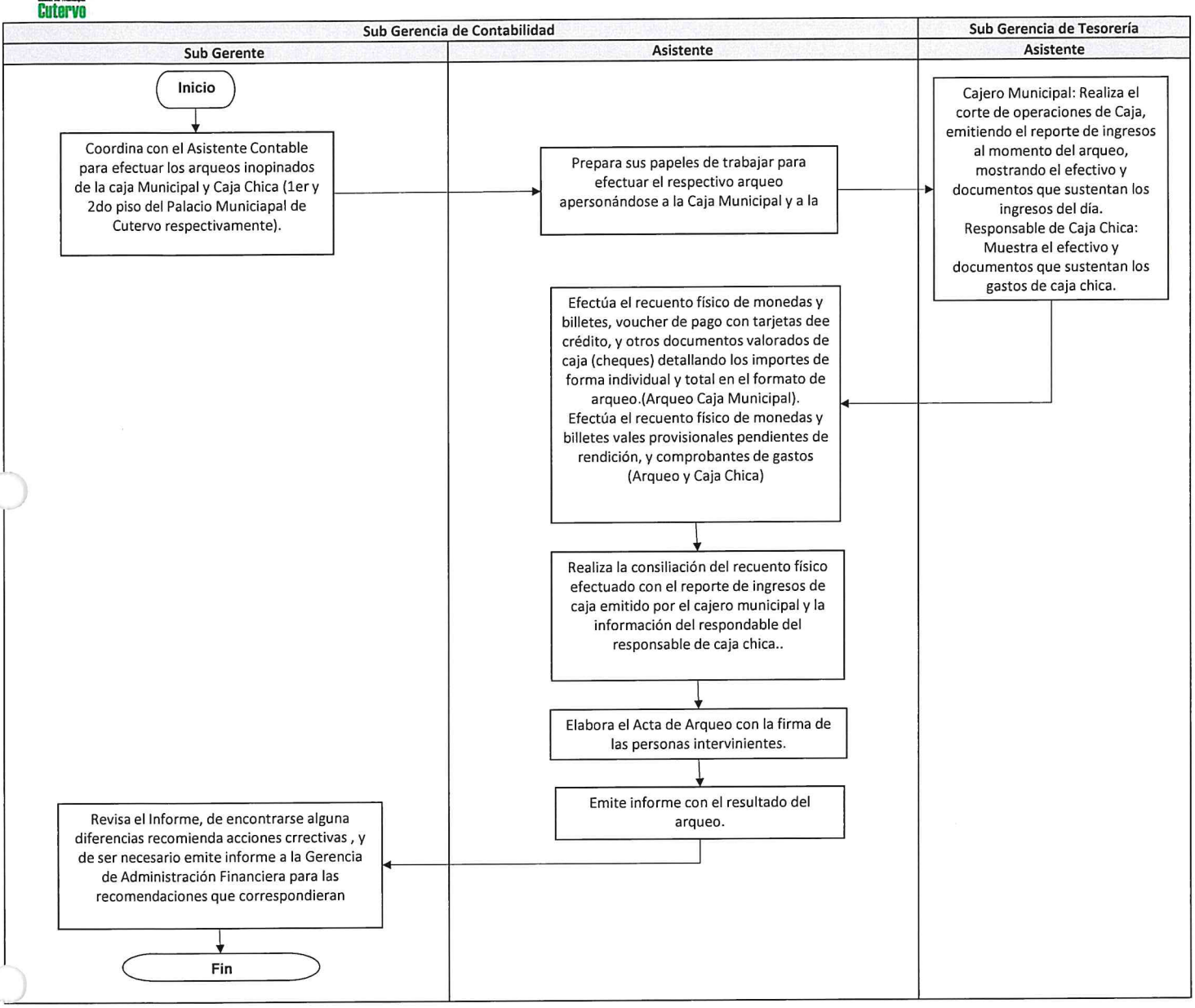
SUB GERENCIA CONTABILIDAD

Lic. Adm. Pedro Pedro Sánchez
Mat. 05-4010

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Arqueo Sopresivos de Fondos y Valores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA CONTABILIDAD

Municipalidad Provincial de
Cutervo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MAPRO

Sub Gerencia de Recursos Humanos

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Administración Financiera	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
Código de la U.O.	OA1.1-MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OA1.1.1	Licencia por enfermedad	Se otorga por malestar crónico debidamente comprobado mediante Certificado Médico Oficial (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo — CIT) y hasta por el número de días necesarios para recuperar a plenitud las facultades físicas y/o mentales
OA1.1.2	Licencia por gravidez (pre natal y post natal)	Tiene por objeto otorgar la Licencia con disfrute de total del sueldo, salario o contraprestación los 45 días anteriores y los 45 días posteriores al alumbramiento
OA1.1.3	Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos	Se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta Tres Días, las cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
OA1.1.4	Licencia por capacitación oficializada	Se otorga hasta por Dos (02) Años al Servidor de Carrera, el cual tiene que cumplir ciertas condiciones establecidas en la Normatividad Legal Vigente.
OA1.1.5	Licencia por requerimiento y/o citación expresa, judicial, militar y policial	Al funcionario o servidor que acredite la Citación mediante la respectiva Cédula de Notificación. El plazo de duración abarca el tiempo de concurrencia judicial más el término de la distancia
OA1.1.6	Licencia por motivos particulares	Puede ser otorgada hasta por noventa (90) días sin goce de haber, en un período no mayor de un año calendario, de acuerdo con las razones que expresa el servidor y las necesidades del servicio
OA1.1.7	Licencia por capacitación no oficializada	Se otorga hasta por Doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio Institucional. Según las razones expuestas por el servidor liberenciante y las necesidades del servicio
OA1.1.8	Licencia por matrimonio	Se otorga al servidor por razones de contraer Matrimonio Civil o Religioso y serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente sin exceder de treinta (30) días
OA1.1.9	Permiso por lactancia materna	Se otorga a la Madre (Empelada y Obrera) al fenecer el período Post Natal a una (01) hora diaria de Permiso por Lactancia hasta que el Bebé cumpla 01 año de edad como mínimo. El momento propicio para ejercer este derecho puede fijarse de común acuerdo entre la servidora y la Municipalidad Provincial de Cutervo
OA1.1.10	Licencia por enfermedad grave del conyuge, padres o hijos	Se concede al Funcionario o Servidor y serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente sin exceder de treinta (30) días
OA1.1.11	Permiso por docencia o estudios universitarios	Otorgar y/o conceder a los servidores a gozar de permisos para ejercer la Docencia Universitaria hasta un límite de seis (06) horas semanales, debiendo ser compensado por el servidor. Igual derecho se concede a quienes prosigan estudios superiores con éxito
OA1.1.12	Permiso por representación sindical	Otorgar a los servidores que ocupan cargos de Dirigentes en sus Organizaciones Sindicales, con el fin de ejercer la Representatividad de sus Agremiados.
OA1.1.13	Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios	Se otorga a los Funcionarios y Servidores Públicos por un monto equivalente a dos (02) remuneraciones totales permanentes al cumplir 25 años de servicios y tres (03) Remuneraciones Totales Permanentes al cumplir 30 años de servicios. Se otorga por única vez en cada caso
OA1.1.14	Compensación por tiempo de servicios - cts	Se otorga al personal nombrado al momento del cese según el número de años de servicios laborados en la Administración Pública, hasta por un máximo de 30 años
OA1.1.15	La rotación	Consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y nivel remunerativo. Se efectúa por decisión de la Autoridad Administrativa
OA1.1.16	Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	Se otorga este beneficio pecuniario a los deudos del servidor o cesante a cargo del Estado y/o asimismo por el fallecimiento de Familiar Directo, en los montos establecidos por Norma Legal
OA1.1.17	Licencia por paternidad	Una Licencia remunerada al Padre por cuatro (04) días hábiles consecutivos a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.
OA1.1.18	Licencia laboral por adopción	Tiene por objeto otorgar el descanso pagado que tiene todo trabajador adoptante (Varón o Dama), una vez emitida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y firmada el Acta de Entrega — Retención del niño prohijado. Esta Licencia es hasta 30 días naturales.
OA1.1.19	Elaboración de constancias de trabajo y/o certificado del personal	Describe los pasos para elaborar Constancias de Trabajo y/o Certificado del personal, afín de proporcionar a los servidores y ex servidores municipales documentos que acrediten su servicio en la Municipalidad Provincial de Cutervo
OA1.1.20	Elaboración de planilla de pagos de personal activo	Describe los pasos para la elaboración de la planilla de pagos del personal activo de la Municipalidad Provincial de Cutervo, permitiendo efectuar el pago de remuneración mensual de los servidores municipales de manera correcta y oportuna

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (01/20)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos				
Nombre del Procedimiento	Licencia por enfermedad				
Código	OA1.1.1	Fecha	03	08	2020

Clasificación

Adjetivo	X	Sustantivo	
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO		
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO		

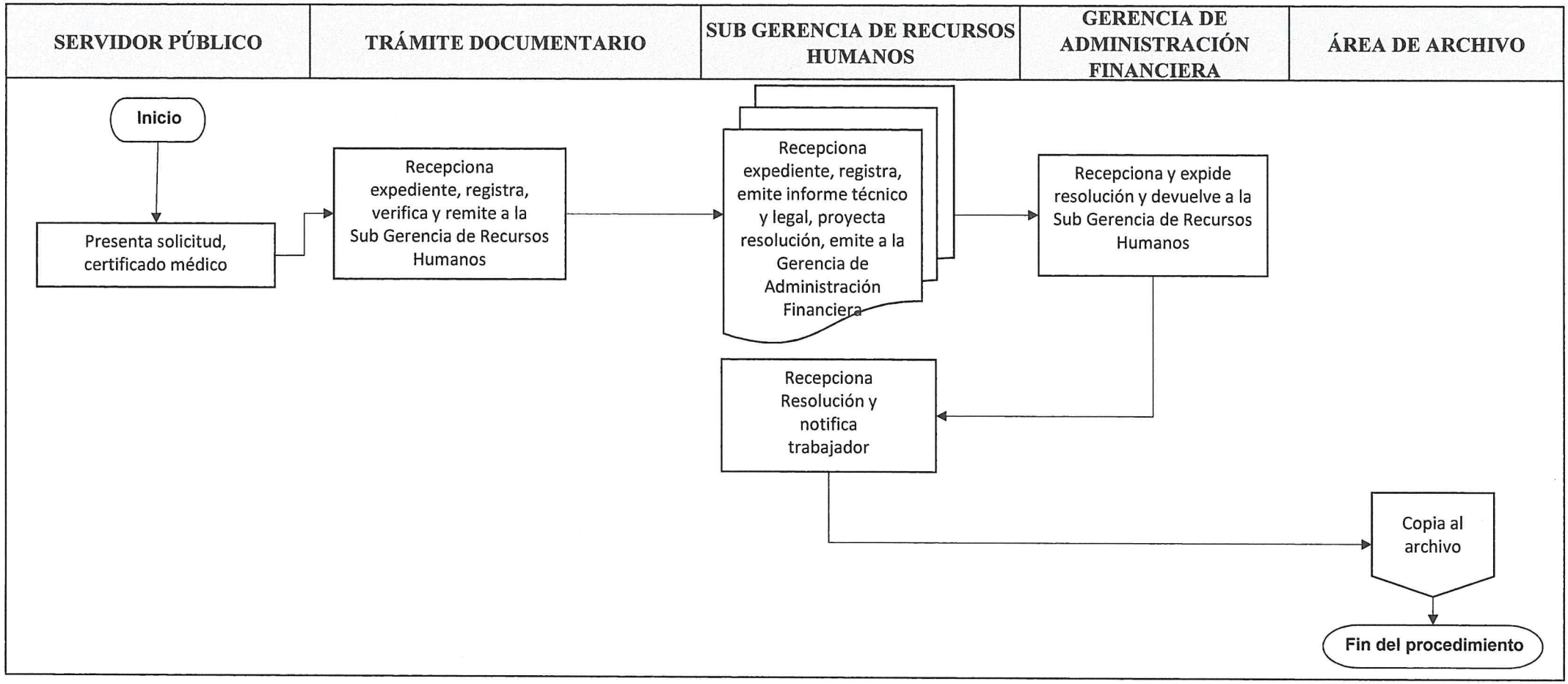
Requisitos	1.- Solicitud Dirigida al señor Alcalde.
	2.- Original y copia de certificado médico.
Base legal	Constitución Política del Perú 1993
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.
	Acuerdo de Concejo N° 019-2.16-MPC que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIF).
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
	Decreto Supremo N' 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presenta solicitud y certificado médico en trámite documentario.	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y emite informe técnico legal.	1440
4	Sub Gerente	Proyecta resolución, envía a la gerencia de administración financiera.	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
5	Gerente	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
6	Asistente administrativo	Recepciona y notifica al trabajador.	60
ÁREA DE ARCHIVO			
7	Asistente de archivo	Recepciona expediente, resolución y archiva.	20
		Duración total del Procedimiento	**2240**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro I Carrascal Cueva Sub Gerente de Recursos Humanos Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Licencia por enfermedad



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (02/20)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Licencia por gravidez (pre natal y post natal)					
Código	OA1.1.2	Fecha	03	08	2020	

Clasificación		
Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

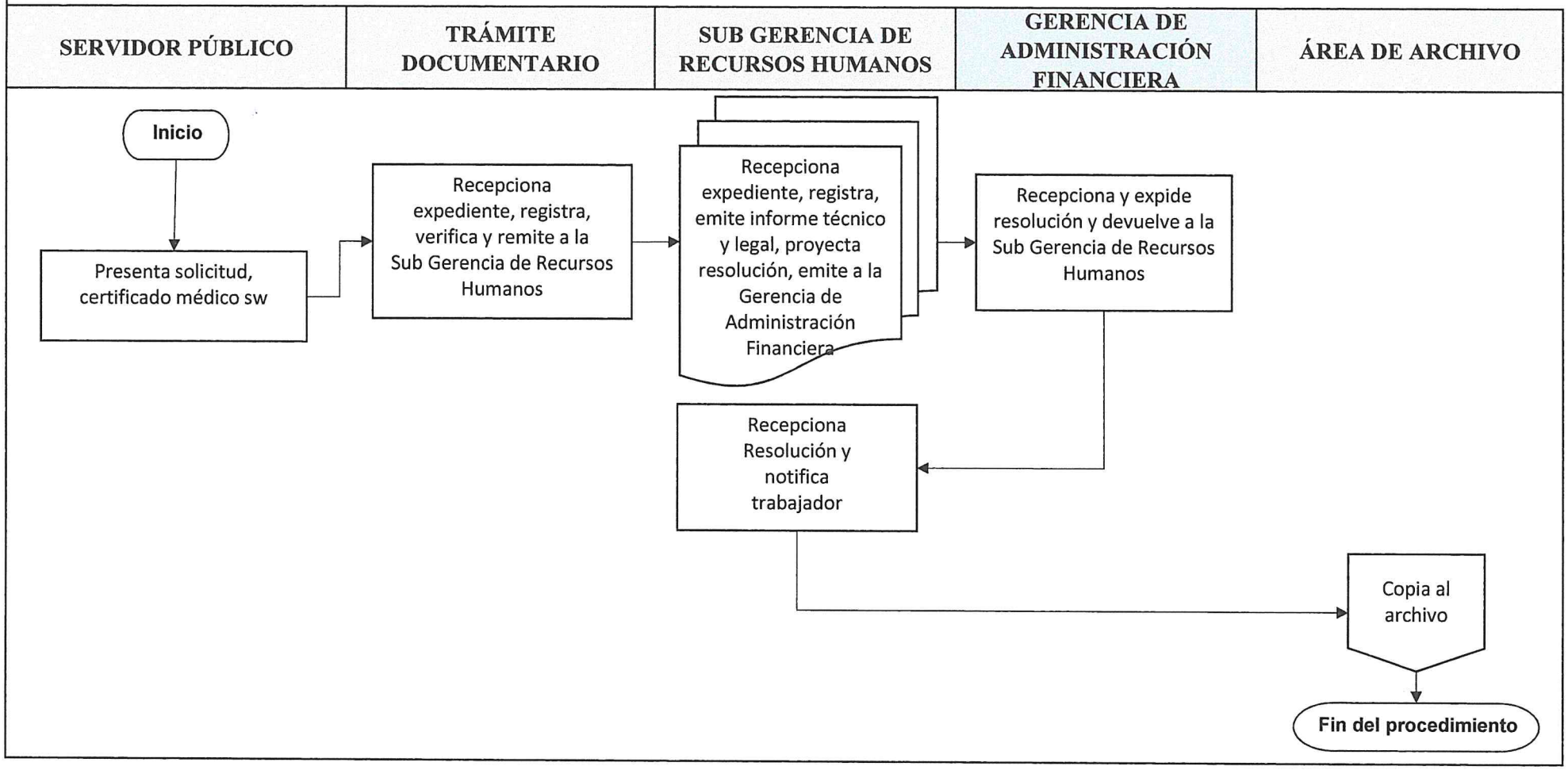
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO
Requisitos	1.- Solicitud Dirigida al señor Alcalde.
	2.-Original y copia de Certificado médico de EsSalud.
Base legal	Constitución Política del Perú 1993
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.
	Acuerdo de Concejo N° 019-2.16-MPC que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIF).
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
	Decreto Supremo N' 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presenta solicitud, Certificado médico de Essalud.	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico legal y proyecta resolución y remite a la Gerencia de Administración Financiera.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona, y expide resolución, devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Asistente administrativo	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	120
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona el expediente con la resolución y archiva.	60
		Duración total del Procedimiento	**1140**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro I. Carrascal Cueva Sub Gerente de Recursos Humanos	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Licencia por gravidez (pre natal y post natal)



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (03/20)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos					
Código	OA1.1.3	Fecha	03	08	2020	

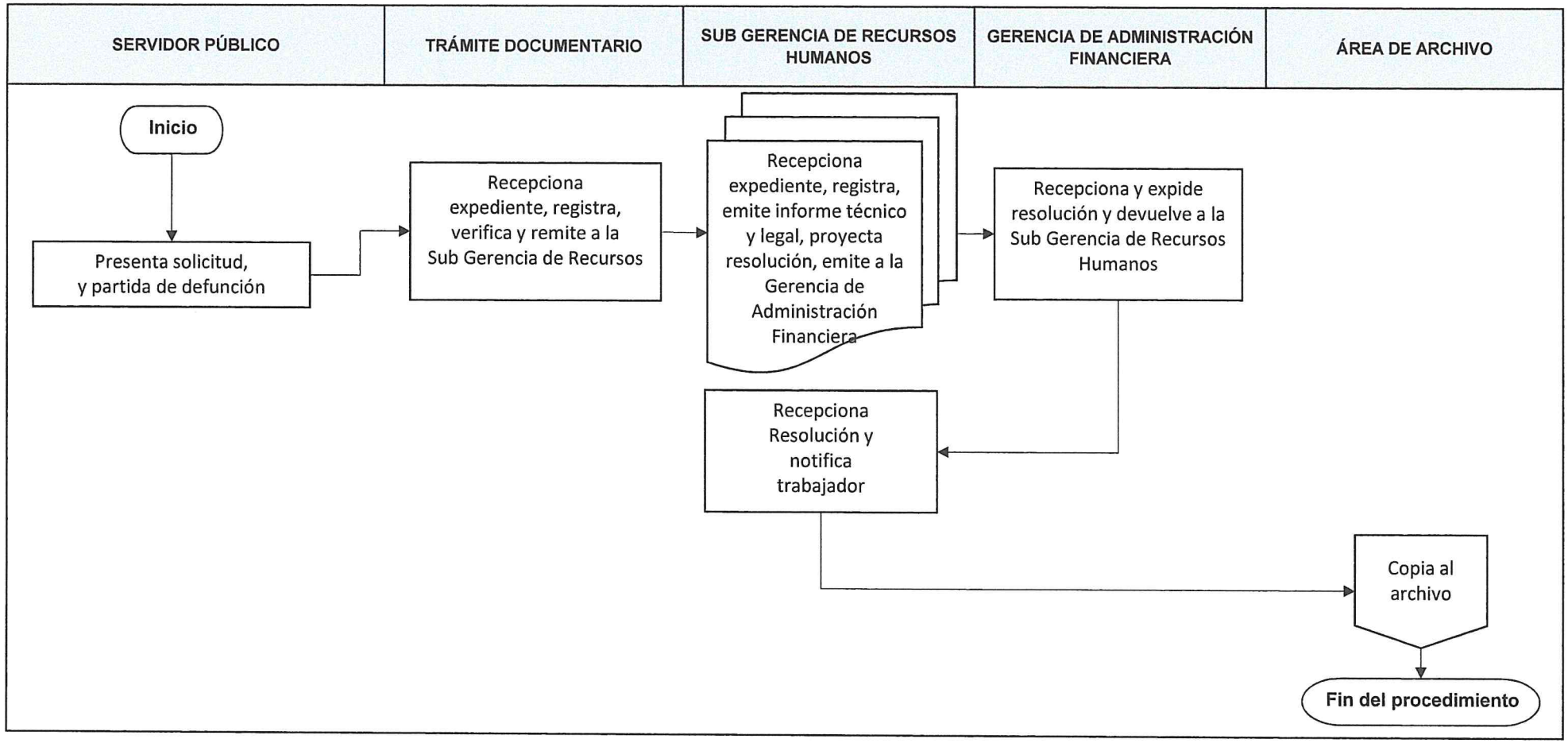
Clasificación			
Adjetivo	(X)	Sustantivo	
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO		
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO		
Requisitos	1.- Solicitud Dirigida al señor Alcalde.		
	2.- Original y copia de partida de defunción.		
Base legal	Constitución Política del Perú 1993		
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.		
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444		
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público		
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.		
	Acuerdo de Concejo N° 019-2.16-MPC que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIF).		
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR		
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.		

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	El trabajador presenta solicitud y partida de defunción.	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	2880
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Sub gerente	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	240
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	30
		Duración total del Procedimiento	**3870**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro T. Carrascal Cue Sub Gerente de Recursos Humanos	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (04/20)

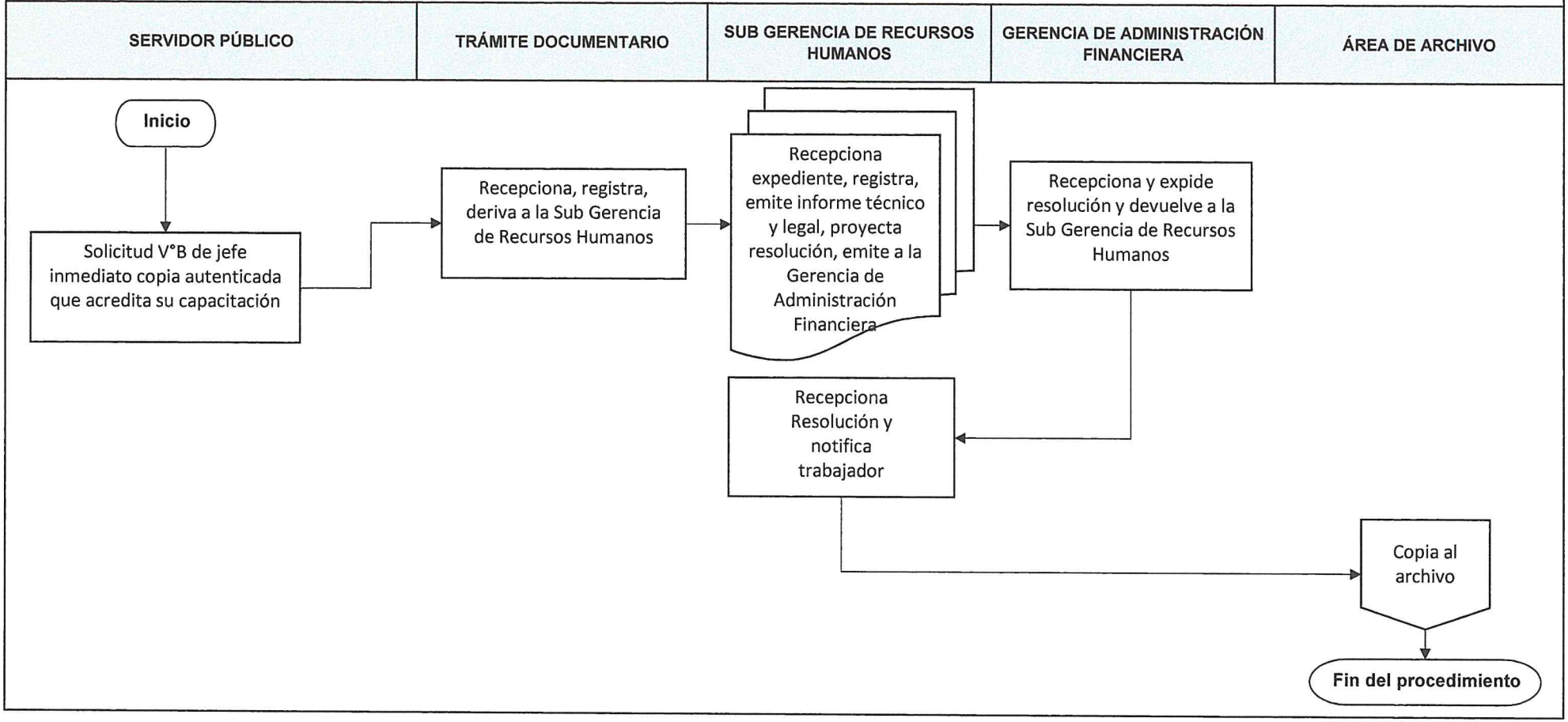
Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Licencia por capacitación oficializada					
Código	OA1.1.4	Fecha	03	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo	(X)	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO					
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO					
Requisitos	1.- Solicitud Dirigida al señor Alcalde.					
	2.- Original y copia de constancia del auspicio o propuesta de la entidad.					
Base legal	Constitución Política del Perú 1993					
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público					
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.					
	Acuerdo de Concejo N° 019-2.16-MPC que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIF).					
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presenta ante trámite documentario solicitud adjuntando constancia del auspicio o propuesta de la entidad, debiendo estar referido al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador y debe comprometerse a servir el doble del tiempo de la capacitación.	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	4320
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Asistente administrativo	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	240
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	120
		Duración total del Procedimiento	**5400**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro I. Carrascal Cue Sub Gerente de Recursos Humanos	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (05/20)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos				
Nombre del Procedimiento	Licencia por requerimiento y/o citación expresa, judicial, militar y policial				
Código	OA1.1.5	Fecha	03	08	2020

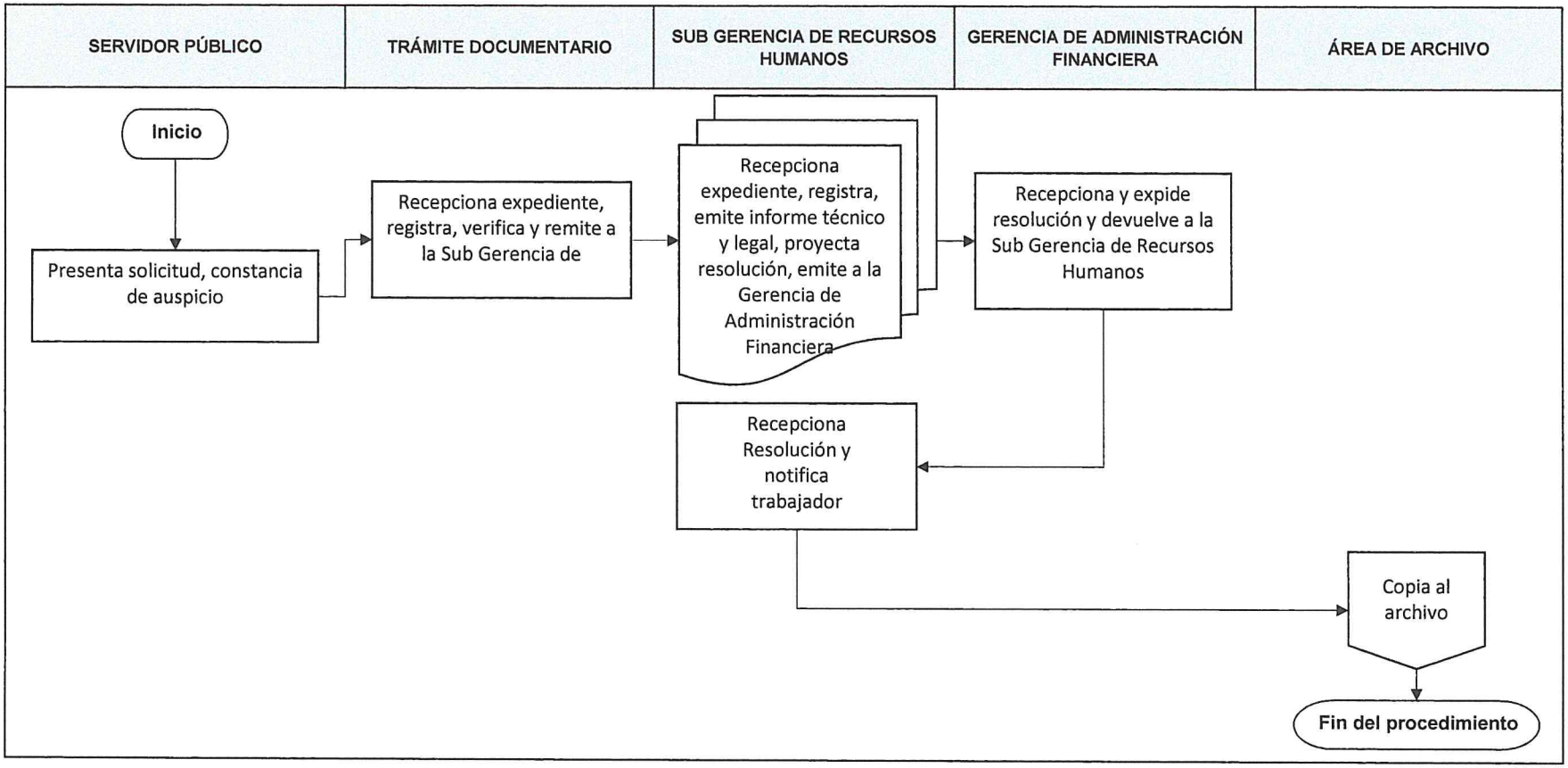
Clasificación			
Adjetivo	(X)	Sustantivo	
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO		
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO		
Requisitos	1.- Solicitud Dirigida al señor Alcalde.		
	2.- Original y copia de Cédula de Notificación.		
Base legal	Constitución Política del Perú 1993		
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.		
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444		
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público		
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.		
	Acuerdo de Concejo N° 019-2.16-MPC que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIF).		
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR		
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.		

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presenta solicitud y cédula de notificación.	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	2880
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Asistente administrativo	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	240
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	30
		Duración total del Procedimiento	**3870**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro I. Carrascal Cueva Sub Gerente de Recursos Humanos	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR REQUERIMIENTO Y/O CITACIÓN EXPRESA, JUDICIAL, MILITAR Y POLICÍAL



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (06/20)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Licencia por motivos particulares					
Código	OA1.1.6	Fecha	03	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo	(X)	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO					
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO					
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al Alcalde					
Base legal	Constitución Política del Perú 1993					
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público					
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.					
	Acuerdo de Concejo N° 019-2.16-MPC que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIF).					
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.					

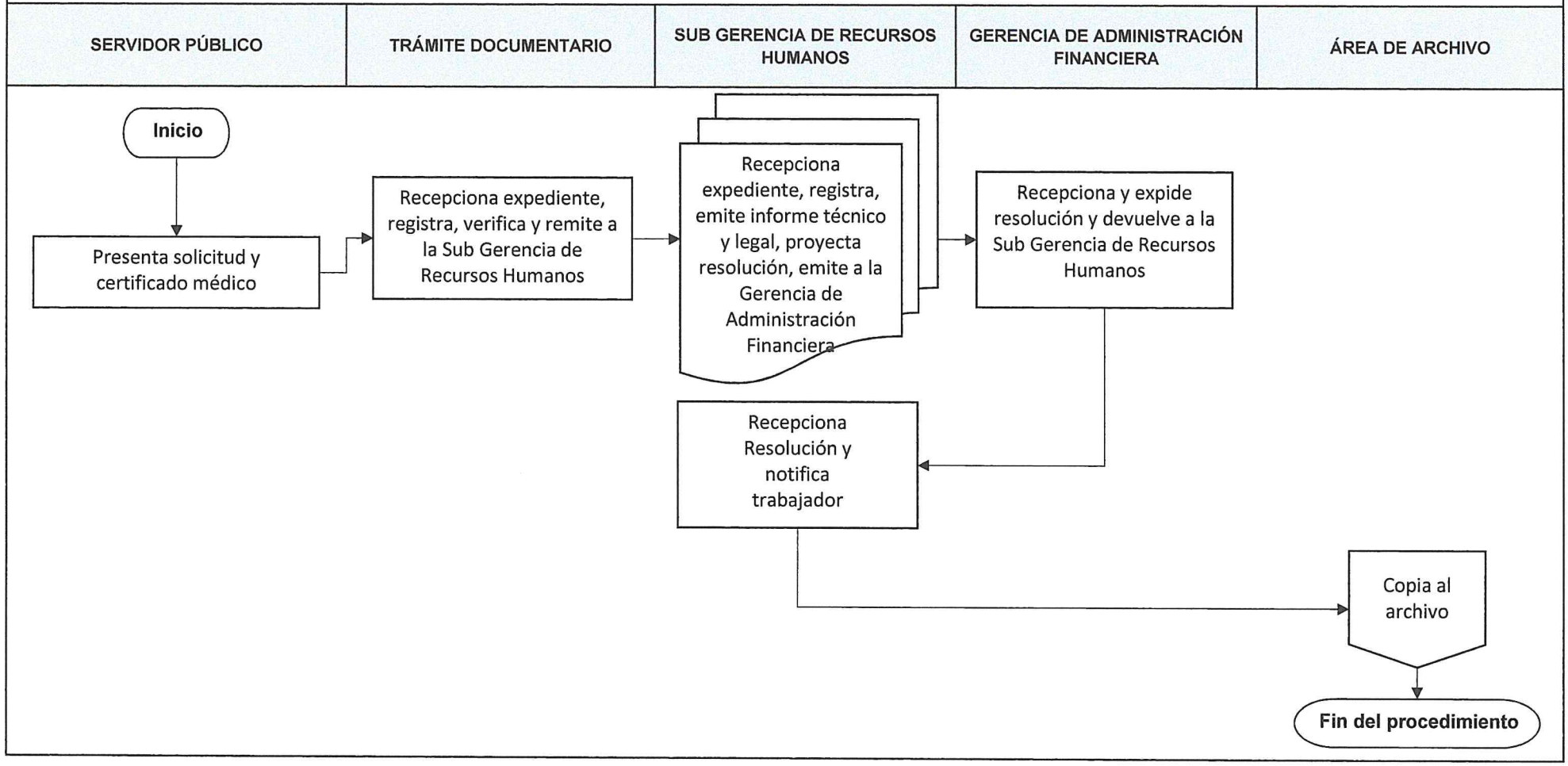
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presenta solicitud con la autorización de su jefe inmediato	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	2880
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	1440
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Asistente administrativo	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	120
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	60
		Duración total del Procedimiento	**4980**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Alejandro I. Carrascal Cueva	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Gobierno Municipal
Cutervo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (07/20)

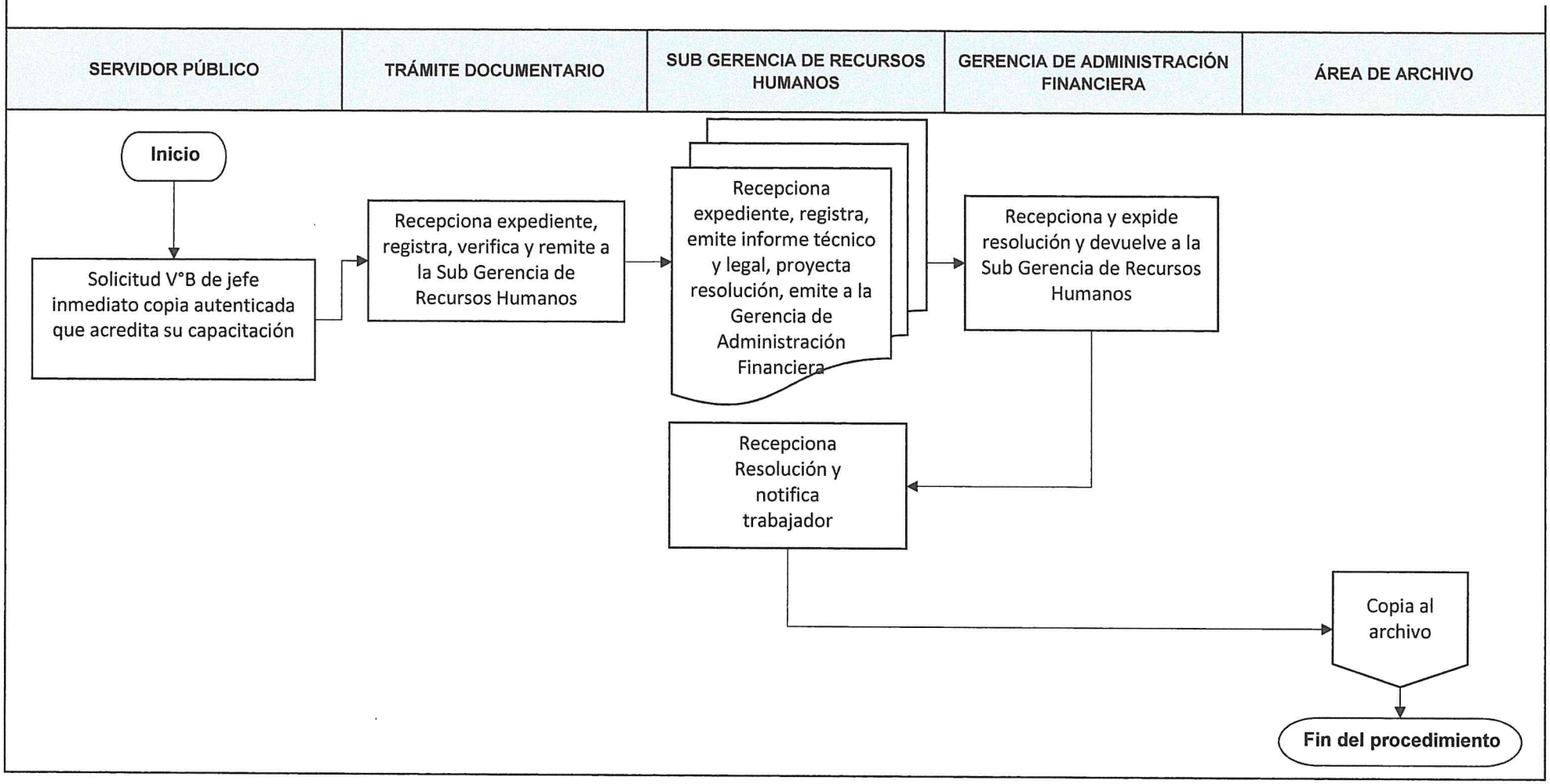
Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Licencia por capacitación no oficializada					
Código	OA1.1.7	Fecha	03	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo	(X)	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO					
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO					
Requisitos	1.- Solicitud Dirigida al señor Alcalde.					
	2.- Original y copia autenticada de certificado de capacitación.					
Base legal	Constitución Política del Perú 1993					
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público					
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.					
	Acuerdo de Concejo N° 019-2.16-MPC que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIF).					
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presenta solicitud visada por el jefe inmediato con copia autenticada que acredite la capacitación, al término de la licencia el trabajador deberá presentar copia autenticada del documento que acredite la capacitación.	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Revisa y análiza el documento.	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	2880
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Disponer cumplimiento de acuerdo del comité Gerencial.Recepciona y expide resolución, y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Asistente administrativo	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	240
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	120
		Duración total del Procedimiento	**3960**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro I. Carrascal Cueva Sub Gerente de Recursos Humanos Firma y sellos	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (08/20)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos				
Nombre del Procedimiento	Licencia por matrimonio				
Código	OA1.1.8	Fecha	03	08	2020

Clasificación		
Adjetivo	(X)	Sustantivo

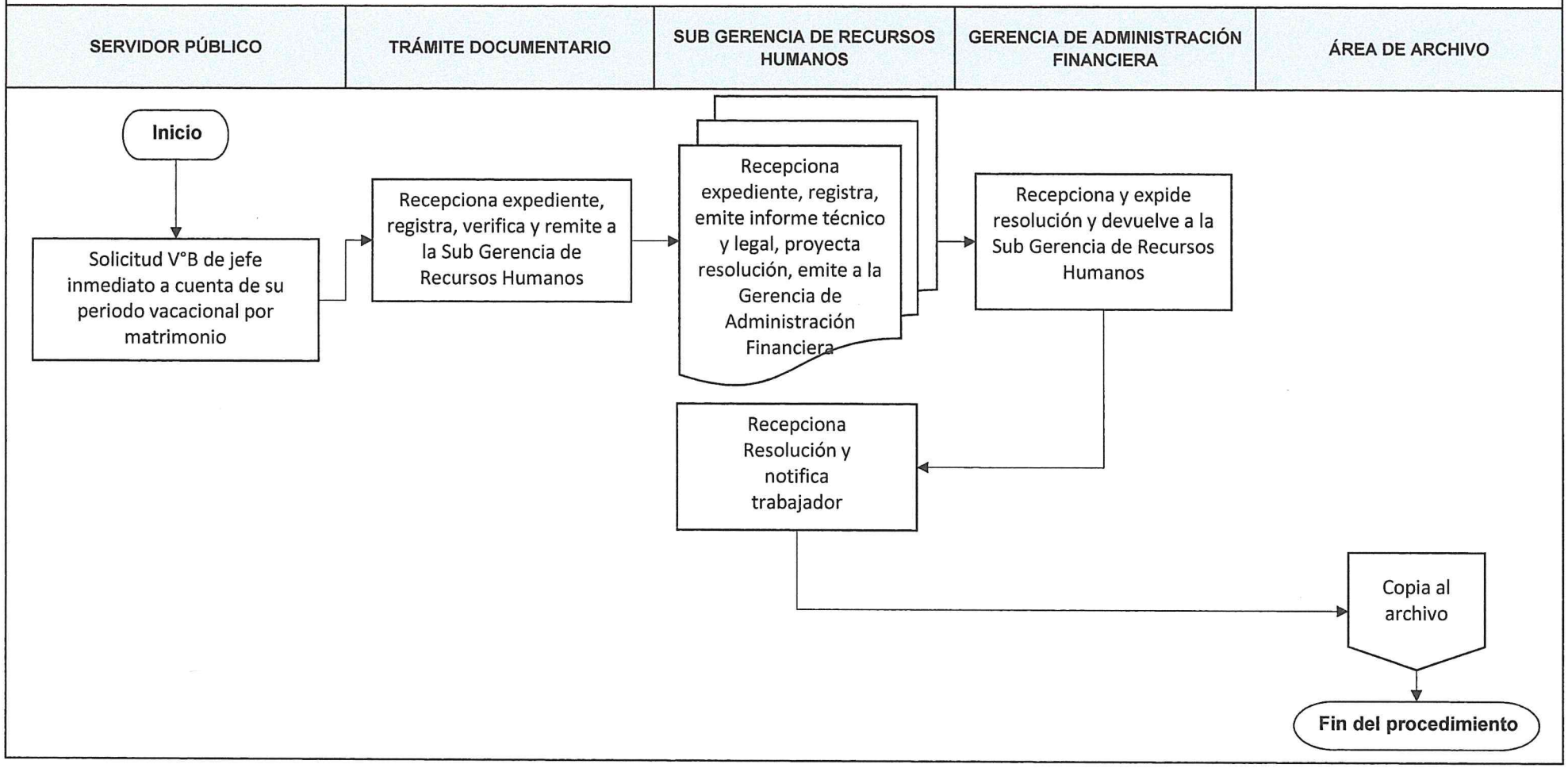
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO
Requisitos	1.- Solicitud Dirigida al señor Alcalde.
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	Decreto Legislativo N° 1405, establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público .
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.
	Acuerdo de Concejo N° 019-2.16-MPC que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIF).
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presenta solicitud por matrimonio, a cuenta de su período vacacional, con la autorización del jefe inmediato.	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	2880
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	1440
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Asistente administrativo	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	120
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	60
		Duración total del Procedimiento	**4980**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro I. Carrascal Cueva Sub Gerente de Recursos Humanos Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR MATRIMONIO



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (09/20)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Permiso por lactancia materna					
Código	OA1.1.9	Fecha	03	08	2020	

Clasificación

Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO

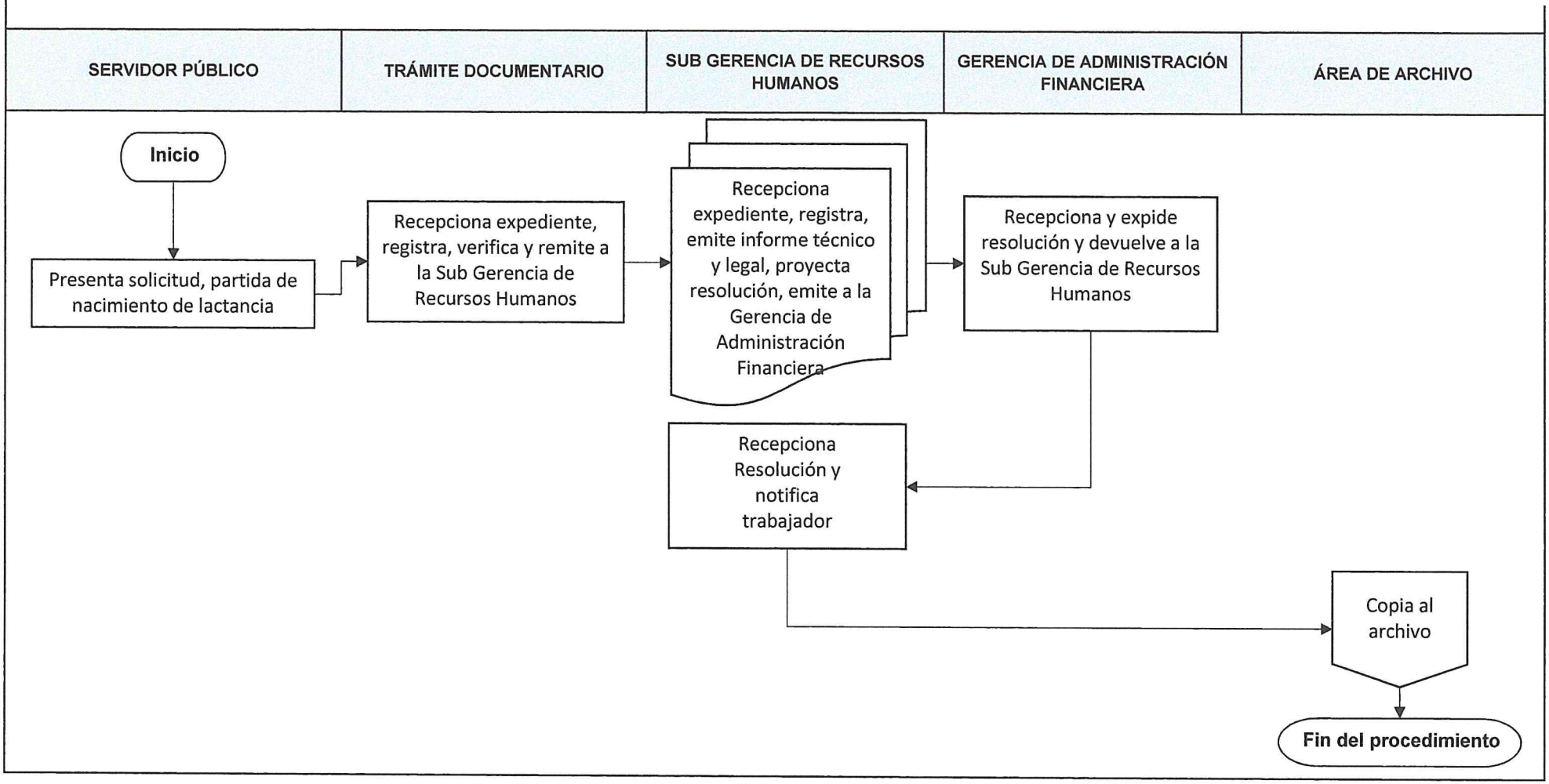
Requisitos	1.- Derecho de Trámite Administrativo.
	2.- Solicitud en Formato Impreso interponiendo recurso impugnatorio con la firma del Abogado, presentado dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la Resolución.
	3.- Documentos probatorios que sustenten la petición del recurrente.
	4.- Copia Autenticada de la Resolución impugnada.
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.
	Acuerdo de Concejo N° 019-2.16-MPC que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIF).
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
	Decreto Supremo N° 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
	Ley N° 27240 — Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna.
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presenta solicitud, partida de nacimiento del lactante.	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Sub gerente	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	120
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	60
		Duración total del Procedimiento	**1140**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro I. Carrascal Cue Sub Gerente de Recursos Humanos	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PERMISO POR LACTANCIA MATERNA



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (10/20)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos				
Nombre del Procedimiento	Licencia por enfermedad grave del conyuge, padres o hijos				
Código	OA1.1.10	Fecha	03	08	2020

Clasificación		
Adjetivo	(X)	Sustantivo

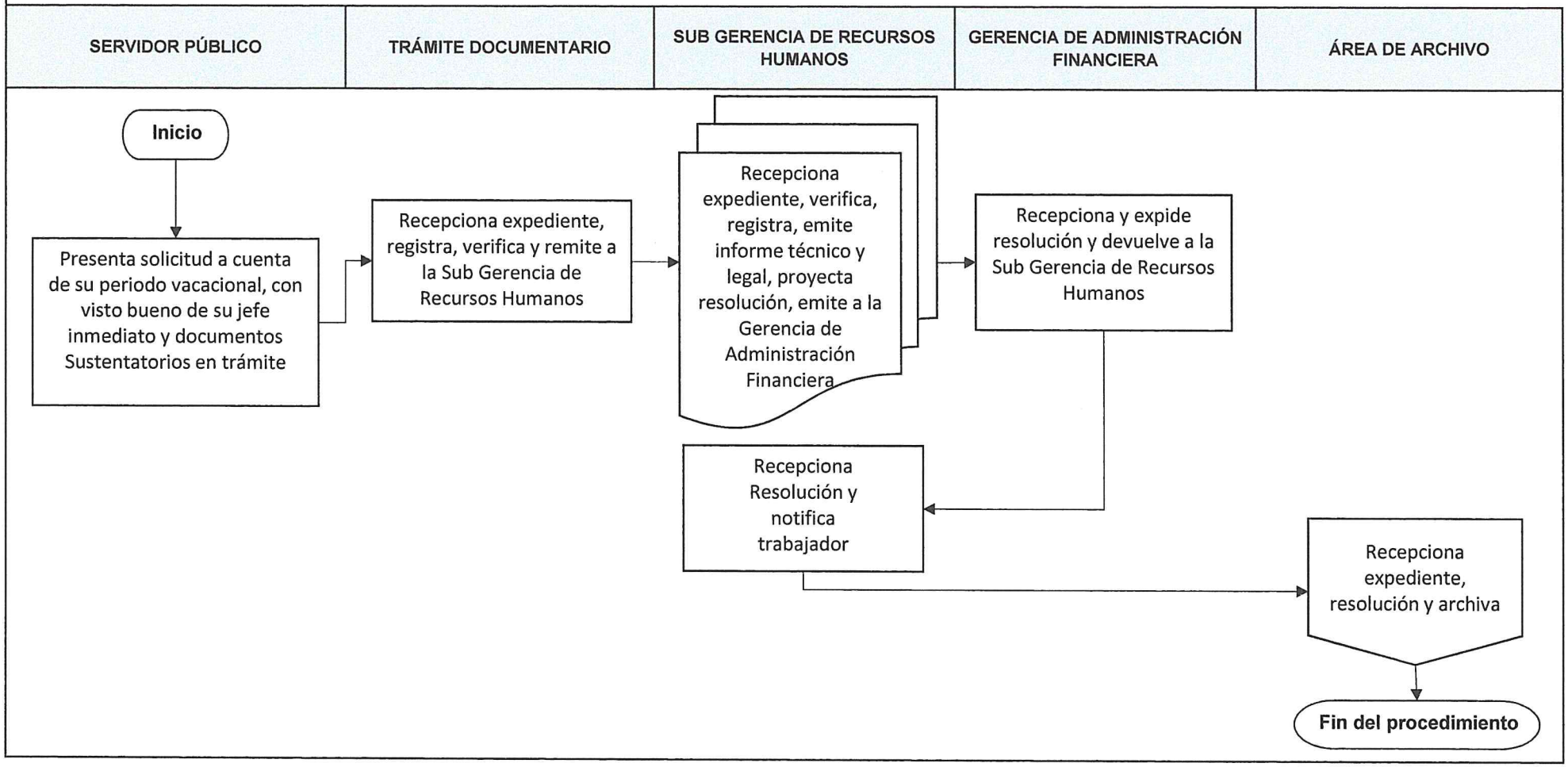
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde.
	2.- Presentar posteriormente Certificado Médico.
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	Público
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.
	Acuerdo de Concejo N° 019-2.16-MPC que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIF).
	003-97-TR
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
	Decreto Supremo N° 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presenta solicitud peticionando licencia por enfermedad de familiar directo	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	1440
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Sub gerente	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	120
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	60
		Duración total del Procedimiento	**2340**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro I. Carrascal Cueva Sub Gerente de Recursos Humanos	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CONYUGE, PADRES O HIJOS



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (11/20)

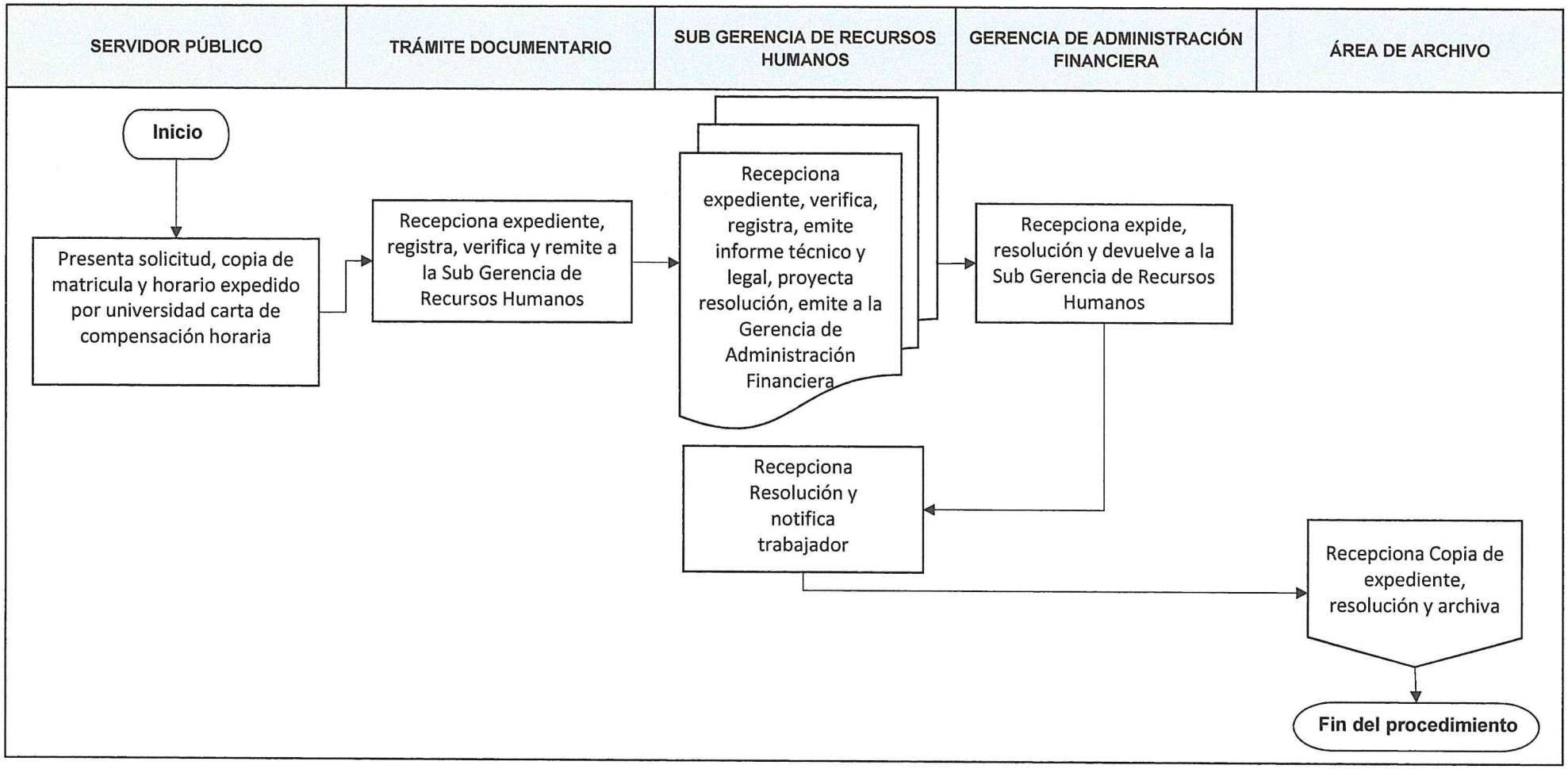
Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Permiso por docencia o estudios universitarios					
Código	OA1.1.11	Fecha	03	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo	(X)	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO					
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO					
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde.					
	2.- Presentar copia de matricula, constancia o certificado respectivo que acredite su docencia o estudios.					
	3.- Presentar carta de compromiso de compensación horaria.					
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993					
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público					
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.					
	Decreto supremo 075-2008- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057					
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR					
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios					
	Decreto Supremo N° 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presenta solicitud, copia de matricula y horario expedido por la universidad, carta de compromiso de compensación horaria.	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	2880
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	1440
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Sub gerente	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	120
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	60
		Duración total del Procedimiento	**4980**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro I. Carrascal Cueva Sub Gerente de Recursos Humanos Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (12/20)

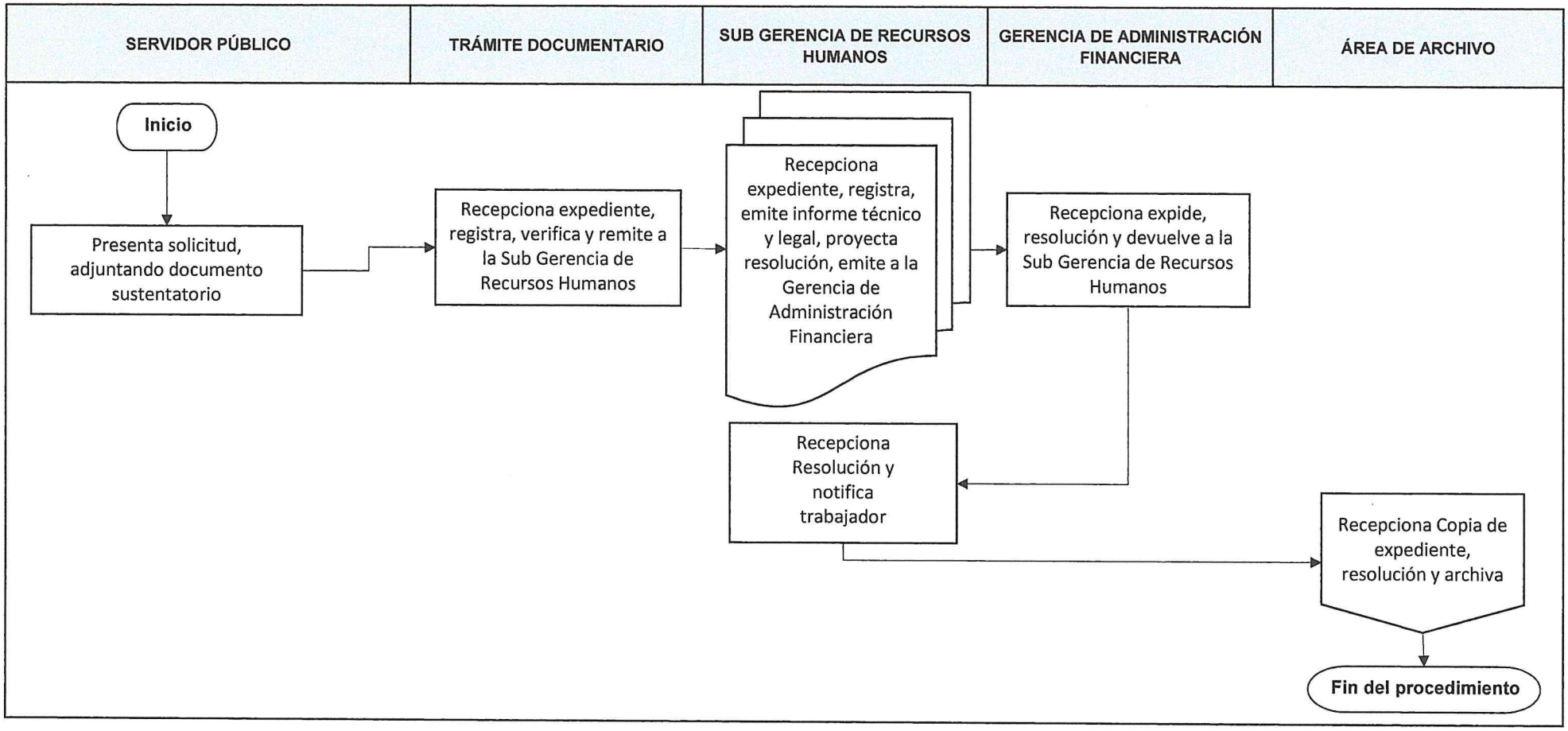
Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Permiso por representación sindical					
Código	OA1.1.12	Fecha	03	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo	(X)	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO					
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO					
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde.					
	2.- Presentar documento sustentatorio.					
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993					
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público					
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.					
	Decreto supremo 075-2008- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057					
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR					
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios					
	Decreto Supremo N° 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	El trabajador presenta documento sustentatoria en Trámite Documentario.	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	1440
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	1440
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Sub gerente	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	120
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	60
		Duración total del Procedimiento	**3540**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Alejandro L. Carrascal Díaz Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PERMISO POR REPRESENTACIÓN SINDICAL



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (13/20)

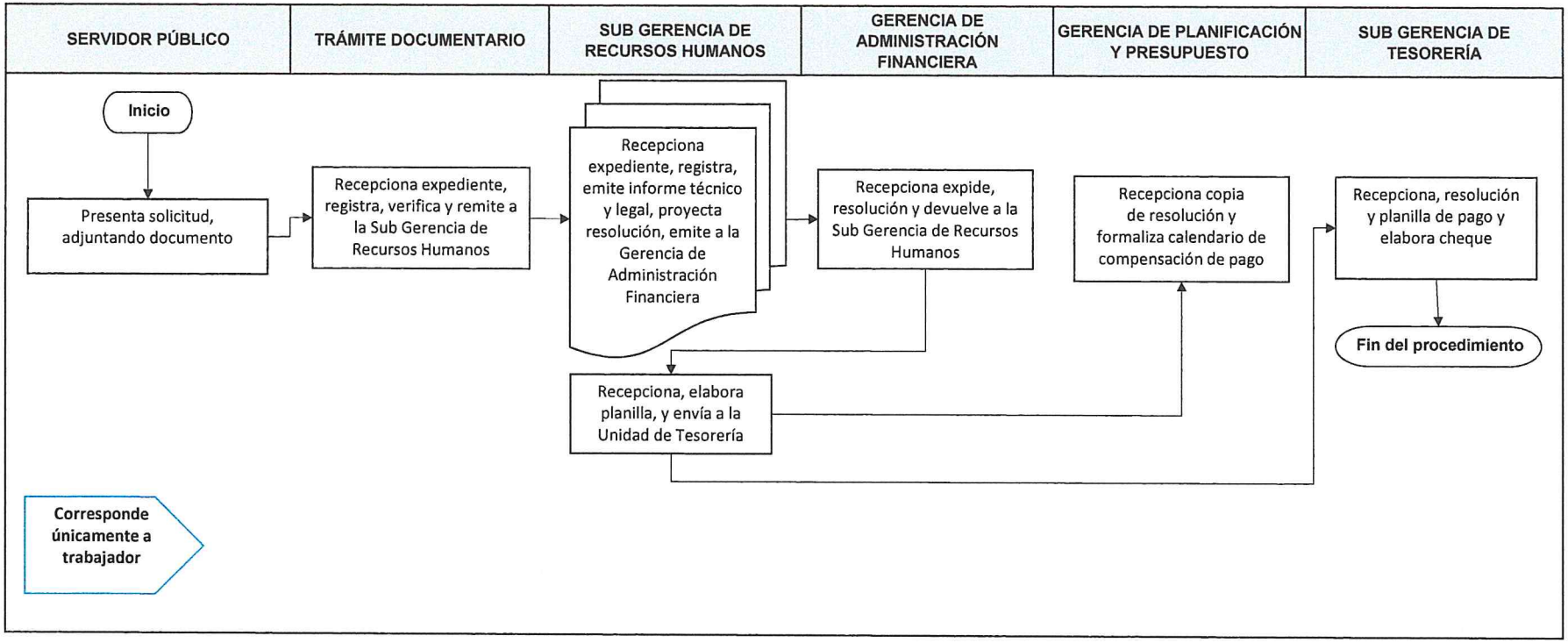
Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios					
Código	OA1.1.13	Fecha	03	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo	(X)	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO					
Lugar donde culmina el Procedimiento	GERENCIA DE TESORERÍA					
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde.					
	2. Presentar copia de resolución que acredita el tiempo de servicio					
	3. Presentar constancias autenticadas de la última boleta de pago.					
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993					
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	Público					
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.					
	Decreto supremo 075-2008- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057					
	003-97-TR					
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios					
	Decreto Supremo N° 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	El trabajador presenta la copia de Resolución de alcaldía de tiempo de servicios en el Estado	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, derivando a la Gerencia de Planificación y Presupuesto	240
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			
5	Gerente	Recepciona resolución y formaliza calendario de compromiso de pago	120
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
5	Gerente	Realiza el visado y da conformidad a la resolución.	240
GERENCIA DE TESORERÍA			
6	Sub gerente	Recepcional la resolución y Planilla de pago y gira el cheque	240
Duración total del Procedimiento			**1320**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Alejandro I. Carrascal Cueva Gerente de Recursos Humanos Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (14/20)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Compensación por tiempo de servicios - cts					
Código	OA1.1.14	Fecha	03	08	2020	

Clasificación		
Adjetivo	(X)	Sustantivo

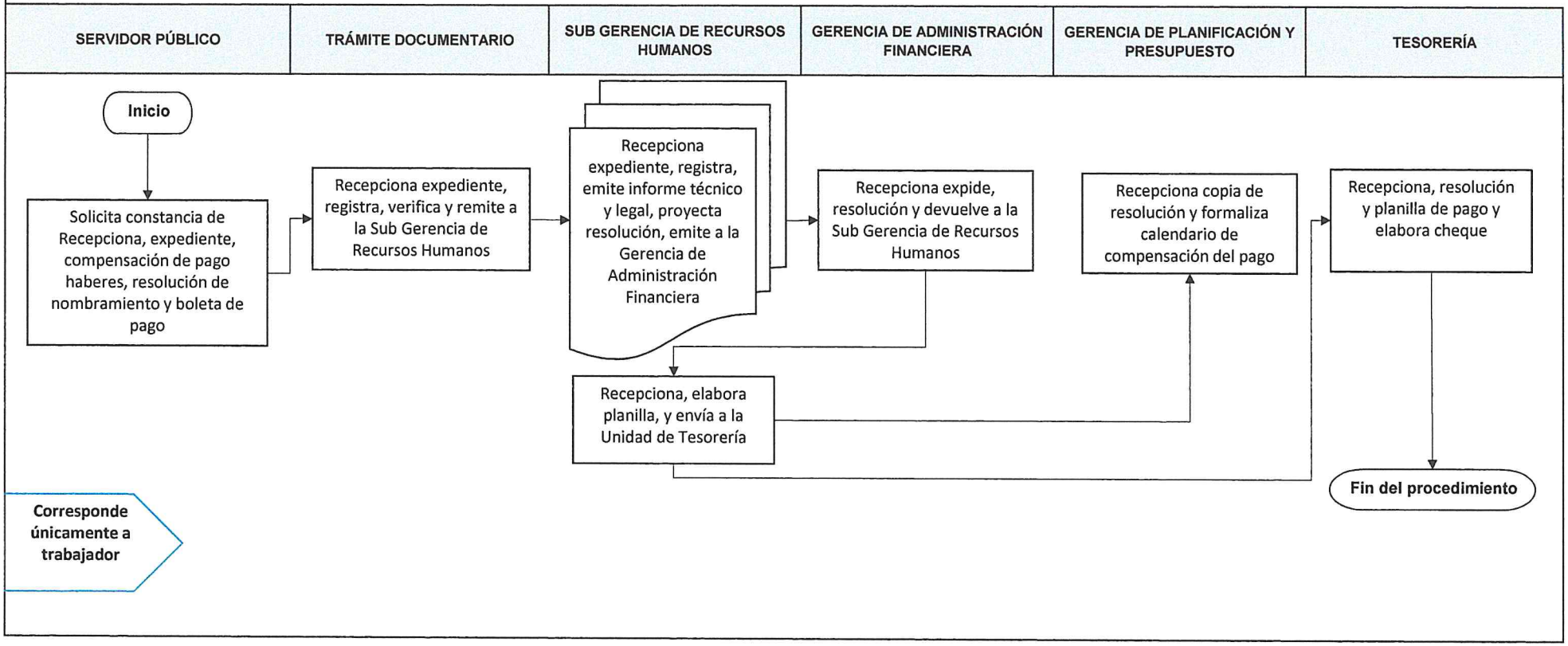
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO
Lugar donde culmina el Procedimiento	GERENCIA DE TESORERÍA
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde.
	2. Presentar documento sustentatorio
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.
	Decreto supremo 075-2008- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
	Decreto Supremo N° 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	El trabajador presenta la copia de Resolución de alcaldía de tiempo de servicios en el Estado.	240
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	5760
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, derivando a la Gerencia de Planificación y Presupuesto	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Sub gerente	Recepciona resolución, y notifica al Trabajador, remite expediente y resolución al archivo, pasa copia a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	120
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			
6	Gerente	Recepciona copia de resolución y formula calendario de compromiso de pago	240
GERENCIA DE TESORERÍA			
7	Sub gerente	Recepcional la resolución y Planilla de pago y gira el cheque	240
Duración total del Procedimiento			**7080**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro V. Carrascal Cueva Sub Gerente de Recursos Humanos Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS - CTS



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (15/20)

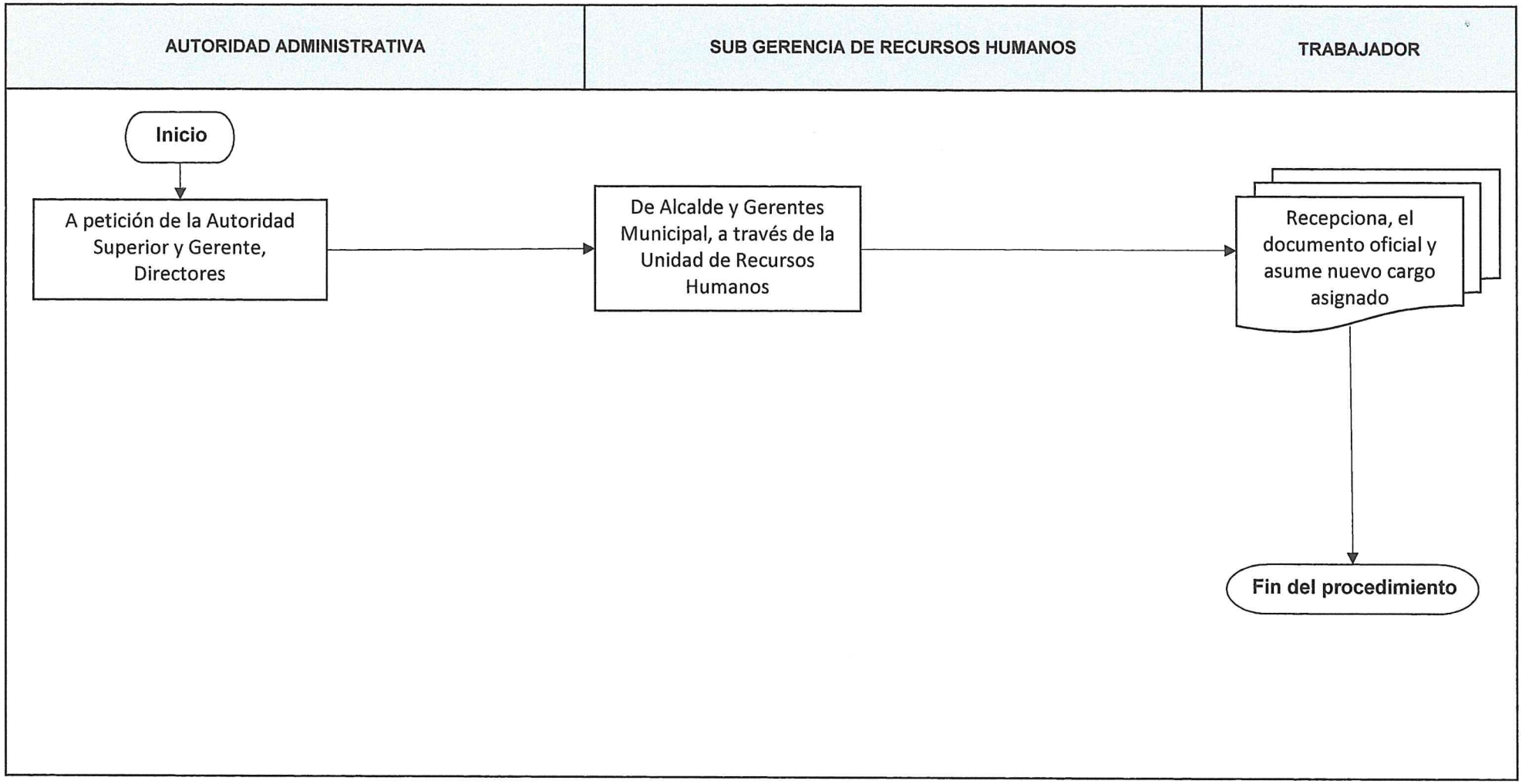
Órgano	Gerencia de Administración Financiera				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos				
Nombre del Procedimiento	La rotación				
Código	OA1.1.15	Fecha	03	08	2020
Clasificación					
Adjetivo	(X)	Sustantivo			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA				
Lugar donde culmina el Procedimiento	TRABAJADOR				
Requisitos	1.- A solicitud de la autoridad administrativa.				
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993				
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.				
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444				
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público				
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.				
	Decreto supremo 075-2008- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057				
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR				
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios				
	Decreto Supremo N° 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.				
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA			
1	Trabajador	A petición de la Autoridad Superior y Gerente, Directores	60
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
2	Sub gerente	De Alcalde y Gerentes Municipal, a través de la Unidad de Recursos Humanos	120
TRABAJADOR			
3	Empleado - obrero	Recepciona, el documento oficial y asume nuevo cargo asignado	60
		Duración total del Procedimiento	**240**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro L. Carrascal Cueva Sub Gerente de Recursos Humanos Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LA ROTACIÓN



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (16/20)

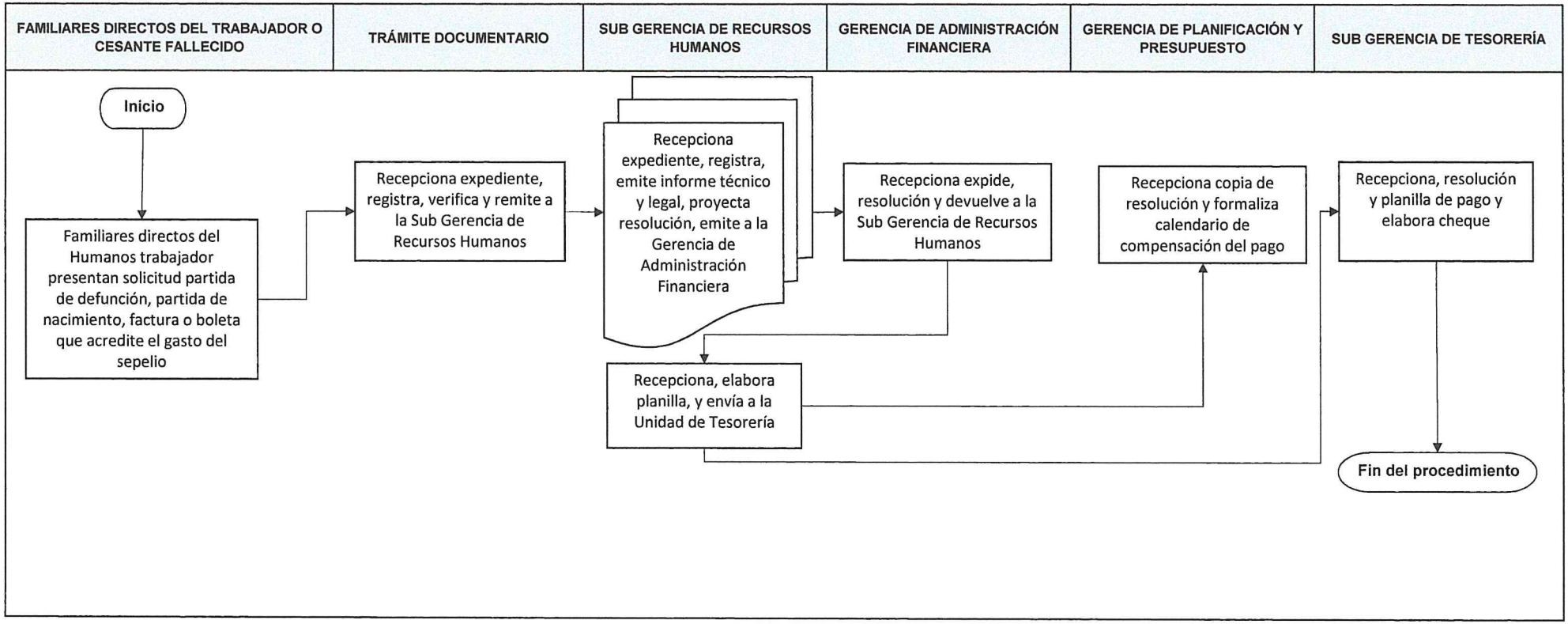
Órgano	Gerencia de Administración Financiera				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos				
Nombre del Procedimiento	Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio				
Código	OA1.1.16	Fecha	03	08	2020
Clasificación					
Adjetivo	(X)	Sustantivo			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	FAMILIARES DIRECTOS DEL TRABAJADOR O CESANTE FALLECIDO				
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE TESORERÍA				
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde.				
	2.- Presentar documentos de acuerdo a Ley.				
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993				
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.				
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444				
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público				
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.				
	Decreto supremo 075-2008- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057				
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR				
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios				
	Decreto Supremo N° 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.				
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
FAMILIARES DIRECTOS DEL TRABAJADOR O CESANTE FALLECIDO			
1	Familiares directos	En el siguiente orden excluyente: El cónyuge, hijos, padres o hermanos presentan: solicitud, partida de defunción, partida de nacimiento, facturas o boletas que sustenten el gasto del sepelio.	20
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	2880
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Sub gerente	Recepciona resolución, y notifica al Trabajador, remite expediente con copia al archivo, pasa copia a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	120
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			
5	Gerente	Recepciona resolución y formula calendario de compromiso de pago	240
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
6	Sub gerente	Recepciona resolución y planilla de pago y gira cheque.	240
Duración total del Procedimiento			**3980**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Lic. Adm. Alejandro J. Carrascal Cueva Gerente de Recursos Humanos Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SELELIO



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (17/20)

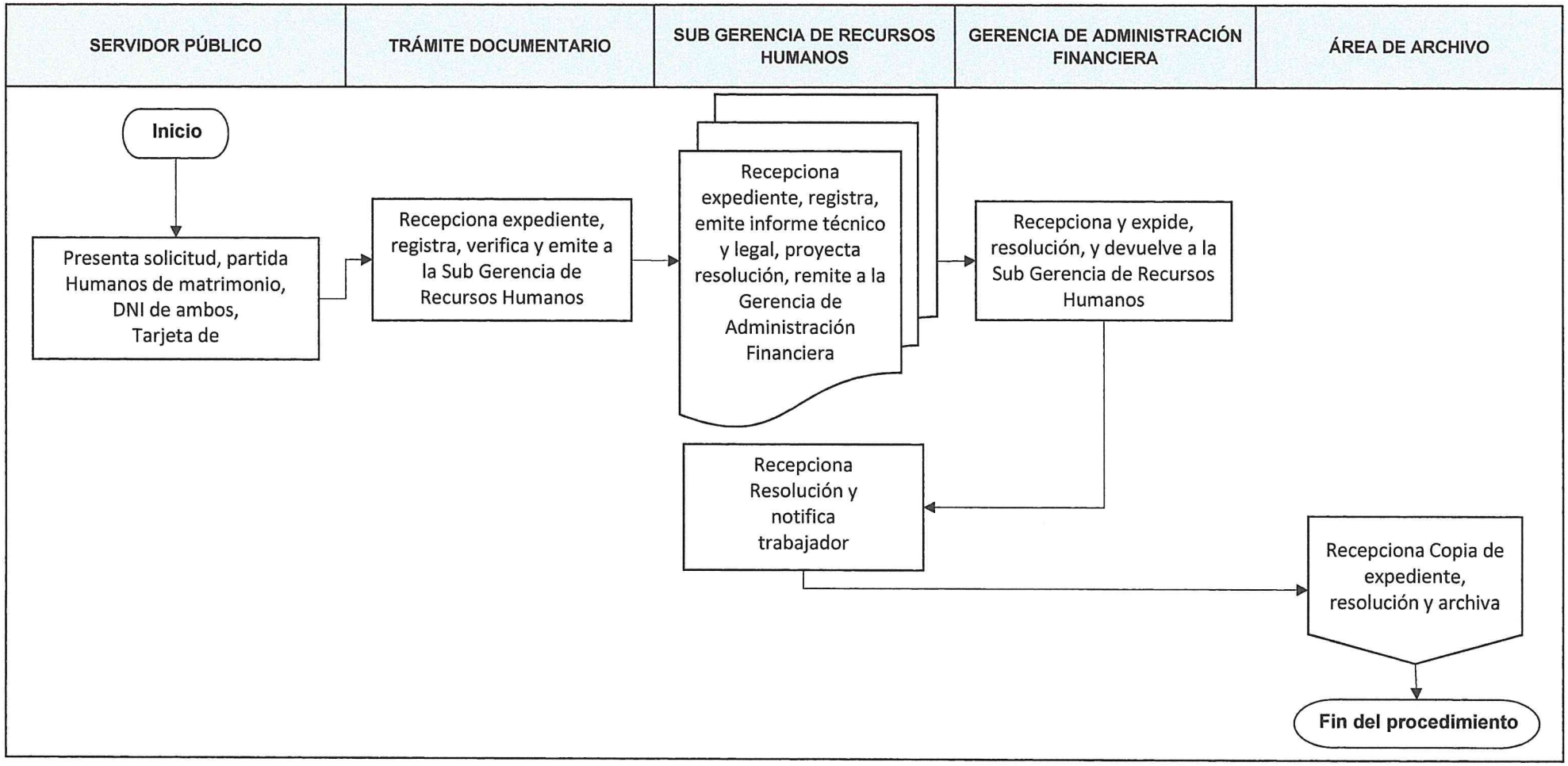
Órgano	Gerencia de Administración Financiera				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos				
Nombre del Procedimiento	Licencia por paternidad				
Código	OA1.1.17	Fecha	03	08	2020
Clasificación					
Adjetivo	(X)	Sustantivo			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO				
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO				
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde.				
	2.- DNI y Partidad de nacimiento				
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993				
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.				
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444				
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público				
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.				
	Decreto supremo 075-2008- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057				
	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR				
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios				
	Decreto Supremo N° 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.				
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presentar DNI y Partidad de nacimiento	5
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Sub gerente	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	120
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	60
		Duración total del Procedimiento	**905**

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR PATERNIDAD



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (18/20)

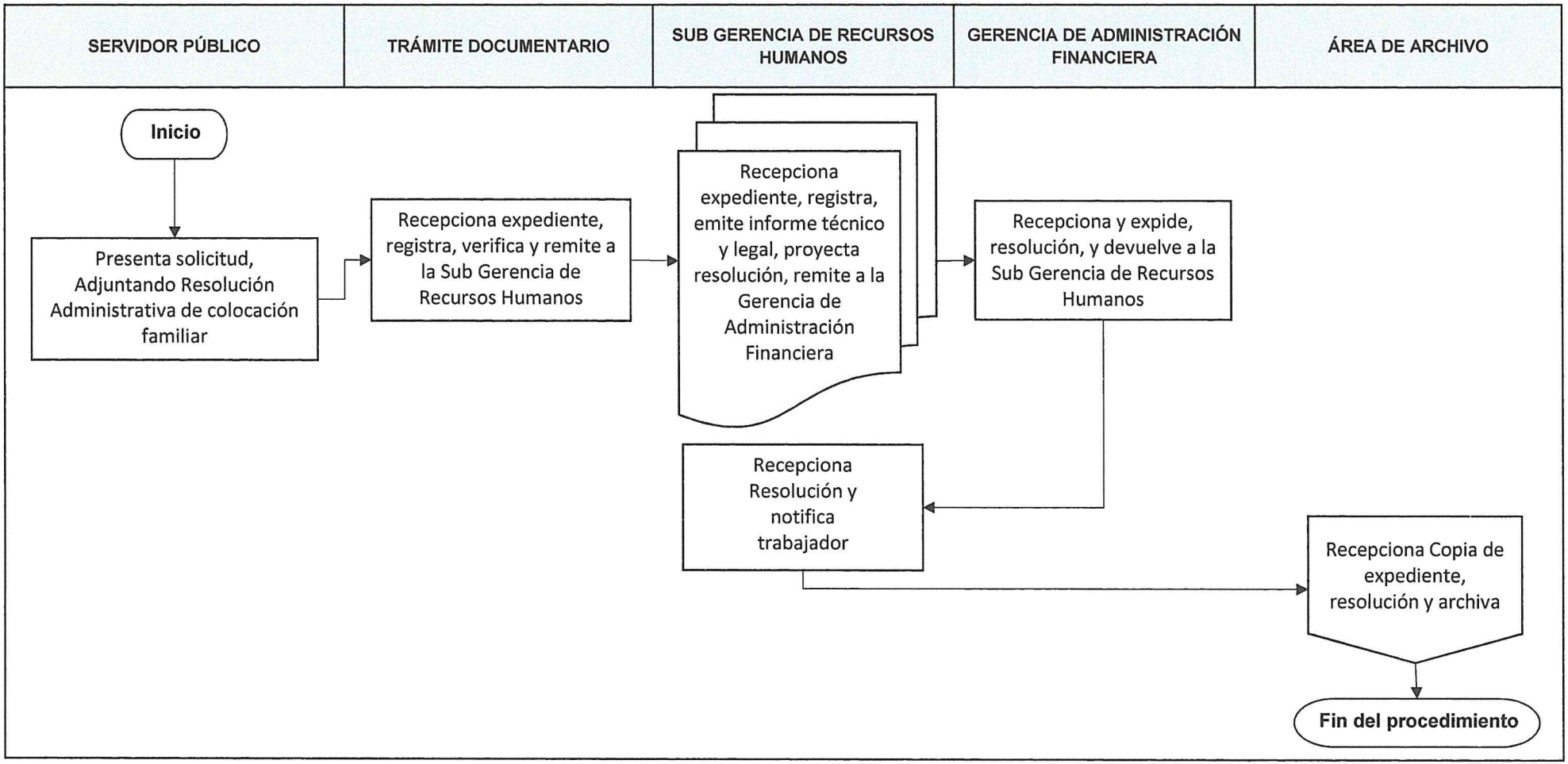
Órgano	Gerencia de Administración Financiera				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos				
Nombre del Procedimiento	Licencia laboral por adopción				
Código	OA1.1.18	Fecha	03	08	2020
Clasificación					
Adjetivo	(X)	Sustantivo			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO				
Lugar donde culmina el Procedimiento	ÁREA DE ARCHIVO				
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde.				
	2. Presentar partida de matrimonio, DNI				
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993				
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.				
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444				
	Público				
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.				
	Decreto supremo 075-2008- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057				
	003-97-TR				
	Decreto Legislativo N° 1057 — Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios				
	Decreto Supremo N° 075-2008- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.				
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador	Presenta solicitud, adjuntando la Resolución Administrativa de colocación familiar	5
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Sub gerente	Recepciona, registra, emite informe técnico y legal, proyecta resolución, y deriva a la Gerencia de Administración Financiera.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Gerente	Recepciona y expide resolución, y devuelve a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	240
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
5	Sub gerente	Recepciona resolución y notifica al trabajador.	120
ÁREA DE ARCHIVO			
6	Asistente administrativo	Recepciona expediente con resolución y archiva.	60
		Duración total del Procedimiento	**905**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Alejandro I. Carrascal Cueva Sub Gerente de Recursos Humanos Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR PATERNIDAD



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (19/20)

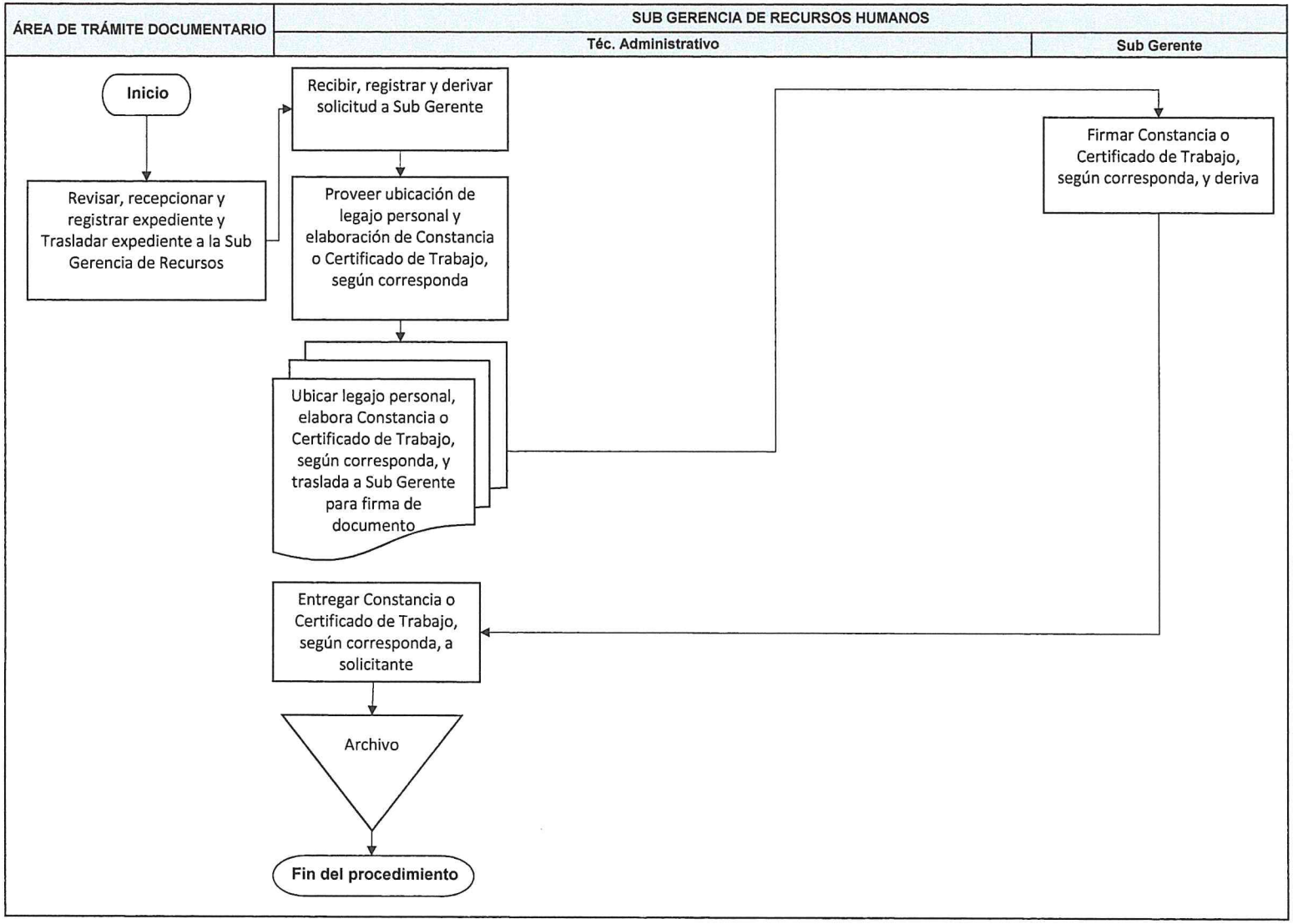
Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Elaboración de constancias de trabajo y/o certificado del personal					
Código	OA1.1.19	Fecha	03	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo	(X)	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SERVIDOR PÚBLICO					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde.					
	2.- Entrega de Cargo. (en caso de no pertenecer a la Entidad).					
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993					
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público					
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.					
	Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales					
	Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público					
	Ley N° 3005, Ley del Servicio Civil					
	D.S. 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SERVIDOR PÚBLICO			
1	Trabajador o extrabajador	Presenta solicitud, adjuntando copias de contrato y entrega de cargo de ser reciente	
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
2	Asistente administrativo	Recepciona, verifica, registra y deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos	8
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
3	Asistente administrativo	Recibir, registrar y derivar solicitud a Sub Gerente	1960
		Proveer ubicación de legajo personal y elaboración de Constancia o Certificado de Trabajo, según corresponda	
		Ubicar legajo personal, elabora Constancia o Certificado de Trabajo, según corresponda, y traslada a Sub Gerente para firma de documento	
	Sub gerente	Firmar Constancia o Certificado de Trabajo, según corresponda, y deriva para su entrega.	
		Entregar Constancia o Certificado de Trabajo, según corresponda, a solicitante	
Duración total del Procedimiento			**1968**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Adg. Alejandro I. Carrascal Cueva Sub Gerente de Recursos Humanos Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADO DEL PERSONAL



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (20/20)

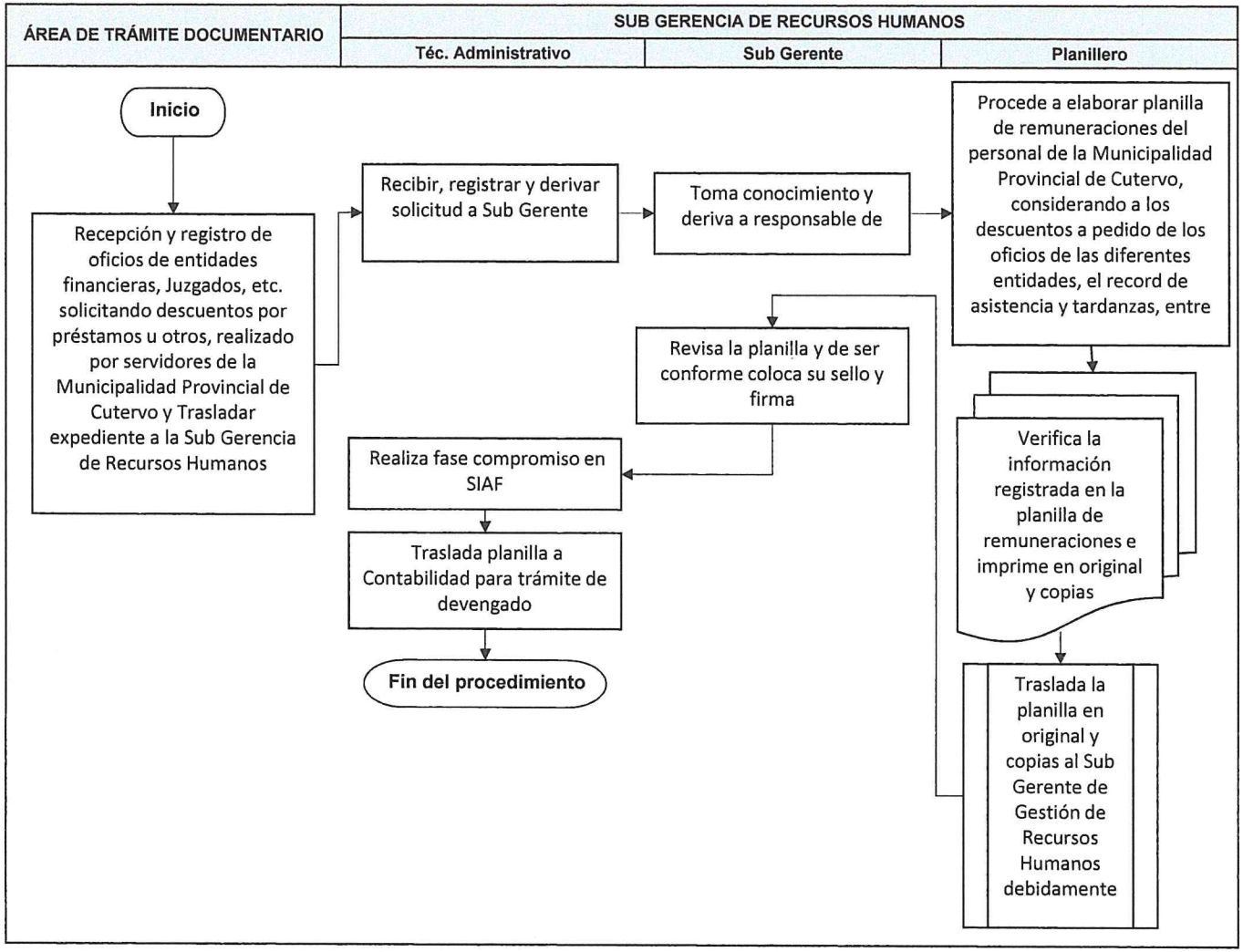
Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento	Elaboración de planilla de pagos de personal activo					
Código	OA1.1.20	Fecha	03	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo	(X)	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
Requisitos	1.- Reporte mensual de asistencia y tardanzas.					
	2.- Resoluciones de nombramiento.					
	3.- Contratos de Trabajo.					
	4.- Oficios de instituciones solicitando el descuento. (Entidades financieras, juzgados, etc.					
Base legal	Art. 194 de la Constitución Política del Perú 1993					
	Art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público					
	Decreto Supremo N° 005-90-PCM — Reglamento de la Carrera Administrativa.					
	Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales					
	Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público					
	Ley N° 3005, Ley del Servicio Civil					
	D.S. 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO			
1	Asistente administrativo	Recepción y registro de oficios de entidades financieras, Juzgados, etc. solicitando descuentos por préstamos u otros, realizado por servidores de la Municipalidad Provincial de Cutervo	8
		Trasladar expediente a la Sub Gerencia de Recurso Humanos	
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
2	Asistente administrativo	Recibir, registrar y derivar solicitud a Sub Gerente	7200
	Sub gerente	Toma conocimiento y deriva a responsable de elaboración de planillas	
	Planillero	*Procede a elaborar planilla de remuneraciones del personal de la Municipalidad* Provincial de Cutervo, considerando a los descuentos a pedido de los oficios de las diferentes entidades, el record de asistencia y tardanzas, entre otros.	
		Verifica la información registrada en la planilla de remuneraciones e imprime en original y copias.	
		Traslada la planilla en original y copias al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos debidamente firmada.	
	Sub gerente	Revisa la planilla y de ser conforme coloca su sello y firma.	
	Asistente administrativo	Realiza fase compromiso en SIAF	
		Traslada planilla a Contabilidad para trámite de devengado.	

Duración total del Procedimiento		7208
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Jesús Carrascal Cueva Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello	
Elaborado por	**Revisado por**	

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGOS DE PERSONAL ACTIVO



Municipalidad Provincial de
Cutervo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MAPRO

Gerencia de Administracion Financiera

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
CPC RUITOR CASTRO PALACIOS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Administración Financiera	
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Administración Financiera	
Código de la U.O.	OA1.1-MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OA1.1.1	ENCARGOS INTERNOS	Se otorga el Encargo Interno a solicitud del Area usuaria autorizado con Resolución Administrativa, previa evaluación de la Sub Gerencia de Logística, para adquisición y pagos de servicios o bienes, que son necesarios para cumplir un fin programado en dicha Area.
OA1.1.2	MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Tiene por objeto efectuar Modificaciones del Plan Anual de Contrataciones aprobados con Resolución Administrativa, solicitados por la Sub Gerencia de Logistica, toda vez que son requeridos por la Areas Usuarias, el cual puede contener Exclusión o Inclusión de Procesos ya sean de servicios, bienes de Obras o Consultorias.
OA1.1.3	APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS	Tiene por objeto aprobar las Bases Administrativas aprobados con Resolución Administrativa, que serviran para el Proceso de Seleccion requeridos por el Area Usuaria, el cual puede ser de servicios, bienes de Obras o Consultorias.
OA1.1.4	AUTORIZACION DE VIATICOS	Se otorga viáticos que se autoriza mediante Memorando Múltiple, solcitados por las diferentes áreas usuarias autorizados por Gerencia Municpal o el despacho de Alcadia, para efectuar actividades propias de la instutición edil en otras instancias.
OA1.1.5	APROBACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION	Tiene por objeto aprobar el Expediente de Contratación que se autoriza mediante Memorando, que servira para el inicio Proceso de Selección requeridos por el Area Usuaria, el cual puede ser de servicios, bienes de Obras o Consultorias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
CPC RUITOR CASTRO PALACIOS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (01/05)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración Financiera					
Nombre del Procedimiento	ENCARGOS INTERNOS					
Código	OA1.1.1	Fecha	18	08	2020	

Clasificación

Adjetivo	X	Sustantivo	
Lugar donde se inicia el Procedimiento	AREA USUARIA (SUB GERNECIAS O GERENCIAS)		
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE Logística		
Requisitos	1.- Solicitud de Encargo Interno a Gerencia de Administración Financiera o Gerencia Municipal		
Base legal	Constitución Política del Perú 1993		
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.		
	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciónes del Estado		
	Directiva Nº 002-2019-0SCE/CD		
	D.S. Nº 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciónes del Estado		
	R.A. Nº 293-2019-MPC/A - Delega Atribuciónes a Gerencia de Administración Financiera		

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA			
1	Sevidor Publico	Presenta Informe solictando efectuar Gastos por la Modalidad de Encargo Interno dirigido a Gerencia de Administración Financiera o Gerencia Municipal	240
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
2	Asistente administrativo	Recepcióna, verifica, registra y remite a la Sub Gerencia de Logística	120
SUB GERENCIA DE Logística			
3	Asistente administrativo	Recepcióna, verifica, registra..	360
4	Sub Gerente	Proyecta Documento donde indica procedencia del Encargo Interno y deriva a Gerencia de Administracioin Financiera	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
5	Gerente	Recepcióna y expide Resolución Administrativa de acuerdo a sus facultades y pasa original de Resolución Administrativa con certificación prespuestal de la Gerencia de Planificación a Sub Gerencia de Contabilidad	480
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
6	Asistente administrativo	Recepcióna y Verifica toda la documentción, efectua la fase devengado, el cual posteriromente deriva al Sub Gerencia de Tesoreria.	180
SUB GERENCIA DE TESORERIA			
7	Asistente de archivo	La Sub Gerencia de Tesoreria efecta la Fase de Girado y abono a CCI del servidor a quien se responsabiliza del Encargo Interno, porsterior a ello archiva el expediente en el comprobante de pago original.	720
		Duración total del Procedimiento	**2100**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (02/05)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración Financiera					
Nombre del Procedimiento	MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES					
Código	OA1.1.2	Fecha	18	08	2020	

Clasificación

Adjetivo	(X)	Sustantivo

Lugar donde se inicia el Procedimiento	ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE Logística
Requisitos	1.- Informe dirigido a la Gerencia de Administración Financiera.
	2.- Adjuntar solicitud del Area Usuaria de inclución o Exclusión de Procesos de Selección..
Base legal	Constitución Política del Perú 1993
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciónes del Estado
	Directiva Nº 002-2019-0SCE/CD
	D.S. Nº 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciónes del Estado
	R.A. Nº 293-2019-MPC/A - Delega Atribuciónes a Gerencia de Administración Financiera

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA			
1	Sub Gerente de Logística	Presenta solicitud de Inclusion o Exclusión de Procesos de Selección	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
2	Asistente Administrativo	Recepcióna, verifica, registra y Proyceta Resolución Administrativa	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
3	Gerente	Firma la Resolución Administrativa de Modificación del Plan Anual de Contrataciónes	120
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Asistente Administrativo	Deriva Resolución Administrativa Original a Sub Gerencia de Logística y luego Archiva los Cargos	240
		Duración total del Procedimiento	**720**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (03/05)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración Financiera					
Nombre del Procedimiento	APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS					
Código	OA1.1.3	Fecha	18	08	2020	

Clasificación

Adjetivo	(X)	Sustantivo	
Lugar donde se inicia el Procedimiento	ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA		
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE Logística		

Requisitos	1.- Informe dirigido a la Gerencia de Administración Financiera.
	2.- Adjuntar solicitud del Area Usuaria de Aprobación de Bases Administrativas de Procesos de Selección
Base legal	Constitución Política del Perú 1993
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciónes del Estado
	Directiva Nº 002-2019-0SCE/CD
	D.S. Nº 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciónes del Estado
	R.A. Nº 293-2019-MPC/A - Delega Atribuciónes a Gerencia de Administración Financiera

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA			
1	Sub Gerente de Logística	Presenta solicitud de Aprobación de Bases Administrativas de Procesos de Selección	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
2	Asistente Administrativo	Recepcióna, verifica, registra y Proyceta Resolución Administrativa	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
3	Gerente	Firma la Resolución Administrativa de Aprobación de Bases Administrativas de Procesos de Selección	120
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
4	Asistente Administrativo	Deriva Resolución Administrativa Original a Sub Gerencia de Logística y luego Archiva los Cargos	240
		Duración total del Procedimiento	**720**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (04/05)

Órgano	Gerencia de Administración Financiera					
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración Financiera					
Nombre del Procedimiento	AUTORIZACION DE VIATICOS					
Código	OA1.1.4	Fecha	18	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo	**(X)**	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	AREA USUARIA (SUB GERNECIAS O GERENCIAS)					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE TESORERIA					
Requisitos	1.- Solicitud Dirigida al Gerente Municipal					
	2.- Original donde señalan el motivo de la Comision de Servicios					
Base legal	Constitución Política del Perú 1993					
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	Ley N° 24680 - Ley del Sistema Naciónal de Contabilidad.					
	Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Naciónal de Tesorería					
	Ley Nº 27785 Ley del Sistema Naciónal de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 28422					
	Decreto Supremo Nº 007-2013-EF					
	RA Nº 064-2019-MPC/A - Directiva para el Otorgamiento de Pasajes y Viaticos para Autoridades, Funciónarios,y Servidores de la Municpaldiad Provincial de Cutervo					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA			
1	Gerente y/o Sub Gerente	Solicita Viaticos para la Comision de Servicios y su justificación	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
2	Asistente administrativo	Recepcióna solicitud de viaticos, previa autorización de Gerencia Municipal, luego verifica, registra y Proyecta el Memorandum Multiple Autorizando el Viatico	300
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
3	Gerente	Revisa y Firma el Memorando Multiuple de Autorización de Giro de Viaticos, el cual es derivado a la Sub Gerencia de Contabilidad para efectuar la Fase de Devengado	480
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
4	Sub Gerente	Efectua la Fase de Devengado y luego deriva el expediente de Viaticos a la Gerencia de Tesoreria	240
SUB GERENCIA DE TESORERIA			
5	Asistente administrativo	Recepcióna, verifica y revisa el expediente y efectua el Girado de Viaticos	480
PERSONAL COMISIONADO Y/O RINDENTE DE VIATICOS			
6	USUARIO (SERVIDOR, SUB GERENTE, GERENTE O ALCALDE)	Una vez Culminada la Comision de Servicios con Viaticos tiene 10 dias para efectuar la rendición de Viaticos, la cual sera presentada a la Gerencia de Administración, para su revision, quien luego la trasladara a la Sub Gerencia de Contabilidad para su revision quien dara el Visto Bueno, siendo esta posteriormente derivada a Gerencia de Administración Finanbciera, para darle el Visto Bueno a la Rendición de Viaticos, posterior a ello el Comisionado o rindente debera solicitar en original la Rendición de Viaticos para que el personalmente entregue dicha rendición a la Sub Gerencia de Tesoreria, quien efectuara la revision final y el descargo en el SIAF y se dara por cuiminada el procedimiento de la Rendición de Viaticos.	480
		Duración total del Procedimiento	**2160**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO CPC RUITOR CASTRO PALACIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA MUNICIPAL
Sub Gerencia de Informatica y Sistemas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia Municipal	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Informática y Sistemas	
Código de la U.O.	OA 7 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OA 7.1 - MPC	Asesoramiento ténico para adquisición de equipos de cómputo y accesorios informáticos (hardware).	Contar con equipos y accesorios que cumplan con los requisitos de seguridad, garantía y cubran las necesidades del área usuaria solicitante.
OA 7.2 - MPC	Asesoramiento técnico para la adquisición de software y afines	Contar con software que cumplan con los requisitos de seguridad, garantía y cubran las necesidades del área usuaria solicitante.
OA 7.3 - MPC	Realizar copia de seguridad (backup) de información municipal incluyendo información que procesa el SIAF	Evitar la pérdida de información en caso de algún percance o siniestro.
OA 7.4 - MPC	Reparación y/o mantenimiento de equipos de cómputo sin garantía	Garantizar su normal funcionamiento de los equipos de cómputo.
OA 7.5 - MPC	Mantenimiento de sistemas informáticos municipales	Realizar el mantenimiento de todos los sistemas informáticos para su normal funcionamiento.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Informática y Sistemas					
Nombre del Procedimiento	Asesoramiento ténico para adquisición de equipos de cómputo y accesorios informáticos (hardware).					
Código	OA 7.1 - MPC	Fecha	14	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Logistica					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Informática y Sistemas					
Requisitos	1.- Solicitud de requerimiento dirigido al Sub Gerente de Informática y Sistemas.					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

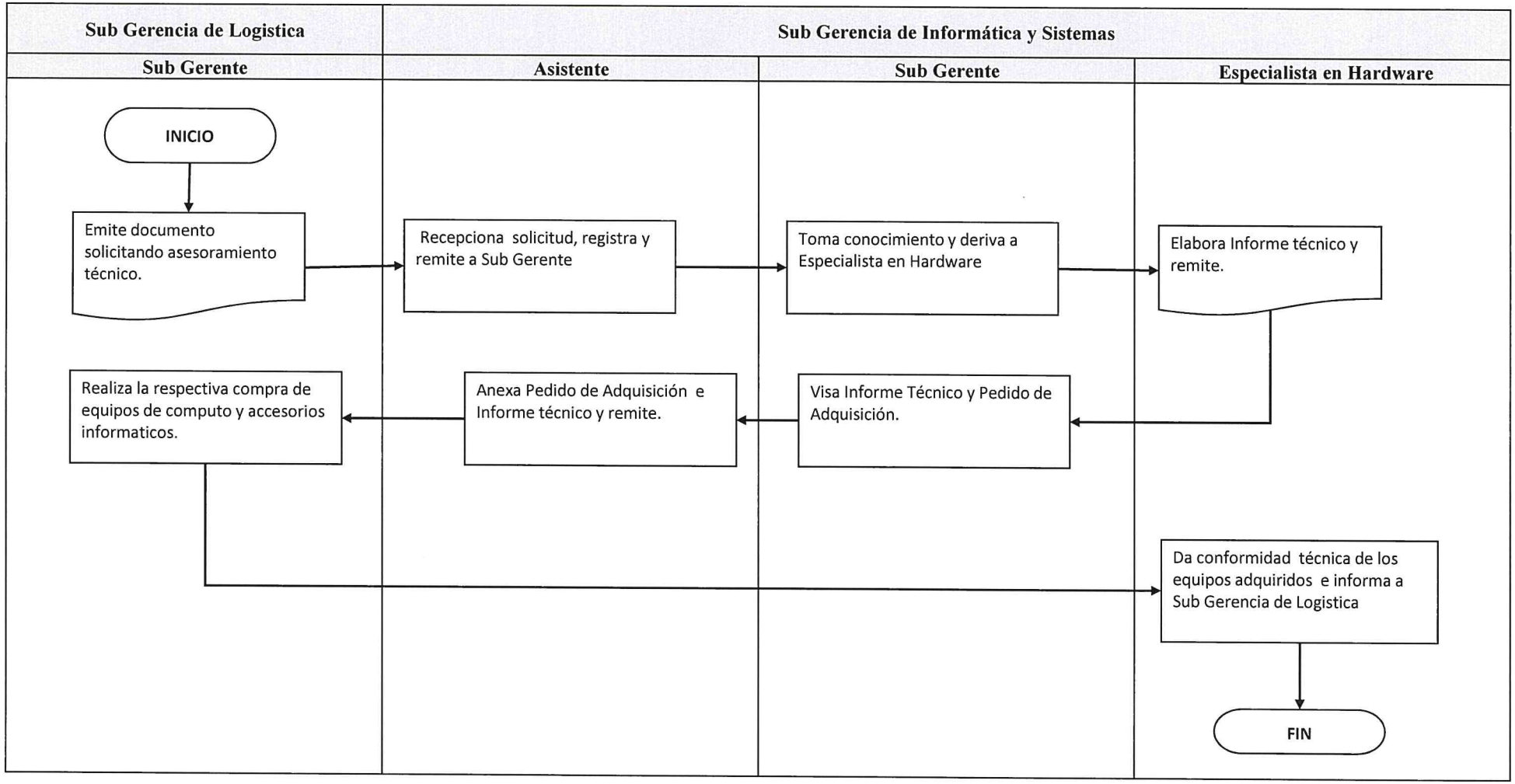
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Logistica			
1	Sub Gerente	Emite documento solicitando asesoramiento técnico.	5
Sub Gerencia de Informática y Sistemas			
2	Asistente	Recepciona solicitud, registra y remite a Sub Gerente	5
3	Sub Gerente	Toma conocimiento y deriva a Especialista en Hardware	5
4	Especialista en Hardware	Elabora Informe técnico y remite.	240
5	Sub Gerente	Visa Informe Técnico y Pedido de Adquisición.	4
6	Asistente	Anexa Pedido de Adquisición e Informe técnico y remite.	5
Sub Gerencia de Logistica			
7	Sub Gerente	Realiza la respectiva compra de equipos de computo y accesorios informaticos.	960
Sub Gerencia de Informática y Sistemas			
8	Especialista en Hardware	Da conformidad técnica de los equipos adquiridos e informa a Sub Gerencia de Logistica	240
		Duración total del Procedimiento	1464

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia Informática Sistemas CUTERVO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Asesoramiento ténico para adquisición de equipos de cómputo y accesorios informáticos (hardware).



Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia Municipal				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Informática y Sistemas				
Nombre del Procedimiento	Asesoramiento técnico para la adquisición de software y afines				
Código	OA 7.2 - MPC	Fecha	14	07	2020
Clasificación					
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Logistica				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Informática y Sistemas				
Requisitos	1.- Solicitud de requerimiento dirigido al Sub Gerente de Informática y Sistemas.				
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.				
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.				
	Decreto supremo N° 013-2003- Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.				
	Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP ISO IEC 17799:2007 EDI Tecnología de la Información en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informatica.				

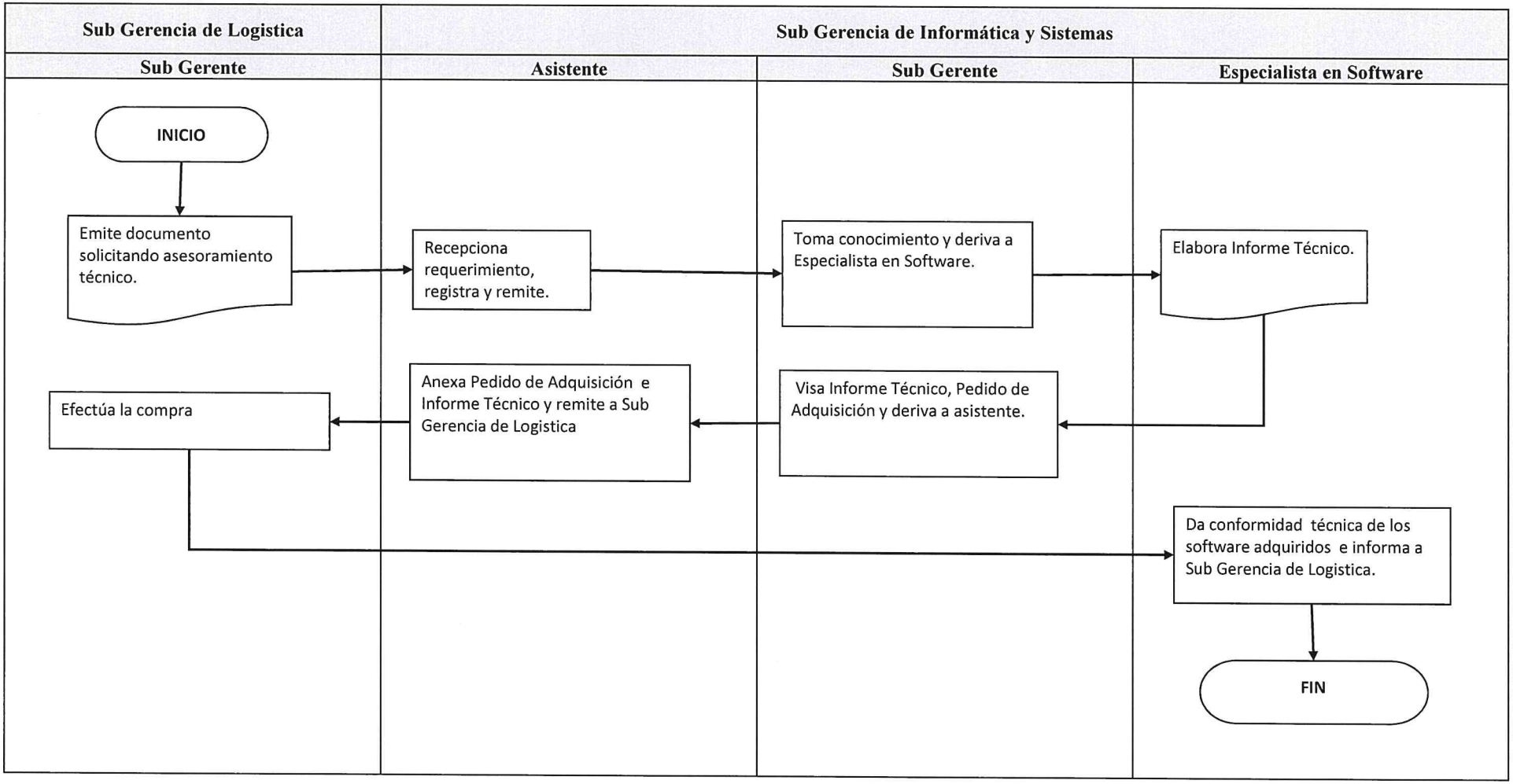
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Logistica			
1	Sub Gerente	Emite documento solicitando asesoramiento técnico.	5
Sub Gerencia de Informática y Sistemas			
2	Asistente	Recepciona requerimiento, registra y remite.	5
3	Sub Gerente	Toma conocimiento y deriva a Especialista en Software.	5
4	Especialista en Software	Elabora Informe Técnico.	180
5	Sub Gerente	Visa Informe Técnico, Pedido de Adquisición y deriva a asistente.	15
6	Asistente	Anexa Pedido de Adquisición e Informe Técnico y remite a Sub Gerencia de Logistica	10
Sub Gerencia de Logistica			
7	Sub Gerente	Efectúa la compra	960
Sub Gerencia de Informática y Sistemas			
8	Especialista en Software	Da conformidad técnica de los software adquiridos e informa a Sub Gerencia de Logistica.	15
		Duración total del Procedimiento	**1195**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia Informatica Sistemas CUTERVO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gáluez Pérez Firma y sello GERENTE MUNICIPAL
Elaborado por	**Revisado por**

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Asesoramiento técnico para la adquisición de software y afines



Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia Municipal				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Informática y Sistemas				
Nombre del Procedimiento	Realizar copia de seguridad (backup) de información municipal incluyendo información que procesa el SIAF				
Código	OA 7.3 - MPC	Fecha	14	07	2020
Clasificación					
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Informática y Sistemas				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Informática y Sistemas				
Requisitos	1.- Las copias de seguridad de información estarán sujetas a un plan de Backup.				
	2.- Las áreas responsables de realizar los procesos de Backup en la Municipalidad Provincial de Cutervo son las áreas de seguridad de la información y soporte de software.				
	3.- La actividad de respaldo será supervisada por el sub gerente de la oficina de Informática y Sistemas.				
Base legal	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.				

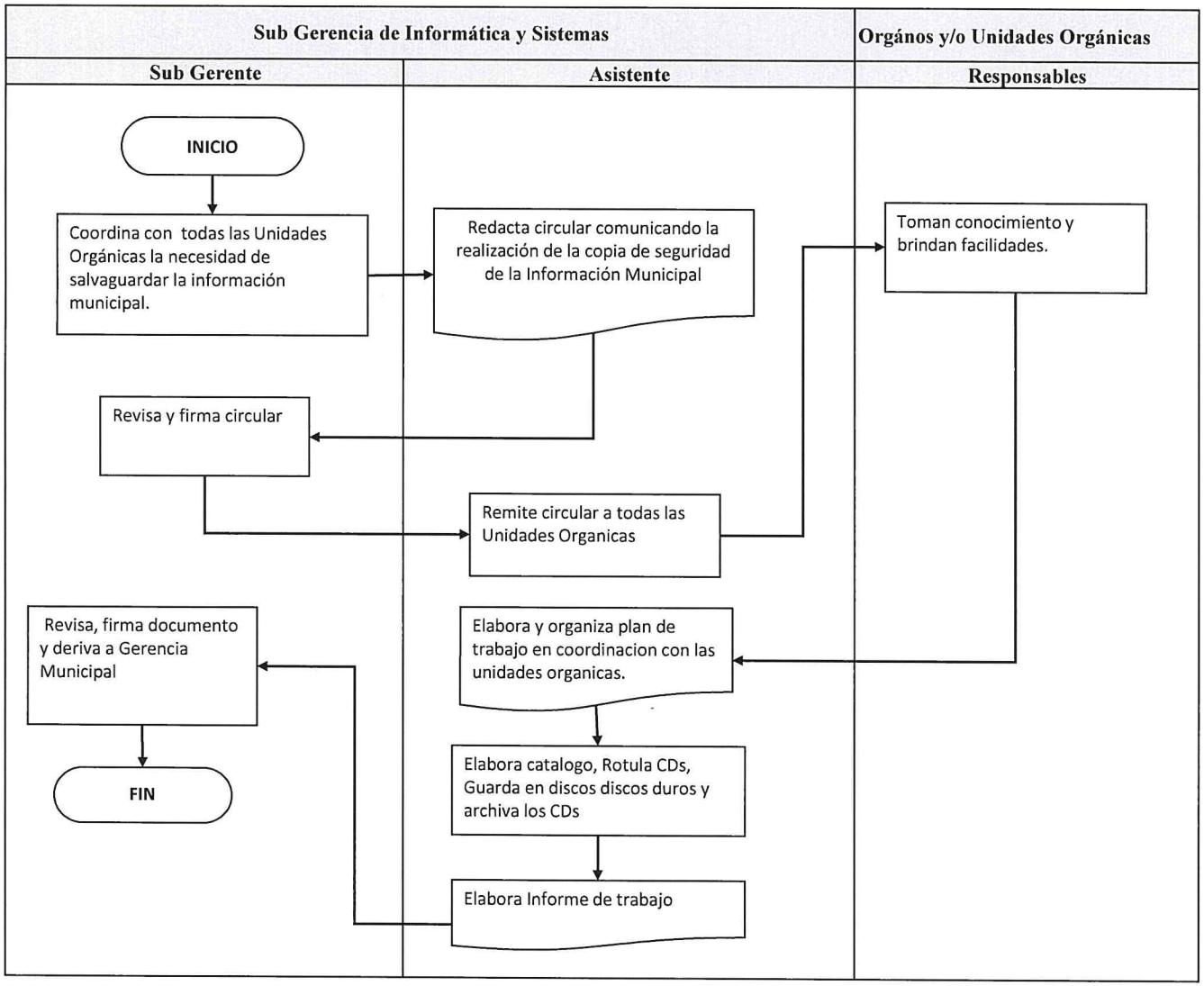
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Informática y Sistemas			
1	Sub Gerente	Coordina con todas las Unidades Orgánicas la necesidad de salvaguardar la información municipal.	120
2	Asistente	Redacta circular comunicando la realización de la copia de seguridad de la Información Municipal	15
3	Sub Gerente	Revisa y firma circular	2
4	Asistente	Remite circular a todas las Unidades Organicas	60
Orgános y/o Unidades Orgánicas			
5	Responsables	Toman conocimiento y brindan facilidades.	120
Sub Gerencia de Informática y Sistemas			
6	Asistente	Elabora y organiza plan de trabajo en coordinacion con las unidades organicas.	180
7	Asistente	Elabora catalogo, Rotula CDs, Guarda en discos discos duros y archiva los CDs	960
8	Asistente	Elabora Informe de trabajo concluido.	120
9	Sub Gerente	Revisa, firma documento y deriva a Gerencia Municipal	30
		Duración total del Procedimiento	**1607**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia Informática y Sistemas CUTERVO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar copia de seguridad (backup) de información municipal incluyendo información que procesa el SIAF



Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

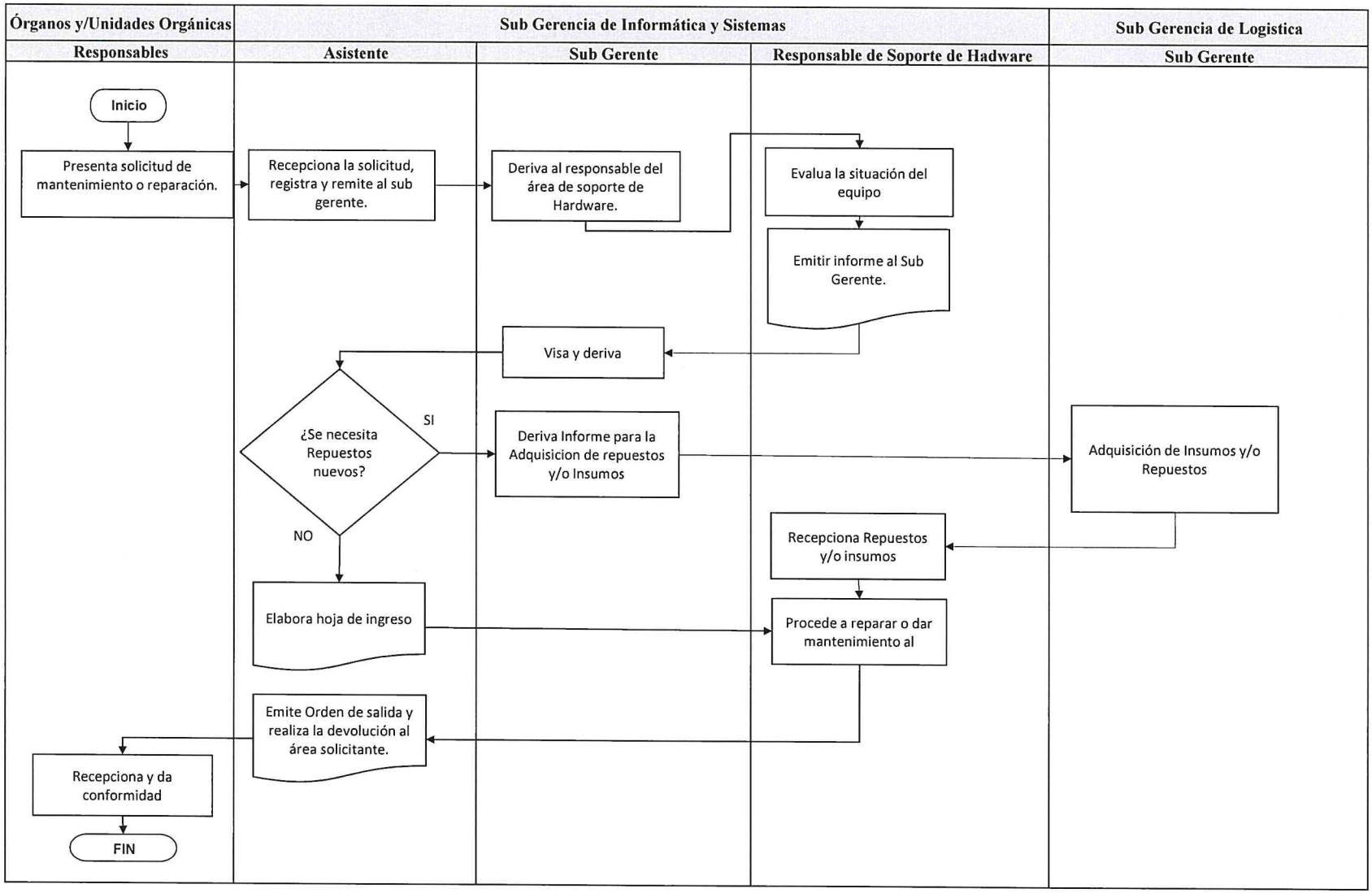
Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Informática y Sistemas					
Nombre del Procedimiento	Reparación y/o mantenimiento de equipos de cómputo sin garantía					
Código	OA 7.4 - MPC	Fecha	14	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Órganos y/Unidades Orgánicas					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Órganos y/Unidades Orgánicas					
Requisitos	1.- Equipos de cómputo con necesidad de mantenimiento y/o reparación					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					
	Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Órganos y/Unidades Orgánicas			
1	Responsables	Presenta solicitud de mantenimiento o reparación.	10
Sub Gerencia de Informática y Sistemas			
2	Asistente	Recepciona la solicitud, registra y remite al sub gerente.	5
3	Sub Gerente	Deriva al responsable del área de soporte de Hardware.	3
4	Responsable de Soporte de Hadware	Evalua la situación del equipo, informa al Sub Gerente.	15
5	Sub Gerente	Visa el informe técnico y deriva al asistente. a) Si se requiere adquirir repuestos se deriva a S. G de Logística para su adquisición. b) No se requiere adquirir repuestos se deriva al responsable del área de soporte Hardware para que proceda a efectuar el mantenimiento.	15
6	Asistente	Recepciona y elabora hoja de Ingreso.	5
7	Responsable de Soporte de Hadware	Recepciona repuestos, procede a reparar o dar mantenimiento al equipo recibido.	180
8	Asistente	Realiza la devolución al área solicitante.	15
Órganos y/Unidades Orgánicas			
9	Responsables	Recepciona y da conformidad	10
		Duración total del Procedimiento	**258**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia Informática Sistemas CUTERVO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez Firma y sello GERENTE MUNICIPAL
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reparación y/o mantenimiento de equipos de cómputo sin garantía



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

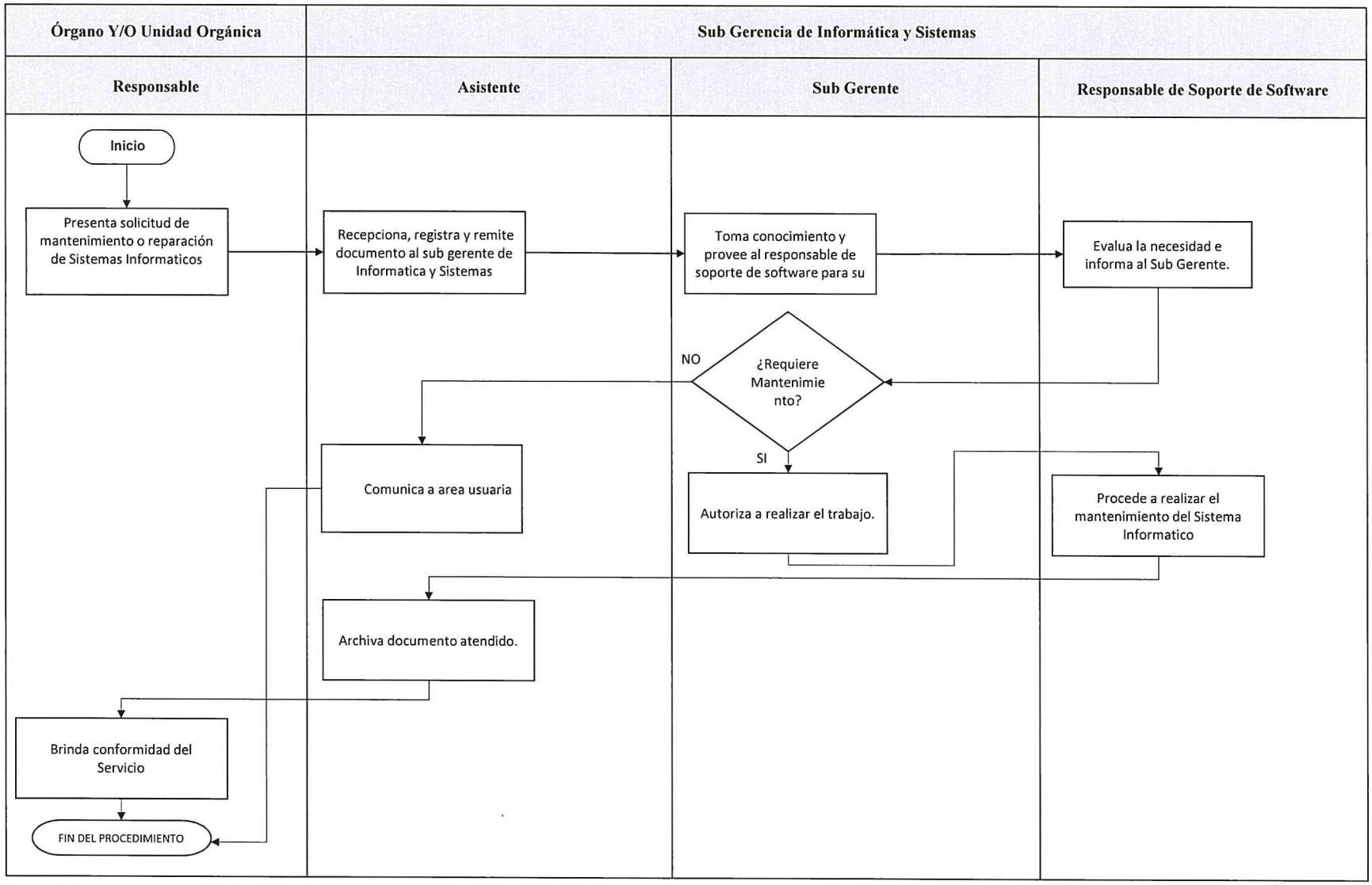
Órgano	Gerencia Municipal				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Informática y Sistemas				
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de sistemas informáticos municipales				
Código	OA 7.5 - MPC	Fecha	14	07	2020
Clasificación					
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Órgano Y/O Unidad Orgánica				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Órgano Y/O Unidad Orgánica				
Requisitos	1.- Solicitud de requerimiento dirigida al Sub Gerente de Informática y Sistemas				
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.				
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones				
	Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas.				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Órgano Y/O Unidad Orgánica			
1	Responsable	Presenta solicitud de mantenimiento o reparación de Sistemas Informaticos	5
Sub Gerencia de Informática y Sistemas			
2	Asistente	Recepciona, registra y remite documento al sub gerente de Informatica y Sistemas	5
3	Sub Gerente	Toma conocimiento y provee al responsable de soporte de software para su evaluación.	10
4	Responsable de Soporte de Software	Evalua la necesidad e informa al Sub Gerente.	5
5	Sub Gerente	a) Si requiere mantenimiento, autoriza a realizar el trabajo. b) Si no requiere mantenimiento comunica al área interesada.	15
6	Responsable de Soporte de Software	Procede a realizar el mantenimiento del sistema o elabora programa según requerimiento, procede a implementación, culminado el trabajo, informa y devuelve documento (autorización).	1200
7	Asistente	Archiva documento atendido.	5
Órgano Y/O Unidad Orgánica			
8	Responsable	Brinda conformidad del servicio	10
		Duración total del Procedimiento	**1250**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia Informática Sistemas CUTERVO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de sistemas informáticos municipales



Municipalidad Provincial de
Cutervo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MAPRO

Sub Gerencia de Secretaría General
OA 5 - MPC

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Alcaldía	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Secretaria General	
Código de la U.O.	OA 5 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OA5.1-MPC	Acceso y entrega de información general de la municipalidad	Atender de forma óptima la búsqueda de documentos, información enviada por correo y copias simples fedateadas
OA5.2-MPC	Lectura de expediente u otros documentos existentes en el archivo de la MPC	Cumplir y brindar un buen servicio al público solicitante, teniendo un buen control y seguimiento de expedientes
OA5.3-MPC	Desistimiento de la pretensión o del procedimiento y devolución de documentos	Remitir directamente la documentación al órgano competente, para la tramitación o resolución de un asunto, con conocimiento del administrado
OA5.4-MPC	Autenticación de documentos	Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad
OA5.5-MPC	Recursos de reconsideración y apelación de actos impugnables	Remitir la documentación al órgano competente para retractar, corregir o avalar una apelación
OA5.6-MPC	Elaboración de acta de sesión de concejo	Establecer las estaciones y el tiempo que se requieren para elaborar estas Actas y quienes intervienen
OA5.7-MPC	Elaboración de ordenanza municipal	Contar con una norma legal y las dependencias que intervienen para su ejecución

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL
CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (01/07)

Órgano	Alcaldía					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Secretaria General					
Nombre del Procedimiento	Acceso y entrega de información general de la municipalidad					
Código	OA5.1-MPC	Fecha	20	07	2020	

Clasificación

Adjetivo	(X)	Sustantivo	

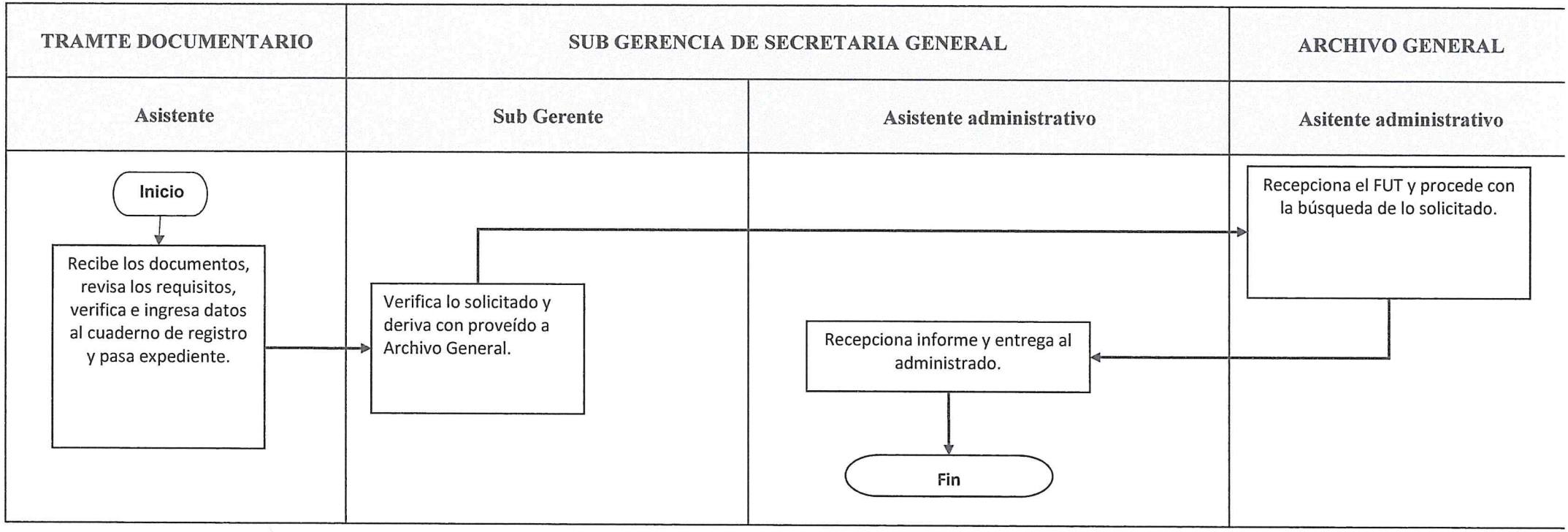
Lugar donde se inicia el Procedimiento	TRAMTE DOCUMENTARIO
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al alcalde, datos del usuario (nombre y apellidos), domicilio, presentación de copia simple de DNI vigente, lugar y fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido, expresión precisa y concreta del pedido de información.
Base legal	Ley Nº27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 118º concordado Ley Nº27806. Art 3º, 7º, 8º, 9º, 10º y 15º
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444.
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
TRAMTE DOCUMENTARIO			
1	Asistente	Recibe los documentos, revisa los requisitos, verifica e ingresa datos al cuaderno de registro y pasa expediente.	30
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
2	Sub Gerente	Verifica lo solicitado y deriva con proveído a Archivo General.	30
ARCHIVO GENERAL			
3	Asitente administrativo	Recepciona el FUT y procede con la búsqueda de lo solicitado.	120
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
4	Asistente administrativo	Recepciona informe y entrega al administrado.	30
		Duración total del Procedimiento	**210**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Díaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Díaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Acceso y entrega de información general de la municipalidad



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (02/07)

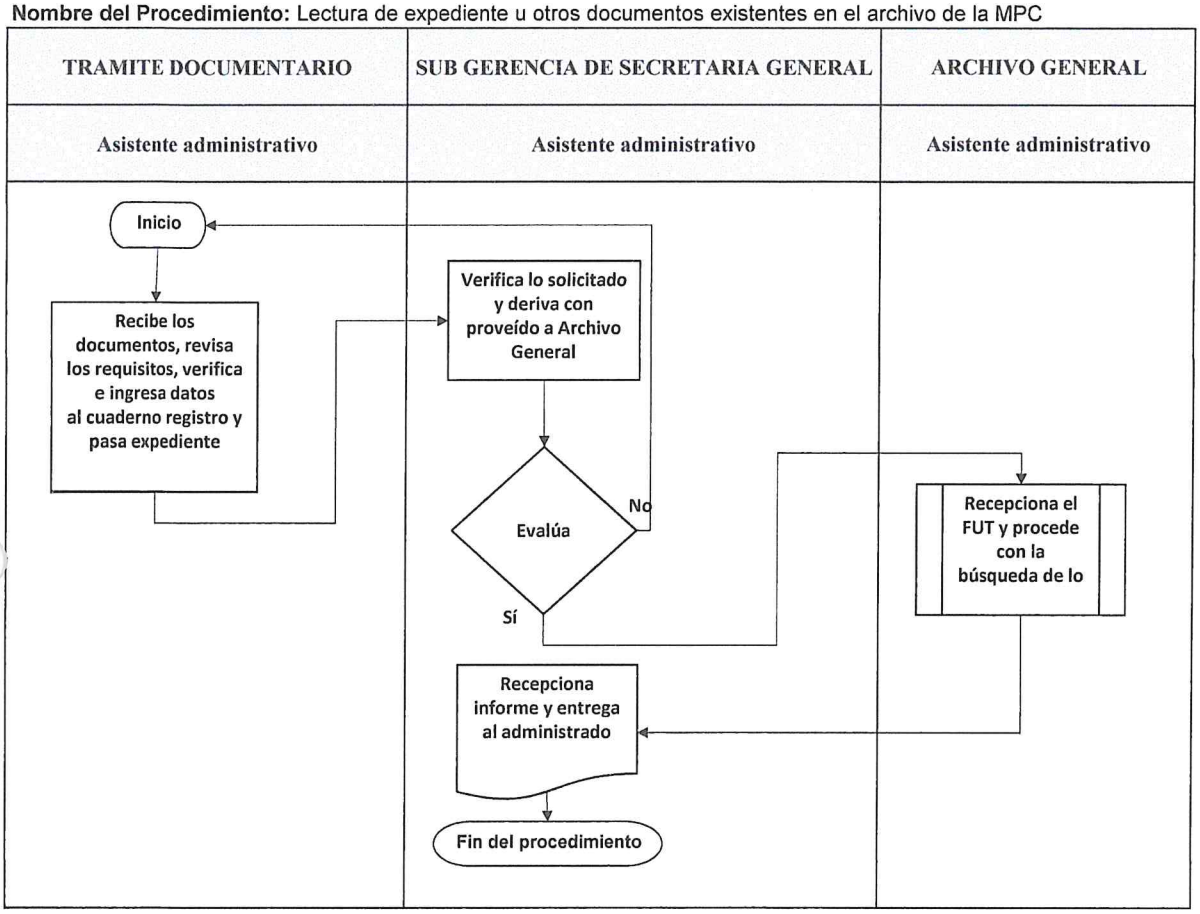
Órgano	Alcaldía					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Secretaria General					
Nombre del Procedimiento	Lectura de expediente u otros documentos existentes en el archivo de la MPC					
Código	OA5.2-MPC	Fecha	20	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo	**(X)**	Sustantivo				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	TRAMITE DOCUMENTARIO					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL					
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al alcalde, datos del usuario (nombre y apellidos), domicilio, presentación de copia simple de DNI vigente, lugar y fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido, expresión precisa y concreta del pedido de información.					
Base legal	Ley Nº27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 118º concordado Ley Nº27806. Art 3º, 7º, 8º, 9º, 10º y 15º					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
TRAMITE DOCUMENTARIO			
1	Asistente administrativo	Recibe los documentos, revisa los requisitos, verifica e ingresa datos al cuaderno de registro y pasa expediente.	30
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
2	Asistente administrativo	Verifica lo solicitado y deriva con proveído a Archivo General.	30
ARCHIVO GENERAL			
3	Asistente administrativo	Recepciona el FUT y procede con la búsqueda de lo solicitado.	120
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
4	Asistente administrativo	Recepciona informe y entrega al administrado.	60
		Duración total del Procedimiento	**240**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Díaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Díaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Lectura de expediente u otros documentos existentes en el archivo de la MPC



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL
CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (03/07)

Órgano	Alcaldía					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Secretaria General					
Nombre del Procedimiento	Desistimiento de la pretensión o del procedimiento y devolución de documentos					
Código	OA5.3-MPC	Fecha	20	07	2020	

Clasificación

Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

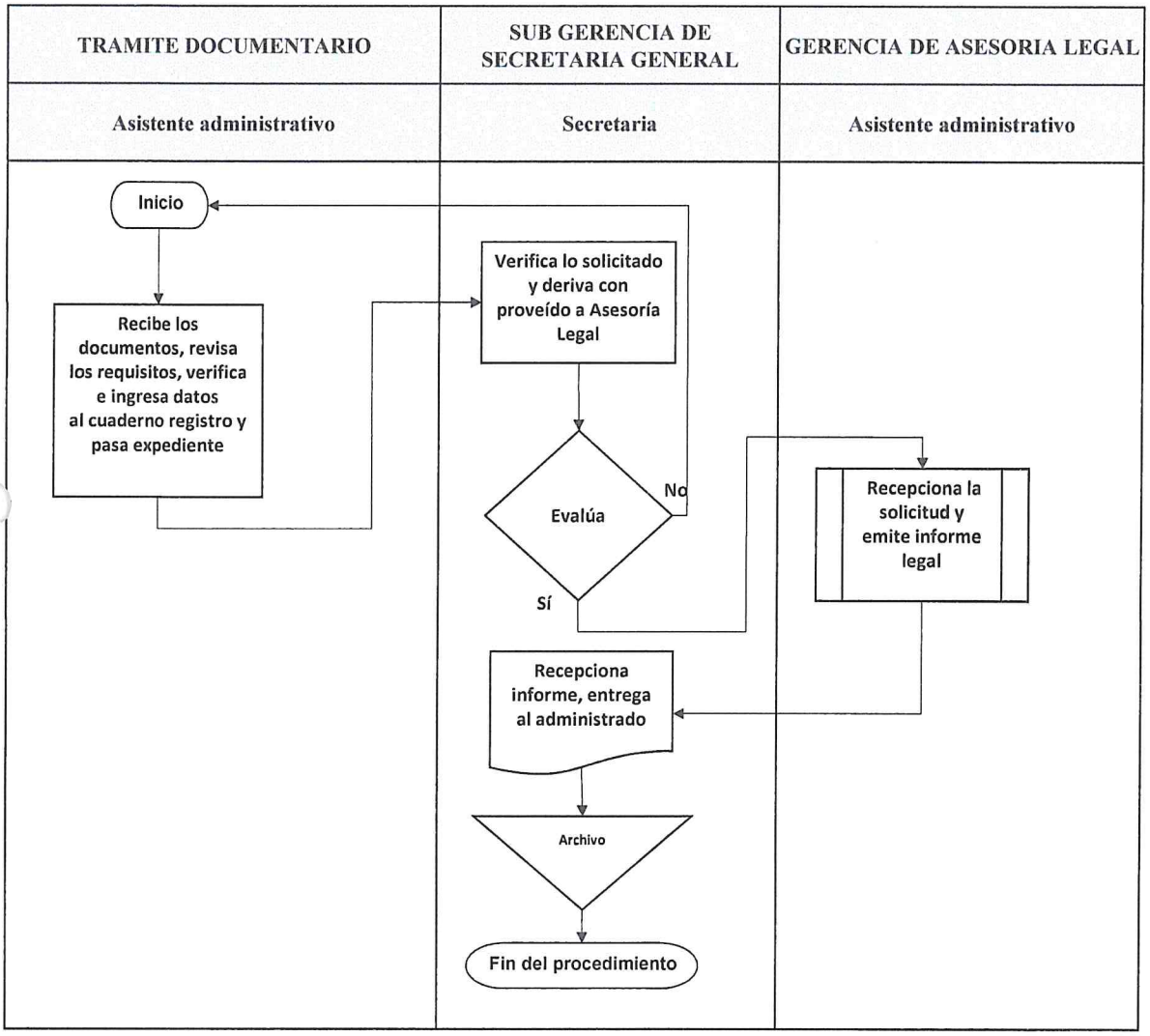
Lugar donde se inicia el Procedimiento	TRAMITE DOCUMENTARIO
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al alcalde, datos del usuario (nombre y apellidos), domicilio, presentación de copia simple de DNI vigente, lugar y fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido, expresión precisa y concreta del pedido de información.
Base legal	Constitución Política del Perú 1993
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
TRAMITE DOCUMENTARIO			
1	Asistente administrativo	Recibe los documentos, revisa los requisitos, verifica e ingresa datos al cuaderno registro y pasa expediente.	30
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
2	Secretaria	Verifica lo solicitado y deriva con proveído a Asesoría Legal.	30
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
3	Asistente administrativo	Recepciona la solicitud y emite informe legal.	120
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
4	Secretaría	Recepciona informe, entrega al administrado o archivo.	60
		Duración total del Procedimiento	**240**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Diaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Diaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desistimiento de la pretensión o del procedimiento y devolución de documentos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL
CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (04/07)

Órgano	Alcaldía					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Secretaria General					
Nombre del Procedimiento	Autenticación de documentos					
Código	OA5.4-MPC	Fecha	20	07	2020	

Clasificación

Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

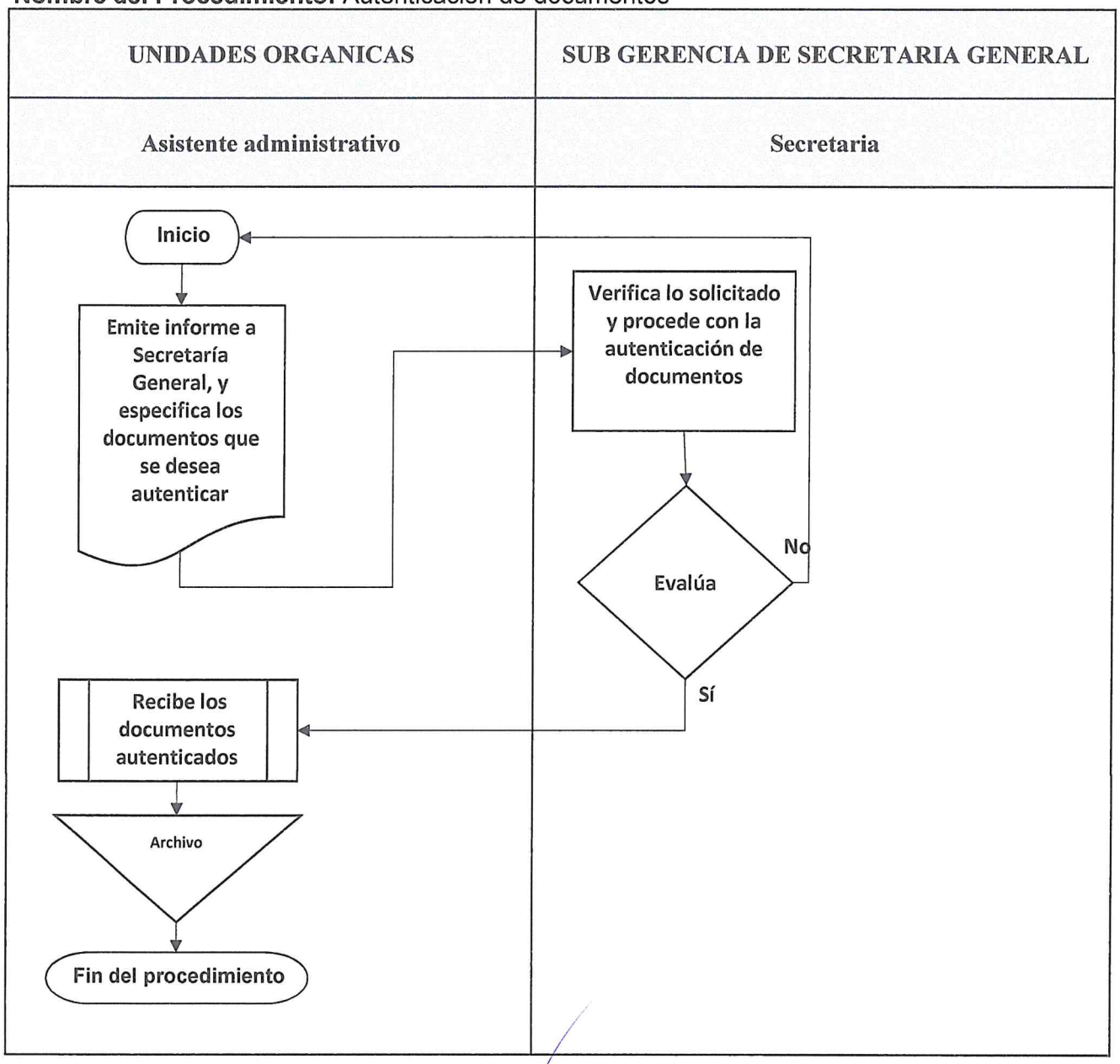
Lugar donde se inicia el Procedimiento	UNIDADES ORGANICAS
Lugar donde culmina el Procedimiento	UNIDADES ORGANICAS
Requisitos	1.- Solicitud dirigida a Secretaría General.
Base legal	Art. 27 de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
UNIDADES ORGANICAS			
1	Asistente administrativo	Emite informe a Secretaría General, y especifica los documentos que se desea autenticar.	60
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
2	Secretaria	Verifica lo solicitado y procede con la autenticación de documentos.	15
UNIDADES ORGANICAS			
3	Asistente administrativo	Recibe los documentos autenticados.	10
		Duración total del Procedimiento	**85**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Diaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Diaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autenticación de documentos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL
CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (05/07)

Órgano	Alcaldía					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Secretaria General					
Nombre del Procedimiento	Recursos de reconsideración y apelación de actos impugnables					
Código	OA5.5-MPC	Fecha	20	07	2020	

Clasificación

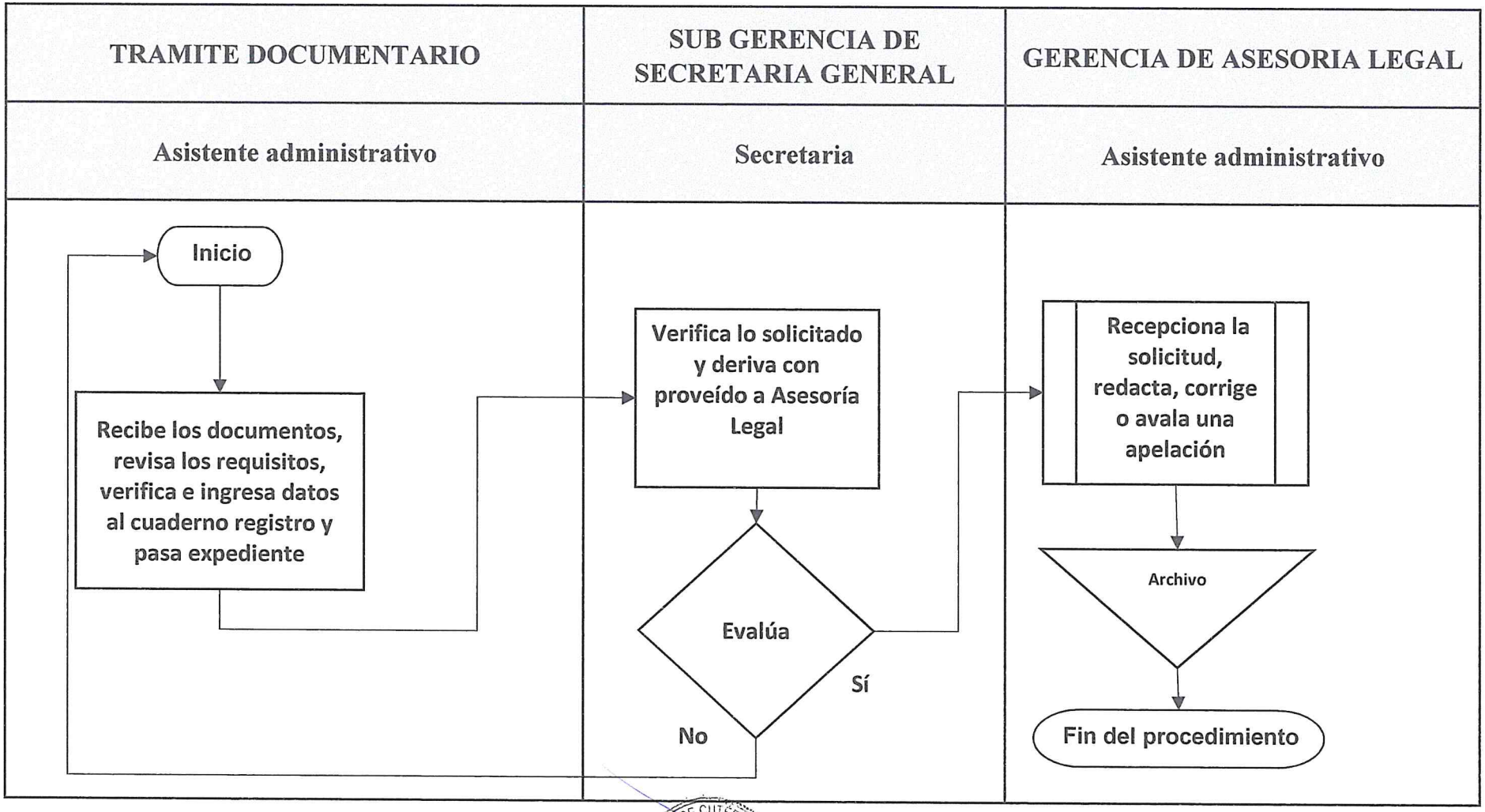
Adjetivo	**(X)**	Sustantivo	
Lugar donde se inicia el Procedimiento	TRAMITE DOCUMENTARIO		
Lugar donde culmina el Procedimiento	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL		
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al alcalde, datos del usuario (nombre y apellidos), domicilio, presentación de copia simple de DNI vigente, lugar y fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido, expresión precisa y concreta del pedido de información.		
Base legal	Art. 27 de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.		
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444		
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones		

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
TRAMITE DOCUMENTARIO			
1	Asistente administrativo	Recibe los documentos, revisa los requisitos, verifica e ingresa datos al cuaderno registro y pasa expediente.	30
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
2	Secretaria	Verifica lo solicitado y deriva con proveído a Asesoría Legal.	30
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL			
3	Asistente administrativo	Recepciona la solicitud, redacta, corrige o avala una apelación.	480
		Duración total del Procedimiento	**540**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Diaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Diaz DNI N° 27283161 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recursos de reconsideración y apelación de actos impugnables



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (06/07)

Órgano	Alcaldía					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Secretaria General					
Nombre del Procedimiento	Elaboración de acta de sesión de concejo					
Código	OA5.6-MPC	Fecha	20	07	2020	

Clasificación

Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

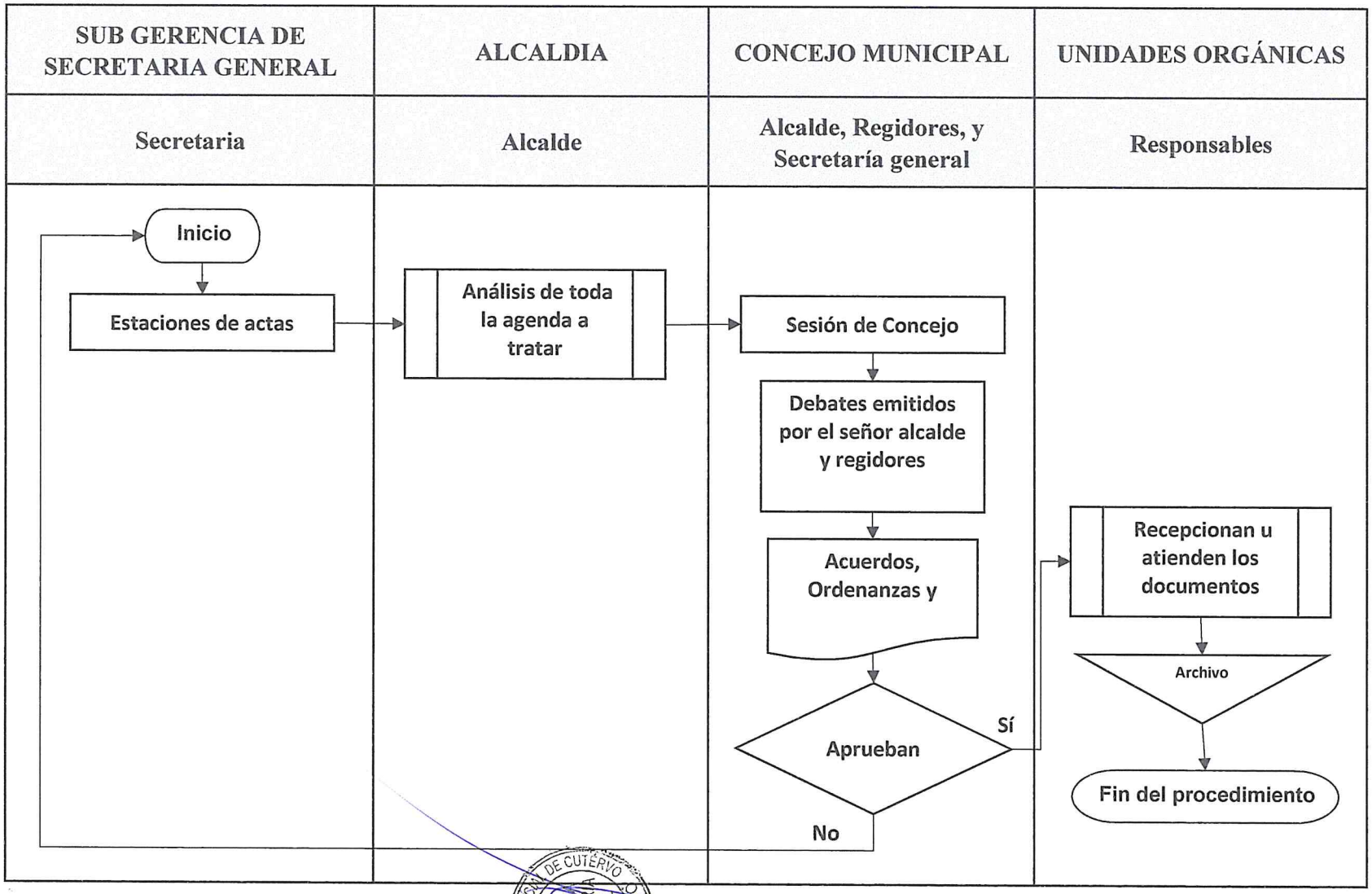
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Lugar donde culmina el Procedimiento	CONCEJO MUNICIPAL
Requisitos	1.- Informe de unidades orgánicas o usuarios que desean exponer un tema en sesión de concejo.
Base legal	Constitución Política del Perú 1993
	Art. 27 de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
1	Secretaria	Se inicia con las estaciones del acta.	5
ALCALDIA			
2	Alcalde	Análisis de toda la agenda a tratar	10
CONCEJO MUNICIPAL			
3	Alcalde, Regidores, y Secretaría general	Emitidos por el señor alcalde y regidores.	20
4	Alcalde, Regidores, y Secretaría general	Debate y discusión de los documentos	180
		Duración total del Procedimiento	**215**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doralíza Mendoza Díaz DNI N° 27281151 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doralíza Mendoza Díaz DNI N° 27281151 S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de acta de sesión de concejo



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO (07/07)

Órgano	Alcaldía					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Secretaria General					
Nombre del Procedimiento	Elaboración de ordenanza municipal					
Código	OA5.7-MPC	Fecha	20	07	2020	

Clasificación

Adjetivo	**(X)**	Sustantivo

Lugar donde se inicia el Procedimiento	UNIDADES ORGANICAS
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
Requisitos	1.- Informe de unidades orgánicas o usuarios que desean exponer un tema en sesión de concejo.
Base legal	Constitución Política del Perú 1993
	Art. 27 de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

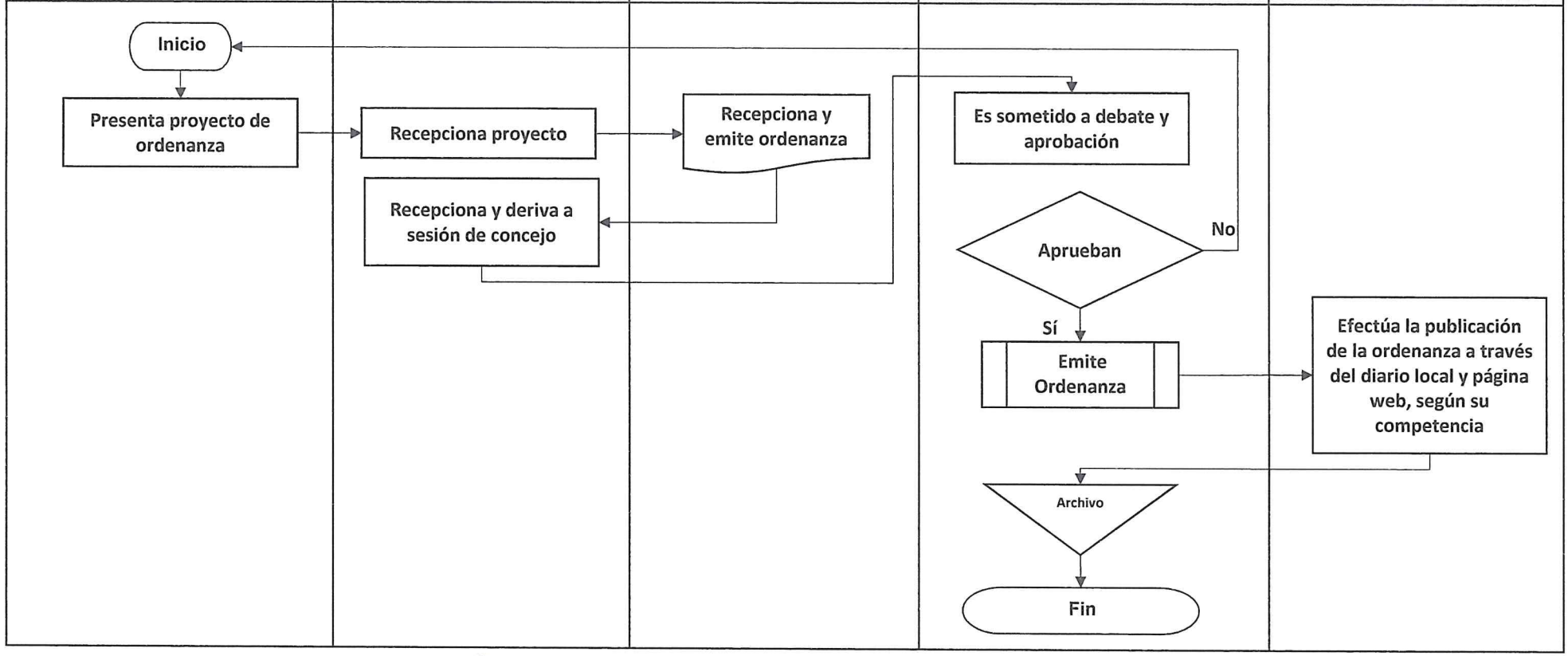
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
UNIDADES ORGANICAS			
1	Gerencias y sub gerencias	Se inicia con la presentación de los proyectos de ordenanzas.	30
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
2	Secretaria	Recepciona proyecto y lo deriva a la gerencia de Asesoría Legal.	30
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
3	Asesor legal	Evaluar y emitir ordenanzas.	480
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			
4	Secretaria	Recepciona y deriva para ser visto en sesión de concejo.	30
CONCEJO MUNICIPAL			
5	Alcalde y Regidores	Es sometido a debate y aprobación.	120
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL			
6	Sub gerente	Efectúa la publicación de la ordenanza a través del diario local y página web, según su competencia.	30
		Duración total del Procedimiento	**720**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Díaz CAL N° 2[illegible] S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO – SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL – CUTERVO Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Doraliza Mendoza Díaz CAL N° 2[illegible] S. G. SECRETARIA GENERAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de ordenanza municipal

UNIDADES ORGANICAS	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	CONCEJO MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS E
Gerencias y sub gerencias	Secretaria	Asesor legal	Alcalde y Regidores	Sub gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL
CUTERVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

GERENCIA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES GPMI

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI	
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI	
Código de la U.O.	OA 4 - MPC	
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD
OA 4.1 MPC	Diagnóstico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos de la provincia de Cutervo	El diagnóstico de brechas (DB) es un proceso que consiste en la recopilación, sistematización, procesamiento y análisis de la información que permite tener conocimiento sobre la situación actual y el progreso en el cierre de brechas de infraestructura y/o acceso a servicios a cargo del Estado.
OA 4.2 - MPC	Criterios de priorización para las inversiones de la municipalidad provincial de Cutervo	De acuerdo al párrafo 13.6 del artículo 13 de la Directiva General, los Gobiernos Locales proponen los criterios de priorización para las inversiones que se enmarquen en sus competencias. Dicha propuesta consiste en la priorización de las funciones en las cuales el Gobierno Local tiene competencias. Asimismo, se señala que los criterios de priorización deben ser concordantes con los criterios de priorización sectoriales, así como con los planes nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico de acuerdo al SINAPLAN. Los criterios de priorización de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 13.7 del referido artículo, son aprobados por el Órgano Resolutivo y publicados por la OPMI en su portal institucional, de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 06: Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones.
OA 4.3 MPC	Programación multianual de inversiones - PMI: Cartera de inversiones priorizada de la municipalidad provincial de Cutervo	El registro del PMI se realiza en el MPMI y se encuentra a cargo de las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Sector, GR y GL. Para dicho fin, la DGPMI emite las credenciales de usuario y contraseña correspondientes luego del registro de la OPMI y su responsable en el Banco de Inversiones. La cartera de inversiones comprende el registro de inversiones que constituyen proyectos de inversión (PI) e Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
OPMI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
Ing. Carlos Enrique Vera Rioja
GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO 01

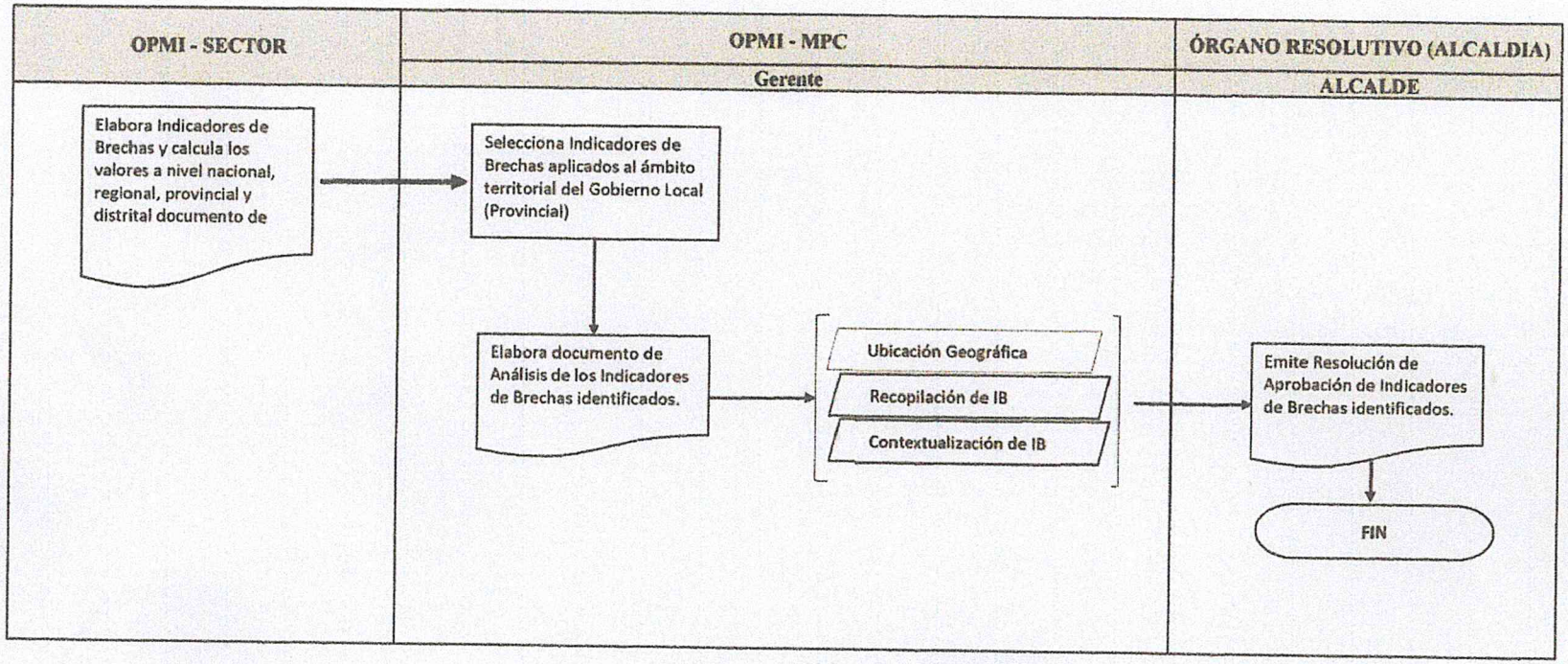
Órgano	GERENCIA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
Unidad Orgánica	GERENCIA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI
Nombre del Procedimiento	DIAGNÓSTICO DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE CUTERVO
Código	OA 4.1 MPC Fecha 20 08 2020
Clasificación	
Adjetivo (X)	Sustantivo ( )
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones DGPMI
Lugar donde culmina el Procedimiento	Órgano Resolutivo (Alcalde)
Requisitos	Sobre la base de los indicadores de brechas aprobados por el OR de los Sectores y el diagnóstico de brechas de infraestructura y/o de acceso de servicios elaborado por los Sectores en el ámbito de su responsabilidad funcional, la OPMI de los GR y GL elabora su diagnóstico de brechas dentro del ámbito de su competencia y circunscripción territorial. Dicho diagnóstico se elabora utilizando los planes estratégicos institucionales (PEI) y la información disponible del inventario de los activos a cargo del GR y GL, según corresponda. Concluido el diagnóstico de brechas de los GR y GL es registrado en el MPMI, aprobado por su OR y publicado por la OPMI en su portal institucional.
Base legal	- DECRETO LEGISLATIVO N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. DECRETO SUPREMO Nº 027-2017-EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Dias
OPMI - SECTOR			
1	OPMI SECTOR	DGPMI realiza la validación metodológica de la modificación de la conceptualización y definición de indicadores de brechas o de la inclusión de nuevos indicadores.	03 días
2	OPMI - SECTOR	Los Sectores aprueban y publican las modificaciones a los indicadores de brechas aprobados.	10 días
3	OPMI SECTOR	Las OPMI de los Sectores registran y publican la actualización de los valores numéricos de los indicadores de brechas.	01 día
GERENCIA DE OPMI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO (MPC)			
4	OPMI MPC	Las OPMI elaboran y/o actualizan y publican el diagnóstico de la situación de sus brechas de infraestructura o de acceso a servicios.	07 días
ÓRGANO RESOLUTIVO (ALCALDE)			
5	ALCALDE	El Alcalde mediante Resolución, APRUEBA el diagnóstico de la situación de sus brechas de infraestructura o de acceso a servicios.	01 día
		Duración total del Procedimiento	22 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO – GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – GPMI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. Carlos Enrique Vera Rioja GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO – GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – GPMI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. Carlos Enrique Vera Rioja GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 01

Nombre del Procedimiento: DIAGNÓSTICO DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE CUTERVO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
GPMI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
Ing. Carlos Enrique Vera Rioja
GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO 02

Órgano	GERENCIA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI					
Unidad Orgánica	GERENCIA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI					
Nombre del Procedimiento	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LAS INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO					
Código	OA 4.2 MPC	Fecha	20	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia de la OPMI de la Municipalidad Provincial de Cutervo					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Órgano Resolutivo (Alcalde)					
Requisitos	Los criterios de priorización deben ser concordantes con los criterios de priorización sectoriales, así como con los planes nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico de acuerdo al SINAPLAN. Se elaboran utilizando los planes estratégicos institucionales (PEI) y la información disponible del inventario de los activos a cargo del GL. Tomar como referencia la Ruta Estratégica establecida en su Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. Concluido los criterios de priorización del GL es registrado en el MPMI, aprobado por su OR y publicado por la OPMI en su portal institucional.					
Base legal	- DECRETO LEGISLATIVO N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. DECRETO SUPREMO N° 027-2017-EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.					

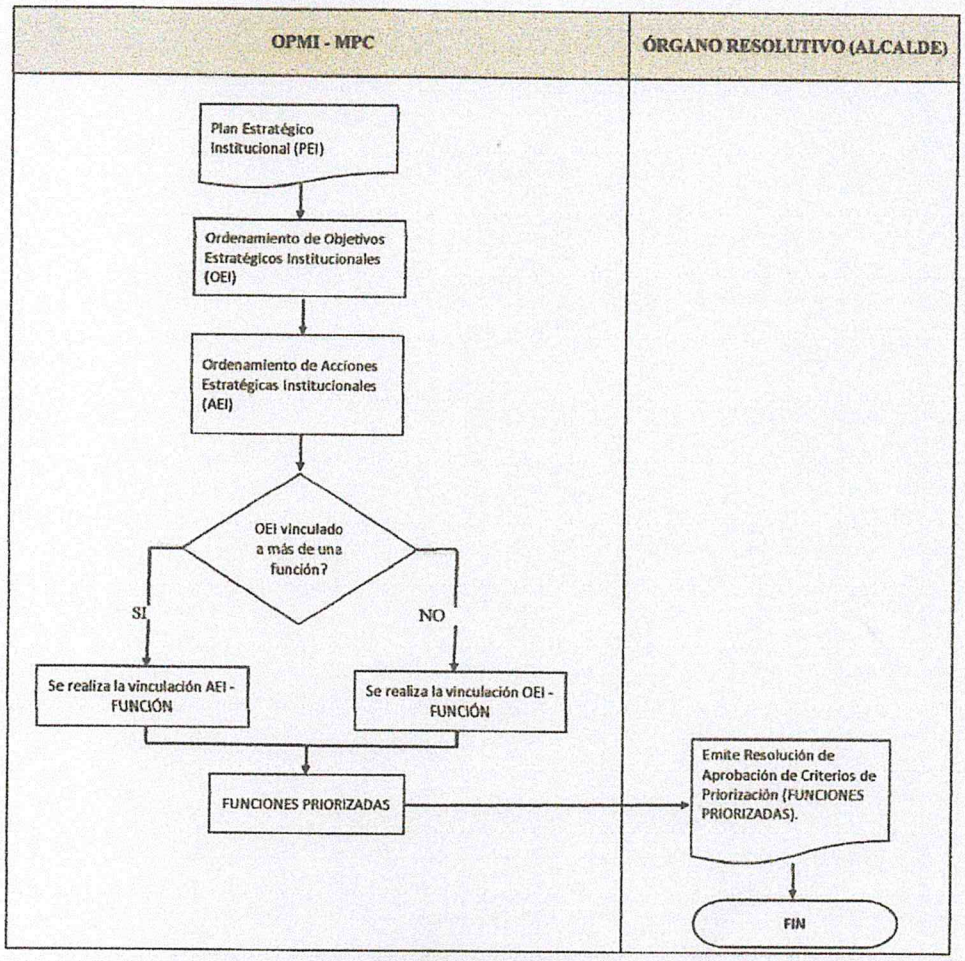
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Días (*)
GERENCIA DE OPMI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO (MPC)			
1	OPMI MPC	La OPMI revisa el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Provincial de Cutervo. Específicamente la Ruta Estratégica.	01 día
2	OPMI MPC	La OPMI realiza el Ordenamiento de Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y el Ordenamiento de las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI).	08 días
3	OPMI MPC	La OPMI aprueban y publican sus criterios de priorización (Funciones Priorizadas) de las Inversiones de la Municipalidad Provincial de Cutervo.	01 día
ÓRGANO RESOLUTIVO (ALCALDE)			
4	ALCALDE	El Alcalde mediante Resolución, APRUEBA los criterios de priorización (Funciones Priorizadas)	01 día
		Duración total del Procedimiento	11 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. Carlos Enrique Vera Rioja GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. Carlos Enrique Vera Rioja GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

(*) Acorde con el ANEXO N° 06: PLAZOS PARA LA FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (PERIODO 2021-2023)

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 02

Nombre del Procedimiento: CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LAS INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
OPMI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
Ing. Carlos Enrique Vera Rioja
GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO 03

Órgano	GERENCIA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI					
Unidad Orgánica	GERENCIA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI					
Nombre del Procedimiento	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - PMI: CARTERA DE INVERSIONES PRIORIZADA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO					
Código	OA 4.3 MPC	Fecha	20	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	OPMI DE LOS SECTORES					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Órgano Resolutivo (Alcalde)					

Requisitos	Para iniciar el registro del PMI, las OPMI deberán ingresar al MPMI del Banco de Inversiones, usando las credenciales emitidas por la DGPMI: nombre de usuario y contraseña. El PMI comprende el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios, los criterios de priorización y la cartera de inversiones. En el MPMI estos documentos deben registrarse y grabarse uno por uno en la medida que el usuario complete la información de cada etapa. Las inversiones priorizadas son ordenadas en el MPMI del Banco de Inversiones según su estado de avance en el Ciclo de Inversión, de acuerdo al siguiente orden de prelación: a) Las inversiones en proceso de liquidación o aquellas por iniciar liquidación cuya ejecución física ha concluido. b) Las inversiones en ejecución física que culminen en el año 1 de la programación multianual de inversiones. c) Las inversiones en ejecución física que culminen sucesivamente en los años 2 y 3 de la programación multianual de inversiones. d) Las inversiones en ejecución física cuya culminación exceda el periodo de la programación multianual de inversiones. e) Las inversiones sin ejecución física y que cuenten con expediente técnico o documento equivalente completo y vigente. f) Las inversiones sin ejecución física y que cuenten con expediente técnico o documento equivalente en proceso de elaboración. g) Las inversiones sin ejecución física ni financiera que cuenten con viabilidad o aprobación vigente, según corresponda. h) Las inversiones que se encuentren en formulación y evaluación. i) Las inversiones que se encuentren registradas en el Banco de Inversiones como ideas. El PMI de los Sectores, GR y GL es aprobado por el OR y lo registra la OPMI en el MPMI.
Base legal	- DECRETO LEGISLATIVO N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. DECRETO SUPREMO N° 027-2017-EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. - DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Días (*)
OPMI - SECTOR			
1	OPMI - SECTOR	Los Sectores aprueban y publican los valores de los indicadores territoriales, empleados en el criterio de priorización de Cierre de Brechas.	11 días
2	OPMI SECTOR	Los Sectores aprueban y publican sus Criterios de Priorización Sectorial.	13 días
GERENCIA DE OPMI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO (MPC)			
3	OPMI MPC	Las UF remiten a la OPMI la información respecto del estado de las inversiones sin ejecución y las UEI registran el Formato 12b de las inversiones en ejecución, para la elaboración de la cartera de inversiones.	10 días
4	OPMI MPC	Las OPMI de los Sectores, GR, GL y las empresas públicas bajo el ámbito del FONAFE, incluido ESSALUD, registran su PMI.	03 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI

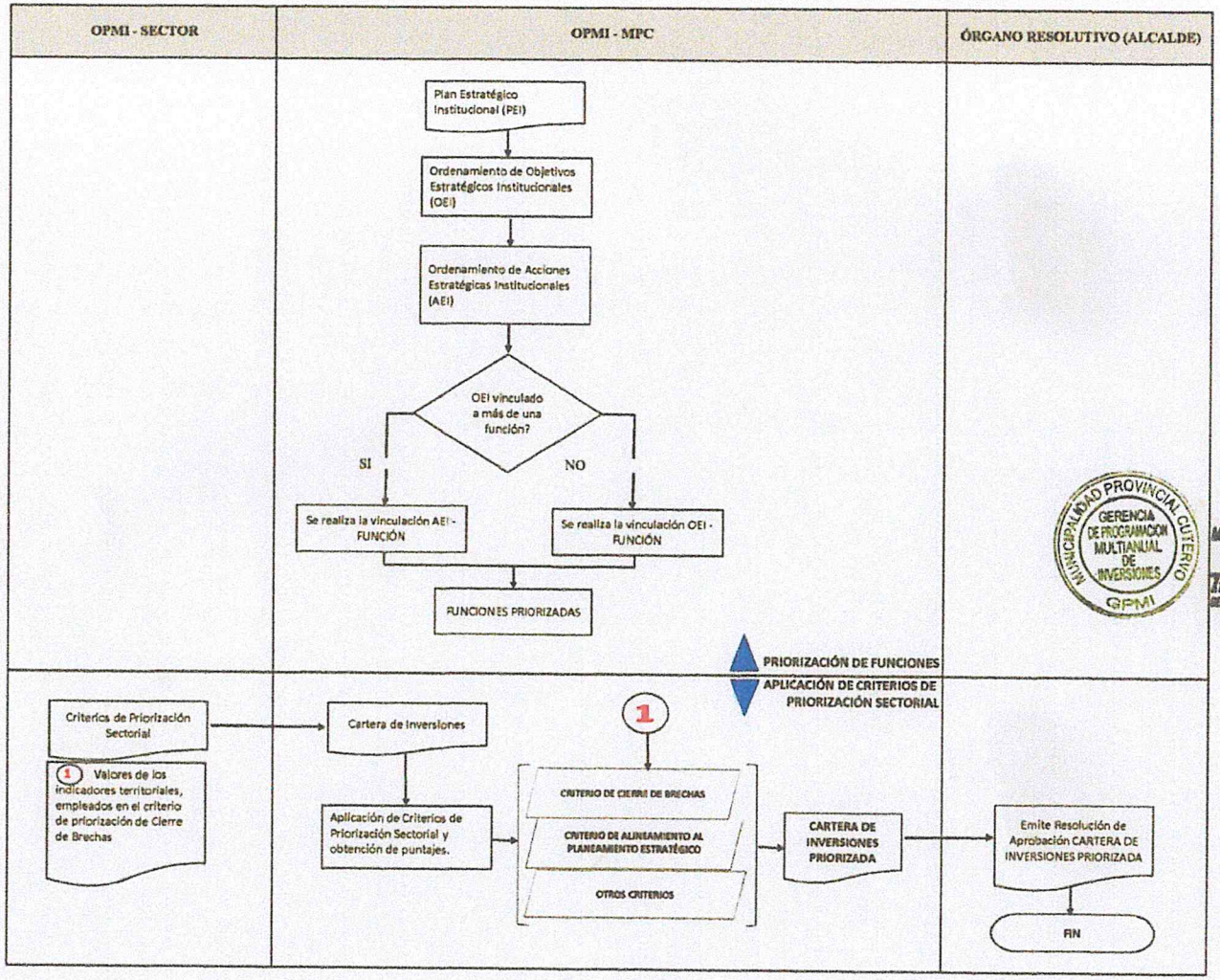
5	OPMI - MPC	Las OPMI aprueban y publican la Cartera Priorizada de las Inversiones de la Municipalidad Provincial de Cutervo.	01 día
ÓRGANO RESOLUTIVO (ALCALDE)			
5	ALCALDE	El Alcalde mediante Resolución, APRUEBA El PMI y lo registra la OPMI en el MPMI.	01 día
		Duración total del Procedimiento	39 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO – GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. Carlos Enrique Vera Rioja GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO – GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. Carlos Enrique Vera Rioja GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

(*) Acorde con el ANEXO N° 06: PLAZOS PARA LA FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (PERIODO 2021-2023)

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 03

Nombre del Procedimiento: PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - PMI: CARTERA DE INVERSIONES PRIORIZADA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
GPMI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
Ing. Carlos Enrique Vera Rioja
GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

2020

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Asesoria Legal	
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Asesoria Legal	
Código de la U.O.	OA 1.2 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OA 1.2.1 - MPC	EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	Brindar asesoría legal a las diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Cutervo, en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente, para la atención de documentos simples o expedientes ingresados en la entidad.
OA 1.2.2 - MPC	RECURSO DE RECONSIDERACIÒN, APELACIÒN, NULIDAD Y QUEJA	Emitir opiniòn legal o resolución según corresponda de reconsideraciòn, apelaciòn, nulidad y quejas.
OA 1.2.3 - MPC	REVISIÒN DE PROYECTOS Y/O ELABORACIÒN DE CONVENIOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS, RESOLUCIONES, ENTRE OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÒN.	Revisiòn de proyectos y/o elaboraciòn de convenios ordenanzas, reglamentos, directivas, entre otros documetos de gestiòn.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Asesoria Legal					
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoria Legal					
Nombre del Procedimiento	EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.					
Código	OA 1.2.1 - MPC	Fecha	21	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite documentario/ Otras áreas					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Asesoria Legal					
Requisitos	1. Informe o documento de la àrea involucrada.					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					
	ROF de la MPC.					

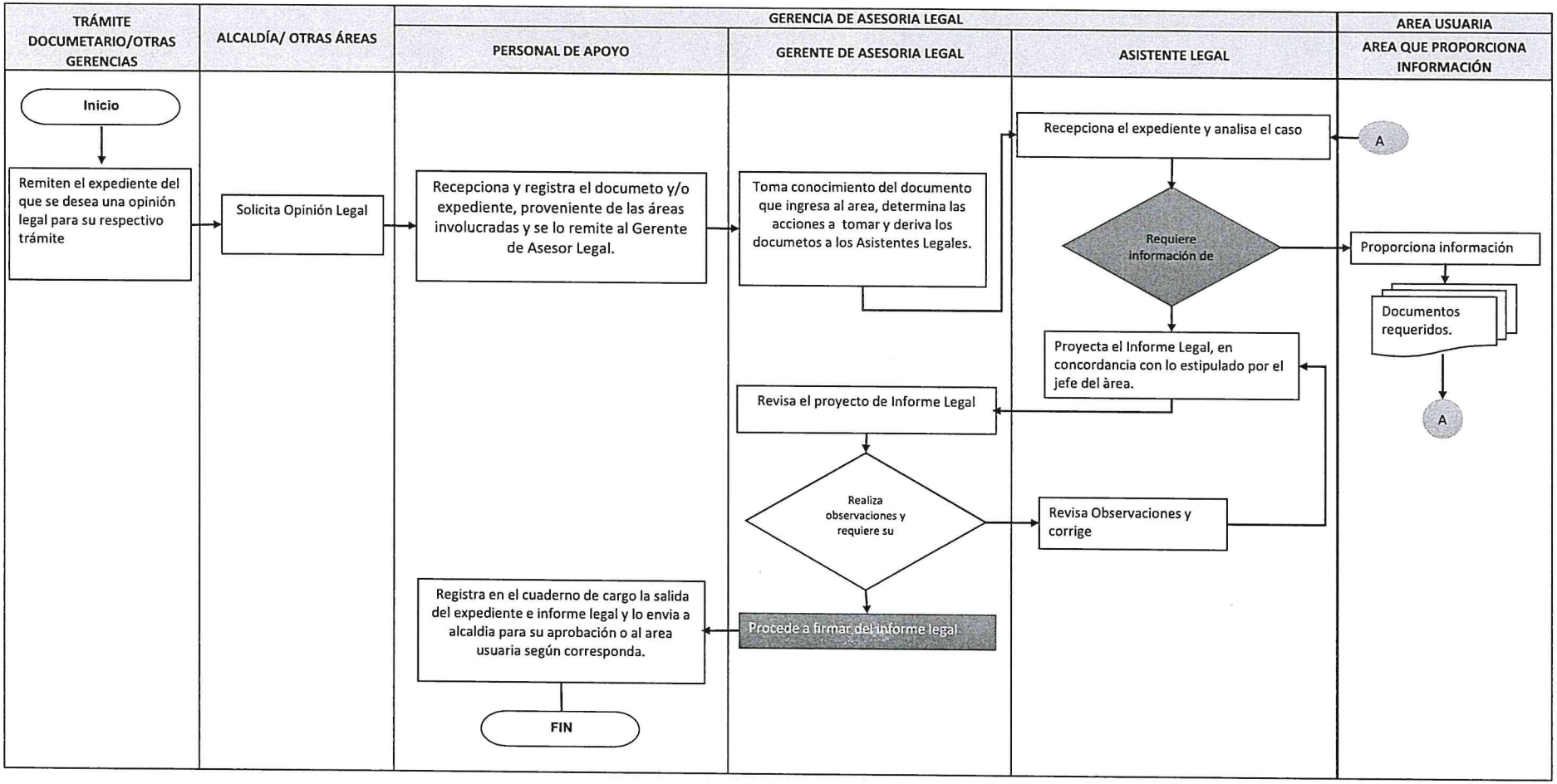
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite dcumentario/ Otras Áreas			
1	Personal del área	Remiten el expediente del que se desea una opinión legal para su respectivo trámite	480
Alcaldía/ Otras Areas			
2	Personal del área	Solicita Opinión Legal	180
Sub Gerencia de Asesoria Legal			
3	Personal de apoyo	Recepciona y registra el documeto y/o expediente, proveniente de las áreas involucradas y se lo remite al Gerente de Asesor Legal.	10
4	Gerente de Asesor Legal	Toma conocimiento del documento y/o expediente que ingresa al area, determina las acciones a tomar y deriva los documetos a los Asistentes Legales.	60
6	Asistente legal	Efectúa la fase de analisis y proyecciòn del Informe Legal, en concordancia con lo estipulado por el jefe del àrea, de considerarlo necesario para mejor resolver, solicita información y/o documentación de las diversas áreas . Asigna número al documento e imprime.	480
7	Asesor Legal.	Revisa el proyecto de informe y procede a firmar del informe legal o requiere su correcciòn en caso sea necesario.	60
8	Apoyo	Registra en el cuaderno de cargo la salida del expediente e informe legal y lo envia a alcaldia para su aprobación o al área usuaria según corresponda.	10
		Duración total del Procedimiento	**620**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abog. Iván D. Valladolid Coronel GERENTE DE ASESORIA LEGAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abog. Iván D. Valladolid Coronel GERENTE DE ASESORIA LEGAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Gobierno Municipal Cutervo

Nombre del procedimiento: EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

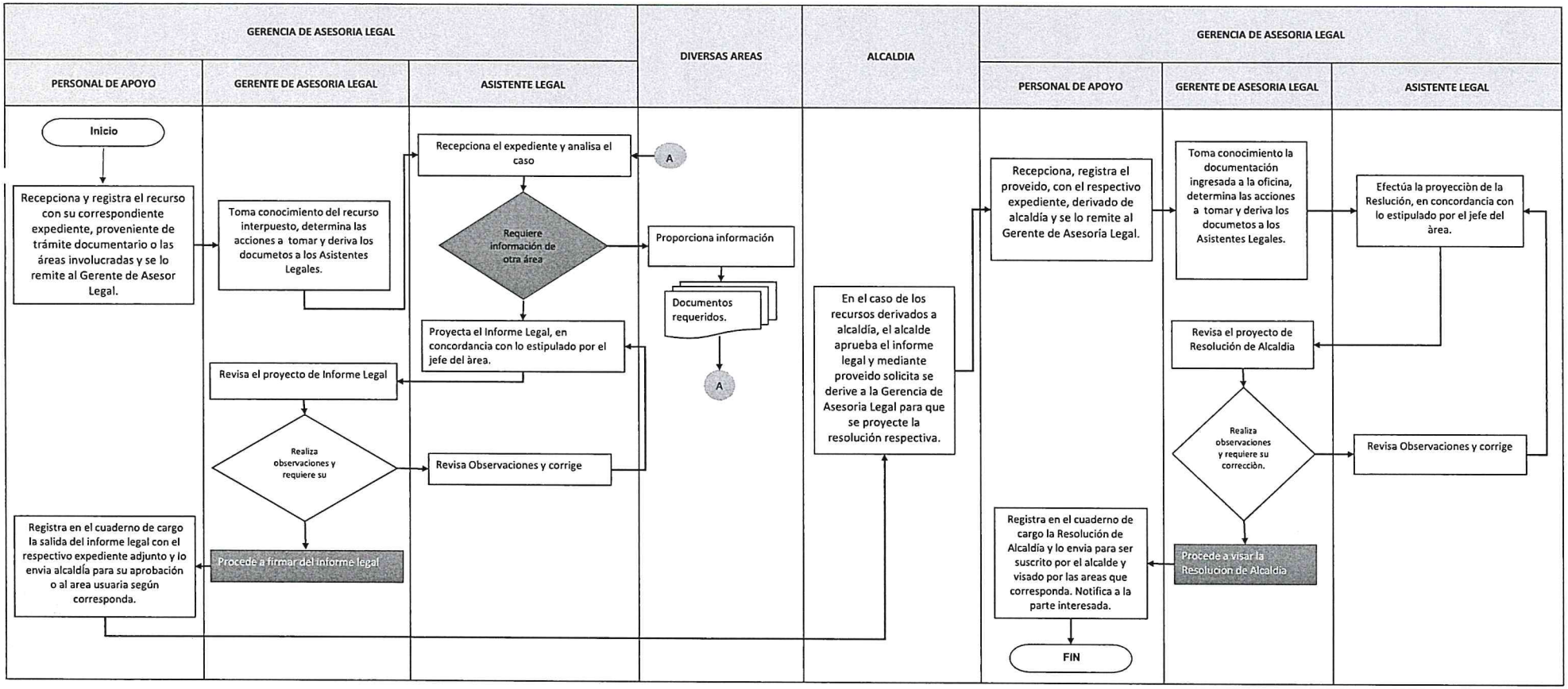
Órgano	Gerencia de Asesoria Legal					
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoria Legal					
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE RECONSIDERACIÒN, APELACIÒN, NULIDAD Y QUEJA					
Código	OA 1.2.2 - MPC	Fecha	21	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia de Asesoria Legal					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Asesoria Legal					
Requisitos	1. Expediente Original					
	2. Los requisitos establecidos en el art. 113 de la LPAG N° 27444					
	3. Que el recurso haya sido interpuesto dentro de los 15 dias habiles de haber sido notificado					
	4. Que obre en el expediente los documentos que sustentan el recurso impugnatorio.					
	5. Informes que soliciten a otra àreas.					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia de Asesoria Legal			
1	Personal de Apoyo	Recepciona, registra el expediente que contiene el recurso planteado, derivado de mesa de partes o las àreas involucradas y se lo remite al Gerente de Asesoría Legal.	10
2	Gerente	Toma conocimiento el recurso interpuesto, según su analisis determina las acciones a tomar y deriva los documetos a los Asistentes Legales.	60
3	Asistente Legal	Efectúa la fase de analisis y proyecciòn del Informe Legal, en concordancia con lo estipulado por el jefe del àrea, de considerarlo necesario para mejor resolver, solicita información y/o documentación de las diversas áreas. Asigna número al documento e imprime.	300
4	Gerente	Revisa el proyecto de informe y procede a firmar del informe legal o requiere su correcciòn en caso sea necesario.	40
5	Personal de Apoyo	Registra en el cuaderno de cargo la salida del expediente e informe legal y lo envia a alcaldia para su aprobación o al área usuaria según corresponda.	10
Alcaldia			
6	Alcalde	En el caso de los recursos derivados a alcaldía, el alcalde aprueba el informe legal y mediante proveido solicita se derive a la Gerencia de Asesoria Legal para que se proyecte la resolución respectiva.	300
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Personal de Apoyo	Recepciona, registra el proveido, con el respectivo expediente, derivado de alcaldía y se lo remite al Gerente de Asesoría Legal.	10
2	Gerente	Toma conocimiento la documentación ingresada a la oficina, determina las acciones a tomar y deriva los documetos a los Asistentes Legales.	40
3	Asistente Legal	Efectúa la proyecciòn del Informe Legal, en concordancia con lo estipulado por el jefe del àrea. Asigna número al documento e imprime.	180
4	Gerente	Revisa el proyecto de resolución y procede a firmar el informe legal o requiere su correcciòn en caso sea necesario.	40
5	Personal de Apoyo	Registra en el cuaderno de cargo la Resolución de Alcaldía y lo envia para ser suscrito por el alcalde y visado por las áreas que corresponda. Notifica a la parte interesada.	10
		Duración total del Procedimiento	**1000**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abog. Iván D Valladolid Coronel GERENTE DE ASESORÍA LEGAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abog. Iván D Valladolid Coronel GERENTE DE ASESORÍA LEGAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: RECURSO DE RECONSIDERACIÒN, APELACIÒN, NULIDAD Y QUEJA



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

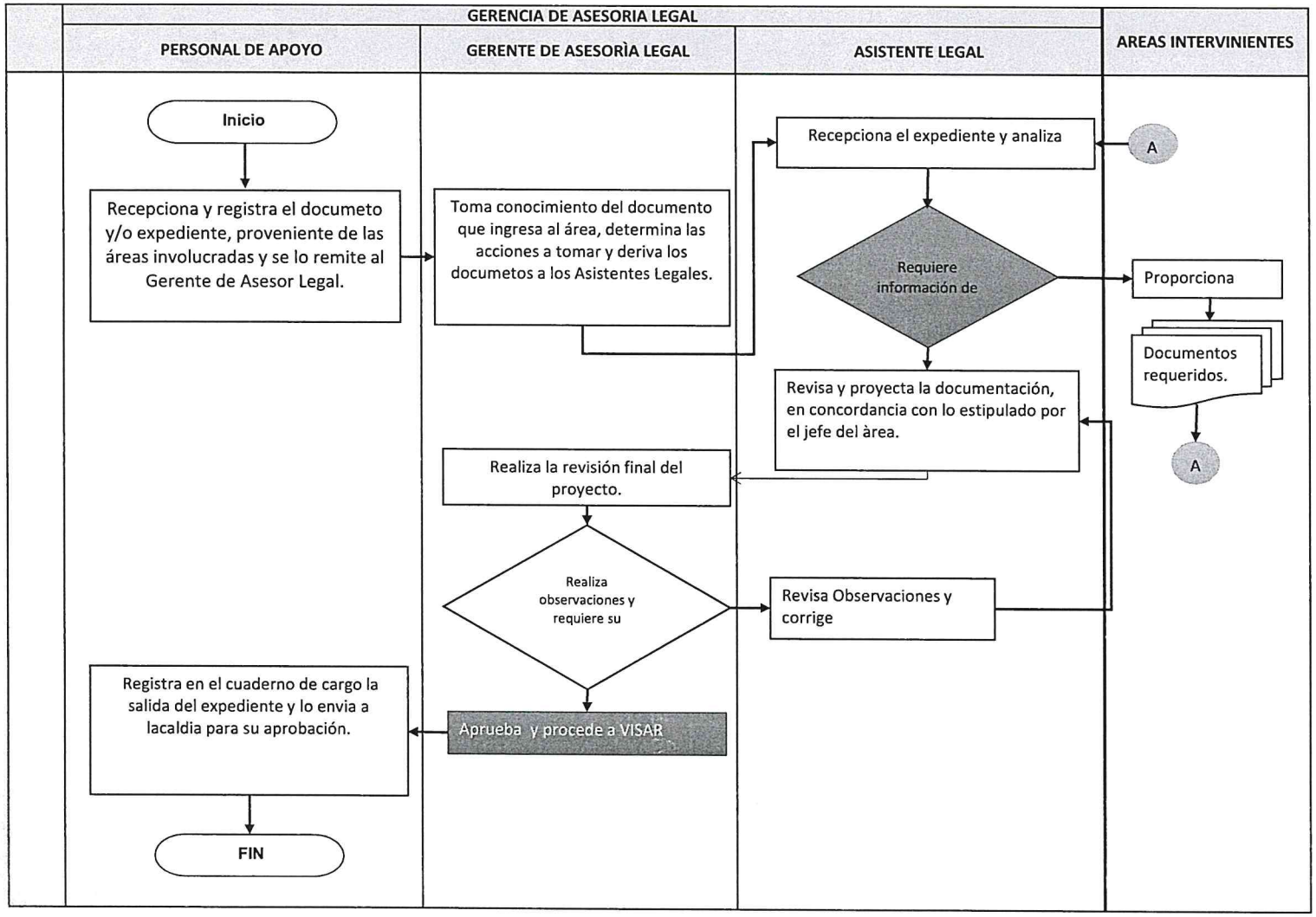
Órgano	Gerencia de Asesoria Legal					
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoria Legal					
Nombre del Procedimiento	REVISIÒN DE PROYECTOS Y/O ELABORACIÒN DE CONVENIOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS, RESOLUCIONES, ENTRE OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÒN.					
Código	OA 1.2.3 - MPC	Fecha	21	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia de Asesoria Legal					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Asesoria Legal					
Requisitos	1. Informes o Documentos de las Unidades Organicas Involucradas.					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia de Asesorìa Legal.			
1	Personal de Apoyo	Recepciona y registra el expediente proveniente de las àreas interesada y se lo remite al Gerente de Asesorìa Legal.	10
2	Gerente	Toma conocimiento la documentación ingresada al area, según su analisis determina las acciones a tomar y deriva los documetos a los Asistentes Legales.	60
3	Asistente Legal	Analiza y efectua la fase de proyecciòn, en concordancia con lo estipulado por el jefe del àrea, de considerarlo necesario para mejor resolver, solicita información y/o documentación de las diversas áreas. Asigna número al documento e imprime.	480
4	Gerente	Revisa el proyecto y procede a visar o requiere su correcciòn en caso sea necesario.	60
5	Personal de Apoyo	Registra en el cuaderno de cargo la salida de la documentación y lo envia a alcaldÍa para su aprobación.	10
		Duración total del Procedimiento	620

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL CUTERVO Abog. Iván D. Valladolid Coronel GERENTE DE ASESORÍA LEGAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL CUTERVO Abog. Iván D. Valladolid Coronel GERENTE DE ASESORÍA LEGAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: REVISIÓN DE PROYECTOS Y/O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS, RESOLUCIONES ENTRES OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN.



15

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continúa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Planificación y Presupuesto	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua	
Código de la U.O.	OA 3.1 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OA 3.1.1-MPC	Formulación del manual de procedimientos.	Contar con un instrumento de gestión que sirva como guía para el desarrollo de los procedimientos que realizan los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad.
OA 3.1.2-MPC	Actualización del reglamento de organización y funciones.	Definir la cantidad de órganos y unidades orgánicas de la entidad, el nivel jerárquico y sus respectivas funciones.
OA 3.1.3-MPC	Actualización del plan estratégico institucional	Contar con un documento de gestión institucional que contemple las acciones estratégicas de la entidad, para alcanzar objetivos que sean acorde a la visión, misión y al plan local de desarrollo concertado.
OA 3.1.4-MPC	Formulación del plan operativo institucional.	Definir las actividades operativas y las metas físicas y financieras que cada órgano y/o unidad orgánica de la entidad deben realizar para el cumplimiento de los objetivos contemplandos en el plan estrategico institucional.
OA 3.1.5-MPC	Actualización del texto único de procedimientos administrativos.	Contar con el TUPA actualizado de acuerdo a las normas vigentes que rigen los procedimientos administrativos de la entidad

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Planificación y Presupuesto				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua				
Nombre del Procedimiento	Formulación del manual de procedimientos.				
Código	OA 3.1 - MPC	Fecha	06	05	2020
Clasificación					
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )			
Lugar donde inicia el procedimiento	Sub Gerencia de Planeamineto y Mejora Continua				
Lugar donde culmina el procedimiento	Sub Gerencia de Planeamineto y Mejora Continua				
Requisitos	1.- Directiva de Manual de Procedimientos				
	2.- Proyecto de la resolución de gerencia municipal.				
Base legal	*Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.*				
	Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.				
	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.				
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones				

Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo en Minutos
Sub Gerencia de Planeamineto y Mejora Continua			
1	Téc. Especialista	Elabora la directiva y los formatos a fin de obtener información para la formulación del Manuales de Procedimientos, y lo eleva al Subgerente para su opinión.	**480**
2	Sub gerente	Revisa proyecto de directiva, elabora informe tecnico y proyecto de Resolución para aprobar Directiva y lo eleva al Gerente de Planificación y Presupuesto.	**360**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
3	Secretaría	Recepciona el expediente, registra y lo deriva.	**10**
4	Gerente	Revisa y mediante informe eleva Proyecto de Directiva y Proyecto de Resolución a Gerencia Municipal.	**60**
Gerencia Municipal			
5	Gerente	Aprueba Directiva mediante Resolución de Gerencia Municipal y traslada a Gerencia de Planificación y Presupuesto.	**120**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
6	Secretaría	Recepciona la directiva y resolución de gerencia municipal y lo deriva a la sub gerencia de planeamiento y mejora continua.	**30**
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua			
7	Asistente administrativo	Recepciona la documentación y lo deriva.	**10**
8	Sub gerente	Toma conocimiento y autoriza al tecnico especialista la elaboracion del plan de capacitación para la elaboración del MAPRO.	**60**
9	Tec. Especialista	Elabora el plan de capacitación y lo deriva al sub gerente.	**120**
10	Sub gerente	Toma conocimiento y mediante documento solicita la participacion a capacitacion a los responsables de los diferentes organos y unidades organicas.	**60**

11	Asistente administrativo	Entrega el documento a todos los organos y unidades organicas.	**60**
12	Tec. Especialista	Realiza la capacitacion a los responsables de las unidades organicas y organos en cuanto a la elaboración del MAPRO, hace entrega de los formatos de manera virtual y ademas les indica las fechas para que presenten dicho documento para hacer el control de calidad y consolidacion.	**1920**
Organo y Unidad Organica			
13	Responsables	Elaboran el manual de procedimientos y lo derivan.	**1920**
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua			
14	Asistente administrativo	Recepciona el MAPRO y lo deriva	**120**
15	Téc. Especialista en PMC	Recepciona, realiza el control de calidad y consolida el MAPRO.	**10560**
16	Téc. Especialista en PMC	Elabora Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y lo deriva.	**120**
17	Sub Gerente	Mediante informe deriva el MAPRO consolidado y el proyecto de resolución.	**60**
Gerencia de Planificacion y Presupuesto			
18	Gerente	Revisa y mediante informe eleva Proyecto de MAPRO y Proyecto de Resolución a Gerencia Municipal, para su visto bueno y aprobación.	**120**
Gerencia Municipal			
19	Gerente	Da visto bueno, firma proyecto de Resolución.	**120**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
20	Gerente	Dispone su entrega del MAPRO para su cumplimiento a los organos y/o unidades organicas.	**30**
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua			
21	Sub Gerente	Distribuye el MAPRO.	**120**
		Duración total del Procedimiento	**16460**

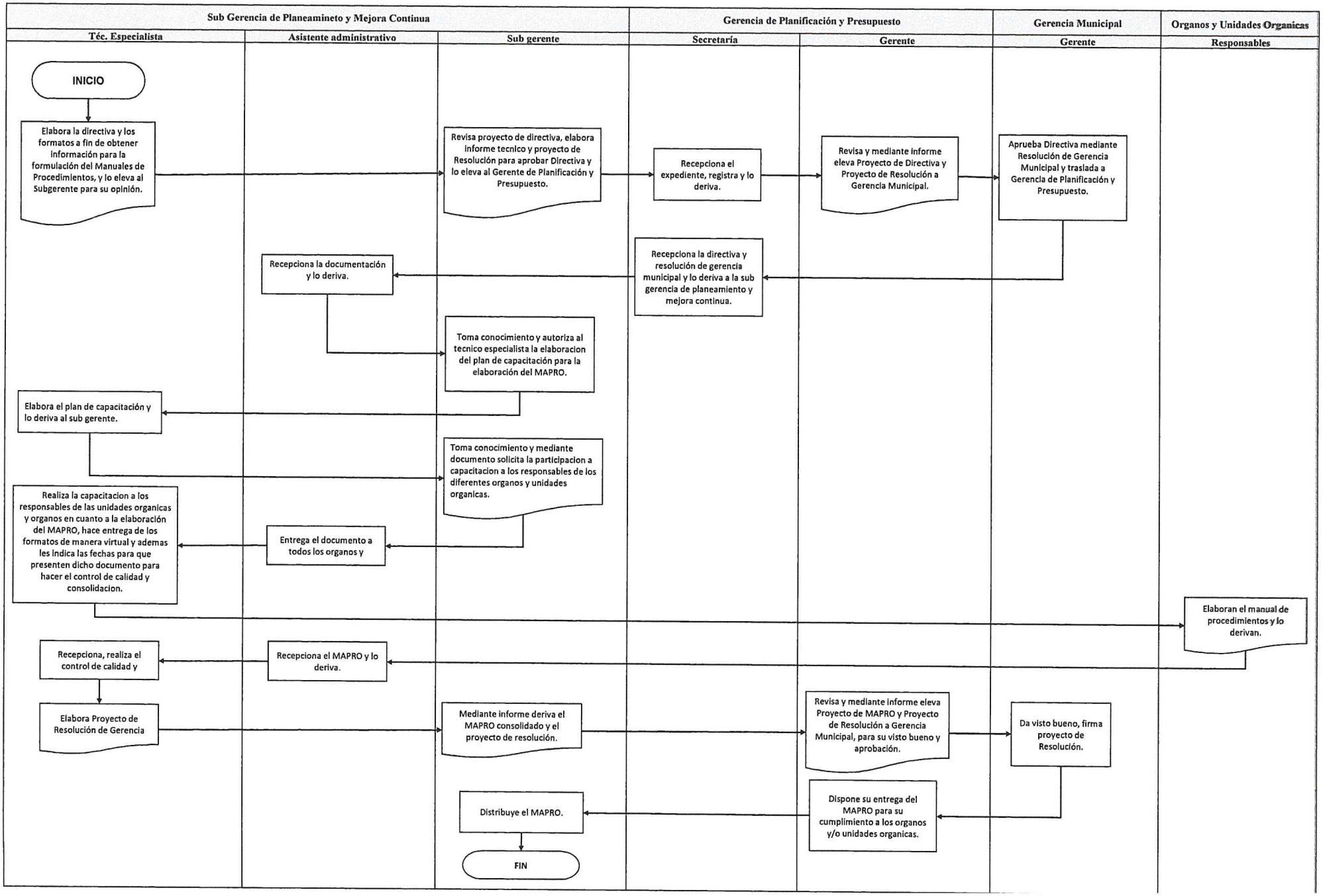
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por:	**Revisado por:**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CUTERVO

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Formulación del manual de procedimientos.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Planificación y Presupuesto				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua				
Nombre del Procedimiento	Actualización del reglamento de organización y funciones.				
Código	OA 3.1.2-MPC	Fecha	06	05	2020
Clasificación					
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )			
Lugar donde inicia el procedimiento	Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua				
Lugar donde culmina el procedimiento	Alcaldía				
Requisitos	1.- Informe Técnico				
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.				
	Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.				
	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.				

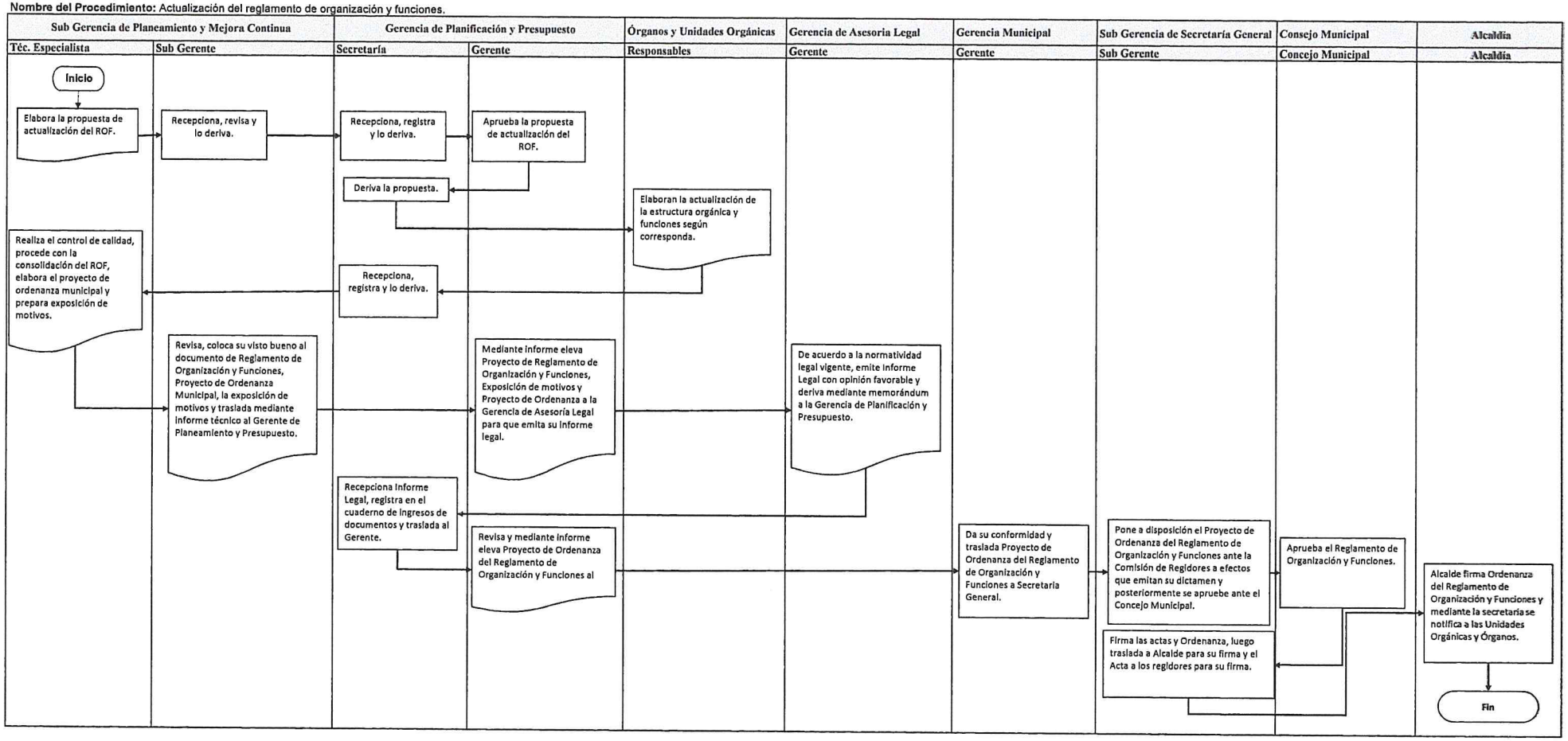
Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo en Minutos
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua			
1	Téc. Especialista	Elabora la propuesta de actualización del ROF.	**960**
2	Sub Gerente	Recepciona, revisa y lo deriva.	**120**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
3	Secretaría	Recepciona, registra y lo deriva.	**30**
4	Gerente	Aprueba la propuesta de actualización del ROF.	**120**
5	Secretaría	Deriva la propuesta.	**120**
Órganos y Unidades Orgánicas			
6	Responsables	Elaboran la actualización de la estructura orgánica y funciones según corresponda.	**2400**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
7	Secretaría	Recepciona, registra y lo deriva.	**60**
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua.			
8	Téc. Especialista	Realiza el control de calidad, procede con la consolidación del ROF, elabora el proyecto de ordenanza municipal y prepara exposición de motivos.	**4800**
9	Sub Gerente	Revisa, coloca su visto bueno al documento de Reglamento de Organización y Funciones, Proyecto de Ordenanza Municipal, la exposición de motivos y traslada mediante informe técnico al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	**480**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
10	Gerente	Mediante informe eleva Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, Exposición de motivos y Proyecto de Ordenanza a la Gerencia de Asesoría Legal para que emita su informe legal.	**60**
Gerencia de Asesoria Legal			
11	Gerente	De acuerdo a la normatividad legal vigente, emite Informe Legal con opinión favorable y deriva mediante memorándum a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	**480**

Gerencia de Planificación y Presupuesto			
12	Secretaría	Recepciona Informe Legal, registra en el cuaderno de ingresos de documentos y traslada al Gerente.	**30**
13	Gerente	Revisa y mediante informe eleva Proyecto de Ordenanza del Reglamento de Organización y Funciones al Gerente Municipal.	**480**
Gerencia Municipal			
14	Gerente	Da su conformidad y traslada Proyecto de Ordenanza del Reglamento de Organización y Funciones a Secretaria General.	**480**
Sub Gerencia de Secretaría General			
15	Sub Gerente	Pone a disposición el Proyecto de Ordenanza del Reglamento de Organización y Funciones ante la Comisión de Regidores a efectos que emitan su dictamen y posteriormente se apruebe ante el Concejo Municipal.	**480**
Consejo Municipal			
16	Concejo Municipal	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.	**240**
Sub Gerencia de Secretaría General			
17	Sub Gerente	Firma las actas y Ordenanza, luego traslada a Alcalde para su firma y el Acta a los regidores para su firma.	**30**
Alcaldía			
18	Alcaldía	Alcalde firma Ordenanza del Reglamento de Organización y Funciones y mediante la secretaria se notifica a las Unidades Orgánicas y Órganos.	**30**
		Duración total del Procedimiento	**11400**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA CUTERVO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CUTERVO Firma y sello
Elaborado por:	**Revisado por:**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualización del reglamento de organización y funciones.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Planificación y Presupuesto				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua				
Nombre del Procedimiento	Actualización del plan estratégico institucional				
Código	OA 3.3 - MPC	Fecha	06	05	2020
Clasificación					
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )			
Lugar donde inicia el procedimiento	Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua				
Lugar donde culmina el procedimiento	Consejo Municipal				
Requisitos	1.- Diagnostico del estado situacional de la institucion.				
	2.- Directiva que regule la elaboración del PEI.				
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.				
	Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.				
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.				
	Resolución De Presidencia De Consejo Directivo Nº 00016-2019/CEPLAN/PCD				

Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo en Minutos
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua			
1	Sub Gerente	Formula Directiva para establecer la metodología, disposiciones específicas y responsabilidades funcionales para la elaboración del plan estratégico institucional (PEI).	**960**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
2	Gerente	Conforma un equipo técnico liderado por éste para llevar a cabo la elaboración del plan estratégico.	**960**
Equipo Técnico			
3	Equipo Técnico	Establecen metodologías y estructura de contenido de plan estratégico (PEI).	**1920**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
4	Gerente	Formula anteproyecto de plan estratégico (PEI) elevándolo a la Gerencia Municipal para su aprobación.	**1920**
Gerencia Municipal			
5	Gerente	Revisa, análiza y da el V°B° al plan estratégico y lo devuelve.	**960**
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua			
6	Téc. Especialista	Sistematiza el trabajo en calidad de proyecto para después ser ejecutado a través del plan operativo (POI) dentro del plazo y en función a su presupuesto asignado.	**960**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
7	Gerente	Deriva el proyecto de plan estratégico con el sustento respectivo.	**960**
Consejo Municipal			
8	Concejo Municipal	Realiza debate, si encuentra observaciones lo devuelve a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para levantar, si está conforme lo aprueba con Acuerdo de Concejo.	**240**
		Duración total del Procedimiento	**8880**

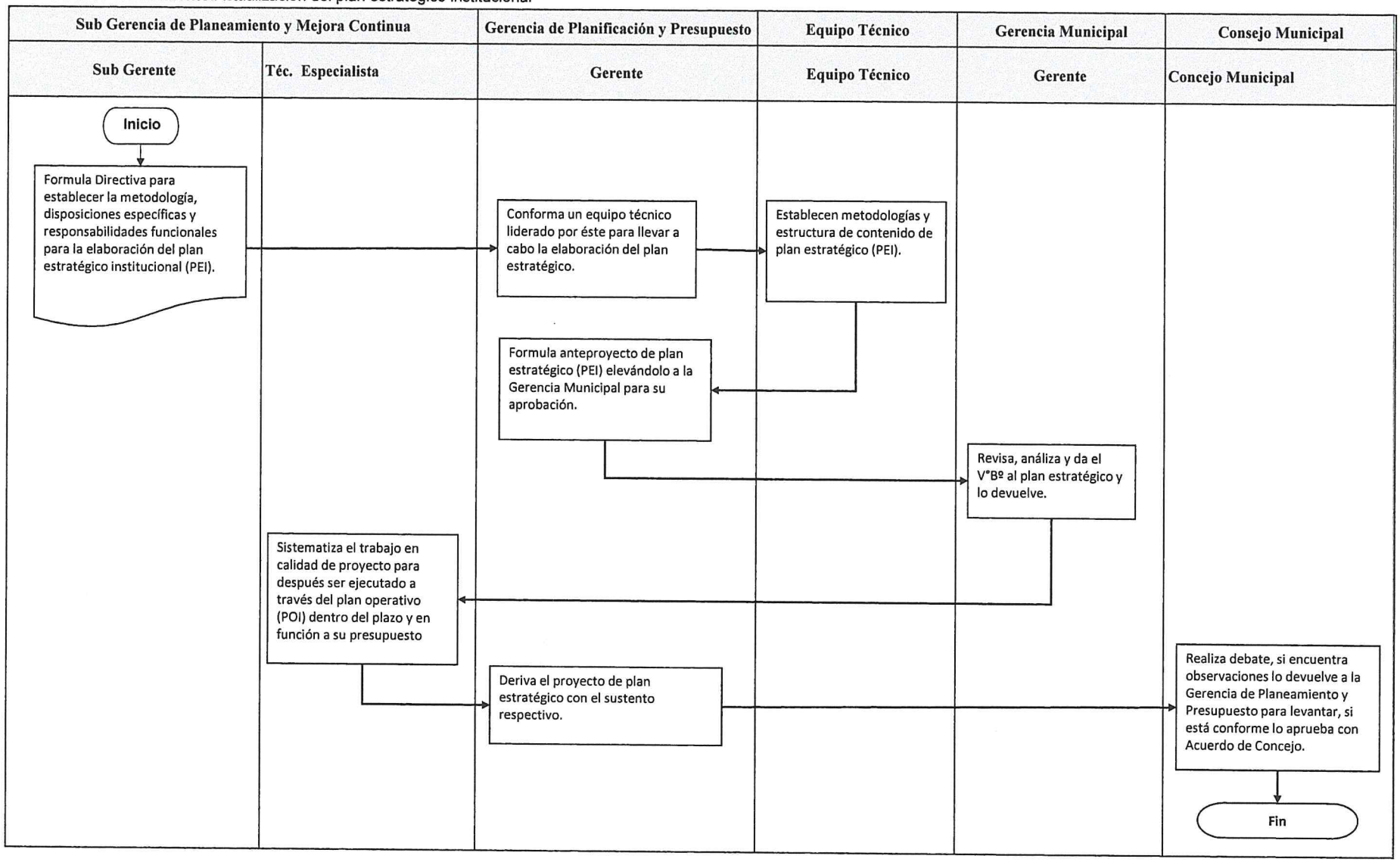
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por:	**Revisado por:**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA CUTERVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CUTERVO

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualización del plan estratégico institucional



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Planificación y Presupuesto				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua				
Nombre del Procedimiento	Formulación del plan operativo institucional.				
Código	OA 3.4 - MPC	Fecha	06	05	2020
Clasificación					
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )			
Lugar donde inicia el procedimiento	Sub Gerencia de Planeamineto y Mejora Continua				
Lugar donde culmina el procedimiento	Alcaldía				
Requisitos	1.- Directiva Interna de Formulación, Control y Evaluación del Plan Operativo Institucional.				
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.				
	Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.				
	Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.				
	Ley Nº 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).				
	Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.				

Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo en Minutos
Sub Gerencia de Planeamineto y Mejora Continua			
1	Sub Gerente	Remite documento a las unidades orgánicas, adjuntando los formatos con la finalidad de obtener información sobre las actividades, acciones y metas previstas para el año posterior. Asimismo sugiere un taller informativo.	180
Órganos y/o Unidades Orgánicas			
2	Responsables	Las unidades orgánicas recepciona el documento, elaboran la información solicitada de acuerdo a directiva y formatos proporcionados y lo remiten.	2400
Sub Gerencia de Planeamineto y Mejora Continua			
3	Téc. Especialista	Recepciona, analiza, procesa y centraliza la información en el proyecto de plan operativo institucional, deriva al subgerente.	2400
4	Sub Gerente	Coloca el V°B° al proyecto del POI y ademas coordina con el Gerente de Planificación y Presupuesto para que incorpore las metas fisicas en el PIA.	480
Gerencia de Planificación y Presupuesto.			
4	Téc. Especialista	Revisa e incorpora metas físicas en el sistema SIAF a fin de articular el presupuesto.	1200
5	Gerente	Revisa y eleva proyecto del Plan Operativo Institucional a Gerencia Municipal, adjuntando la exposición de motivos para su aprobación mediante resolución de alcaldía.	480
Gerencia Municipal			
6	Gerente	*Revisión del POI que cumpla con los V°B° de las* unidades orgánicas, finalmente recomienda su aprobación.	1200
Alcaldía			
7	Alcalde	Procede a aprobar el POI.	480
		Duración total del Procedimiento	**8820**

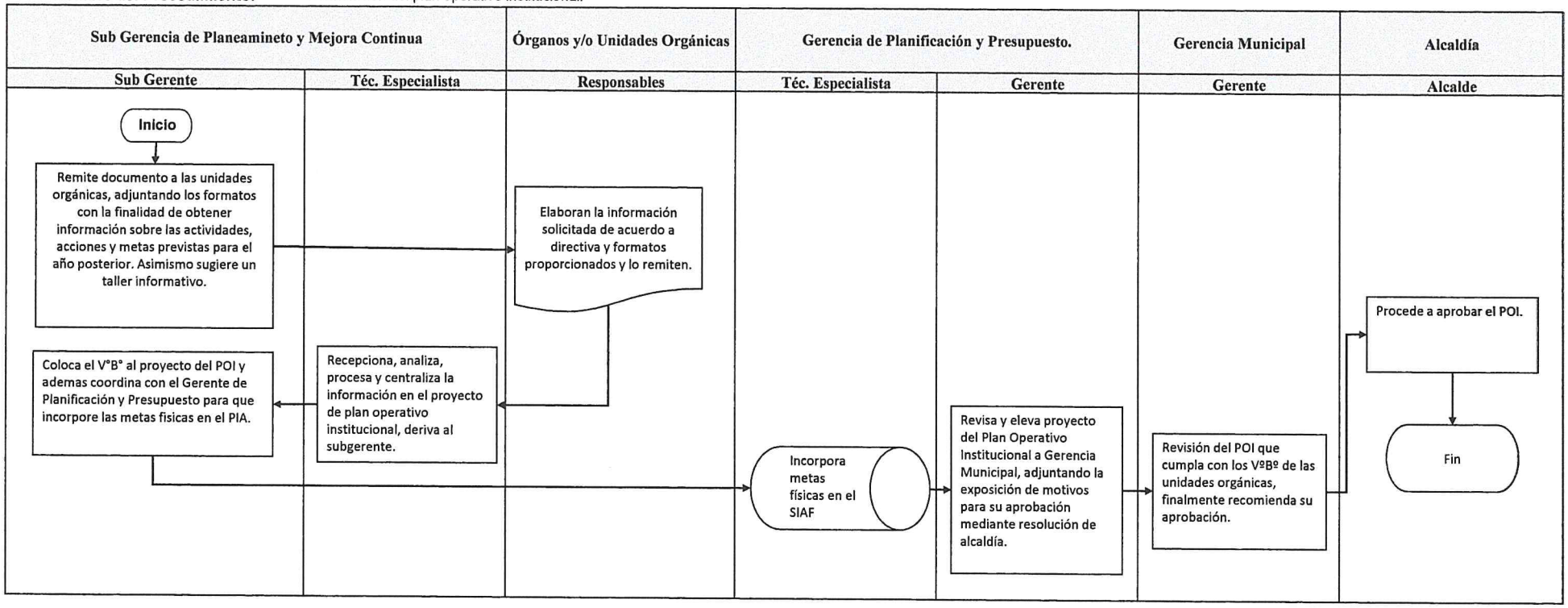
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por:	**Revisado por:**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA CUTERVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CUTERVO

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Formulación del plan operativo institucional.



04

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Planificación y Presupuesto				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua				
Nombre del Procedimiento	Actualización del texto único de procedimientos administrativos.				
Código	OA 3.5 - MPC	Fecha	06	05	2020
Clasificación					
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )			
Lugar donde inicia el procedimiento	Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua				
Lugar donde culmina el procedimiento	Sub Gerencia de Informática y Sistemas				
Requisitos	1.- MAPRO aprobado.				
	2.- Propuesta de Directiva para elaboración del TUPA.				
	3.- Resolución de Gerencia aprobando elaboración del TUPA.				
	4.- Opinión Técnica de parte de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.				
	5.- Opinión Legal de parte de Asesoría Legal.				
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.				
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444				
	Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.				
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones				
	Decreto Supremo N° 004 - 2013 - PCM, que aprueba la Politica Nacional de Modernización de la Gestión Pública.				
	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP				

Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo en Minutos
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua			
1	Sub Gerente	Elabora Directiva para elaboración del TUPA.	**960**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
2	Secretaria	Recepciona y Registra Directiva de Elaboración del TUPA.	**30**
3	Gerente	Revisa, opina y deriva Directiva de Elaboración del TUPA.	**480**
Gerencia Municipal			
4	Gerente	Revisa y aprueba con Resolución Directiva de Elaboración del TUPA.	**480**
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua			
5	Asistente	Recibe Resolución más la Directiva para elaborar el TUPA.	**30**
6	Sub Gerente	Capacitación a todas las U.O. sobre elaboración del TUPA.	**2400**
7	Sub Gerente	Emite Memorándum Múltiple dirigida a todas las U.O. para elaborar inventario de procedimientos exclusivos.	**60**
Organos y Unidades Orgánicas			
8	Responsables	Elaboran Inventario de Procedimientos exclusivos.	**180**
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua			
9	Sub Gerente	Sistematiza inventarios de procedimientos exclusivos del TUPA de U.O. y solicita costeo.	**1200**

Gerencia de Administración Financiera			
10	Gerente	Elabora Costeo de Inventario de Procedimientos TUPA.	**7200**
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua			
11	Sub Gerente	Con costeo de procedimientos se formula el TUPA y se deriva con informe técnico sustentatorio.	**7200**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
12	Gerente	Toma conocimiento del TUPA, Revisa, otorga opinión y deriva.	**960**
Gerencia de Asesoría Legal			
13	Gerente	Verifica legalidad de los requisitos y realiza opinión Legal del TUPA.	**2400**
Gerencia Municipal			
14	Gerente	Toma conocimiento, emite Opinión y Deriva a Sub Gerente de Secretaria General.	**960**
Sub Gerencia de Secretaria General			
15	Sub Gerente	Coordina con Alcalde, Separa fecha y notifica a los Regidores para aprobación del TUPA en Sesión de Concejo.	**480**
Concejo Municipal			
16	Participantes	Concejo aprueba el TUPA.	**240**
Sub Gerencia de Secretaría General			
17	Sub Gerente	Emite Ordenanza de aprobación del TUPA firmado por alcalde.	**240**
		Duración total del Procedimiento	**25500**

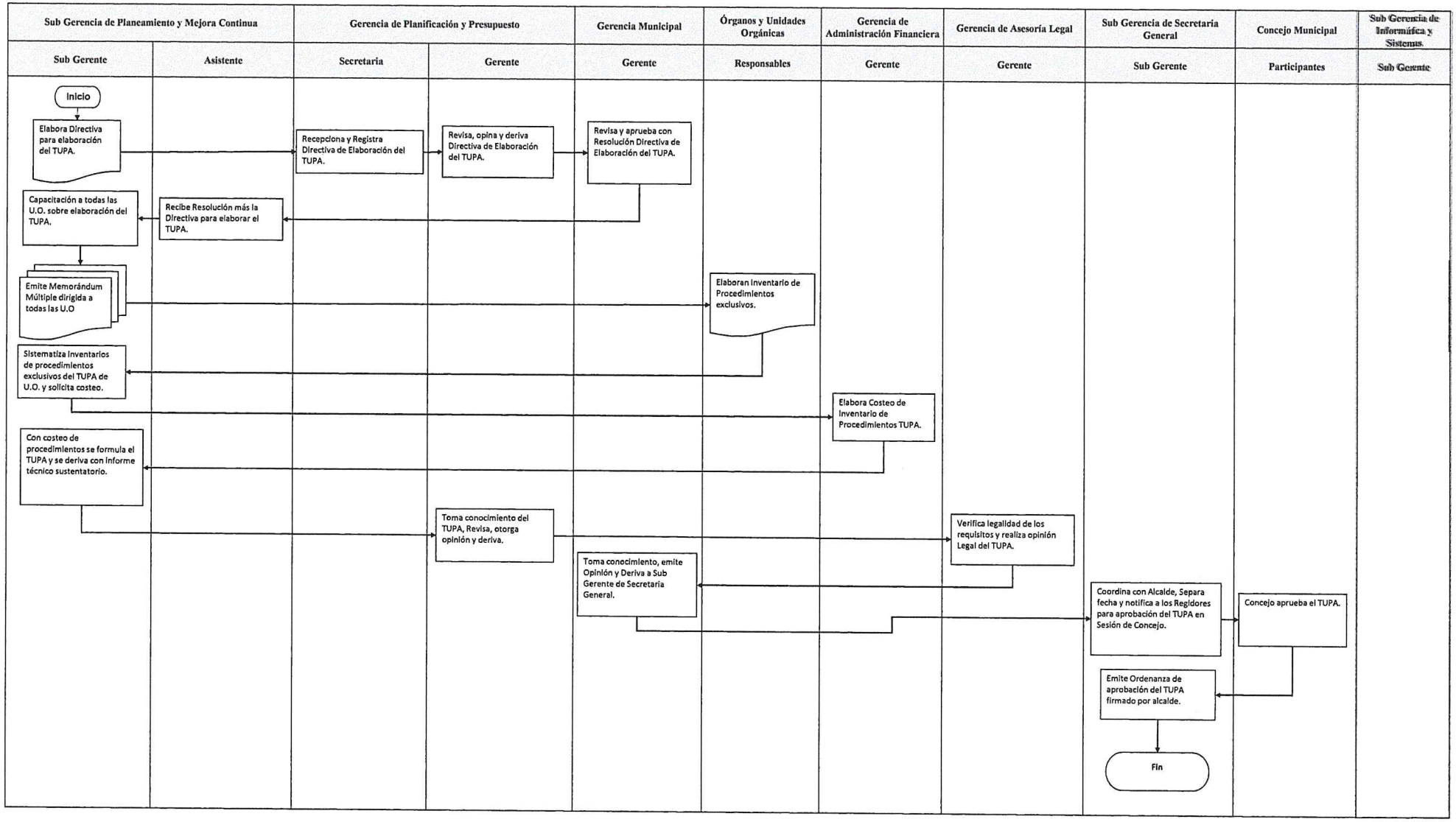
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por:	**Revisado por:**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA CUTERVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CUTERVO

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualización del texto único de procedimientos administrativos.



10

08

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Planificación y Presupuesto	
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Planificación y Presupuesto	
Código de la U.O.	OA 3 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OA 3.1 - MPC	Realizar Modificaciones en el Nivel Funcional Programático	Habilitar el crédito presupuestario a actividades u obras que no fueron considerados en el PIA.
OA 3.2 - MPC	Realizar el Presupuesto Participativo	Definir cómo y a qué se van a orientar los recursos, los cuales están directamente vinculados a la visión y objetivos del Plan de Desarrollo Concertado.

04

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Planificación y Presupuesto				
Unidad Orgánica	Gerencia de Planificación y Presupuesto				
Nombre del Procedimiento	Realizar Modificaciones en el Nivel Funcional Programático				
Código	OA 3.1 - MPC	Fecha	11	06	2020

Clasificación

Adjetivo (x) Sustantivo ( )

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Requisitos	1.- Requerimiento del área usuaria se encuentre debidamente detallado.
	2.- Los proyecto o actividades que se van a modificar se encuentren dentro del mismo programa presupuestal.
Base legal	Ley General: Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponda.
	Decreto Legislativo Nº 1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Ley Anual de Presupuesto: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.
	Resolución Directoral Nº 003-2019-Ef/50.01
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

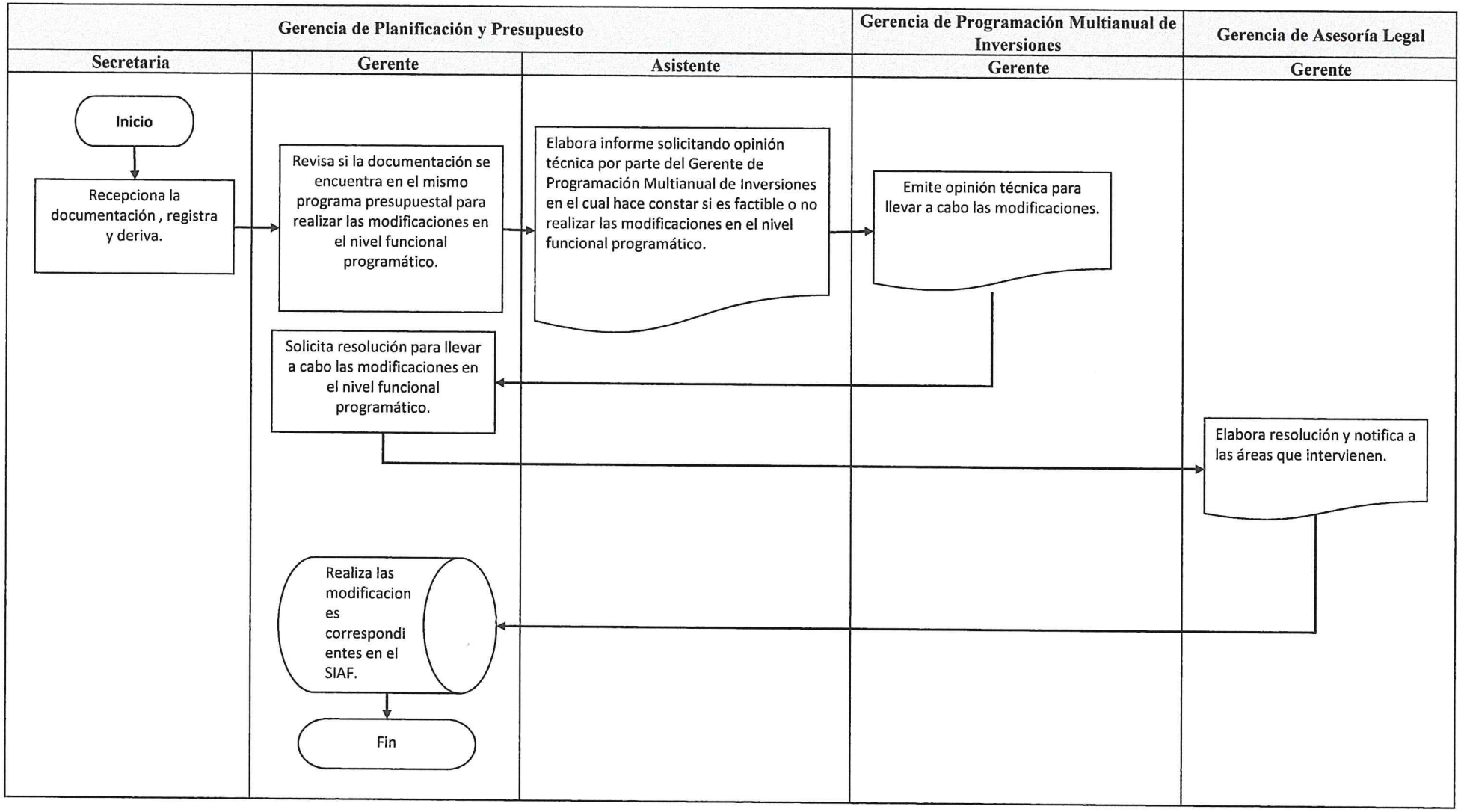
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
1	Secretaria	Recepciona la documentación , registra y deriva.	**5**
2	Gerente	Revisa si la documentación se encuentra en el mismo programa presupuestal para realizar las modificaciones en el nivel funcional programático.	**120**
3	Asistente	Elabora informe solicitando opinión técnica por parte del Gerente de Programación Multianual de Inversiones en el cual hace constar si es factible o no realizar las modificaciones en el nivel funcional programático.	**120**
Gerencia de Programación Multianual de Inversiones			
4	Gerente	Emite opinión técnica para llevar a cabo las modificaciones.	**120**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
5	Gerente	Solicita resolución para llevar a cabo las modificaciones en el nivel funcional programático.	**60**
Gerencia de Asesoría Legal			
6	Gerente	Elabora resolución y notifica a las áreas que intervienen.	**180**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
7	Gerente	Realiza las modificaciones correspondientes en el SIAF.	**120**
		Duración total del Procedimiento	**725**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CUTERVO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CUTERVO Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Modificaciones en el Nivel Funcional Programático



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Planificación y Presupuesto					
Unidad Orgánica	Gerencia de Planificación y Presupuesto					
Nombre del Procedimiento	Realizar el Presupuesto Participativo					
Código	OA 3.2 - MPC	Fecha	11	06	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia de Planificación y Presupuesto					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Planificación y Presupuesto					

Requisitos	**a) Organización de Base.**
	1.- Carta suscrita por su representante legal dirigida al alcalde a través de la cual la organización manifiesta su voluntad de participar en el proceso del Presupuesto Participativo del año en curso, señalando su representante, quien en adelante será el agente participante.
	2.- Copia simple de ficha de inscripción en registros públicos
	3.- Copia simple de la vigencia de poder vigente del representante legal
	4.-Presentación del DNI del representante legal
	5.-De no contar con ficha de inscripción, deberá adjuntar, copia Simple de la acta de fundación, constitución o estatuto de la organización según corresponda o en su defecto copia del acta en la cual la organización elije a su representante en el proceso.
	b) Juntas Vecinales
	6.- Carta suscrita por su representante legal dirigida al alcalde, en la que conste la voluntad de participar en el proceso del Presupuesto Participativo del año en curso, señalando su representante de la junta, quien en adelante será el agente participante.
	7.- Presentación del DNI del representante de la junta vecinal que será el agente participante.
	C) Organismos e Instituciones Privadas y Entidades del Gobierno
	8.-Carta suscrita por su representante legal dirigida al alcalde, en la que conste la voluntad de participar en el proceso del Presupuesto Participativo del año en curso, señalando a la persona que participará en representación del organismo, institución privada o entidad de gobierno.
	9.- Presentación del DNI del representante y de la persona que participara en representación de la institución e entidad.
	En caso de organismo o institución privada, se deberá presentar :
	Copia simple de la ficha de inscripción en los registros públicos
	Copia simple de la vigencia de poder del representante legal (vigente)
	Presentación del DNI del representante y d ella persona que participará en representación del organismo o la institución privada.
	De no contar con ficha de inscripción, deberá adjuntar, copia simple del acta de fundación, constitución o estatuto de la organización según corresponda.
Base legal	Constitución Política del Perú de 1993
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	Decreto supremo N° 42-2009-EF, se aprueba el reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
	Ley N° 28056- Ley Marco del Presupuesto Participativo y su modificatoria la Ley N° 29298
	Numeral 20.1 de la Ley N° 27783- Ley de Bases de la Descentralización.
	Decreto Supremo N° 097-2009 EF , Que precisa los criterios para delimitar los Proyectos por Su impacto Regional, Provincial y Distrital.
	Instructivo N° 001-2010-EF/ 76.01. Presupuesto Participativo Basado en Resultados de carácter permanente y de cumplimiento obligatorio

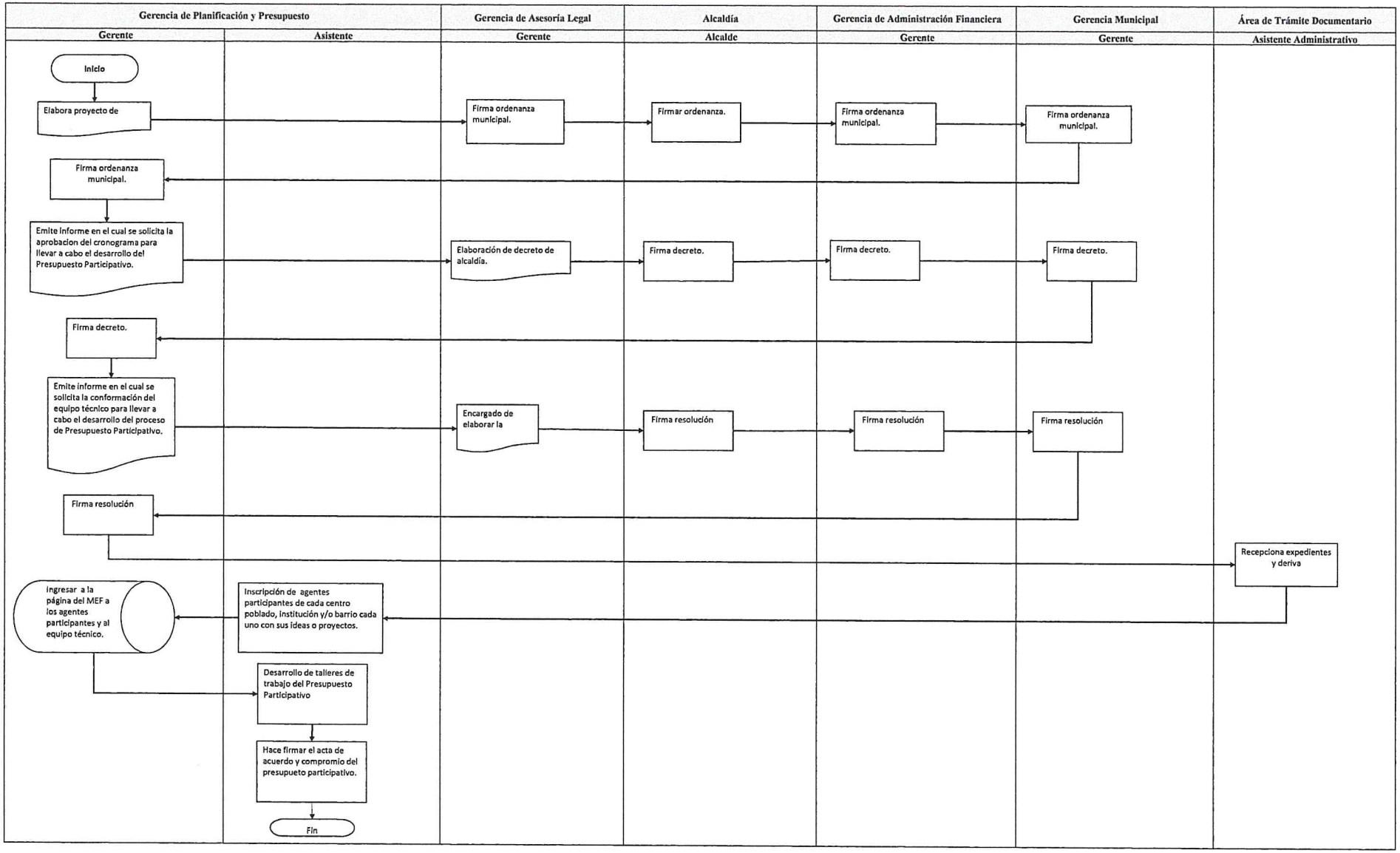
		O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones	
Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
1	Gerente	Elabora proyecto de ordenanza municipal.	**60**
Gerencia de Asesoría Legal			
2	Gerente	Firma ordenanza municipal.	**15**
Alcaldía			
3	Alcalde	Firmar ordenanza.	**15**
Gerencia de Administración Financiera			
4	Gerente	Firma ordenanza municipal.	**15**
Gerencia Municipal			
5	Gerente	Firma ordenanza municipal.	**15**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
6	Gerente	Firma ordenanza municipal.	**15**
7	Gerente	Emite informe en el cual se solicita la aprobacion del cronograma para llevar a cabo el desarrollo del Presupuesto Participativo.	**30**
Gerencia de Asesoría Legal			
8	Gerente	Elaboración de decreto de alcaldía.	**60**
Alcaldía			
9	Alcalde	Firma decreto que aprueba el cronograma de actividades del Proceso de Presupuesto Participativo.	**15**
Gerencia de Administración Financiera			
10	Gerente	Firma decreto que aprueba cronograma de actividades del proceso de presupuesto participativo.	**15**
Gerencia Municipal			
11	Gerente	Firma decreto donde se aprueba el cronograma de actividades del proceso de presupuesto participativo.	**15**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
12	Gerente	Firma decreto donde se aprueba el cronograma de actividades del proceso de presupuesto participativo.	**15**
13	Gerente	Emite informe en el cual se solicita la conformación del equipo técnico para llevar a cabo el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo.	**30**
Gerencia de Asesoría Legal			
14	Gerente	Encargado de elaborar la resolución para designar equipo técnico del Presupuesto Participativo.	**60**
Alcaldía			
15	Alcalde	Encargado de firmar resolución donde se designa al equipo técnico para llevar a cabo el Presupuesto Participativo.	**15**
Gerencia de Administración Financiera			
16	Gerente	Encargado de firmar resolución donde se designa al equipo técnico para llevar a cabo el Presupuesto Participativo.	**15**
Gerencia Municipal			
17	Gerente	Firma resolución donde designan el equipo técnico para llevar a cabo el Presupuesto Participativo.	**15**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			

18	Gerente	Firma resolución donde se designa al equipo técnico para llevar a cabo el Presupuesto Participativo.	**15**
Área de Trámite Documentario			
19	Asistente Administrativo	Recepciona expedientes y deriva	**120**
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
20	Asistente	Inscripción de agentes participantes de cada centro poblado, institución y/o barrio cada uno con sus ideas o proyectos.	**180**
21	Gerente	Ingresar a la página del MEF a los agentes participantes y al equipo técnico que conforman el Presupuesto Participativo.	**240**
22	Asistente	Desarrollo de talleres de trabajo del Presupuesto Participativo según cronograma aprobado mediante Decreto.	**1200**
23	Asistente	Hace firmar el acta de acuerdo y compromio del presupueto participativo.	**60**
		Duración total del Procedimiento	**2235**

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar el Presupuesto Participativo



ÓRGANOS DE LINEA

20

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Sub Gerencia de Defensa Civil

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Servicios Públicos	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Defensa Civil	
Código de la U.O.	OL 4.5 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 4.5.1 - MPC	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Posterior a Solicitud de Parte.	Verificar y evaluar el estado en que se encuentran los inmuebles; teniendo en cuenta la normativa vigente, las cuales rigen la seguridad en edificaciones con fin de salvaguardar la vida de la población.
OL 4.5.2 - MPC	Procedimiento en Defensa Civil para Eventos y/o Espectáculos Públicos Realizados en la Vía Pública o Lugares no Confinados (Hasta 3000 Espectadores), así como en Locales Diseñados para la Realización de Espectáculos y/o Eventos.	Reducir la vulnerabilidad al cual puede estar expuesta la ciudadanía ante la presencia de algún tipo de riesgo de desastres.
OL 4.5.3 - MPC	Renovación de Certificado ITSE.	Mantener actualizada la información ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones); teniendo en cuenta la normativa vigente, las cuales rigen la seguridad en edificaciones con actividad económica a fin de salvaguardar la vida de la población.
OL 4.5.4 - MPC	Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil – Básica.	Verificar y evaluar en la inspección el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad vigentes para prevenir o reducir riesgos de origen natural o provocado por el hombre; con la finalidad de proteger la vida y patrimonio de la ciudadanía.
OL 4.5.5 - MPC	I.T.S.E. al Detalle.	Verificar y evaluar en la inspección el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad vigentes para prevenir o reducir riesgos de origen natural o provocado por el hombre; con la finalidad de proteger la vida y patrimonio de la ciudadanía.
OL 4.5.6 - MPC	Constancia de Seguridad de Defensa Civil.	Otorgar la constancia con la finalidad que el usuario acredite que cumple con la normativa de seguridad vigente.
OL 4.5.7 - MPC	Apoyo a la Población con Bienes Humanitarios.	Otorgar bienes a los usuarios victimas de los desastres naturales, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas.
OL 4.5.8 - MPC	Apoyo con Personal para Trabajos Preventivos ante Desastres Naturales.	Prevenir los riesgos ocasionados por los desastres naturales.
OL 4.5.9 - MPC	Reporte de Información ante un Desastre, Mediante el Registro del SINPAD.	Informar los posibles daños ocasionados por desastres naturales al Instituto Nacional de Defensa Civil.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

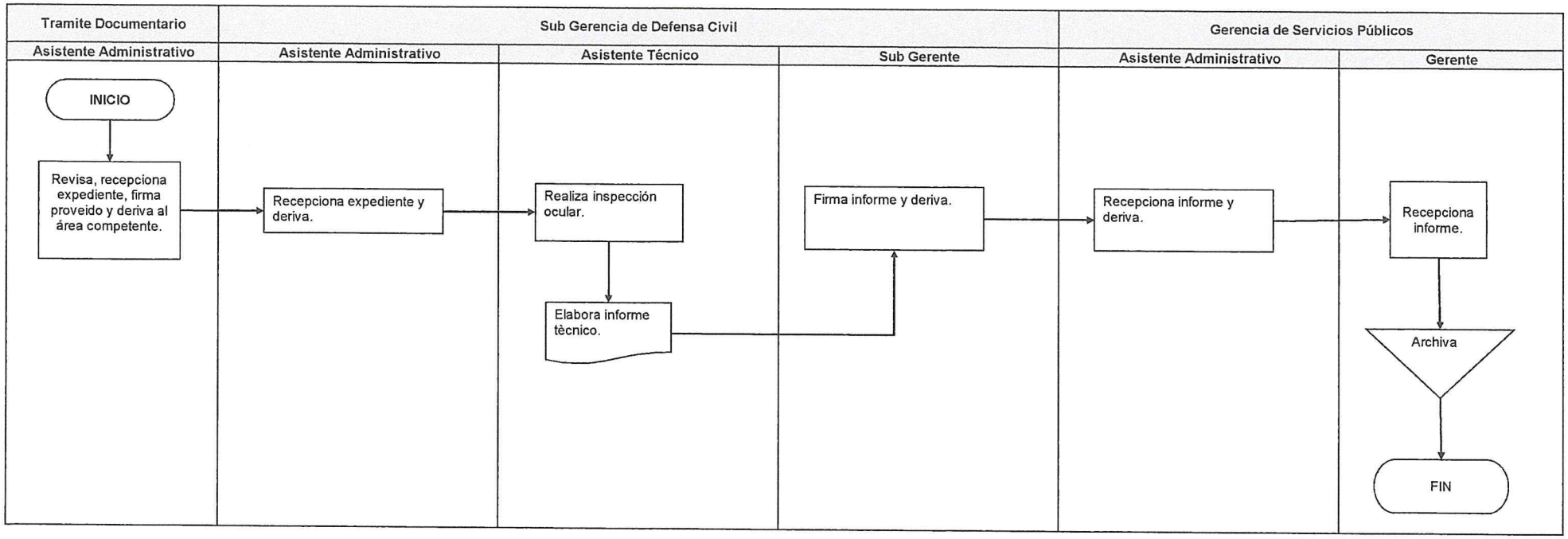
Organo	Gerencia de Servicios Públicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Defensa Civil					
Nombre del Procedimie	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Posterior a Solicitud de Parte.					
Código	OL 4.5.1 - MPC	Fecha	16	03	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tràmite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Públicos					
Requisitos	1.- Solicitud del ITSE.					
	2.- Verificación de la Conformidad.					
	3- En caso de Representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrativo.					
	4.- Pago de derecho correspondiente					
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades					
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General					
	Ley N° 29664 - Sistema Nacional de Riesgo de Desastres.					
	Decreto Supremo - N° 002-2018-PCM					
	O.M.N° 001-2019-2019-MPC/A - Reglamento de Organización y Funciones.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Revisa, recepciona expediente, firma proveido y deriva al área competente.	310
Sub Gerencia de Defensa Civil			
2	Asistente Administrativo	Recepciona expediente y deriva.	10
3	Asistente Tecnico	Realiza inspeccion ocular, elabora informe y deriva.	1440
4	Sub Gerente	Firma el informe y deriva.	10
Gerencia de Servicios Públicos			
5	Asistente Administrativo	Recepciona informe y deriva.	10
6	Gerente	Recepciona informe y lo archiva si esta conforme, caso contrario lo deriva al àrea competente.	10
		Duración total del Procedimiento	1790

Municipalidad Provincial de Cutervo Ing. JAIME DEL AGUILA VENEGAS SUB GERENTE DEFENSA CIVIL Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Posterior a Solicitud de Parte.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

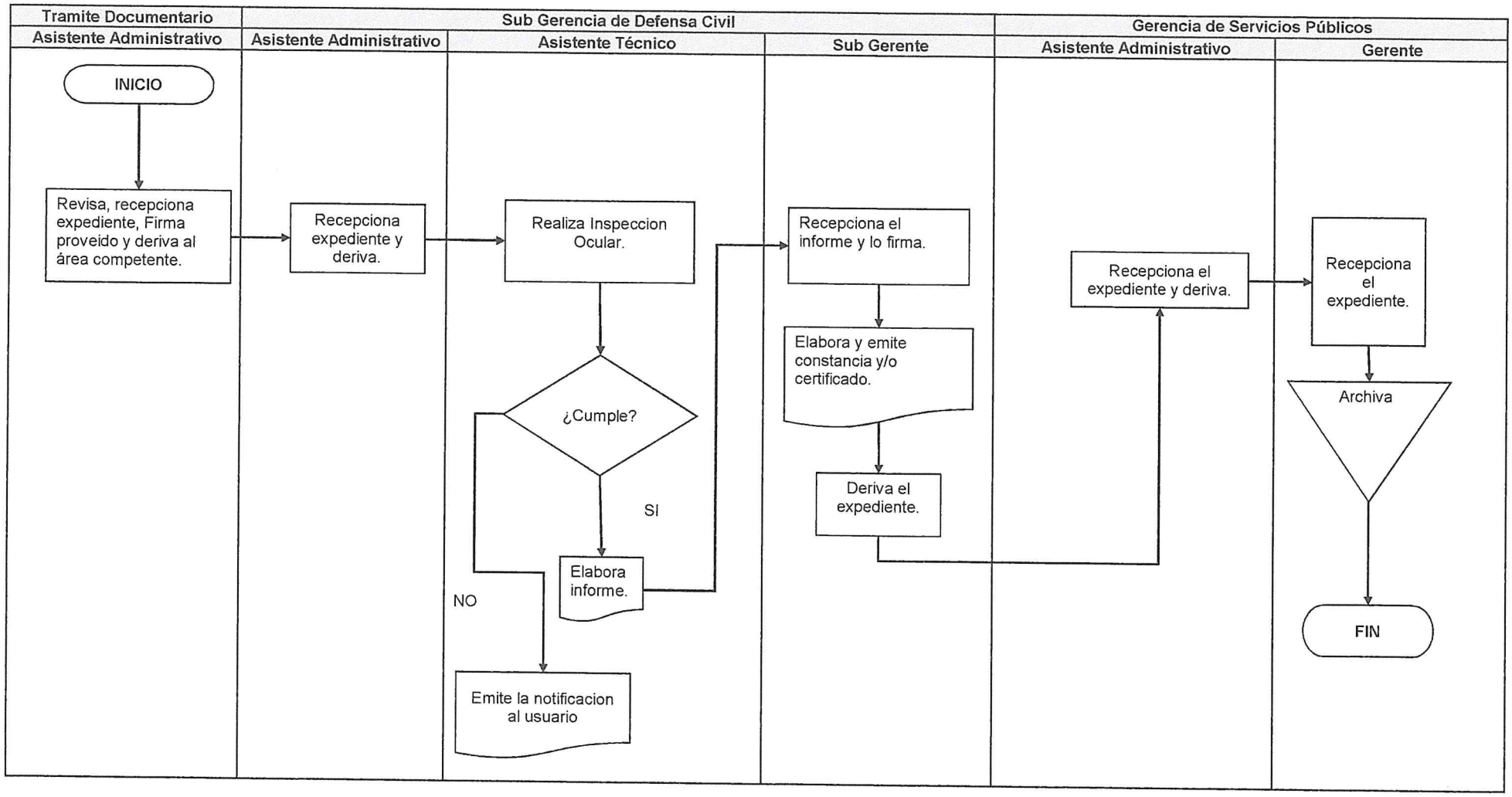
Órgano	Gerencia de Servicios Públicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Defensa Civil					
Nombre del Procedimiento	Procedimiento en Defensa Civil para Eventos y/o Espectáculos Públicos Realizados en la Vía Pública o Lugares no Confinados (Hasta 3000 Espectadores), así como en Locales Diseñados para la Realización de Espectáculos y/o Eventos.					
Código	OL 4.5.2 - MPC	Fecha	16	03	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario - MPC					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Públicos					
Requisitos	1.- Los requisitos establecidos en el TUPA.					
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades					
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General					
	Decreto Supremo - N° 002-2018-PCM					
	O.M.N° 001-2019-2019-MPC/A - Reglamento de Organización y Funciones.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Revisa, recepciona expediente, firma proveido y deriva al area competente.	310
Sub Gerencia de Defensa Civil			
2	Asistente Administrativo	Recepciona Expediente y deriva.	10
3	Asistente Tecnico	Realiza inspeccion ocular, si es conforme elabora informe y deriva, sino emite notificación.	1440
4	Sub Gerente	Firma informe, emite documento y otorga autorización.	490
Gerencia de Servicios Públicos			
5	Asistente Administrativo	Recepciona informe y deriva.	10
6	Gerente	Recepciona informe y archiva.	10
		Duración total del Procedimiento	2270

Municipalidad Provincial de Cutervo Ing. JAIME DEL AGUILA VENEGAS SUB GERENTE DEFENSA CIVIL Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Procedimiento en Defensa Civil para Eventos y/o Espectáculos Públicos Realizados en la Vía Pública o Lugares no Confinados (Hasta 3000 Espectadores), así como en Locales Diseñados para la Realización de Espectáculos y/o Eventos.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

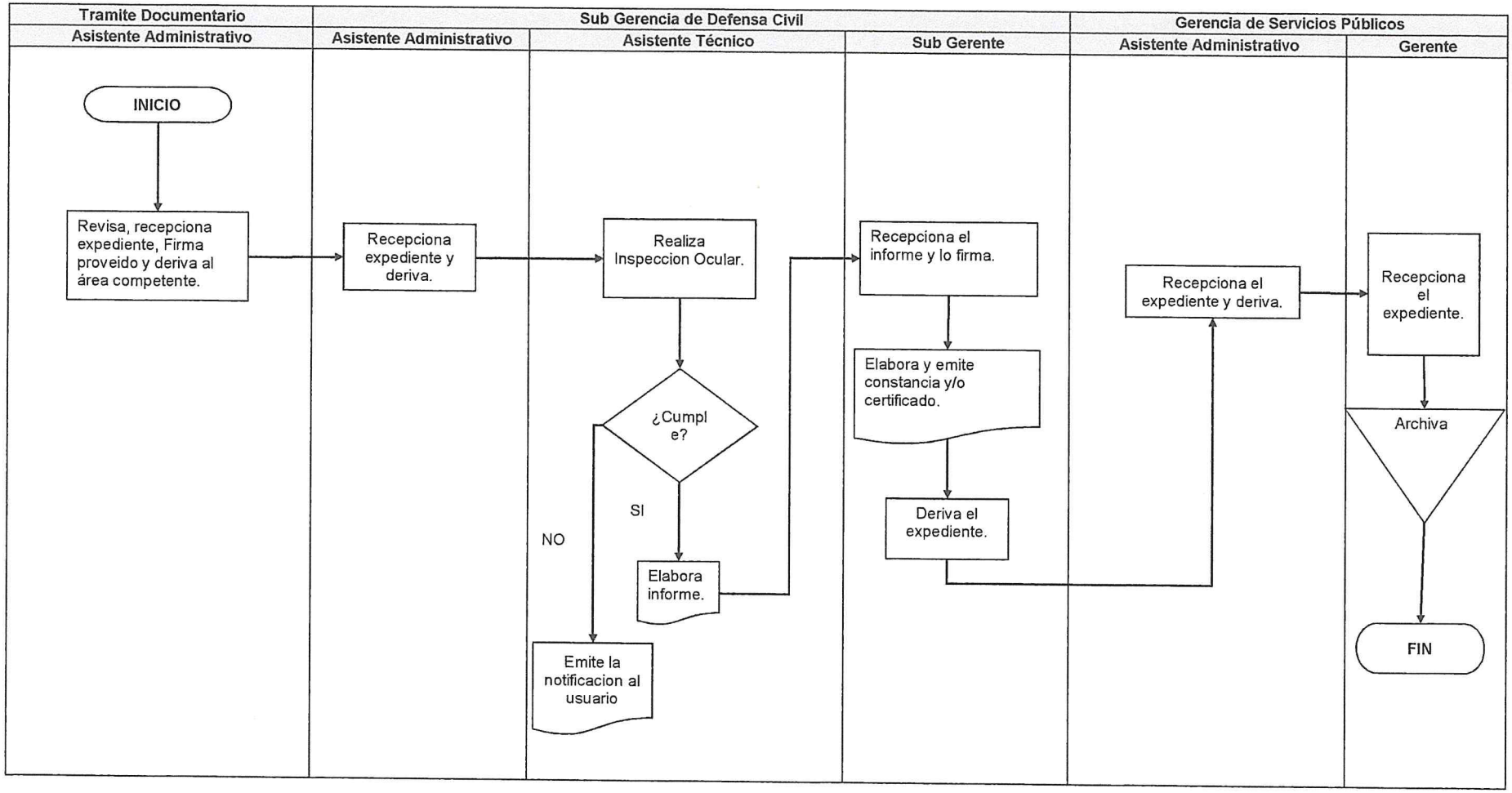
Órgano	Gerencia de Servicios Públicos				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Defensa Civil				
Nombre del Procedimiento	Renovación de Certificado ITSE.				
Código	OL 4.5.3 - MPC	Fecha	16	03	2020
Clasificación					
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario - MPC				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Públicos				
Requisitos	1.- Los requisitos establecidos en el TUPA.				
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades				
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General				
	Decreto Supremo - N° 002-2018-PCM				
	O.M.N° 001-2019-2019-MPC/A - Reglamento de Organización y Funciones.				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Tecnico Administrativo	Revisa, recepciona expediente, firma proveido y deriva al área competente.	310
Sub Gerencia de Defensa Civil			
2	Asistente Administrativo	Recepciona expediente.	10
3	Asistente Tecnico	Realiza inspeccion ocular, si es conforme elabora informe y deriva, sino emite notificacion.	1440
4	Sub Gerente	Firma informe, emite documento y otorga autorización.	490
Gerencia de Servicios Públicos			
5	Asistente Administrativo	Recepciona informey deriva.	10
6	Gerente	Recepciona informe y archiva.	10
		Duración total del Procedimiento	2270

Municipalidad Provincial de Cutervo Ing. JAIME DEL AGUILA VENEGAS SUB GERENTE DEFENSA CIVIL Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Renovación de Certificado ITSE.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

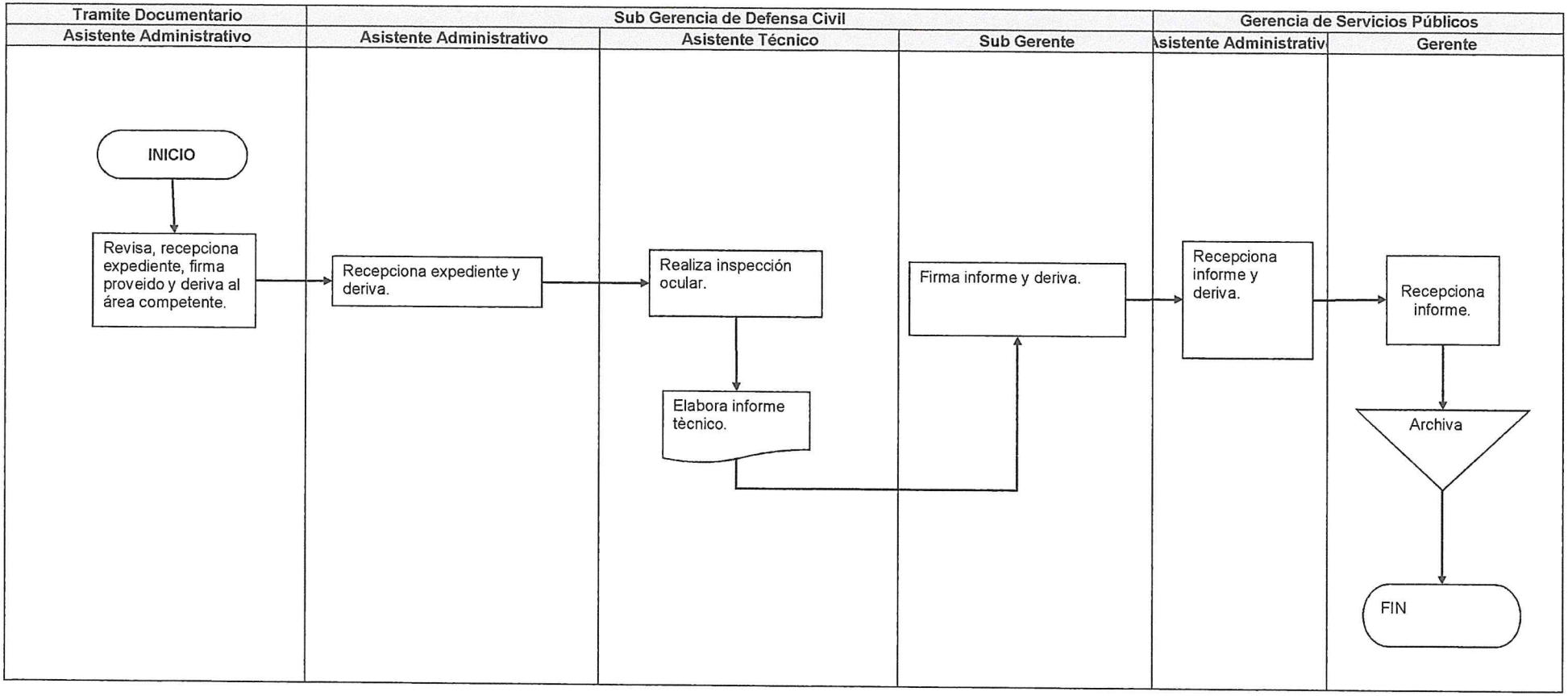
Órgano	Gerencia de Servicios Públicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Defensa Civil					
Nombre del Procedimie	Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil – Básica.					
Código	OL 4.5.4 - MPC	Fecha	16	03	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario - MPC					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Públicos					
Requisitos	1.- Los requisitos establecidos en el TUPA.					
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades					
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General					
	Ley N° 29664 - Sistema Nacional de Riesgo de Desastres					
	Decreto Supremo - N° 002-2018-PCM					
	O.M.N° 001-2019-2019-MPC/A - Reglamento de Organización y Funciones.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Tecnico Administrativo	Revisa, recepciona expediente, firma proveido y deriva al area competente.	310
Sub Gerencia de Defensa Civil			
2	Asistente Administrativo	Recepciona Expediente y deriva.	10
3	Asistente Tecnico	Realiza inspeccion ocular, elabora informe.	1440
4	Sub Gerente	Firma informe y deriva.	10
Gerencia de Servicios Públicos			
5	Asistente Administrativo	Recepciona informe y deriva.	10
6	Gerente	Recepciona informe y archiva.	10
		Duración total del Procedimiento	1790

Municipalidad Provincial de Cutervo Ing. JAIME DEL AGUILA VENEGAS SUB GERENTE DEFENSA CIVIL Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil – Básica.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

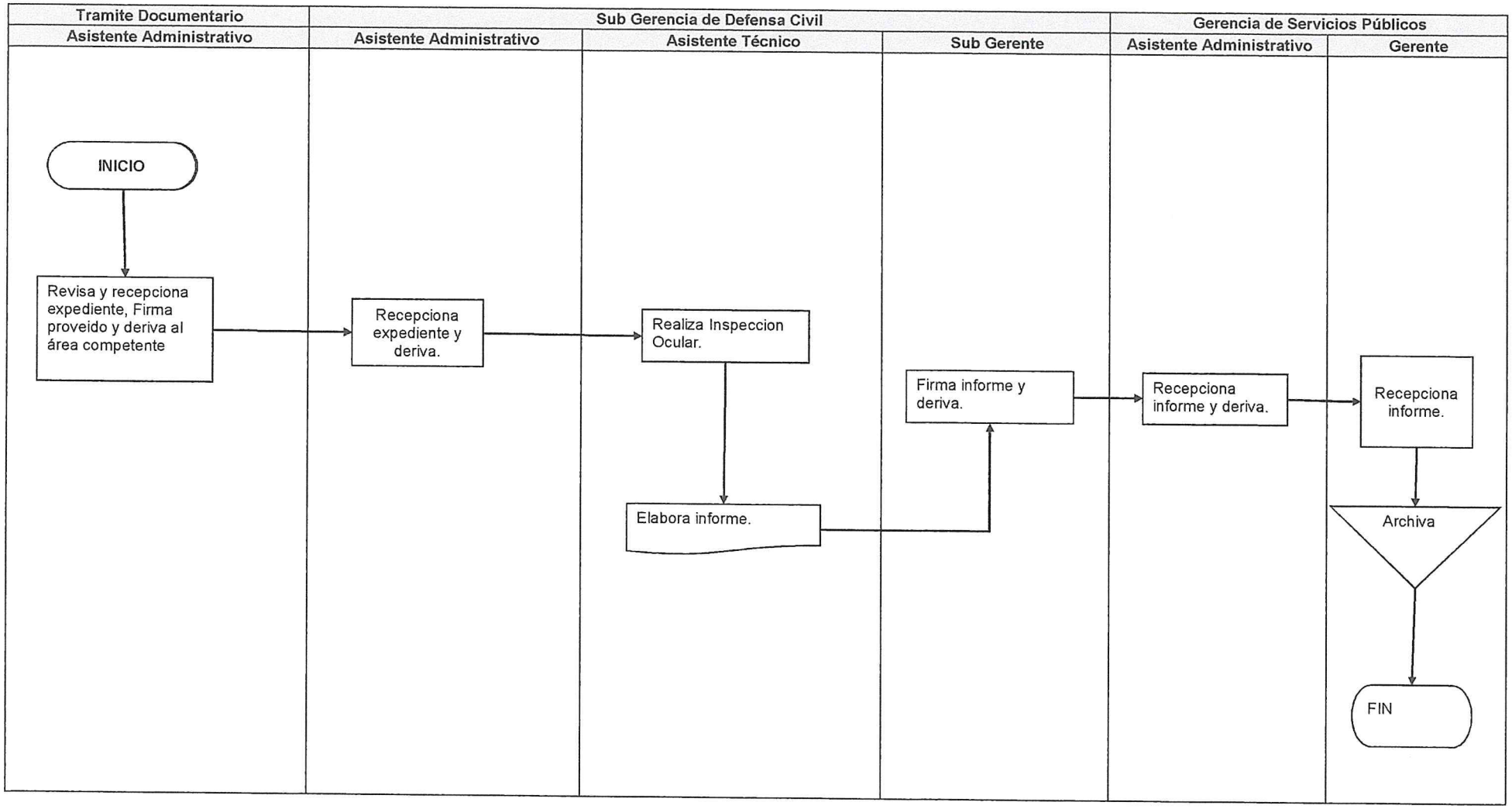
Órgano	Gerencia de Servicios Públicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Defensa Civil					
Nombre del Procedimie	I.T.S.E. al Detalle.					
Código	OL 4.5.5 - MPC	Fecha	16	03	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario - MPC					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Públicos					
Requisitos	1.- Los requisitos establecidos en el TUPA.					
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades					
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General					
	Ley N° 29664 - Sistema Nacional de Riesgo de Desastres					
	Decreto Supremo - N° 002-2018-PCM					
	O.M.N° 001-2019-2019-MPC/A - Reglamento de Organización y Funciones.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Tecnico Administrativo	Revisa, recepciona expediente, firma proveido y deriva al area competente.	310
Sub Gerencia de Defensa Civil			
2	Asistente Administrativo	Recepciona expediente y deriva.	10
3	Asistente Tecnico	Realiza inspeccion ocular, elabora informe.	1440
4	Sub Gerente	Firma informe y deriva.	10
Gerencia de Servicios Públicos			
5	Asistente Administrativo	Recepciona informe y deriva.	10
6	Gerente	Recepciona informe y lo archiva si esta conforme, caso	10
		Duración total del Procedimiento	1790

Municipalidad Provincial de Cutervo Ing. JAIME DEL AGUILA VENEGAS SUB GERENTE DEFENSA CIVIL Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: I.T.S.E. al Detalle.



60

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

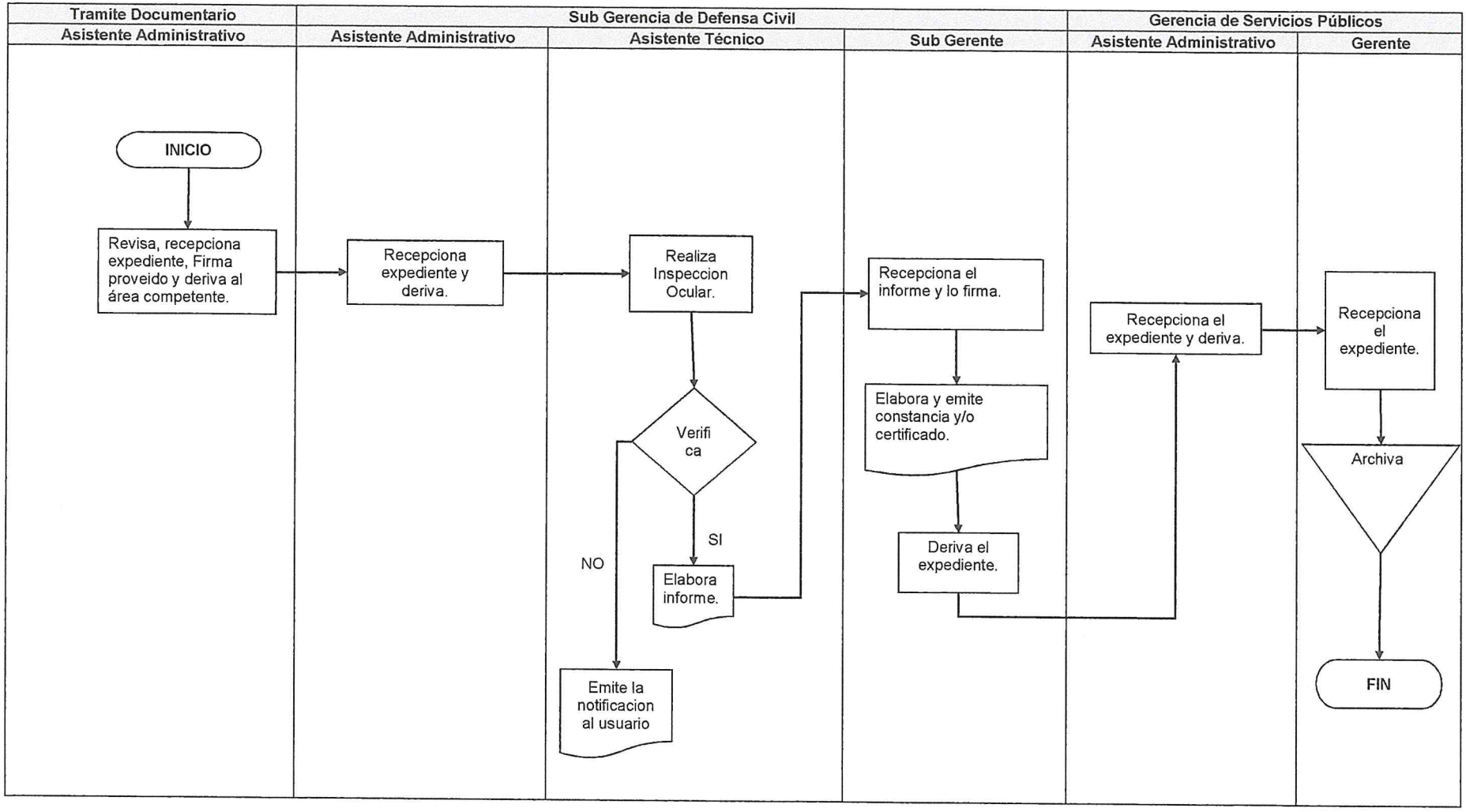
Órgano	Gerencia de Servicios Públicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Defensa Civil					
Nombre del Procedimier	Constancia de Seguridad de Defensa Civil.					
Código	OL 4.5.6 - MPC	Fecha	16	03	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario - MPC					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Públicos					
Requisitos	1.- Los requisitos establecidos en el TUPA.					
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades					
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General					
	Ley N° 29664 - Sistema Nacional de Riesgo de Desastres					
	Decreto Supremo - N° 002-2018-PCM					
	O.M.N° 001-2019-2019-MPC/A - Reglamento de Organización y Funciones.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Tecnico Administrativo	Revisa y recepciona expediente, firma proveido y deriva al area competente.	310
Sub Gerencia de Defensa Civil			
2	Asistente Administrativo	Recepciona expediente y deriva.	10
3	Asistente Tecnico	Realiza inspeccion ocular, si es conforme elabora informe y	1440
4	Sub Gerente	Firma informe, emite documento y otorga autorización.	490
Gerencia de Servicios Públicos			
5	Asistente Administrativo	Recepciona expediente y deriva.	10
6	Gerente	Recepciona informe y archiva.	10
		Duración total del Procedimiento	2270

Municipalidad Provincial de Cutervo Ing. JAIME DEL AGUILA VENEGAS SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Constancia de Seguridad de Defensa Civil.



07

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

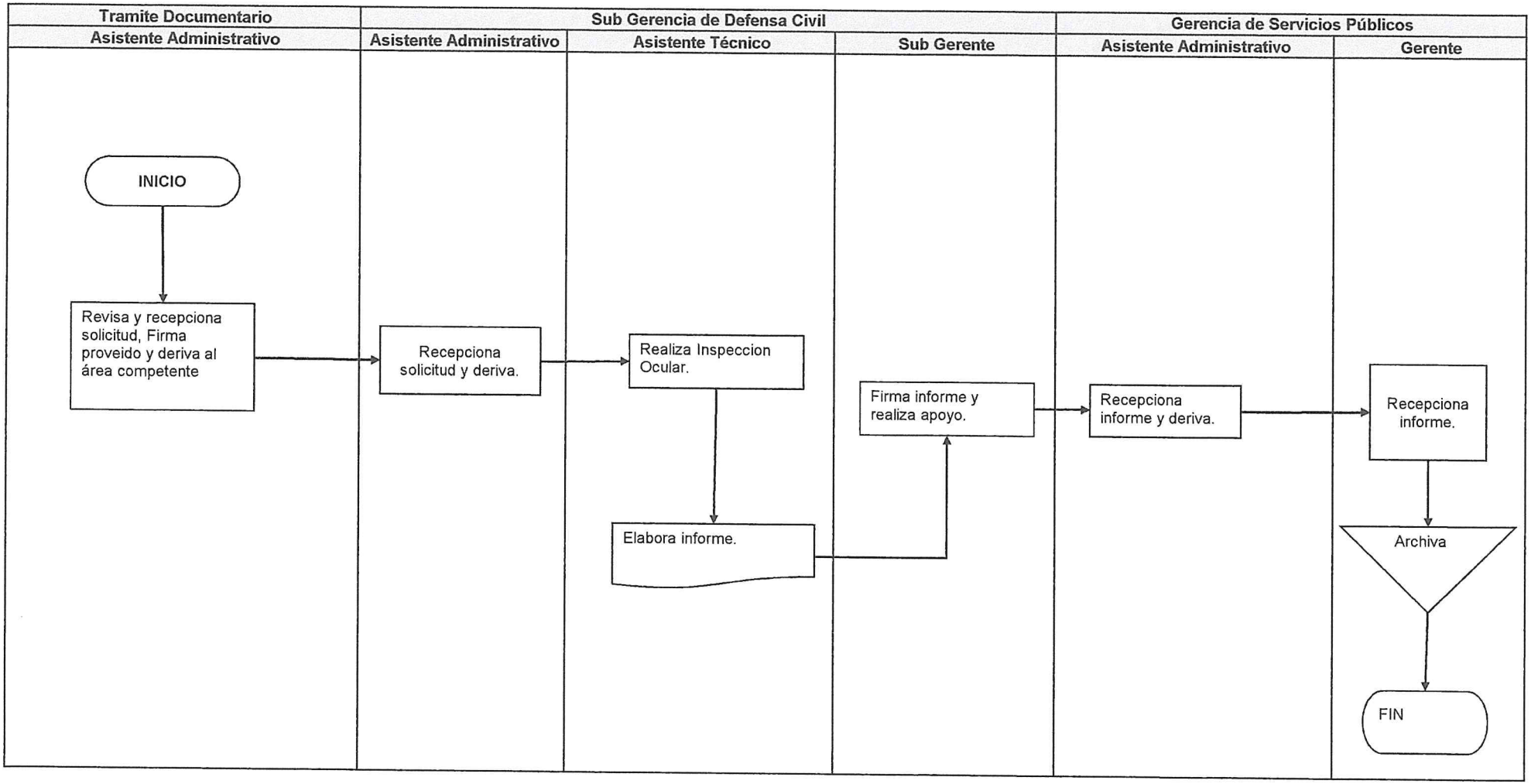
Órgano	Gerencia de Servicios Públicos				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Defensa Civil				
Nombre del Procedimie	Apoyo a la Población con Bienes Humanitarios.				
Código	OL 4.5.7 - MPC	Fecha	16	03	2020
Clasificación					
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario - MPC				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Públicos				
Requisitos	1.- Solicitud Presentado por el Usuario				
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades				
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Tecnico Administrativo	Revisa, recepciona solicitud, firma proveido y deriva al area competente.	310
Sub Gerencia de Defensa Civil			
2	Asistente Administrativo	Recepciona solicitud y deriva.	10
3	Asistente Tecnico	Realiza inspeccion ocular y elabora informe.	1440
4	Sub Gerente	Firma Informe y realiza apoyo.	10
Gerencia de Servicios Públicos			
5	Asistente Administrativo	Recepciona informe y deriva.	10
6	Gerente	Recepciona informe y archiva.	10
		Duración total del Procedimiento	1790

Municipalidad Provincial de Cutervo Ing. JAIME DEL AGUILA VENEGAS SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Apoyo a la Población con Bienes Humanitarios.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

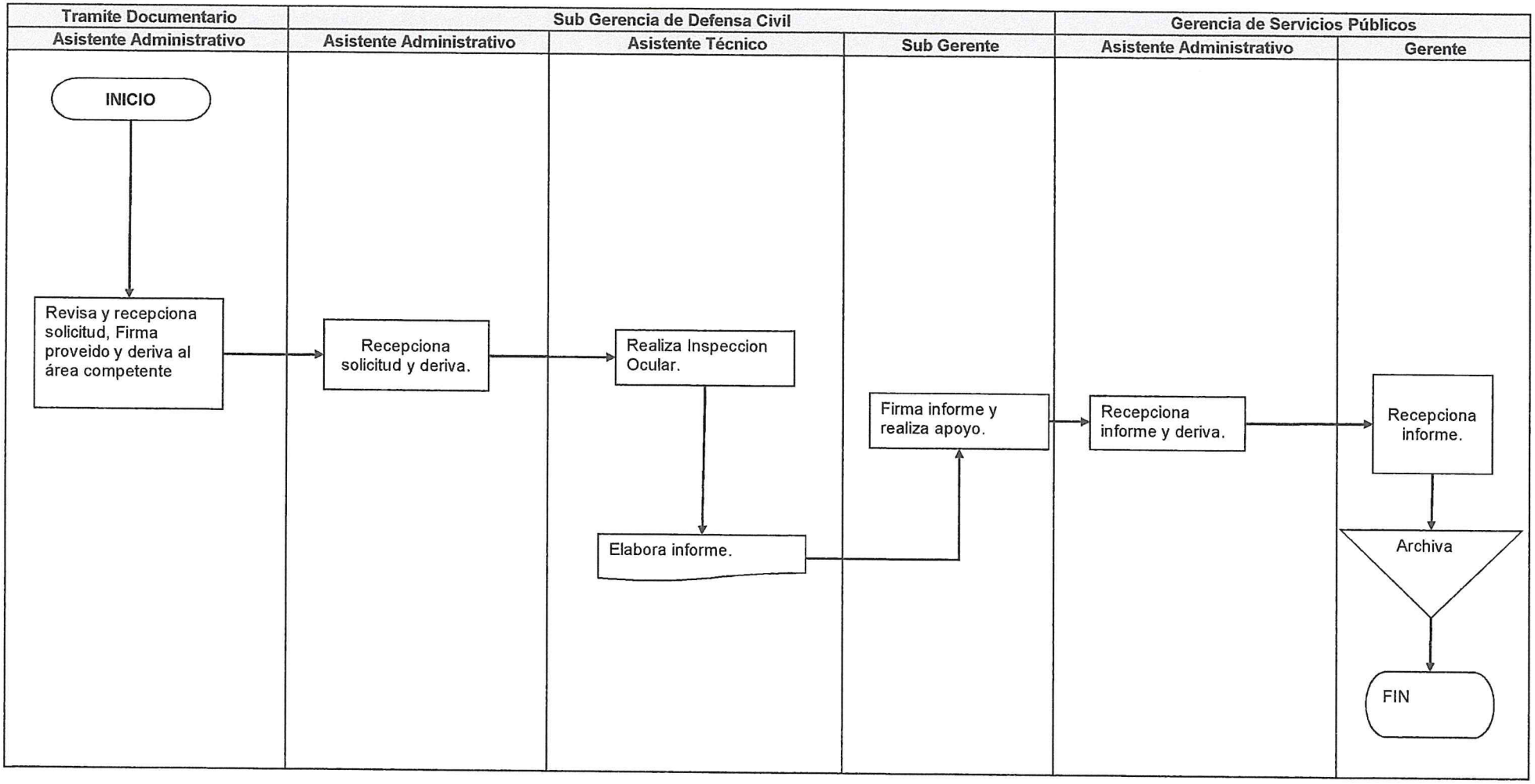
Organo	Gerencia de Servicios Públicos				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Defensa Civil				
Nombre del Procedimie	Apoyo con Personal para Trabajos Preventivos ante Desastres Naturales.				
Código	OL 4.5.8 - MPC	Fecha	16	03	2020
Clasificación					
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario - MPC				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Públicos				
Requisitos	1.- Solicitud				
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades				
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Tecnico Administrativo	Revisa, recepciona solicitud, firma proveido y deriva al area competente.	310
Sub Gerencia de Defensa Civil			
2	Asistente Administrativo	Recepciona solicitud y deriva.	10
3	Asistente Tecnico	Realiza inspeccion ocular, elabora informe.	1440
4	Sub Gerente	Firma informe y realiza apoyo.	10
Gerencia de Servicios Públicos			
5	Asistente Administrativo	Recepciona informe y deriva.	10
6	Gerente	Recepciona informe y archiva.	10
		Duración total del Procedimiento	1790

Municipalidad Provincial de Cutervo Ing. JAIME DEL AGUILA VENEGAS SUB GERENTE DEFENSA CIVIL Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Apoyo con Personal para Trabajos Preventivos ante Desastres Naturales.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

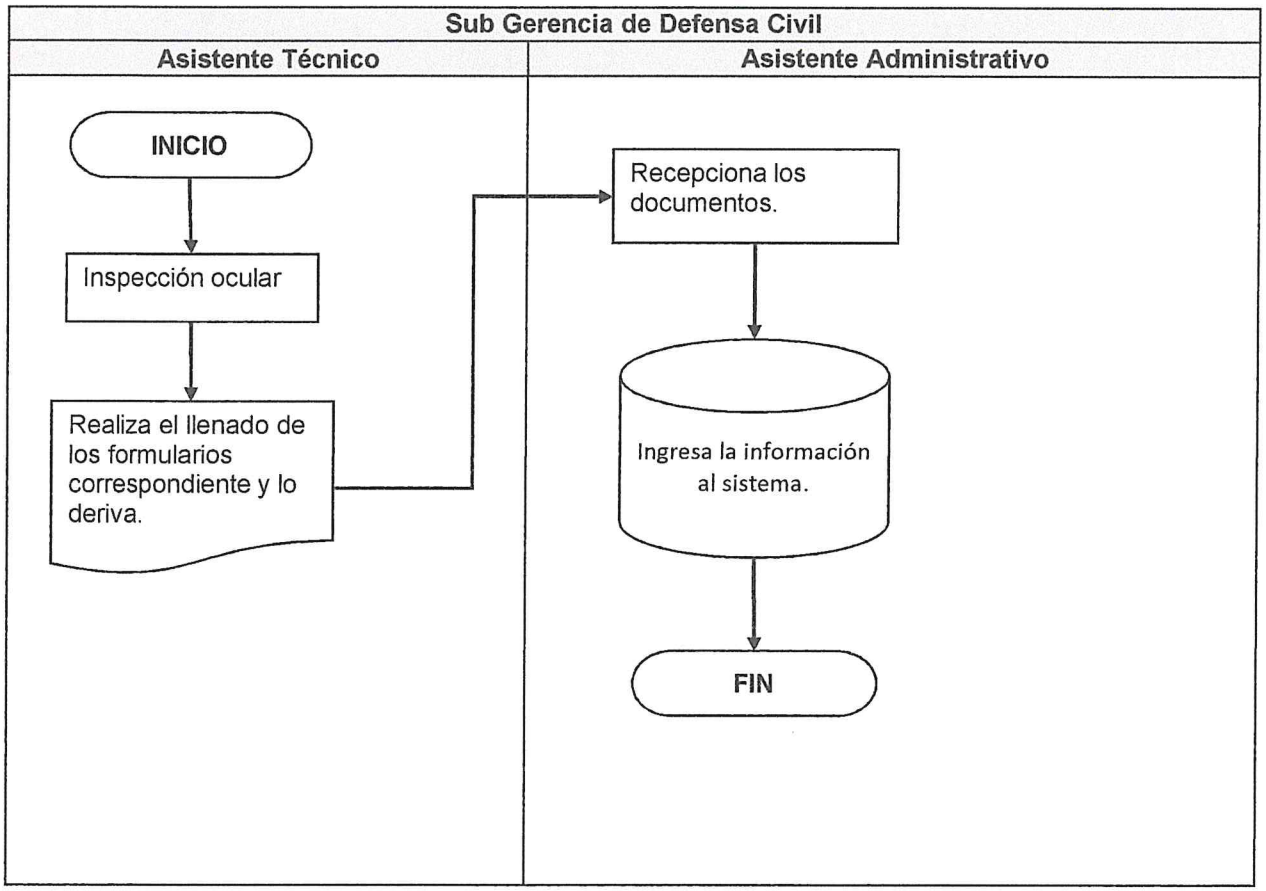
Organo	Gerencia de Servicios Públicos				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Defensa Civil				
Nombre del Procedimier	Reporte de Información ante un Desastre, Mediante el Registro del SINPAD.				
Código	OL 4.5.9 - MPC	Fecha	16	03	2020
Clasificación					
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario - MPC				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Públicos				
Requisitos	1.- Información sustentatoria.				
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades				
	Ley N° 29664 - Sistema Nacional de Riesgo de Desastres				
	Decreto Supremo - N° 002-2018-PCM				
	O.M.N° 001-2019-2019-MPC/A - Reglamento de Organización y Funciones.				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Defensa Civil			
1	Asistente técnico	Inspección ocular, llena formulario y lo deriva.	960
2	Asistente Administrativo	Recepciona formulario y luego lo reporta en el sistema.	480
		Duración total del Procedimiento	1440

Municipalidad Provincial de Cutervo Ing. JAIME DEL AGUILA VENEGAS SUB GERENTE DEFENSA CIVIL Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reporte de Información ante un Desastre, Mediante el Registro del SINPAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
Gerencia de Servicios Publicos
Sub Gerencia de Registro Civil

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Servicios Publicos	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Registro Civil	
Código de la U.O.	OL 4.4 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 4.4.1 - MPC	Inscripción de Partidas Ordinarias de Nacimiento y Defunción	Obtener el registro del nacimiento o deceso de una persona, adema que es importante para tramites o generación de otros documentos.
OL 4.4.2 - MPC	Expedición de Copias Certificadas de Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción	Certificar datos personales y que son necesario para generar algún otro tramite documentario.
OL 4.4.3 - MPC	Matrimonio Civil	Constatar la unión legal de un hombre y una mujer para formar un lazo familiar.
OL 4.4.4 - MPC	Legalización de Partidas para el extranjero (nacimiento, matrimonio y defunción)	Certificar datos personales y que son necesario para generar algún otro tramite documentario.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Organo	Gerencia de Servicios Publicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Registro Civil					
Nombre del Procedin	Inscripción de Partidas Ordinarias de Nacimiento y Defunción					
Código	OL 4.4.1 - MPC	Fecha	20	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (x)

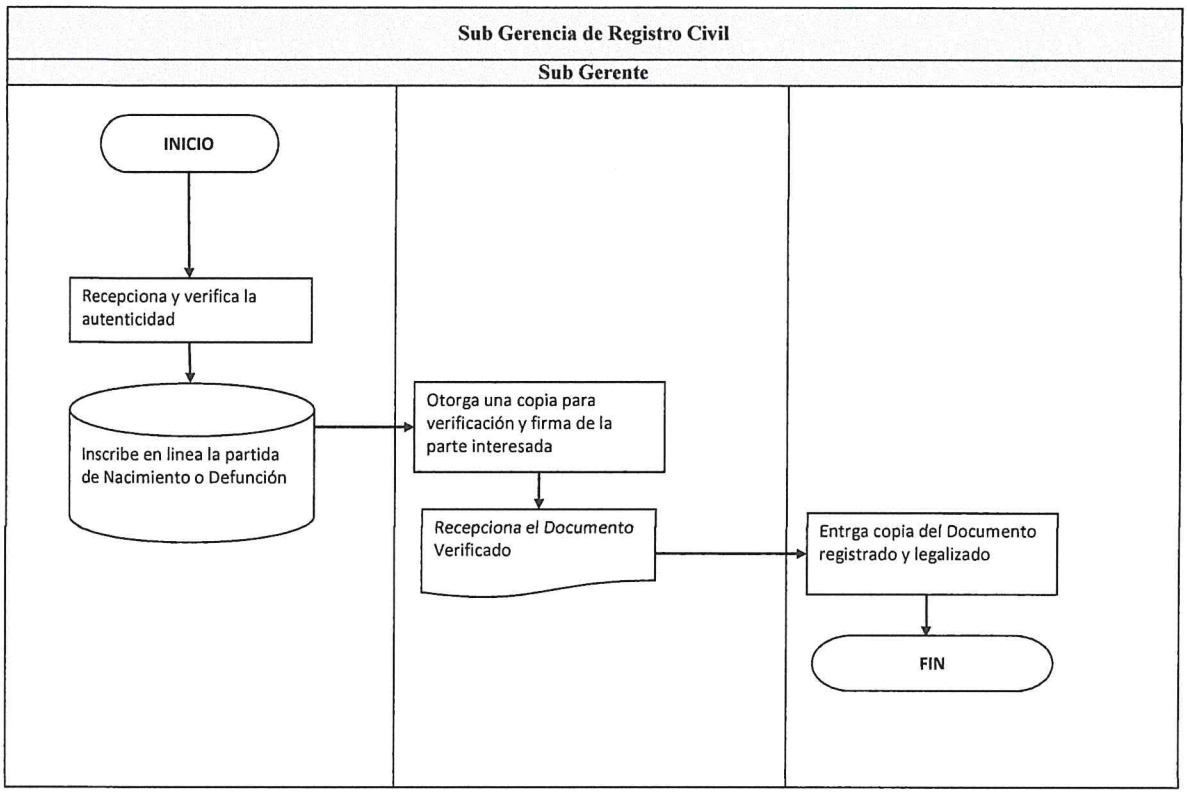
Lugar donde se inicia el Procedimiento		Sub Gerencia de Registro Cvil
Lugar donde culmina el Procedimiento		Sub Gerencia de Registro Cvil
Requisitos	Nacimiento	Certificado o Constancia de Nacimiento otorgado por el Medico donde hace constar el parto
		Exhibir DNI de ambos Declarantes
	Defunción	Cerfiticado de Defunción otorgado por el Profesional que constato el deceso o Resolución Judicial que declare la muerte presunta o ausencia por desaparicion forzada
		Documento de identidada Original del Fallecido
Base legal	Ley N°29462 Gratuidada de la inscripción de Nacimiento y de la expedición del certificado del Nacido Vivo	
	ley N° 26497 (12.07.95). Arts. 7° b), Art. 44° c).	
	D.S N°015-98-PCM Arts. 31,49,50 (25.04.98).	
	RJ 771-2010 JNAC/RENIEC (03.09.10).	

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Sub Gerencia de Registro Civil			
1	Sub Gerente	Recepciona los documentos y verifica su autenticidad	2
2		Inscribe en linea la partida de Nacimiento o Defunción	10
3		Entrega Copia del Documento Registrado	2
		Duración total del Procedimiento	14

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Partidas Ordinarias de Nacimineto y Defunción



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

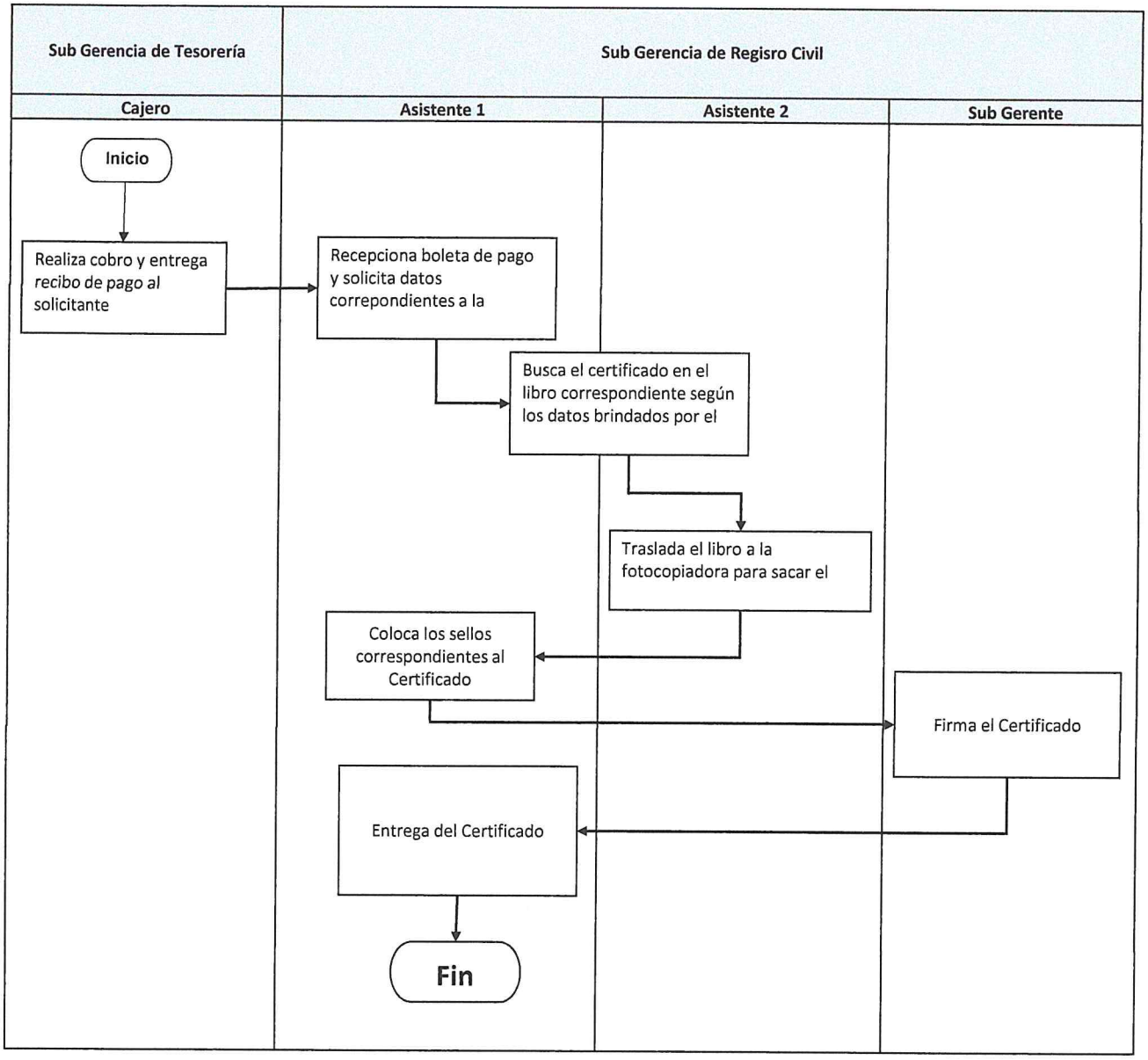
Órgano	Gerencia de Servicios Publicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Registro Civil					
Nombre del Procedimiento	Expedición de Copias Certificadas de Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción					
Código	OL 4.4.2 - MPC	Fecha	20	8	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Registro Cvil					
Requisitos	Pago por expedición de copias Certificadas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción (Ordinarias o Urgentes)					
Base legal	Ley N° 26497 (11/07/95)					
	Ley N° 29032 (04/06/07) Art. 3°					
	Ley N° 27444 (11/04/01), Art. 154° numeral 1. Y modificado por el D. Leg. 1272(20/12/16) Art. 30°, 31° nu					
	D.S N°015-98-PCM. (23/04/98) 62°, 64°.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Tesorería			
1	Cajero	Realiza el cobro y entrega recibo de pago al solicitante	2
Sub Gerencia de Registro Cvil			
2	Asistente 1	Recepciona recibo de pago, solicita datos de la Partida a entregar y entrega ticket al solicitante	2
3	Asistente 1 y 2	Busca el certificado en el libro correspondiente según los datos brindados por el solicitante	10
4	Asistente 2	Traslada el libro a la fotocopiadorapara sacar el duplicado correspondiente	10
5	Asistente 1	Coloca los sellos correspondientes al Certificado	2
6	Sub Gerente	Firma el Certificado	2
7	Asistente 1	Entrega el Certificado	2
		Duración total del Procedimiento	30

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Expedición de Copias Certificadas de Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

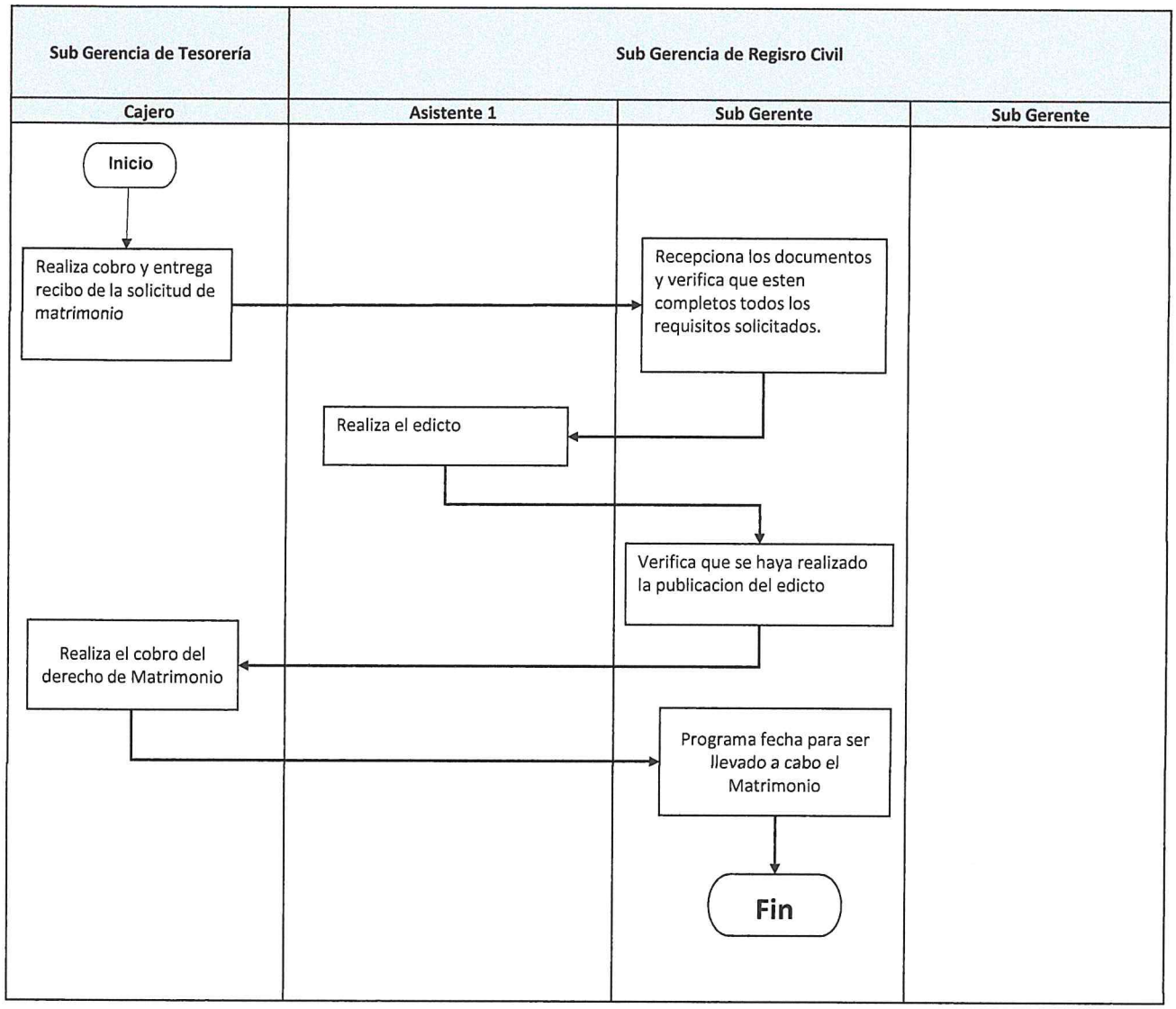
Órgano	Gerencia de Servicios Publicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Registro Civil					
Nombre del Procedimiento	Matrimonio Civil					
Código	OL 4.4.3 - MPC	Fecha	20	8	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Tesorería					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Registro Cvil					
Requisitos	Solicitud de Matrimonio					
	Partidas de nacimiento de los contrayentes					
	Certififcado medico de los contrayentes (Autorizado por el Hospital)					
	Copias de documentos de Identidad					
	Declaracion Jurada de domicilio					
	Dos testigos mayores de edad					
	constancia de Solteria (nacido en otro lugar)					
	Pago de derecho de matrimonio					
Base legal	Cód. Civil y modificaciones (29/07/84) Art. 234°, 242°, 243°, 250°, 251°,264°, 241°, 244°, 248°.					
	Libro I Derecho de las personas					
	Libro III Derecho de la familia					
	Cód. Procesal Civil D. Ley 768(24/07/84) Art. 241°					
	Ley N° 26497 (11/07/95) Art. 7°, 44°, 1era. Disp. Final.					
	Resolución Jefatura N° 128-98-RENIEC					
	Ley 27337(06/08/00)Art. 113°					
	Ley 28882 (16/09/06)Art. 1					
	Ley 27444 (11/04/01) Art. 4°, 142° y modificado por el D. Leg. 1272 (20/12/2016) Art. 31° y 45°					
	D.S N° 076-2005-RREE					
	D.S N° 086-2009-RE					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Tesorería			
1	Cajero	Realiza cobro y entrega de la solicitud de matrimonio	2
Sub Gerencia de Registro Cvil			
2	Sub Gerente	Recepciona los documentos y verifica que esten completos todos los requisitos solicitados.	10
3	Asistente 1	Realiza el edicto matrimonial	10
4	Sub Gerente	Verifica que se haya realizado la publicacion del edicto matrimonial	10
Sub Gerencia de Tesorería			
5	Cajero	Realiza el cobro del derecho de Matrimonio	2
Sub Gerencia de Registro Cvil			
6	Sub Gerente	Programa fecha para ser llevado a cabo el Matrimonio	5
		Duración total del Procedimiento	39

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Matrimonio Civil



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

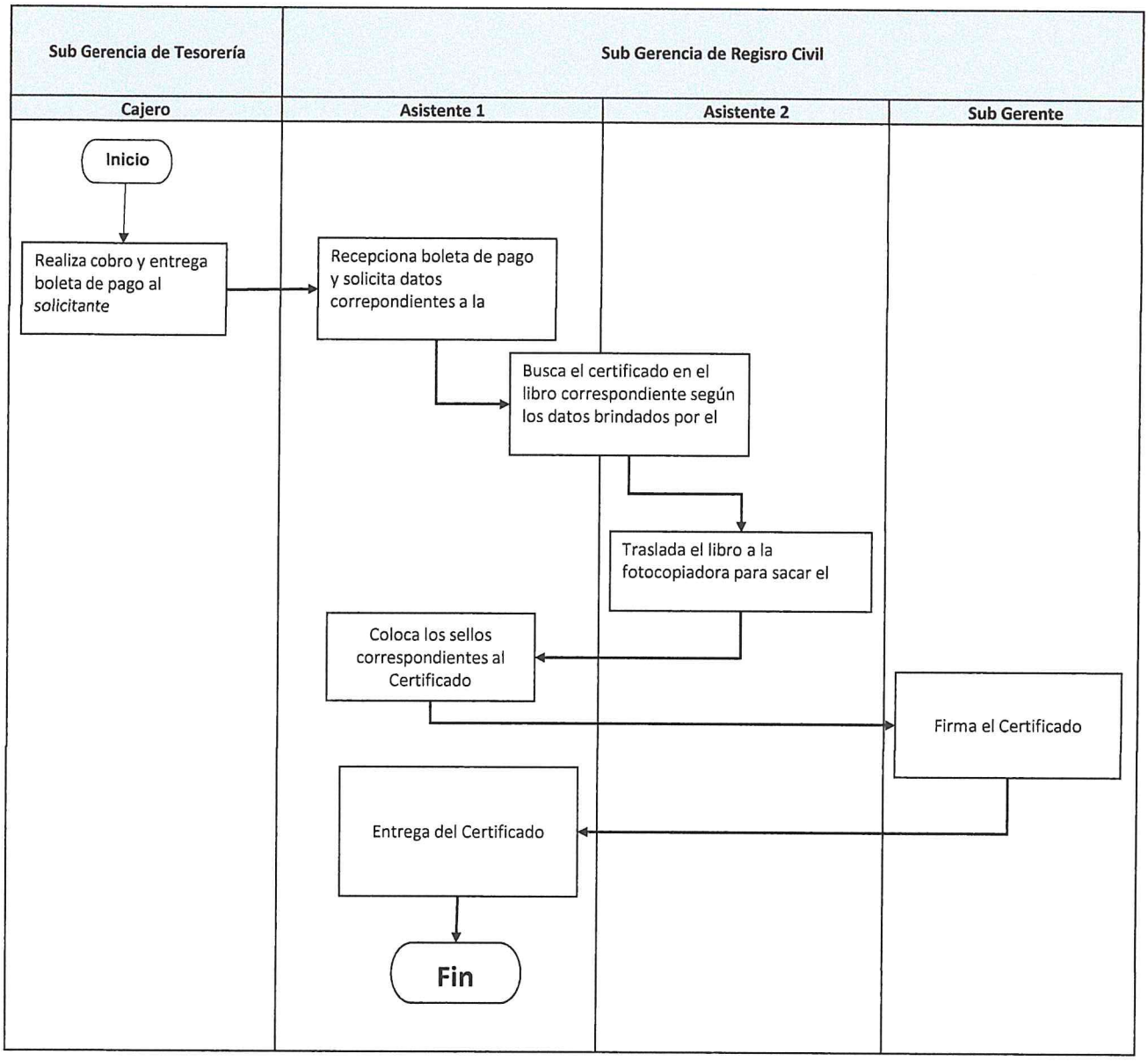
Órgano	Gerencia de Servicios Publicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Registro Civil					
Nombre del Procedimiento	Legalizacion de Partidas para el extranjero (nacimiento, matrimonio y defunción)					
Código	OL 4.4.4 - MPC	Fecha	20	8	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento		Sub Gerencia de Tesorería				
Lugar donde culmina el Procedimiento		Sub Gerencia de Registro Cvil				
Requisitos	Pago por derecho de tramite					
Base legal	Ley N° 26497 (11/07/95)					
	D.S N°015-98-PCM. (23/04/98) 62°, 64°.- Art, 30°, 47°, 53°					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Tesorería			
1	Cajero	Realiza el cobro y entrega boleta de pago al solicitante	2
Sub Gerencia de Registro Cvil			
2	Asistente 1	Recepciona recibo de pago, solicita datos de la Partida a entregar	2
3	Asistente 1 y 2	Busca el certificado en el libro correspondiente según los datos brindados por el solicitante	10
4	Asistente 2	Traslada el libro a la fotocopiadorapara sacar el duplicado correspondiente	10
5	Asistente 1	Coloca los sellos correspondientes al Certificado	2
6	Sub Gerente	Firma y certifica el documento	2
7	Asistente 1	Entrega el Certificado	2
		Duración total del Procedimiento	30

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Legalizacion de Partidas para el extranjero (nacimiento, matrimonio y defunción)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participacion Vecinal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Servicios Publicos	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal	
Código de la U.O.	OL 4.1 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 4.1.1-MPC	Planificacion y monitoreo de videovigilancia	Efectuar de manera eficiente, la adecuada planificacion y monitoreo de videovigilancia en la Provincia de Cutervo.
OL 4.1.2-MPC	Relevo del Personal Operativo	Efectuar de manera oportunidad y adecuada el relevo del personal Operativo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana..
OL 4.1.3-MPC	Capacitacion de personal de Serenazgo	Efectuar de manera eficiente y adecuada, la capacitacion del personal de Serenazgo.
OL 4.1.4-MPC	Formacion de comites electorales de los Centros poblados.	Cumplir con la ley 30937,correspondientes a Centros Poblados.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

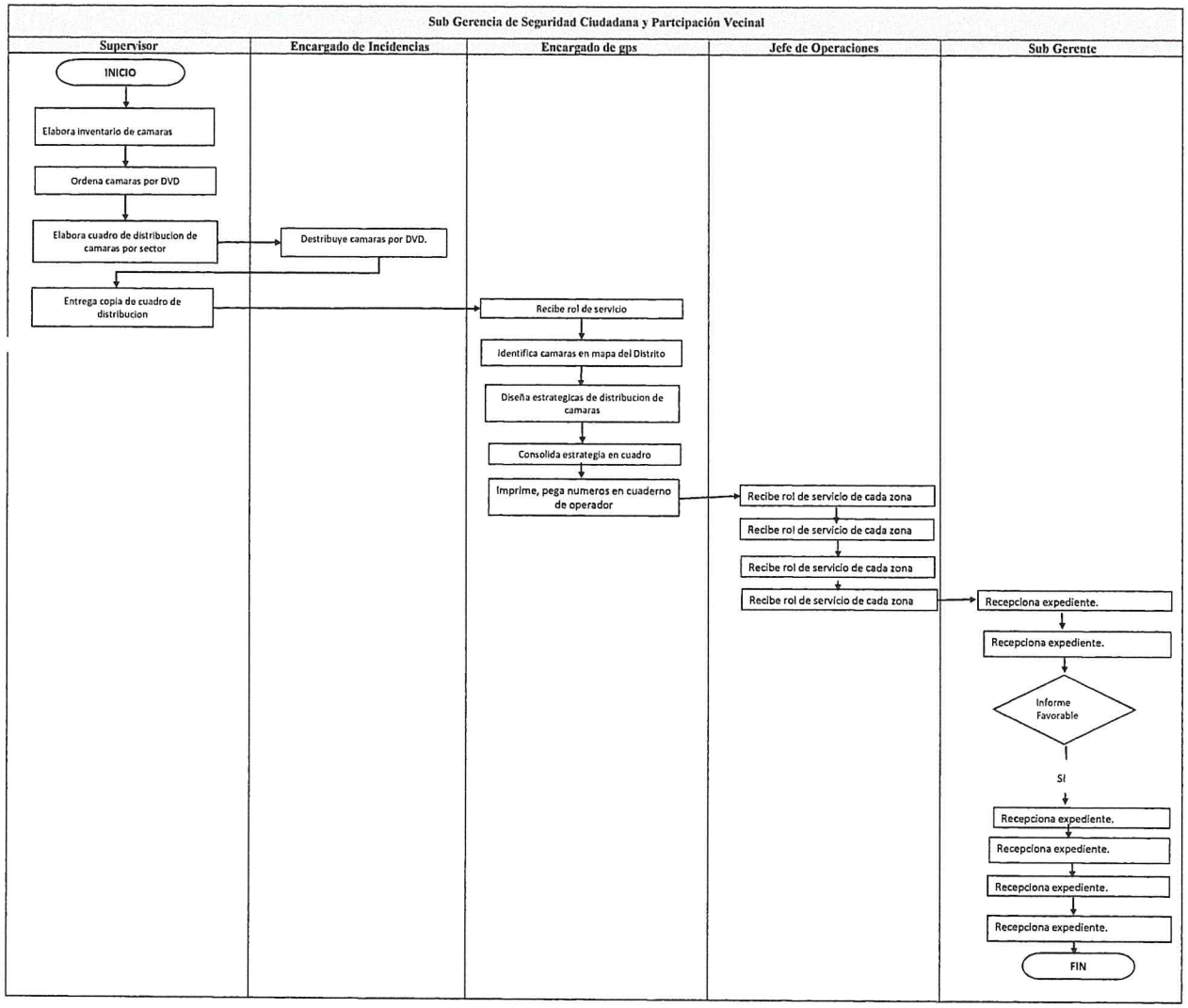
Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participacion Vecinal					
Nombre del Procedimiento	Planificacion y monitoreo de videovigilancia					
Código	OL 4.1.1-MPC	Fecha	17	8	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Partcipación Vecinal					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Partcipación Vecinal					
Requisitos	Requisitos del TUPA					
Base legal	LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA N° 27933					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Partcipación Vecinal			
1	Supervisor	Elabora un inventario de las camaras con que cuenta el distrito.	60
2	Supervisor	Ordenas las camaras de acuerdo a su ubicación por sector	10
3	Supervisor	Elabora un cuadro de distribucion de las camaras por sector.	10
4	Jefe del CSI	Distribuye las camaras por DVR para poder identificarlos cuando se requiere la extraccion de videos	20
5	Supervisor	Entrega una copia en digital al encargado de camaras	5
6	Sub gerente	Recibe rol de servicio	2
7	Encargado de soporte	Identifica las camaras en el mapa del distrito	5
8	Encargado del Soporte	Diseña una estrategia de distribucion de camaras por sector .	10
9	Encargado del Soporte	Consolida la estrategia en el cuadro de distribucion de camaras.	10
10	Encargado del Soporte	Imprime numero en cuaderno de operador	5
11	Encargado del Soporte	Pega numeros en el cuaderno de cada operador .	5
12	Supervisor	Diseña la distribucion de personal en los puestos	5
13	Supervisor	Remite distribucion a encargado	2
14	Supervisor	Configura camaras asignadas en cada monitor	2
15	Supervisor	Entrega cuadernos de ocurrencias a video operador entrante	2
16	Video Operador	Recibe cuaderno de ocurrencias	2
17	Video Operador	Recibe cuaderno de ocurrencias respecto de las novedades	5
18	Video Operador	Realiza monitoreo de camaras asignadas	480
19	Video Operador	Realiza planeo de acuerdo a las disposiciones internas	480
20	Video Operador	Registra en cuaderno de ocurrencias el tiempo del monitoreo por camaras/ ¿existe novedad? Si pasa a act.21./NO:continua 24	480
21	Video Operador	Registra en cuadernos de ocurrencias	20
22	Video Operador	Comunica a operador de incidencias	15
23	Video Operador	Hace seguimiento hasta su culminacion	240
24	Video Operador	Continua monitoreo habitual	240
		Duración total del Procedimiento	2115

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Planificacion y monitoreo de videovigilancia



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

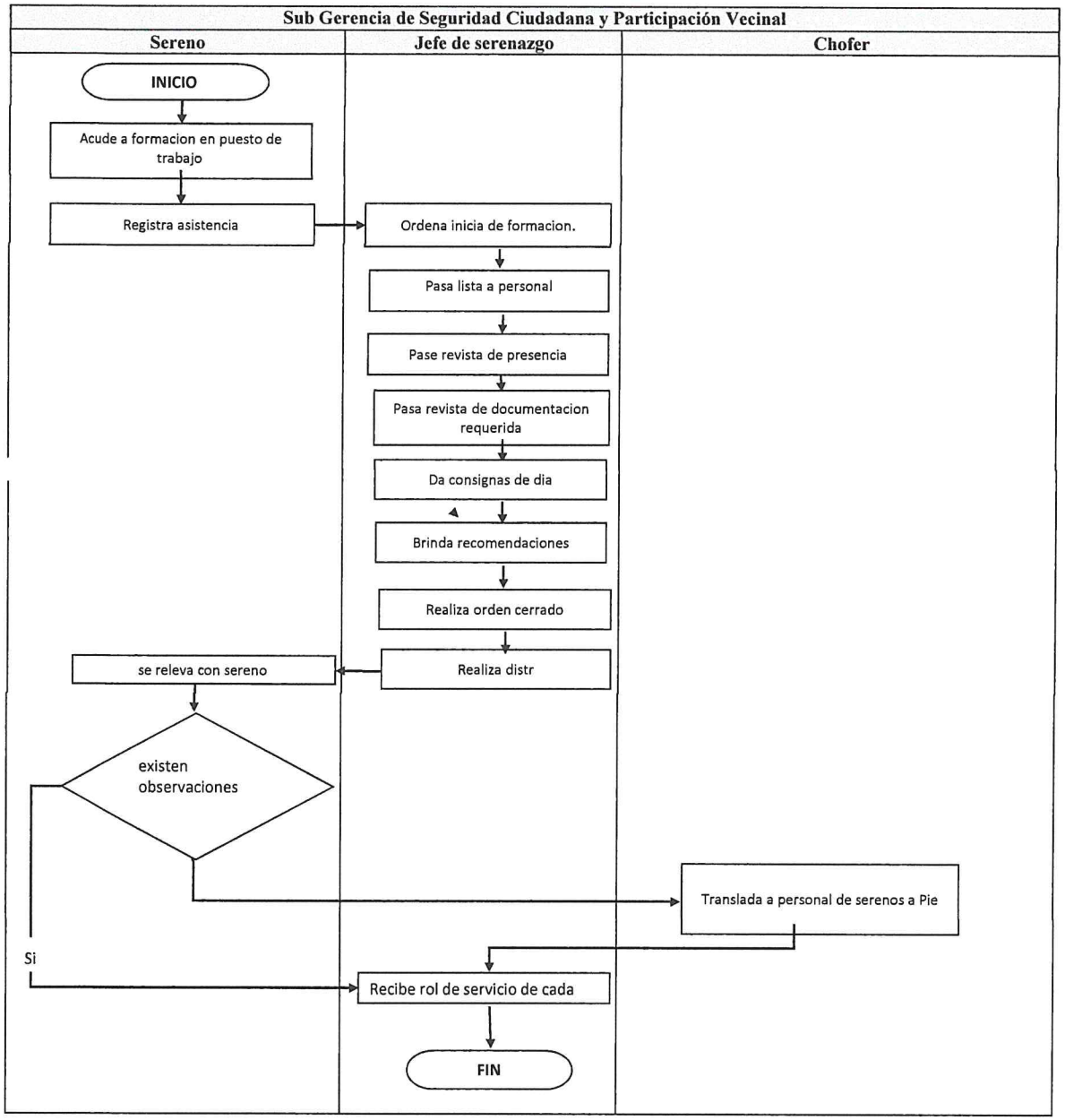
Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participacion Vecinal					
Nombre del Procedimiento	Relevo del Personal Operativo					
Código	OL 4.1.2-MPC	Fecha	17	8	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal					
Requisitos	TUPA					
Base legal	LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA N° 27933					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal			
1	Sereno	Acuden a formacion en puestos de comando 30° antes de la hora de ingreso.	
2	Sereno	Registran asistencia en hoja de asistencia	2
3	Supervisor	Inicia la formacion	1
4	jefe del CSI	Pase lista a todo Personal	3
5	Supervisor	Pase revista de presencia	2
6	Supervisor	Recibe rol de servicio	2
7	Supervisor	Da las cosignas del dia	4
8	Supervisor	Brinda recomendaciones para el adecuado servicio	5
9	Supervisor	Realiza orden cerrado	2
10	Supervisor	Realiza la distribucion	5
11	Sereno	Se releva con sereno completando informacion	10
12	Sereno	Observacion durante relevo? SI.informa a supervisor.NO:Continua	5
13	Chofer sereno	Según asignacion de cuadrantes.	20
14	Supervisor	Envia cuadro de distribucion de servicio.	5
15	Supervisor del CSI	Toma conocimiento y dispone el regitro del sistema	2
16	Operador	Efectua registro en el sitema	2
		Duración total del Procedimiento	70

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 4: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Relevo del personal Operativo



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

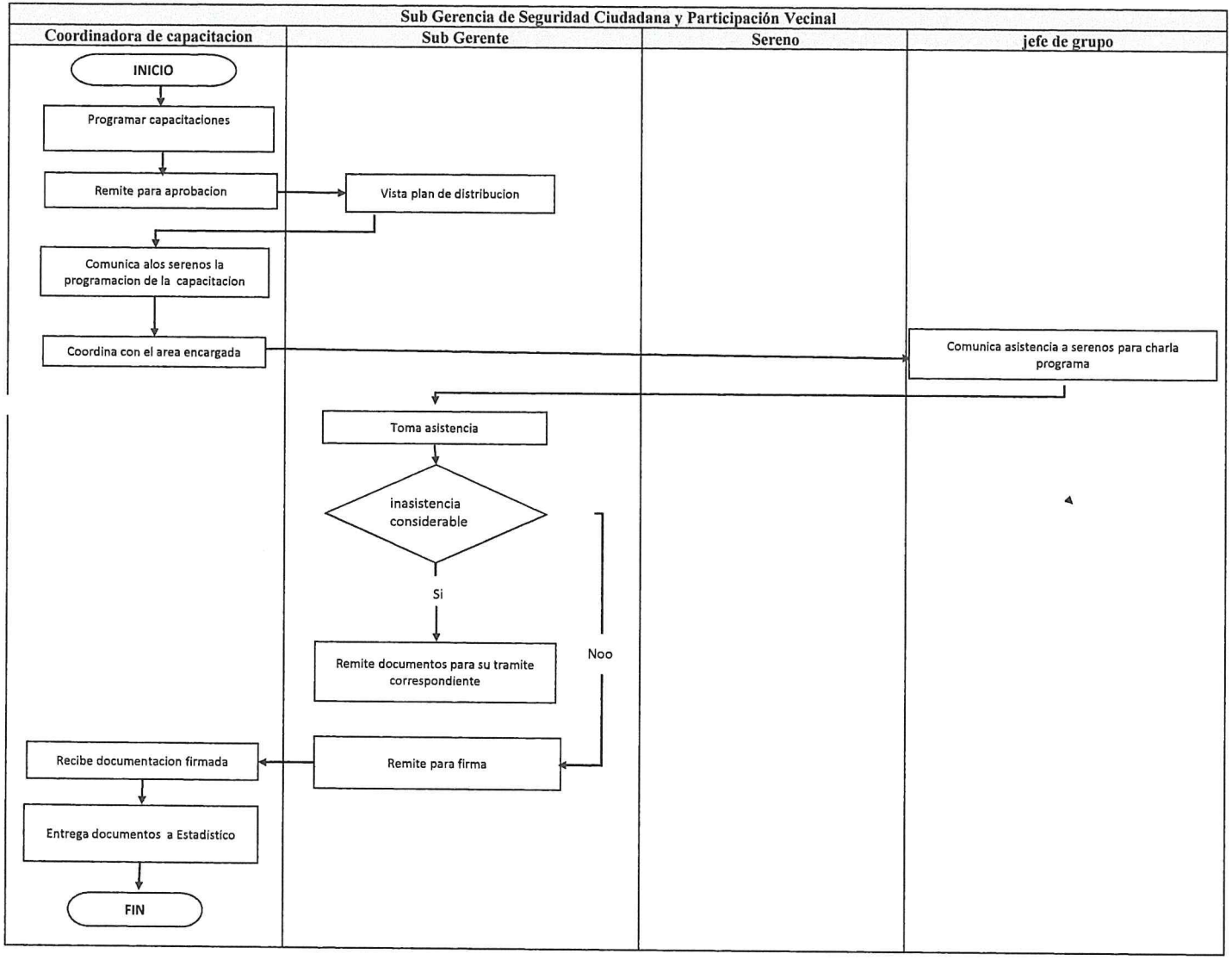
Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participacion Vecinal					
Nombre del Procedimiento	Capacitacion del personal de serenazgo					
Código	OL 4.1.3-MPC	Fecha	17	8	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal					
Requisitos	TUPA					
Base legal	LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA N° 27933					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal			
1	Sub Gerente	Entrega disposicion de coordinadoar de capacitacion	
2	Coord. De capacitacion	Programar capacitaciones por dia tema a tratar	60
3	Coord. De capacitacion	Envia plan de distribucion	60
4	Sub Gerente	Vista plan de instrucción	15
5	Coord.d Capacitacion	Comunica a los serenos de su sector la capaciatcion del mes	10
6	Supervisor.	Comunica el dia de capacitacion la asitencia a la charla programada.	10
7	Sub Gerente	Dicta tema de capacitacion programada.	90
8	Coord. De Capacitacion	Toma asistencia	30
9	Coord.d Capacitacion	Inasistencia Considerable?SI:Comunica via telefonica la ocurrerncia....NO:Pasa ala actividad 12	5
10	Coord. De Capacitacion	Entrega cuaderno y reporte de asistencia a las charlas programadas Subgerente	5
11	Coord. De Capacitacion	Visa cuaderno de asitencia y reporte	2
12	Sub Gerente	Entrega a Estadistico	20
		Duración total del Procedimiento	307

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 6: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Capacitacion del personal de serenazgo



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

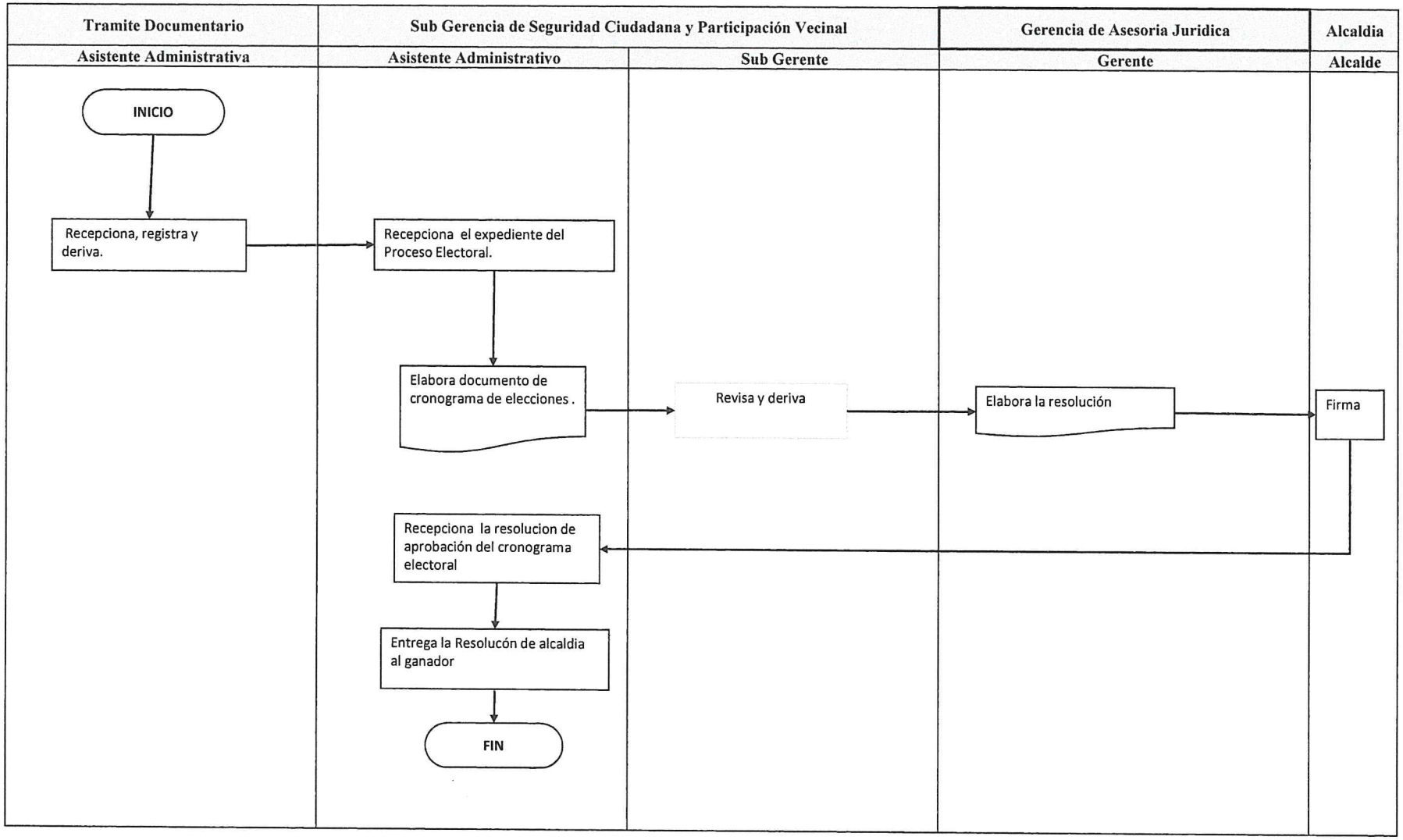
Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal					
Nombre del Procedimiento	Formacion de comites electorales de los Centros poblados.					
Código	OL 4.1.4-MPC	Fecha	17	8	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )	*Sustantivo (X)*					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Públicos.					
Requisitos	LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativa	Recepciona, registra y deriva.	10
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal			
2	Asistente Administrativo	Recepciona el expediente del Proceso Electoral.	240
3		Elabora documento de cronograma de elecciones .	120
4	Sub Gerente	Revisa y deriva	30
Gerencia de Asesoria Juridica			
5	*Gerente*	Elabora la resolución	*10*
Alcaldia			
6	Alcalde	Firma la resolución	15
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal			
7	Asistente Administrativo	Recepciona la resolucion de aprobación del cronograma electoral	10
8		Entrega la Resolucón de alcaldia al ganador	10
		Duración total del Procedimiento	445

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Formacion de comites electorales de los Centros poblados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Sub Gerencia de Residuos Sólidos Y Ornato

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ORNATO

2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL S.G DE RRSS & ORNATO CUTERVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GSP GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO CUTERVO

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Servicios Públicos	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato	
Código de la U.O.	OL 4.1 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 4.1.1-MPC	Elaboración del plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos (PIGARS).	Generar las condiciones necesarias para una adecuada, eficaz y eficiente gestión integral del manejo de los residuos sólidos desde su generación hasta la disposición final en la provincia de Cutervo.
OL 4.1.2-MPC	Conservación de áreas verdes en la ciudad de Cutervo.	Conservar la flora nativa y ornamental de parques y jardines en el distrito de Cutervo.
OL 4.1.3-MPC	Producción de compost.	Contribuir a disminuir la contaminación ambiental por medio de la transformación de los residuos organicos a compost.
OL 4.1.4-MPC	Atención a las solicitudes de donación de compost a los usuarios que lo requieran.	Dar una respuesta adecuda a las solicitudes solicitadas por cualquier unidad orgánica de las municipalidades y/o usuarios que requieran este bien.
OL 4.1.5-MPC	Ejecución y supervisión de los servicios de limpieza pública de la ciudad de cutervo.	Brindar una adecuada gestión integral en el servicio de barrido de calles, plazas y parques, asi como la recolección de los residuos órganicos y inórganicos.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato					
Nombre del Procedimiento	Elaboración del plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos (PIGARS).					
Código	OL 4.1.1-MPC	Fecha	8	07	2020	

Clasificación

Adjetivo (x) Sustantivo ( )

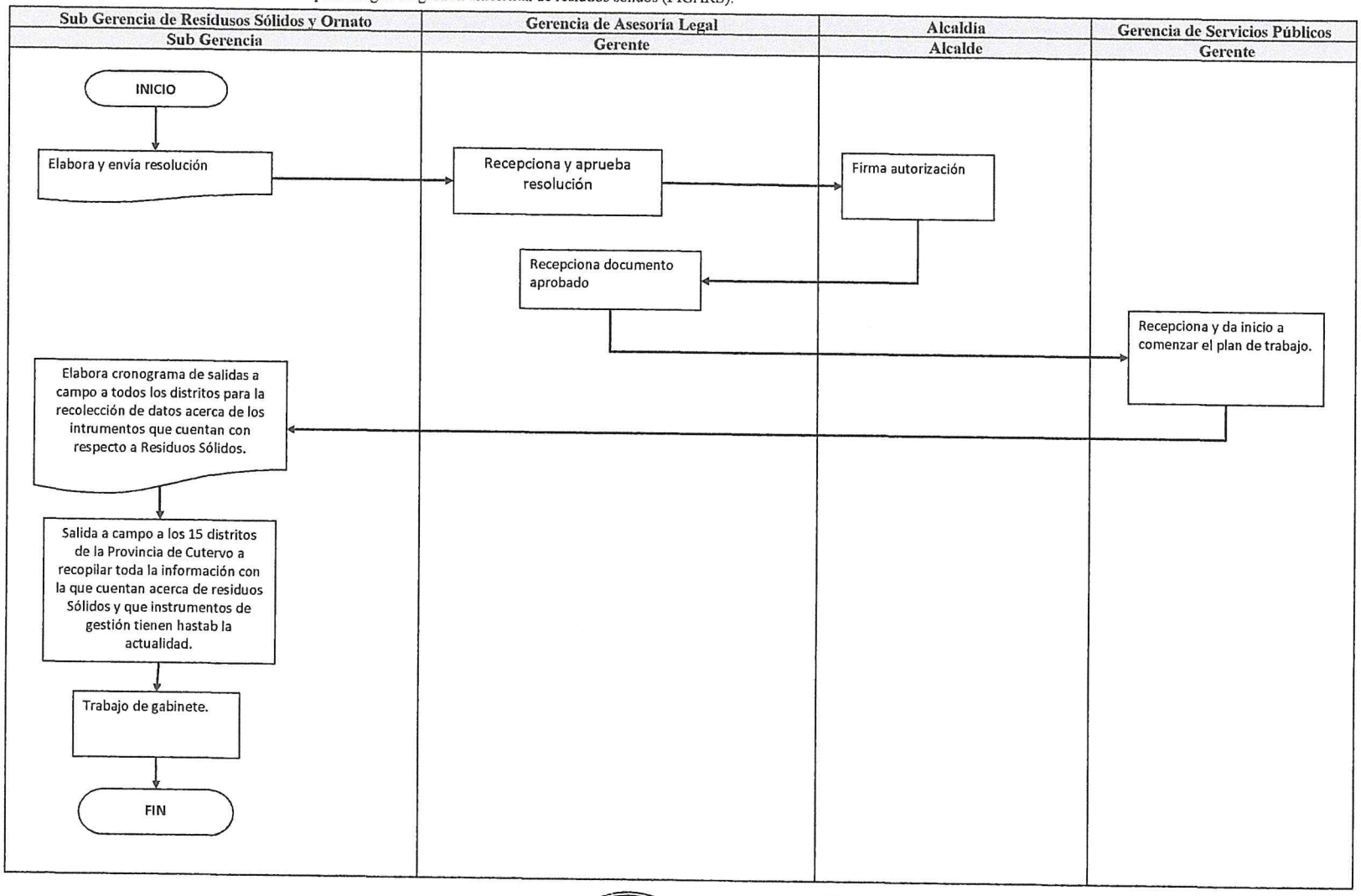
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato
Requisitos	Resolución de alcadia Aprobando al Encargado de elaborar el Plan Integral de gestión ambiental de residuos sólidos (PIGARS), el equipo tecnico de la municipal y el equipo tecnico de apoyo, conformado por las instituciones publicas del distrito de cutervo.
Base legal	Decreto Legislativo N°1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
	Resolución Ministerial N° 200-2019-MINAM, "Guía Metodológica para la formulación del Plan Integral de Residuos Sólidos Municipales"

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato			
1	Sub Gerencia	Elabora y envía resolución	180
Gerencia de Asesoría Legal			
2	Gerente	Recepciona y aprueba resolución	60
Alcaldía			
4	Alcalde	Firma autorización	30
Gerencia de Asesoría Legal			
5	Gerente	Recepciona documento aprobado	5
Gerencia de Servicios Públicos			
7	Gerente	Recepciona y da inicio a comenzar el plan de trabajo	5
Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato			
8	Sub Gerencia y el Ingeniero encargado de elaborar la actualización del PIGARS	Elabora cronograma de salidas a campo a todos los distritos para la recolección de datos acerca de los intrumentos que cuentan con respecto a Residuos Sólidos.	1440
9	Ingeniero encargado de elaborar la actualización del PIGARS.	Salida a campo a los 15 distritos de la Provincia de Cutervo a recopilar toda la información con la que cuentan acerca de residuos Sólidos y que instrumentos de gestión tienen hastab la actualidad.	21600
10	Ingeniero encargado de elaborar la actualización del PIGARS.	Trabajo de gabinete, union de información recopilada, implementar nuevos instrumentos de gestión para los 15 distritos, aplicar nuevas estrategias y brindar la respectiva capacitación a cada responsable del area de residuos sólidos de cada distrito de la provincia.	40000
		Duración total del Procedimiento	63320

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. José Rolando Pedraza Hurtado S.G DE RRSS & ORNATO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJOS GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Elaboración del plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos (PIGARS).



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

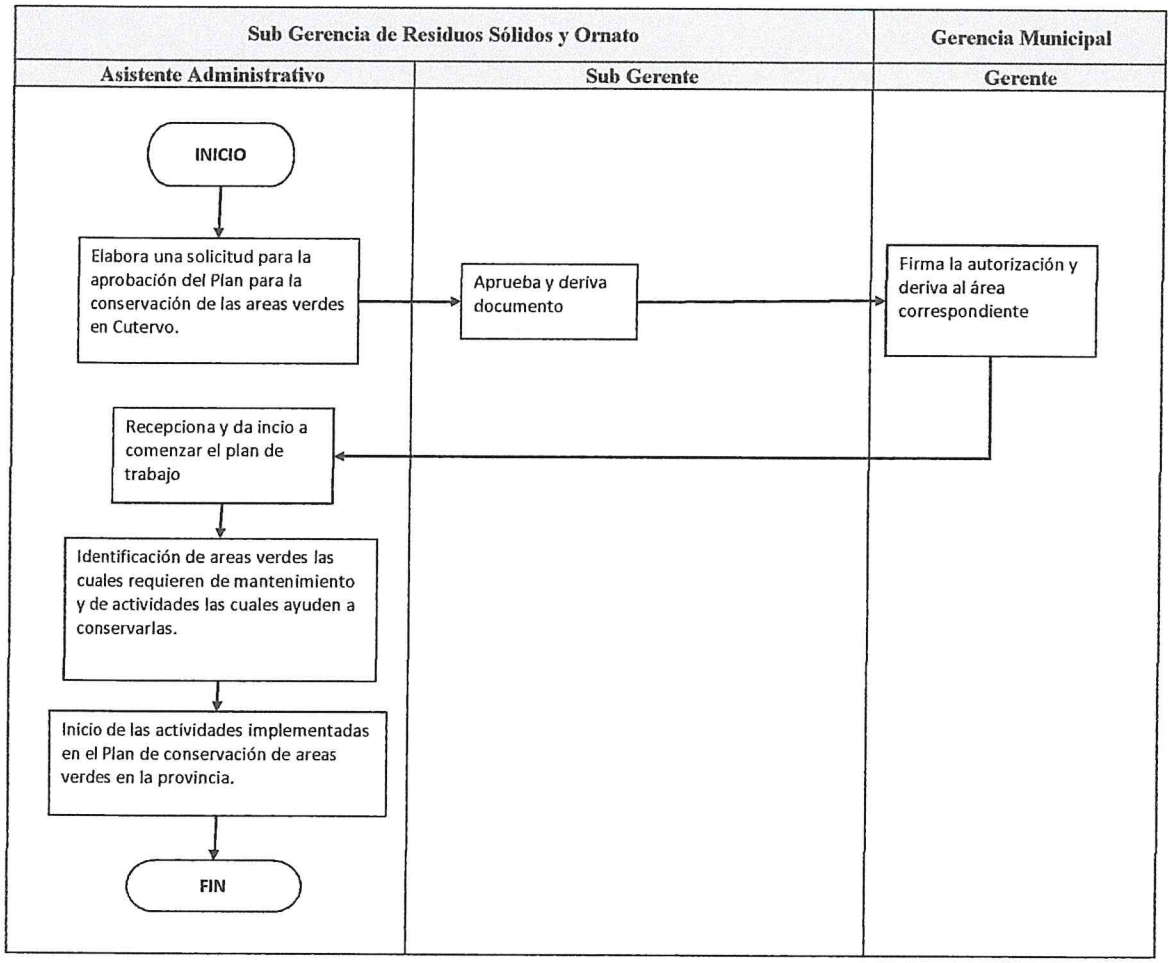
Órgano	Gerencia de Servicios Públicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato					
Nombre del Procedimiento	Conservación de áreas verdes en Cutervo					
Código	OL 4.1.2-MPC	Fecha	08	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )	Sustantivo (x)					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato					
Requisitos	Ordenanza Municiapal.					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato			
1	Asistente Administrativo	Elabora una solicitud para la aprobación del Plan para la conservación de las areas verdes en Cutervo	60
2	Sub Gerente	Aprueba y deriva documento	180
Gerencia Municipal			
3	Gerente	Firma la autorización y deriva al área correspondiente	30
Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato			
4	Sub Gerente	Recepciona y da incio a comenzar el plan de trabajo	5
5		Identificación de areas verdes las cuales requieren de mantenimiento y de actividades las cuales ayuden a conservarlas.	10000
6		Inicio de las actividades implementadas en el Plan de conservación de areas verdes en la provincia, trabajando y no excediendo el presupuesto aprobado.	20000
		Duración total del Procedimiento	30275

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. José Rolando Prúraza Hurtado SUB GERENTE ORNATO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJOS GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Conservación de áreas verdes en Cutervo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GSP GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO CUTERVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SG DE RRSS & ORNATO CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato				
Nombre del Procedimiento	Producción de Compostaje				
Código	OL 4.1.3-MPC	Fecha	08	07	2020

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (x)

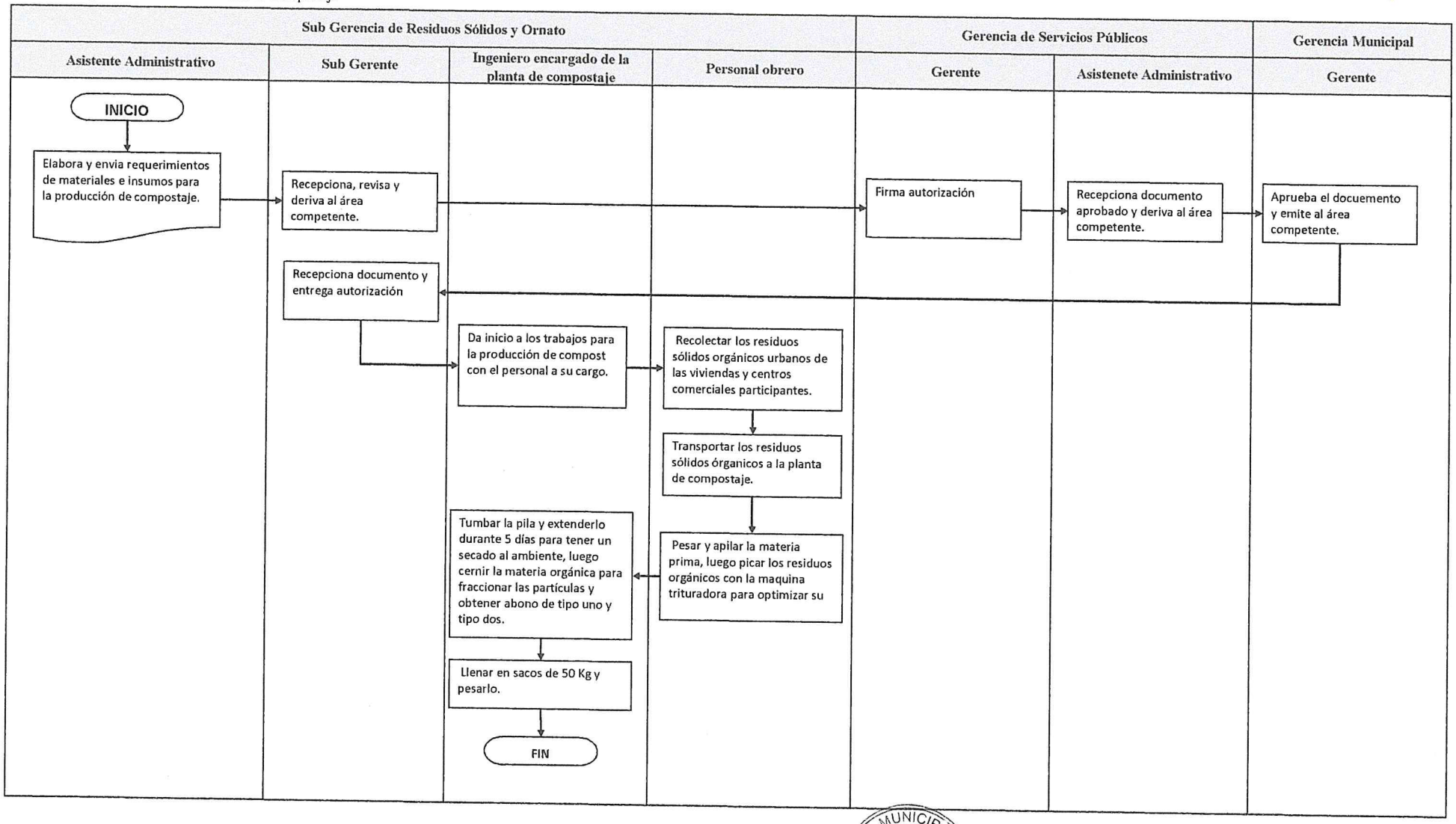
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato
Requisitos	Cumplir con el Plan de Valorización de Residuos Organicos aprobado bajo resolución de alcadia.
Base legal	Resolución Ministerial N° 200-2019-MINAM, "Guia Metodológica para la formulación del Plan Integral de Residuos Sólidos Municipales y el decreto legislativo N° 1278.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato			
1	Asistente Administrativo	Elabora y envia requerimientos de materiales e insumos para la producción de compostaje.	60
2	Sub Gerente	Recepciona, revisa y deriva al área competente.	5
Gerencia de Servicios Públicos			
3	Gerente	Firma autorización	5
4	Asistenete Administrativo	Recepciona documento aprobado y deriva al área competente	5
Gerencia Municipal			
5	Gerente	Aprueba el docuemento y emite al área competente	20
Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato			
6	Sub Gerente	Recepciona documento y entrega autorización	60
7	Ingeniero encargado de la planta de compostaje	Da inicio a los trabajos para la producción de compost con el personal a su cargo.	30
8	Personal obrero	Recolectar los residuos sólidos orgánicos urbanos de las viviendas y centros comerciales participantes.	180
9		Transportar los residuos sólidos órganicos a la planta de compostaje.	30
10		Pesar y apilar la materia prima, luego picar los residuos orgánicos con la maquina trituradora para optimizar su desintegración.	60
11	Ingeniero encargado de la planta de compostaje y personal a su cargo.	Armar pilas de 2.50 de ancho y 1.50 de alto con una cantidad de 1000Kg en ella, se coloca un tubo pvc de 4 pulgadas y 2 metros de altura que tiene orificios en su circunferencia y se ubica en el centro de la pila, sirve como chimenea para liberar el vapor de agua.	90
12	Ingeniero encargado de la planta de compostaje y personal a su cargo.	Aplicar microorganismos eficientes por capas cuando se arma la pila compostera para acelerar el proceso metabólico de las bacterias. Para armar las pilas se aplica microorganismos eficientes en la superficie, luego colocar paja en la base, colocar capas de residuos picados en proporción al agregado que es el guano de cuy e ir aplicando microorganismos por capas hasta terminar de armar la pila.	60
13	Ingeniero encargado de la planta de compostaje y personal a su cargo.	Monitorear la temperatura diaria hasta la fase de enfriamiento, Voltear 3 veces las pilas para oxigenar a los microorganismos, tener en cuenta de mantener un 55% de H°.	30
14	Ingeniero encargado de la planta de compostaje y personal a su cargo.	El volteo de las pilas está en función a la digestión aerobia de los microorganismos se debe voltear 3 veces como máximo y se aplica 7 litros por pila hasta su producción final.	20
15	Ingeniero encargado de la planta de compostaje y personal a su cargo.	Tumbar la pila y extenderlo durante 5 dias para tener un secado al ambiente, luego cernir la materia orgánica para fraccionar las partículas y obtener abono de tipo uno y tipo dos	60
16	Ingeniero encargado de la planta de compostaje y personal a su cargo.	Llenar en sacos de 50 Kg y pesarlo.	60
		Duración total del Procedimiento	775

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jose Rolando Pedraza Hurtado S.G DE RRSS & ORNATO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJO GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Producción de Compostaje



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

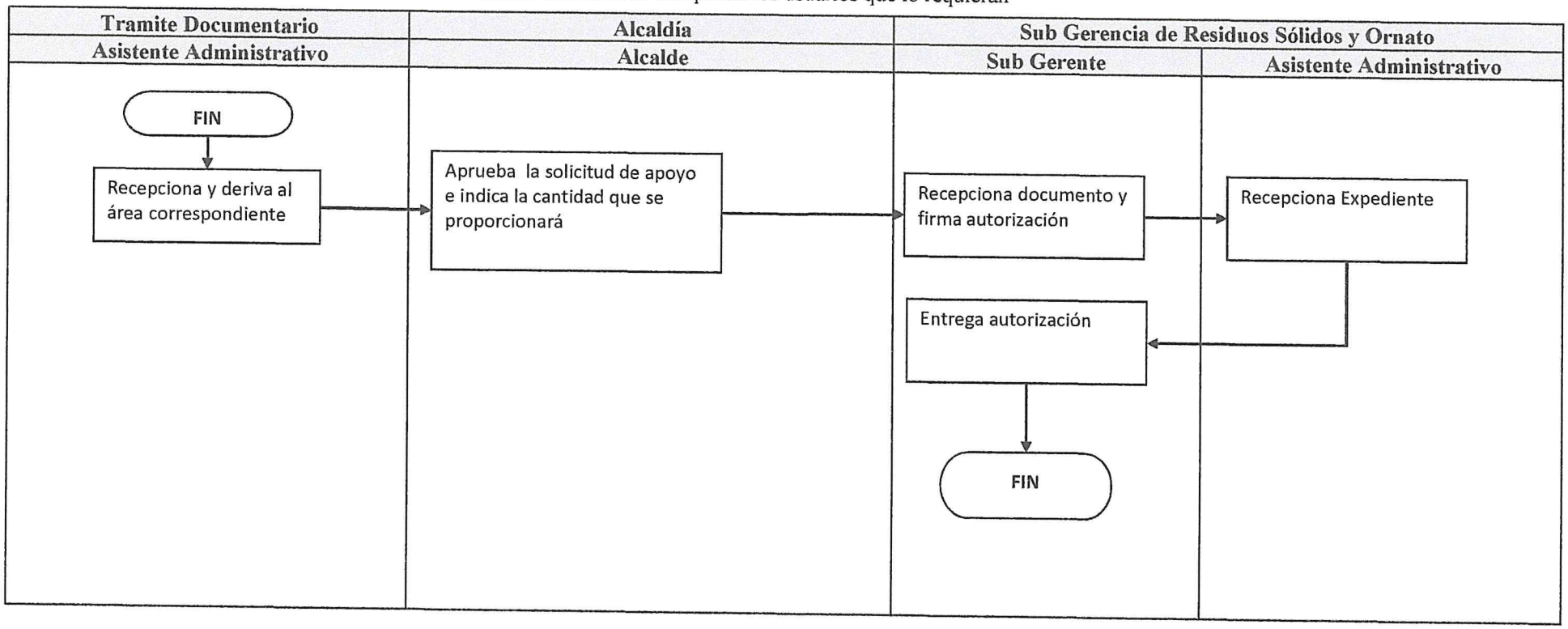
Órgano	Gerencia de Servicios Públicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato					
Nombre del Procedimiento	Atención a las solicitudes de donación de compost a los usuarios que lo requieran					
Código	OL 4.1.4-MPC	Fecha	08	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento		Trámite Documentario				
Lugar donde culmina el Procedimiento		Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato.				
Requisitos	Solicitud					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepciona y deriva al área correspondiente	5
Alcaldía			
2	Alcalde	Aprueba la solicitud de apoyo e indica la cantidad que se proporcionará	20
Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato			
3	*Sub Gerente*	*Recepciona documento y firma autorización*	*5*
4	Asistente Administrativo	Recepciona Expediente	5
5	Sub Gerente	Entrega autorización	5
		Duración total del Procedimiento	40

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. José Rolando Tadeo Hurtado S.G DE RRSS Y ORNATO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJOS GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de donación de compost a los usuarios que lo requieran



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Residusos Sólidos y Ornato					
Nombre del Procedimiento	Ejecución y supervición de los servicios públicos de la ciudad de Cutervo					
Código	OL 4.1.5-MPC	Fecha	08	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )	Sustantivo (x)					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Cutervo.,					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato.					
Requisitos	Cumplir con las ordenanzas establecidas por la Municipalidad Provincial de Cutervo.					
Base legal	Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepciona, revisa y deriva al área competente	20
Gerencia de Servicios Públicos			
2	Gerencia	Recepciona y aprueba expediente	60
Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato			
3	Sub Gerente	Firma autorización	10
4	Asistente Administrativo	Recepciona expediente	5
		Duración total del Procedimiento	95

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. José Rolando Herraza Hurtado S.G. DE RRSS Y ORNATO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJOS GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
Elaborado por	Revisado por

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Ejecución y supervición de los servicios públicos de la ciudad de Cutervo

Tramite Documentario	Gerencia de Servicios Públicos	Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Ornato	
Asistente Administrativo	Gerencia	Sub Gerente	Asistente Administrativo
FIN Recepciona y deriva al área correspondiente	Recepciona y aprueba expediente	Firma autorización	Recepciona Expediente FIN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO S.G DE RRSS & ORNATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

MAMUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GSP
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO
CUTERVO

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Servicios Publicos	
Código de la U.O.	OL 4.1 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 4.1.1-MPC	Autorización para ocupar auditorio.	Otorgar la respectiva autorización para usar el auditorio municipal
OL 4.1.2-MPC	Supervisar las diversas actividades que desarrolla cada Sub Gerencia que se encuentra a cargo de la Gerencia de Servicios Publicos.	Trabajar en equipo con todas las Sub Gerencias, las cuales perteneces a la Gerencia de Servicios Públicos y asi mostar con resultados la coordinación y el trabajo de cada una de ellas para la mejora y el desarrollo de la provincia de Cutervo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GSP
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO
CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Servicios Publicos					
Unidad Orgánica	Gerencia de Servicios Publicos					
Nombre del Procedimiento	Autorizacion para ocupar Auditorio					
Código	OL 4.1.1-MPC	Fecha	24	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (x)

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Publicos
Requisitos	Solicitud
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepciona y deriva la solicitud	10
Gerencia de Servicios Publicos			
2	Tecnico Administrativo	Recepciona y revisa.	5
3		Elabora autorizacion	10
4	Gerente	Firma autorizacion	5
5	Tecnico Administrativo	Entrega autorizacion a quien lo solicito.	5
		Duración total del Procedimiento	35

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GSP GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJOS GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GSP GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJOS GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Servicios Publicos					
Unidad Orgánica	Gerencia de Servicios Publicos					
Nombre del Procedimiento	Supervisar las diversas actividades que desarrolla cada Sub Gerencia que se encuentra a cargo de la Gerencia de Servicios Publicos.					
Código	OL 4.1.2-MPC	Fecha	24	8	2020	

Clasificación

Adjetivo (X) Sustantivo ( )

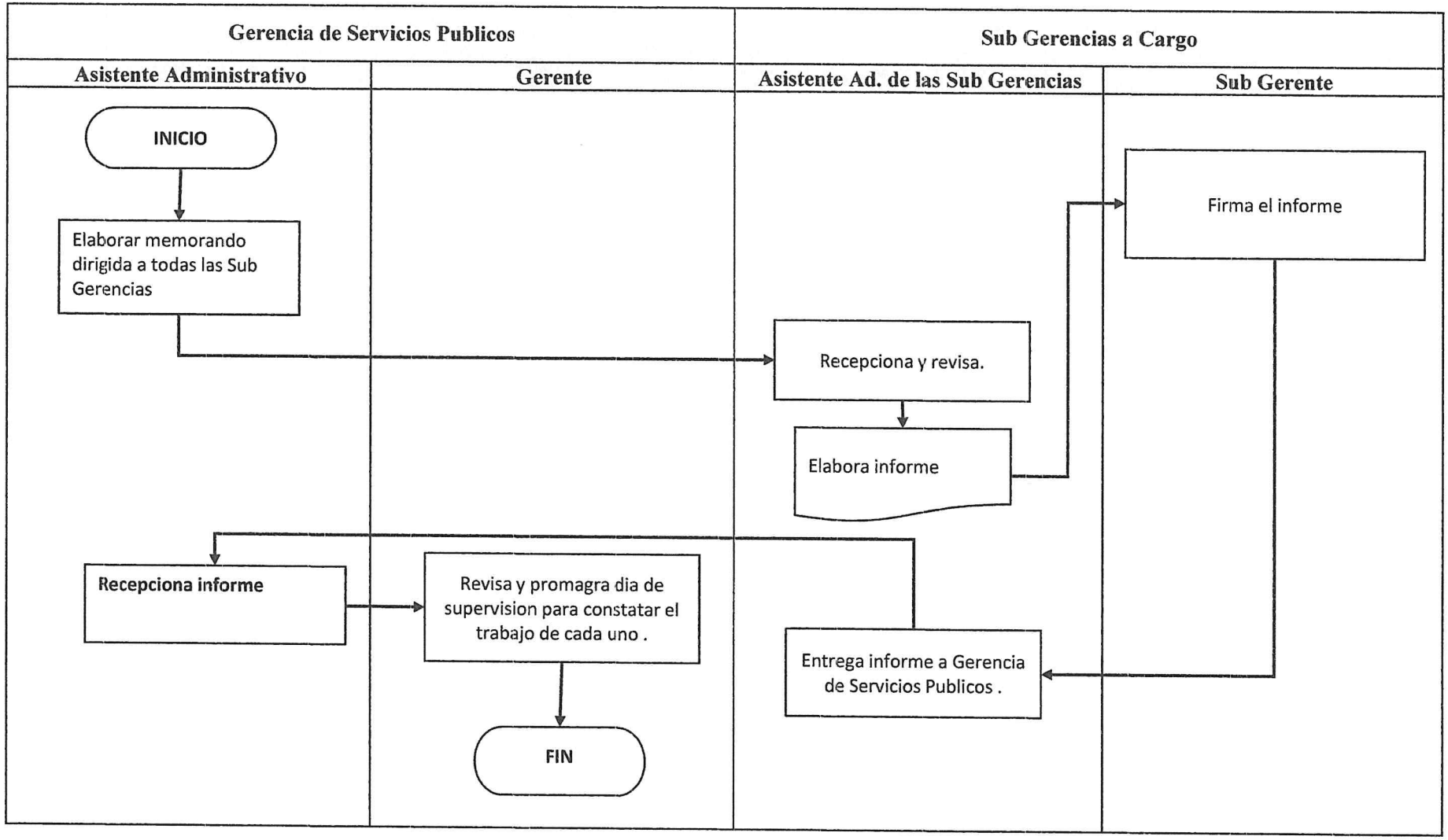
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia de Servicios Publicos
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Servicios Publicos
Requisitos	Memorando emitivo por la Gerencia de Servicios Publicos Solicitando los avances de cada actividad
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia de Servicios Publicos			
1	Asistente Administrativo	Elaborar memorando dirigida a todas las Sub Gerencias	30
Sub Gerencias a Cargo			
2	Tecnico Administrativo	Recepciona y revisa.	5
3		Elabora informe	60
4	Sub Gerente	Firma informe	5
5	Tecnico Administrativo	Entrega informe a Gerencia de Servicios Publicos	5
Gerencia de Servicios Publicos			
6	Asistente Administrativo	Recepciona informe	5
7	Gerente	Revisa y promagra dia de supervision para constatar el trabajo de cada uno	50
		Duracion Total del Procedimiento	**160**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GSP GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJOS GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GSP GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJOS GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

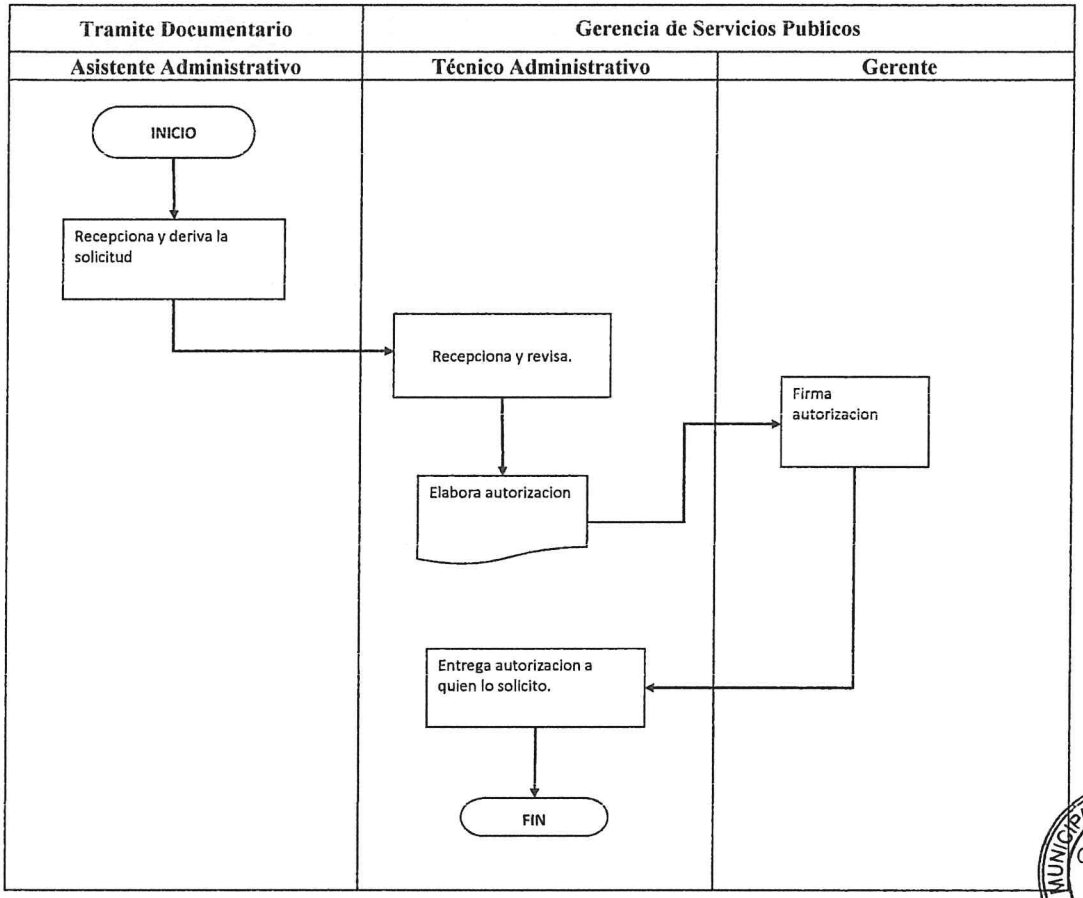
Nombre del Procedimiento: Supervisar las diversas actividades que desarrolla cada Sub Gerencia que se encuentra a cargo de la Gerencia de Servicios Publicos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO GSP

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización para ocupar auditorio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COTERVO
GSP
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Sub Gerencia de Programas Sociales

Gobierno Municipal
Cutervo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Social	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Programas Sociales	
CODIGO U.O.	OL 3.4 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 3.4.1 - MPC	Reconocimiento e inscripcion de Organización Social de Base: Comité Vaso de Leche y Comedor Popular.	Otorgar con resolucion para su funcionamiento a favor de los beneficiarios.
OL 3.4.2 - MPC	Entrega de alimentos a los Comedores Populares.	Beneficiar a la Poblacion que se encuentra en situacion de vulnerabilidad a traves del Programa de Complementacion Alimentaria.
OL 3.4.3 - MPC	Adquisicion de Leche Fresca de Vaca.	Beneficiar a cada comité con el producto final de esta manera los niños, niñas, de 0 a 6 años, madres gestantes, afectados por TBC e indice de Probeza.
OL 3.4.4 - MPC	Entrega de canastas alimentarias PAN-TBC	Entrega de alimentos a las personas con riesgo nutricional afectadas con tuberculosis, a fin mejorar su alimentacion de los mismos y sus contactos cercanos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CUTERVO

09

Gobierno Municipal Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programas Sociales				
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento e inscripcion de organización social de base: Comité Vaso de Leche y Comedor Popular.				
Código	OL. 3.4 - MPC	**Fecha**	14	7	2020

Clasificación

Adjetivo (X) Sustantivo ( )

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Programas Sociales
Requisitos	1. Solicitud dirigida al Alcalde.
	2. Copia simple de Acta de Conformacion o constitucion de la Organización Social de Base.
	3. Cuadro de Junta Directiva, adjuntando sus nùmeros telefonicos.
	4. Copia de DNI de todos los beneficiarios.
Base legal	1. Ley Nº 27470 que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
	2. Ley Nº 27444, Procedimientos Administrativos en General.
	3. Ley N° 30790, que promueve a los comedores populares como unidades de emprendimiento para la produccion.

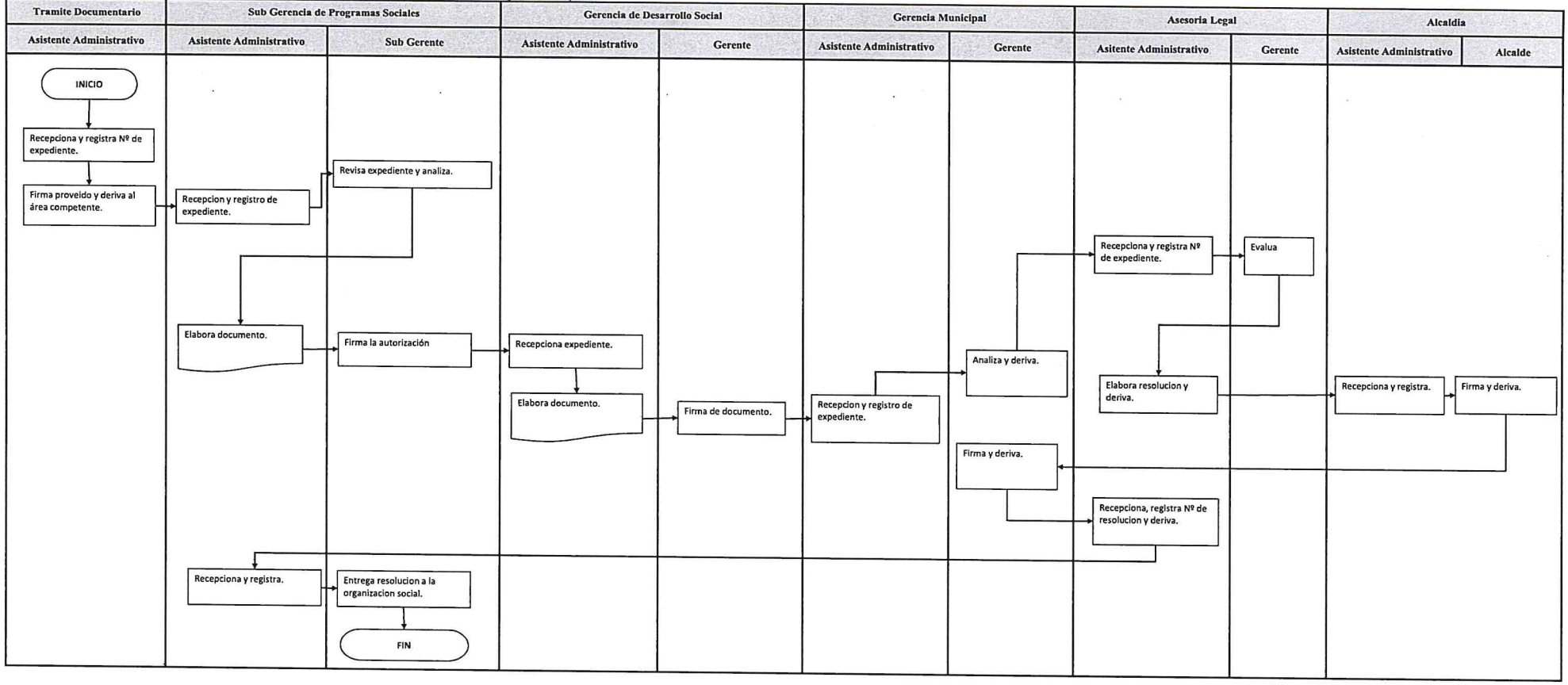
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
mite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepciona y registra Nº de expediente.	5
2		Firma proveido, registra salida y deriva al area competente.	10
Sub Gerencia de Programas Sociales			
3	Asistente Administrativo	Recepcion y registro de expediente.	5
4	Sub Gerente	Revisa expediente y analiza.	30
5	Asistente Administrativo	Presenta expediente mediante documento a Gerencia de Desarrollo Social.	30
Gerencia de Desarrollo Social			
6	Asistente Administrativo	Recepciona, registra y elabora documento para la presentacion de expediente	20
7	Sub Gerente	Firma documento.	5
Gerencia Municipal			
8	Asistente Administrativo	Recepcion y registro de expediente.	5
9	Gerente	Analiza y deriva.	15
Asesoria Legal			
10	Asistente Administrativo	Recepciona y registra Nº de expediente.	5
1	Gerente	Evalua para luego elaborar resolucion.	
12	Asistente Administrativo	Elabora resolucion y deriva.	45
Alcaldia			
13	Asistente Administrativo	Recepciona y registra.	
14	Alcalde	Firma y deriva.	20
Gerencia Municipal			
15	Gerente	Firma y deriva.	10
Asesoria Legal			
16	Asistente Administrativo	Recepciona, registra Nº de resolucion y deriva.	10
Sub Gerencia de Programas Sociales			
17	Asistente Administrativo	Recepciona y registra.	5
18	Sub Gerente	Entrega de resolucion a la organización social.	45
		Duración total del Procedimiento	265

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. S. Wilmer Quiroz Vallejos SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DESARROLLO SOCIAL CUTERVO Prof. Yoni Eby Tenorio Heredia GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Cutervo

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reconocimiento e inscripcion de organización social de base: Comité Vaso de Leche y Comedor Popular.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUBGERENCIA PROGRAMAS SOCIALES

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programas Sociales				
Nombre del Procedimiento	Entrega de alimentos a los Comedores Populares.				
Código	OL 3.4 - MPC	**Fecha**	14	7	2020

Clasificación

Adjetivo (X) Sustantivo ( )

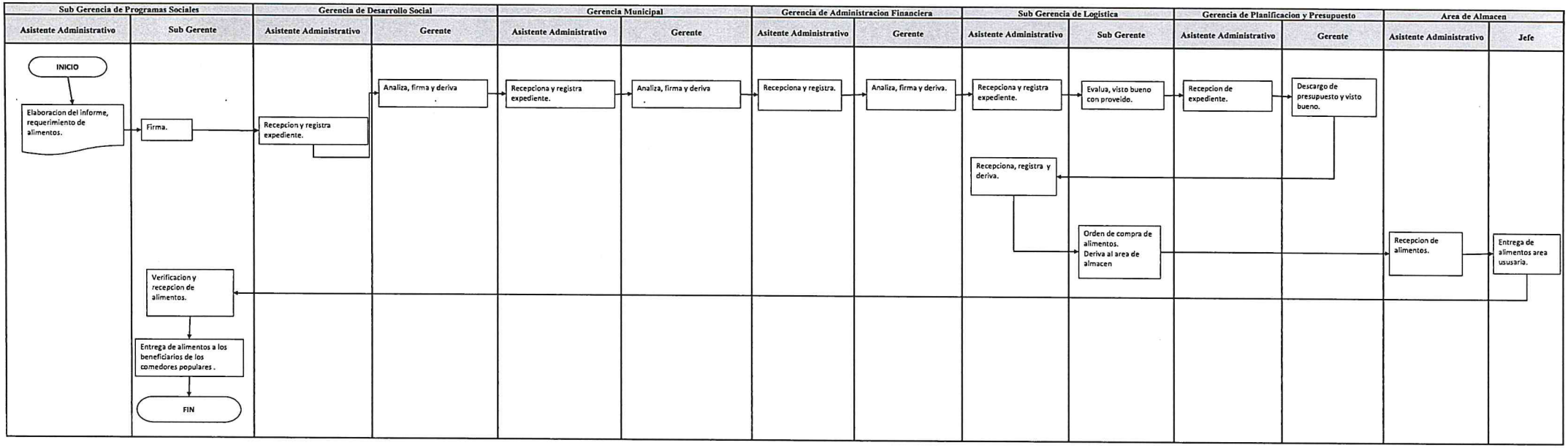
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Programas Sociales
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Programas Sociales
Requisitos	1. Informe y requerimiento de los alimentos.
Base Legal	1. Ley N° 30790, Ley que promueve a los comedores populares como unidades de emprendimiento para la producción.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Programas Sociales			
1	Asistente Administrativo	Elaboracion de Informe.	5
2		Requerimiento de alimentos, firma por el Sub Gerente.	30
Gerencia de Desarrollo Social			
3	Asistente Administrativo	Recepcion y registra expediente.	5
4	Gerente	Analiza, sello, firma y deriva.	30
Gerencia Municipal			
6	Asistente Administrativo	Recepciona y registra expediente.	15
7	Gerente	Firma, sello y deriva.	10
Gerencia de Administracion Financiera			
8	Asistente Administrativo	Recepcion y registro de expediente.	5
9	Gerente	Analiza, sello, firma y deriva.	15
Sub Gerencia de Logistica			
10	Asistente Administrativo	Recepciona y registra expediente.	5
11	Sub Gerente	Evalua, visto bueno con proveido.	45
Gerencia de Planificacion y Presupuesto			
12	Asistente Administrativo	Recepcion de expediente.	15
13	Gerente	Descargo de presupuesto y visto bueno.	40
Sub Gerencia de Logistica			
14	Asistente Administrativo	Recepciona, registra y deriva.	15
14	Sub Gerente	Orden de compra de alimentos en logistica derivado almacen.	30
Area de Almacen			
15	Asistente Administrativo	Recepcion de alimentos.	10
16	Sub Gerente	Entrega de alimentos al area usuaria por parte de almacen.	1440
Sub Gerencia de Programas Sociales			
17	Sub Gerente, Asistente Tecnico del PCA y Supervisor.	Verificacion y recepcion de alimentos.	1440
18	Supervisor y Tecnico del PCA.	Entrega de alimentos a los beneficiarios de los comedores populares.	7200
		Duración total del Procedimiento	10355

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. S. Wilmer Quiroz Vallejos SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DESARROLLO SOCIAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Yoni Ely Tenorio Heredia GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Entrega de alimentos a los comedores populares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DESARROLLO SOCIAL CUTERVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUBGERENCIA PROGRAMAS SOCIALES

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programas Sociales				
Nombre del Procedimiento	Entrega de canastas alimentarias PAN -TBC				
Código	OL 3.4 - MPC	**Fecha**	14	7	2020

Clasificación

Adjetivo (X) Sustantivo ( )

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Programas Sociales
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Programas Sociales
Requisitos	1. Informe y requerimiento de los alimentos.
Base Legal	1. Leyes N° 25307 y N° 27731 y sus reglamentos, establecen disposiciones relativas a la participación de las Organizaciones Sociales de Base en el Programa de Complementación Alimentaria – PCA.
	2. Resolución Ministerial N° 163-2012-MIDIS
	3. Resolución Ministerial N° 167-2016-MIDIS

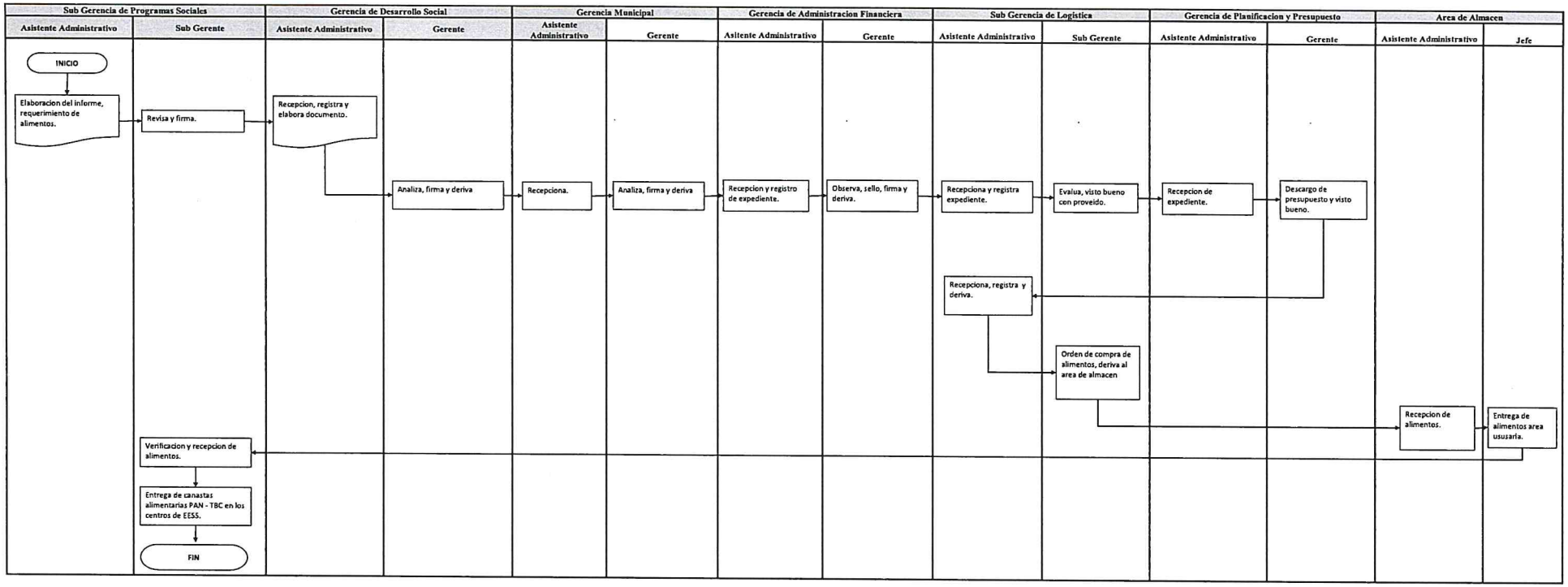
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Programas Sociales			
1	Asistente Administrativo	Elaboracion de Informe.	50
2		Requerimiento de alimentos, firma del Sub Gerente.	30
Gerencia de Desarrollo Social			
3	Asistente Administrativo	Recepcion, registra y elabora informe.	5
4	Gerente	Sello, firma y deriva.	20
Gerencia Municipal			
6	Asistente Administrativo	Recepciona.	15
7	Gerente	Analiza y deriva.	30
Gerencia de Administracion Financiera			
8	Asistente Administrativo	Recepcion y registro de expediente.	5
9	Gerente	Observa, sello, firma y deriva.	30
Sub Gerencia de Logistica			
10	Asistente Administrativo	Recepciona y registra xpediente.	5
11	Sub Gerente	Evalua, visto bueno con proveido.	50
Gerencia de Planificacion y Presupuesto			
12	Asistente Administrativo	Recepcion de expediente.	15
13	Gerente	Descargo de presupuesto y visto bueno.	50
Sub Gerencia de Logistica			
14	Asistente Administrativo	Recepciona, registra y deriva.	10
14	Sub Gerente	Orden de compra de alimentos en logistica derivado almacen.	1440
Area de Almacen			
15	Asistente Administrativo	Recepcion de alimentos.	10
16	Sub Gerente	Entrega de alimentos al area usuaria por parte de almacen.	1440
Sub Gerencia de Programas Sociales			
17	Sub Gerente, Asistente Tecnico y Supervisor.	Verificacion y recepcion de alimentos.	1440
18	Sub Gerente	Entrega de canastas alimentarias PAN-TBC en los centros de EESS.	2880
		Duración total del Procedimiento	7525

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. S. Wilmer Quiroz Callejos SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DESARROLLO SOCIAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Yoni Ely Tenorio Heredia GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Cutervo

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Entrega de canastas alimentarias PAN - TBC.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUBGERENCIA PROGRAMAS SOCIALES

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Desarrollo Social					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programas Sociales					
Nombre del Procedimiento	Adquisicion de Leche Fresca de Vaca					
Código	OL 3.4 - MPC	**Fecha**	14	7	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Programas Sociales					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Programas Sociales					
Requisitos	1. Informe y requerimiento de adquisiciòn de leche fresca de vaca.					
Base legal	1. Ley N° 27470 Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.					
	2. Ley N° 27444, Procedimientos Administrativos en General.					
	3. Es un programa social creado mediante la Ley N° 24059.					

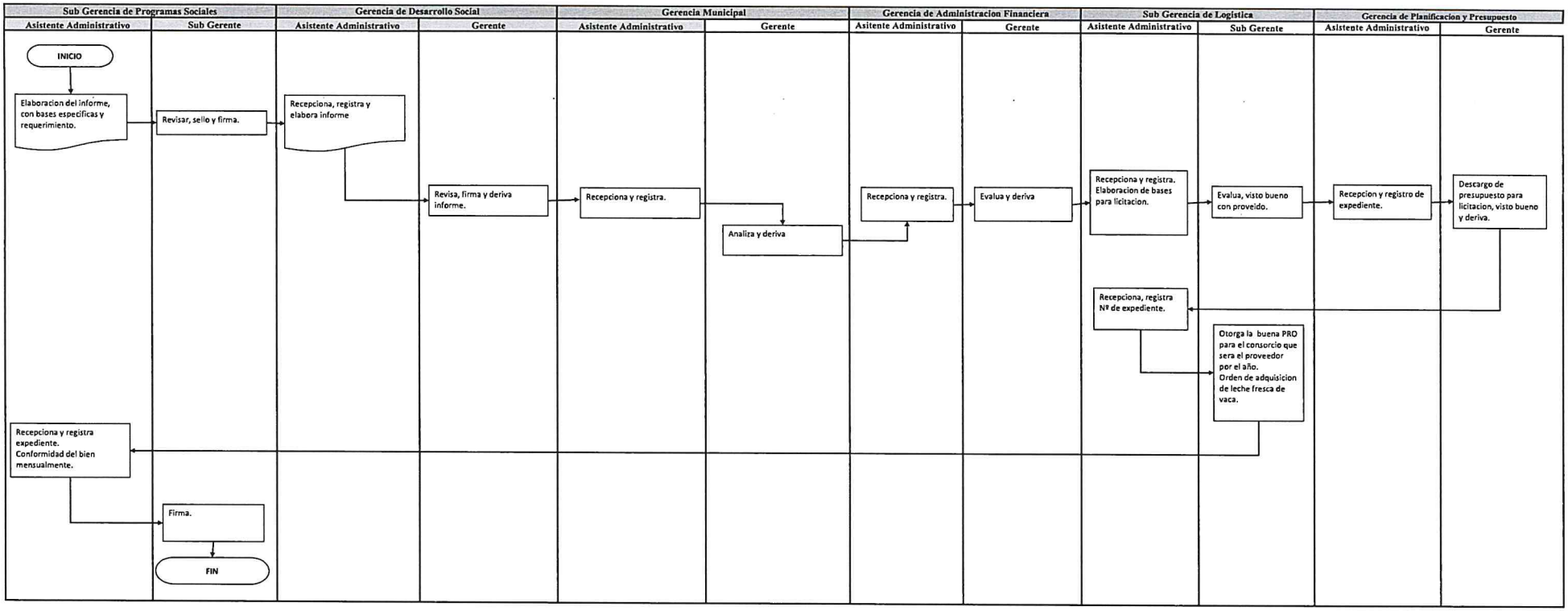
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Programas Sociales			
1	Asistente Administrativo	Elaboracion de informe con bases especificas y requerimiento.	1440
2	Sub Gerente	Revisar, sello y firma.	10
Gerencia de Desarrollo Social			
3	Asistente Administrativo	Recepcion, registra y elabora informe.	30
4	Gerente	Firma documento y deriva.	10
Gerencia Municipal			
5	Asistente Administrativo	Recepcion y registro de expediente.	5
6	Gerente	Analiza, deriva.	30
Gerencia de Administracion Financiera			
7	Asistente Administrativo	Recepciona y registra N° de expediente.	5
8	Gerente	Evalua y deriva.	20
Sub Gerencia de Logistica			
9	Asistente Administrativo	Recepcion y registro de expediente.	5
10		Elaboracion de bases para licitacion.	30
11	Sub Gerente	Firma, visto bueno y deriva.	10
Gerencia de Planificacion y Presupuesto			
12	Asistente Administrativo	Recepcion y registro de expediente.	5
13	Gerente	Decargo de presupuesto para licitacion, visto bueno y deriva.	50
Sub Gerencia de Logistica			
14	Asistente Administrativo	Recepciona, registra N° de expediente.	10
15	Sub Gerente	Otorga la buena Pro para el consorcio que sera el proveedor por el año.	30
16		Orden de Adquisicion de leche fresca de vaca.	30
Sub Gerencia de Programas Sociales			
17	Asistente Administrativo	Recepciona y registra expediente.	5
18		Conformidad del bien mesualmente.	1440
19	Sub Gerente	Firma.	10
		Duración total del Procedimiento	3175

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. S. Wilmer Quiroz Vallejos SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DESARROLLO SOCIAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Yoni Ely Tenorio Heredia GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Cutervo

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Adquisicion Leche Fresca de Vaca



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA PROGRAMAS SOCIALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Sub Gerencia de Demuna y Poblaciones Vulnerables

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Social	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Demuna y Poblaciones Vulnerables	
Código de la U.O.	OL 3.3 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 3.3.1 - MPC	Audiencias de conciliación extrajudicial (Alimentos, tenencia y régimen de visitas)	Defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y madres gestantes.
OL 3.3.2 - MPC	Realizar o ejecutar los Procesos no Contencioso de separación Convencional y Divorcio Ulterior, verificando el cumplimiento de los requisitos requeridos por ley y de acuerdo a lo estipulado en el TUPA.	Emitir las resoluciones de Gerencia de Asesoría Legal que aprueban el Procedimiento No CONTENCIOSO de Separación Y Divorocio Ulterior, concluyendo mediante la emisión de Resolución de Disolución del Vinculo matrimonial.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

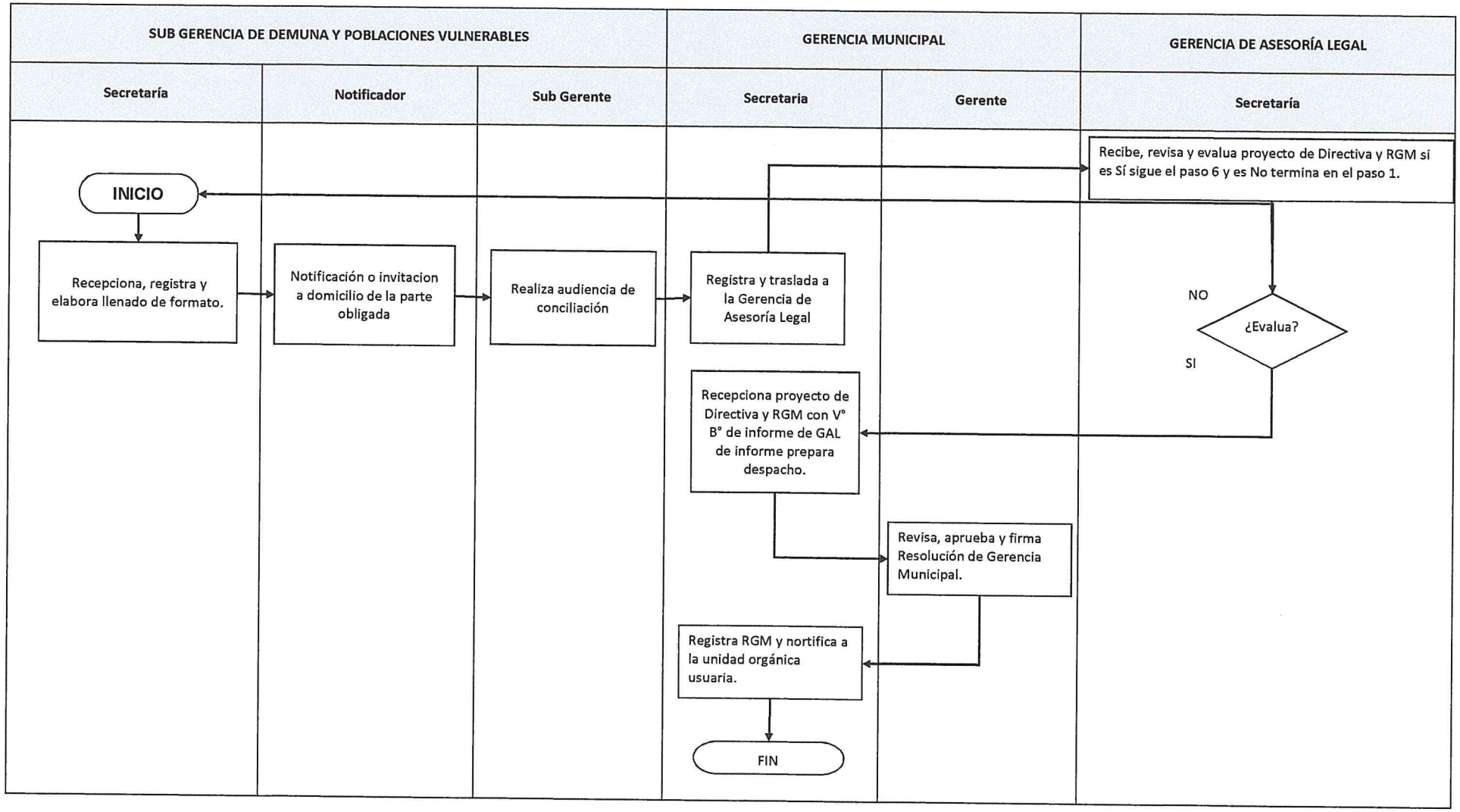
Órgano	Gerencia de Desarrollo Social					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Demuna y Poblaciones Vulnerables					
Nombre del Procedimiento	Audiencias de conciliación extrajudicial (Alimentos, tenencia y régimen de visitas)					
Código	OL 3.3.1 - MPC	Fecha	23	7	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )	Sustantivo (x)					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SUB GERENCIA DE DEMUNA Y POBLACIONES VULNERABLES					
Lugar donde culmina el Procedimiento	GERENCIA MUNICIPAL					
Requisitos	1. Informe de la unidad orgánica solicitante.					
	2. Informe de Sustento Técnico Legal.					
Base legal	Decreto Supremo Nº005-2019 MIMP Reglamento de DEMUNAS					
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SUB GERENCIA DE DEMUNA Y POBLACIONES VULNERABLES			
1	Secretaria	Recepciona, registra y elabora llenado de formato.	30
2	Notificador	Notificación o invitación a domicilio de la parte obligada.	480
3	Sub Gerente	Realiza audiencia de conciliación.	120
GERENCIA MUNICIPAL			
4	Secretaria	Registra y traslada a la Gerencia de Asesoría Legal.	15
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
5	Secretaria	Recibe, revisa y evalúa proyecto de Directiva y RGM si es Sí sigue el paso 6 y es No termina en el paso 1.	120
GERENCIA MUNICIPAL			
6	Secretaria	Recepciona proyecto de Directiva y RGM con V° B° de informe de GAL de informe prepara despacho.	30
7	Gerente	Revisa, aprueba y firma Resolución de Gerencia Municipal.	10
8	Secretaria	Registra RGM y notifica a la unidad orgánica usuaria.	3
		Duración total del Procedimiento	**808**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Dra. Rissi A. Castro Siancas Jefe de Unidad Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Abg. Juan Ely Tenorio Heredia GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Audiencias de conciliación extrajudicial (Alimentos, tenencia y régimen de visitas)



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

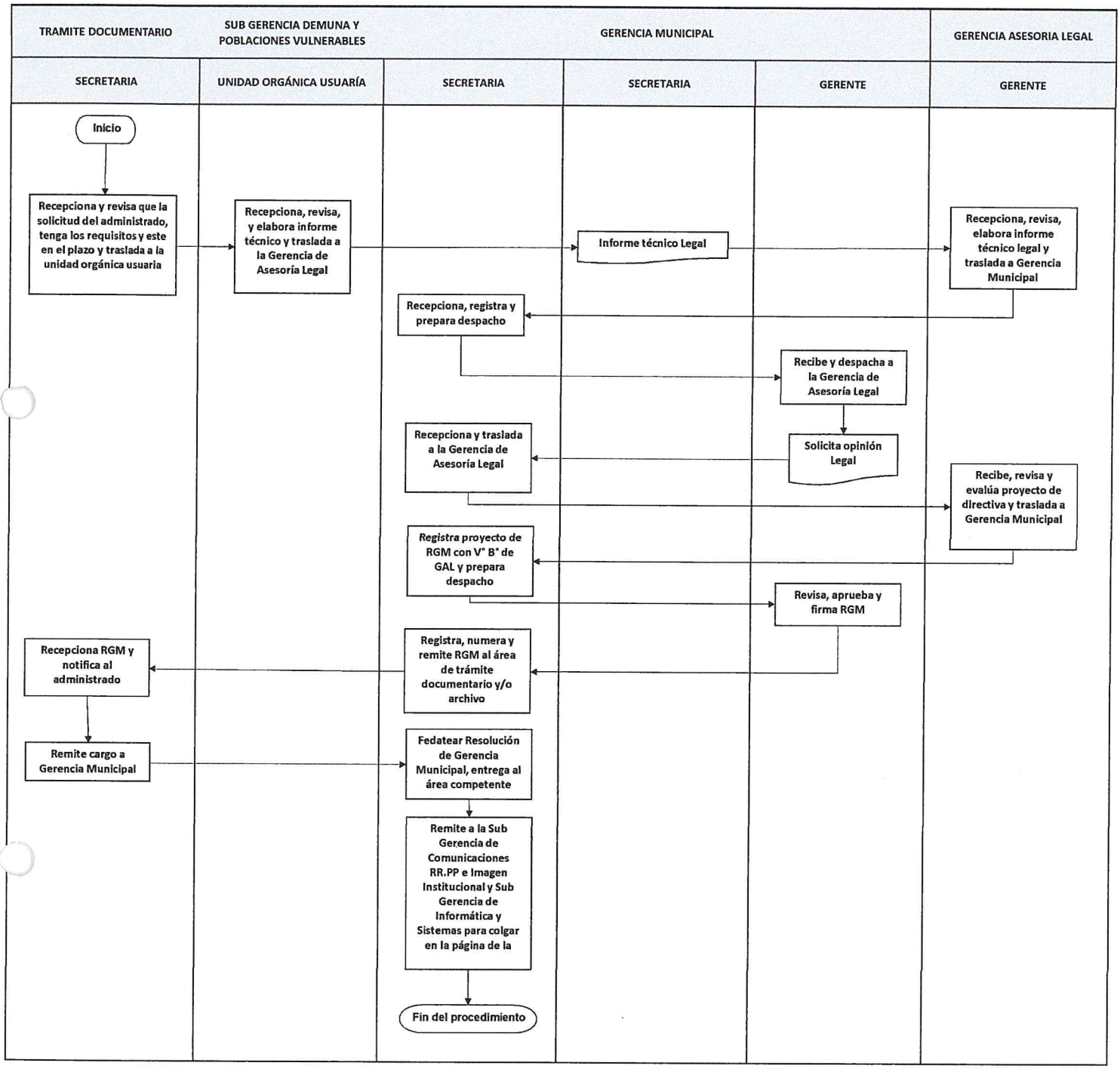
Órgano	Gerencia de Desarrollo Social					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Demuna y Poblaciones Vulnerables					
Nombre del Procedimiento	Realizar o ejecutar los Procesos no Contencioso de separación Convencional y Divorcio Ulterior, verificando el cumplimiento de los requisitos requeridos por ley y de acuerdo a lo estipulado en el TUPA.					
Código	OL 3.3.2 - MPC	Fecha	23	7	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SUB GERENCIA DE DEMUNA Y POBLACIONES VULNERABLES					
Requisitos	1.- Escrito dirigido al Sr. Alcalde, solicitando reconsideración, indicando:					
	° El acto materia de impugnación y la nueva prueba que sustenta esta.					
	° La indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida y que conocerá y resolvera el recurso.					
	° La dirección donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.					
	° La relación de los documentos y anexos que acompaña.					
	2.- Pagar derecho del procedimiento					
Base legal	Decreto Supremo Nº005-2019MIMP Reglamento de DEMUNAS					
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	Decreto Supremo Nº005-2019MIMP Reglamento de DEMUNAS					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					
	Resolución de Alcaldía N° 0812-2019-MPC/A, que aprueba la Directiva para la elaboración del Manual de Procedimientos - MAPRO 2019 de la MPC.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
TRAMITE DOCUMENTARIO			
1	Secretaria	Recepciona y revisa que la solicitud del administrado, tenga los requisitos, esté en el plazo; traslada a la unidad orgánica usuaria y remite cargo a Gerencia Municipal.	30
SUB GERENCIA DE DEMUNA Y POBLACIONES VULNERABLES			
4	Secretaria	Recepciona, revisa, y elabora informe técnico y traslada a la Gerencia de Asesoría Legal.	30
GERENCIA ASESORÍA LEGAL			
5	Secretaría	Recepciona, revisa, elabora informe técnico legal y traslada a Gerencia Municipal.	60
6	Gerente	Recibe, revisa y evalúa proyecto de directiva y traslada a Gerencia Municipal.	120
GERENCIA MUNICIPAL			
7	Secretaria	Recepciona, registra y prepara despacho.	20
8		Recibe y despacha a la Gerencia de Asesoría Legal.	30
10	Secretaria	Registra proyecto de RGM con V° B° de GAL y prepara despacho.	20
11	Gerente	Revisa, aprueba y firma RGM.	120
12	Secretaria	Registra, numera y remite RGM al area de tramite documentario y/o archivo.	30
		Duración total del Procedimiento	**460**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Dra. Rissi A. Castro Siancas Jefe de Unidad Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Ing. Juan Calderón Heredia GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar o ejecutar los Procesos no Contencioso de separación Convencional y Divorcio Ulterior, verificando el cumplimiento de los requisitos requeridos por ley y de acuerdo a lo estipulado en el TUPA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Social	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene	
Código de la U.O.	OL 3.1 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 3.1.1-MPC	Emisión de carnet de salud	Otorgar conforme a las normas legales vigentes, el carnet de salud para los que lo solicitan para que puedan trabajar en diferentes colocales comerciales.
OL 3.1.2-MPC	Emisión del certificado de fumigación	Otorgar conforme a las normas legales vigentes, el certificadod de Fumigación previo cervicio, ya que son solicitados por los representantes garantizando de esta manera la no presencia de inseptos.
OL 3.1.3-MPC	Emisión del Certificado de Salubridad	Otorgar conforme a las normas legales vigentes, el certificado de Salubridad a diferentes locales previa inspección sanitaria.
OL 3.1.4-MPC	Entrega de Alimentos	Abasteser con alimentos a los Centros de Promoción y Vigilancia Comunal, entrega de estimulos no monetarios a los agentes comunitarios de cad CPVC y entrega de alimentos (para alimentación de gestantes, puerperas y alojados) en la casa materna Emelina Flores Luna
OL 3.1.5-MPC	Actualización y homologación de niños menores de 6 años del padrón nominal	Recojo de información de niños recién nacidos de los 54 Puestos de Salud del distrito de Cutervo y entrega de información mensual a los 54 establecimientos de Salud , con el fin de actualizar el Padrón Nominal para que los Puestos de Salud de Cutervo puedan cumplir sus metas programadas.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene					
Nombre del Procedimiento	Emisión de Carnet de Salud					
Código	OL 3.1.1-MPC	Fecha	23	6	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (x)

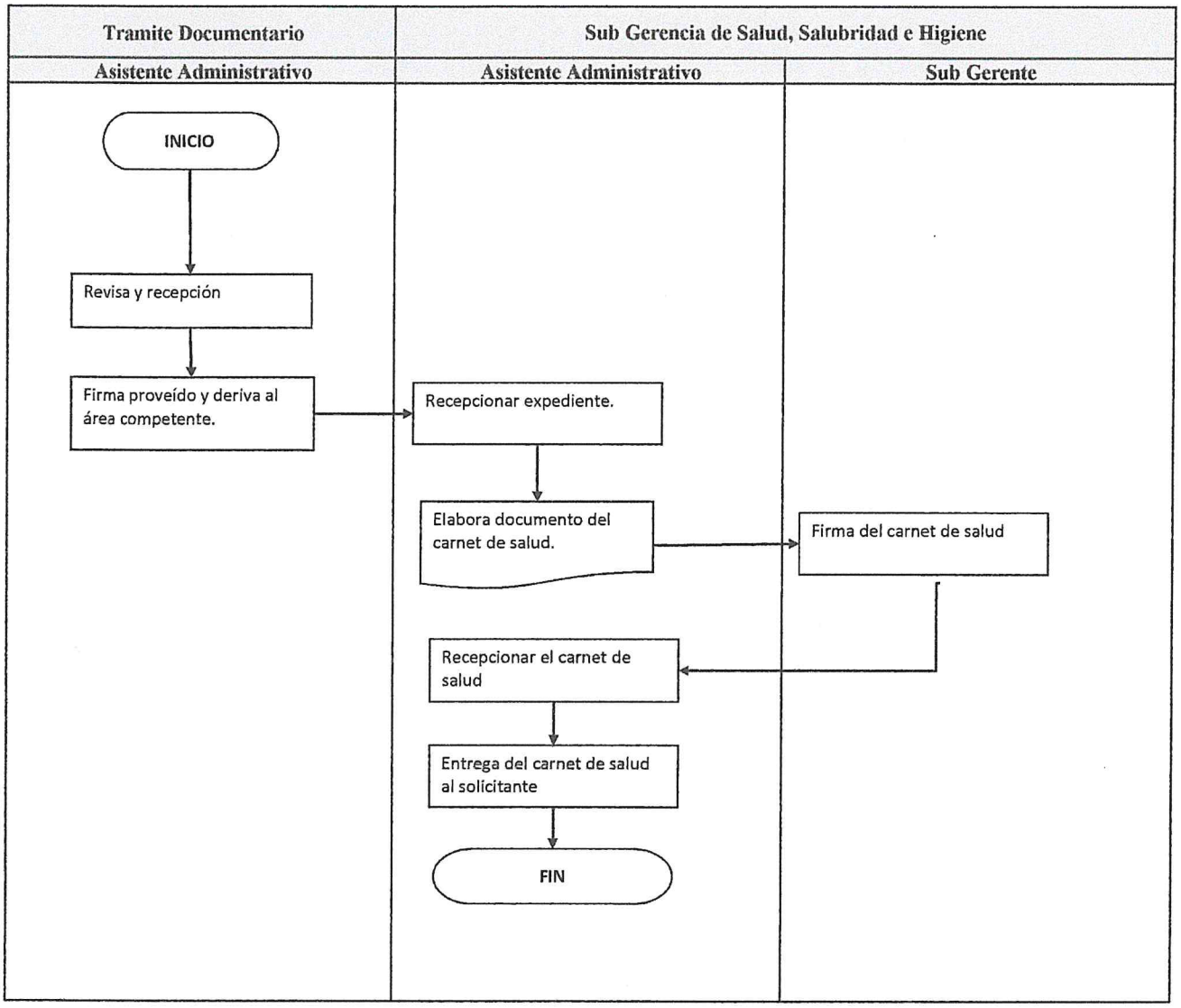
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene
Requisitos	1. Presentar Solicitud
	2. Adjuntado copia de DNI
	3. Resultado de Análisis parasitológico y basiloscopico
	4. 2 fotos tamaño carnet.
	5. Pago del servicio
Base legal	Ley 27972 Art. 80º, numeral 3.5.
	Ley Nº 26497 Art. 26º .
	Ley Nº 27444 Arts. 35º, 142º. Y Modificado por el Decreto Leg. Nº 1272 Arts. 44º y 45º.
	Ley N° 26846 art. 1°,10°, 26°,76°,79°, 81°, 84°, 88°, 100° y 102°.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepción y Registro de la solicitud	1
2		Firma proveído y deriva al área competente.	480
Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene			
4	Asistente Administrativo	Recepción del expediente	1
5		Revisión de los análisis parasitológico y basiloscopico los cuales deben de estar en negativo, elaboración del carnet de salud; firma del carnet de salud por el Sub Gerente y entrega del carnet al solicitante	5
		Duración total del Procedimiento	487

MUNICIAPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO *Ing. Karen Analy Gamarral Horna* SUB GERENTE DE SALUD SALUBRIDAD E HIGIENE Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO *Prof. Yoni Ely Tenorio Heredia* GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

RMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emisión del Carnet de Salud



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene					
Nombre del Procedimiento	Emisión del Certificado de Fumigación					
Código	**OL 3.1.2-MPC**	Fecha	23	6	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (x)

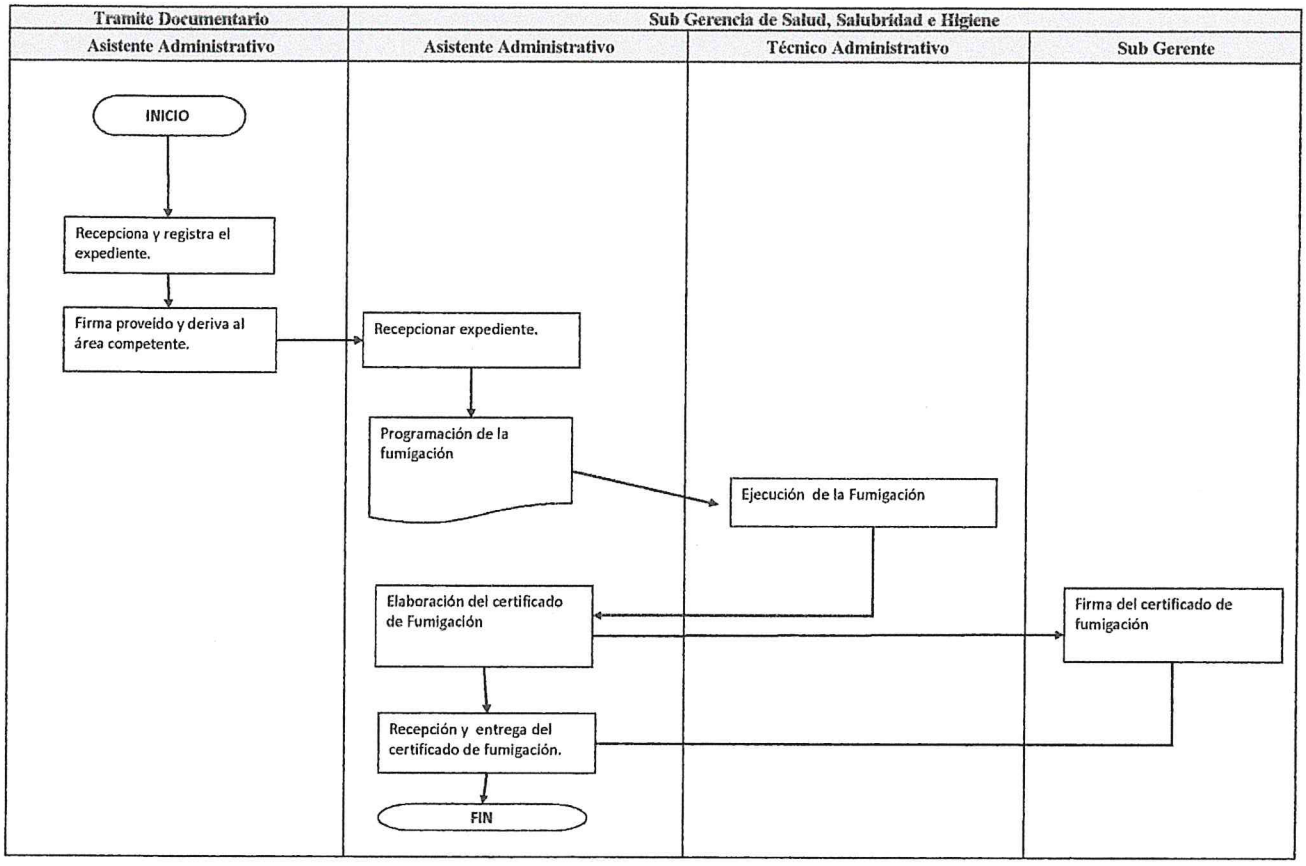
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene
Requisitos	Presentar Solicitud, adjuntando recibo de pago
Base legal	Ley 27972 Art. 80º, numeral 3.5,
	Ley Nº 26497 Art. 26º
	Ley Nº 27444 Arts. 35º, 142º. Y Modificado por el Decreto Leg. Nº 1272 Arts. 44º y 45º.
	Ley N° 26846 art. 1°,10°, 26°,76°,79°, 81°, 84°, 88°, 100° y 102°.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepción y registro del expediente	1
2		Firma proveído y deriva al área competente.	480
Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene			
4	Asistente Administrativo	Recepción y registro del expediente.	1
		Registrar la dirección y programar el día de la fumigación.	3
5	Tecnico	Ejecución de la Fumigación.	300
6	Asistente Administrativo	Elaboración del certificado de fumigación, firma por el Sub Gerente y entrega del certificado de fumigación al solicitante.	5
		Duración total del Procedimiento	790

MUNICIAPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Karen Analy Zamonal Horna SUB GERENTE DE SALUD SALUBRIDAD E HIGIENE Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Yoni Ely Tenorio Heredia GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emisión del Certificado de Fumigación



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene					
Nombre del Procedimiento	Emisión del Certificado de Salubridad					
Código	**OL 3.1.3-MPC**	Fecha	23	6	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (x)

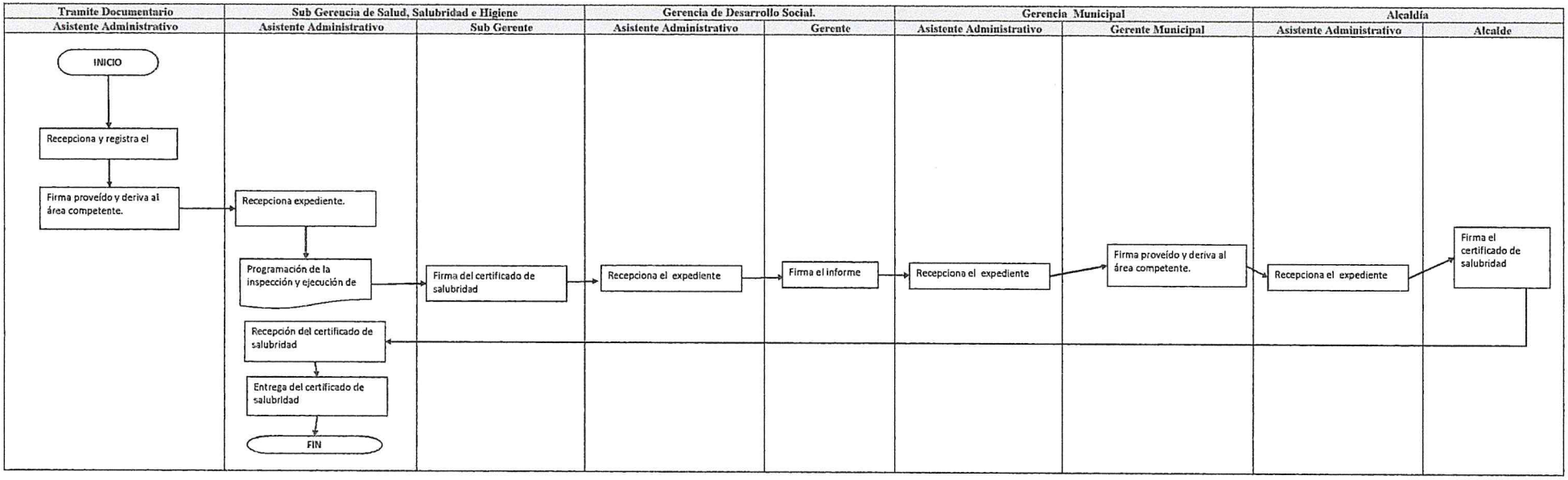
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene
Requisitos	1.Solicitud Simple.
	2. Copia de la última declaración jurada de la Licencia de Funcionamiento o del trámite en caso de ser nuevo.
	3. Declaración Jurada del Estado Sanitario del Establecimiento Comercial – Adjuntar Certificado de Desinfección.
	4. Recibo de pago de multa por omisión y/o vencimiento del Certificado de Salubridad según categoría (O. M. Nº 027-2011 MPC, modificado por O.M006-2012-MPC).
	5. Costo administrativo:
Base legal	Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
	Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Y Modificado por el Decreto Leg. Nº 1272 Art. 31º. Numeral 31.4.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepción y registro del expediente	1
2		Firma proveído y deriva al área competente.	480
Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene			
4	Asistente Administrativo	Recepción y registro del expediente	1
5		Revisión del expediente y verificar si cuenta con todos los requisitos, inspección del local, elaboración del certificado de salubridad, firma del Sub Gerente. Presentación del informe al Gerente de Desarrollo Social.	300
Gerencia de Desarrollo Social			
7	Asistente Administrativo	Recepción del certificado de salubridad en Desarrollo social	1
8		Presentación del certificado de salubridad a Gerencia Municipal	5
Gerencia Municipal			
10	Asistente Administrativo	Recepción del expediente en Gerencia Municipal	1
11		Pasa a firma en Alcaldía	5
Alcaldia			
12	Asistente Administrativo	Recepción del expediente en Alcaldía	1
13		Firma del Alcalde y entrega del certificado de salubridad al área usuaria.	7200
Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene.			
14	Asistente Administrativo	Recepción del expediente en el área usuaria	1
15		Entrega al solicitante del Certificado de Salubridad	1
		Duración total del Procedimiento	7989

MUNICIAPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO *Ing. Karen Analy Gamonal Horna* SUB GERENTE DE SALUBRIDAD E HIGIENE Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO *Prof. Yoni Ely Tenorio Heredia* GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emisión del Certificado de Salubridad



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene				
Nombre del Procedimiento	Entrega de alimentos				
Código	**OL 3.1.4-MPC**	Fecha	23	6	2020

Clasificación

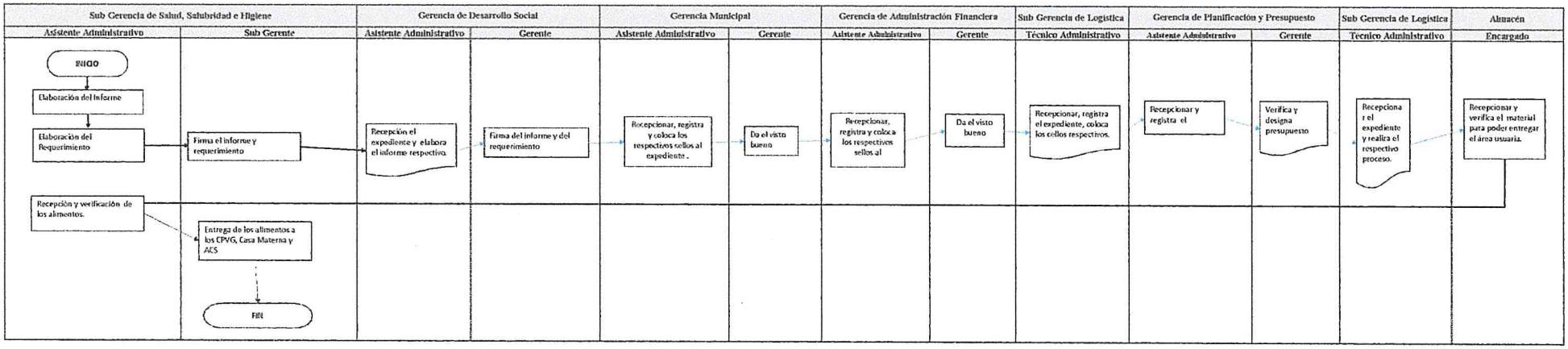
Adjetivo ( )	Sustantivo (x)
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene
Requisitos	Informe y requerimeto de alimientos
Base legal	Ley N° 2841, Titulo III "Normas complementarias para la gestión presupuestaria".
	Ley N° 29289, primera Disposición Final Presupuesto por Resultados.
	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
	Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria mediante el Decreto Supremo N° 007-2006-SA, Artículos 3°, 4°, 17° y 18°.
	Resolución Directoral aprueba la Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y formulación del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal correspondiente. Anexo N°2 y Anexo N°5.
	Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba la Normas para la Elaboración de Documentos Normativos de Ministerio de Salud.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Salud, Sapbridad e Higiene.			
1	Asistente Administrativo	Elaboración del informe	1
2		Elaboración del requerimiento de alimentos firma por el Sub Gerente.	1
Gerencia de Desarrollo Social			
4	Asistente Administrativo	Recepción del expediente	1
5		Firma y sello de proveído para el área de Gerencia Municipal	5
Gerencia Municipal			
7	Asistente Administrativo	Recepción del expediente	1
8		Firma y sello de proveído para el área de administración	5
Gerencia de Administración Financiera			
10	Asistente Administrativo	Recepción del expediente	1
11		Firma y sello de proveído para el área de sub gerencia de logística	5
Sub Gerencia de Logistica			
12	Asistente Administrativo	Recepción del expediente	1
[illegible]		Visto bueno con preveído para presupuesto	5
G[illegible]cia de Planificación y Presupuesto			
14	Asistente Administrativo	Recepción del expediente	1
15		Descargo de presupuesto y visto bueno para logística	1440
Sub Gerencia de Logistica			
16	Asistente Administrativo	Recepción del expediente	1
17		Orden de compra de alimentos en logística derivado almacén	7200
Area de Almacen			
18	Asistente Administrativo	Recepción de alimentos	30
19		Entrega de alimentos al área usuaria por parte de almacén	30
Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higine			
20	Asistente Administrativo	Verificación y Recepción de alimentos	30
21	Tecnico Administrativo	Entrega de alimentos a usuarios de la casa materna, centros de promoción y vigilancia comunal y agentes comunitarios de salud.	480
		Duración total del Procedimiento	9238

MUNICIAPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Karen Analy Gamonal Horna Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Yoni Ely Tenorio Heredia GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Entrega de Alimentos a los CPVC, Casa Materna y ACS.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene					
Nombre del Procedimiento	Padrón Nominal					
Código	**OL 3.1.5-MPC**	Fecha	23	6	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (x)

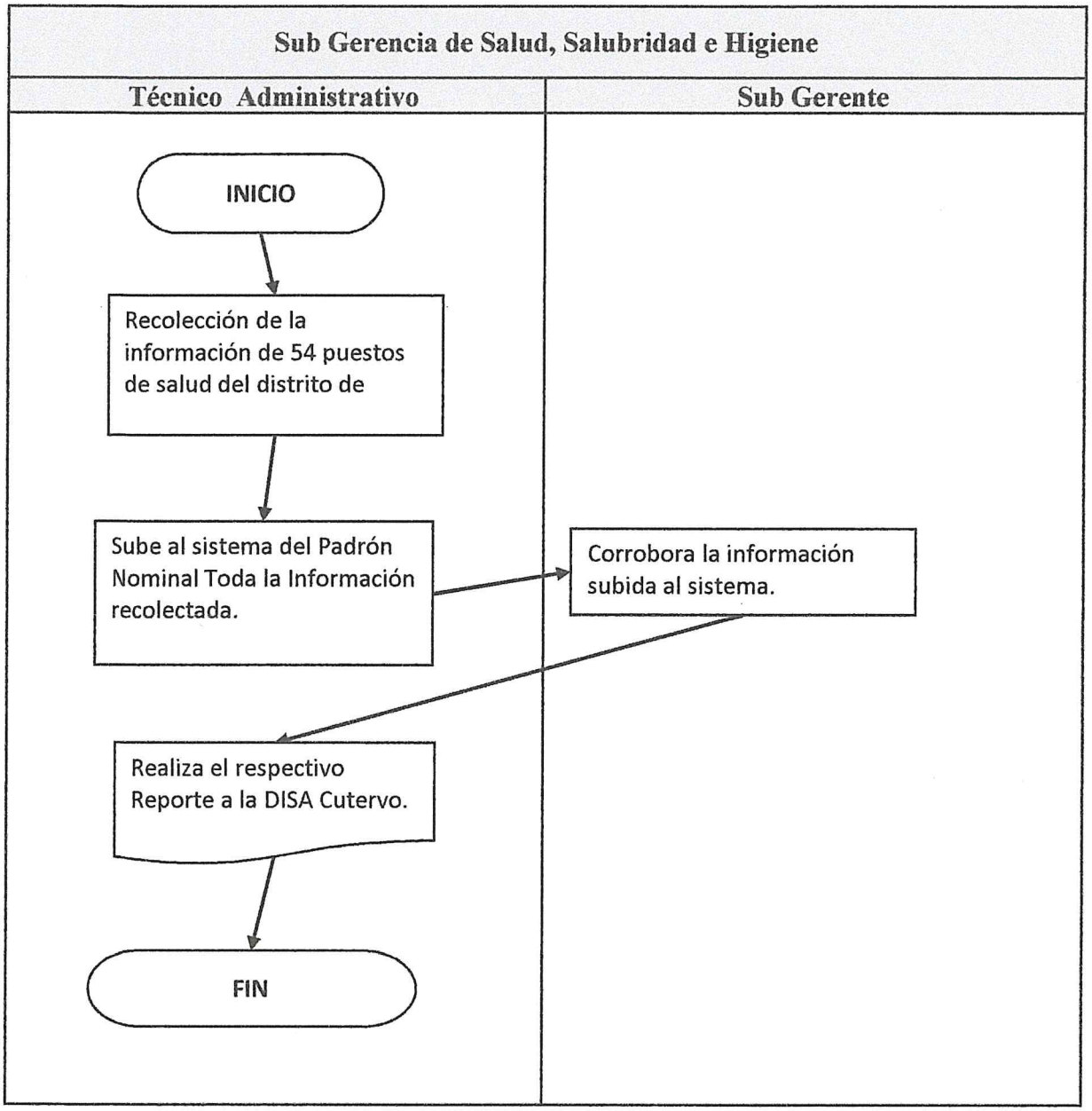
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Salud, Salubridad e Higiene
Requisitos	Recolección de los datos de los recién nacidos, subir al sistema la información
Base legal	Ley Nº 2841, Titulo III "Normas complementarias para la gestión presupuestaria".
	Ley Nº 29289, primera Disposición Final Presupuesto por Resultados.
	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
	Decreto Supremo Nº 023-2005-SA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria mediante el Decreto Supremo Nº 007-2006-SA, Artículos 3º, 4º, 17º y 18º.
	Resolución Directoral aprueba la Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y formulación del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal correspondiente. Anexo N°2 y Anexo N°5.
	Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba la Normas para la Elaboración de Documentos Normativos de Ministerio de Salud.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Salud, Sapbridad e Higiene.			
1	Tecnico	Recolescción de la Información de los niños menores de 6 años de los puestos de Salud del distrito de Cutervo.	43200
2		Subir al sistema del Padrón Nominal toda la información recolectada previa verificación del Sub Gerente, para que los Puestos de Salud tengan la información actualizada y puedan cumplir sus metas programadas y la emición del reporte a la DISA Cutervo.	
		Duración total del Procedimiento	43320

MUNICIAPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Karen Anaiz Gamonal Horna SUB GERENTE DE SALUBRIDAD E HIGIENE Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Yoni Ely Tenorio Heredia GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Padrón Nominal



10

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	**Gerencia de Desarrollo Social**	
UNIDAD ORGÁNICA	**Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte**	
Código de la U.O.	**OL 3.1 - MPC**	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 3.1.1-MPC	Programación y ejecución de actividades educativas, deportivas y culturales.	Contribuir al desarrollo de las capacidades educativas y deportivas de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos dentro de la práctica de valores para su desarrollo integral como personas, así como promover la revaloración y difusión de la riqueza cultural de Cutervo.
OL 3.1.2 - MPC	Promoción y funcionamiento de la Biblioteca Municipal.	Fomentar el desarrollo de las capacidades investigativas y del hábito lector de niños, adolescentes, jóvenes y adultos para potenciar su nivel educativo y cultural.
OL 3.1.3 - MPC	Autorización para eventos deportivos, sociales y culturales.	Otorgar conforme a las normas legales vigentes, la autorización para el desarrollo de eventos deportivos,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte					
Nombre del Procedimiento	Programación y ejecución de actividades educativas, deportivas y culturales.					
Código	OL 3.1.1-MPC	Fecha	16	06	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Educacón, Cultura y Deporte.					
Requisitos	1.- Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Cutervo.					
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte			
1	Sub Gerente	Elabora y planifica el desarrollo de los eventos educativos y culturales.	180
2	Asistente Administrativo	Elabora un informe solicitando a la S.G. de Comunicaciones RR PP e imagen institucional la elaboración de diseños, para las banderolas, afiches, entre otros elementos a requerir para la publicidad del evento.	30
3	Sub Gerente	Visa informe y deriva al asistente administrativo, para su remisión a la S.G de Comunicaciones RR PP e imagen institucional.	10
4	Asistente Administrativo	Registra y remite informe a la S.G de Comunicaciones RR PP e Imagen Institucional.	10
Sub Gerencia de Comunicaciones, Relaciones Públicas e Imagen Institucional.			
5	Subgerente	Recibe el requerimiento y atiende, en coordinación con el área solicitante.	120
Sub Gerencia de Educacón, Cultura y Deporte.			
6	Asistente Administrativo	Recepciona los diseños de la publicidad del evento a realizar.	15
7	Asistente Administrativo	Elabora informe solicitando cotización de las banderolas, pasacalles y volantes, así como de trofeos, entre otros, a la sub gerencia de logística.	15
8	Sub Gerente	Visa informe y deriva al asistente, para su remisión a la Sub Gerencia de Logística.	15
9	Asistente Administrativo	Registra y remite informe a la Sub Gerencia de Logística.	15
Sub Gerencia de Logística.			
10	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y cotiza los implementos a adquirir y remite cotización a la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte.	120
Sub Gerencia de Educacón, Cultura y Deporte.			
11	Asistente Administrativo	Recepciona y registra memorando con cotización.	15
12	Asistente Administrativo	Elabora memorando para solicitar disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjuntando informe técnico y cotización.	15
13	Sub Gerente	Revisa y firma memorando.	15
14	Asistente Administrativo	Registra y remite memorando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con documentos adjuntos.	15
Gerencia de Planificación y Presupuesto.			
15	Gerente	Recibe, revisa, atiende y remite documentación a la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte.	15
Sub Gerencia de Educacón, Cultura y Deporte.			
16	Asistente Administrativo	Recepciona y registra memorando remitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	15

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

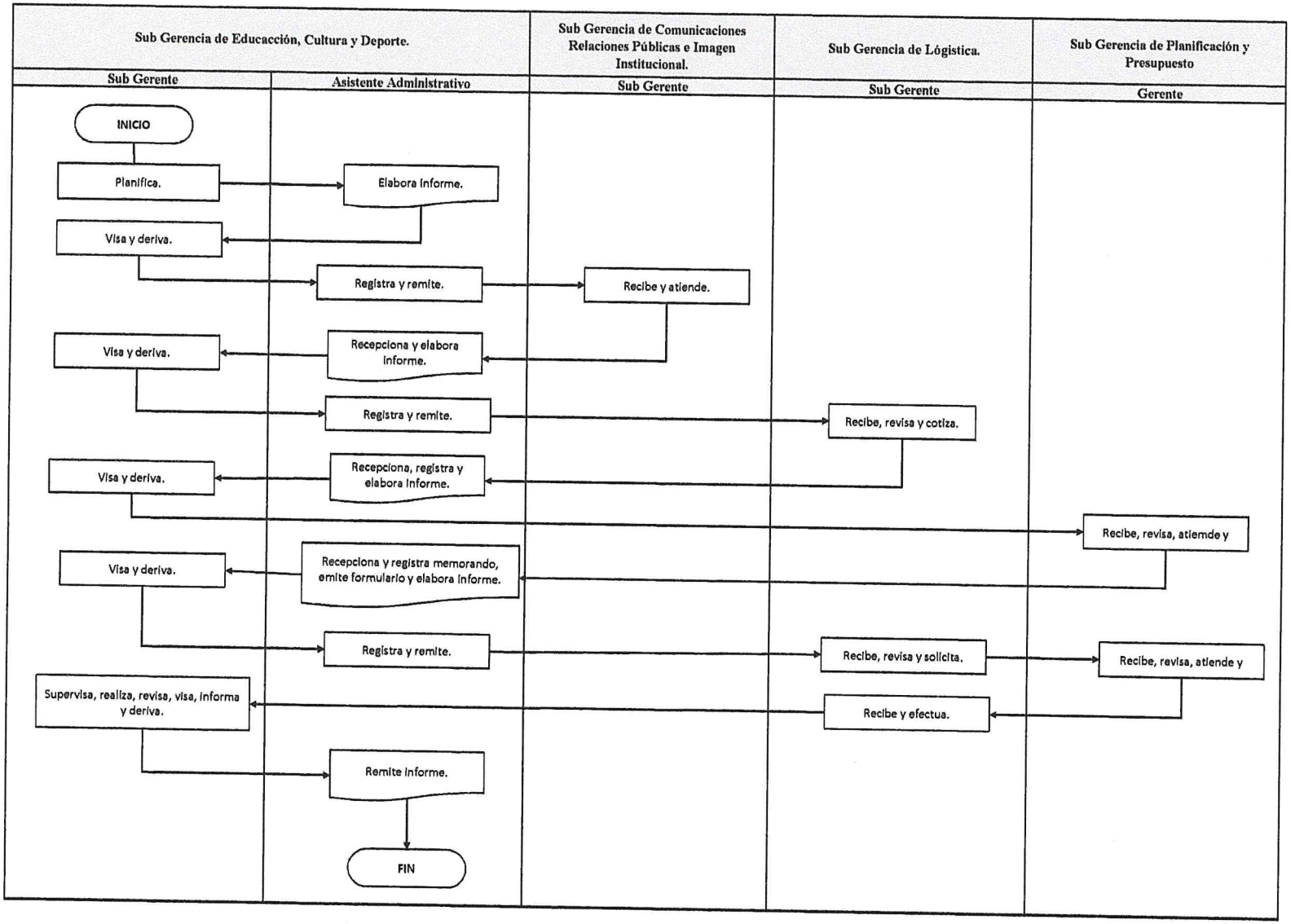
17	Asistente Administrativo	Emite Formato Único de Requerimiento y elabora memorando para la adquisición de los implementos.	15
18	Sub Gerente	Revisa y firma memorando y FUR, disponiendo su remisión a la Sub Gerencia de Logística.	15
19	Asistente Administrativo	Registra y remite los documentos a la Sub Gerencia de Logística.	15
Sub Gerencia de Logística.			
20	Sub Gerente	Recepciona, atiende requerimiento y solicita certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	20
Gerencia de Planificación y Presupuesto.			
21	Gerente	Recepciona, atiende requerimiento y remite a la Sub Gerencia de Logística.	20
Sub Gerencia de Logística.			
22	Sub Gerente	Recepciona documentación y efectúa la adquisición del requerimiento de la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte.	240
Sub Gerencia de Educacón, Cultura y Deporte.			
23	Sub Gerente	Supervisa el desarrollo del evento.	60
24	Sub Gerente	De ser el caso se realizará la entrega de premios y firma de actas de premiación.	60
25	Sub Gerente	Supervisa con el equipo de deportes el desarrollo de la clausura del evento.	60
26	Sub Gerente	Revisa, visa, informa y deriva al asistente para sus remisión a la Gerencia de Desarrollo Social.	60
27	Asistente Administrativo	Remite informe a la Gerencia de Desarrollo Social y archiva el cargo.	10
		Duración total del Procedimiento	1195

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ORLANDO EDWIN RAMIREZ DELGADO SUB GERENCIA EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE CUTERVO Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE CUTERVO

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Programación y ejecución de eventos educativos, deportivos y culturales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte					
Nombre del Procedimiento	Promoción y funcionamiento de la Biblioteca Municipal.					
Código	OL 3.1.2 - MPC	Fecha	16	06	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte					
Requisitos	1.- Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Cutervo.					
Base legal	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					
	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte			
1	Sub Gerente	Coordina y elabora un plan de actividades destinadas a la promoción y funcionamiento de la Biblioteca Municipal.	120
2	Asistente Administrativo	Elabora un informe solicitando a la S.G. de Comunicaciones RR PP e imagen institucional la elaboración de diseños, spots, afiches, entre otros elementos a requerir para la publicidad para la promoción y funcionamiento de la Biblioteca Municipal.	60
3	Sub Gerente	Visa informe y deriva al asistente administrativo, para su remisión a la S.G de Comunicaciones RR PP e imagen institucional.	15
4	Asistente Administrativo	Registra y remite informe a la S.G de Comunicaciones RR PP e Imagen Institucional.	15
Sub Gerencia de Comunicaciones Relaciones Públicas e Imagen Institucional.			
5	Subgerente	Recibe el requerimiento y atiende, en coordinación con el área solicitante.	120
Sub Gerencia de Educacón, Cultura y Deporte.			
6	Asistente Administrativo	Recepciona los diseños, spots y otros de la publicidad.	30
7	Asistente Administrativo	Elabora informe solicitando cotización de los diseños, spots, afiches, entre otros elementos a requerir para la publicidad para la promoción y funcionamiento de la Biblioteca Municipal.a la sub gerencia de logística.	30
8	Sub Gerente	Visa informe y deriva al asistente, para su remisión a la Sub Gerencia de Logística.	30
9	Asistente Administrativo	Registra y remite informe a la Sub Gerencia de Logística.	15
Sub Gerencia de Logística.			
10	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y cotiza los implementos a adquirir y remite cotización a la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte.	120
Sub Gerencia de Educacón, Cultura y Deporte.			
11	Asistente Administrativo	Recepciona y registra memorando con cotización.	30
12	Asistente Administrativo	Elabora memorando para solicitar disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjuntando informe técnico y cotización.	30
13	Sub Gerente	Revisa y firma memorando.	15
14	Asistente Administrativo	Registra y remite memorando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con documentos adjuntos.	15
Gerencia de Planificación y Presupuesto.			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

15	Gerente	Recibe, revisa, atiende y remite documentación a la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte.	15
Sub Gerencia de Educacón, Cultura y Deporte.			
16	Asistente Administrativo	Recepciona y registra memorando remitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	15
17	Asistente Administrativo	Emite Formato Único de Requerimiento y elabora memorando para la adquisición de los implementos.	20
18	Sub Gerente	Revisa y firma memorando y FUR, disponiendo su remisión a la Sub Gerencia de Logística.	20
19	Asistente Administrativo	Registra y remite los documentos a la Sub Gerencia de Logística.	20
Sub Gerencia de Logística.			
20	Sub Gerente	Recepciona, atiende requerimiento y solicita certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	20
Gerencia de Planificación y Presupuesto.			
21	Gerente	Recepciona, atiende requerimiento y remite a la Sub Gerencia de Logística.	20
Sub Gerencia de Logística.			
22	Sub Gerente	Recepciona documentación y efectúa la adquisición del requerimiento de la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte.	120
Sub Gerencia de Educacón, Cultura y Deporte.			
23	Sub Gerente	Supervisa el desarrollo de cada una de las actividades y elabora informe.	120
24	Asistente Administrativo	Remite informe a la Gerencia de Desarrollo Social y archiva el cargo.	30
		Duración total del Procedimiento	1045

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

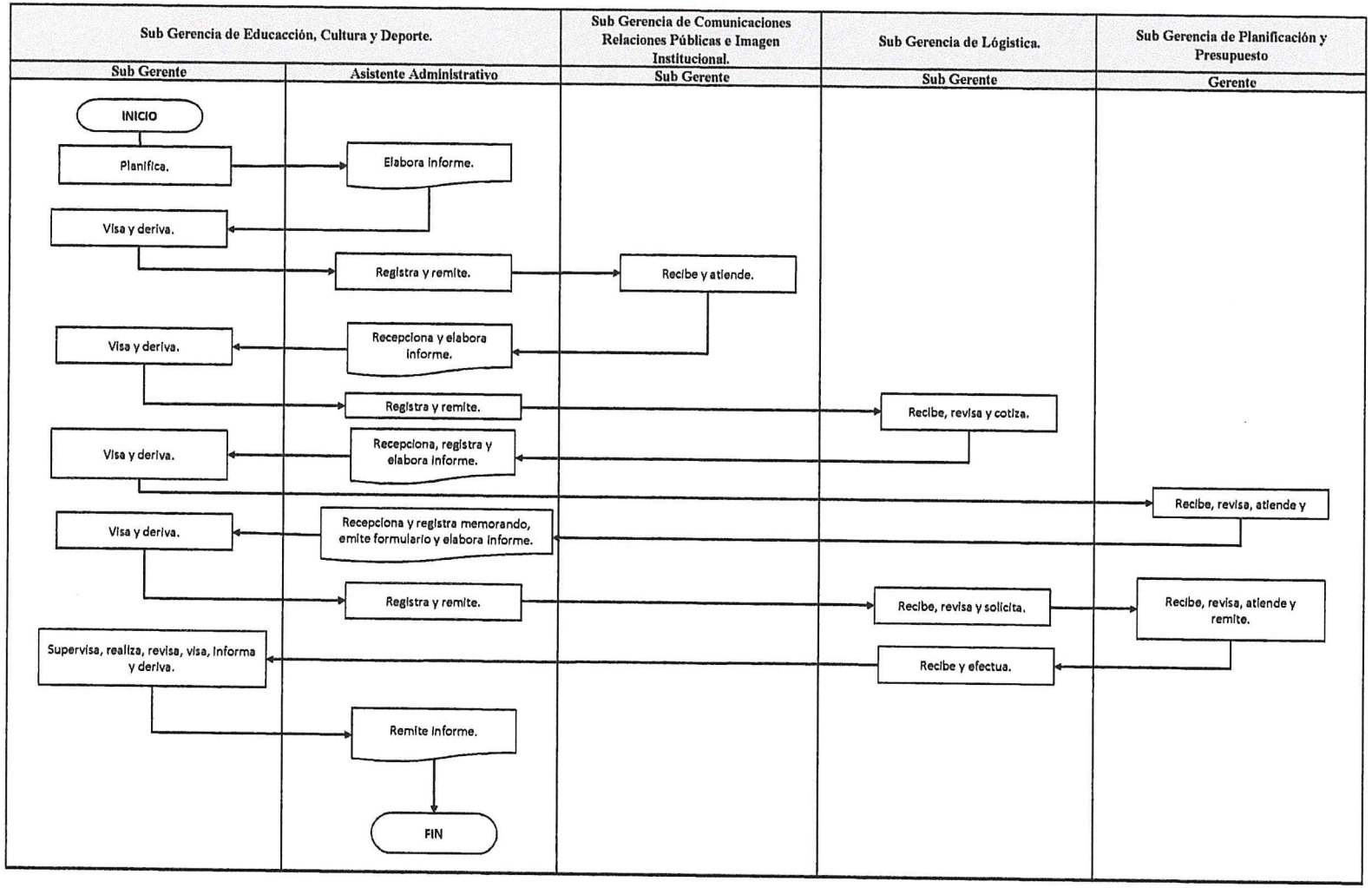
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

"ORLANDO EDWIN RAMIREZ DELGADO SUB GERENCIA EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Promoción y Funcionamiento de la Biblioteca Municipal .



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

03

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte				
Nombre del Procedimiento	Autorización para eventos deportivos, sociales y culturales.				
Código	OL 3.1.3 - MPC	Fecha	16	06	2020

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (x)

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Requisitos	1.- Solicitud
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

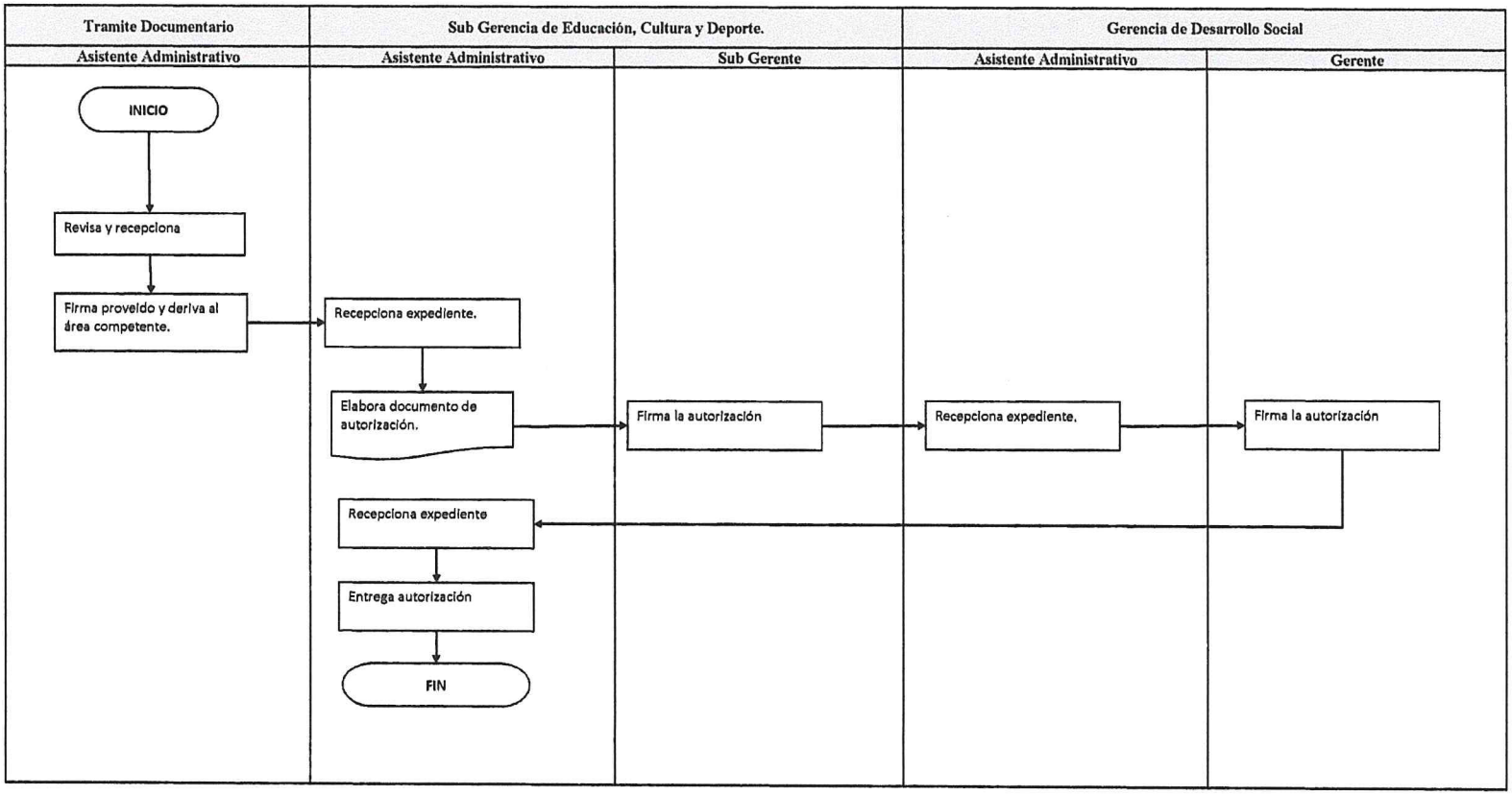
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Revisa y recepciona el expediente.	5
2	Asistente Administrativo	Firma proveido y deriva al área competente.	5
Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte			
3	Asistente Administrativo	Recepciona expediente	5
4	Sub Gerente	Firma la autorización	10
Gerencia de Desarrollo Social			
5	Asistente Administrativo	Recepciona expediente	5
6	Gerente	Firma la autorización	10
Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte			
7	Asistente Administrativo	Recepciona expediente y entrega autorización	12
		Duración total del Procedimiento	52

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ORLANDO EDWIN RAMIREZ DELGADO SUB-GERENCIA EDUCACION,CULTURA Y DEPORTE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización para eventos deportivos, sociales y culturales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

02

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Gobierno Municipal
Cutervo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Social	
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Desarrollo Social	
Código de la U.O.	OL 3-MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 3.1-MPC	Supervisión y control del cumplimiento de metas	Evaluar y verificar el avance en relación a las metas planteadas por cada Sub Gerencia, las cuales están contempladas en el Plan Operativo Institucional.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO
GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

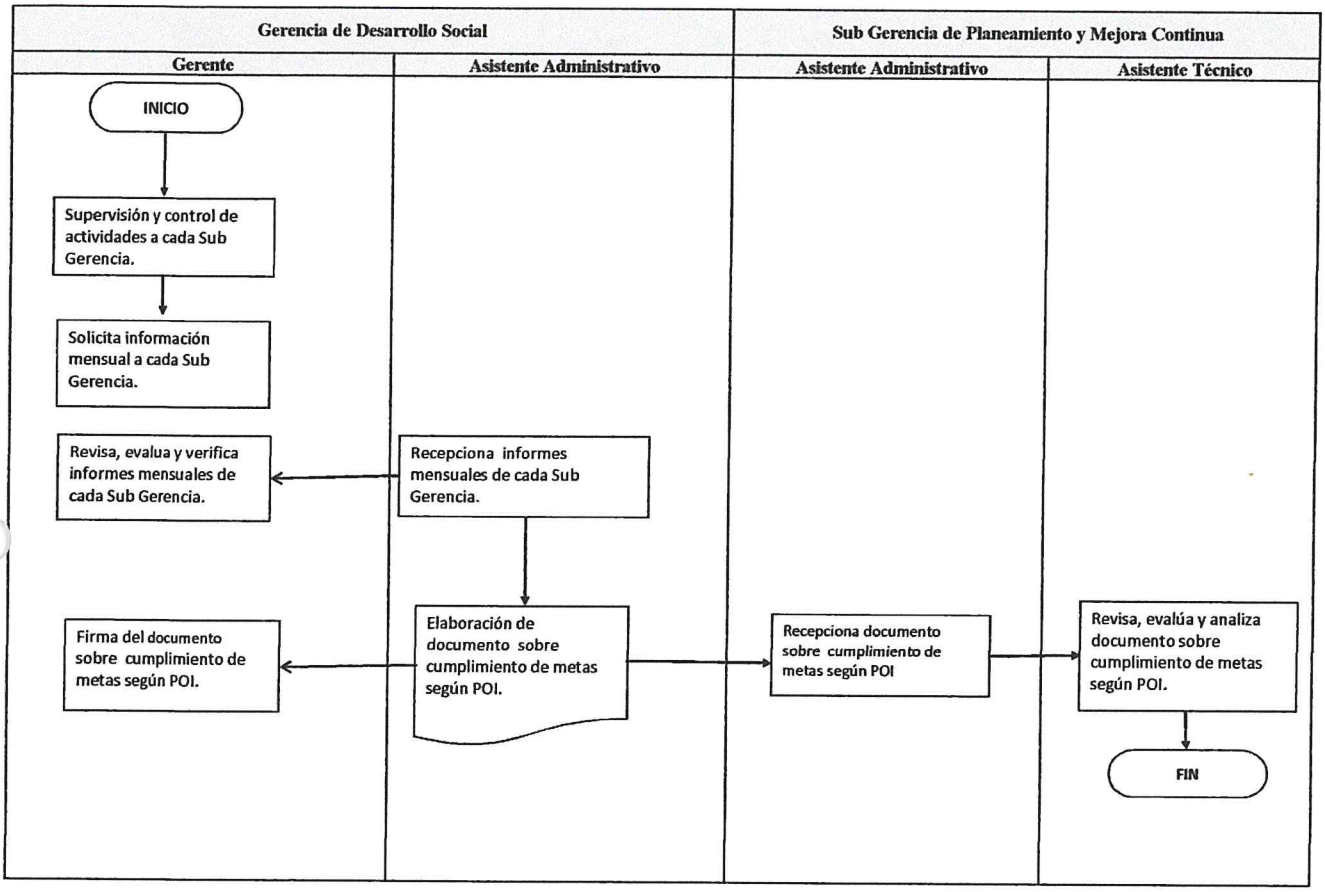
Órgano	Gerencia de Desarrollo Social					
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Social					
Nombre del Procedimiento	Supervisión y control del cumplimiento de metas					
Código	OL 3.1-MPC	Fecha	7	7	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia de Desarrollo Social					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora Continua					
Requisitos	Plan Operativo Institucional de cada Sub Gerencia a cargo					
Base legal	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia de Desarrollo Social			
1	Gerente	Supervisión y control de las actividades desarrolladas por cada una de las Sub Gerencias pertenecientes a la Gerencia de Desarrollo Social, a fin de orientar, evaluar y vigilar el cumplimiento de las diferentes actividades programadas.	120
2	Gerente de Desarrollo Social	Solicita informe de actividades mensuales mediante memorando.	10
3	Asistente Administrativo	Recepciona informes de actividades mensuales de cada Sub Gerencia	30
4	Gerente	Revisa, evalúa y verifica las el trabajo sealizado, en relación a las metas planteadas por cada Sub Gerencia.	60
	Asistente Administrativo	Elabra informe sobre avance de cumplimiento de metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional	15
5	Gerente	Firma el informe, correspondiente al avance de cumplimiento de metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional.	5
Sub Gerencia de Planeamiento y Mejora continua			
1	Asistente Administrativo	Recepción y Registro de documentos, correspondiente al avance de cumplimiento de metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional.	30
2	Asistente Técnico	Revisión y análisis del cumplimiento de metas de la Gerencia de Desarrollo Social según lo contemplado en el Plan Operativo Institucional.	480
		Duración Total del Procedimiento	750

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Elin Yupanqui Heredia GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Yonsky Yupanqui Heredia GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Supervisión y control del cumplimiento de metas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ATM RURAL.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM RURAL CUTERVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural.	
Código de la U.O.	OL 2.4 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 2.4.1-MPC	Servicio de cloración (evaluación del cloro residual) y mantenimiento de los sistemas de agua potable en los centros poblados y caserios de la zona rural del Distrito de Cutervo.	Atención del servicio de cloración, requerido por los ciudadanos de los centros poblados y caserios de la zona rural del Distrito de Cutervo, recepciónado por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural.
OL 2.4.2-MPC	Elaboración y ejecución de Programa Municipal Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental con las instituciones de la zona rural y urbana de la Distrito de Cutervo.	Capacitar y promover la protección, concervación e investigación del medio ambiente en las Istituciónes Educativas formando promotores educativos ambientales, en la juridiccion del Distrito de Cutervo.
OL 2.4.3-MPC	Elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con los establecimientos públicos y limpieza pública	Supervición y fiscalización a los establecimientso que prestan servicio a la población.
OL 2.4.4-MPC	Producción, siembra y manejo de plantaciones agroforestales nativas y exóticas para el Distrito y Provincia de Cutervo.	Reducir la degradación de suelo y aumentar la recuperación de la cobertura boscosa en el Distrito y Provincia de Cutervo.

MUNICIPALIDAD Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM RURAL CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural					
Nombre del Procedimiento	Servicio de cloración (evaluación del cloro residual) y mantenimiento de los sistemas de agua potable en los Centros Poblados y Caserios de la zona rural del Distrito de Cutervo.					
Código	OL 4.2.1 -MPC	Fecha	02	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Gestion Ambiental y ATM Rural					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Centros Poblados y Caserios del Distrito de Cutervo					
Requisitos	Acercarse al Area Técnica Municipal a solicitar el servicio de cloración de forma verbal.					
	Tener en su sistema un tanque clorador u otro sistema que permita realizar la cloración.					
	Contar con el hipoclorito de calcio al 70%.					
	Contar con utensilios adecuados para realizar la disolución del hipoclorito de calcio.					
	Contar con Certificación presupuestal					
	Contar con EPP para protección.					
	Contratar un ingeniero para realizar el trabajo en campo.					
Base legal	Ley N°25965. Crean la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.					
	Decreto Legislativo N°1274. Regula la Ejecución de intervenciones de rehabilitación, reposición, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento en el ámbito rural del país.					
	Ley N° 30156. Ley de Organización y Funciones del ministerio de vivienda, construcción y Saneamiento.					
	Ley N° 26338. Se promulgó la Ley General de Servicios de Saneamiento.					
	Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Gestion Ambiental y ATM Rural			
1	Asistente de Área Técnica Municipal	Se registra en el cuaderno de acciones y coordinación: Nombre y apellidos , lugar de procedencia, cargo dentro de las JASS y número de celular.	5
2	Responsable de Área Técnica Municipal	Se coordina de manera verbal el servicio de cloración para su sistema de agua.	30
3	Responsable de Área Técnica Municipal	Fija la fecha para realizar la cloración en su sistema de agua.	20
4	Responsable de Área Técnica Municipal	Se traslada al lugar donde está ubicado el tanque de almacenamiento de agua para realizar la cloración.	120
5	Responsable de Área Técnica Municipal	Se realiza la cloración.	60
6	Responsable de Área Técnica Municipal	Finalmente se hace la toma de muestras para determinar el cloro residual, en lugares especificos como salida de reservorio, casa intermedia, caseta final.	60
		Duración total del Procedimiento	295

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Mg. Larry Sánchez Delgado SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ATM RURAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teódolo Hurtado Saldaña GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N°3: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre de procedimiento: Servicio de cloración (evaluación del cloro residual) y mantenimiento de los sistemas de agua potable en los Centros Poblados y Caserios de la zona rural del Distrito de Cutervo.

Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural	
Asistente de Area Técnica Municipal	**Responsable de Area Técnica Municipal**
INICIO	
Registra en el cuaderno de acciones de coordinacion.	Coordinan y fija fecha para realizar cloración de su sistema de agua.
	El ingeniero responsable se traslada al lugar donde se ubica su sistema de agua potable para realizar la cloración.
	Se realiza la cloración
	finalmente se realiza la toma de muestras para determinar el porcentaje de cloro residulal en 3 puntos especificos(salida de reservorio, casa intermedia y casa final).
	FIN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM RURAL

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural					
Nombre del Procedimiento	Elaboración y ejecución de Programa Municipal Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental con las instituciones de la zona rural y urbana de la distrito de Cutervo.					
Código	OL 4.2.2 -MPC	Fecha	02	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )	Sustantivo (x)					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural.					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Instituciones educativas.					

Requisitos	Formulación y elaboración de propuesta técnica.
	Validación del programa.
	Elaboración del plan de trabajo anual.
	Aprobación del plan de trabajo anual.
	Resolución de alcaldía.
	Profesional en ingenieria agrónoma y/o licenciado en Ciencias naturales
	Contar con Certificación Presupuestal
	Contar con el apoyo de las instituciones educativas.
	Contar con material educativo para realizar talleres de capacitación, actividades como pasacalles, entre otras ya programadas .
Base legal	Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades (articulo 73, numeral 3.3 y articulo 82, numeral 123
	Ley N° 28611 Ley General del Ambiental (articulo 127.2, literal h)
	Decreto supremo N°017-2012 Politica Nacional de Educacion Ambiental-
	Decreto supremo N° 016-2016 -MINEDU Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022 y RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 456-2018 Aprueban el instructivo para elaborar e implementar el programa municipal Educación, Ciudadanía y Cultura Ambiental .
	Resolución Ministerial N° 456-2018. Aprueban instructivo para elaborar e implementar el Programa Municipal Educación, Ciudadanía y Cultura Ambiental

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural			
1	Asistente administrativo	Formúla y elabora una propuesta técnica.	2400
2	Sub Gerente	Elabora plan de trabajo anual.	4800
Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.			
3	Secretaria	Recepciona el Programa Municipal, registra y pone a despacho de gerente.	30
4	Gerente.	Evalúa, revisa y si no hay observaciones deriba al área correspondiente.	120
Gerencia Municipal			
5	Secretaria	Recepciona el Programa Municipal, registra y pone a despacho de Gerente Municipal.	30
6	Gerente	Recepciona el Programa Municipal, y deriba a la Gerencia de Asesoria Legal para la proyección de resolución.	960
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asesoria legal	Revisa y elabora resolución.	7200
8		Deriba a las áreas correspondientes para su visación y firma.	
9		Numera, saca copias y deriba la resolución a los órganos competentes.	
		Duración total del Procedimiento	15540

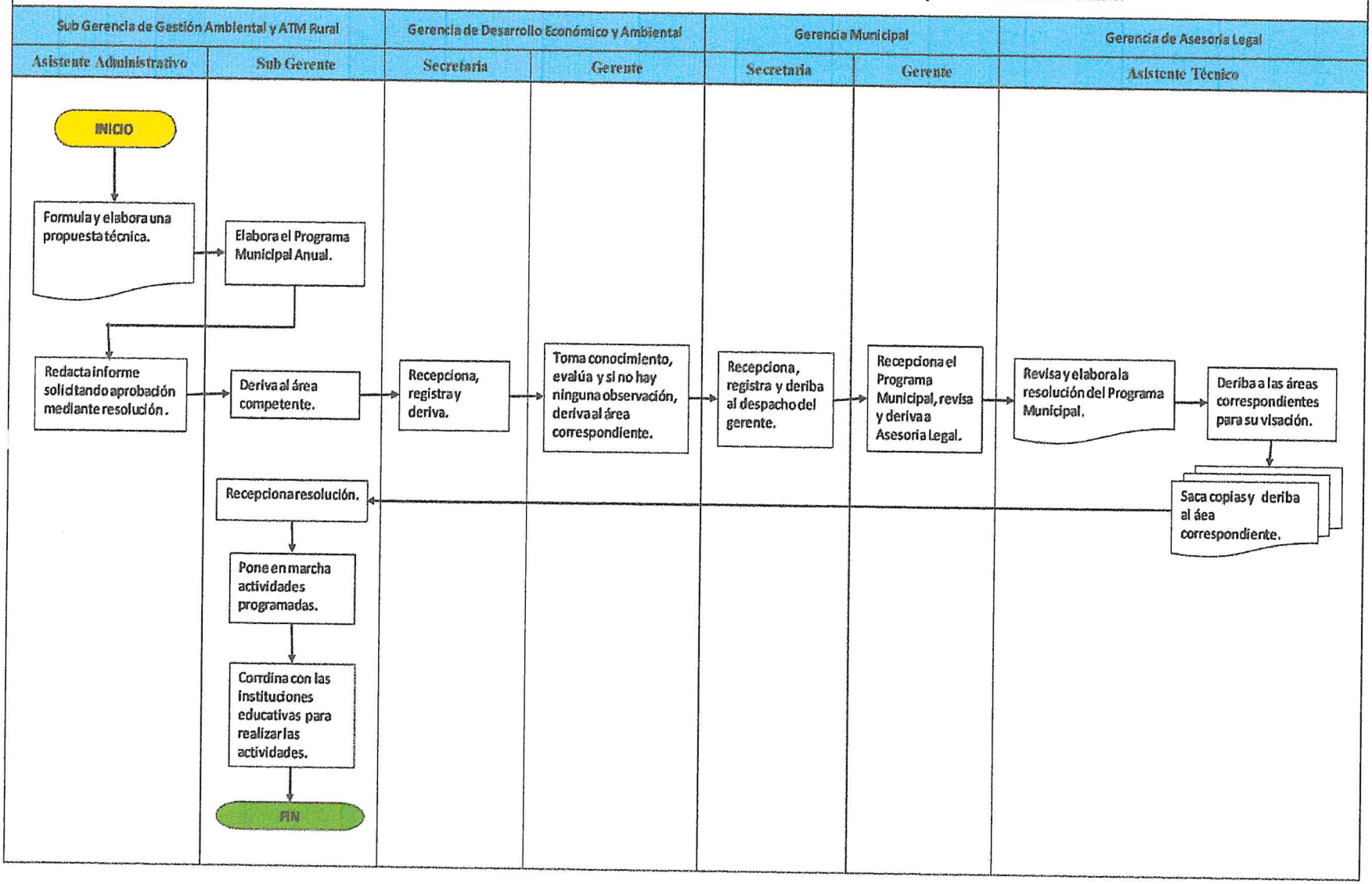
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Mg. Larry Sánchez Delgado SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ATM RURAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teódolo Hurtado Saldaña GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Gobierno Municipal Cutervo

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

CALIDAD DEL AGUA

Nombre del procedimiento: Elaboración y ejecución de Programa Municipal Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental con las instituciones de la zona rural y urbana de la Distrito de Cutervo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM RURAL CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural					
Nombre del Procedimiento	Elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con los establecimientos públicos y limpieza pública del Dsitrito de Cutervo					
Código	OL 4.2.3 -MPC	Fecha	02	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Gestion Ambiental y ATM Rural					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Establecimientos Públicos y limpieza pública					

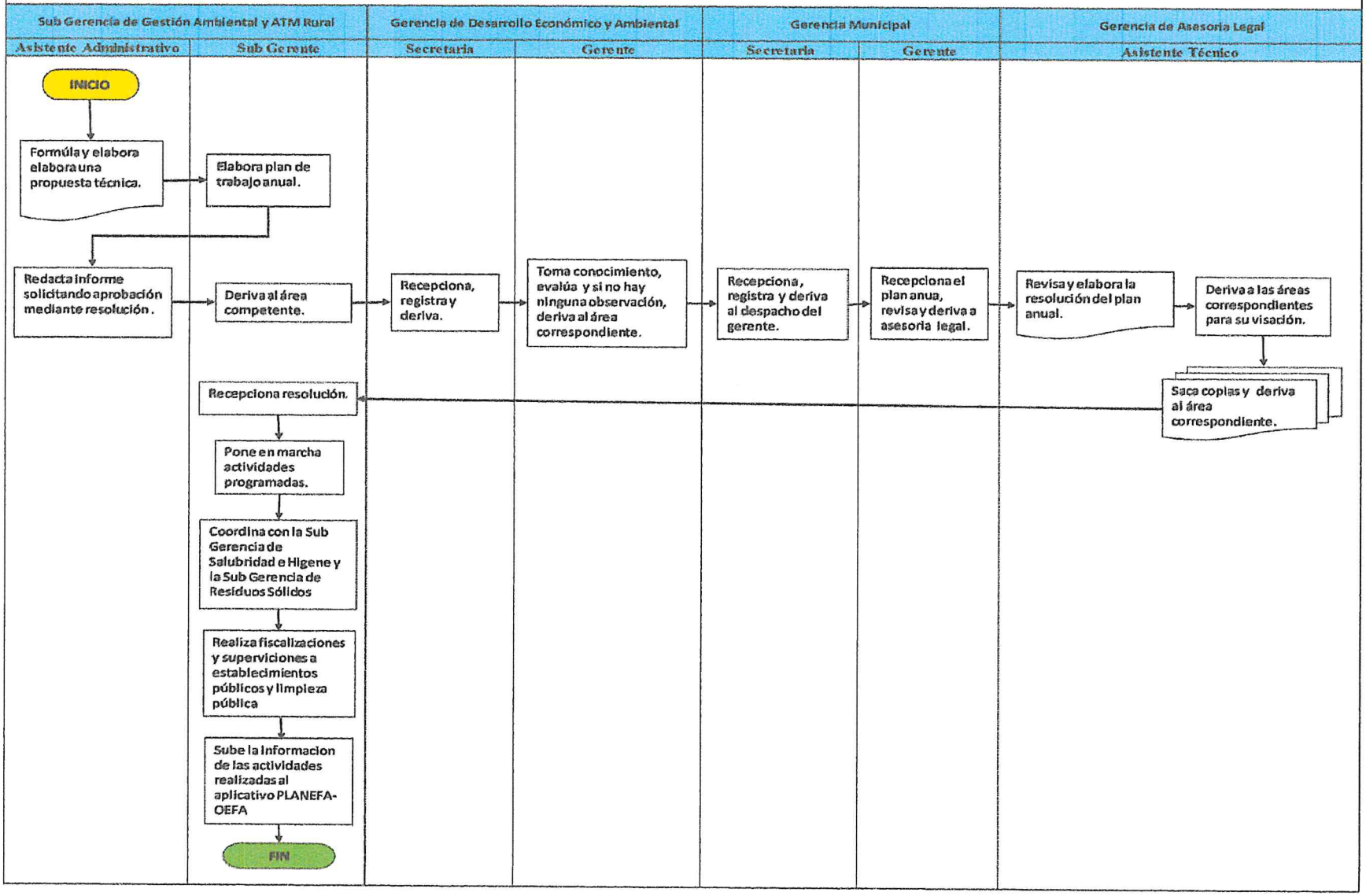
Requisitos	Formulación y elaboración de propuesta técnica.
	Validación del Plan Anual
	Elaboración del plan de trabajo anual.
	Aprobación del plan de trabajo anual.
	Resolución de alcaldía.
	Profesional en ingeniería agrónoma,ambiental y/o licenciado en Ciencias naturales
	Trabajar en coordinación con las Sub Gerencia de Salubridad e higene y la Sub Gerencia de Residuos Sólidos para realizar fiscalizaciones y supervisiones.
	Contar con Certificación presupuestal.
	Contar con un sonómetro, para medir niveles de presión sonora.
	Contar con Equipos de Proteccion personal (EPP) para realizar fiscalizaciones y supervisiones.
Base legal	Resolución Ministerial 247-2013-MINAM, que aprueba al Plan Anual de Evaluación y Fiscalización ambiental (PLANEFA) como instrumento de planificación.
	Ley N°29325. Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalizacion Ambiental y su modificatoria Ley N°30011.
	Decreto Supremo N°005-2010-MINAM. Reglamento de la Ley N° 29419, que regula la actividad de los recicladores.
	El Decreto Legislativo N.° 1389 faculta a las EFA a dictar medidas preventivas, cautelares y correctivas en el ejercicio de sus potestades fiscalizadoras y sancionadoras en materia ambiental mediante decisión debidamente motivada y observando el principio de proporcionalidad
	Ley N° 27972. Ley Organica de Municipalidades .
	Ley N°28611.Ley General del Ambiente.
	Ordenanza Municipal N°026-2017-MPC, que aprueba el Reglamento de supervision ambiental de la Municipalidad Provincial de Cutervo
	Ordenanza Municipal N°015-2018-MPC, que aprueba el "Reglamento para la atención de denuncias ambientales presentadas ante la Municipalidad Provincial de Cutervo"
	Resolución de Alcaldía N° 0977-2019-MPC,que aprueba el Reglamento para la atención de denuncias ambientales,presentadas ante la Municipalidad Provincial de Cutervo.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural			
1	Asistente administrativo	Formula y elabora una propuesta técnica.	2400
2	Sub Gerente	Elabora Plan de trabajo anual.	4800
Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.			
3	Secretaria	Recepciona el Plan Anual, registra y pone a despacho de gerente.	30
4	Gerente.	Evalúa, revisa y si no hay observaciones deriba al área correspondiente.	120
Gerencia Municipal			
5	Secretaria	Recepciona el Plan Anual, registra y pone a despacho de Gerente Municipal.	30
6	Gerente	Recepciona el plan, y deriba a la Gerencia de Asesoria Legal para la proyección de resolución	960
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asesoria legal	Revisa y elabora resolución.	7200
8		Deriba a las áreas correspondientes para su visación y firma.	
9		Numera, saca copias y deriba la resolución a los organos competentes.	
		Duración total del Procedimiento	15540

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Mg. Larry Sánchez Delgado SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ATM RURAL Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teodolo Hurtado Saldaña GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con los establecimientos públicos y limpieza pública del Distrito de Cutervo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural.					
Nombre del Procedimiento	Producción, siembra y manejo de plantaciones agroforestales nativas y exóticas para el Distrito y Provincia de Cutervo.					
Código	OL 4.2.4 -MPC	Fecha	02	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural.					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Vivero Municipal Falso Paquisha					

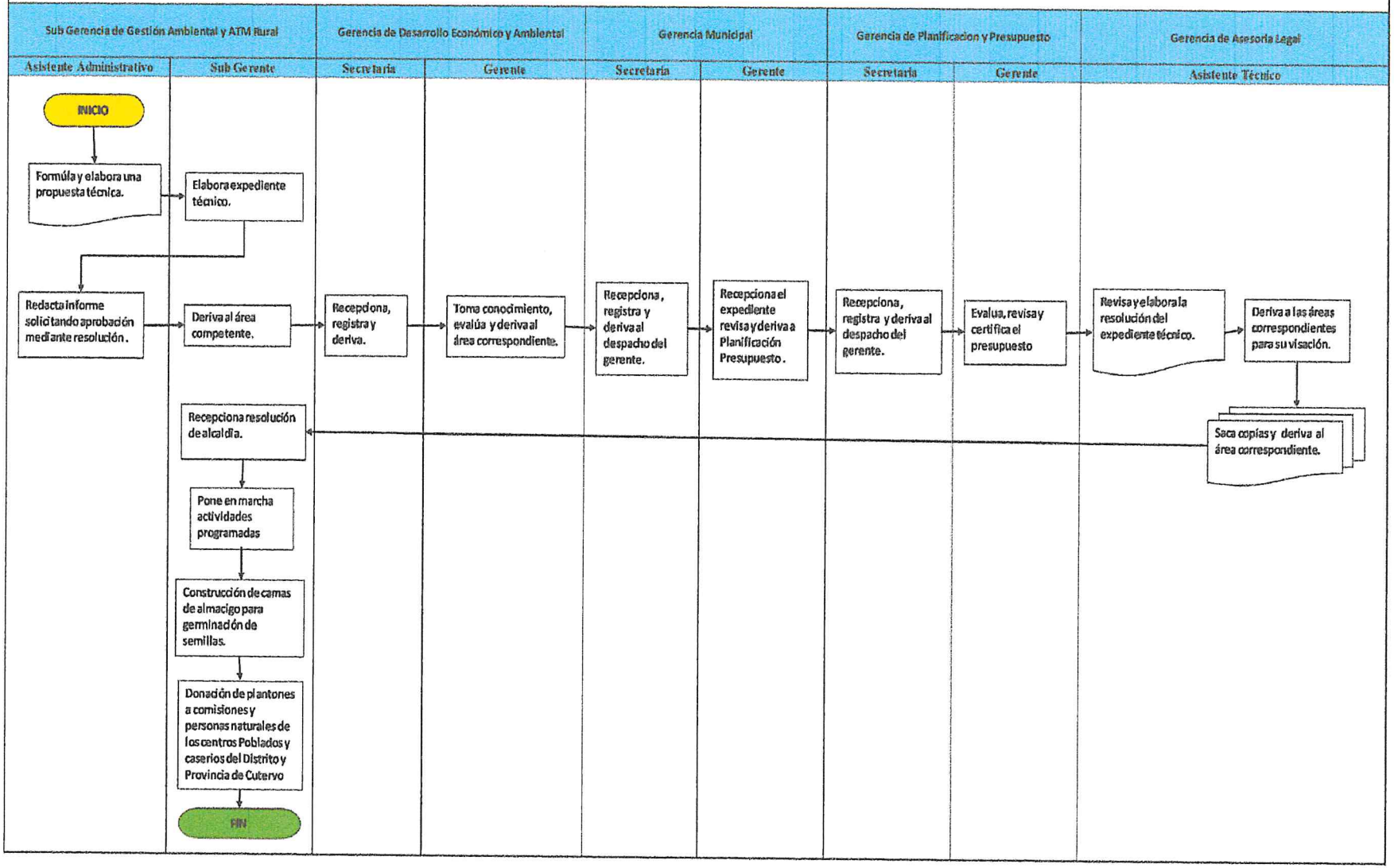
Requisitos	Terrenos agrícolas.
	Camas de almacigo.
	Poseer semillas de plantas forestales, ornamentales y frutales.
	Abono Orgánico.
	Agroquímicos
	Contar con materiales para implementación del Vivero Municipal
	Herramientas para trabajo de vivero.
	Contar con Certificación Presupuestal
	Mano de obra no calificada.
	Técnico o ingeniero forestal, agrónomo o ambiental.
Base legal	El Decreto Supremo N°02-2006, Plan Nacional de Reforestación.
	El Decreto Supremo N° 031-2004-AG de fecha 17 de agosto de 2004, que aprueba la Estrategia Nacional Forestal
	Ley Forestal y fauna silvestre N°27308
	Ley de Promoción de la inversion privada en Reforestacion y agroforestia N°28852.
	La Ley N° 27308 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre, de 15 de julio del 2000, que en su Artículo 4° indica que el Ministerio de Agricultura aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Forestal
	ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
	El Decreto Supremo N° 102-2001-PCM que aprueba la Estrategia Nacional de la Diversidad Biológica (ENDB)
	Decreto supremo N° 003-2005-AG del 12 de enero del 2005.declara de interés nacional la Reforestación como actividad prioritaria en todo el territorio nacional. Dispone que el Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA, con apoyo del Programa Nacional de Manejo de Cuencas Hidrográficas y Conservación de Suelos – PRONAMACHCS.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM Rural			
1	Asistente administrativo	Formula y elabora elabora una propuesta técnica.	3360
2	Sub Gerente	Elabora expediente técnico.	5760
Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.			
3	Secretaria	Recepciona expediente técnico, registra y pone a despacho de gerente.	30
4	Gerente.	Evalúa, revisa y si no hay observaciones deriba al área correspondiente.	120
Gerencia Municipal			
5	Secretaria	Recepciona expediente técnico, registra y pone a despacho de Gerente Municipal.	30
6	Gerente	Recepciona expediente técnico, y deriba a Gerencia de Planificación y Presupuesto	960
Gerencia de Planificacion y Presupuesto			
7	Secretaria	Recepciona expediente técnico, registra y pone a despacho de gerente.	30
8	Gerente	Evalua, revisa y certifica el presupuesto.	960
Gerencia de Asesoria Legal			
9	Asesoria legal	Revisa y elabora resolución.	7200
10		Deriba a las áreas correspondientes para su visacion y firma.	
11		Numera, saca copias y deriva la resolución a los órganos competentes.	
		Duración total del Procedimiento	17460

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Mg. Larry Sanchez Delgado SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ATM RURAL **Firma y sello**	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teódolo Hurtado Saldaña GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL **Firma y sello**
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Producción, siembra y manejo de plantaciones agroforestales nativas y exóticas para el Distrito y Provincia de Cutervo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM RURAL CUTERVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE DESARROLO EMPRESARIAL Y FOMENTO DE LA INVERSION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

Gobierno Municipal
Cutervo

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Desarrollo Empresaral y Fomento de la Inversion.	
Código de la U.O.	OL 2.3 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 2.3.1 - MPC	Asesoramiento en la generación de proyectos productivos en la provincia de Cutervo.	Brindar conocimientos sobre asociaciones sostenibles, marketing, planes de negocios y finanzas.
OL 2.3.2 - MPC	Promover actividades de promoción de productos (ferias., expo ventas, rueda de negocios y otros)	Organizar ferias, expo ventas, rueda de negocios y pasantías, con la finalidad de buscar nichos de mercado, generando así organizaciones sostenibles.
OL 2.3.3 - MPC	Brindar asesoramiento para la formalización de micro y pequeña empresa.	Brindar conocimiento sobre la formalización, sus beneficios, forma de producción responsable, mercado y sostenibilidad en el tiempo.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Empresaral y Fomento de la Inversion.					
Nombre del Procedimiento	Asesoramiento en la generación de proyectos productivos en la provincia de Cutervo.					
Código	OL 2.3.1 - MPC	Fecha	5	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (X)

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario.
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental.
Requisitos	Solicitud de requerimiento dirigido al Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Fomento de la Inversión
Base legal	Ley N° 28059.- "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada"
	Ley Nº 28304. - "Ley de Promoción del Desarrollo Económico y Productivo"
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
	Ley N°30355 de promocion y desarrollo de la agricultura.
	Ley N° 29736 de comversión productiva agropecuario.
	Ley N° 26887 de consorcios asociativa.
	Ley N° 15260 general de cooperativas.
	Ley N° 1332 facilita la continuacion de empresas a traves de los centros de desarrollo empresarial.
	Ley N° 29337 procompite.

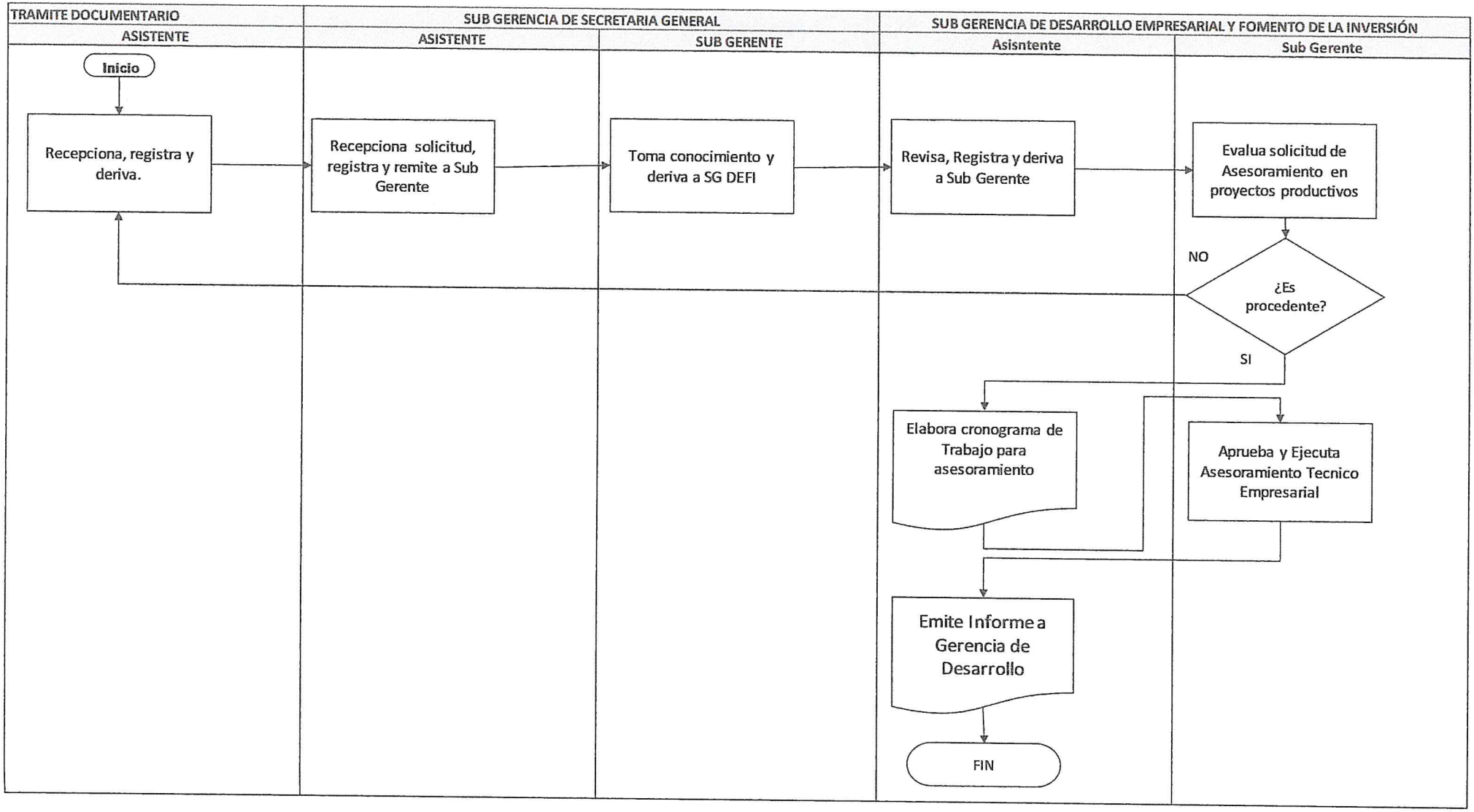
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario.			
1	Asistente	Recepciona, registra y deriva.	10
Sub Gerencia de Secretaria general			
2	Asistente	Recepciona solicita, registra.	5
3	Sub Gerente	Toma conocimiento y deriva.	60
Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Fomento de la inversion.			
4	Asistente	Recepciona, registra y deriva.	2
	Sub Gerente	Evalua solicitud de asesoramiento tecnico empresarial.	180
6	Asistente	Elabora cronograma de trabajo.	180
7	Sub Gerente	Aprueba y brinda asesoramiento en generacion de proyectos productivos.	480
8	Asistente	Emite Informe a Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	60
		Duración total del Procedimiento	**977**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y FOMENTO DE LA INVERSION CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teodulo Hurtado Saldaña SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL FOMENTO DE LA INVERSIÓN (e) Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teodolo Hurtado Saldaña GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Gobierno Municipal
Cutervo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoramiento en la generación de proyectos productivos en la provincia de Cutervo.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental**					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Empresaral y Fomento de la Inversion.					
Nombre del Procedimiento	Promover actividades de promoción de productos (ferias., expo ventas, rueda de negocios y otros)					
Código	**OL 2.3 - MPC**	Fecha	5	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (X)

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Fomento de Inversion
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental
Requisitos	Solicitud de requerimiento de local o campo ferial dirigido al Gerente de servicios publicos.
	Informe de dar de conocimiento del evento o feria que se va realizar, requerimiento de local o campo ferial dirigido al Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.
Base legal	Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades
	Ley N° 27444.- "Ley de Procedimientos Administrativo General "
	Ley N° 28304. - "Ley de Promoción del Desarrollo Económico y Productivo"
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
	Ley N°30355 de promocion y desarrollo de la agricultura.
	Ley N° 29337 procompite.
	Ley N° 29736 de comversión productiva agropecuario
	Decreto Legislativo 1077 que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad- decreto Supremo N°014-
	Ley N° 26887 de consorcios asociativos.
	Ley N° 15260 general de cooperativas.

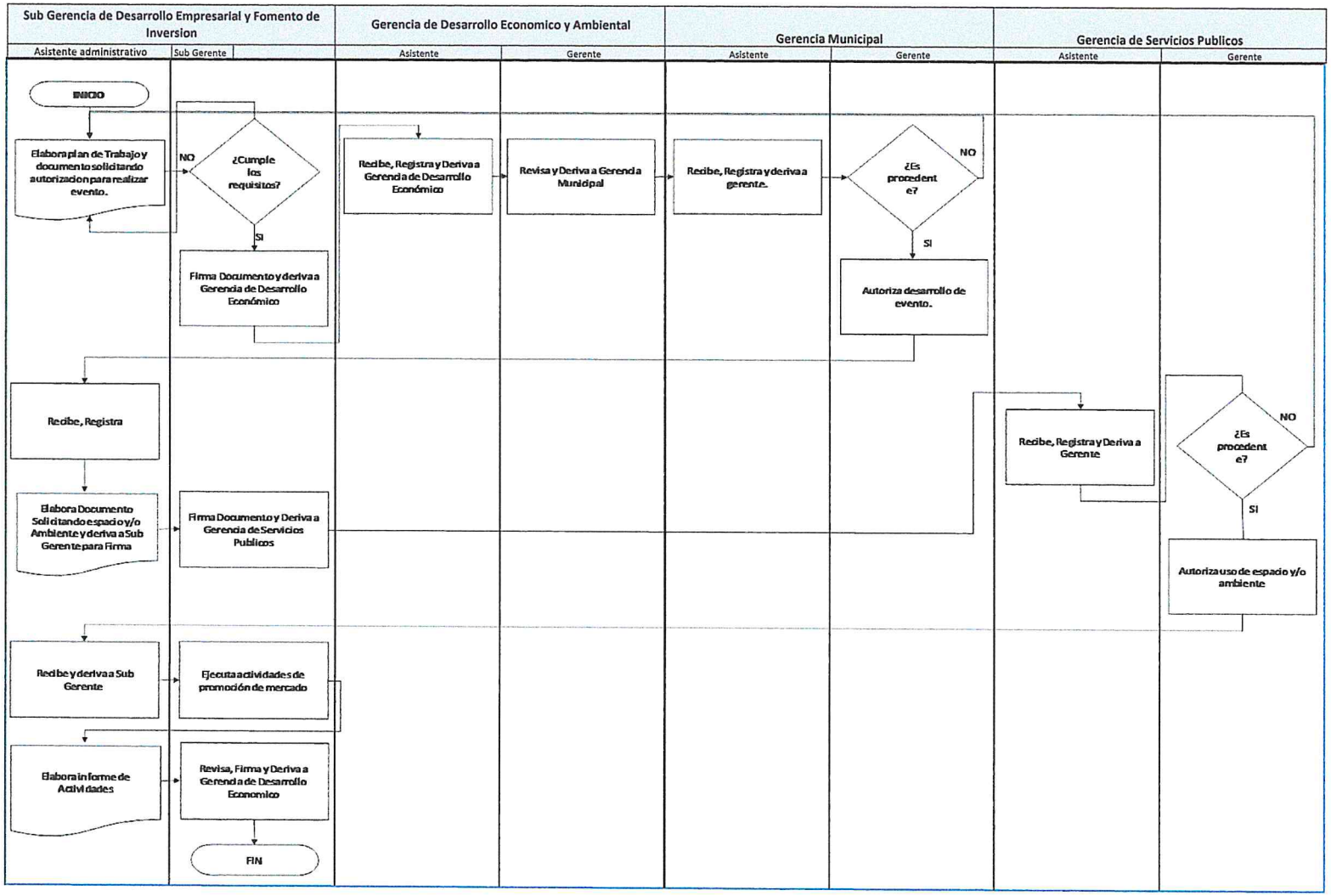
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Fomento de Inversion			
1	Asistente administrativo	Elavora plan de trabajo y documentario solicitanto autorizacion para realizar evento	480
2	Sub Gerente	Firma documento y deriva.	10
Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental			
3	Asistente	Resibe, registra y deriba.	10
4	Gerente	Revisa y deriba .	10
Gerencia Municipal			
5	Asistente	Recibe, registra y deriba.	20
6	Gerente	Revisa y Atoriza desarrollo de evento.	120
Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Fomento de Inversion			
7	Asistente	Recibe , registra y elabora solicitud de espacio y/o Ambiente.	30
8	Sub Gerente	Firma documento y deriva.	15
Gerencia de Servicios Publicos			
9	Asistente	Recibe , registra y deriba.	10
10	Gerente	Autoriza uso de espacio y/o Ambiente.	180
Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Fomento de Inversion			
11	Asistente	Resibe, registra y deriba.	15
12	Sub Gerente	Ejecuta actividades de promocion de productos.	300
13	Asistente	Elavoar informe de actividades.	480
14	Sub Gerente	Revisa, firma y deriva a Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental.	60
		Duración total del Procedimiento	**1740**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y FOMENTO DE LA INVERSION CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teódulo Hurtado Saldaña SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL FOMENTO DE LA INVERSIÓN (e)	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teódolo Hurtado Saldaña GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover actividades de promoción de productos (ferias., expo ventas, rueda de negocios y otros)



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Empresaral y Fomento de la Inversion.				
Nombre del Procedimiento	Brindar asesoramiento para la formalización de micro y pequeña empresa.				
Código	OL 2.3.3 - MPC	Fecha	5	8	2020

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (x)

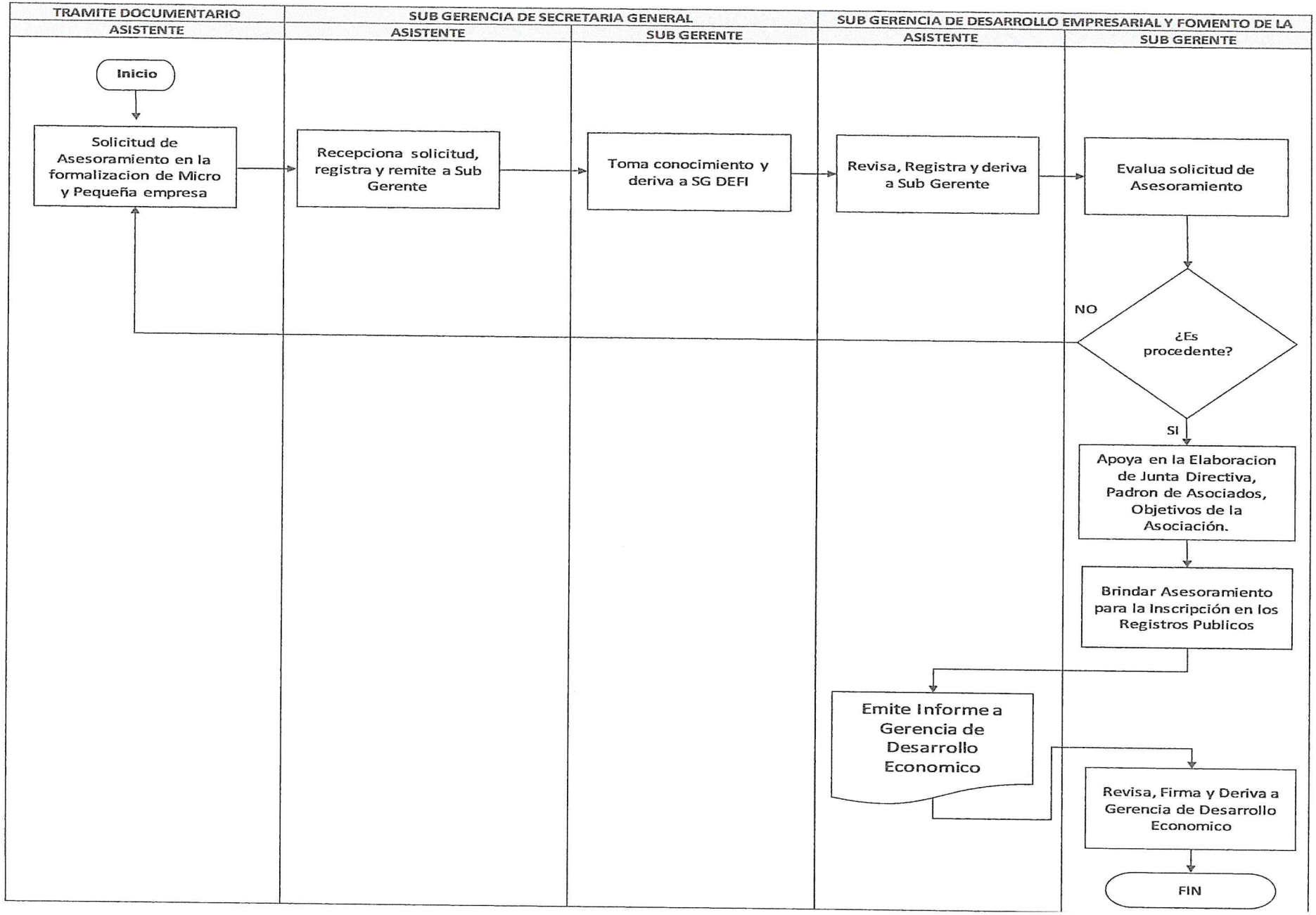
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Grencia de Desarrollo Empresarial y Fomento de la Inversion
Requisitos	Solicitud de requerimiento dirigido al Sub Gerente de Desarrollo Económico y Fomento de la Inversión
Base legal	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones
	Ley N°30355 de promocion y desarrollo de la agricultura.
	Ley N° 29736 de comversión productiva agropecuario
	Decreto Legislativo 1077 que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad-Decreto Supremo N°014-2009-AG .
	Ley N° 29337 procompite.
	Ley N° 26887 de consorcios asociativos.
	Ley N° 15260 general de cooperativas.
	Ley N° 1332 facilita la continuación de empresas a traves de los centros de desarrollo empresarial

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente	Recepciona, registra y deriva.	30
Sub Gerencia de Secretaria General			
4	Asistente	Recibe, registra.	10
5	Sud Gerente	Revisa y deriva.	10
Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Fomento de la Inversion			
7	Asistente	Recepciona, registra y deriva.	15
8	Sud Gerente	Evalua solicitud de asesoramiento tecnico en formulacion de micro y Pequeña empresa.	60
9	Asistente	Apoya en la elavoracion de Junta directiva, Padron de Asociados, Objetivos de la Asociacion.	60
		Brinda asesoramiento para la inscripcion en los registros publicos.	120
		Elavora informe dirigido a Gerencia de Desarrollo Economico.	240
10	Sub Gerente	Revisa, Firma y deriva a Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental.	60
		Duración total del Procedimiento	**605**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y FOMENTO DE LA INVERSION CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teodulo Hurtado Saldaña SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL FOMENTO DE LA INVERSION (e)	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teódolo Hurtado Saldaña GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brindar asesoramiento para la formalización de micro y pequeña empresa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Sub Gerencia de Turismo y Artesania

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Económico	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	
Código de la U.O.	OL 2.2 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 2.2.1-MPC	Actualización del inventario turistico de la provincia de Cutervo	Identificar y categorizar adecuadamente y según la normativa los recursos turisticos para su posterior puesta en valor en el inventario turistico nacional
OL 2.2.2-MPC	Organizar y desarrollar cursos de capacitación, campañas de sensibilización relacionados al turismo y artesanía.	Capacitar a los artesanos y a los prestadores de servicios turisticos (establecimientos de hospedaje y restaurantes) para que brinden un producto de calidad al turista interregional, nacional e internacional, permitiendo potenciar la zona de desarrollo turistico de la provincia Cutervo.
OL 2.2.3-MPC	Supervisar la calidad de los servicios turísticos de acuerdo a la normativad vigente.	Velar por el cumplimiento de los estándares exigidos por parte de los operadores de turismo en la provincia.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía					
Nombre del Procedimiento	Actualización del Inventario Turístico de la Provincia de Cutervo					
Código	OL 2.2.1-MPC	Fecha	9	MAR	2020	

Clasificación

Adjetivo (x)	Sustantivo ( )

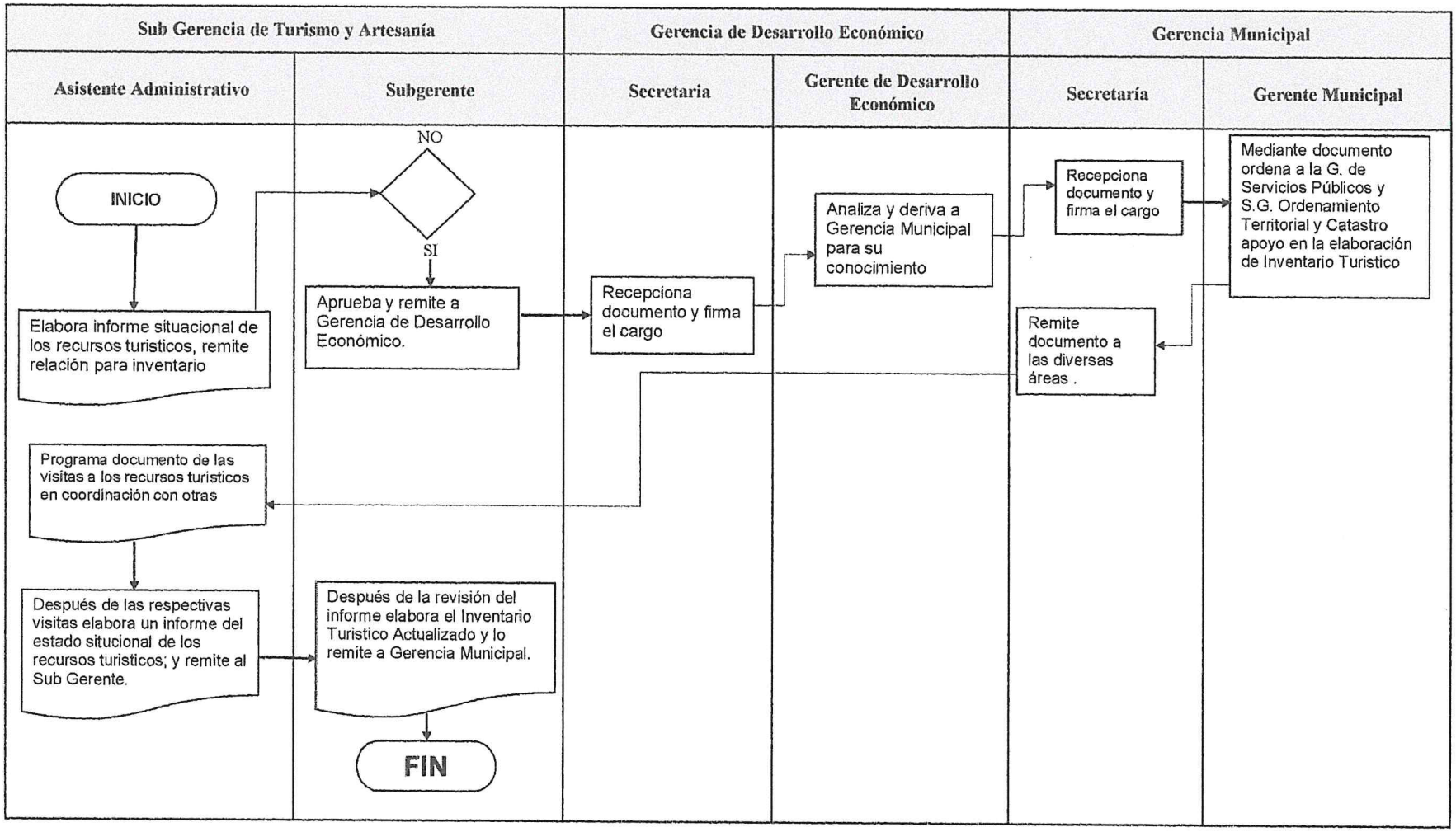
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía
Requisitos	1.- Inventario Turistico Regional 2006
	2.- R.M N°505-2018-MINCETUR - Manual para elaboración actualización inventario recursos turísticos
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades LEY Nº 27972
	Ley General del Turismo, Ley N° 29408
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Turismo y Artesanía			
1	Asistente Administrativo	Elabora el informe de situación del inventario turistico y remite relación de sitios turísticos por inventariar.	60
2	Sub Gerente	Aprueba, firma y remite a Gerencia de Desarrollo Ecónomico	25
Gerencia de Desarrollo Económico			
3	Secretaria	Recepciona el documento y firma el cargo	5
4	Gerente	Analiza y deriva a Gerencia Municipal para su conocimiento	25
Gerencia Municipal			
5	Secretaria	Recepciona el documento y firma el cargo	5
6	Gerente Municipal	Mediante documento ordena a Gerencia de Servicios Públicos y S.G. de Ordenamiento Territorial y Catastro prestar las facilidades y apoyo a la Elaboración del Inventario Turístico cuando la S.G Turismo y Artesanía así lo requiriere.	30
7	Secretaria	Remite documento a las áreas correspondientes para su conocimiento.	30
Sub Gerencia de Turismo y Artesanía			
8	Asistente Administrativo	Programa las actividades de visita e inspección al recurso turistico, según calendarización y en coordinación con las otras áreas.	30
9	Asistente Administrativo	Realiza la inspección del recurso turistico in situ	300
10	Asistente Administrativo	Despúes de las respectivas visitas, elabora el informe del estado situacional del recurso turístico y remite al Sub Gerente para su conocimiento e informe a Gerencia Muncipal.	120
11	Sub Gerente	Elabora el Inventario Turistico Actualizado, luego remite a Gerencia Municipal para su conocimiento y posterior publicación en los medios sociales y digitales correspondientes.	60
		Duración total del Procedimiento	690 mins aprox

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Mg. Larry Sánchez Delgado (e) SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANÍA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teódolo Hurtado Saldaña GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualización del Inventario Turístico de la Provincia de Cutervo



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

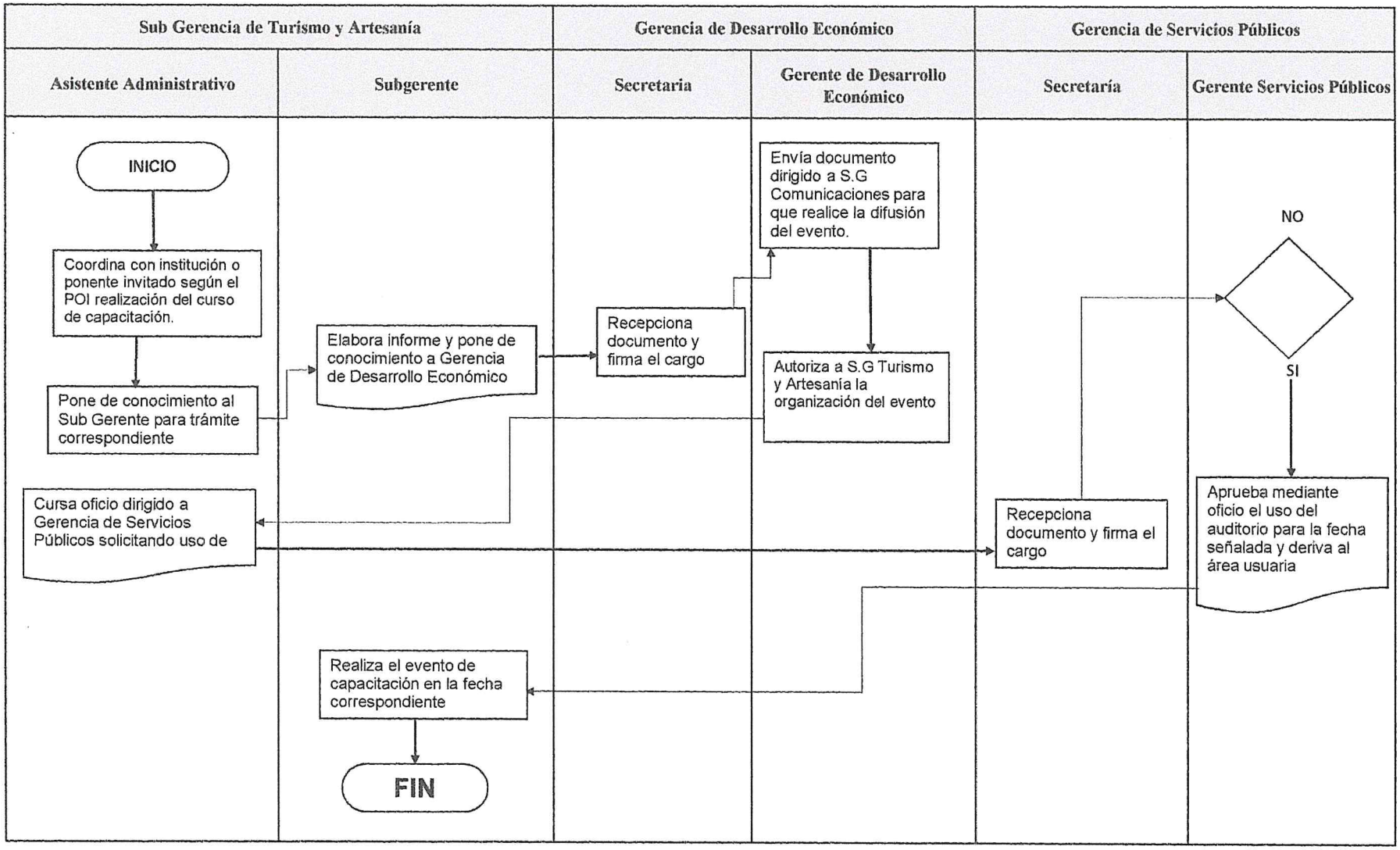
Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía					
Nombre del Procedimiento	Organizar y desarrollar cursos de capacitación, campañas de sensibilización relacionados al turismo y artesanía.					
Código	**OL 2.2.2-MPC**	Fecha	9	MAR	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )	Sustantivo (x)					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía					
Requisitos	1.- Informes					
	2.- Plan Operativo Institucional					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972					
	Ley General del Turismo, Ley N° 29408					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Turismo y Artesanía			
1	Asistente Administrativo	Coordina con institución o ponente invitado para programar fecha del evento, según lo señalado en el POI; así mismo pone de conocimiento al Sub Gerente para realización de taller o curso.	30
2	Sub Gerente	Envia informe a Gerencia de Desarrollo Ecónomico poniendole de conocimiento.	15
Gerencia de Desarrollo Económico			
3	Secretaria	Recepciona el documento y firma el cargo	5
4	Gerente Desarrollo Económico	Envia documento dirigido a la S.G de Comunicaciones e Imagen para que realice la convocatoria a través de los medios correspondientes	25
5	Gerente Desarrollo Económico	Autoriza a la Sub Gerencia de Turismo y Artesanía que se encargue de la organización del evento.	30
Sub Gerencia de Turismo y Artesanía			
6	Asistente Administrativo	Cursa Oficio a Gerencia de Servicios Públicos solicitando autorización para uso de auditorio en la fecha señalada del evento.	5
Servicios Públicos			
7	Secretaria	Recepciona el documento y firma el cargo	5
8	Gerente de Servicios Públicos	Aprueba o desaprueba el uso de auditorio para la realización del evento de capacitación, de hacerlo autoriza mediante oficio al área usuaria para la realización del evento de capacitación.	30
Sub Gerencia de Turismo y Artesanía			
9	Asistente Administrativo	Ejecuta el evento de capacitación	240
		Duración total del Procedimiento	385 mins aprox

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Mg. Larry Sánchez Delgado SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teódolo Hugado Saldaña GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Organizar y desarrollar cursos de capacitación, campañas de sensibilización relacionados al turismo y artesanía.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

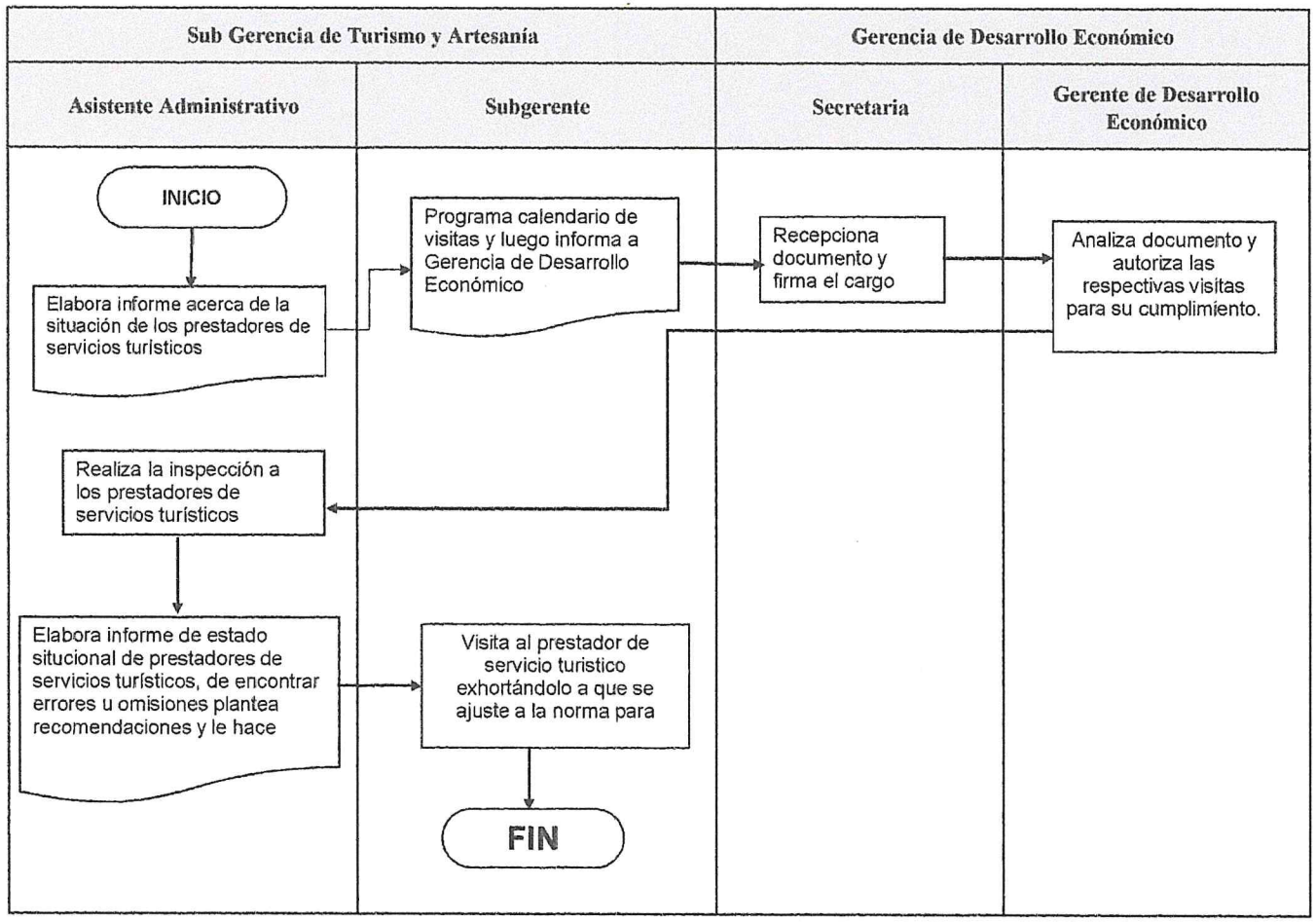
Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía					
Nombre del Procedimiento	Supervisar la calidad de los servicios turísticos de acuerdo a la normativad vigente.					
Código	OL 2.2.3-MPC	Fecha	9	MAR	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía					
Requisitos	1.- D.S. N°001-2015-MINCETUR - Reglamento de establecimientos de hospedaje					
	2.- D.S. N°011-2019-MINCETUR Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972					
	Ley General del Turismo , Ley N° 29408					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Turismo y Artesanía			
1	Asistente Administrativo	Elabora el informe de la situación de prestadores de servicios turísticos.	20
2	Sub Gerente	Programa calendario de visitas a los prestadores de servicos turísticos y elabora informe que luego remite a Gerencia de Desarrollo Ecónomico para su conocimiento y autorización.	5
Gerencia de Desarrollo Económico			
3	Secretaria	Recepciona el documento y firma el cargo.	5
4	Gerente	Analiza documento y autoriza las respectivas visitas para su cumplimiento.	25
Sub Gerencia de Turismo y Artesanía			
5	Asistente Administrativo	Realiza la inspección a los prestadores de servicios turísticos según las fechas programadas.	300
6	Asistente Administrativo	Elabora un informe del estado situcional de los prestadores de servicios turísticos, de encontrar errores u omisiones plantea recomendaciones y mejoras que le hace saber al sub gerente.	120
7	Sub Gerente	Toma conocimiento y visita al prestador de servicios turísticos que infringe la norma exhortándolo a que se ajuste a la misma para que evite sanciones por parte de los organismos reguladores.	30
		Duración total del Procedimiento	505 mins aprox

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Mg. Larry Sánchez Delgado (e) SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Teodolo Hurtado Saldaña GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Supervisar la calidad de los servicios turísticos de acuerdo a la normativad vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambienta	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuarios	
Código de la U.O.	OL 2.1 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 2.1.1 - MPC	Talleres de Capacitacion a los Productores Agropecuarios	Fortalecer las capacidades de los productores agropecuarios de la provincia de Cutervo.
OL 2.1.2 - MPC	Asistencia Tecnica Agropecuaria	Contribuir con la producción de productos agropecuarios de calidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

FORMATO N° 01: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario				
Nombre del Procedimiento	Talleres de Capacitacion a los Productores Agropecuarios				
Código	OL 2.1-MPC	Fecha	11	08	2020

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (x)

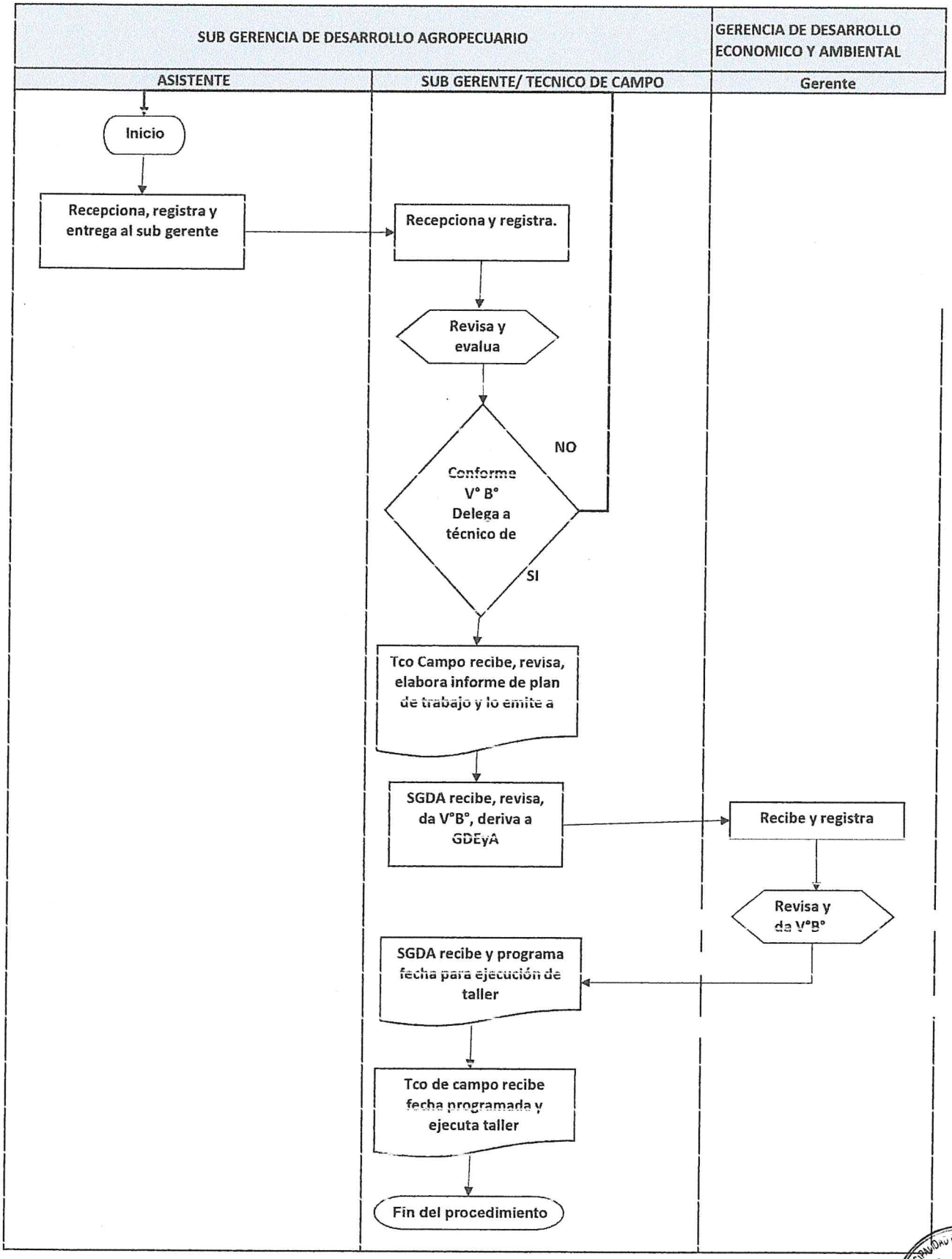
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub. Gerencia de Desarrollo Agropecuario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Centros Poblados / Caserios del Distrito de Cutervo
Requisitos	Solicitud
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de la Promocion y Desarrollo de la Agricultura Familiar N° 30355

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario			
1	Asistente	Recepciona el documento, registra y deriva al Sub Gerente.	5
2	Sub Gerente	Revisa, evalùa y se delega el cumplimiento del servicio.	10
3	Tecnico de Campo	Recibe, revisa, elabora informe de plan de trabajo y emite al Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario	480
4	Sub Gerente	Revisa, da el V°B° y deriva a la Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental.	10
Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental			
5	Gerente	Revisa y da el V°B°.	10
Sub Gerente de Desarrollo Agropecuasrio			
6	Sub Gerente	Recibe el documento y programa fecha para la ejecuciòn del taller de capacitaciòn.	3
7	Tècnico de Campo	Recibe fecha programada y ejecuta el taller de capacitacion.	240
		Duración total del Procedimiento	758

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Lenin Terrones Pardo SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL Carlos C. Guevara Pacherres INGENIERO AGRICOLA REG. CIP. 135882
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Talleres de Capacitacion a los Productores Agropecuarios



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Organo	Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario					
Nombre del Procedi	Asistencia Tecnica Agropecuaria					
Código	OL 2.1.2 - MPC	Fecha	11	08	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (X)

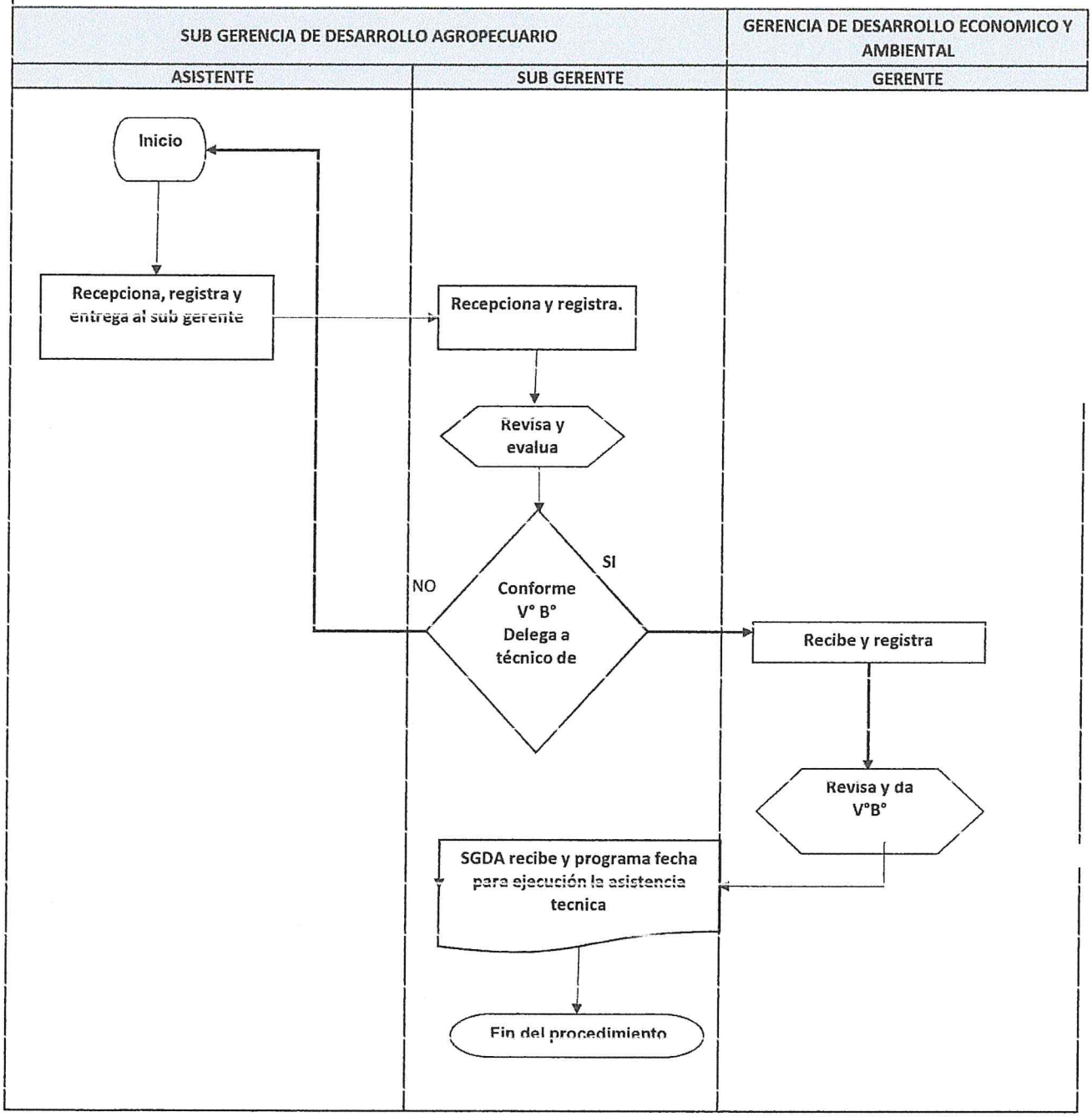
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub. Gerencia de Desarrollo Agropecuario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Centros Poblados / caserios del Distrito de Cutervo
Requisitos	Solicitud
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de la Promocion y Desarrollo de la Agricultura Familiar N° 30355

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario			
1	Asistente	Recepciona el documento, registra y enterega al Sub Gerente.	5
2	Sub Gerente	Revisa, evalùa y se delega el cumplimiento del servicio, entrega al Gerente	10
Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental			
5	Gerente	Revisa y da el V°B°.	10
Sub Gerente de Desarrollo Agropecuasrio			
6	Sub Gerente	Revisa, evalua y otorga el V°B° y se delega el cumplimiento de servicio al tecnico de campo.	3
7	Tècnico de Campo	Recibe, revisa , prepara materiales y brinda asistencia tecnica.	480
		Duración total del Procedimiento	508

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Ing. Lenin Terrones Pardo SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL Carlos C. Guevara Pacherres INGENIERO AGRICOLA REG. CIP. 135882
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Asistencia Tecnica Agropecuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

6.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	
Código de la U.O.	OL 2 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 2.1 - MPC	Autorización para Realizar el Alquiler del Tractor Agrícola.	Brindar el servicio de alquiler de tractor agrícola a los agricultores de Cutervo, para realizar la preparación del terreno.
OL 2.2 - MPC	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.	Desarrollar y/o Evaluar Proyectos que Mejoren las Condiciones de Vida de la Población Beneficiaria.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

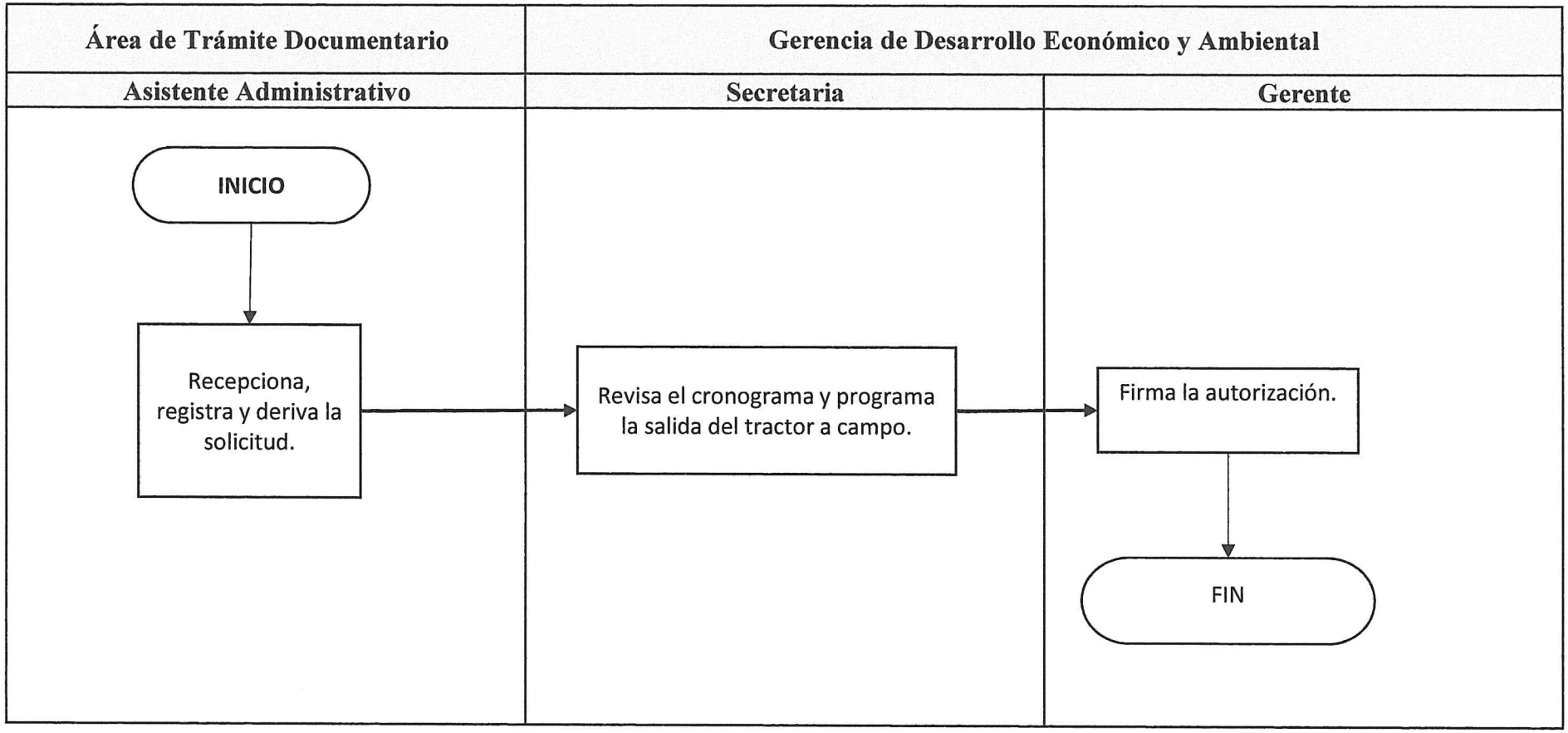
Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental					
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental					
Nombre del Procedimiento	Autorización para Realizar el Alquiler del Tractor Agrícola.					
Código	OL 2.1 - MPC	Fecha	02	07	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Área de Trámite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental					
Requisitos	1.- Recibo de pago por las horas solicitadas					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					
	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Área de Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepciona, registra y deriva la solicitud.	15
Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental			
2	Secretaria	Revisa el cronograma y programa la salida del tractor a camp	20
3	Gerente	Firma la autorización.	5
		Duración total del Procedimiento	40

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización para Realizar el Alquiler del Tractor Agrícola.



07

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental					
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental					
Nombre del Procedimiento	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.					
Código	OL 2.2 - MPC	Fecha	02	07	2020	

Clasificación	
Adjetivo (X)	Sustantivo ( )
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental
Lugar donde culmina el Procedimiento	Alcaldía

Requisitos	Plan Local de Desarrollo Concertado.
	Programación Multianual de Inversiones.
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
	Decreto Legislativo N° 1252
	Decreto Supremo N° 284-2018-EF
	Directiva N° 001-2019-Ef/63.01

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental			
1	Responsable de UF.	Elabora estudio preliminar y se verifica el área y/o localidad de intervención.	960
2	Responsable de UF.	Elabora una ficha técnica de acuerdo al Formato 05-A del Invierte Pe, para idea de proyecto o programa de inversión. Elabora una ficha técnica de acuerdo al Formato 05-B del Invierte Pe, para idea de IOARR.	1440
3	Responsable de UF.	Para proyectos de inversión de acuerdo a la complejidad del estudio se elabora una Ficha Técnica Simplificada (< 750 UIT), Ficha Técnica Estandar (= ó < a 15000)	1440
4	Responsable de UF.	Elabora los Terminos de Referencia (TDR), para consultoria.	960
5	*Gerente*	*Remite el documento solicitando la contratacion de la consultoria.*	*60*
Sub Gerencia de Logistica			
6	Sub Gerente	Toma conocimiento y lo deriva para la certificación presupuestaria.	10
Gerencia de Planificación y Presupuesto.			
7	Gerente	Realiza la certificación presupuestaria.	15
Sub Gerencia de Logistica			
8	Sub Gerente	Realiza la contratación respectiva.	960
Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental			
9	Responsable de UF.	Evaluación de expediente.	960

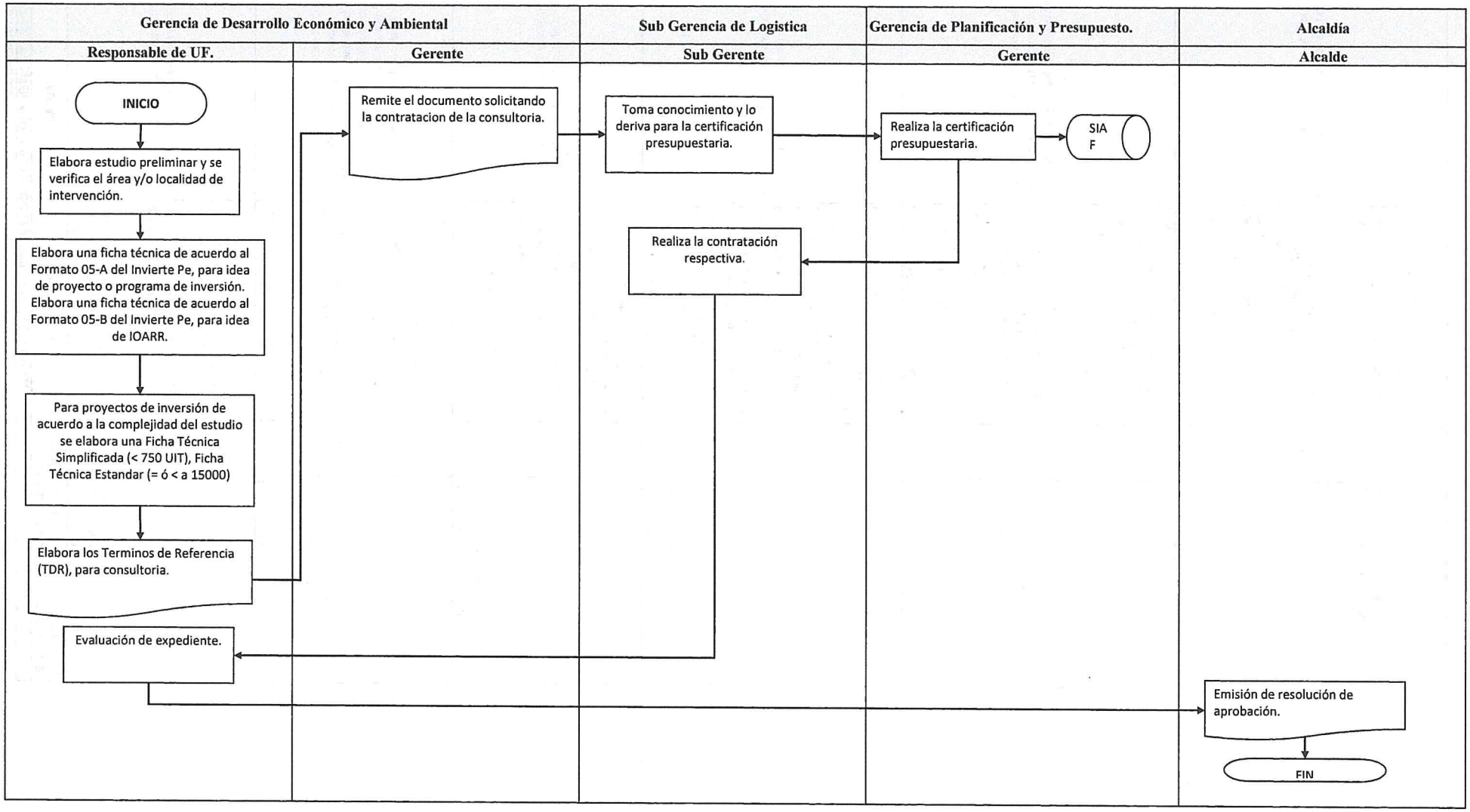
02

Alcaldía			
11	Alcalde	Emisión de resolución de aprobación.	480
		Duración total del Procedimiento	7285

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Infraestructura	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro	
Código de la U.O.	OL 1.5 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 1.5.1-MPC	Certificado de Nomenclatura de Vía.	Otorgar al usuario el certificado que acredite que la construcción esta de acuerdo al plano catastral de la ciudad de Cutervo, respetando las secciones de vía contempladas en el desarrollo de la ciudad y reglamento nacional de edificaciones.
OL 1.5.2-MPC	*Asignación y/o Certificado de Numeración Municipal.*	Llevar el control de las edificaciones nuevas, antiguas o en proceso de construcción, mediante la asignación de un numero, lo cual hacen mas fácil la identificación del domicilio.
OL 1.5.3-MPC	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Saneamiento de Titulación, Prescripción Adquisitiva, Rectificación de Linderos y Título Supletorio.	Otorgar a solicitud del interesado la binación de planos y memoria descriptiva para que realice tramites ante registros públicos correspondiente a prescripción adquisitiva, rectificación de linderos y titulo supletorio.
OL 1.5.4-MPC	Licencia de Habilitación Urbana Modalidad (A).	Convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de infraestructura publica o servicios públicos esenciales, a través de proyectos de inversión publica o privado o asociación publico o privado.
OL 1.5.5-MPC	Licencia de Habilitación Urbana Modalidad (B).	Convertir un terreno rústico o eriazo en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad, efectuar aportes gratuitos para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, que son áreas edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, otorgando licencia solo para predios no mayores a 5 hectáreas y que cuentan con un planeamiento integral aprobado.
OL 1.5.6-MPC	Licencia de Habilitación Urbana Modalidad (C).	Convertir un terreno rústico o eriazo en urbano mediante la ejecución de obras por etapas según el planeamiento integral con construcciones simultaneas y venta garantizada de lotes.
OL 1.5.7-MPC	Licencia de Habilitación Urbana Modalidad (D).	Convertir un terreno rústico o eriazo en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad, con fin de industria y comercio y cercanos a zonas arqueológicas y habilitaciones urbanas aprobados no ejecutados.
OL 1.5.8-MPC	Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana.	Otorgar a solicitud del interesado la aprobación del proyecto de modificación bajo la modalidad que fue aprobada la licencia.
OL 1.5.9-MPC	Recepción de Obras de Habilitación Urbana.	Otorgar a solicitud del interesado el documento que acredita el termino de la ejecución de obras de saneamiento, pistas, veredas, parques, jardines, edificaciones entre otros según lo contemplado en el proyecto de habilitación urbana.
OL 1.5.10-MPC	Subdivisión de Lote Urbano.	Autorizar a solicitud del interesado la sub división de un lote matriz en dos o mas sub lotes, los mismos que deben cumplir entre otros, con los requisitos mínimos normativos de área y frente de lote, otorgando una resolución que acredite la partición.

OL 1.5.11-MPC	Regularización de Subdivisión de Lote Urbano.	Formalizar su predio ante registros públicos y la municipalidad.
OL 1.5.12-MPC	Acumulación de Lote Urbano.	Autorizar a solicitud del interesado la acumulación de dos o mas lotes en uno solo, el mismo que debe cumplir entre otros, con los requisitos mínimos normativos, otorgando una resolución que acredite la acumulación el mismo que puede ser inscrito en registros públicos.
OL 1.5.13-MPC	Independización o parcelación de terreno rústicos.	Autorizar a solicitud del interesado la sub división de un lote matriz en dos o mas sub lotes rústicos, los mismos que deben cumplir con áreas mínimas, otorgando una resolución que acredite la partición.
OL 1.5.14-MPC	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.	Absolver las dudas a personas naturales o jurídicas sobre los parámetros urbanísticos que se debe tener en cuenta al momento de construir.
OL 1.5.15-MPC	Certificado de Zonificación y Vías.	Determinar las características urbanísticas correspondientes a un determinado terreno tales como zonificación del predio, afectación vial, los usos conformes, los aportes reglamentarios y de diseño, entre otros aspectos legales y técnicos.
OL 1.5.16-MPC	Certificado de Zonificación y Compatibilidad de uso y Acondicionamiento Fisico Legal.	Absolver dudas sobre los usos básicos del suelo y la zona en un determinado lugar para otorgar permisos a comercios (NEGOCIOS) para el correcto funcionamiento.
OL 1.5.17-MPC	Anteproyecto en Consulta (a y b).	Aprobación del proyecto arquitectónico presentado a fin de acceder a la licencia de edificación.
OL 1.5.18-MPC	Anteproyecto en Consulta (c y d).	Aprobación del proyecto arquitectónico presentado a fin de acceder a la licencia de edificación.
OL 1.5.19-MPC	Licencia de Edificación – Modalidad (A).	Otorgar un permiso o autorización por parte de la municipalidad para realizar cualquier tipo de construcción con aprobación automática.
OL 1.5.20-MPC	Licencia de Edificación – Modalidad (B).	automática y firmas de profesionales responsables adecuando a lo establecido en la normativa urbanística y reglamento nacional de edificaciones.
OL 1.5.21-MPC	Licencia de Edificación Modalidad (C).	Obtención de licencia de edificación para edificaciones multifamiliares de mas de 5 pisos, comerciales, industriales y otros.
OL 1.5.22-MPC	Licencia de Edificación Modalidad (D)	Obtención de licencia de edificación para edificaciones multifamiliares de mas de 5 pisos, comerciales, industriales y otros.
OL 1.5.23-MPC	Prórroga de la Licencia de Edificación.	Autorizar a solicitud del interesado un plazo de 12 meses calendarios y por única vez licencia de edificación, esta solicitud debe realizarse 30 días antes del vencimiento de la licencia.
OL 1.5.24-MPC	Revalidación de Licencia de Edificación.	Autorizar a solicitud del interesado revalidar su licencia una vez vencido el plazo de la licencia, solo procede cuando exista un avance de la ejecución de la obra, la misma que es constatado por la municipalidad provincial de Cutervo.
OL 1.5.25-MPC	Regularización de Licencia de Construcción.	Otorgar a solicitud del interesado licencia de edificación a construcciones existentes las cuales no tramitaron su licencia respectiva.
OL 1.5.26-MPC	Pre Declaratoria de Edificación.	Otorgar a solicitud del interesado la resolución pre declaratoria de edificación, determinando que la documentación concuerde con las del proyecto aprobado.
OL 1.5.27-MPC	Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "A" y Modalidad "B"	Obtención de la conformidad de obra y declaratoria de edificación para inscripción de registros públicos.

OL 1.5.28-MPC	Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "C" y Modalidad "D"	Obtención de la conformidad de obra y declaratoria de edificación para inscripción de registros públicos.
OL 1.5.29-MPC	Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "A" y Modalidad "B"	Obtención de la conformidad de obra y declaratoria de edificación para inscripción de registros públicos.
OL 1.5.30-MPC	Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "C" y Modalidad "D"	Obtención de la conformidad de obra y declaratoria de edificación para inscripción de registros públicos.
OL 1.5.31-MPC	Autorización Municipal para Construcción en Horario Extraordinario y Excepcional.	Obtención de autorización para realizar trabajos u obras de construcción en tiempo horario, extraordinario y excepcional a fin de armonizar el desarrollo de la industria de la construcción con la tranquilidad publica y bienestar de los vecinos.
OL 1.5.32-MPC	Autorización para la Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones en Propiedad Privada.	Obtener la autorización para instalación de infraestructura de servicios públicos de telecomunicaciones.
OL 1.5.33-MPC	Certificado de Habitabilidad Vivienda Menores a 40.00 m2	Señalar las condiciones del predio inmueble para ser habitado en sus diversos usos verificando que cumplan las condiciones mínimas de acuerdo al uso que se va dar.
OL 1.5.34-MPC	Certificado de Expansión Urbana.	Determinar si el predio se encuentra dentro o fuera del área de la expansión urbana y usos de suelos y zonificación.
OL 1.5.35-MPC	Certificado de Areas y Linderos.	Verificar en campo mediante levantamiento topográfico o medición las dimensiones reales del predio solicitado.
OL 1.5.36-MPC	Certificado de Licencia de Demolicion.	Eliminación total de la infraestructura que ha sido construida total o parcial.
OL 1.5.37-MPC	Emisión de Hoja Informativa Catastral Urbana o Ficha Catastral.	Brindar al usuario la información de catastrales actualizados que cuenta la oficina de ordenamiento territorial y catastro.
OL 1.5.38-MPC	Certificado Negativo de Catastro.	Determinar si el predio en inscripción se encuentra en una zona catastrada o no catastrada.
OL 1.5.39-MPC	Certificado de Jurisdicción.	Otorgar a solicitud del interesado un documento oficial (CERTIFICADO) mediante el cual se certifica que un predio se encuentre ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito o provincia de Cutervo, este certificado puede inscribirse en registros públicos.
OL 1.5.40-MPC	Copia de Planos Catastrales o Plano Básico de Cutervo (Formato a 0) y Otros del Archivo de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro.	Brindar la información de planos catastrales actualizados que cuenta la oficina de ordenamiento territorial y catastro para lo que el administrado vea conveniente.
OL 1.5.41-MPC	Rectificación de Resolución.	Tener resolución nueva corrigiendo errores técnicos y legales que se presentaron en el primer expediente.
OL 1.5.42-MPC	Copia o Duplicado de Planos Perimétricos y/o Lotización Aprobados de Barrios, Sectores, Urbanización, Entre Otros (01 Plano).	Brindar copia o duplicado de planos perimétricos y/o lotización aprobados de barrios, sectores, urbanización, entre otros (01 plano) para lo que el administrado vea conveniente.
OL 1.5.43-MPC	Certificado de Posesión Para Factibilidad de Servicios.	Establecer los requisitos y tramites a seguir para la obtención de la constancia de posesión para fines de otorgamiento de servicios básicos.
OL 1.5.44-MPC	Certificado de Posesión Para COFOPRI.	Proveer al administrado un documento que acredite la posesión del predio de forma pacifica, publica y permanente para el saneamiento físico legal ante COFOPRI.
OL 1.5.45-MPC	*Cambio de Uso de Terreno Rustico a Urbano.*	Convertir terreno rustico eriazo en urbano para contar con obras o infraestructura de habilitación urbana.
OL 1.5.46-MPC	Autorización Para Ruptura de Pista para la Instalación de Agua y Desagüe.	Autorizar a solicitud del interesado la ejecución de obras en la vía publica para conexiones domiciliarias de agua y desagüe.
OL 1.5.47-MPC	Inspecciones Oculares.	Verificar a solicitud del interesado diferentes problemáticas en sus predios o viviendas.

OL 1.5.48-MPC	Autorización Para Colocación de Postes.	Autorizar a solicitud del interesado la instalación de postes en propiedad pública, para que pueda acceder al servicio luz eléctrica.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Certificado de Nomenclatura de Via					
Código	OL 1.5.1-MPC	**Fecha**	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) **Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al alcalde (FUT).
	2.- Documento de propiedad de escritura pública, titulo y/o (copia literal- SUNARP).
	3.- Plano de UBICACIÓN 1/500 Y LOCALIZACION 1/2000, Georreferenciado UTM = PSAD 56 CON FIRMA ORIGINAL DEL ingeniero.
	4.- Copia del autoevaluó del último año.
	5.- Copia del autoevaluó del último año.
	6.- Derecho de Pago **S/ 43.00.**
Base legal	Ley 27972 (27/05/2003) Art. 81°, numeral 3.1 y el Art. 79°, numeral 3.4.
	D.S. N° 04-95-MTC (09/06/95) Art. 1°.
	Res. N° 097-2013-SUNARP/SN (04/05/13) Art. 91°.
	Ley N° 27444 (11/04/2001) Art. 39°, 53°, 113°. Y Modificado por el D. Leg. N° 1272 (20-12-2016) Art. 44°, 45°, 115°. E Incorporación del Art. 33°.

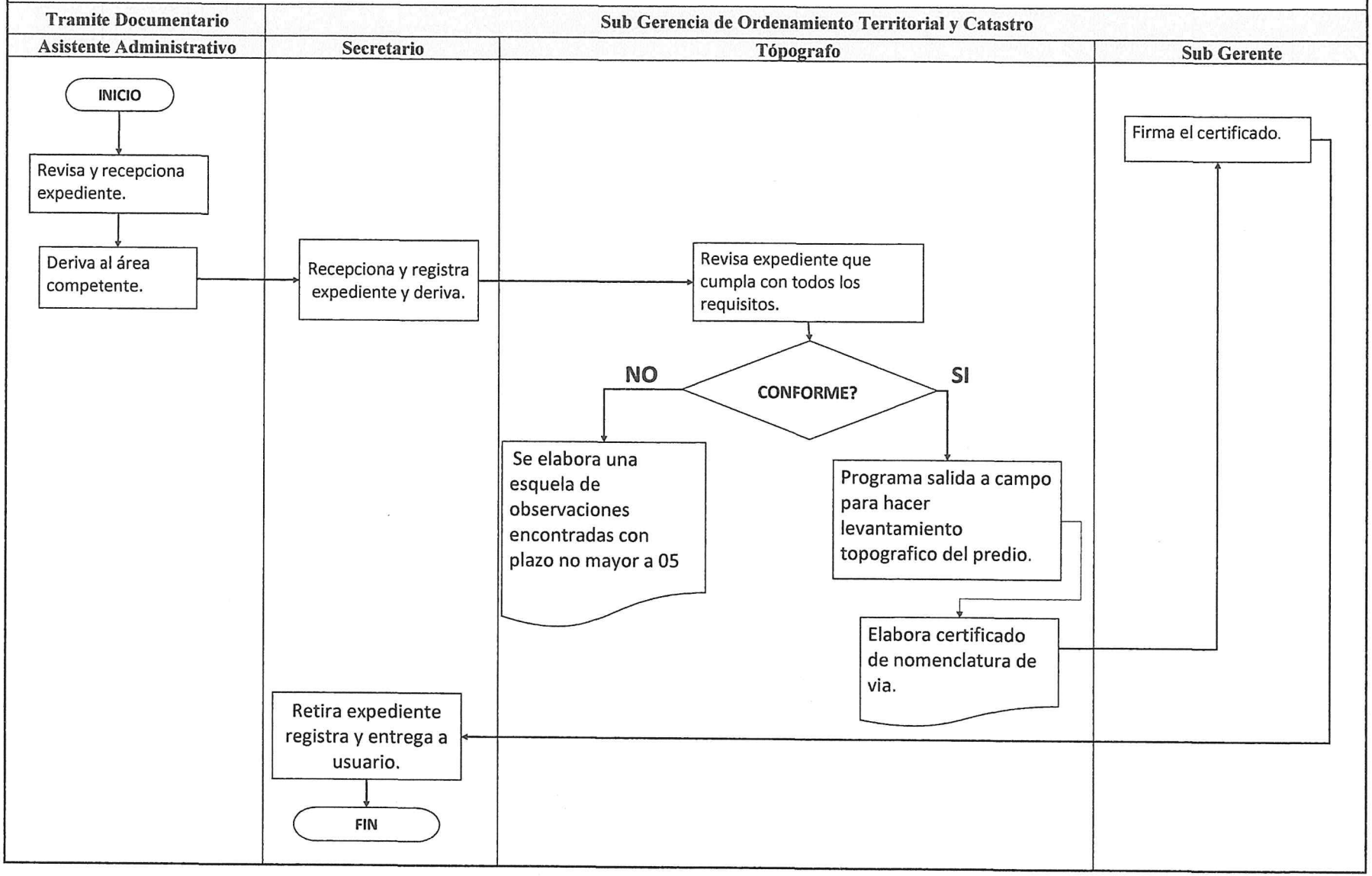
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	2
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10

Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recepciona y deriva al encargado de elaborar el certifiado.	5
4	Topografo	Revisa todo el expediente que cumpla con los requisitos.	90
5	Topografo	**Conforme:** Programa salida a campo para hacer levantamiento topografico del predio.	480
6	Topografo	**NO CONFORME:** Se elabora una esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	10
7	Topografo	Emite certificado de nomenclatura de via.	40
8	Sub Gerente	Revisa y firma el certificado.	5
9	Secretario	Entrega de certificado al usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	647

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado de Nomenclatura de Via



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro				
Nombre del Procedimiento	*Asignación y/o Certificado de Numeración Municipal.*				
Código	OL 1.5.2-MPC	Fecha	13	03	2020

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

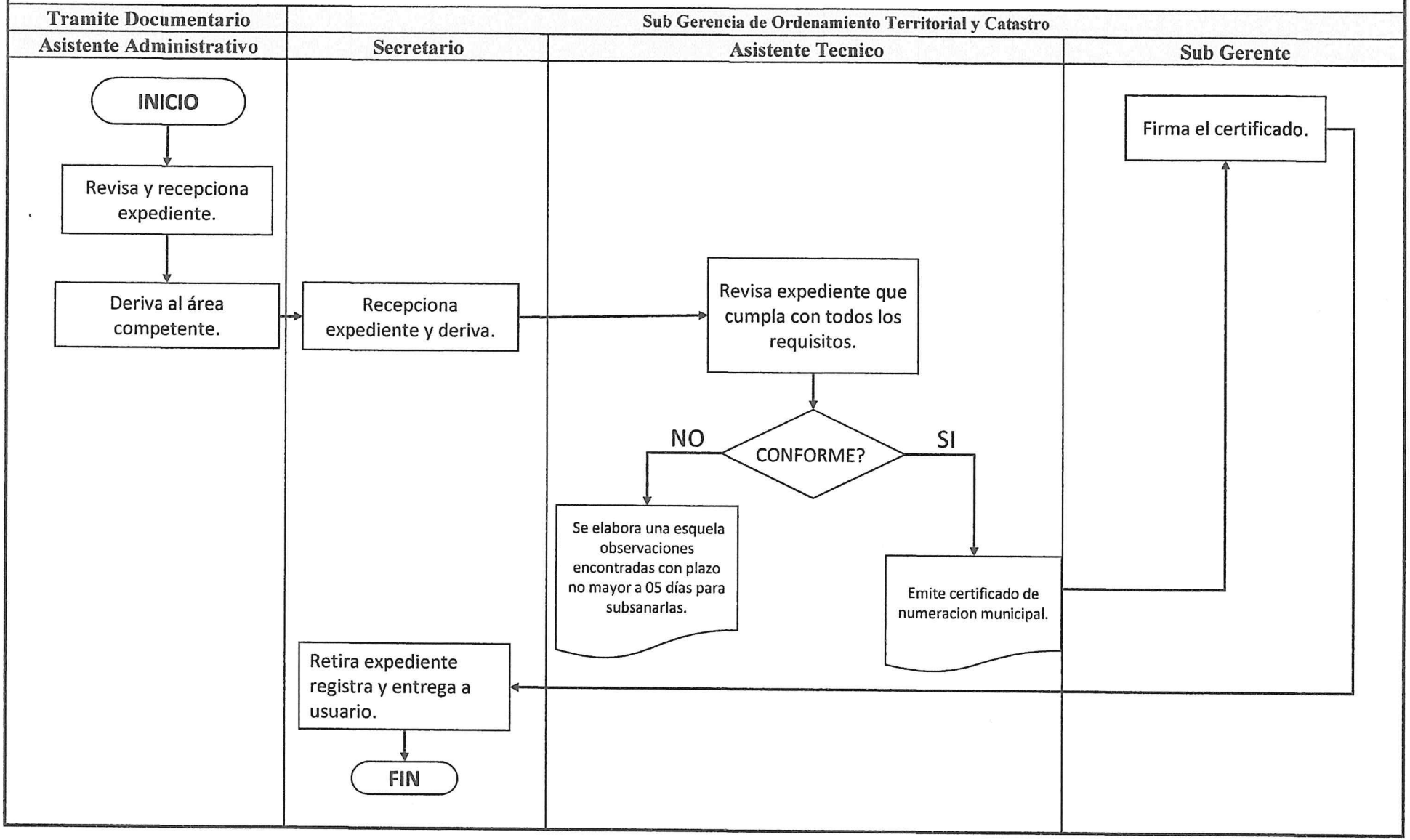
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al alcalde (FUT).
	2.- Copia de documento, propiedad.
	3.- Copia de plano de ubicación 1/500 y localización escala 1/200.
	4.- Copia de autoevaluó de ultimo año.
	5.- Derecho de Pago **S/ 56.30.**
Base legal	Ley 27972 (27/05/2003) Art. 81º, numeral 3.1 y el Art. 79º, numeral 3.4.
	D.S. N° 04-95-MTC (09/06/95) Quinta Disposición Complementaria y Transitoria.
	Res. N° 097-2013-SUNARP/SN (04/05/13) Art.92º
	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/2013) Art.49º.
	Ley 26497 (11/07/1995) Art.26
	Ley Nº 27444 (11/04/2001) Art. 39º, 53º, 113º. y Modificado por el D. Leg. Nº 1272 (20-12-2016) Art. 44º, 45º, 115º. E Incorporación del Art. 33º.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recepciona y deriva al encargado de elaborar el certificado.	5
4	Asistente Tecnico	Revisa todo el expediente que cumpla con los requisitos.	60
5	Asistente Tecnico	**Conforme:** Elabora certificado.	40
6	Asistente Tecnico	**NO CONFORME:** Se elabora una esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	10
7	Sub Gerente	Revisa y firma el certificado.	5
8	Secretario	Entrega de certificado al usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	140

SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO ING. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Elaborado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Asignación y/o Certificado de Numeración Municipal.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Saneamiento de Titulación, Prescripción Adquisitiva, Rectificación de Linderos y Título Supletorio.					
Código	OL 1.5.3-MPC	**Fecha**	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) **Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

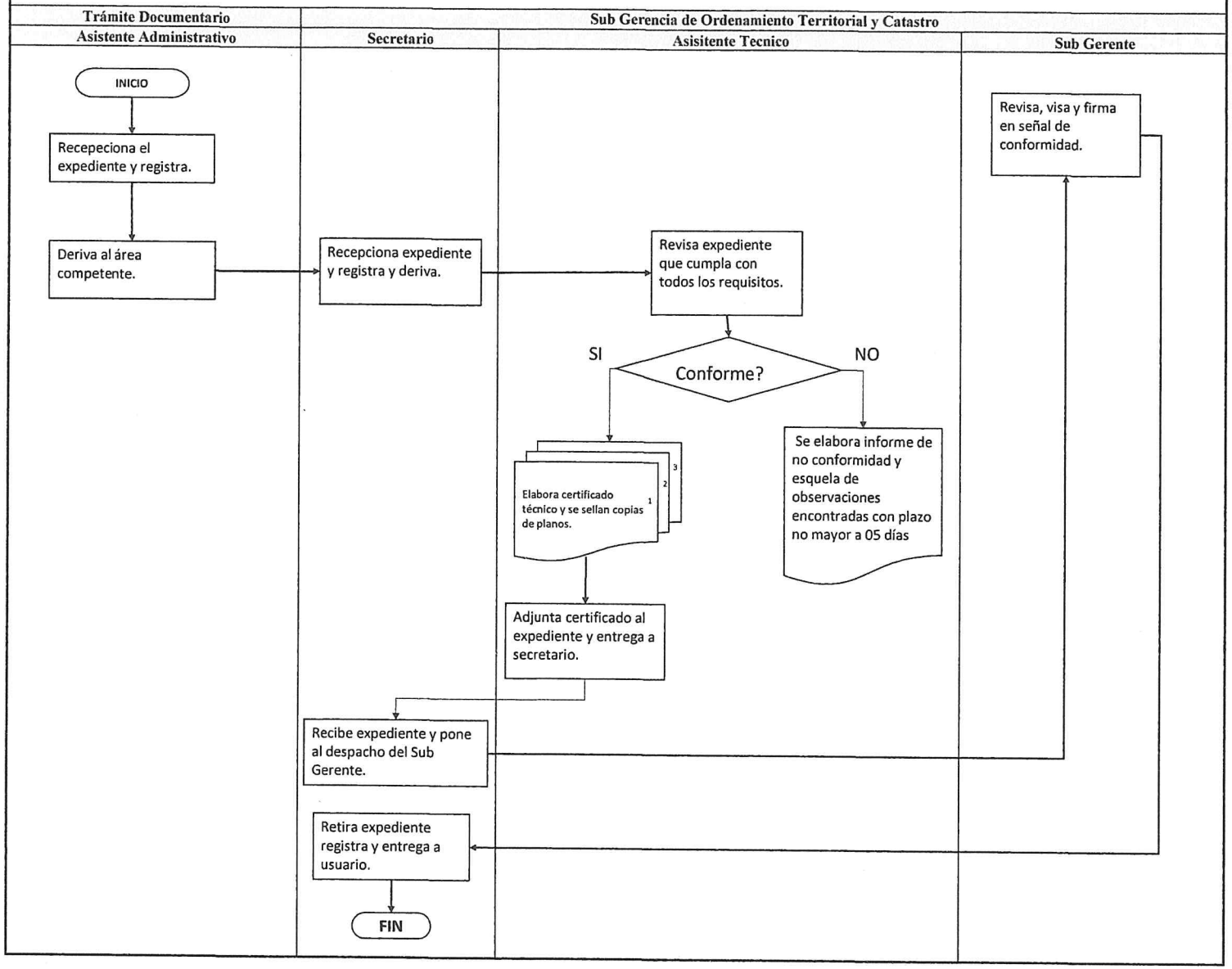
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al alcalde.
	2.- Exhibir documento de IDENTIDAD.
	3.- Plano de ubicación y localización A3.
	4.- Plano perimétrico georreferenciado en coordenadas UTM.
	5.- Memoria descriptiva.
	6.- Presentar 2 juegos en original.
	7.- Copia de autoevaluó del presente año.
	8.- Copia literal de área y linderos.
	9.- Derecho de Pago **S/107.50**
Base legal	Ley 27972 (27/05/2003) Art. 81º, numeral 3.1 y el Art. 79º, numeral 3.4.
	D.S. N° 04-95-MTC (09/06/95) Quinta Disposición Complementaria y Transitoria.
	Res. N° 097-2013-SUNARP/SN (04/05/13) Art.92º
	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/2013) Art.49º.
	Ley 26497 (11/07/1995) Art.26
	Ley Nº 27444 (11/04/2001) Art. 39º, 53º, 113º. y Modificado por el D. Leg. Nº 1272 (20-12-2016) Art. 44º, 45º, 115º. E Incorporación del Art. 33º.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica documentación y planos del expediente y después se realiza inspección ocular del terreno y se comparan datos obtenidos con Planos del expediente.	90
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certidicado técnico y se sellan 03 copias de planos.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Asistente Tecnico	Adjunta certificado al expediente y entrega a secretario	2
7	Secretario	Recibe expediente y pone al despacho del Sub Gerente	5
8	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
9	Secretario	Retira expediente registra y entrega a usuario.	5
10	Usuario	Recoge Planos visados y firma cargo	5
		Duración total del Procedimiento	202

SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Saneamiento de Titulación, Prescripción Adquisitiva, Rectificación de Linderos y Título Supletorio.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Licencia de Habilitación Urbana Modalidad (A).					
Código	OL 1.5.4-MPC	Fecha	13	03	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					

Requisitos	1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
	2.- Copia literal de dominio expedida por el registro de predios vigente o escritura pública legalizada.
	3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
	4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del 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.- Certificado de zonificación y vías.
	6.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
	7.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
	9.- Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización del terreno; plano perimétrico y topográfico; plano de trazado y lotización; plano de ornamentación de parques, cuando se requiera; y memoria descriptiva. esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
	10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal H.
	11.- Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el reglamento nacional de edificaciones.
	12.- Certificación ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al sistema nacional de evaluación de impacto ambiental - seia, listado que es aprobado conforme a la normatividad vigente sobre el citado sistema.
	13.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nación.
	14.- Informe técnico favorable emitido por los revisores urbanos, para las modalidades b, c o d; de ser el caso.
	15.- Estudio de mecánica de suelos.
	16.- Pago del derecho de trámite. **S/ 175.53**
	17.- Pago por liquidación según cantidad de lotes. **S/ 43.00**
Base legal	Ley N° 27972 (27/05/2003) Art. 79, numeral 3.6.1.
	Ley Nº 29090 (25/09/2007). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art. 2º, 4º y 10º, 16º.
	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.2013) Art. 31 y modificatorias.
	D.S. N° 026-2008-VIVIENDA (27/09/2008) y modificatorias, Art. 4º y 5º.
	Ley N° 30056 Art. 7º (29.12.2013).
	Ley N° 30494, (02.08.2016) y sus modificaciones, Art. 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 19°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 28°, 29°, 30°, 36° y 41°.

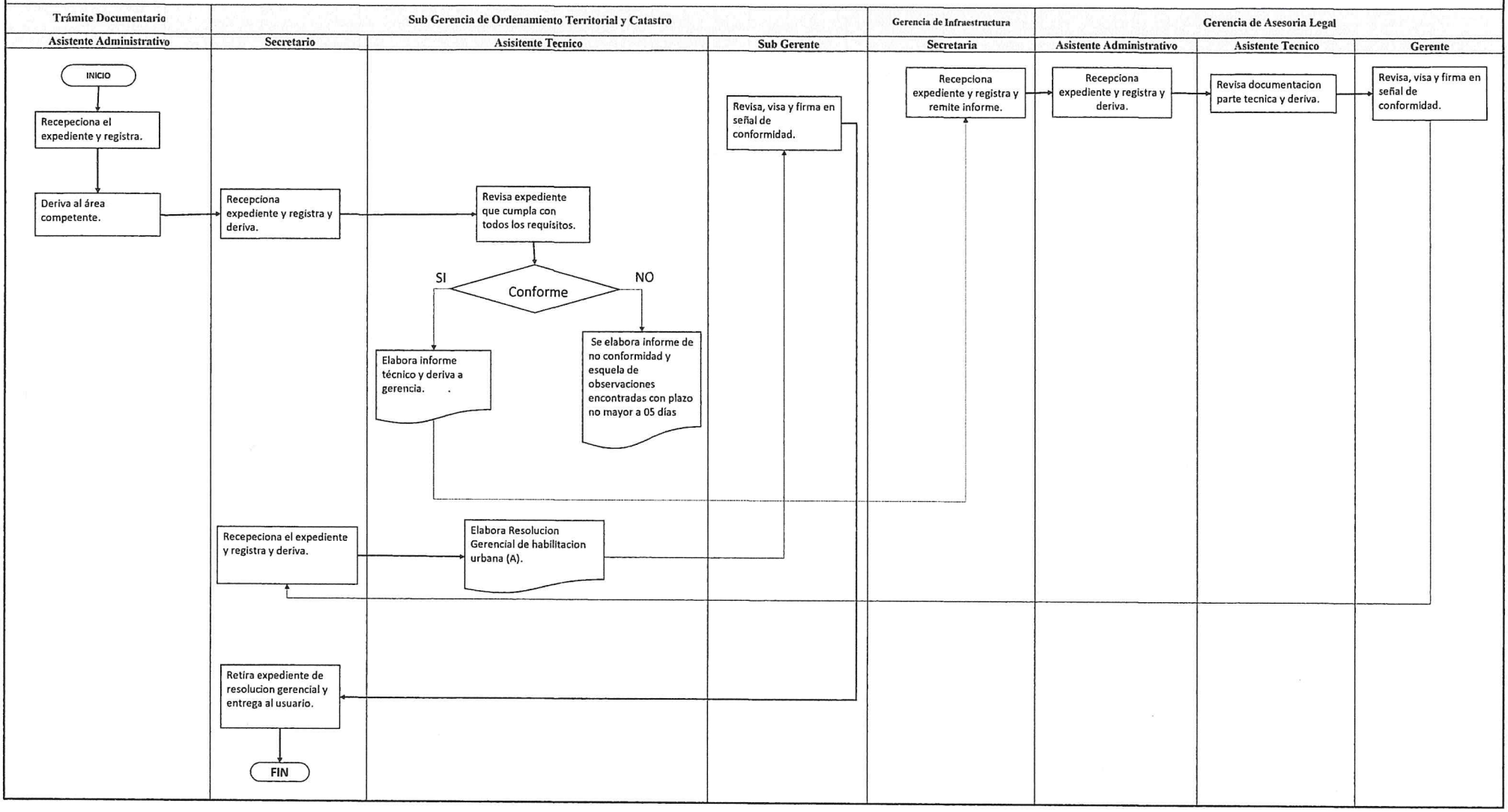
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica documentación y planos del expediente y después se realiza inspección ocular del terreno y se comparan datos obtenidos con Planos del expediente.	120

5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe técnico y deriva a gerencia.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
Gerencia de Infraestructura			
6	Secretaria	Recibe expediente, registra y remite informe a Gerencia de Asesoria Legal.	20
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
8	Asistente Tecnico	Revisa documentacion parte tecnica y deriva.	30
9	Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	5
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
10	Secretario	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
11	Asistente Tecnico	Elabora Resolucion Gerencial de habilitacion urbana.	90
12	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
13	Secretario	Retira expediente de resolucion gerencial, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	375

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello **Elaborado por**	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascue Varrín GERENTE Firma y sello **Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Licencia de Habilitacion Urbana Modalidad (A).



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro				
Nombre del Procedimiento	Licencia de Habilitación Urbana Modalidad (B).				
Código	OL 1.5.5-MPC	Fecha	13	03	2020

Clasificación

Adjetivo ( ) **Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

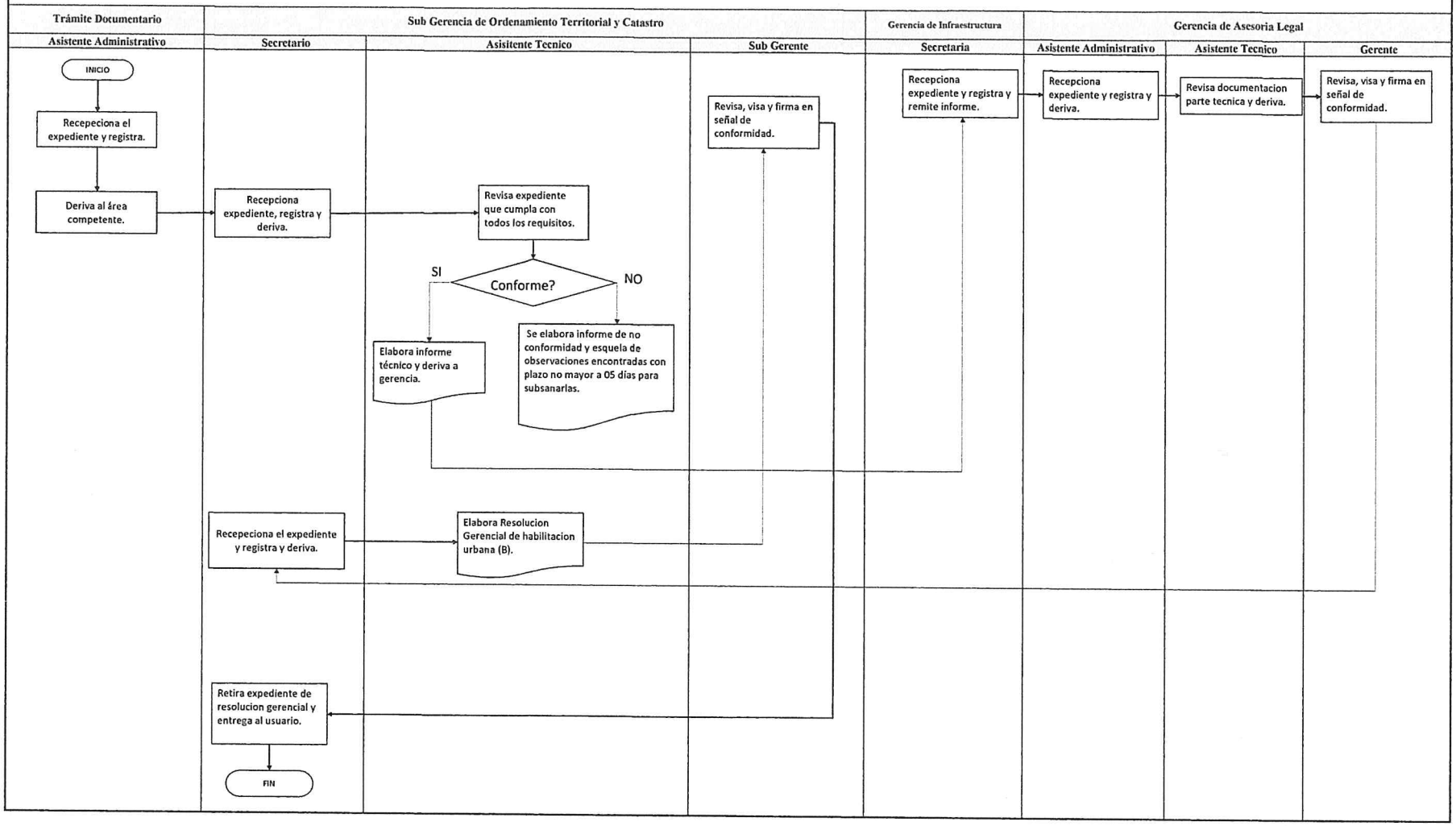
Requisitos	1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
	2.- Copia literal de dominio expedida por el registro de predios vigente o escritura pública legalizada.
	3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
	4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del 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.- Certificado de zonificación y vías.
	6.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
	7.-Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
	8.- Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización del terreno; plano perimétrico y topográfico; plano de trazado y lotización; plano de ornamentación de parques, cuando se requiera; y memoria descriptiva. esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
	9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal H.
	10.- Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el reglamento nacional de edificaciones.
	11.- Certificación ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al sistema nacional de evaluación de impacto ambiental - seia, listado que es aprobado conforme a la normatividad vigente sobre el citado sistema.
	12.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nación.
	13.- Informe técnico favorable emitido por los revisores urbanos, para las modalidades b, c o d; de ser el caso.
	14.- Estudio de mecánica de suelos.
	15.- Pago del derecho de trámite. **S/ 175.53**
	16.- Pago por liquidación según cantidad de lotes. **S/ 43.00**
Base legal	Ley N° 27972 (27/05/2003) Art. 79, numeral 3.6.1.
	Ley Nº 29090 (25/09/2007). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art. 2º, 4º y 10º, 16º.
	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.2013) Art. 31 y modificatorias.
	D.S. N° 026-2008-VIVIENDA (27/09/2008) y modificatorias, Art. 4º y 5º.
	Ley N° 30056 Art. 7º (29.12.2013).
	Ley N° 30494, (02.08.2016) y sus modificaciones, Art. 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 19°, 21°. 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 28°, 29°, 30°, 36° y 41°.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica documentación y planos del expediente y después se realiza inspección ocular del terreno y se comparan datos obtenidos con Planos del expediente.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe técnico y deriva a gerencia.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas.	30
Gerencia de Infraestructura			
6	Secretaria	Recibe expediente, registra y remite informe a Gerencia de Asesoria Legal.	20
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
8	Asistente Tecnico	Revisa documentacion parte tecnica y deriva.	30
9	Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	5
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
10	Secretario	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
12	Asistente Tecnico	Elabora Resolucion Gerencial de habilitacion urbana.	90
13	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
14	Secretario	Retira expediente de resolucion gerencial, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	375

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO **Elaborado por**	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE Firma y sello **Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Licencia de Habilitacion Urbana Modalidad (B).



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Licencia de Habilitación Urbana Modalidad (C).					
Código	OL 1.5.6-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) **Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

Requisitos	1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
	2.- Copia literal de dominio expedida por el registro de predios vigente o escritura pública legalizada.
	3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
	4.- *En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del 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.- Certificado de zonificación y vías.
	6.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
	7.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
	8.- Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización del terreno; plano perimétrico y topográfico; plano de trazado y lotización; plano de ornamentación de parques, cuando se requiera; y memoria descriptiva. esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
	9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal H.
	10.- Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el reglamento nacional de edificaciones.
	11.- Certificación ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al sistema nacional de evaluación de impacto ambiental - seia, listado que es aprobado conforme a la normatividad vigente sobre el citado sistema.
	12.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nación.
	13.- Informe técnico favorable emitido por los revisores urbanos, para las modalidades b, c o d; de ser el caso.
	14.- Estudio de mecánica de suelos.
	15.- Pago del derecho de trámite. **S/ 175.53**
	16.- Pago por liquidación según cantidad de lotes. **S/ 43.00**
Base legal	Ley N° 27972 (27/05/2003) Art. 79, numeral 3.6.1.
	Ley Nº 29090 (25/09/2007). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art. 2º, 4º y 10º, 16º.
	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.2013) Art. 31 y modificatorias.
	D.S. N° 026-2008-VIVIENDA (27/09/2008) y modificatorias, Art. 4º y 5º.
	Ley N° 30056 Art. 7º (29.12.2013).
	Ley N° 30494, (02.08.2016) y sus modificaciones, Art. 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 19°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 28°, 29°, 30°, 36° y 41°.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos

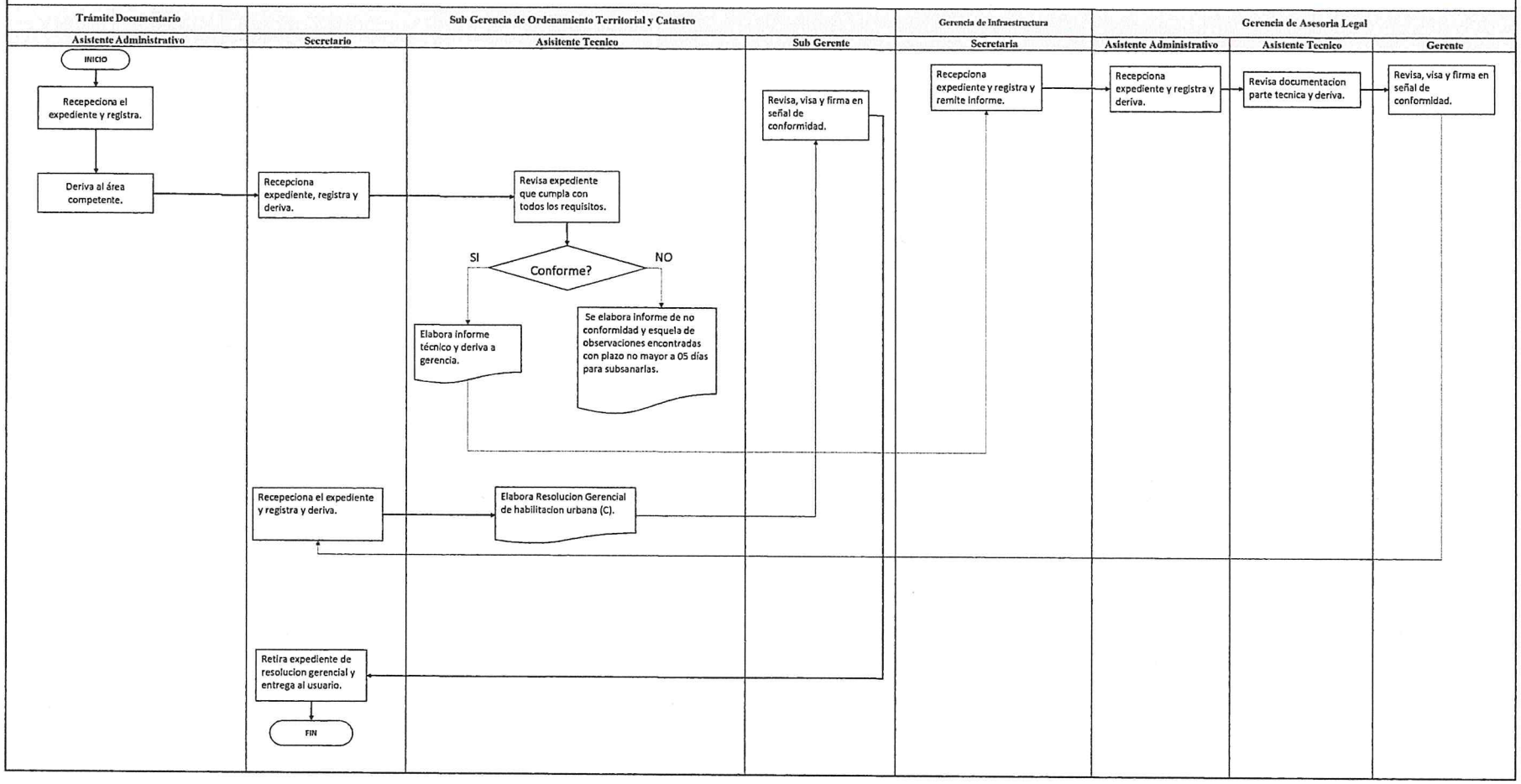
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica documentación y planos del expediente y después se realiza inspección ocular del terreno y se comparan datos obtenidos con Planos del expediente.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe técnico y deriva a gerencia.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 dias para subsanarlas"	30

Gerencia de Infraestructura			
6	Secretaria	Recibe expediente, registra y remite informe a Gerencia de Asesoria Legal.	20
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
8	Asistente Tecnico	Revisa documentacion parte tecnica y deriva.	30
9	Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	5
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
10	Secretario	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
11	Asistente Tecnico	Elabora Resolucion Gerencial de habilitacion urbana.	90
12	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
13	Secretario	Retira expediente de resolucion gerencial, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 15 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarlin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Licencia de Habilitacion Urbana Modalidad (C).



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Licencia de Habilitación Urbana Modalidad (D).					
Código	OL 1.5.7-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

Requisitos	1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
	2.- Copia literal de dominio expedida por el registro de predios vigente o escritura pública legalizada.
	3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
	4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del 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.- Certificado de zonificación y vías.
	6.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
	7.-Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
	8.- Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización del terreno; plano perimétrico y topográfico; plano de trazado y lotización; plano de ornamentación de parques, cuando se requiera; y memoria descriptiva. esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
	9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal H.
	10.- Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el reglamento nacional de edificaciones.
	11.- Certificación ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al sistema nacional de evaluación de impacto ambiental - seia, listado que es aprobado conforme a la normatividad vigente sobre el citado sistema.
	12.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nación.
	13.- Informe técnico favorable emitido por los revisores urbanos, para las modalidades b, c o d; de ser el caso.
	14.- Estudio de mecánica de suelos.
	15.- Pago del derecho de trámite. **S/ 175.53**
	16.- Pago por liquidación según cantidad de lotes. **S/ 43.00**
Base legal	Ley N° 27972 (27/05/2003) Art. 79, numeral 3.6.1.
	Ley Nº 29090 (25/09/2007). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art. 2º, 4º y 10º, 16º.
	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.2013) Art. 31 y modificatorias.
	D.S. N° 026-2008-VIVIENDA (27/09/2008) y modificatorias, Art. 4º y 5º.
	Ley N° 30056 Art. 7º (29.12.2013).
	Ley N° 30494, (02.08.2016) y sus modificaciones, Art. 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 19°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 28°, 29°, 30°, 36° y 41°.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica documentación y planos del expediente y después se realiza inspección ocular del terreno y se comparan datos obtenidos con Planos del expediente.	120

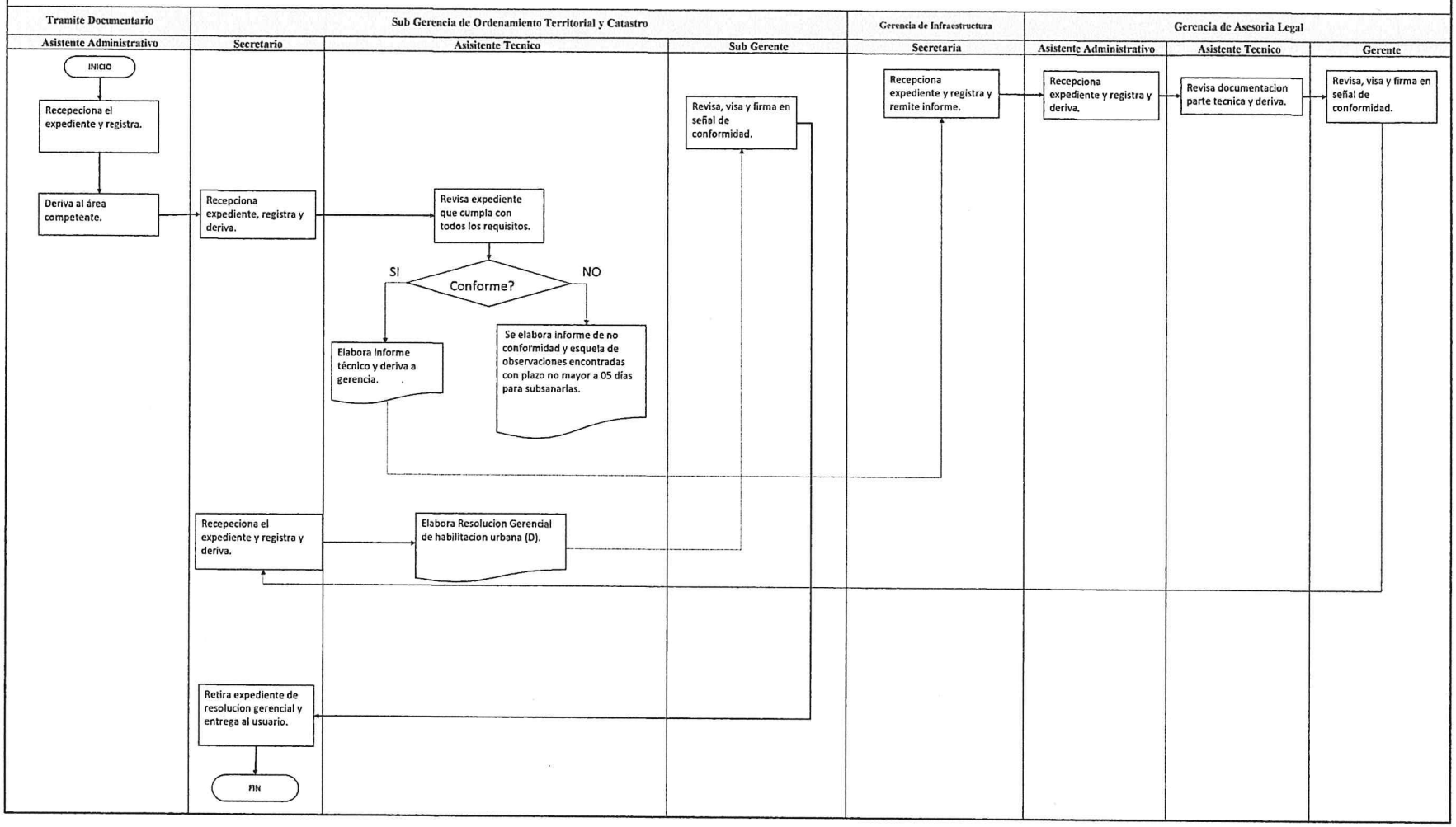
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe técnico y deriva a gerencia.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30

Gerencia de Infraestructura			
6	Secretaria	Recibe expediente, registra y remite informe a Gerencia de Asesoria Legal.	20
Gerencia de Asesoria Legal			
8	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
9	Asistente Tecnico	Revisa documentacion parte tecnica y deriva.	30
10	Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	5
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
11	Secretario	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
12	Asistente Tecnico	Elabora Resolucion Gerencial de habilitacion urbana.	90
13	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
14	Secretario	Retira expediente de resolucion gerencial, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	375

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ YELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Licencia de Habilitación Urbana Modalidad (D).



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Modificación de proyectos de habilitación urbana.					
Código	OL 1.5.8-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) **Sustantivo (x)**

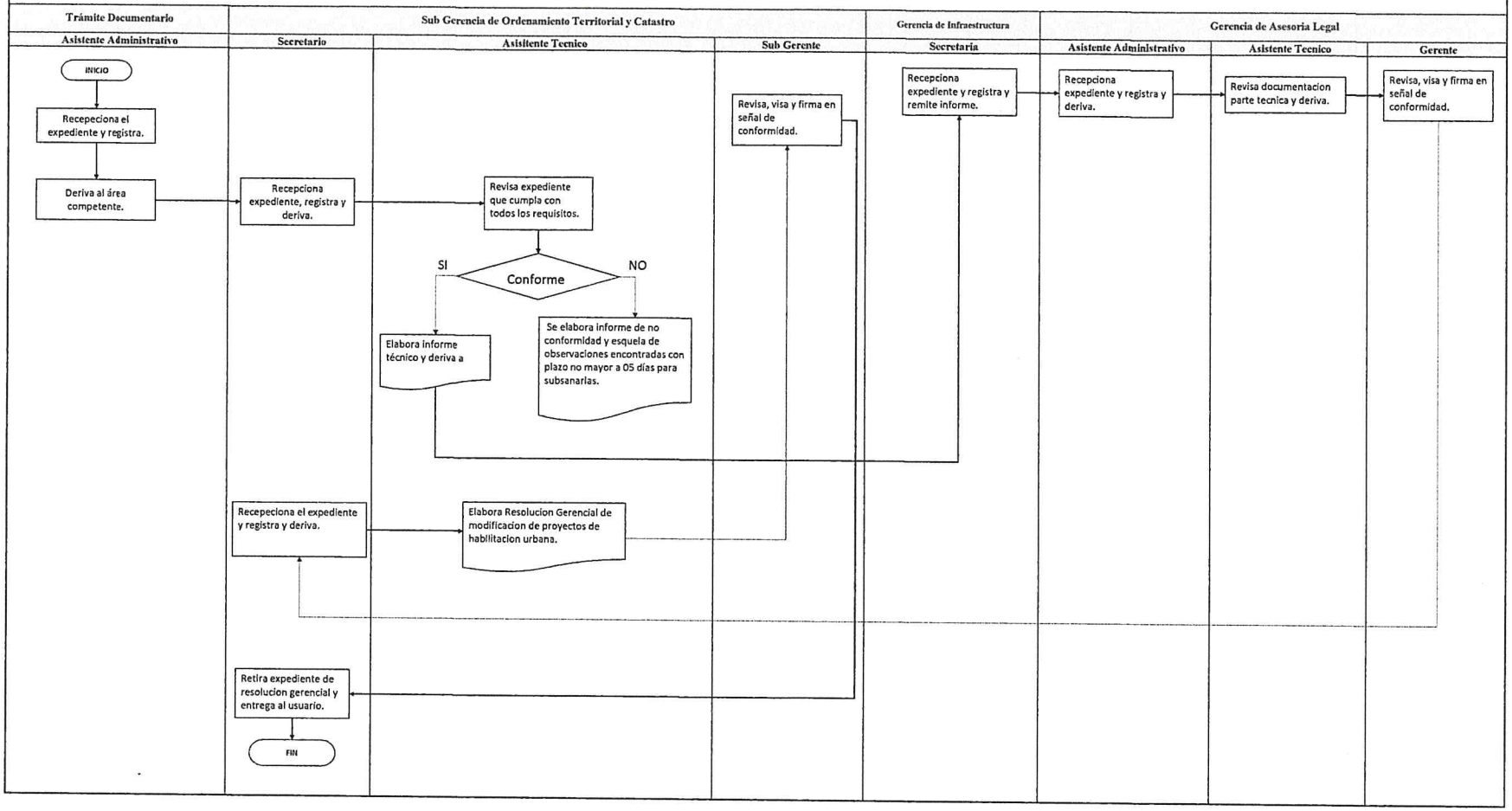
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	1.- Modalidad (A, B, C Y D)
	2.- Anexo h del FUHU debidamente suscrito.
	3.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
	4.- Pago del derecho de trámite. **S/ 94.23**
Base legal	Ley N° 27972 (27/05/2003) Art. 79, numeral 3.6.1.
	Ley N° 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. N° 1287 (28-12-16) Art. 2º, 10º y 16º.
	D.S N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/2013) Art. 17º, 25º, 35º.
	D.S N° 026-2088-VIVIENDA (27/09/2008) Y MODIFICATORIAS Art. 7°- y 8°-

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa documentación tecnica.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe técnico y deriva a gerencia.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
Gerencia de Infraestructura			
6	Secretaria	Recibe expediente, registra y remite informe a Gerencia de Asesoria Legal.	20
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
8	Asistente Tecnico	Revisa documentacion parte tecnica y deriva.	30
9	Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	5
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
10	Secretario	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
11	Asistente Tecnico	Elabora Resolucion Gerencial de habilitacion urbana.	90
12	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
13	Secretario	Retira expediente de resolucion gerencial, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	**375**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO **Elaborado por**	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE **Firma y sello** **Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Modificación de proyectos de habilitación urbana.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Recepción de obras de habilitación urbana.					
Código	OL 1.5.9-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

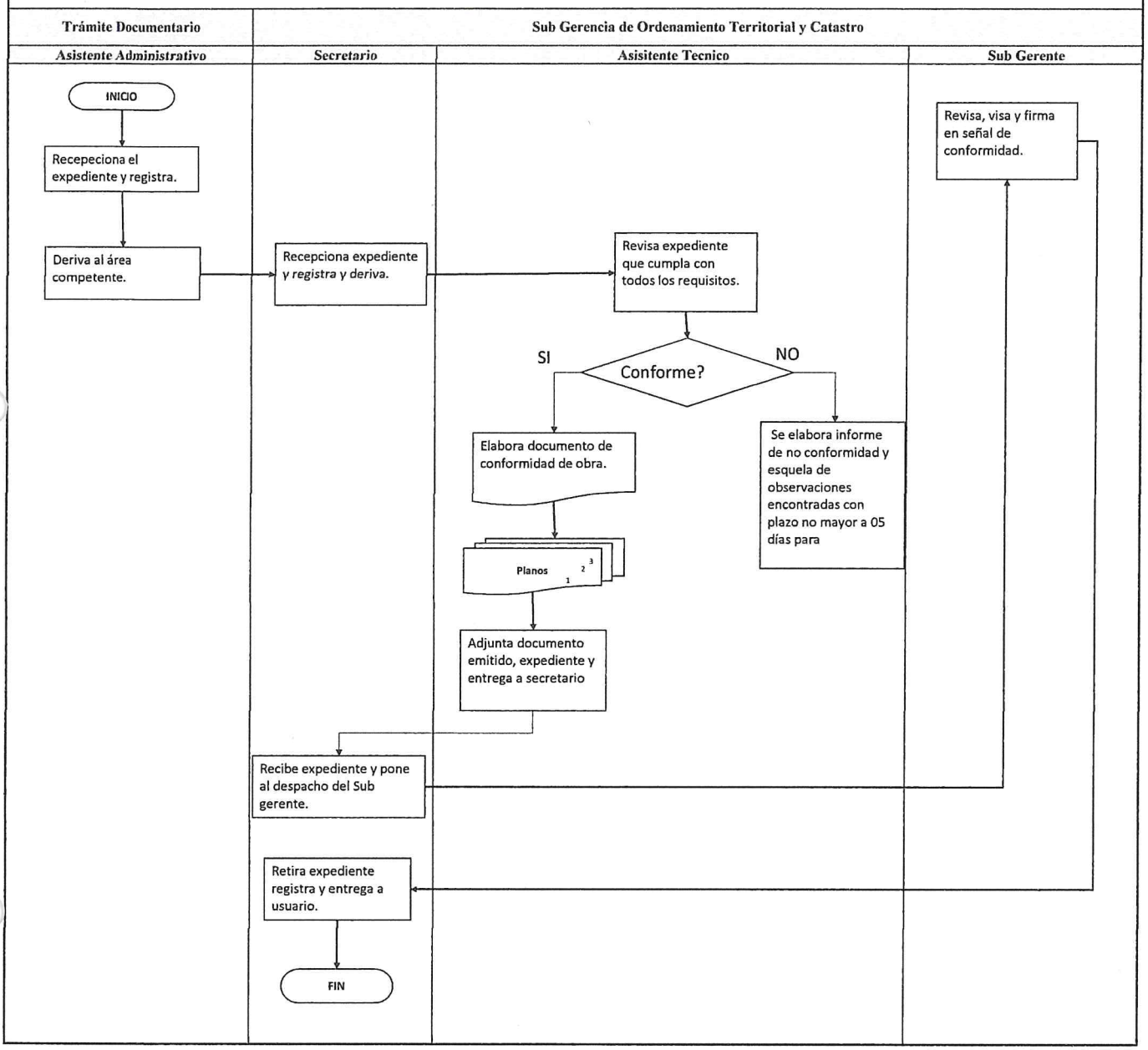
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
	2.- Copia literal de dominio expedida por el registro de predios.
	3.- En caso de quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.
	4.- En los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.
	5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
	6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
	7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención a los mismos, de ser el caso.
	8.- Pago del derecho de trámite. **S/ 94.23**
Base legal	Ley N° 27972 (27/05/2003) Art. 79, numeral 3.6.1.
	Ley N° 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. N° 1287 (28-12-16) Art. 2° y 19°.
	D.S N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/2013) Art. 25°, 36.2.1.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa la documentacion que cumpla con los requisitos.	90
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora documento de recepcion de obras.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente de conformidad, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	190

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascio Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción de obras de habilitación urbana.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Sub Division de lote Urbano					
Código	OL 1.5.10-MPC	Fecha	13	02	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) **Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

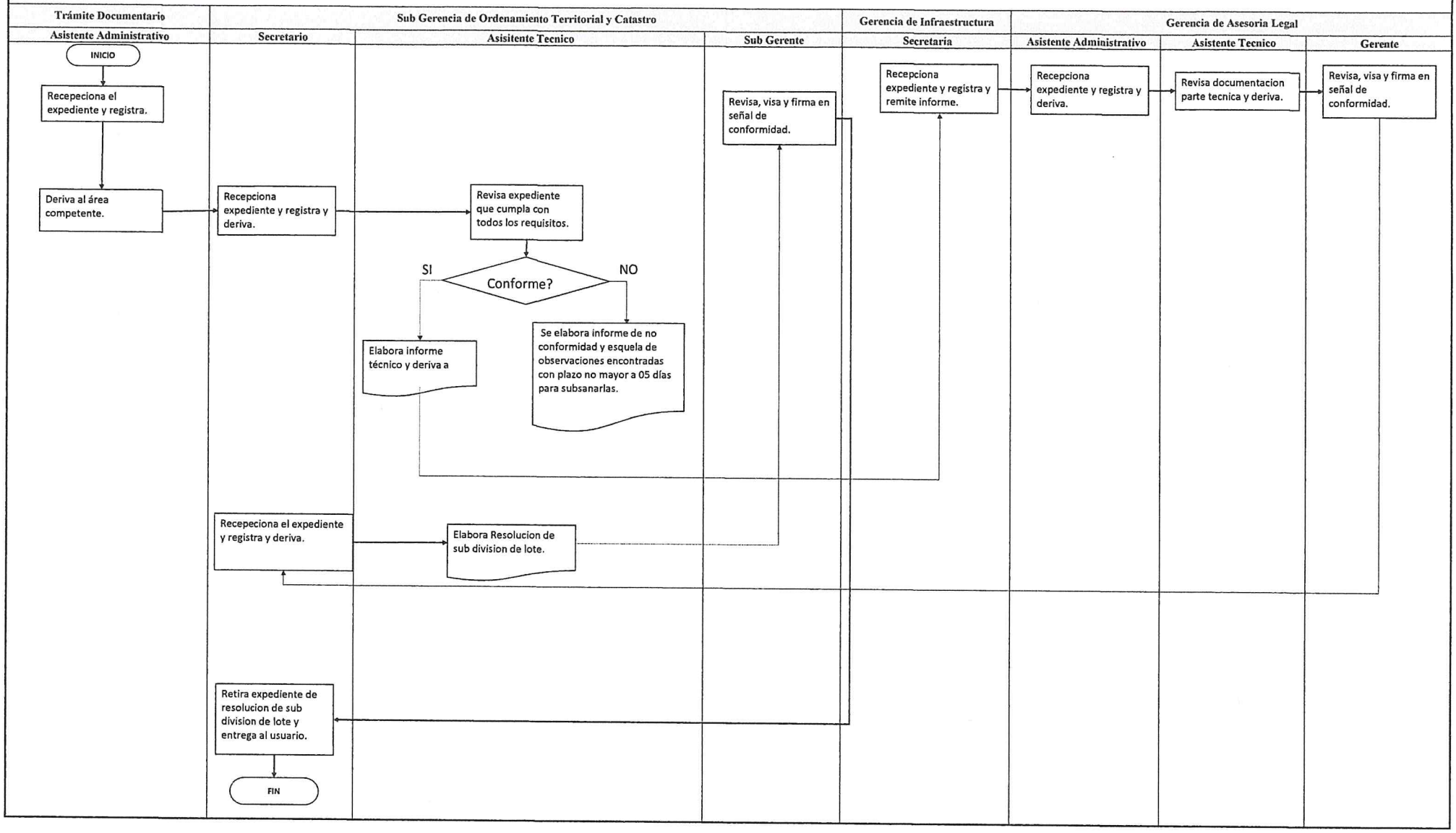
Requisitos	1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
	2.- Copia literal, escritura pública o minuta.
	3.- Copia de autovaluo del presente año.
	4.- En caso de quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.
	5.-En los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.
	6.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
	7.-Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
	8.-Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según antecedentes registrales.
	9.-Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
	10.-Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.
	11.-Pago de derecho de resolución – liquidación por sub lote **S/ 43.00**
	12.-Pago del derecho de trámite. **S/ 86.00**
Base legal	Ley N° 27972 (27/05/2003) Art. 79, numeral 3.6.1.
	Ley N° 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. N° 1287 (28-12-16) Art. 2°.
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias d Edificación, Decreto Supremo 008-2013-VIVIENDA (04/05/2013) Art. 25°, 29° y 30°.
	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios Art. 52°.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe técnico y deriva a gerencia.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
Gerencia de Infraestructura			
6	Secretaria	Recibe expediente, registra y remite informe a Gerencia de Asesoria Legal.	20
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
8	Asistente Tecnico	Revisa documentacion parte tecnica y deriva.	30
9	Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	5
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
10	Secretario	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
11	Asistente Tecnico	Elabora Resolucion Gerencial de sub division de lote.	90
12	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
13	Secretario	Retira expediente de resolucion de sub division, registra y entrega a usuario.	5
		Duración Total del Procedimiento	375

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Elaborado por	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Varrín GERENTE Firma y sello **Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Sub Division de Lote Urbano.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Regularizacion de Resolucion Sub Division de lote Urbano					
Código	OL 1.5.11-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

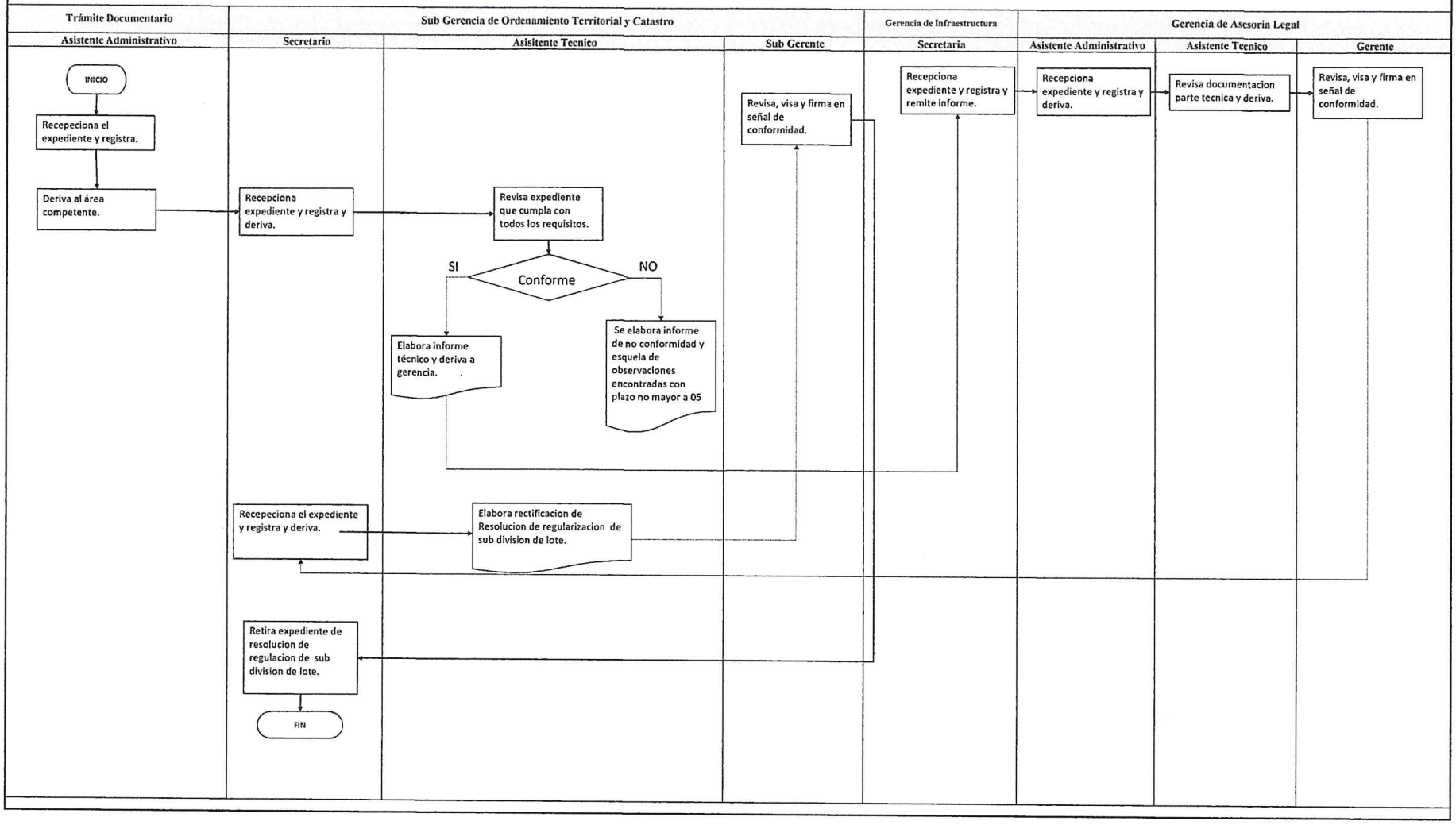
Requisitos	1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
	2.- Copia literal o escritura publica.
	3.-Copia de autovaluo del presente año.
	4.-Certificado de zonificación y vías.
	5.-Autorización notarial de coopropietarios.
	6.-Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
	7.-Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según antecedentes registrales.
	8.-Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
	9.-Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.
	10.-Pago de derecho de resolución – liquidación por sub lote **S/ 43.00**
	11.-Pago del derecho de trámite. **S/ 86.00**
Base legal	R.N.E- D.S. N° 011-2006-VIVIENDA. Norma GH. 0.10. Cap. II
	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Modificado por el D. Leg. 1272 (20-12-2006). Y Modifica el D. Leg. 1272 (20-12-16).

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe técnico y deriva a gerencia.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
Gerencia de Infraestructura			
6	Secretaria	Recibe expediente, registra y remite informe a Gerencia de Asesoria Legal.	20
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
8	Asistente Tecnico	Revisa documentacion parte tecnica y deriva.	30
9	Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	5
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
10	Secretario	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
11	Asistente Tecnico	Elabora Rectificacion de Resolucion Gerencial de sub division de lote.	90
12	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
13	Secretario	Retira expediente de rectificacion resolucion de sub division, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	375

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello **Elaborado por**	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE Firma y sello **Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Regularizacion de Resolucion Sub Division de lote Urbano.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Acumulacion de lote urbano					
Código	OL 1.5.12-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) **Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

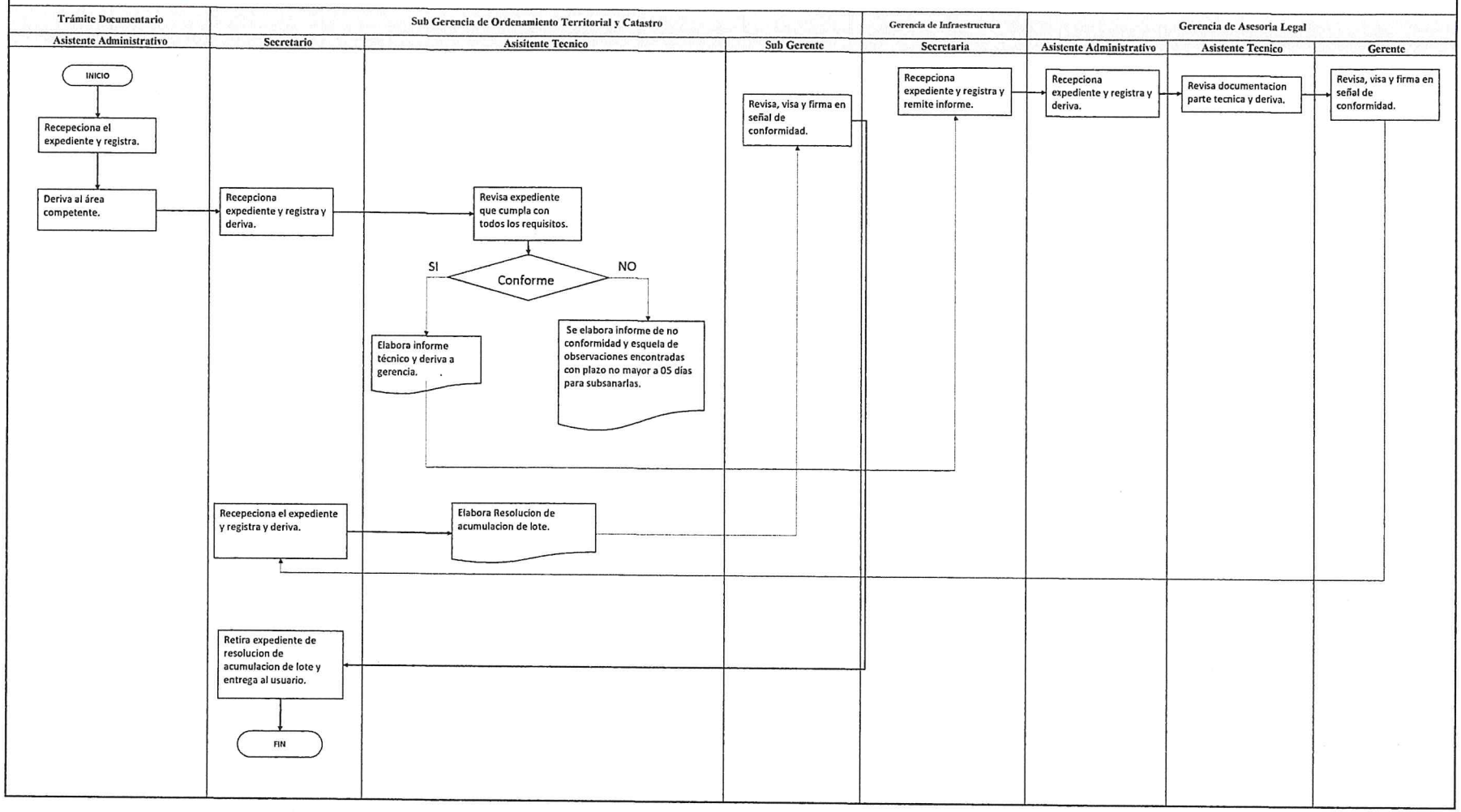
Requisitos	1.-FUHU por triplicado debidamente suscrito.
	2.-Copia literal o escritura publica.
	3.-Copia de autovaluo del presente año.
	4.-En el caso de quien solicite la acumulación no sea el propietario del predio, debe acreditar mediante carta poder vigente.
	5.-En caso de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.
	6.-Plano de ubicación y localización del lote materia de acumulación.
	7.-Plano d la acumulación señalando áreas, linderos, medidas perimétricas, firmado por el propietario y el profesional.
	8.-Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote acumulado, firmado por el propietario y profesional.
	9.-Pago de derecho de resolución – liquidación por sub lote **S/ 32.10**
	10.-Pago del derecho de trámite. **S/ 83.23**
Base legal	R.N.E- D.S. N° 011-2006-VIVIENDA. Norma GH. 0.10. Cap. II
	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Modificado por el D. Leg. 1272 (20-12-2006). Y Modifica el D. Leg. 1272 (20-12-16).

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe técnico y deriva a gerencia.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
Gerencia de Infraestructura			
6	Secretaria	Recibe expediente, registra y remite informe a Gerencia de Asesoria Legal.	20
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	20
8	Asistente Tecnico	Revisa documentacion parte tecnica y deriva.	30
9	Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	5
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
10	Secretario	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
11	Asistente Tecnico	Elabora Resolucion Gerencial de acumulacion de lote.	90
12	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
13	Secretario	Retira expediente de resolucion de acumulacion, registra y entrega a usuario.	5

		Duración total del Procedimiento 390
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascó Yarlín GERENTE Firma y sello	
Elaborado por	**Revisado por**	

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Acumulacion de lote urbano.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Independización o Parcelación de Terreno Rústicos.					
Código	OL 1.5.13-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

Requisitos	1.-FUHU por triplicado debidamente suscrito.
	2.-Copia literal, escritura pública o minuta.
	3.-Copia de autovaluo del presente año.
	4.-En caso de quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.
	5.-En los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.
	6.-Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
	7.-Anexo e del FUHU.
	8.-Certificado de zonificación y vías.
	9.-Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
	10.-Plano de ubicación y localización del lote matriz con coordenadas UTM.
	11.-Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el plan de desarrollo urbano aprobado por la municipalidad.
	12.-Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
	13.-Plano de independización, señalando la parcela independizada y las parcela (s) remanente (s), indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
	14.-Memorias descriptivas indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.
	15.-Pago de derecho de resolución – liquidación por sub lote **S/ 43.00**
	16.-Pago del derecho de trámite. **S/ 86.00**
Base legal	Ley N°. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07) Art. 27°. Y modificado por el D. Leg. N° 1287 (28-12-16) Art. 28°.
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/2013) Art. 25°, 27° y 28°.
	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Modificado por el D. Leg. 1272 (20-12-2006). Y Modifica el D. Leg. 1272 (20-12-16).

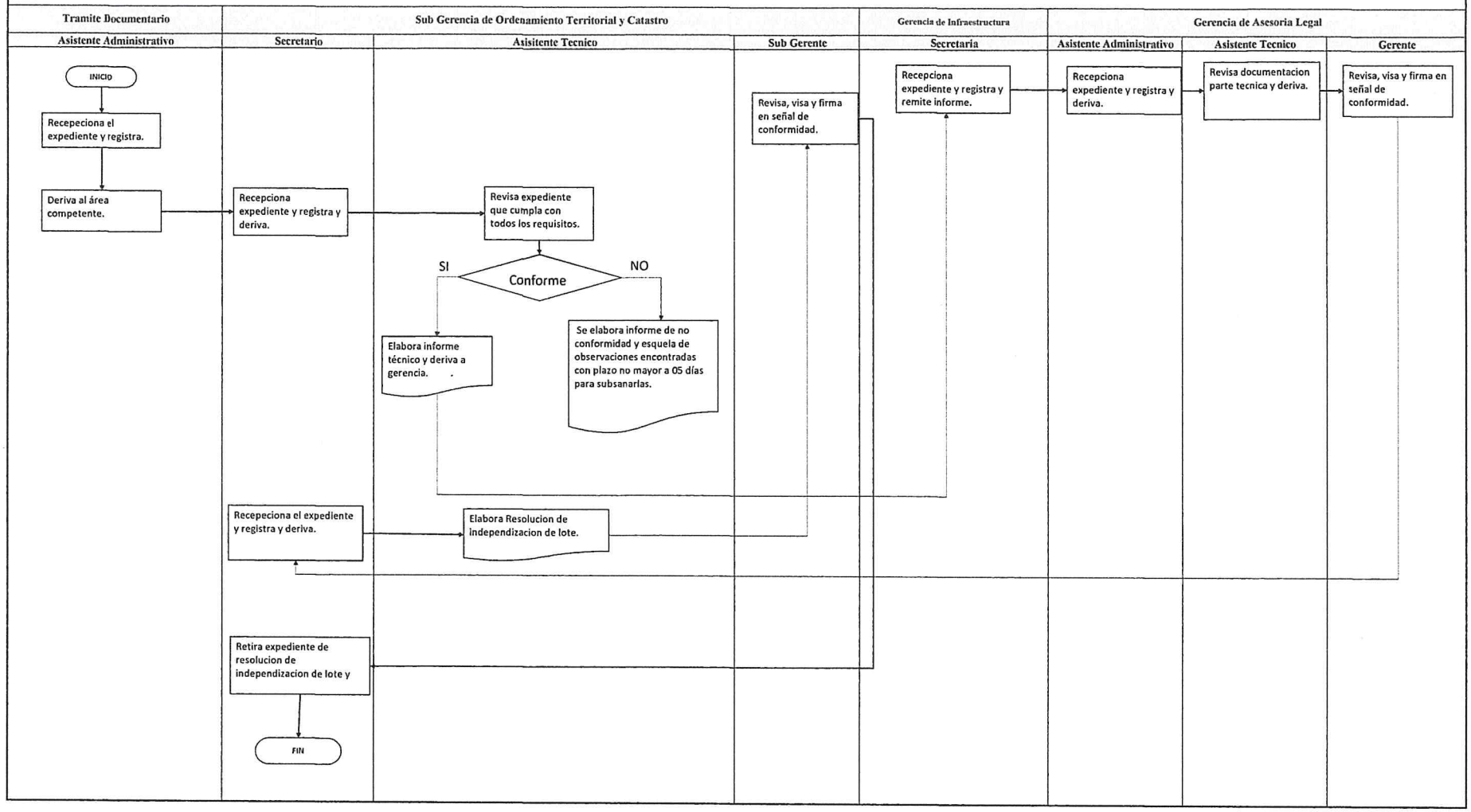
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
		CONFORME: Elabora informe técnico y deriva a gerencia.	30

5	Asistente Tecnico	**NO CONFORME:** Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
Gerencia de Infraestructura			
6	Secretaria	Recibe expediente, registra y remite informe a Gerencia de Asesoria Legal.	20
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	20
8	Asistente Tecnico	Revisa documentacion parte tecnica y deriva.	30
9	Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	5
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
10	Secretario	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
11	Asistente Tecnico	Elabora Resolucion Gerencial de independizacion de lote.	90
12	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
13	Secretario	Retira expediente de resolucion de independizacion, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	390

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arroyo Marin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Independización o Parcelación de Terreno Rústicos.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro				
Nombre del Procedimiento	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios				
Código	OL 1.5.14-MPC	Fecha	13	03	2020

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

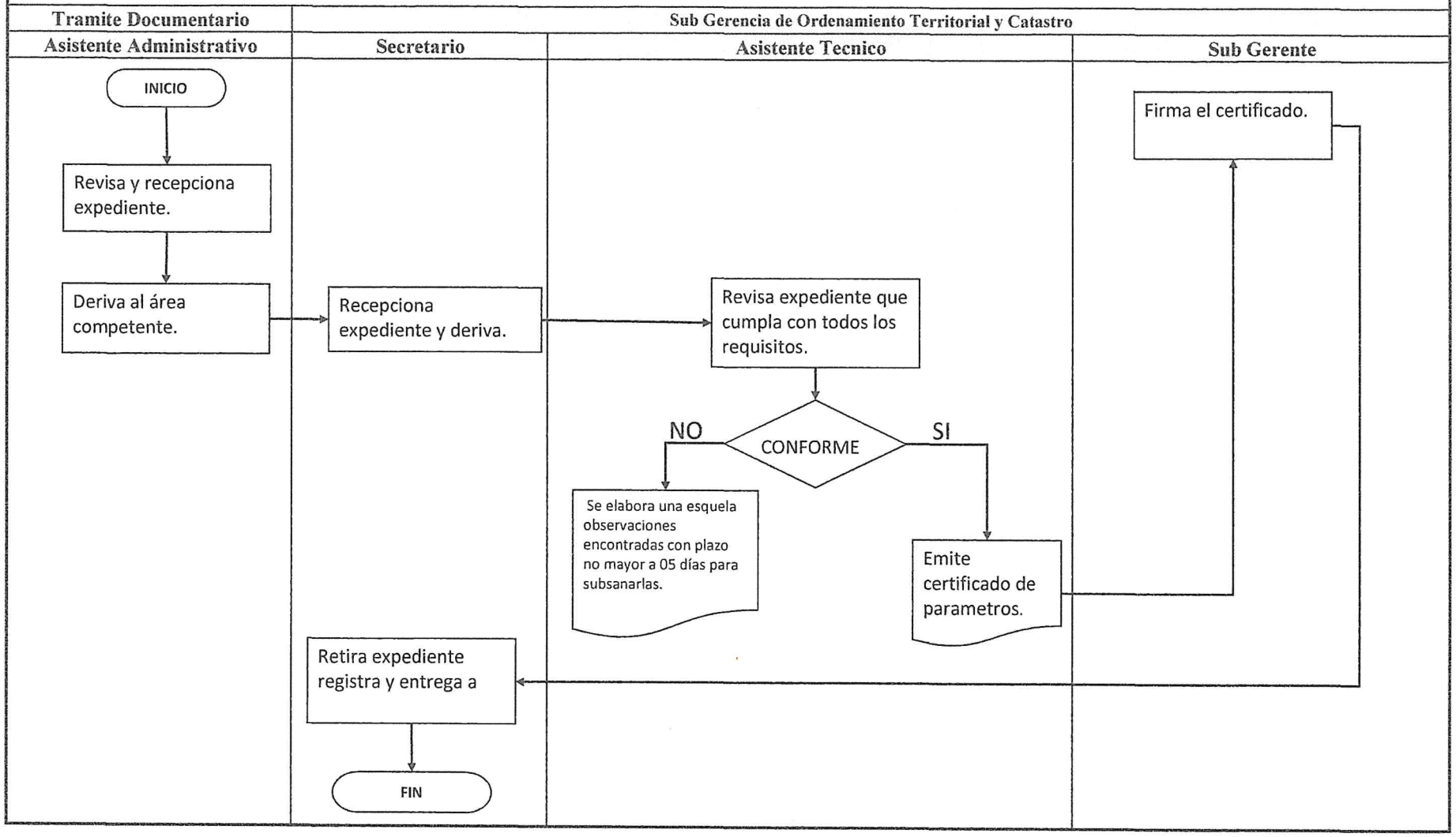
Requisitos	1.-Solicitud simple (consignar datos de ubicación del predio objeto de la solicitud).
	2.-Formulario único de habilitación urbana – FUHU.
	3.-Plano de ubicación y localización A3 georreferenciado.
	4.-Copia de autovaluo del presente año.
	5.-Copia literal o escritura pública.
	6.-Derecho de Pago **S/ 45.00**
Base legal	Ley 27972 (27/05/03) Art. 79º, numeral 3.6.2
	Ley N° 29090 (25/09/07), modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art. 2º y 14º numeral 2. Art. 31º.
	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/2013) Art. 5º, numeral 2, Art.44º literal A
	Ley N° 27444 (11/04/01) Art., 107º, Y Modifica el D. Leg. 1272 (20-12-16) el Art. 40º, numeral 1.8.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recepciona y deriva al encargado de elaborar el certificado.	5
4	Asistente Tecnico	Revisa todo el expediente que cumpla con los requisitos.	60
5	Asistente Tecnico	**Conforme:** Elabora certificado.	40
6	Asistente Tecnico	**NO CONFORME:** Se elabora una esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 dias para subsanarlas"	10
7	Sub Gerente	Revisa y firma el certificado.	5
8	Secretario	Entrega de certificado al usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	140

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrín GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Elaborado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Certificado de Zonificacion y Vias					
Código	OL 1.5.15-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

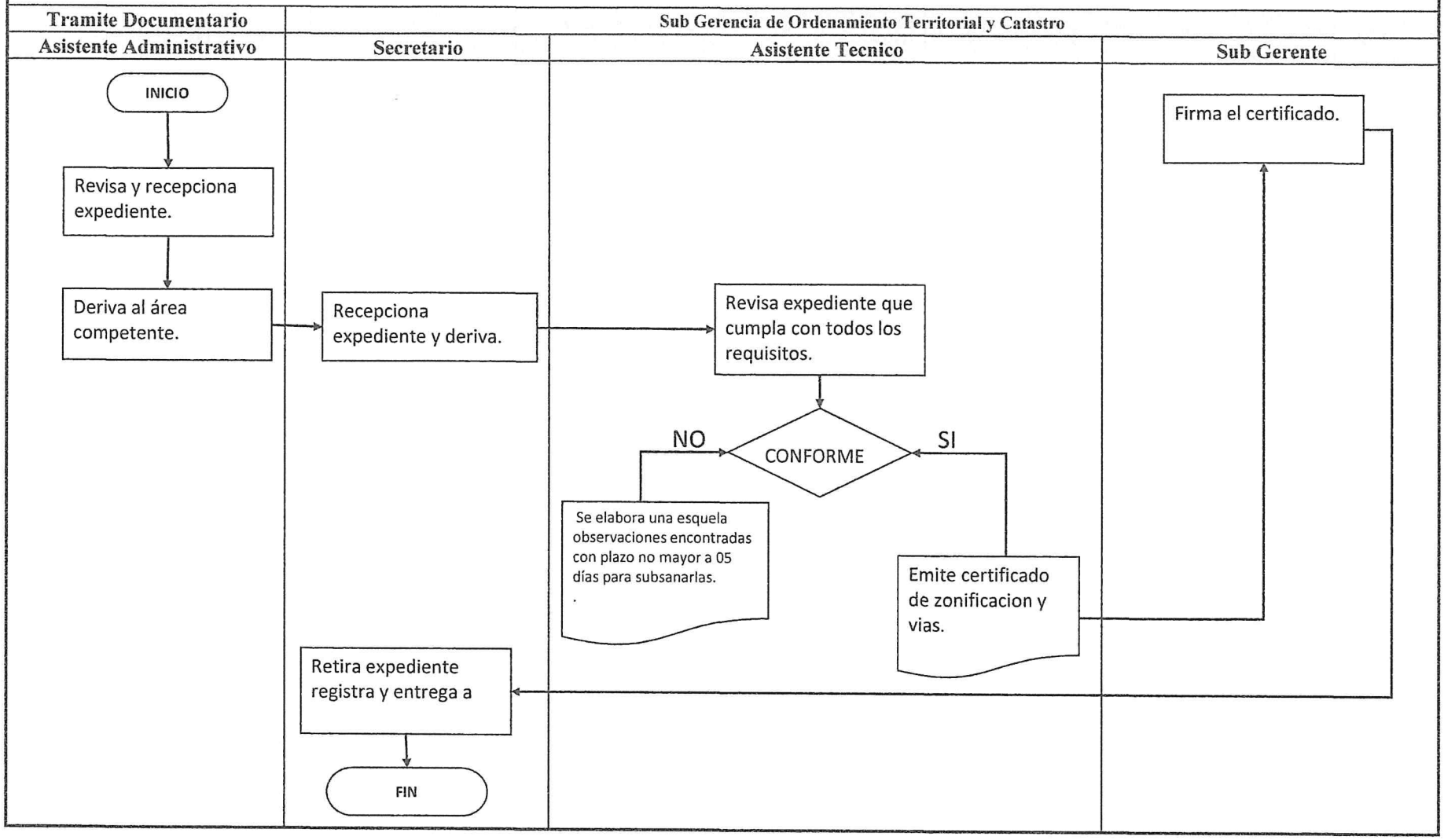
	1.-Formulario único de habilitación urbana – FUHU.
	2.-Copia literal o escritura pública.
	3.-Plano de localización y ubicación georreferenciado.
	4.-Pago del derecho de trámite. **S/ 41.00**
	5.-Formulario único de habilitación urbana – FUHU.
	6.-Copia literal o escritura pública.
	7.-Plano de localización y ubicación georreferenciado.
	8.-Pago del derecho de trámite. **S/ 41.00**
	9.-Costo colocacion por cada hito. **S/ 43.00**
Base legal	Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art 14°, numeral 2.
	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Modificado por el D. Leg. 1272 (20-12-2006). Y Modifica el D. Leg. 1272 (20-12-16).
	Ley N° 28976 (05/02/07) Modificado por el D. Leg. Nº 1271 (19/12/16) Art. 14º.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recepciona y deriva al encargado de elaborar el certificado.	5
4	Asistente Tecnico	Revisa todo el expediente que cumpla con los requisitos.	60
5	Asistente Tecnico	**Conforme:** Elabora certificado.	40
6	Asistente Tecnico	**NO CONFORME:** Se elabora una esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	10
7	Sub Gerente	Revisa y firma el certificado.	5
8	Secretario	Entrega de certificado al usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	140

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascó Yarrín GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Elaborado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado de Zonificacion y Vias.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro				
Nombre del Procedimiento	Certificado de Zonificación y Compatibilidad de uso y Acondicionamiento Fisico Legal.				
Código	OL 1.5.16-MPC	Fecha	13	03	2020

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

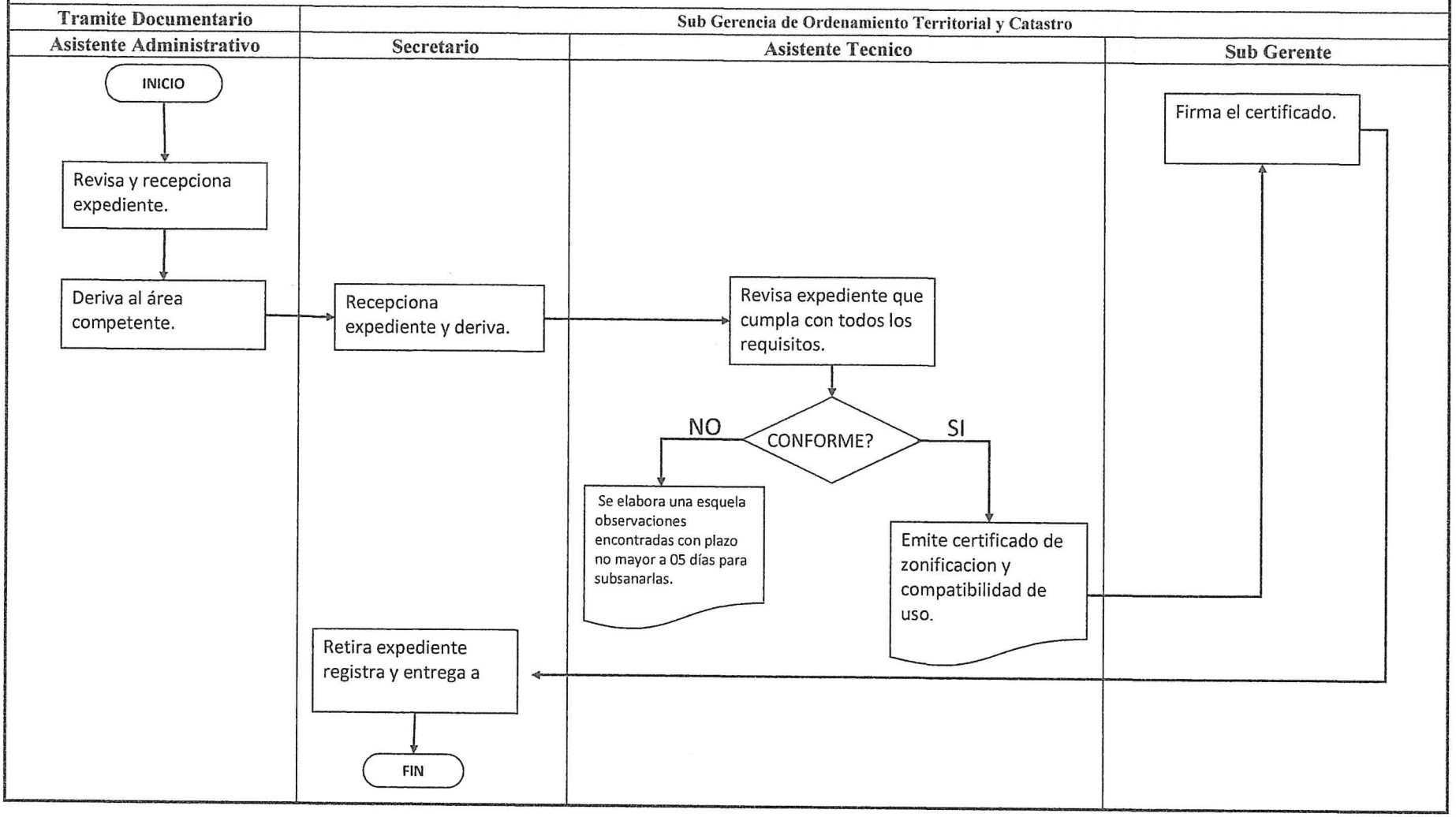
Requisitos	1.-Solicitud simple (consignar datos de ubicación del predio objeto de la solicitud).
	2.-Plano de ubicación y localización A3 georreferenciado.
	3.-Plano de distribución y memoria descriptiva.
	4.-Copia de autovaluo del presente año.
	5.-Copia literal o escritura pública.
	6.-Pago del derecho de trámite. **S/ 86.00**
Base legal	LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES
	LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, MODIFICADO POR EL D. LEG. 1272 (20-12-2006). Y MODIFICA EL D. LEG. 1272 (20-12-16).
	D.S. 019-97-EM, REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO PARA USO AUTOMOTOR – GASOCENTROS (04/09/97) ART. 7º

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recepciona y deriva al encargado de elaborar el certificado.	5
4	Asistente Tecnico	Revisa todo el expediente que cumpla con los requisitos.	60
5	Asistente Tecnico	**Conforme:** Elabora certificado.	40
6	Asistente Tecnico	**NO CONFORME:** Se elabora una esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	10
7	Sub Gerente	Revisa y firma el certificado.	5
8	Secretario	Entrega de certificado al usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	140

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arana Yarlin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Elaborado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado de Zonificación y Compatibilidad de uso y Acondicionamiento Fisico Legal.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Anteproyecto en consulta (A y B)					
Código	OL 1.5.17-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

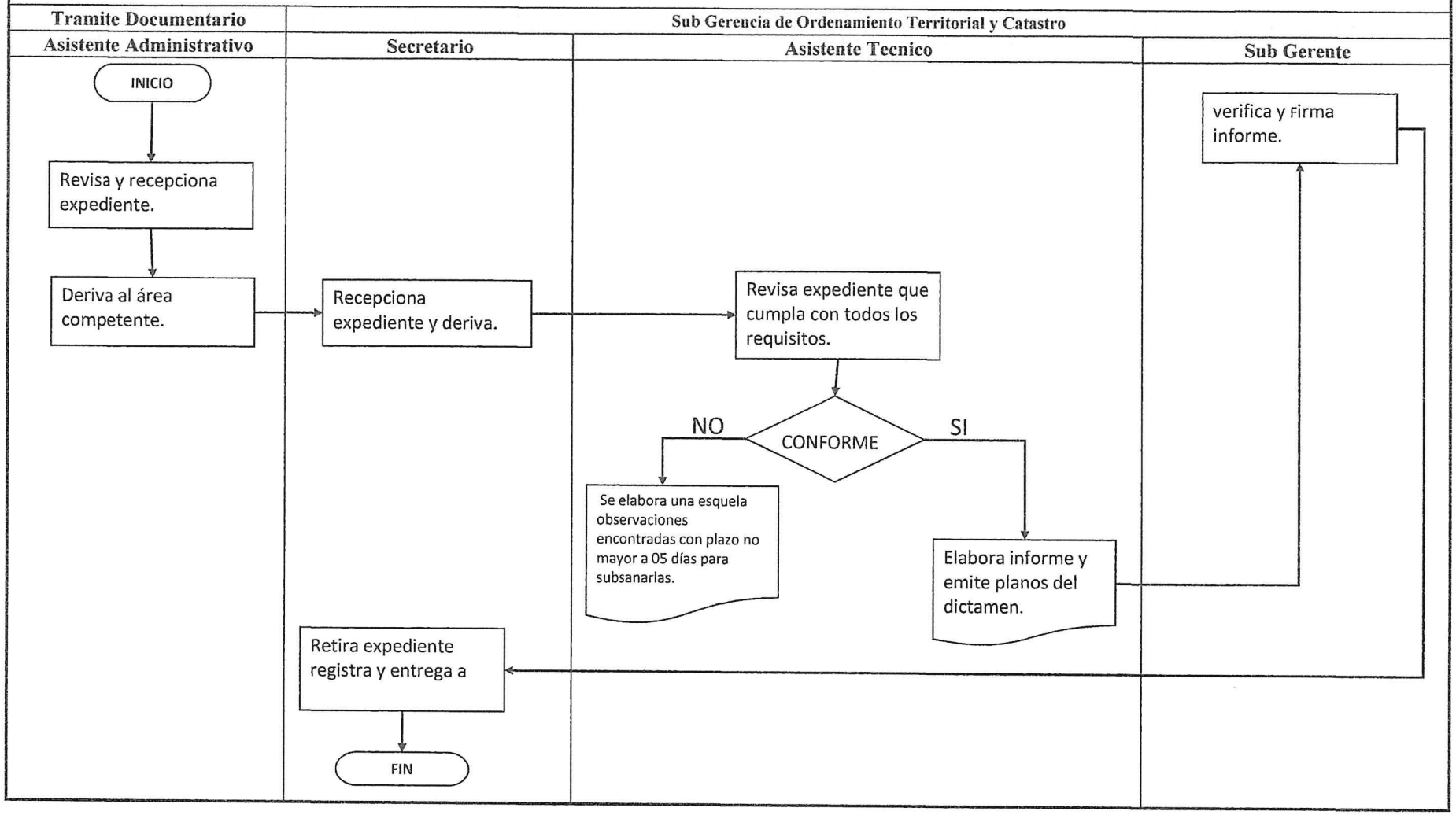
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	1.-Solicitud según formato.
	2.-Documentación técnica firmada y sellada por los profesionales responsables y el/los titulares, compuestos por:
	3.-Plano de localización y ubicación formato A3.
	4.-Planos de arquitectura esc. 1/100 mínimo (plantas, cortes y elevaciones).
	5.-Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
	6.-Pago del derecho de trámite. **S/ 204.00**
Base legal	Ley Nº 27972 (27/05/03) Art. 79º, numeral 3.6.2
	Ley Nº 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art 2º, 4º, 10º, numeral 1 y 2. y el Art. 31º.
	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/2013) Art. 61º.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
2	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
3	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
4	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
5	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
6	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe y emite planos con dictamen.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
7	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
8	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Marlos Isidro Arrieta Varela GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Anteproyecto en Consulta (a y b).



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro				
Nombre del Procedimiento	Anteproyecto en Consulta (C y D)				
Código	OL 1.5.18-MPC	Fecha	13	03	2020

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

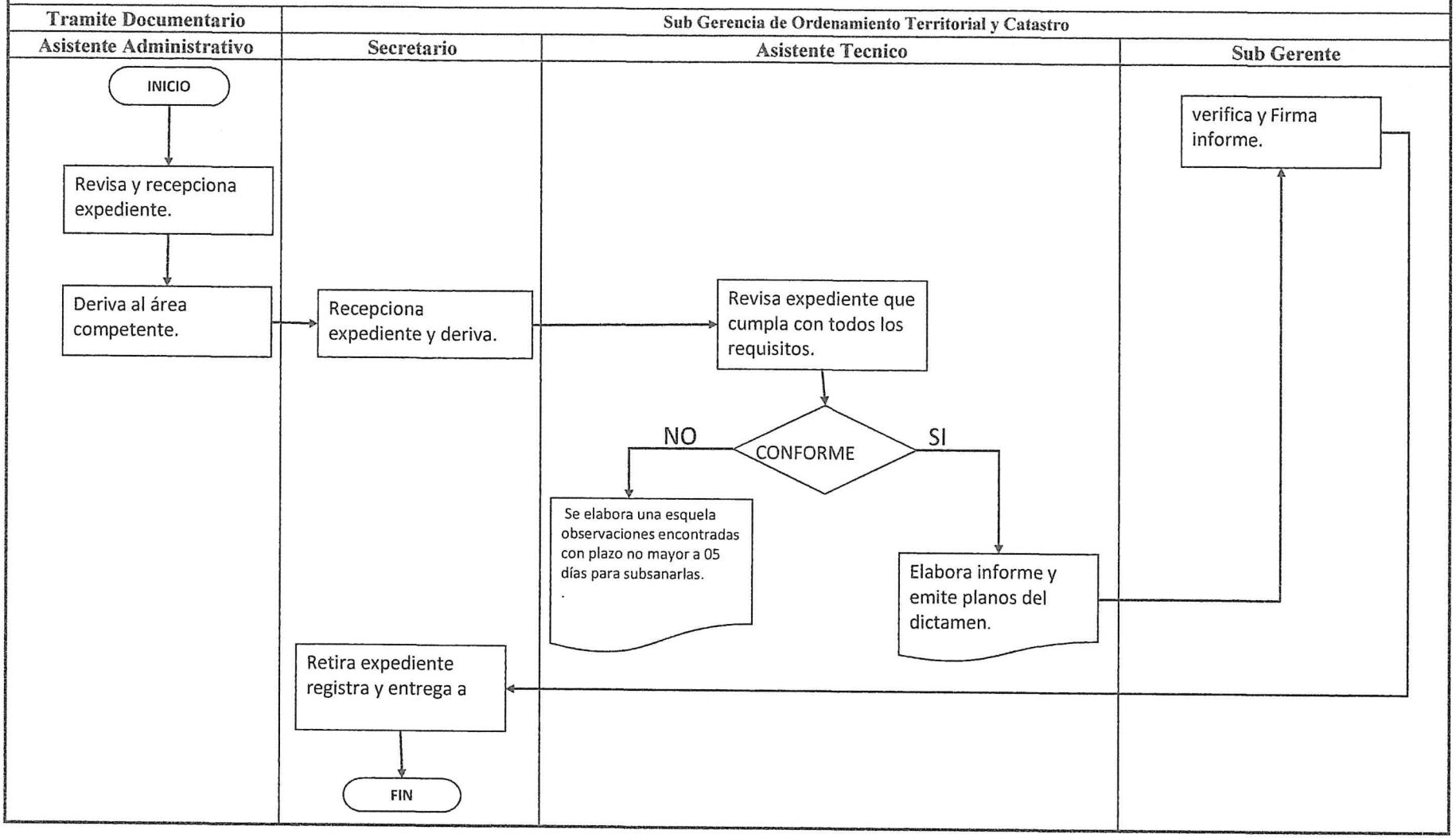
Requisitos	1.-Solicitud según formato.
	2.-Documentación técnica firmada y sellada por los profesionales responsables y el/los titulares, compuestos por:
	3.-Plano de localización y ubicación formato A3.
	4.-Planos de arquitectura esc. 1/100 mínimo, cuando se requiera la intervención del delegado ad hoc.
	5.-Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
	6.-Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de delegados según corresponda.
	7.-Pago del derecho de trámite. **S/ 43.00**
Base legal	Ley Nº 27972 (27/05/03) Art. 79º, numeral 3.6.2
	Ley Nº 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art 2º, 4º, 10º, numeral 1 y 2. y el Art. 31º.
	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/2013) Art. 61º.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe y emite planos con dictamen.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Eduardo Arrasco Yarrín GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Anteproyecto en Consulta (C y D)



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro				
Nombre del Procedimiento	Licencia de Edificación – Modalidad (A).				
Código	OL 1.5.19-MPC	**Fecha**	13	03	2020

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

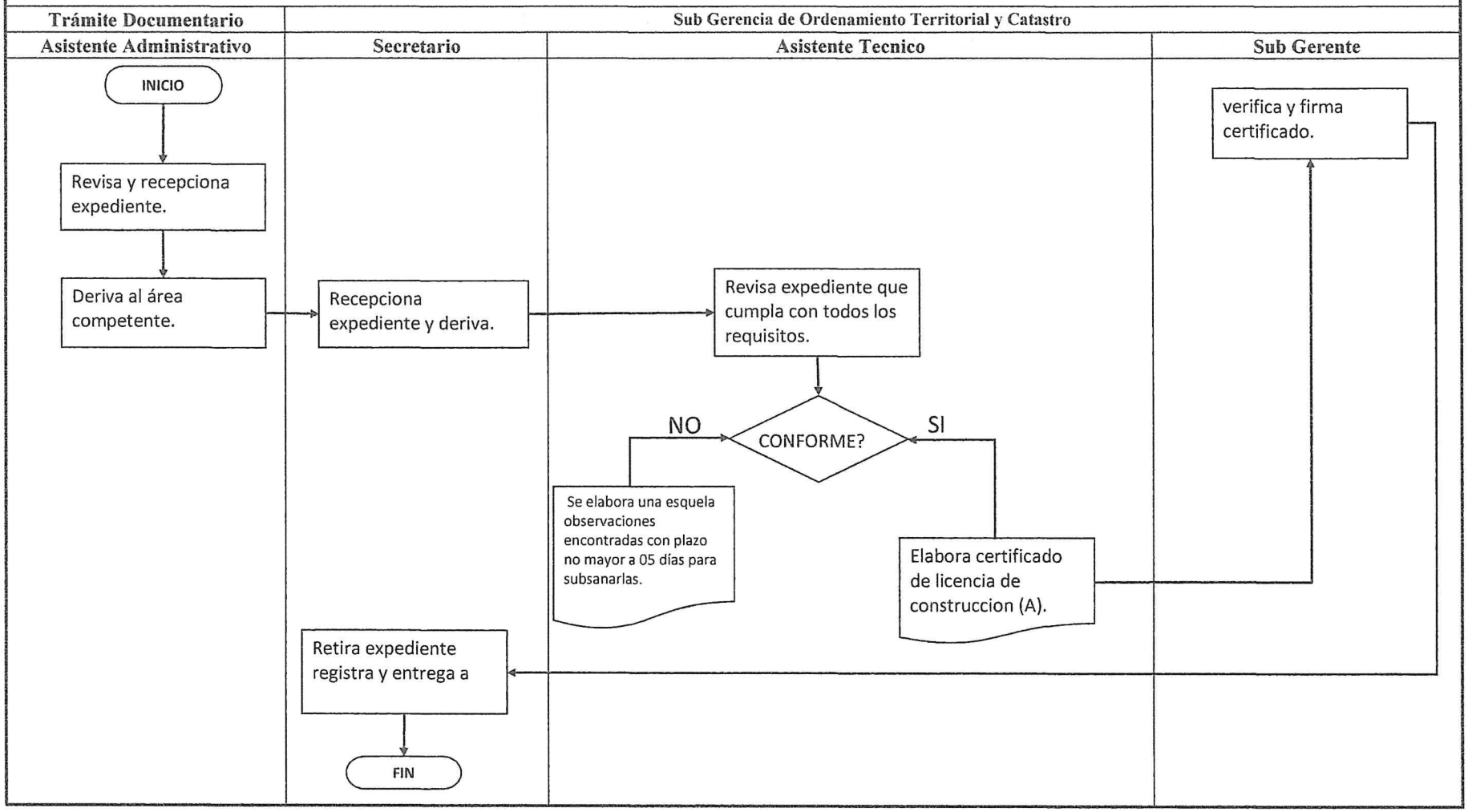
Requisitos	1.-Formulario único (FUE) debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables.
	2.-Escritura pública, título de cofopri y/o copia literal expedida por registros públicos.
	3.-Copia de auto avaluó del presente año.
	4.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
	5.-En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del 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.-Documentación técnica compuesta, plano de ubicación y localización georreferenciado, planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, debidamente sellados y firmados por los profesionales encargados. Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital.
	7.-Memorias descriptivas por especialidad y presupuesto general según cuadro de valores unitarios.
	8.-Memoria de cálculo estructural.
	9.-Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
	11.-Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto.
	12.-Verificación técnica (solo en caso de ser requerido conforme a ley según cronograma suscrito)
	13.-Derecho de pago por liquidación según el área techada y cuadro de valores unitarios para emisión de licencia.
	14.-Pago del derecho de trámite. **S/ 43.00**
Base legal	Ley Nº 27972 (27/05/03) Art. 79º, numeral 3.6.2
	Ley Nº 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art 2º, 4º, 10º, numeral 1 y 2. y el Art. 31º.
	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/2013) Art. 61º.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora licencia de construccion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Ing. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Varin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Licencia de Edificación – Modalidad (A).



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Licencia de Edificación – Modalidad (B).					
Código	OL 1.5.20-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

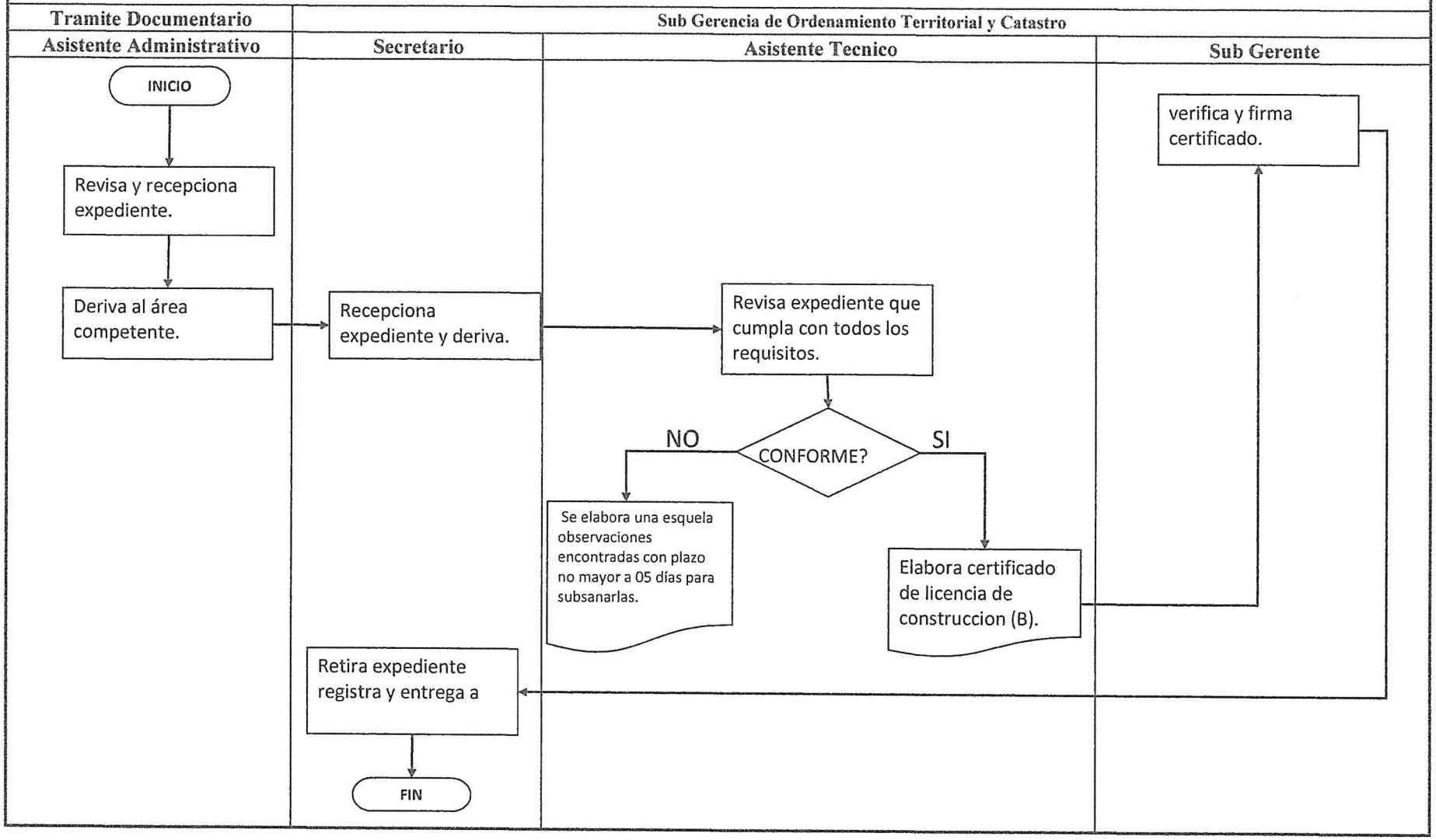
Requisitos	1.-Solicitud dirigida al alcalde.
	2.-Formulario único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables.
	3.-Escritura pública, título de cofopri y/o copia literal expedida por registros públicos.
	4.-Copia de autoevaluó del presente año.
	5.-Copia de constancia de alineamiento de vía.
	6.- Documentación técnica compuesta: Factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes, plano de ubicación y localización georreferenciado, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a los establecido en la norma e 050 del RNE, debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad; o de ser el caso los planos de ubicación y arquitectura firmado por un arquitecto y los demás especialidades por el ing. civil, también puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad respectiva. esta documentación debe ser presentada-02 juegos.
	7.-Archivo digital, CD (dwg y doc).
	8.-Estudio de mecánica de suelos, según los casos que establece el RNE.
	9.-Póliza car (todo riesgo contratista) o la póliza de responsabilidad civil según las características de las obras a ejecutare con cobertura por daños materiales y personales a terceros (ley 26790, ley de modernización de la seguridad social en salud, este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
	10.-Memorias descriptivas que precise el número de pisos y sótanos, por especialidad y presupuesto general según cuadro de valores unitarios.
	11.- Memoria de cálculo estructural.
	12.-Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto.
	13.-Para lotizaciones nuevas presentar resolución municipal de aprobación.
	14.-Pago por Licencias de Edificación.
	15.-Verificación administrativa.
	16.-Verificación técnica (solo en caso de ser requerido conforme a ley según el cronograma suscito)
	17.-Derecho de pago por liquidación según el área techada y cuadro de valores unitarios por emisión de licencia.
	18.-Informe técnico de los revisores urbanos, de ser el caso (pago por VISITA)
	19.-Pago del derecho de trámite. **S/ 43.00**
Base legal	Ley Nº 27972 (27/05/03) Art. 79º, numeral 3.6.2
	Ley Nº 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art 2º, 4º, 10º, numeral 1 y 2. y el Art. 31º.
	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/2013) Art. 61º.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	*Asistente Administrativo*	*Deriva el expediente al área correspondiente.*	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora licencia de construccion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	*Sub Gerente*	*Revisa, visa y firma en señal de conformidad.*	*15*
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Varrín GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Licencia de Edificación – Modalidad (B).



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Licencia de Edificación – Modalidad (C).					
Código	OL 1.5.21-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

Requisitos	**REQUISITOS COMUNES: (POR DUPLICADO)**
	1.-Solicitud dirigida al alcalde.
	2.-Formulario único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables.
	3.-Escritura pública, título de cofopri y/o copia literal expedida por registros públicos.
	4.-Copia de autoevaluó del presente año.
	5.-Copia de constancia de alineamiento de vía.
	6.-Documentación técnica compuesta: factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes, plano de ubicación y localización georreferenciado, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a los establecido en la norma e 050 del RNE, debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad; o de ser el caso los planos de ubicación y arquitectura firmado por un arquitecto y los demás especialidades por el ing. civil, también puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad respectiva. esta documentación debe ser presentada-02 juegos.
	7.-Archivo digital, CD (dwg y doc).
	8.-Estudio de mecánica de suelos, según los casos que establece el RNE.
	9.-Póliza car (todo riesgo contratista) o la póliza de responsabilidad civil según las características de las obras a ejecutare con cobertura por daños materiales y personales a terceros (ley 26790, ley de modernización de la seguridad social en salud, este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
	10.-Memorias descriptivas que precise el número de pisos y sótanos, por especialidad y presupuesto general según cuadro de valores unitarios.
	11.-Memoria de cálculo estructural.
	12.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto.
	13.-Para lotizaciones nuevas presentar resolución municipal de aprobación.
	14.-Pago por Licencias de Edificación.
	15.-Verificación administrativa.
	16.-Verificación técnica (solo en caso de ser requerido conforme a ley según el cronograma suscito)
	17.-Derecho de pago por liquidación según el área techada y cuadro de valores unitarios por emisión de licencia.
	18.-Informe técnico de los revisores urbanos, de ser el caso (pago por VISITA)
	19.-Pago del derecho de trámite. **S/ 43.00**
Base legal	Ley Nº 27972 (27/05/03) Art. 79º, numeral 3.6.2
	Ley Nº 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art 2º, 4º, 10º, numeral 1 y 2. y el Art. 31º.
	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/2013) Art. 61º.

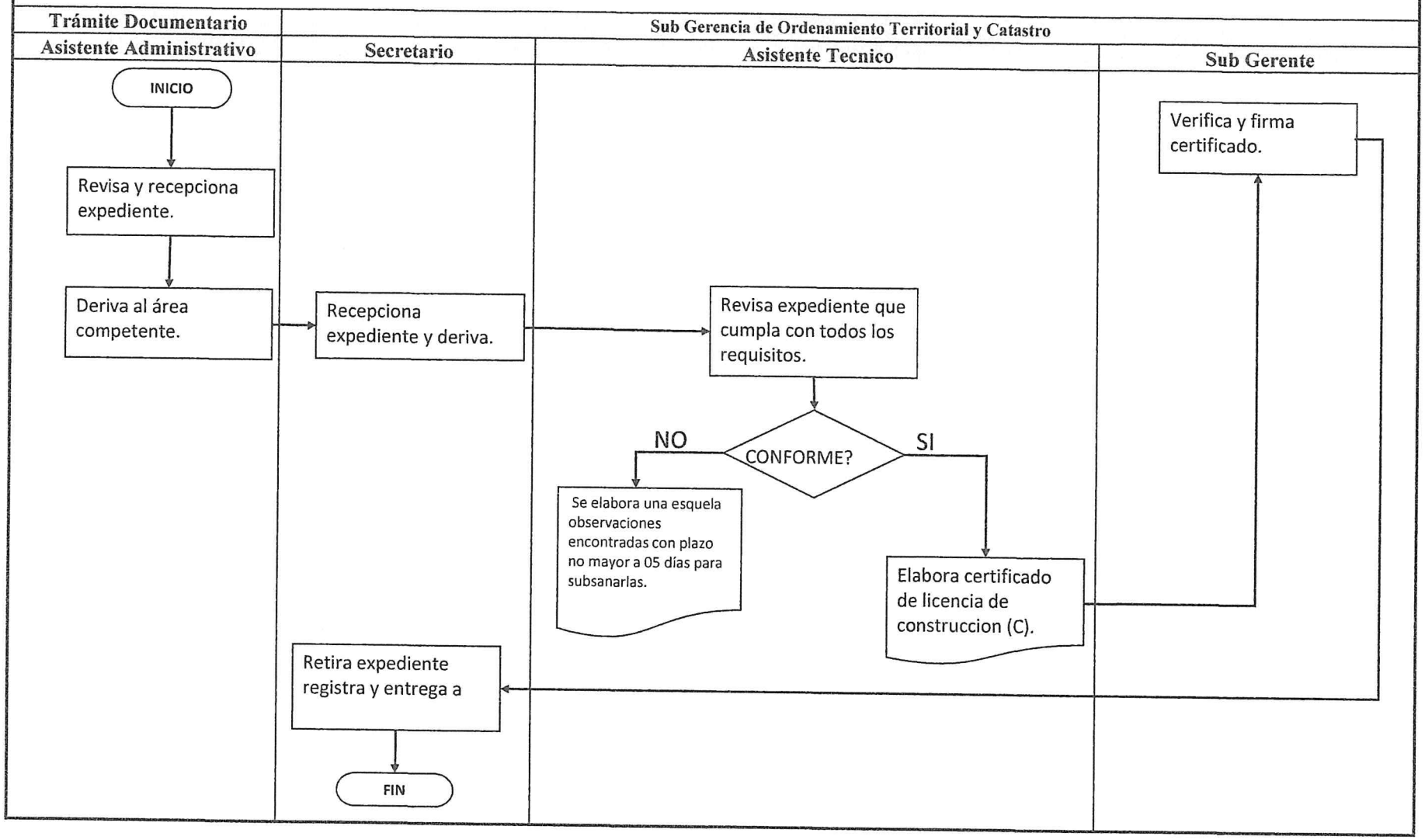
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5

4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora licencia de construccion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascue Vásquez GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Licencia de Edificación – Modalidad (C).



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Licencia de Edificación – Modalidad (D).					
Código	OL 1.5.22-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

Requisitos	1.-Solicitud dirigida al alcalde.
	2.-Formulario único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables.
	3.-Escritura pública, título de cofopri y/o copia literal expedida por registros públicos.
	4.-Copia de autoevaluó del presente año.
	5.-Copia de constancia de alineamiento de vía.
	6.- Documentación técnica compuesta: factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes, plano de ubicación y localización georreferenciado, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a los establecido en la norma e 050 del RNE, debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad; o de ser el caso los planos de ubicación y arquitectura firmado por un arquitecto y los demás especialidades por el ing. civil, también puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad respectiva. esta documentación debe ser presentada-02 juegos.
	7.-Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
	8.-Certificación Ambiental, de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad del SEIA. Se exceptúa de lo dispuesto en el presente literal a las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas.
	9.-Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el MVCS. El Reglamento Nacional de Edificaciones desarrolla los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos que deben reunir los documentos y planos que permitan la evaluación del impacto vial de las edificaciones proyectadas, que serán materia de evaluación y verificación de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La incorporación al proyecto de los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones reemplazará al Estudio de Impacto Vial que se menciona en el primer párrafo.
	10.-Archivo digital, CD (dwg y doc).
	11.-Estudio de mecánica de suelos, según los casos que establece el RNE.
	12.-Póliza car (todo riesgo contratista) o la póliza de responsabilidad civil según las características de las obras a ejecutare con cobertura por daños materiales y personales a terceros (ley 26790, ley de modernización de la seguridad social en salud, este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
	13.-Memorias descriptivas que precise el número de pisos y sótanos, por especialidad y presupuesto general según cuadro de valores unitarios.
	14.-Memoria de cálculo estructural.
	15.-Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto.
	16.-Para lotizaciones nuevas presentar resolución municipal de aprobación.
	17.-Pago por Licencias de Edificación.
	18.-Verificación administrativa.
	19.-Verificación técnica (solo en caso de ser requerido conforme a ley según el cronograma suscito)
	20.-Derecho de pago por liquidación según el área techada y cuadro de valores unitarios por emisión de licencia.
	21.-Informe técnico de los revisores urbanos, de ser el caso (pago por VISITA)
	22.-Pago del derecho de trámite. **S/ 43.00**
Base legal	Ley Nº 27972 (27/05/03) Art. 79º, numeral 3.6.2
	Ley Nº 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art 2º, 4º, 10º, numeral 1 y 2. y el Art. 31º.
	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/2013) Art. 61º.

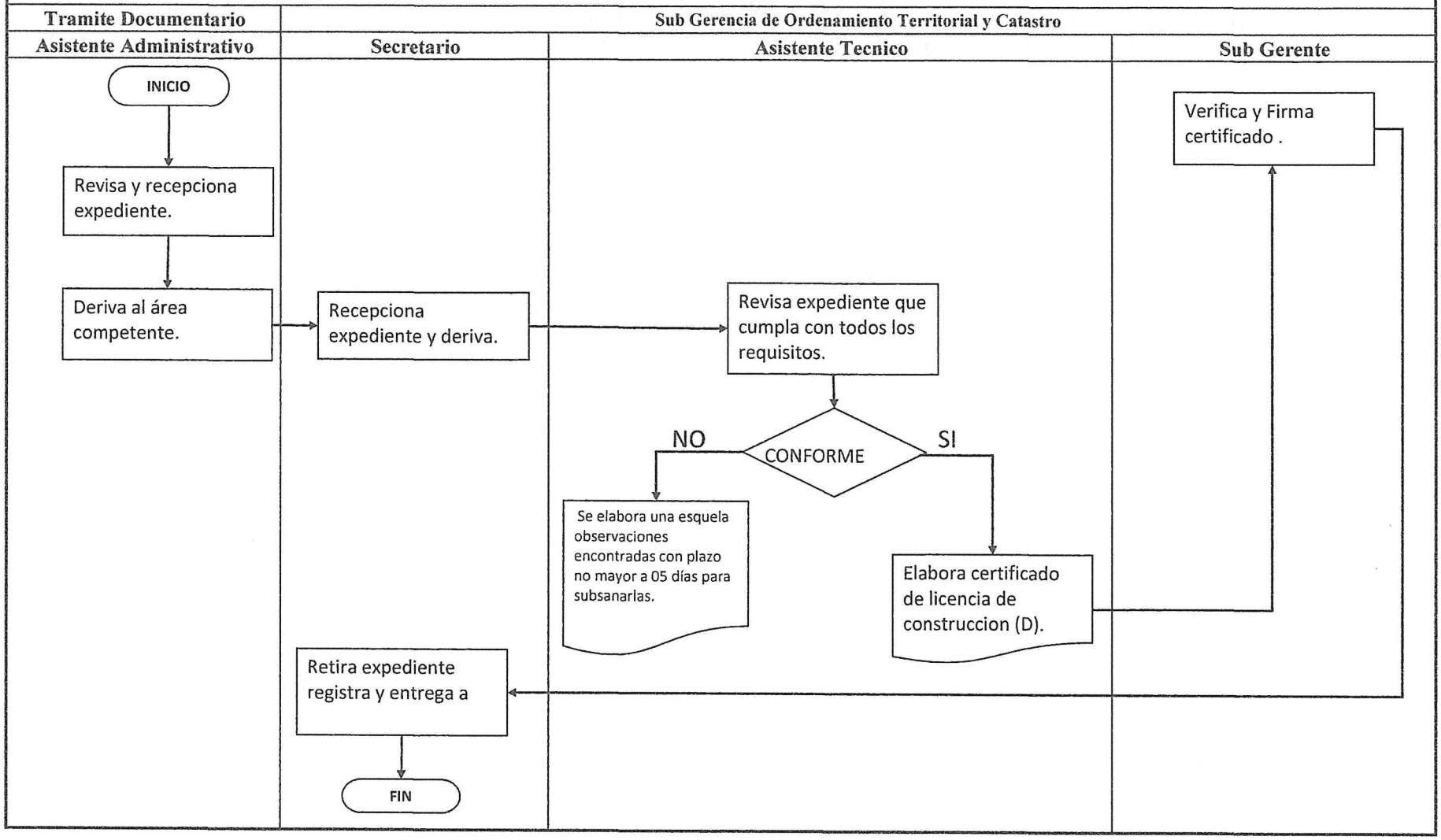
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora licencia de construccion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 dias para *subsanarlas"*	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Calro Arrascue Varón GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Licencia de Edificación – Modalidad (D).



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Prórroga de la Licencia de Edificación					
Código	OL 1.5.23-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

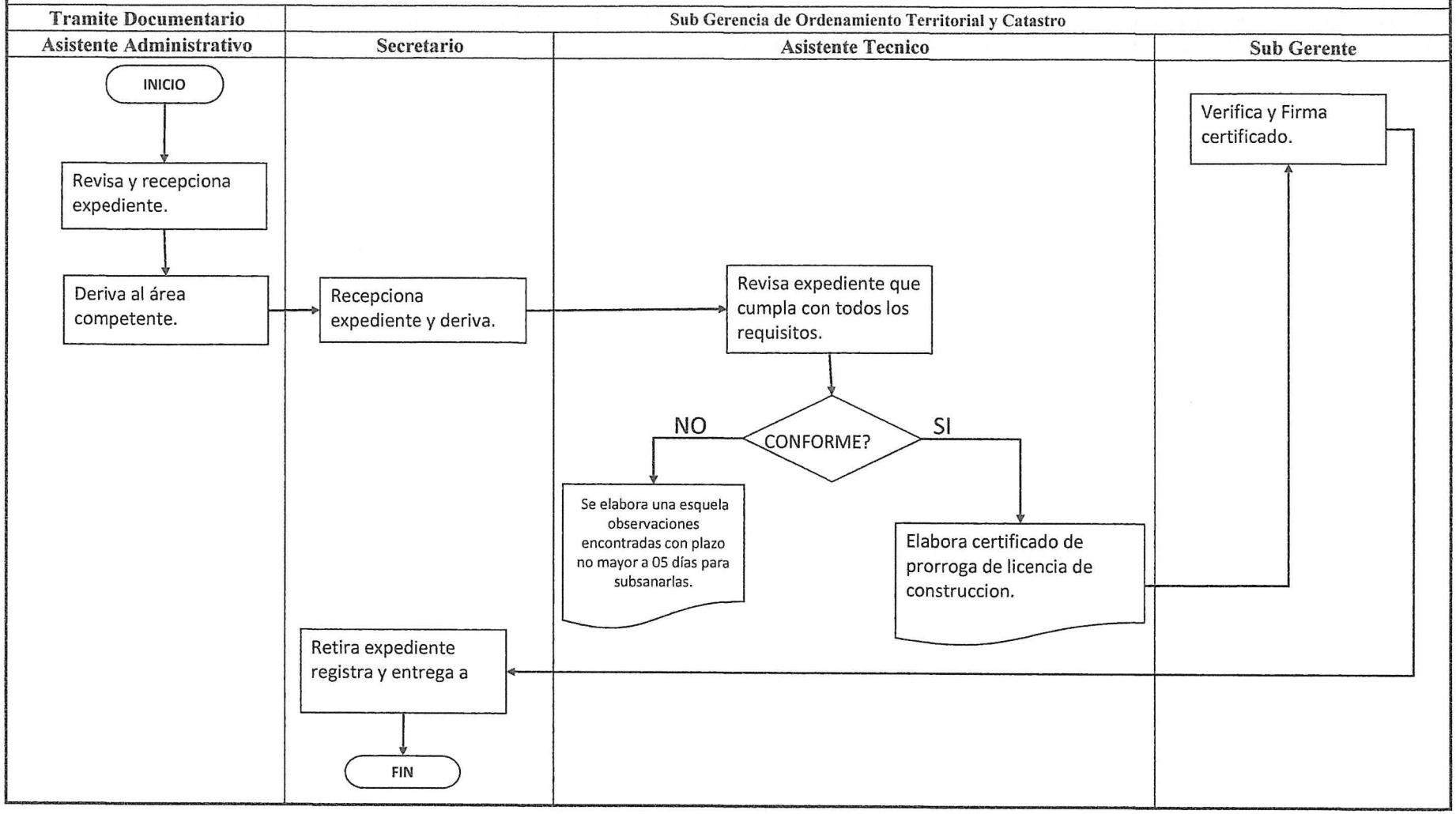
Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	1.-Solicitud firmada por el titular.
	2.-Copia de documento que acredite el número de licencia y/o del expediente.
	3.-Copia de auto avaluó del presente año.
	4.-Pago del derecho de trámite. **S/ 86.00**
Base legal	Ley 27972 Art. 79º (27/02/03).
	Ley 29090 (25/09/07) Art. 11º.
	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/13) Art. 47º.
	Ley Nº 29566 (28/07/10) Art. 5° literal A, B, C, D.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora prorroga de licencia de construccion.	30
		NO CONFORME: *Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"*	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Prórroga de la Licencia de Edificación.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Revalidación de Licencia de Edificación.					
Código	OL 1.5.24-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

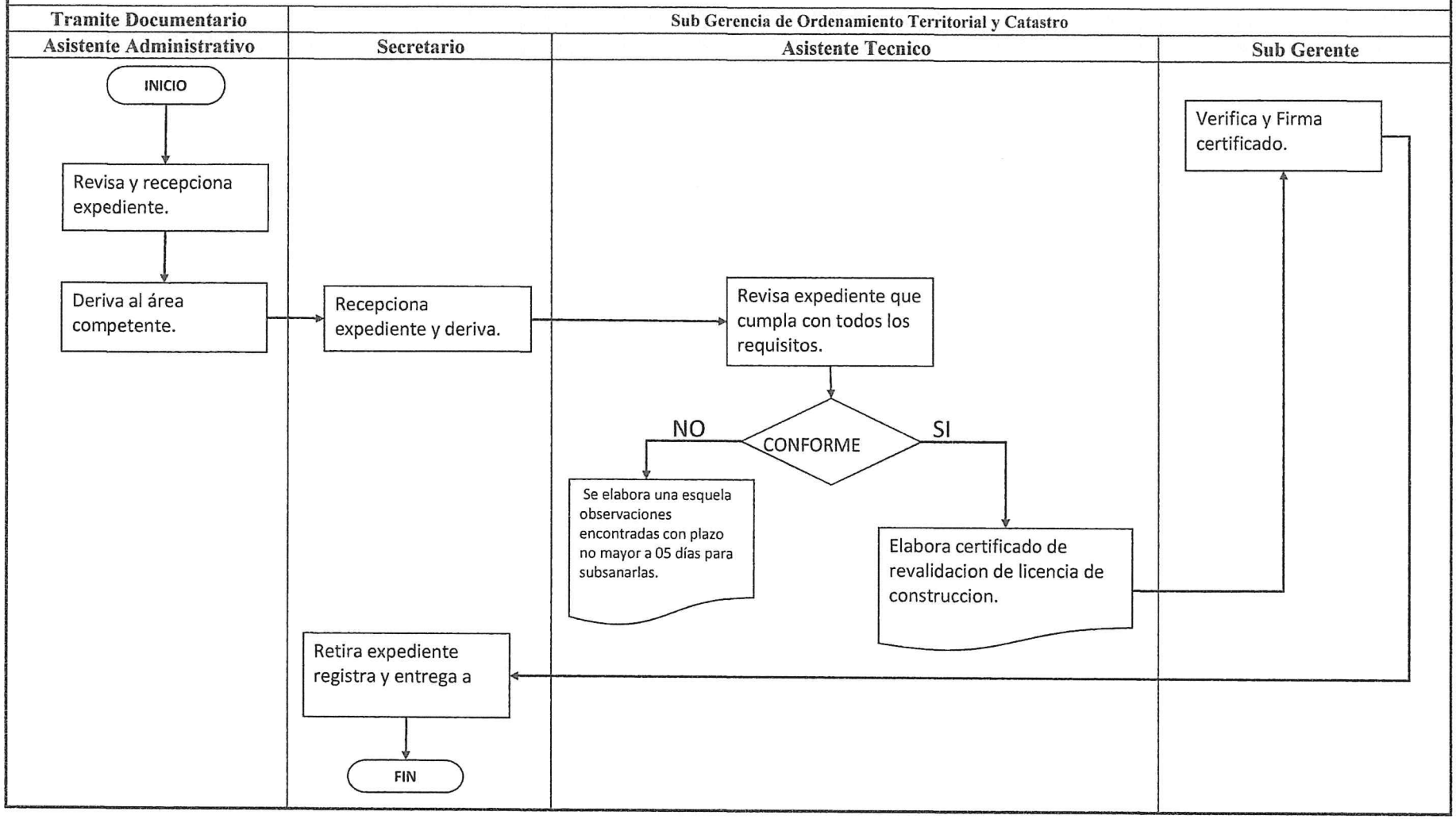
Requisitos	1.-Fut para emisión de resolución debidamente llenado firmado y sellado por responsable de obra y el titular con anexo a y/o b, de existir condóminos (por duplicado).
	2.-Copia de auto avaluó del presente año.
	3.-Pago del derecho de trámite. **S/ 138.82**
Base legal	Ley Nº 27972 (27/05/03) Art. 79º, numeral 3.6.2.
	Ley Nº 29090 (25/09/07) Art. 11º. Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art. 2º y 31º.
	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/13) Art. 47º.
	Ley Nº 29566 (28/07/10) Art. 5º literal D.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora revalidacion de licencia de construccion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 dias para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello **Elaborado por**	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE Firma y sello **Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Revalidacion de la Licencia de Edificación.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Regularizacion de Licencia de Construccion.					
Código	OL 1.5.25-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	1.-Formulario único de edificación - FUE, debidamente suscritos, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
	2.-Escritura pública, título de cofopri y/o copia literal expedida por registros públicos.
	3.-Copia de autovaluo del presente año.
	4.-En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, con derecho a edificar.
	5.-En caso debe presentar la documentación que acredite que cuenta el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del 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.- Documentación técnica firmada por el profesional constatador, compuesta por:
	7.-Plano de ubicación y localización georeferenciado
	8.-Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
	9.-Memoria descriptiva.
	10.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
	11.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
	12.- Declaración jurada del profesional constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.
	13.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, 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 que no es materia de regularización.
	14.-Pago regularización de licencia de construcción.
	15.-Verificación administrativa.
	16.-Pago del 10% del valor de la obra sin licencia de edificación.
	17.-Pago del derecho de trámite. **S/ 10.75**
Base legal	LEY Nº 27972 (27/05/03) ART. 79º, NUMERAL 3.6.2.
	LEY Nº 29090 (25/09/07) ART. 11º. Y MODIFICADO POR EL D. LEG. Nº 1287 (28-12-16) ART. 2º Y 31º.

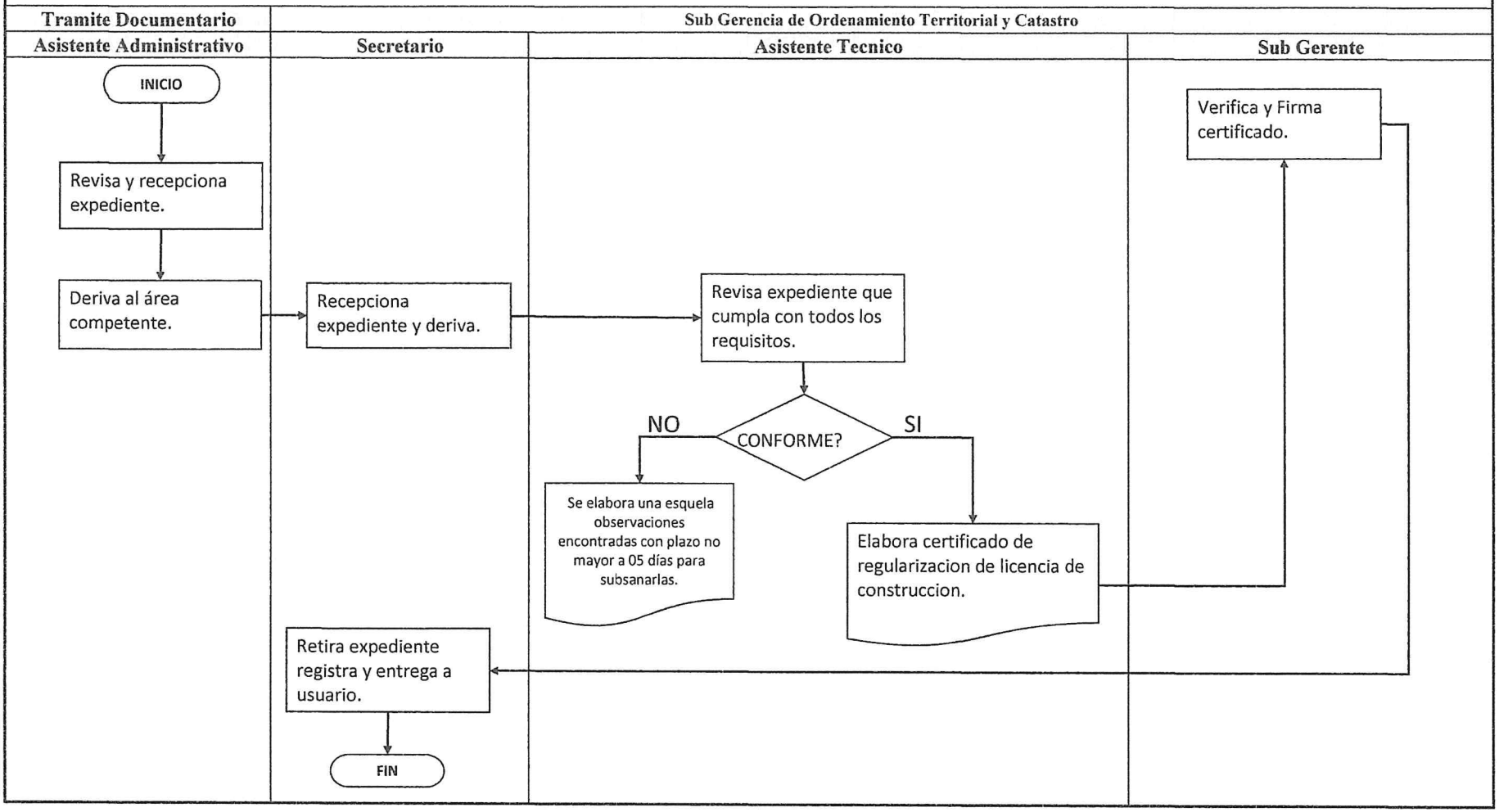
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora regularizacion de licencia de construccion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30

6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Regularizacion de la Licencia de Edificación.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Pre Declaratoria de Edificación.					
Código	OL 1.5.26-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

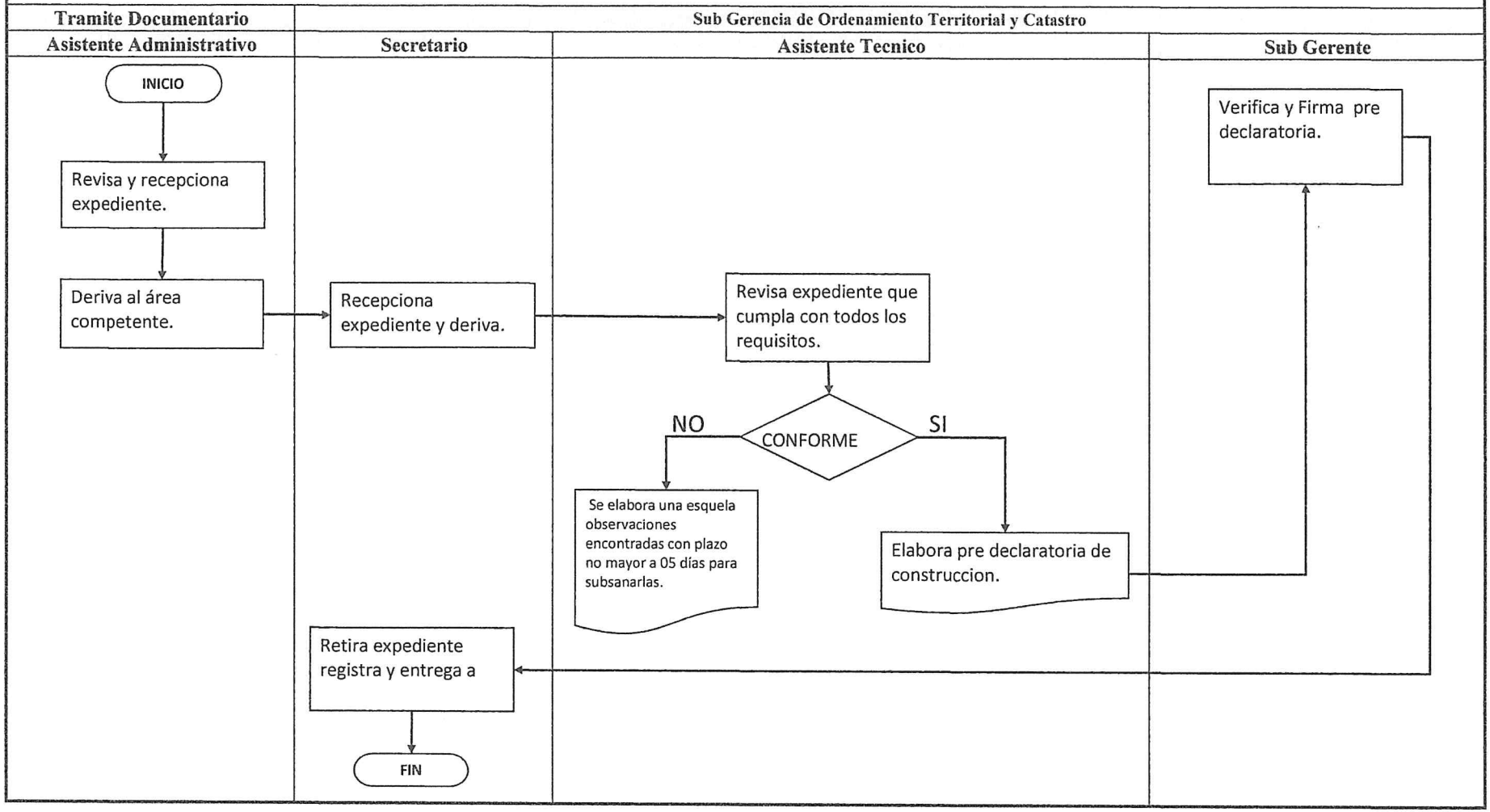
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	1.-Formulario único de trámite - fut, anexo c debidamente visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (por triplicado).
	2.-Sólo en caso de que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
	3.-Documento que acredite la representación del titular y/o propietario registral.
	4.-En caso de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.
	5.-Pago por pre declaratoria de edificación. **S/ 138.00**
Base legal	Ley N° 27972 (27/05/03) Art.79, numeral 3.6.2
	Ley N° 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. N° 1287 (28-12-16) Art. 2°, 29° numeral 1, Art. 31°
	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04/05/13) Art 47, 62
	Ley N° 29566 (28/07/10) Art. 5 literal d)
	R.V. N° 001-2012-VIVIENDA-VMVU (14/06/2012) Art. 2

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora pre declaratoria de construccion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 dias para subsanarlas"	30
6	*Sub Gerente*	*Revisa, visa y firma en señal de conformidad.*	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Elaborado por	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Varela GERENTE Firma y sello Revisado por

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Pre Declaratoria de Edificación.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "A" y Modalidad "B"					
Código	OL 1.5.27-MPC	**Fecha**	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

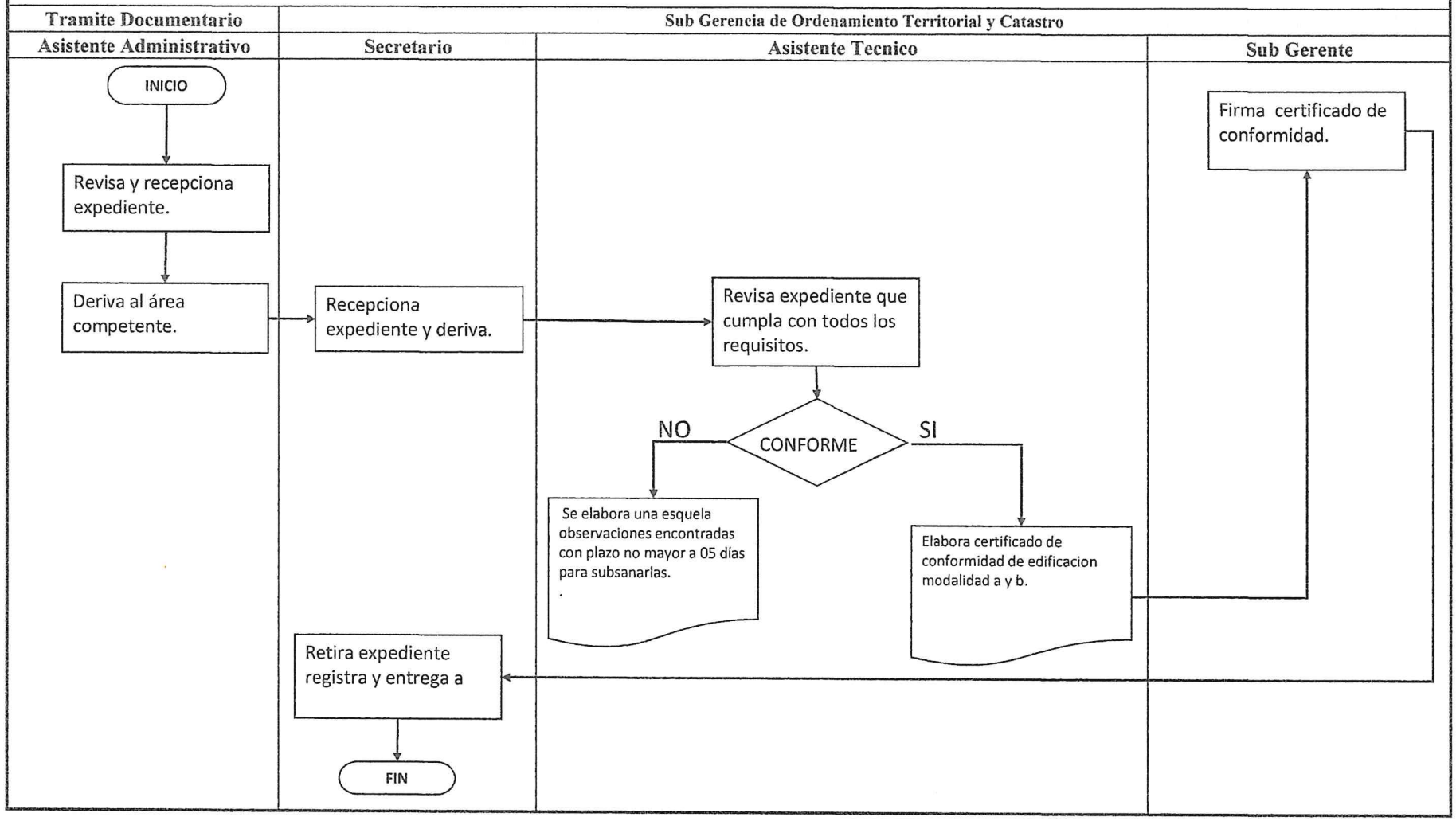
Requisitos	1.-Para el caso de las Modalidades B, el funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones.
	2.-Verificar que los planos de replanteo en obra del proyecto arquitectónico y la declaratoria de edificación, correspondan a la licencia otorgada.
	3.-Efectuar la inspección de las obras ejecutadas.
	4.-Anotar, suscribir y sellar en el Formulario Único la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y autoriza su inscripción registral.
	5.-Pago de derecho de tramite. **S/ 215.00**
Base legal	Ley Nº 27972 (27/05/03) Art.79, numeral 3.6.2
	Ley Nº 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art. 2º, 29º numeral 1, Art. 31º
	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/13) Art 47º, 63º.
	Ley Nº 29566 (28/07/10) Art. 5º literal A, D.
	R.V. N° 001-2012-VIVIENDA-VMVU (14/06/2012) Art. 2º

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	*Secretario*	*Recibe expediente, revisa y registra, entrega al* Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado de conformidad de edificacion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascue Yarlin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "A" y Modalidad "B"



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "C" y Modalidad "D"					
Código	OL 1.5.28-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

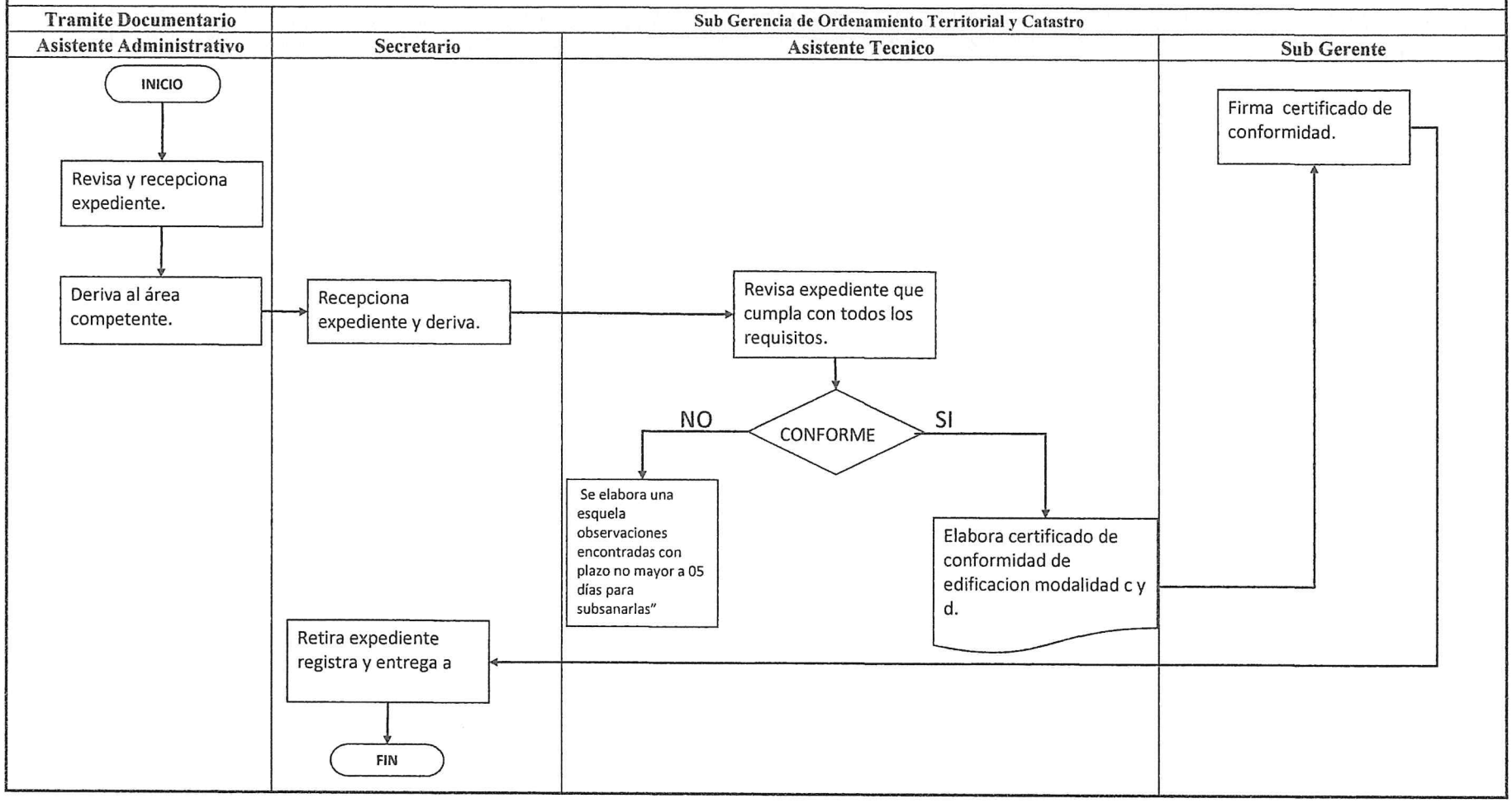
Requisitos	1.-Para el caso de las Modalidades B, el funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:
	2.-Verificar que los planos de replanteo en obra del proyecto arquitectónico y la declaratoria de edificación, correspondan a la licencia otorgada.
	3.-Efectuar la inspección de las obras ejecutadas.
	4.-Anotar, suscribir y sellar en el Formulario Único la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y autoriza su inscripción registral.
	5.-Pago de derecho de tramite. **S/ 344.00**
Base legal	Ley Nº 27972 (27/05/03) Art.79, numeral 3.6.2
	Ley Nº 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art. 2º, 29º numeral 1, Art. 31º
	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/13) Art 47º, 63º.
	Ley Nº 29566 (28/07/10) Art. 5º literal A, D.
	R.V. N° 001-2012-VIVIENDA-VMVU (14/06/2012) Art. 2º

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado de conformidad de edificacion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "C" y Modalidad "D"



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "A" y Modalidad "B"					
Código	OL 1.5.29-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

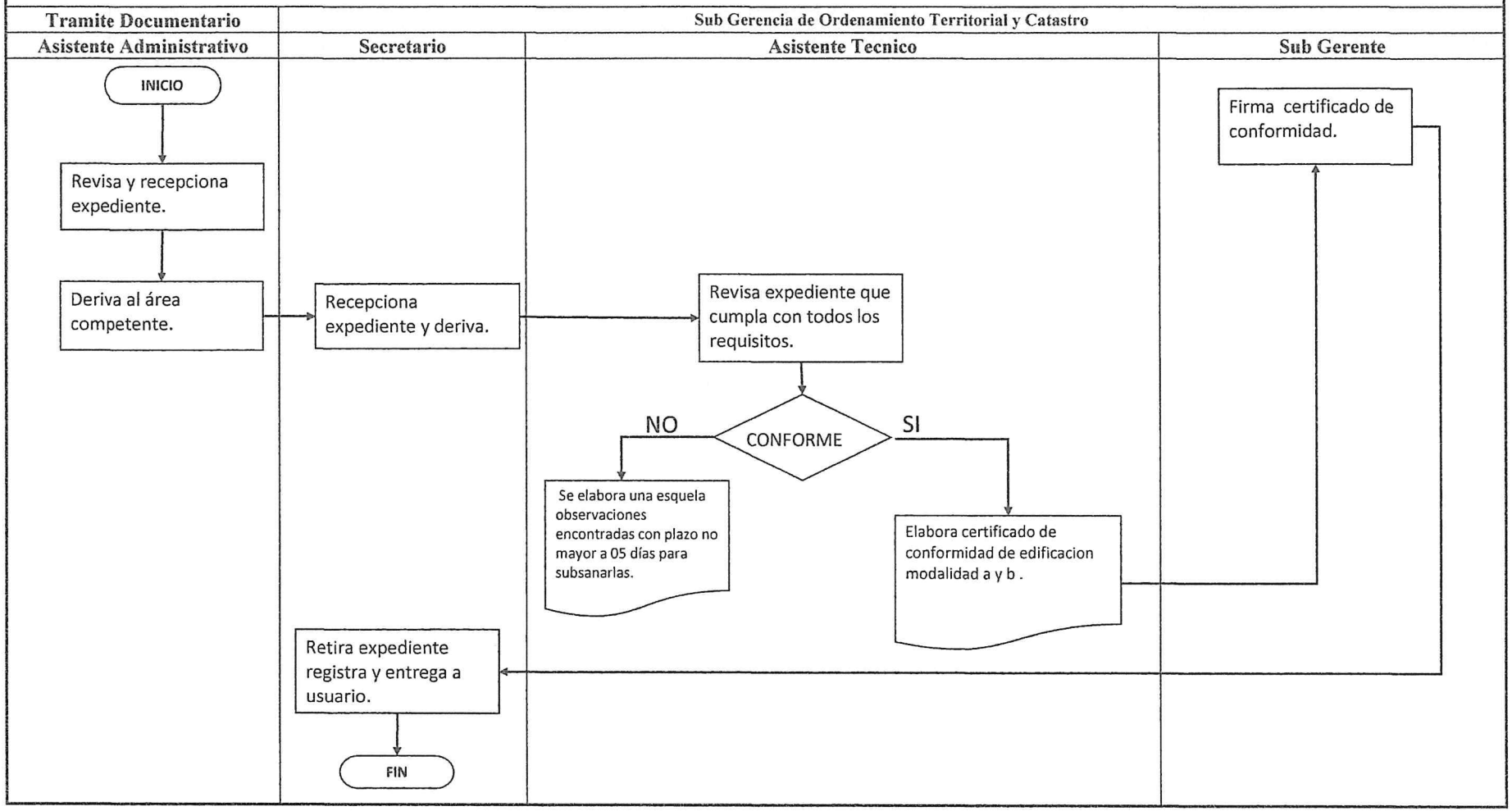
Requisitos	1.-Para el caso de las Modalidades B, el funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:
	2.-Verificar que los planos de replanteo en obra del proyecto arquitectónico y la declaratoria de edificación, correspondan a la licencia otorgada.
	3.-Efectuar la inspección de las obras ejecutadas.
	4.-Anotar, suscribir y sellar en el Formulario Único la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y autoriza su inscripción registral.
	5.-Pago de derecho de tramite. **S/ 344.00**
Base legal	Ley Nº 27972 (27/05/03) Art.79, numeral 3.6.2
	Ley Nº 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art. 2º, 29º numeral 1, Art. 31º
	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/13) Art 47º, 63º.
	Ley Nº 29566 (28/07/10) Art. 5º literal A, D.
	R.V. N° 001-2012-VIVIENDA-VMVU (14/06/2012) Art. 2º

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado de conformidad de edificacion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 dias para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO ING. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Varela GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "A" y Modalidad "B"



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "C" y Modalidad "D"					
Código	OL 1.5.30-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

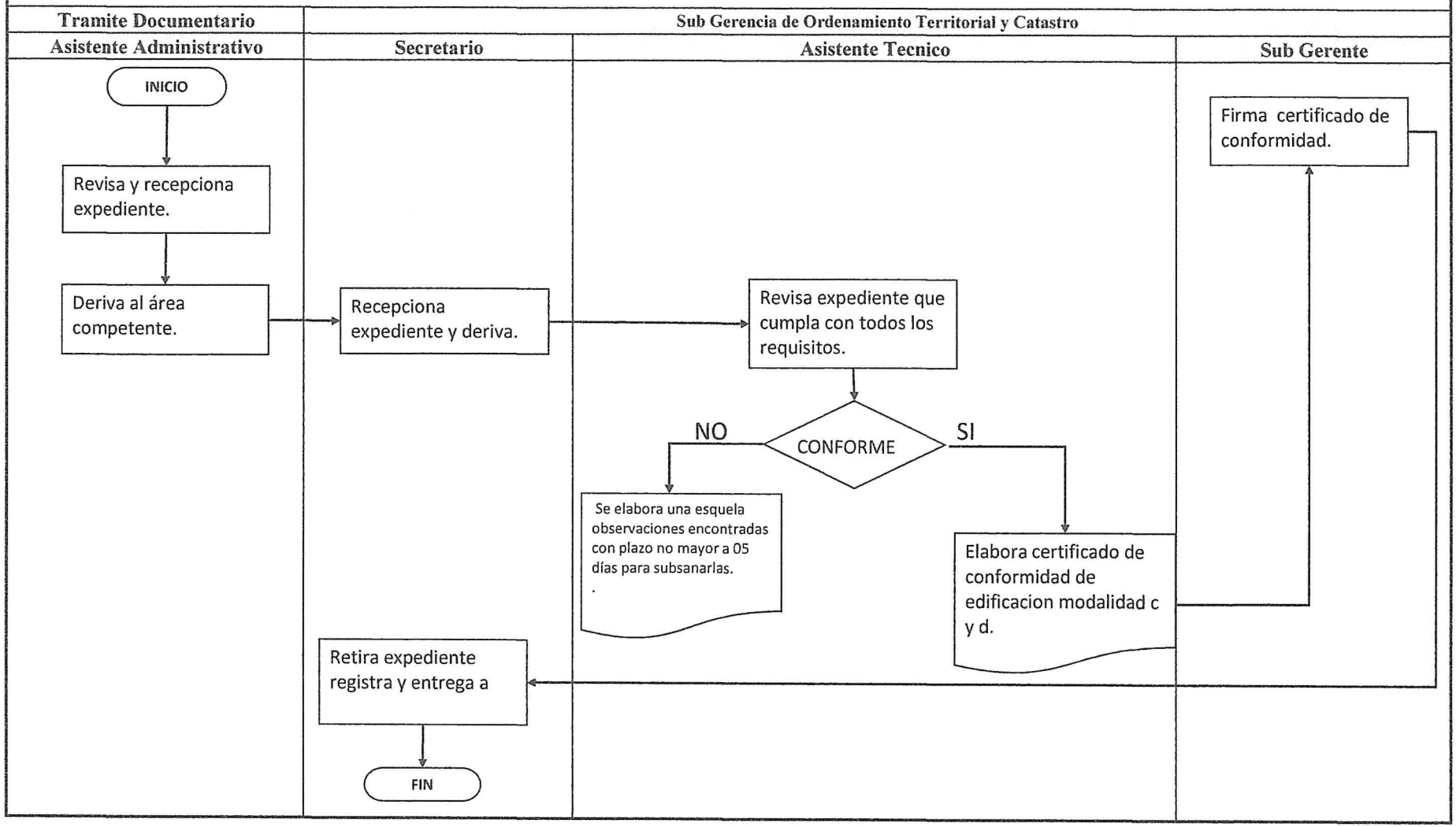
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	1.-Para el caso de las Modalidades B, el funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones.
	2.-Verificar que los planos de replanteo en obra del proyecto arquitectónico y la declaratoria de edificación, correspondan a la licencia otorgada.
	3.-Efectuar la inspección de las obras ejecutadas.
	4.-Anotar, suscribir y sellar en el Formulario Único la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y autoriza su inscripción registral.
	5.-Pago de derecho de tramite. **S/ 344.00**
Base legal	Ley Nº 27972 (27/05/03) Art.79, numeral 3.6.2
	Ley Nº 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16) Art. 2º, 29º numeral 1, Art. 31º
	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/13) Art 47º, 63º.
	Ley Nº 29566 (28/07/10) Art. 5º literal A, D.
	R.V. N° 001-2012-VIVIENDA-VMVU (14/06/2012) Art. 2º

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado de conformidad de edificacion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para *subsanarlas"*	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascue Varela GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad "C" y Modalidad "D"



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Autorización Municipal para Construcción en Horario Extraordinario y Excepcional.					
Código	OL 1.5.31-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

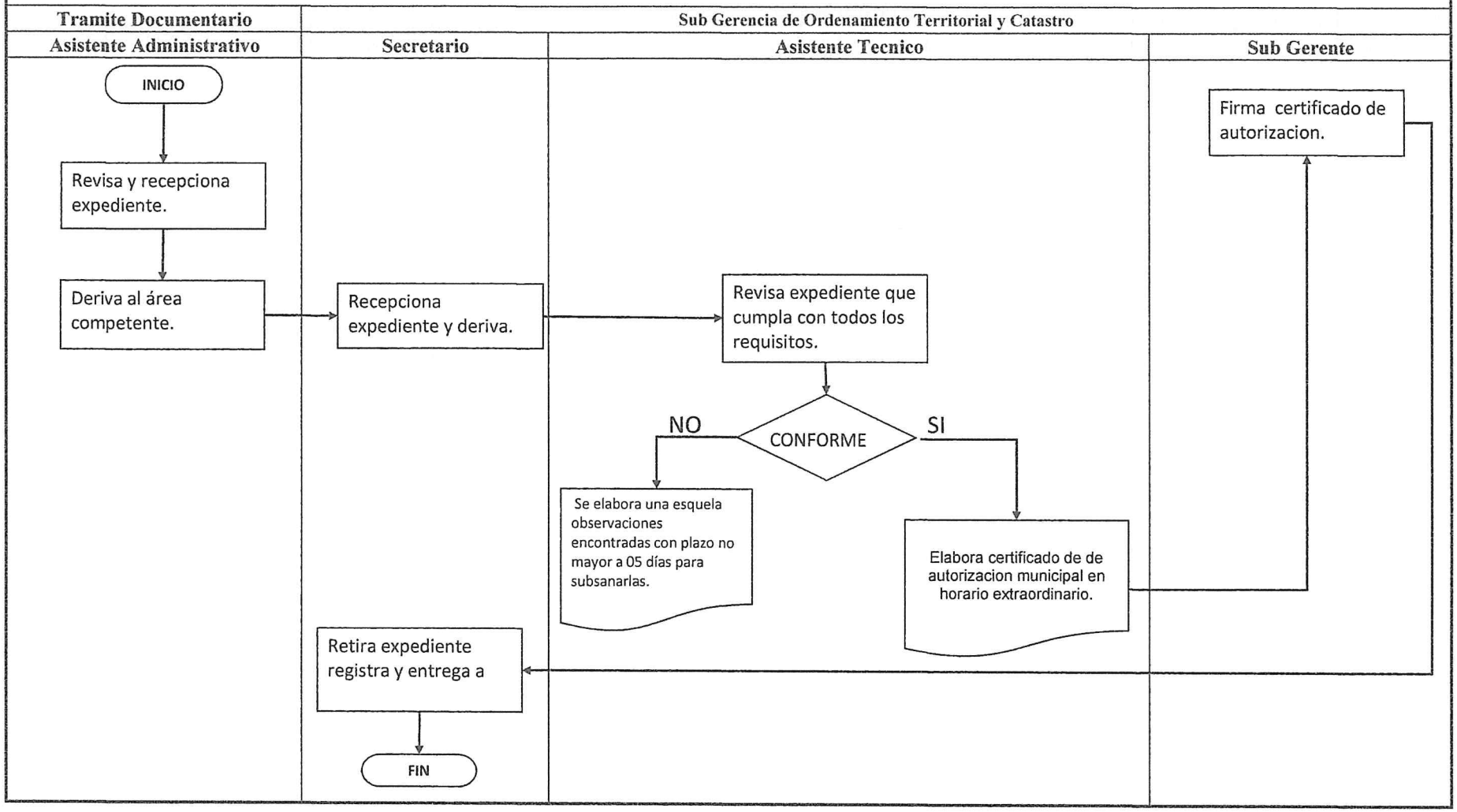
Requisitos	1.-Solicitud firmada por el titular sustentando técnicamente el pedido, con indicación de la resolución de licencia de obra o edificación.
	2.-En caso de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.
	3.-Pago por construcción en horario extraordinario y excepción.
	4.-Plano de ubicación y localización a3 con coordenadas UTM.
	5.-Pago de derecho de tramite. **S/ 86.00**
Base legal	Ley N° 27972 (27/05/03) Art.79, numeral 3.6.2
	Ley N° 29090 (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. N° 1287 (28-12-16) Art. 2°, 29° numeral 1, Art. 31°
	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/13) Art 47°, 63°.
	Ley N° 29566 (28/07/10) Art. 5° literal A, D.
	R.V. N° 001-2012-VIVIENDA-VMVU (14/06/2012) Art. 2°

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado de autorizacion municipal horario extraordinario.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no *mayor a 05 dias para* subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Ing. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Varlin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización Municipal para Construcción en Horario Extraordinario y Excepcional.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Nombre del Procedimiento	Autorización para la Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones en Propiedad Privada.					
Código	OL 1.5.32-MPC	Fecha	13	03	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

Requisitos	1.-Solicitud firmada por el solicitante.
	2.-Pago por instalación de infraestructura necesaria.
	3.-Copia de la resolución emitida por el ministerio mediante el cual se otorga la concesión al operador para prestar servicio público de telecomunicaciones expedida por el ministerio.
	4.-Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite, suscrito por ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones según corresponda.
	5.-Declaración jurada de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
	6.-Declaración jurada del ingeniero civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras, esto es, la edificación existente y torres sobre la cual se instalará la antena o antenas, reune las condiciones que aseguren su adecuado comportamientos en condiciones extremas de riesgo tales como sismos riesgos tales comos sismos, vientos, entre otros, teniendo en cuenta que de ser el caso, el sobrepeso de las instalaciones de la estación radioeléctrica sobre las edificaciones para tal fin anexarán planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes.
	7.-Declaración jurada de habilidad del responsable de obra.
	8.-Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención para la del ruido, vibraciones u otro impácto ambiental comprabado que pudiera causar incomodidad a los vecinos por las instalaciones o funcionamiento de la estación radioeléctrica, así como adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emitan dicha estación durante su operación, no exceda de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ioizantes, aprobados por el decreto supremo n° 038-2003-mtc y su modificatoría. En caso de no ser titular registral del predio materia de la solicitud debe acreditar la representación del titular.
	9.-En caso de no ser titular registral del predio materia de la solicitud debe acreditar la representación del titular.
	10.-En los casos de personas juridicas se acompañará la vigencia del poder correspondiente.
	11.-Si se tratará de un predio comprendido en el régimen de unidades de propiedad exclusiva y propiedad común, los operadores deberán presentar copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de confomidad con lo previsto en la ley n°27157 y el d.s. N°035-2006-vivienda.
	12.-Certificado de inexistencia de restos arqueologicos aprobado por el ministerio de cultura. (mostrar resolucion).
	13.-Plan de monitoreo arqueologico aprobado por el ministerio de cultura. (mostrar resolucion).
	14.-Pago de derecho de tramite. **S/ 86.00**
Base legal	Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79°, numeral 3.6.5
	Ley N° 29022 (20/05/2007) Art. 3°
	D.S. N° 039-2007-MTC (13/11/2007) Art. 12°, 14° y Tercera Disposición Complementaria y Finales.
	Ley N° 30228 (12.10.2014).

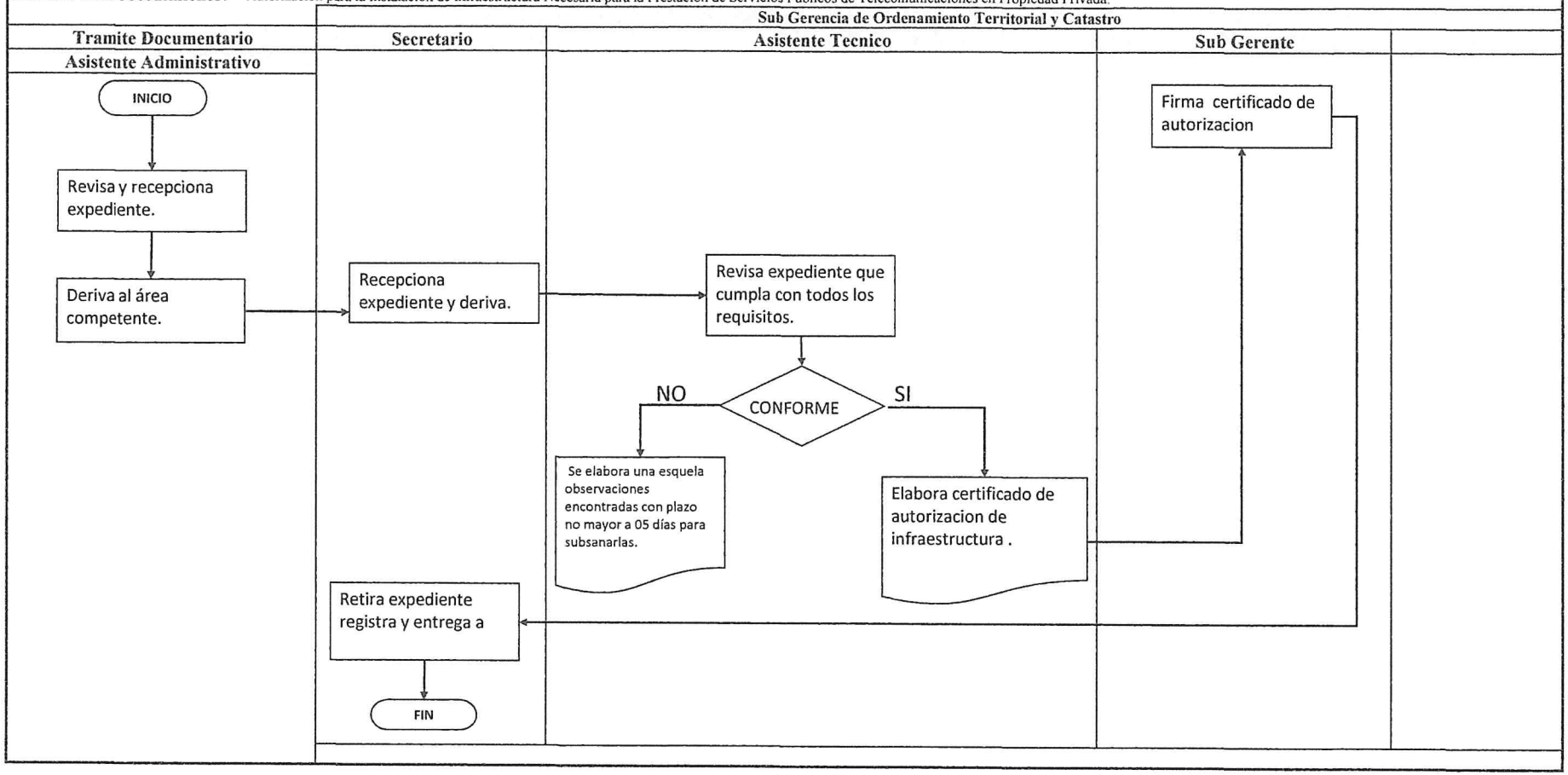
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado de autorizacion municipal horario extraordinario.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30

6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	220

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Abg. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarlin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización para la Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones en Propiedad Privada.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Certificado de Habitabilidad Vivienda Menores a 40.00 m2.**					
Código	**OL 1.5.33-MPC**	Fecha				

Clasificación

Adjetivo ( ) **Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

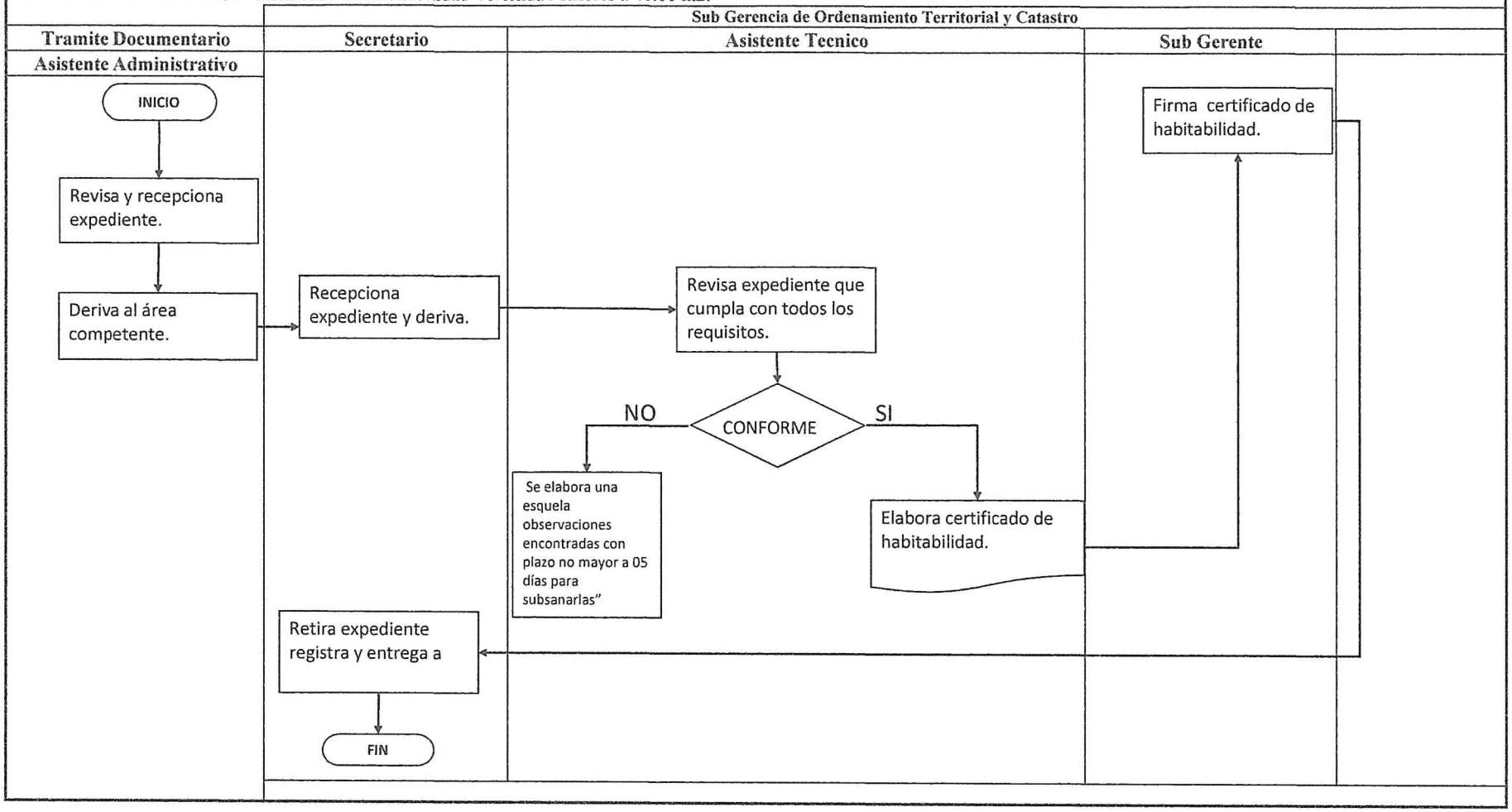
Requisitos	- Solicitud dirigida al alcalde.
	- Pago por certificado de habitabilidad vivienda menores a 40 m2.
	- Copia de dni legalizada.
	- Copia de autovaluo del presente año.
	- Copia de escritura pública legalizada.
	- Plano de ubicación y localización georreferenciado y firmado por el profesional responsable (formato a3). En original 02 copias.
	- Plano de distribución esc. 1/50 en original 02 copias.
	- Constancia de seguridad de defensa civil.
	- Carta de segurida ing. Civil o arquitecto colegiado.
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 86.00**
Base legal	· R.N.E.DS N° 011-VIVIENDA
	· Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)
	· Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 (11/01/01). Y Modifica el D. Leg. 1272 (20-12-16).

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado de habitabilidad.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 10 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarlin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado de Habitabilidad Vivienda Menores a 40.00 m2.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Certificado de Expansión Urbana.**					
Código	**OL 1.5.34-MPC**	Fecha				

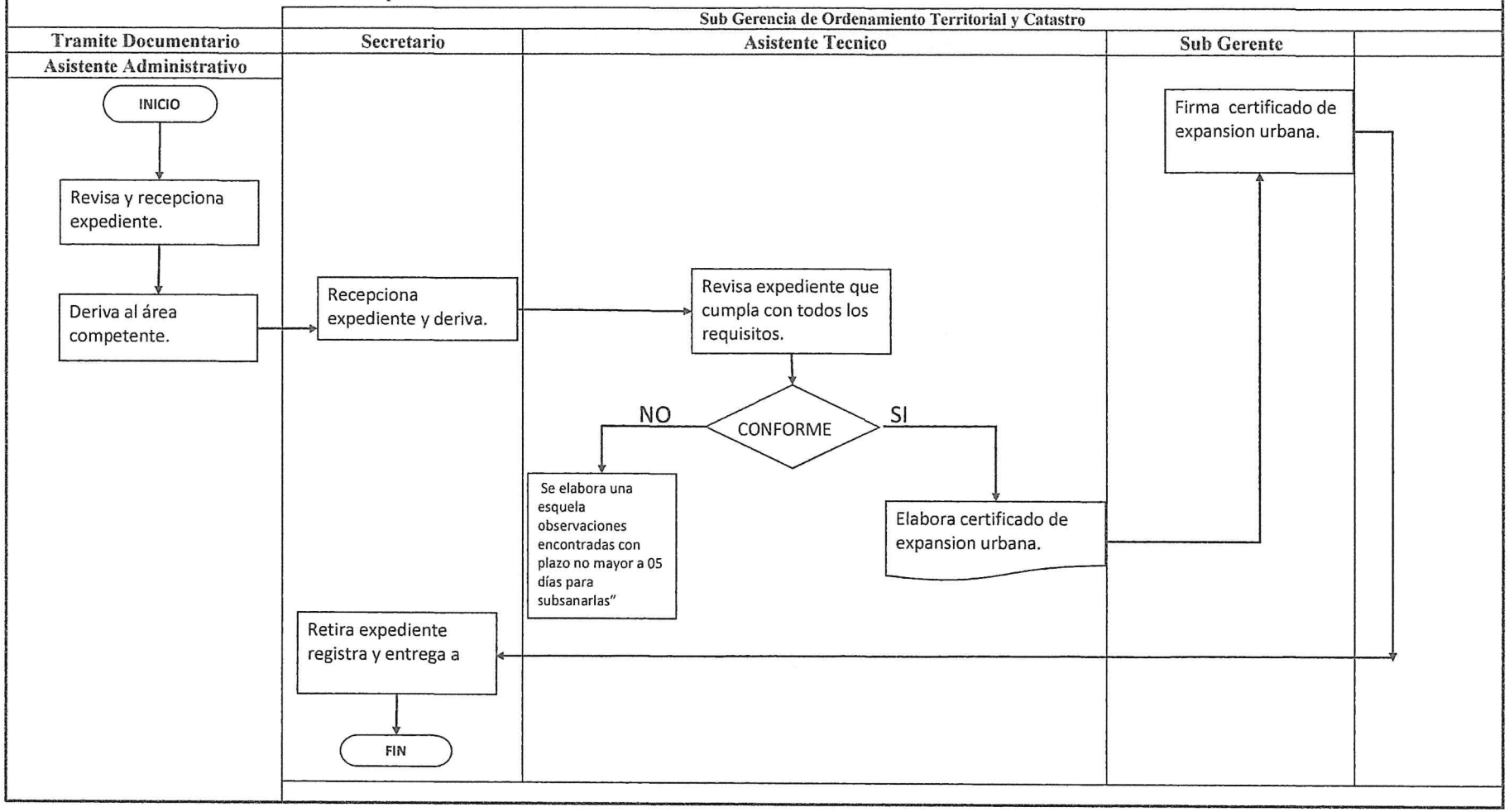
Clasificación	
Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- Solicitud dirigida al alcalde.
	- Formulario unico de habilitacion urbana.
	- Copia de autovaluo del presente año.
	- Copia literal o escritura pública.
	- Plano de ubicación y localización georeferenciado y firmado por el profesional responsable (formato a3).
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 86.00**
Base legal	· Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado de expansion urbana.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 10 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isaías Arrascue Varela GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado de Expansión Urbana.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Certificado de Areas y Linderos.**					
Código	**OL 1.5.35-MPC**	Fecha				

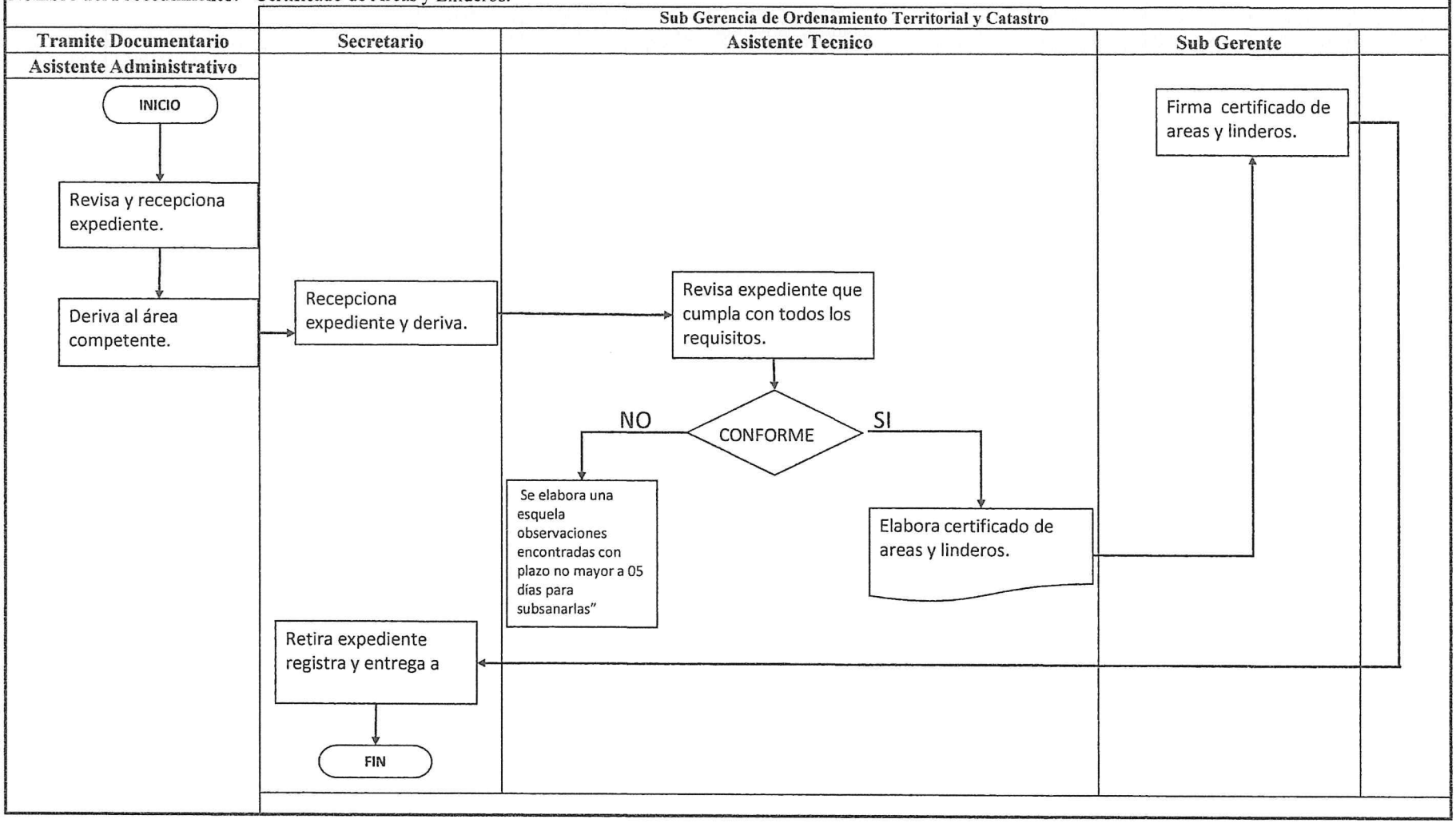
Clasificación	
Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- Solicitud simple.
	- Copia de autovaluo del presente año.
	- Copia literal o escritura pública.
	- Plano de ubicación y localización georeferenciado y firmado por el profesional responsable (formato a3).
	- Plano perimétrico +cd
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 86.00**
Base legal	· Ley N° 27333, Art. 13º Ley N° 27157, Art. 33º.
	. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado de areas y linderos.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 10 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado de Areas y Linderos.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Certificado de Licencia de Demolicion.**					
Código	**OL 1.5.36-MPC**	Fecha				
Clasificación						
Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					

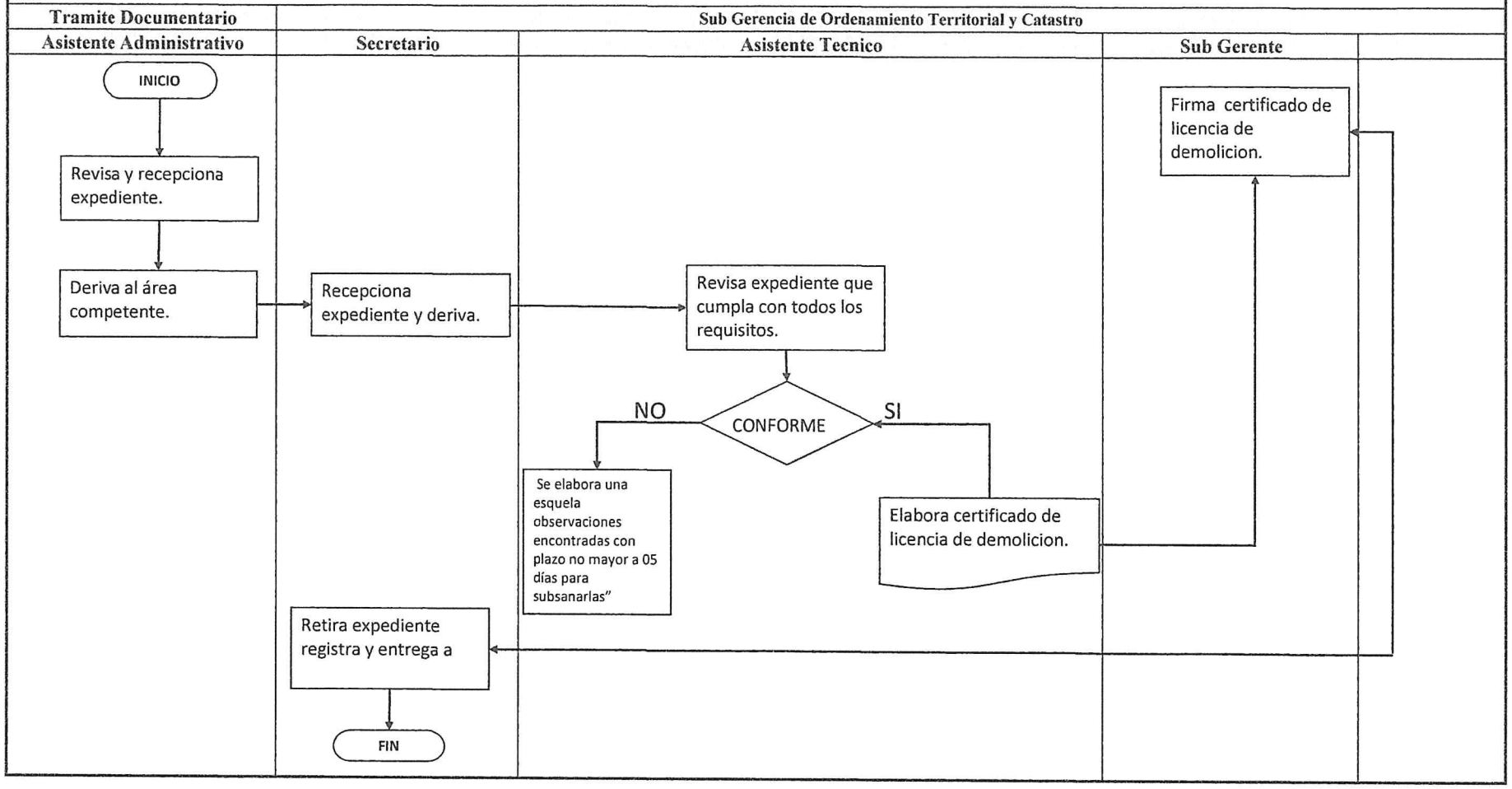
Requisitos	- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda. Ambos montos se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444.
	- En caso de demoliciones totales o parciales, debe acreditar la inexistencia de cargas y gravámenes o de éstas sin limitaciones; en caso contrario se debe acreditar la autorización del acreedor.
	- En caso de que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
	- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
	- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
	- Declaración jurada de responsabilidad de daños y perjuicios del propietario o administrado.
	- Documentación técnica compuesta, plano de ubicación y localización georefenciado, planos de planta del área de demoler, debidamente sellados y firmados por el profesional.
	- Memorias descriptivas de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad se consideren las medidas de seguridad contempladas en la norma técnica g. 050 del RNE y demás normas de la materia.
	- *Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen* en el proyecto y responsabilidad de obra.
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 107.00**
Base legal	. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (Art. 46°) Concordancia con el D.S. N° 015-2008-SA,
	. Ley N° 29090 - 25/09/07. Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
	. Ley Nro. 29476. Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
	. D.S. 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
	. D.S. 03-2010-VIVIENDA

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado de licencia de demolicion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 10 minutos

SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascue Varela GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado de Licencia de Demolicion.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Emisión de Hoja Informativa Catastral Urbana o Ficha Catastral.**					
Código	**OL 1.5.37-MPC**	Fecha				

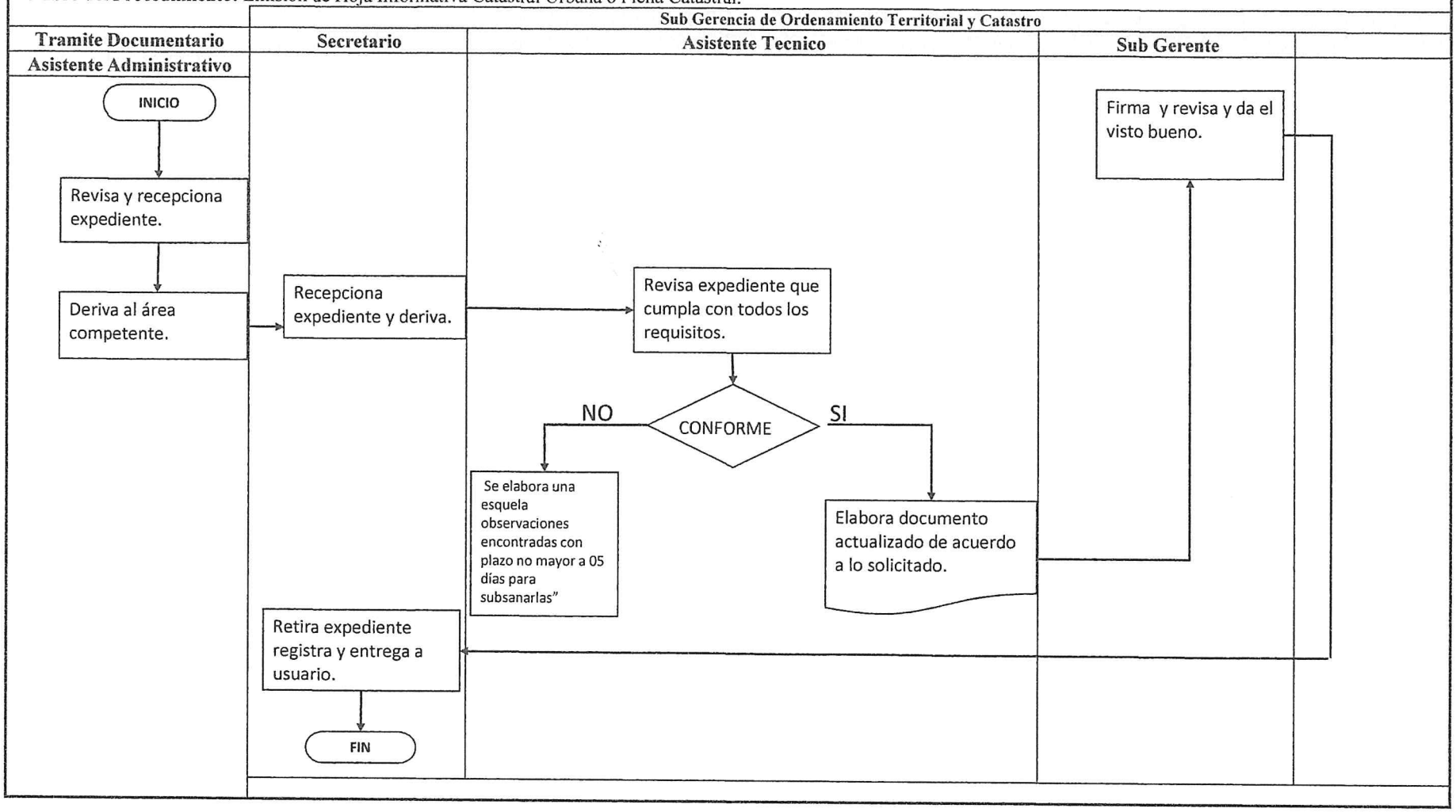
Clasificación	
Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- En caso de demoliciones totales o parciales, debe acreditar la inexistencia de cargas y gravámenes o de éstas sin limitaciones; en caso contrario se debe acreditar la autorización del acreedor.
	- Exhibir documento de identidad.
	- Plano de ubicación y localización a3.
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 43.00**
Base legal	· Ley 27972 (27/05/2003) Art. 79° numeral 3.2 y 3.3.
	. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
	· D.S. N° 005-2006-JUS (12/06/2006) Art. 39° y 40°.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora documentacion actualiza de acuerdo a lo solicitado.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 10 minutos

SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arroyo Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emisión de Hoja Informativa Catastral Urbana o Ficha Catastral.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Certificado Negativo de Catastro.**					
Código	**OL 1.5.38-MPC**	Fecha				

Clasificación

Adjetivo ( ) **Sustantivo (x)**

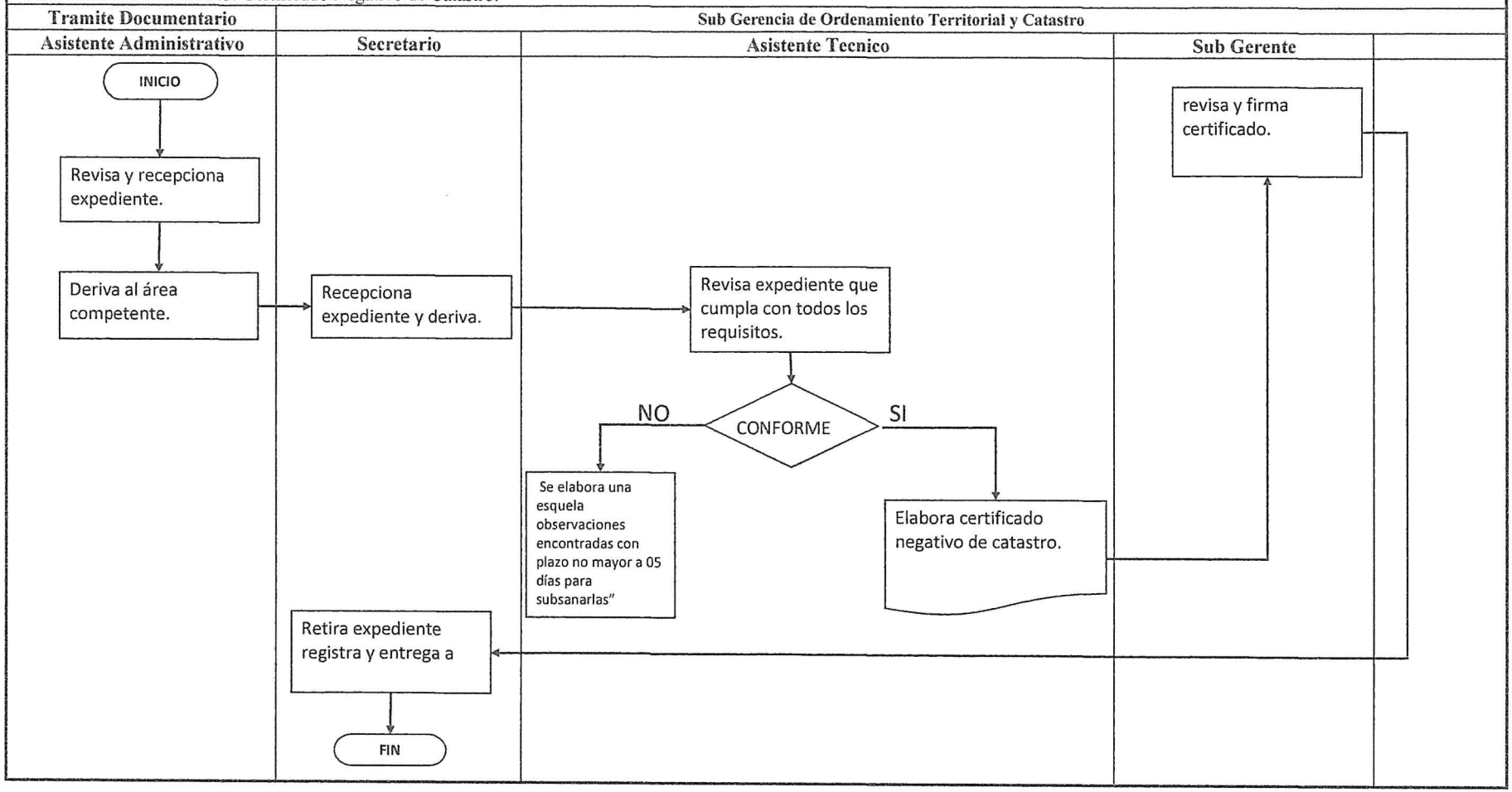
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- Solicitud simple.
	- Copia de autovaluo del presente año.
	- Copia literal o escritura pública.
	- Pago por certificacion de codigo y plano catastral.
	- Plano de ubicación y localización georreferenciado y firmado por el profesional responsable (formato a3).
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 86.00**
Base legal	· Ley 28294 Ley Sistema Nacional Integrado de Catastro.
	· Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado negativo de catastro.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 10 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascoitia Marín GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado Negativo de Catastro.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Certificado de Jurisdicción.**					
Código	**OL 1.5.39-MPC**	Fecha				

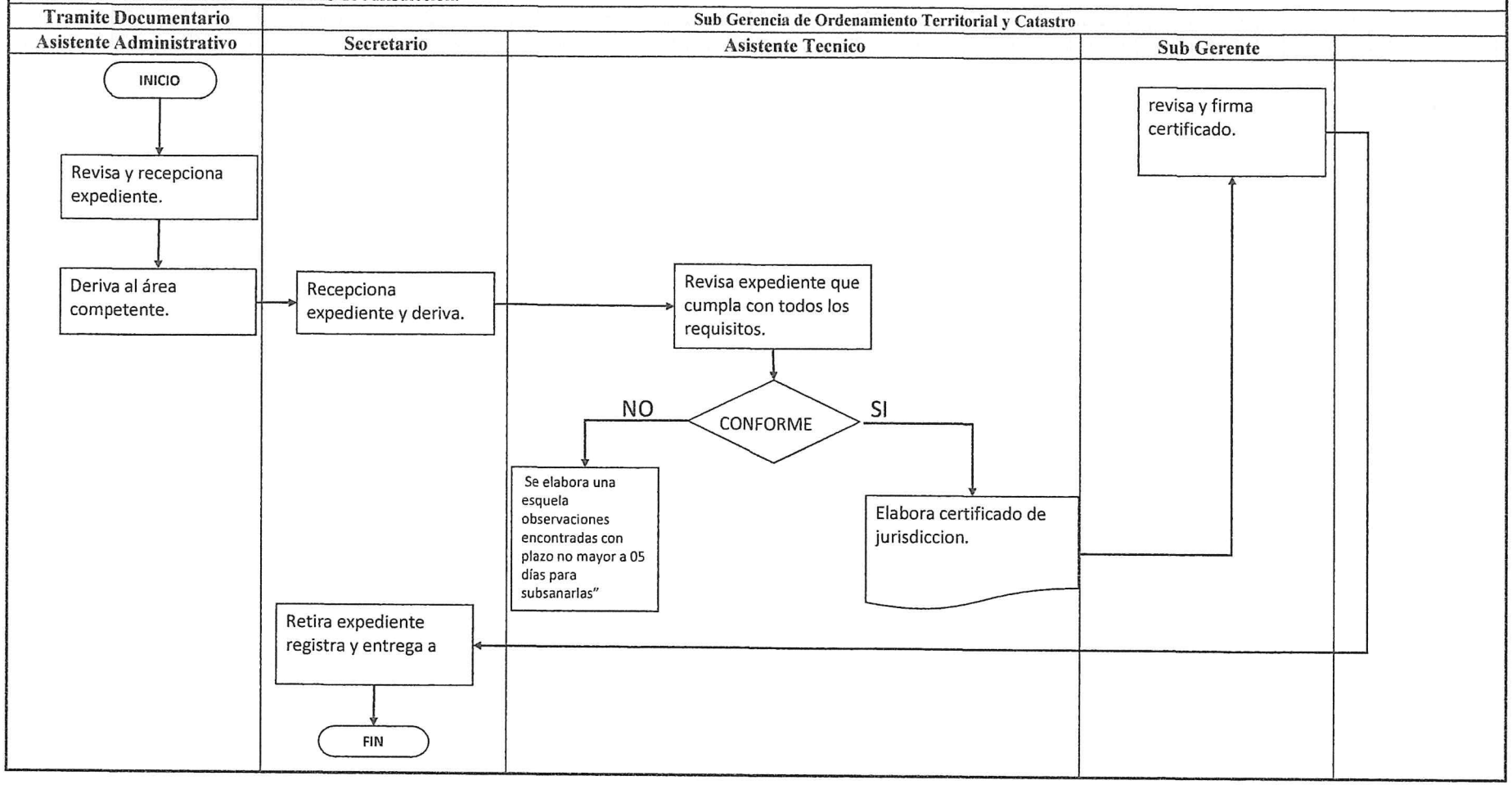
Clasificación	
Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- Solicitud simple conteniendo los datos del predio.
	- Exhibir documento de identidad.
	- Plano de ubicación y localización georeferenciado y firmado por el profesional responsable (formato a3).
	- Inspección técnica.
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 86.00**
Base legal	· Ley 27972 (27/05/03) Art. 79º numeral 3.2 y 3.3
	· Res N° 097-2013-SUNARP/SN (04/05/13) Art. 900º
	· Ley 26497 (11/07/1995) Art. 26º.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora certificado de jurisdicacion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 10 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Armas Varela GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado de Jurisdicción.



Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Copia de Planos Catastrales o Plano Básico de Cutervo (Formato a0) y Otros del Archivo de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro.**					
Código	**OL 1.5.40-MPC**	Fecha				

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- Solicitud simple.
	- Copia del expediente técnico estará a cargo del interesado.
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 8.00**
Base legal	· Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
	Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Y Modifica el D. Leg. 1272 (20-12-16).

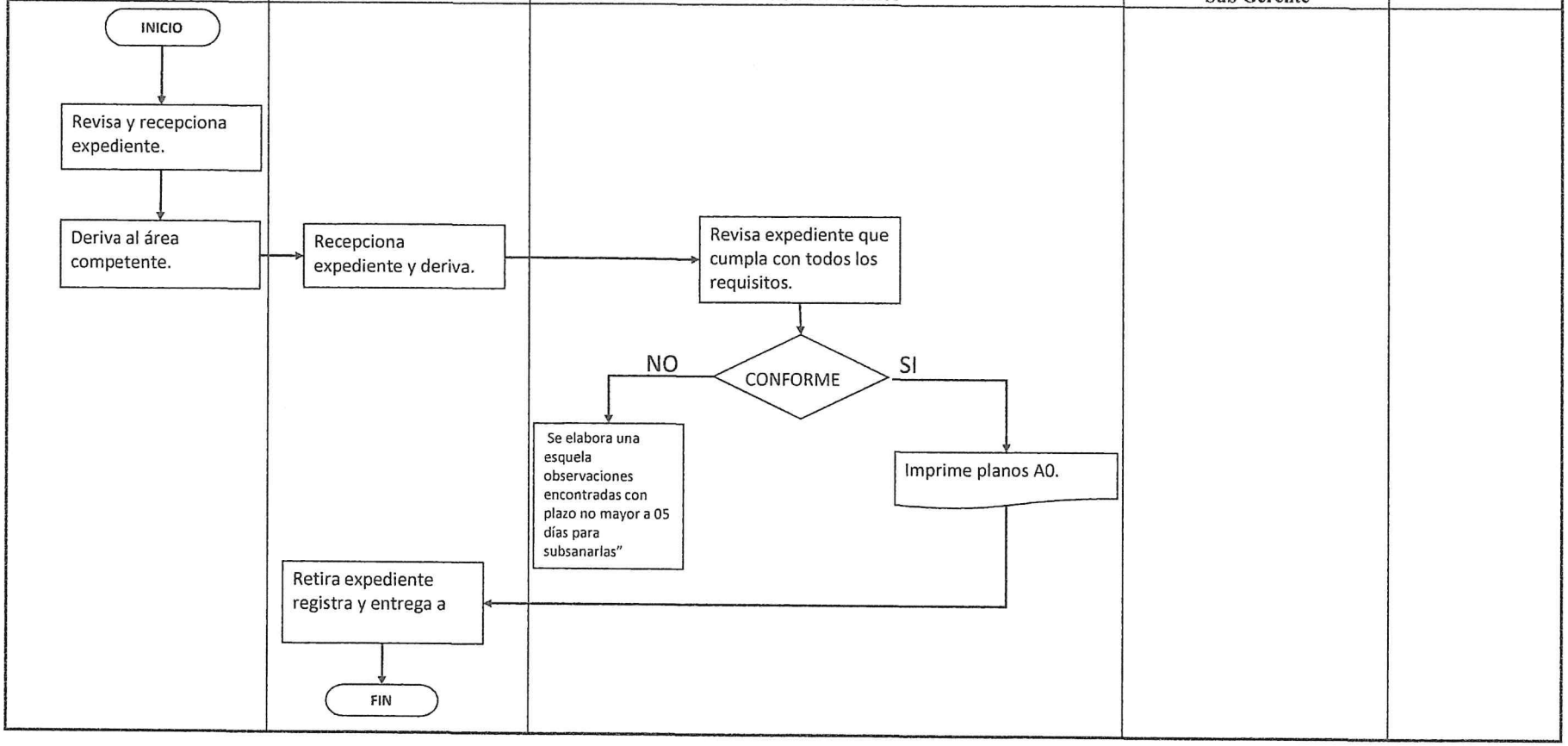
Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	15
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Imprime planos A0.	10
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	10
6	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	1hora

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascho Yarrín GERENTE
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Copia de Planos Catastrales o Plano Básico de Cutervo (Formato a0) y Otros del Archivo de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro.

Tramite Documentario	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
Asistente Administrativo	**Secretario**	**Asistente Tecnico**	**Sub Gerente**	



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**		
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**		
Nombre del Procedimiento	**Rectificación de Resolución.**		
Código	**OL 1.5.41-MPC**	Fecha	

Clasificación

Adjetivo ( ) **Sustantivo (x)**

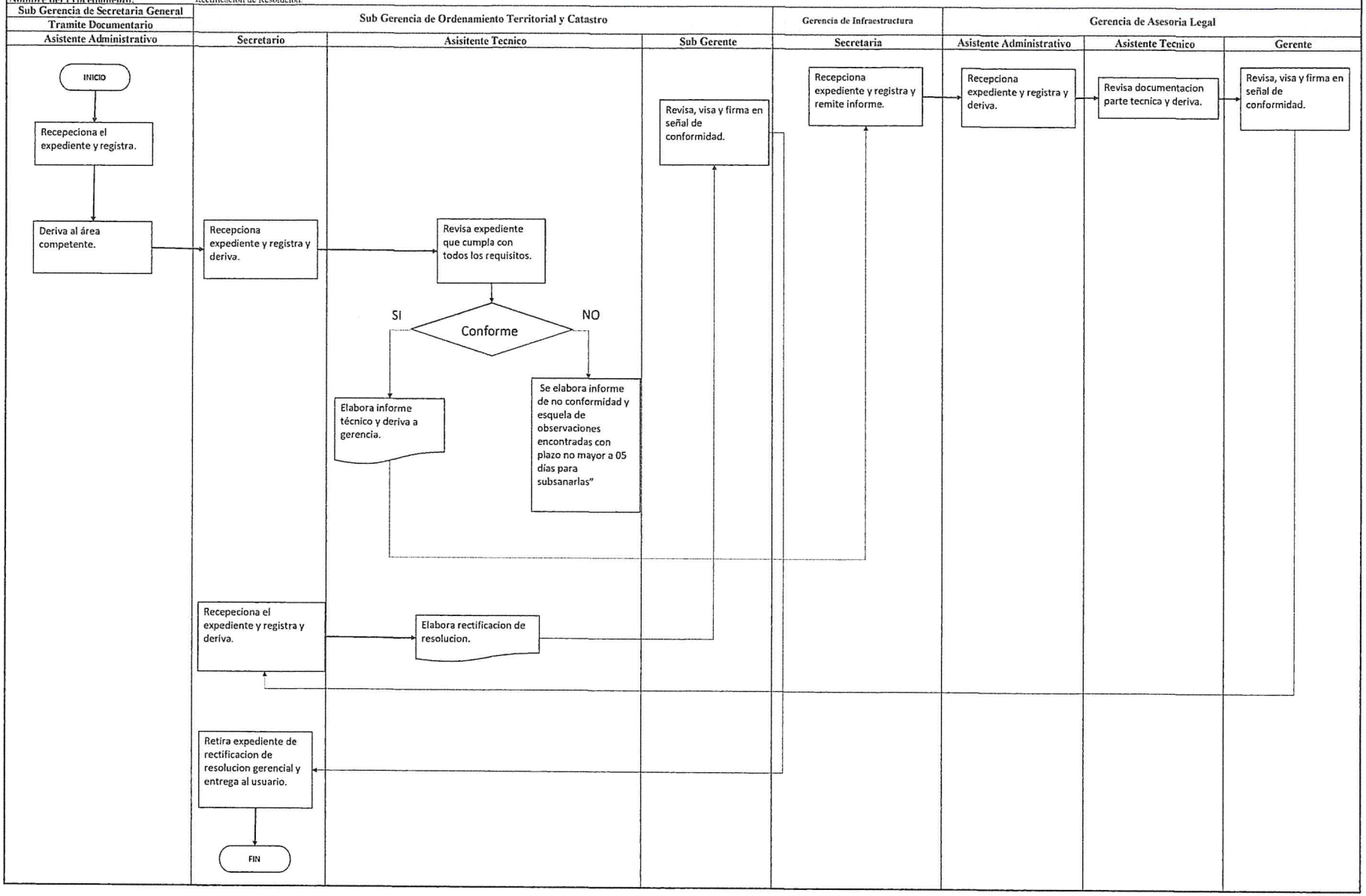
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- Solicitud simple.
	- Copia resolución de aprobación a rectificar.
	- Planos y memoria descriptiva a rectificar.
	- Pago del derecho de trámite. **S/ 86.00**
Base legal	· Ley 29090, Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07) y sus modificaciones. Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16).
	· Ley N° 29476 (18/12/09) y Ley 29566 (28/07/10)
	· Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe técnico y deriva a gerencia.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
Gerencia de Infraestructura			
6	Secretaria	Recibe expediente, registra y remite informe a Gerencia de Asesoria Legal.	20
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	20
8	Asistente Tecnico	Revisa documentacion parte tecnica y deriva.	30
9	Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	5
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
10	Secretario	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
11	Asistente Tecnico	Elabora rectificacion de resolucion.	90
12	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
13	Secretario	Retira expediente de rectificacion de resolucion , registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 15 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascó Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Rectificación de Resolución.



Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Copia o Duplicado de Planos Perimétricos y/o Lotización Aprobados de Barrios, Sectores, Urbanización, Entre Otros (01 Plano).**					
Código	**OL 1.5.42-MPC**	Fecha				

Clasificación

Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- Solicitud simple.
	- Copia simple de DNI.
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 8.00**
Base legal	· Ley 29090, Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16).
	· Ley N° 29476 (18/12/09) y Ley 29566 (28/07/10)
	· Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)

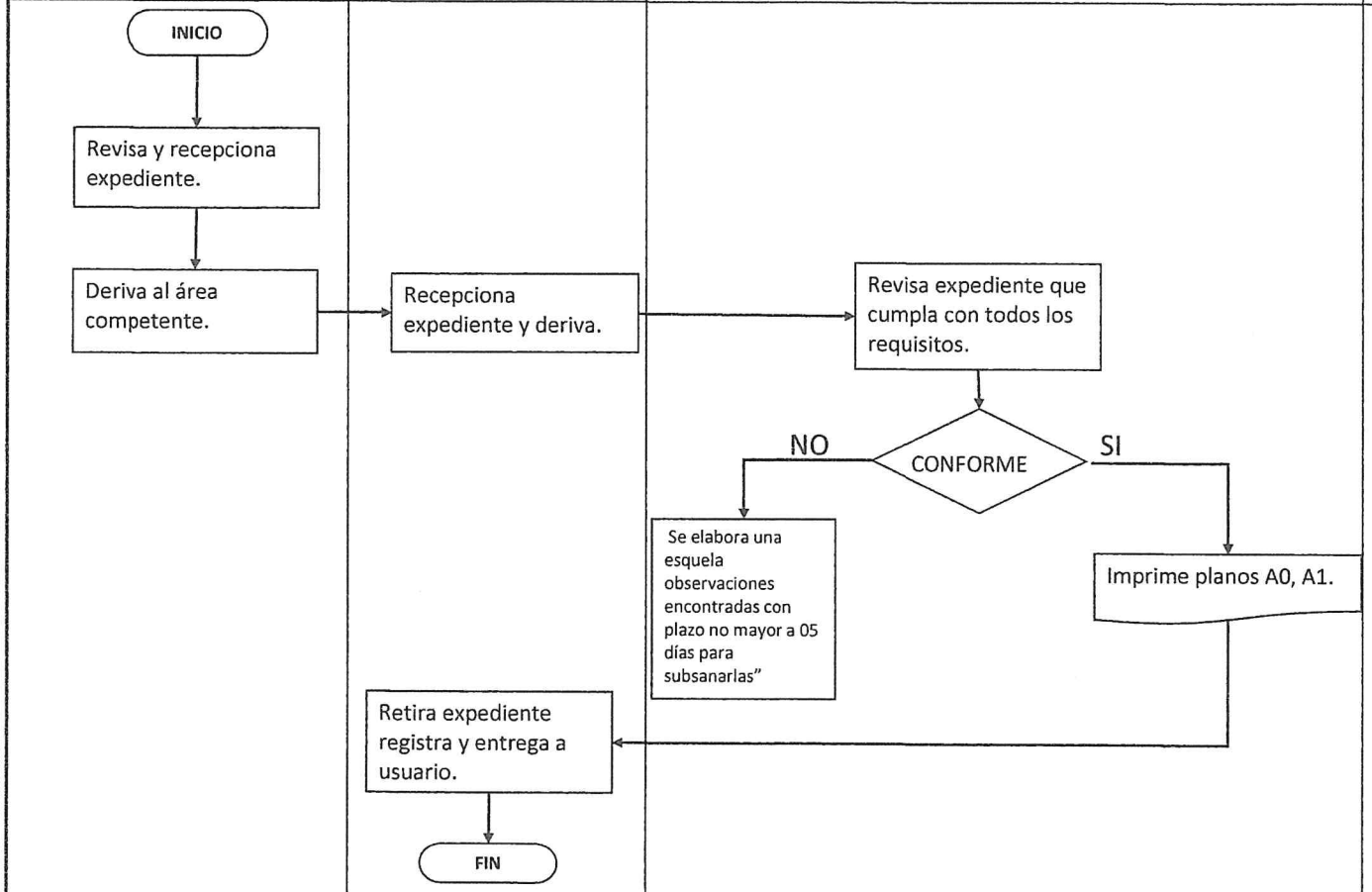
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	15
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Imprime planos A0, A1.	10
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	10
6	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	1hora

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascue Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Copia o Duplicado de Planos Perimétricos y/o Lotización Aprobados de Barrios, Sectores, Urbanización, Entre Otros (01 Plano).

Tramite Documentario	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
Asistente Administrativo	**Secretario**	**Asistente Tecnico**	**Sub Gerente**	



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Certificado de Posesión Para Factibilidad de Servicios.**					
Código	**OL 1.5.43-MPC**	Fecha				

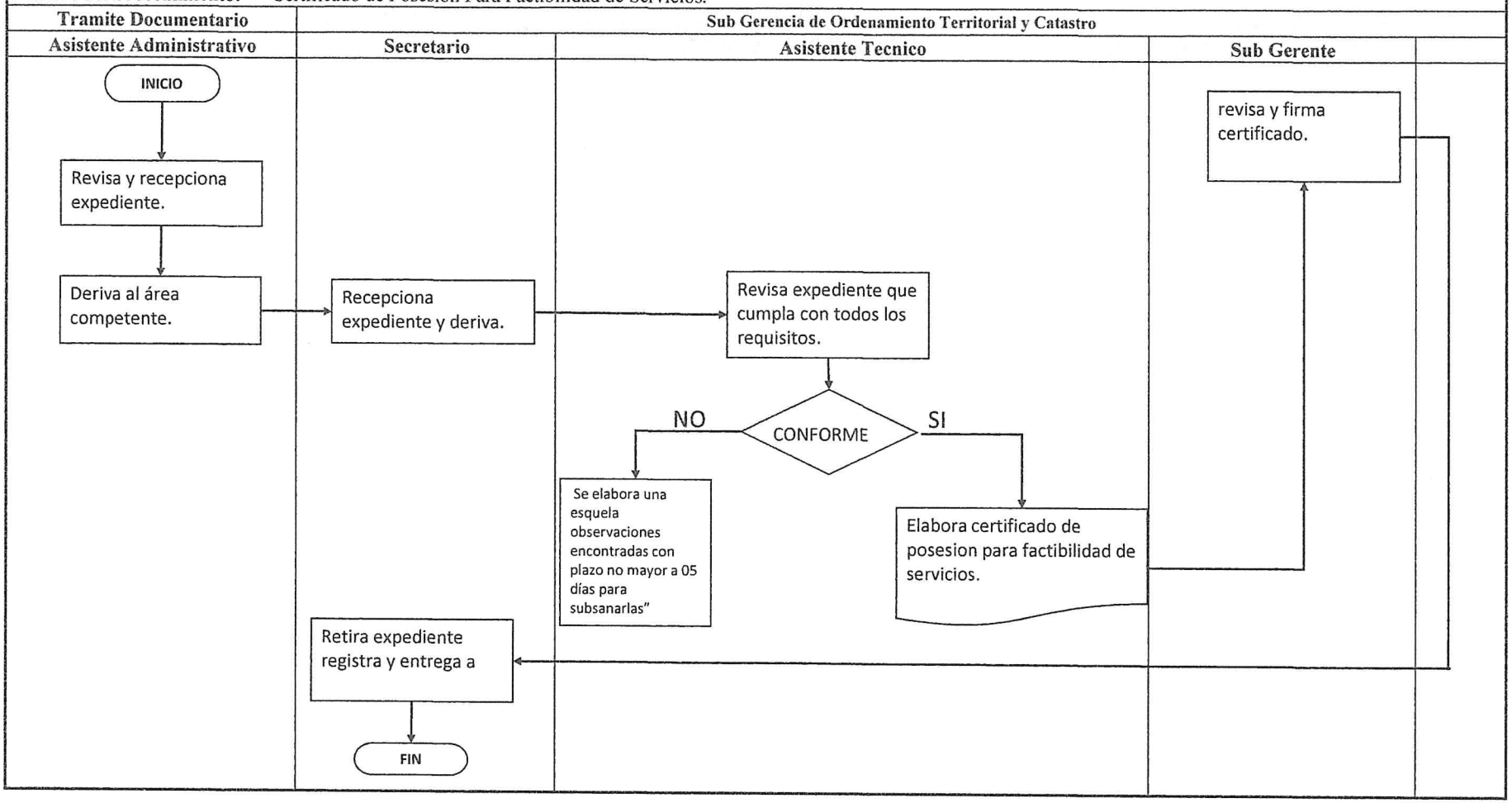
Clasificación	
Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- Solicitud simple.
	- Copia simple de DNI.
	- *Pago por administrativo e inspección.*
	- Plano de ubicación y localización georreferenciado y firmado por el profesional responsable (formato a3).
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 107.50**
Base legal	· Ley Nª 28687, Art. 26º
	· D.S. Nº 017-2006-VIVIENDA, Art. 27º

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora Certificado de Posesión Para Factibilidad de Servicios.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 10 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascue Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado de Posesión Para Factibilidad de Servicios.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Certificado de Posesión Para COFOPRI.**					
Código	**OL 1.5.44-MPC**	Fecha				

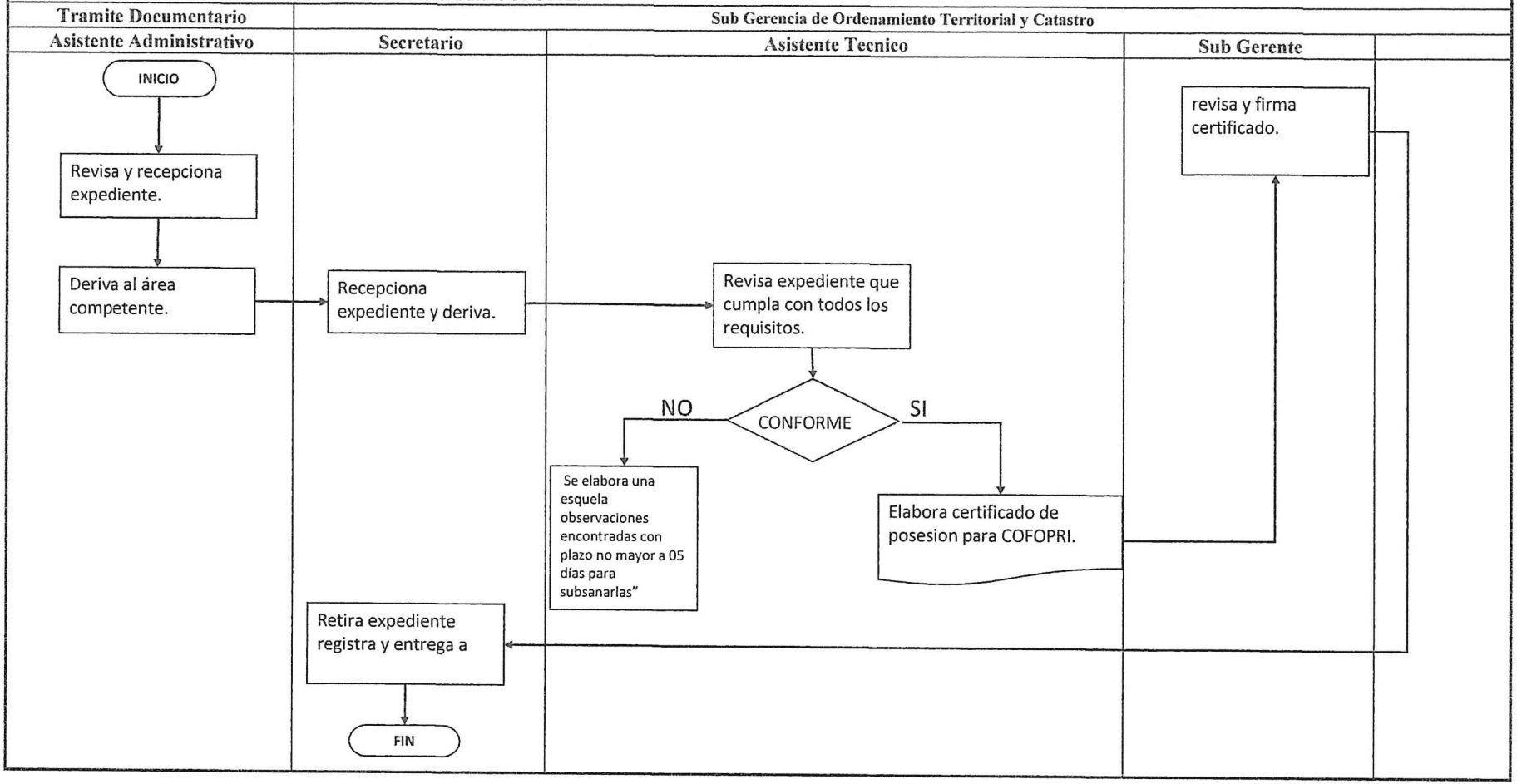
Clasificación	
Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- Solicitud simple.
	- Copia simple de DNI.
	- Pago por administrativo e inspección.
	- Plano de ubicación y localización georreferenciado y firmado por el profesional responsable (formato a3).
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 107.50**
Base legal	· Ley Nª 28687, Art. 26°
	· D.S. N° 017-2006-VIVIENDA, Art. 27°

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora Certificado de Posesión Para COFOPRI.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 10 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Armas Yarin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Certificado de Posesión Para COFOPRI.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Cambio de Uso de Terreno Rustico a Urbano.**					
Código	**OL 1.5.45-MPC**	*Fecha*				
Clasificación						
Adjetivo ( )		**Sustantivo (x)**				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Requisitos	- Solicitud simple.					
	- Copia simple de DNI.					
	- Copia literal o escritura pública.					
	- Pago administrativo e inspección:					
	☐ Menor a 200 m2. **S/ 86.00**					
	☐ Mayor a 200 m2 a 500 m2. **S/ 172.00**					
	☐ Mayor a 500 m2 a más. **S/ 258.00**					
	- Documentación técnica por duplicado + cd:					
	- Plano de ubicación y localización georreferenciado y firmado por el profesional responsable (formato a3).					
	- Plano perimétrico y memoria descriptiva con carredanas UTM.					
Base legal	· Ley 29090, Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16).					
	· Ley 29090, Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07). Y modificado por el D. Leg. Nº 1287 (28-12-16).					
	· Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01). Y Modifica el D. Leg. 1272 (20-12-16).					

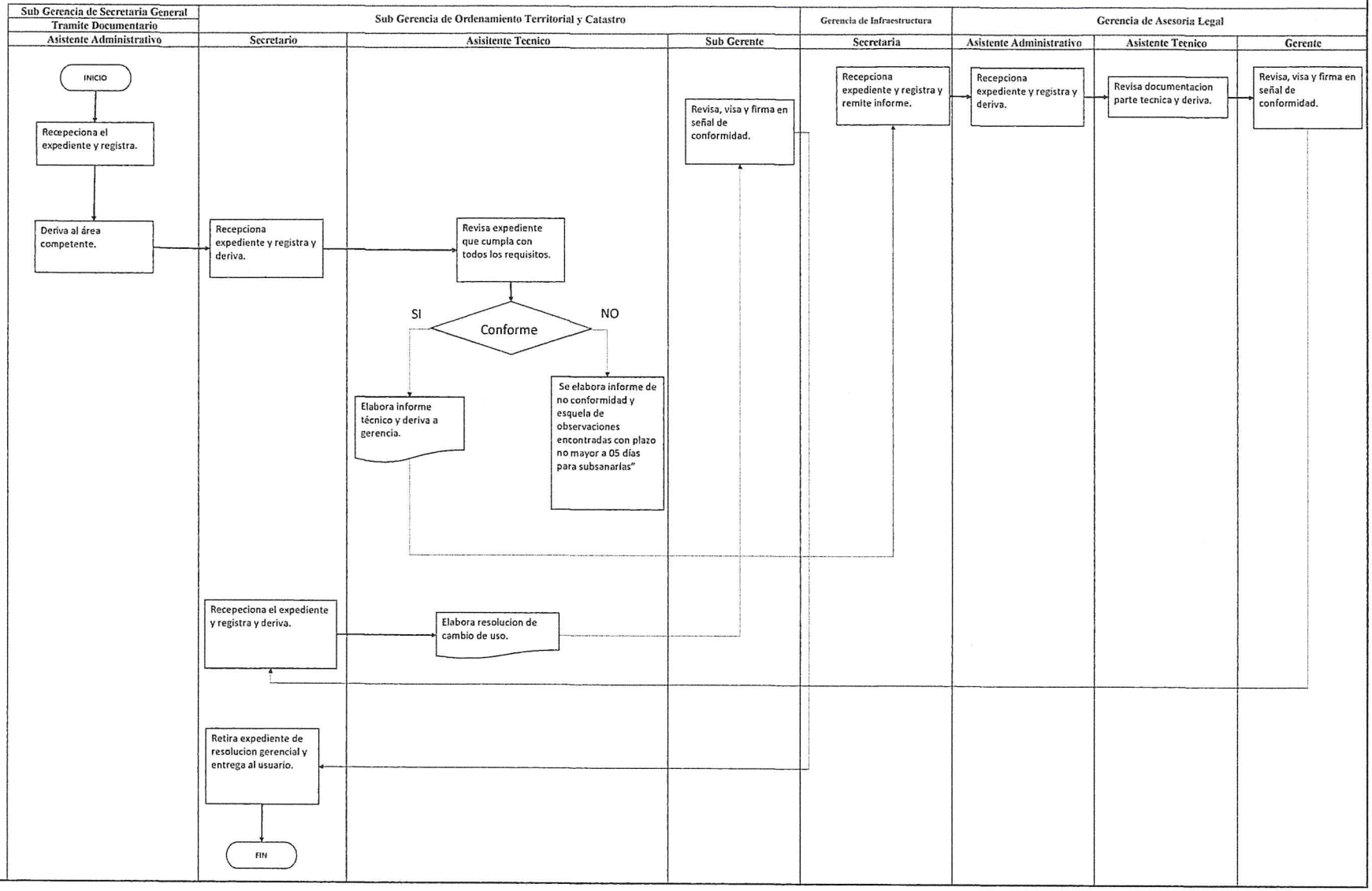
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora informe técnico y deriva a gerencia.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
Gerencia de Infraestructura			
6	Secretaria	Recibe expediente, registra y remite informe a Gerencia de Asesoria Legal.	20
Gerencia de Asesoria Legal			
7	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	20
8	Asistente Tecnico	Revisa documentacion parte tecnica y deriva.	30
9	Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	5
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
10	Secretario	Recepeciona el expediente y registra y deriva.	5
11	Asistente Tecnico	Elabora resolucion de cambio de uso.	90
12	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
13	Secretario	Retira expediente de resolucion de cambio de uso , registra y entrega a usuario.	5

Duración total del Procedimiento	6 hora 15 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascue Martin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cambio de Uso de Terreno Rustico a Urbano.



Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**						
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**						
Nombre del Procedimiento	**Autorización Para Ruptura de Pista para la Instalación de Agua y Desagüe.**						
Código	**OL 1.5.46-MPC**	Fecha					

Clasificación	
Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- Solicitud simple.
	- Copia de escritura pública, título de cofopri o copia literal.
	- Copia de plano de ubicación y localización.
	- Copia de autovaluo del presente año.
	- Copia de licencia de construcción.
	- Pago de derecho de tramite. **S/ 139.75**
Base legal	· LEY Nº 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES
	· LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (11/04/01). Y MODIFICA EL D. LEG. 1272 (20-12-16).
	· LEY Nº 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

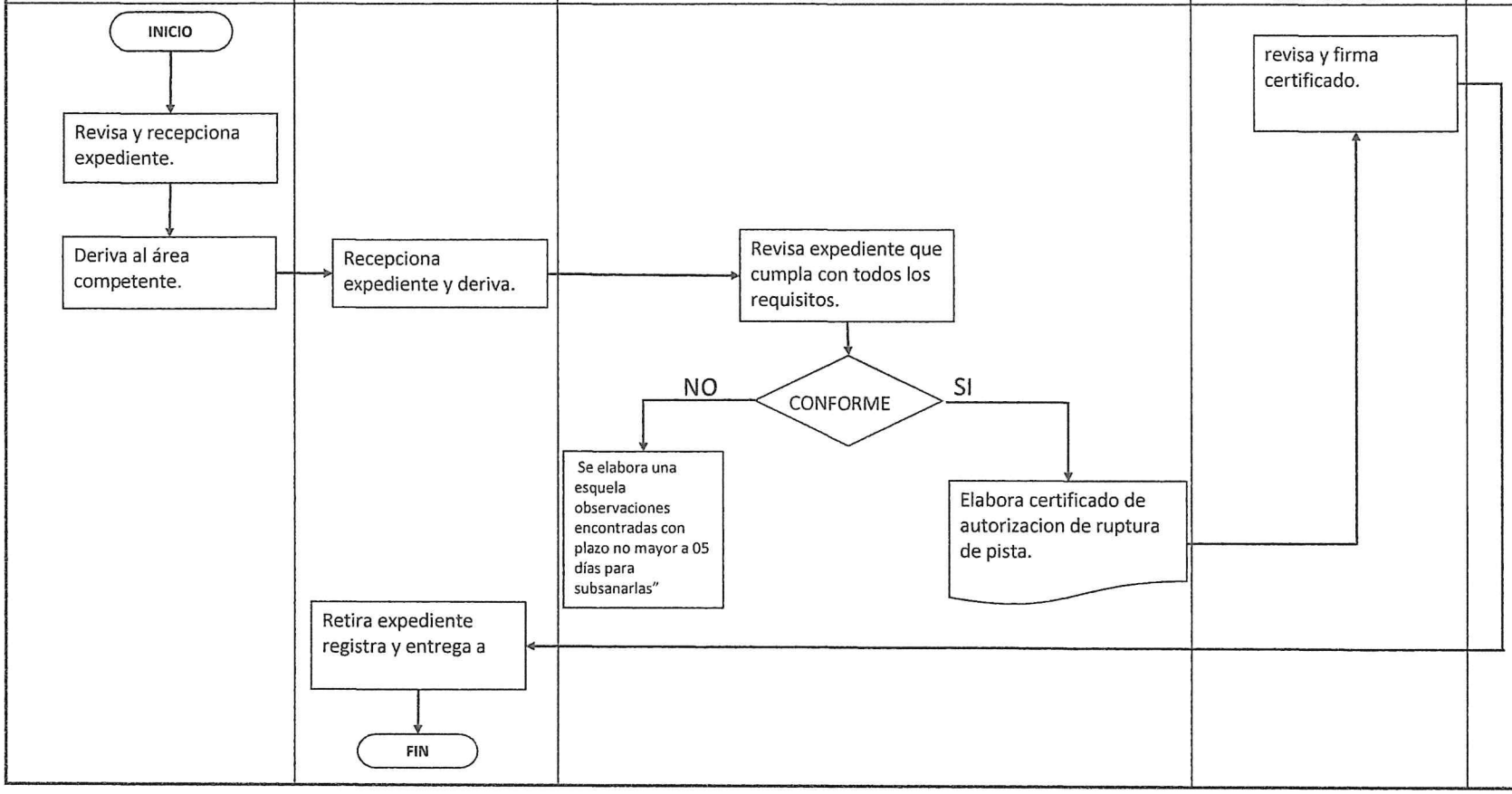
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora Certificado Autorizacion.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 10 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Ing. GERARDO SEGUNDO PÉREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización Para Ruptura de Pista para la Instalación de Agua y Desagüe.

Tramite Documentario	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
Asistente Administrativo	**Secretario**	**Asistente Tecnico**	**Sub Gerente**	



Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

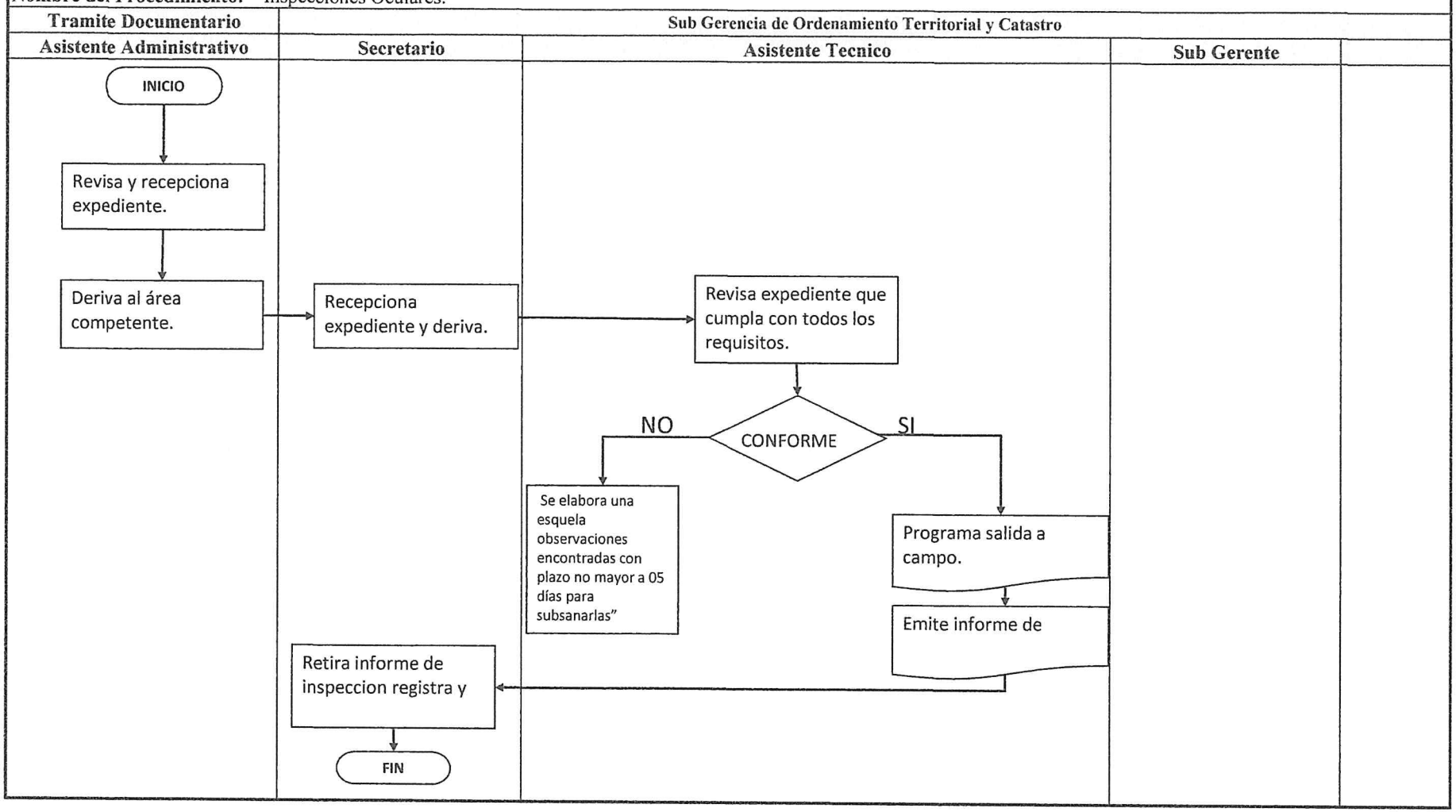
Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Inspecciones Oculares.**					
Código	**OL 1.5.47-MPC**	Fecha				
Clasificación						
Adjetivo ( )	**Sustantivo (x)**					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro					
Requisitos	- Solicitud simple.					
	- Copia de escritura pública, título de cofopri o copia literal de sunarp.					
	- Copia de autovaluo del presente año.					
	- Copia de plano de ubicación y localización georreferenciado.					
	- Pago de derecho de tramite:					
	- VIVIENDA **S/ 81.00**					
	- COMERCIO **S/ 101.00**					
	- INDUSTRIA **S/121.00**					
Base legal	· LEY Nº 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES					

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	15
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Programa salida a campo.	10
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	10
6	Asistente Tecnico	Emite informe de inspeccion	10
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	1hora 10 Minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO Arq. GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arraden Varela GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Inspecciones Oculares.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**Gerencia de Infraestructura**					
Unidad Orgánica	**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**					
Nombre del Procedimiento	**Autorización Para Colocación de Postes.**					
Código	**OL 1.5.48-MPC**	Fecha				

Clasificación

Adjetivo ( ) **Sustantivo (x)**

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
Requisitos	- Solicitud simple.
	- Inspección ocular.
	- Documentación técnica: planos (ubicación de postes y detalles), memorias, cronograma de actividades, responsabilidad técnica.
	- Ocupación de vía pública por unidad de poste. **S/ 43.00**
	- Pago por autorización para colocación de postes. **S/ 86.00**
	- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos aprobado por el ministerio de cultura. (mostrar resolución)
	- Plan de monitoreo arqueológico aprobado por el ministerio de cultura. (mostrar resolución)
Base legal	D.S. 039-70-VI Y D.S. 063-70-VI

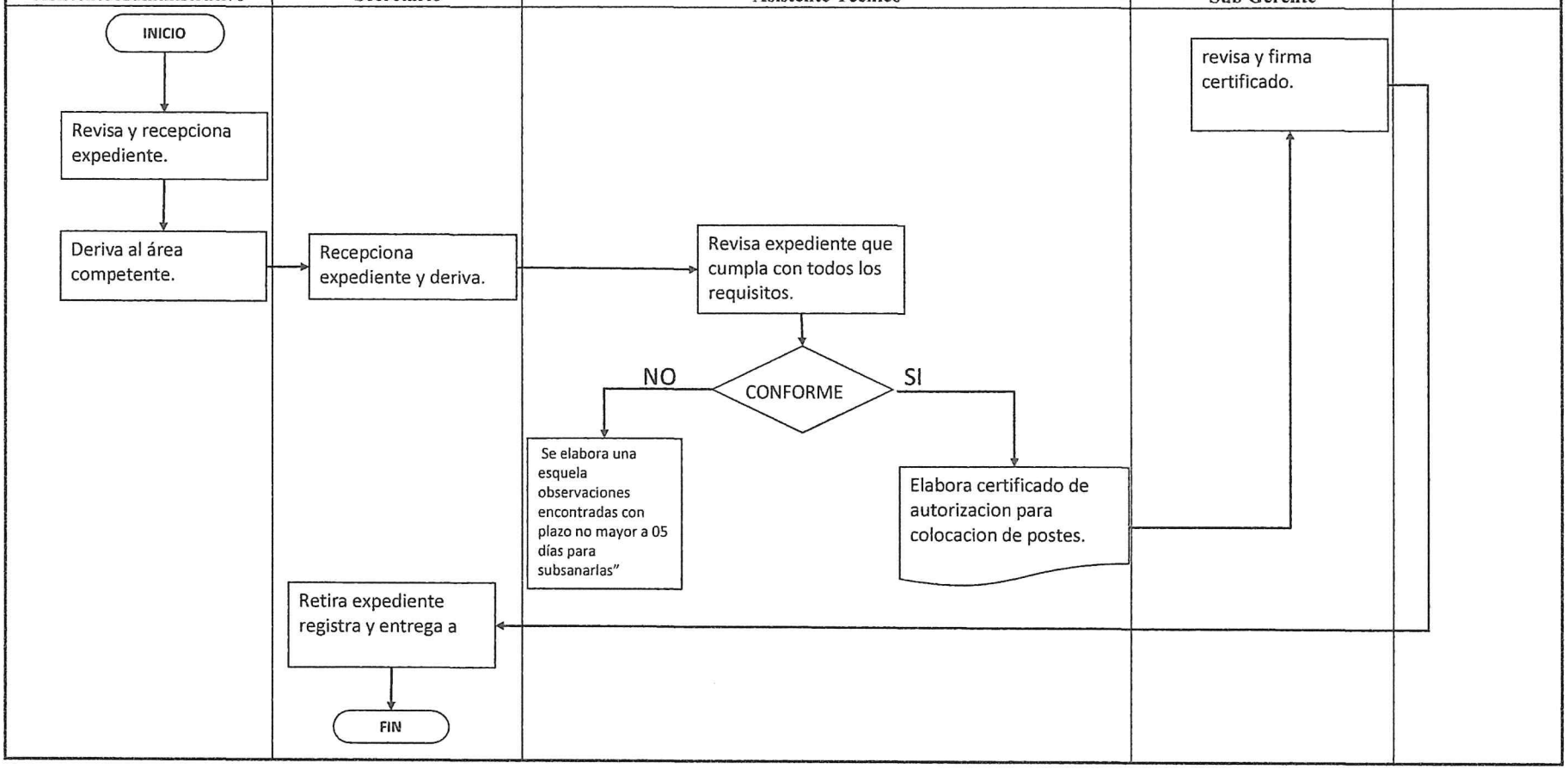
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepeciona el expediente y registra.	5
2	Asistente Administrativo	Deriva el expediente al área correspondiente.	10
Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
3	Secretario	Recibe expediente, revisa y registra, entrega al Asistente Tecnico.	5
4	Asistente Tecnico	Verifica y revisa expediente que cumpla con todos los requisitos.	120
5	Asistente Tecnico	**CONFORME:** Elabora Certificado Autorizacion para colocacion de postes.	30
		NO CONFORME: Se elabora informe de no conformidad y esquela de observaciones encontradas con plazo no mayor a 05 días para subsanarlas"	30
6	Sub Gerente	Revisa, visa y firma en señal de conformidad.	15
7	Secretario	Retira expediente, registra y entrega a usuario.	5
		Duración total del Procedimiento	6 hora 10 minutos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO GERARDO SEGUNDO PEREZ TELLO SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrascue Rodríguez GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización Para Colocación de Postes.

Tramite Documentario	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro			
Asistente Administrativo	**Secretario**	**Asistente Tecnico**	**Sub Gerente**	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
DGI SGMEM
MPC

Gobierno Municipal
Cutervo

SUB GERENCIA DE MAQ... DGI

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Infraestructura	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico	
Código de la U.O.	OL 1.4 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 1.4.1-MPC	Alquiler de maquinaria.	Recaudar mayores recursos financieros, mediante el alquiler de maquinaria.
OL 1.4.2-MPC	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y demás vehículos motorizados.	Contar con maquinaria y vehículos en optimas condiciones para su funcionamiento.
OL 1.4.3 -MPC	Disposicion de maquinaria para limpieza y mejoramiento de caminos y trochas carrozables	Realizar mantenimiento, conservacion y limpieza de vias de comunicación terrestre de la provincia de Cutervo.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico					
Nombre del Procedimiento	Alquiler de maquinaria.					
Código	OL 1.4.1-MPC	Fecha	12	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (x)

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico
Requisitos	1.- Solicitud al señor alcalde
Base legal	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepciona el expediente, registra y deriva al area competente.	15
Sub Gerencia de Secretaría General			
2	Asistente Administrativo	Recepciona, registra y despacha documento al alcalde.	5
Alcaldia			
3	Alcalde	Revisa y aprueba solicitud de alquiler de maquinaria.	5
Sub Gerencia de Tesoreria			
4	Cajero	Cobro de derecho de alquiler de hora maquina.	10
Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico			
5	Sub gerente	Revisa documentacion y ejecuta alquiler de maquinaria requerida.	30
		Duración total del Procedimiento	65

Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
DGI
SGMEM
IPC

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Alquiler de maquinaria.

Trámite Documentario	Sub Gerencia de Secretaría General	Alcaldia	Sub Gerencia de Tesoreria	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico
Asistente Administrativo	**Asistente Administrativo**	**Alcalde**	**Cajero**	**Sub gerente**
INICIO Recepciona el expediente, registra y deriva al area competente.	Recepciona, registra y despacha documento al alcalde.	Revisa y aprueba solicitud de alquiler de maquinaria.	Cobro de derecho de alquiler de hora maquina.	Revisa documentacion y ejecuta alquiler de maquinaria requerida. FIN

Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico					
Nombre del Procedimiento	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y demás vehículos motorizados.					
Código	OL 1.4.2-MPC	Fecha	12	8	2020	

Clasificación

Adjetivo (x) Sustantivo ( )

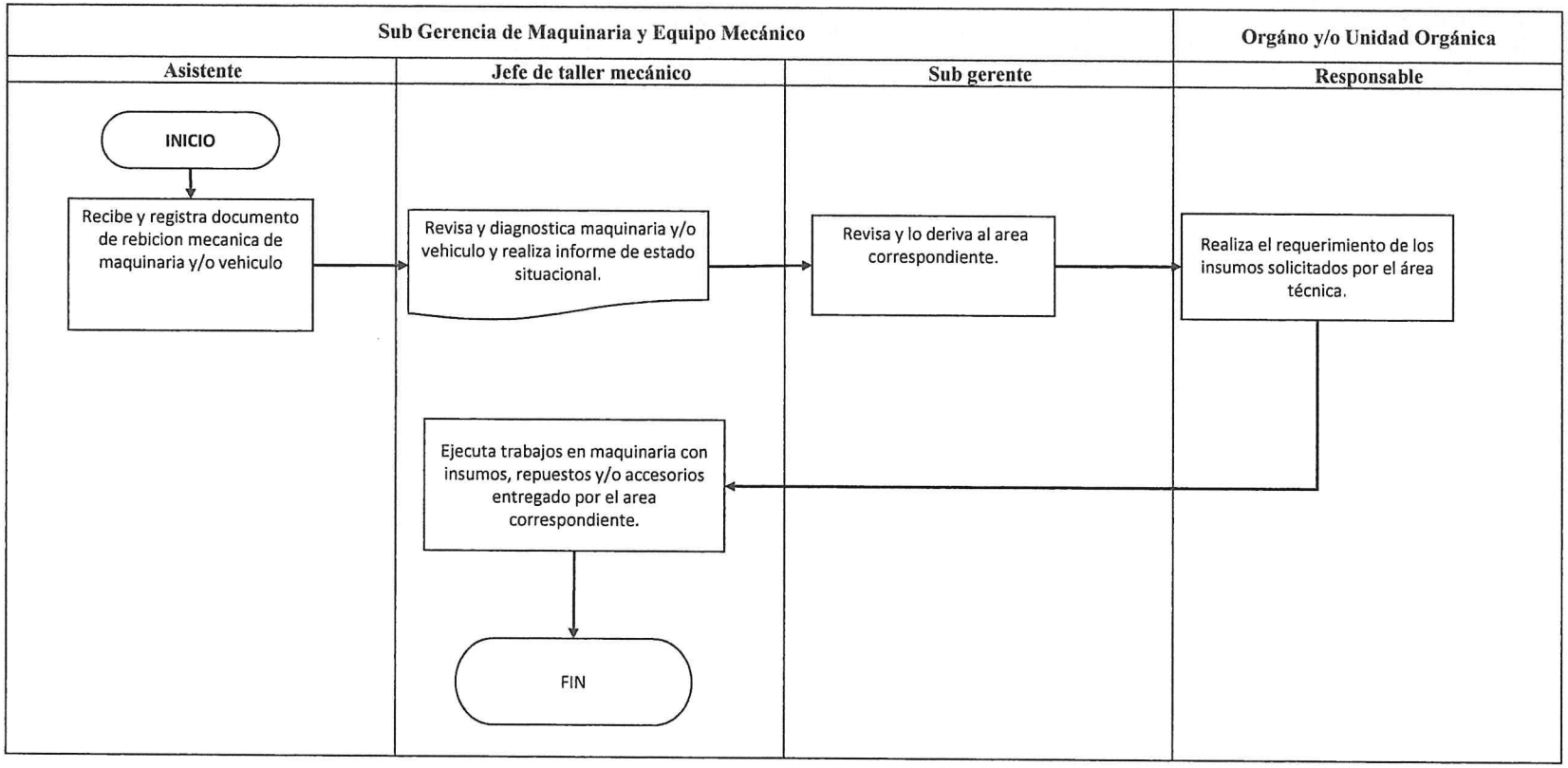
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico
Requisitos	Informe técnico que sustente la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
Base legal	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico			
1	Asistente	Recibe y registra documento de revicion mecanica de maquinaria y/o vehiculo	10
2	Jefe de taller mecánico	Revisa y diagnostica maquinaria y/o vehiculo y realiza informe de estado situacional.	300
3	Sub gerente	Revisa y lo deriva al area correspondiente.	10
Orgáno y/o Unidad Orgánica			
4	Responsable	Realiza el requerimiento de los insumos solicitados por el área técnica.	480
Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico			
5	Jefe de taller mecánico	Ejecuta trabajos en maquinaria con insumos, repuestos y/o accesorios entregado por el area correspondiente.	240
		Duración total del Procedimiento	1040

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO DGI SGMEM MPC	
Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y demás vehículos motorizados.



Gobierno Municipal
Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

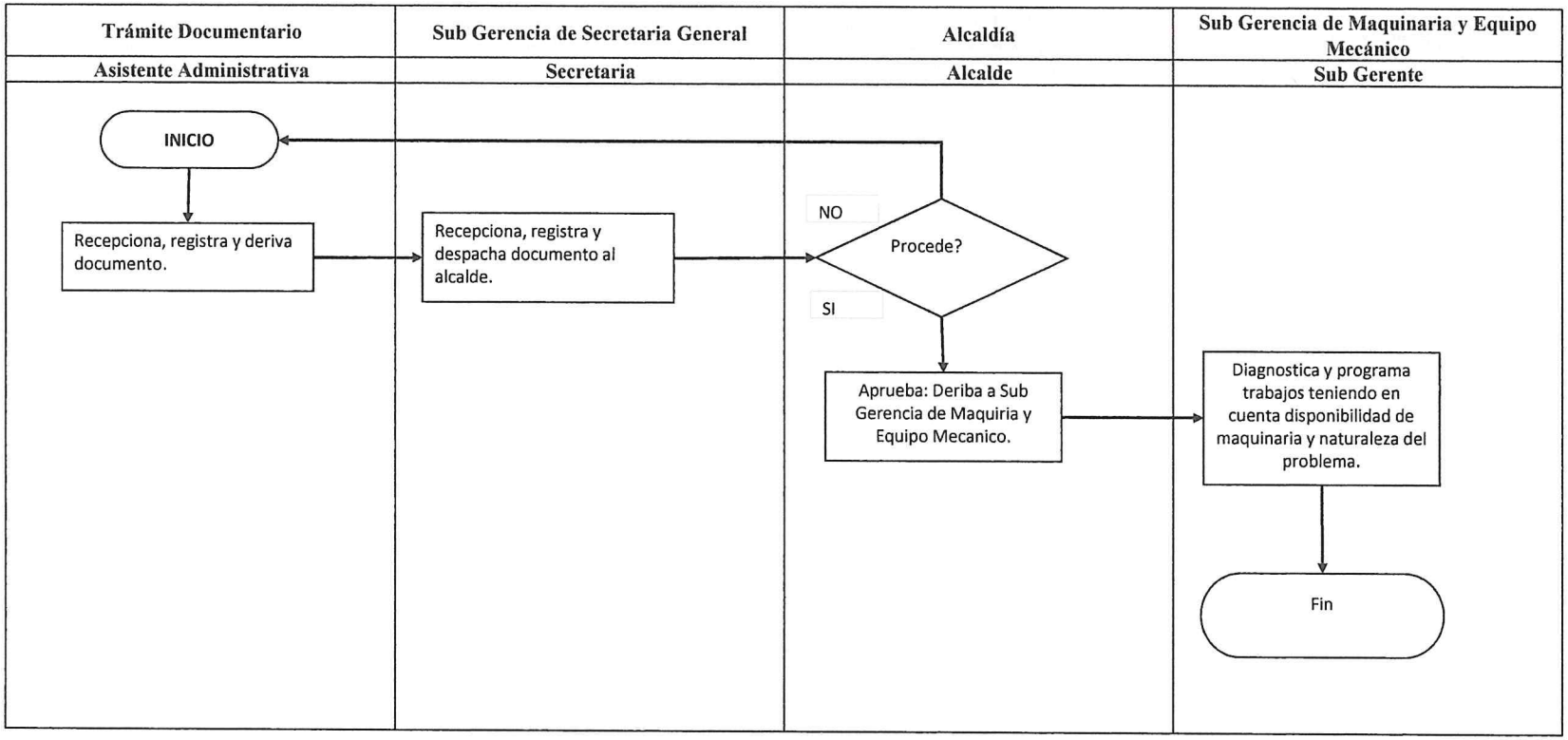
Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico					
Nombre del Procedimiento	Disposicion de maquinaria para limpieza y mejoramiento de caminos y trochas carrozables					
Código	OL 1.4.3 -MPC	Fecha	12	8	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico					
Requisitos	Solicitud					
Base legal	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades					
	O.M. N° 001-2019-MPC/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones					

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativa	Recepciona, registra y deriva documento.	10
Sub Gerencia de Secretaria General			
2	Secretaria	Recepciona, registra y despacha documento al alcalde.	10
Alcaldía			
3	**Alcalde**	Aprueba: Comunica al area competente Desaprueba: Se le informa al solicitante.	**30**
Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico			
4	Sub Gerente	Diagnostica y programa trabajos teniendo en cuenta disponibilidad de maquinaria y naturaleza del problema.	30
		Duración total del Procedimiento	80

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO DGI SGMEM MPC Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Disposicion de maquinaria para limpieza y mejoramiento de caminos y trochas carrozables



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Sub Gerencia de Liquidación de Obras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Infraestructura	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Liquidación de Obras	
Código de la U.O.	OL 1.3 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 1.3.1 - MPC	Liquidación Técnica y Financiera de Obras por Contrato.	Determinar que la ejecución física y financiera de la obra por contrato cumpla con lo establecido en las normas legales vigentes.
OL 1.3.2 - MPC	Liquidación Técnica y Financiera de Obras por Administración Directa.	Determinar que la ejecución física y financiera de la obra por administración directa cumpla con lo establecido en las normas legales vigentes.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Grencia de Liquidación de Obras					
Nombre del Procedimiento	Liquidación Técnica y Financiera de Obras por Contrato.					
Código	OL 1.3.1 - MPC	**Fecha**	06	03	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)				Sustantivo ( )		
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tràmite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Asesoría Legal					

Requisitos	1.- Resolución de aprobación del expediente técnico.
	2.- Acta otorgamiento de la buena pro.
	3.- Resolución de designación de supervisor de obra o memorando de inspector de obra de ser el caso.
	4.- Acta de entrega de terreno (originales).
	5.- Expediente técnico aprobado (copia de planos firmados).
	6.- Contrato de ejecución de obra.
	7.- Informe final de obra.
	7.1. Informe del residente.
	7.2. Generalidades.
	7.3. Liquidación técnica de obra.
	7.4. Panel fotográfico.
	8.- Metrados de trabajos ejecutados.
	9.- Planos de replanteo de obra (firmados por residente y supervisor).
	10.- Resolución de ampliación de plazo.
	11.- Resolución de adicional de obra.
	12.- Expediente técnico y demás documentos de adicional de obra (con sus firmas respectivas).
	13.- Cronograma de ejecución de obra.
	14.- Valorizaciones.
	15.- Memoria descriptiva valorizada.
	16.- *Cuaderno de obra (originales).*
	17.- Pruebas de control de calidad originales, realizados en un laboratorio reconocido, firmado por el laboratorista, residente y supervisor de obra.
	18.- Calendario de avance mensual de obra.
	19.- Calendario de adquisición de materiales.
	20.- Cronograma de desembolsos mensuales previstos.
	21. Acta de recepción de obra (originales).
	22.- Otros documentos propios de la ejecución de obra.
	23.- Constancia de pagos de los tributos- SENCICO.
	24.- Aportes a ESSALUD.
	25.- Certificado de habilidades originales del residente y supervisión de obra.
	26.- El contratista presentara la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de una plazo de (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de obra. Dentro del plazo de (60) días de recibida, la entidad deberá pronunciarse, ya sea observando la liquidación presentada por el contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando otra, y notificara al contratista para que se pronuncie dentro de (15) días.
	27.- Si el contratista no presenta la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva de la entidad en idéntico plazo, siendo los gastos de cargo del contratista. La entidad notificara la liquidación al contratista para que este se pronuncie dentro de los (15) días siguientes.
	28.- La liquidación quedara consentida cuando practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.
	29.- Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, esta deberá pronunciarse dentro de los (15) días hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje.
	30.- Toda discrepancia respecto a la liquidación se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la ley en el presente reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.
	31.- En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la liquidación final se practicara con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados; mientras que en las obras contratadas bajo el sistema de suma alzada la liquidación se practicara con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación.

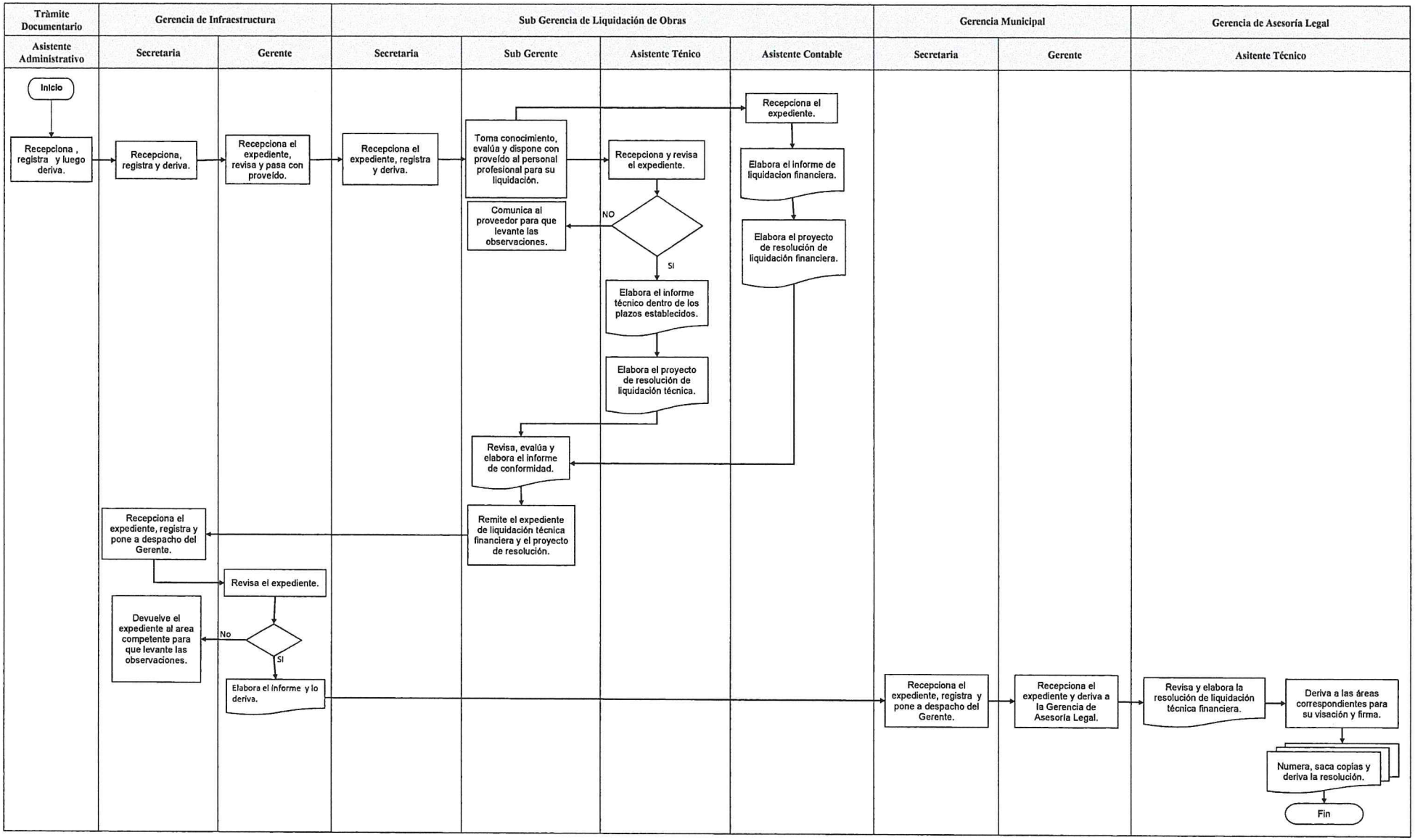
Base legal	Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522, 28802, Decreto Legislativo N°1005 y 1091.
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
	Decreto Supremo Nº 344 - 2018, que aprueba el reglamento de la ley Nº 30225.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tràmite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepciona , registra el expediente de liquidación de obra por contrata, debiendo el contratista presentar dentro del plazo de ley y luego deriva a la Gerencia de Infraestructura.	300
Gerencia de Infraestructura			
2	Secretaria	Recepciona, registra y pone para despacho del Gerente.	30
3	Gerente	Recepciona el expediente, revisa y pasa con proveído a la Sub Gerencia de Liquidación de obra.	2400
Sub Gerencia de Liquidación de Obras			
4	Secretaria	Recepciona el expediente, registra en el cuaderno y pone para despacho del Sub Gerente.	30
5	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y dispone con proveído al personal profesional para su liquidación.	120
6	Asistente Ténico	Recepciona, revisa y elabora el informe técnico dentro de los plazos establecidos, si es observado se devuelve con documento conforme a la normatividad vigente, en caso contrario se presenta al Sub Gerente de Liquidación de Obras.	4800
		Elabora el proyecto de resolución de liquidación técnica.	2400
7	Asistente Contable	Recepciona el expediente, evalúa y procede a realizar trabajo de gabinete para elaborar la información financiera, debiendo preveerse de toda la información fuente de gasto en las oficinas de Tesorería, Presupuesto y Archivo General.	4800
		Elabora el proyecto de resolución de liquidación financiera.	960
8	Sub Gerente	Revisa, evalúa y con informe de conformidad remite el expediente de liquidación técnica financiera y el proyecto de resolución con sus antecedentes al Gerente de Infraestructura.	2400
Gerencia de Infraestructura			
9	Secretaria	Recepciona el expediente, registra y pone a despacho del Gerente de Infraestructura.	30
10	Gerente	Revisa y si no hay observaciones, emite informe al gerente municipal para la proyección de la Resolución.	2400
Gerencia Municipal			
11	Secretaria	Recepciona el expediente, registra y pone a despacho del Gerente Municipal.	30
12	Gerente	Recepciona el expediente y deriva a la Gerencia de Asesoría Legal para la proyección de la resolución.	960
Gerencia de Asesoría Legal			
13	Asitente Técnico	Revisa y elabora la resolución de liquidación técnica financiera.	7200
14		Deriva a las áreas correspondientes para su visación y firma.	
15		Numera, saca copias y deriva la resolución a los Órganos competentes.	
		Duración total del Procedimiento	**28860**

C.P.C. Brian Joseph Carpicho Mera SUB GERENCIA DE OBRAS CONTADOR MAT. 04 - 4478 Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrin GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Liquidación Técnica y Financiera de Obras por Contrato.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

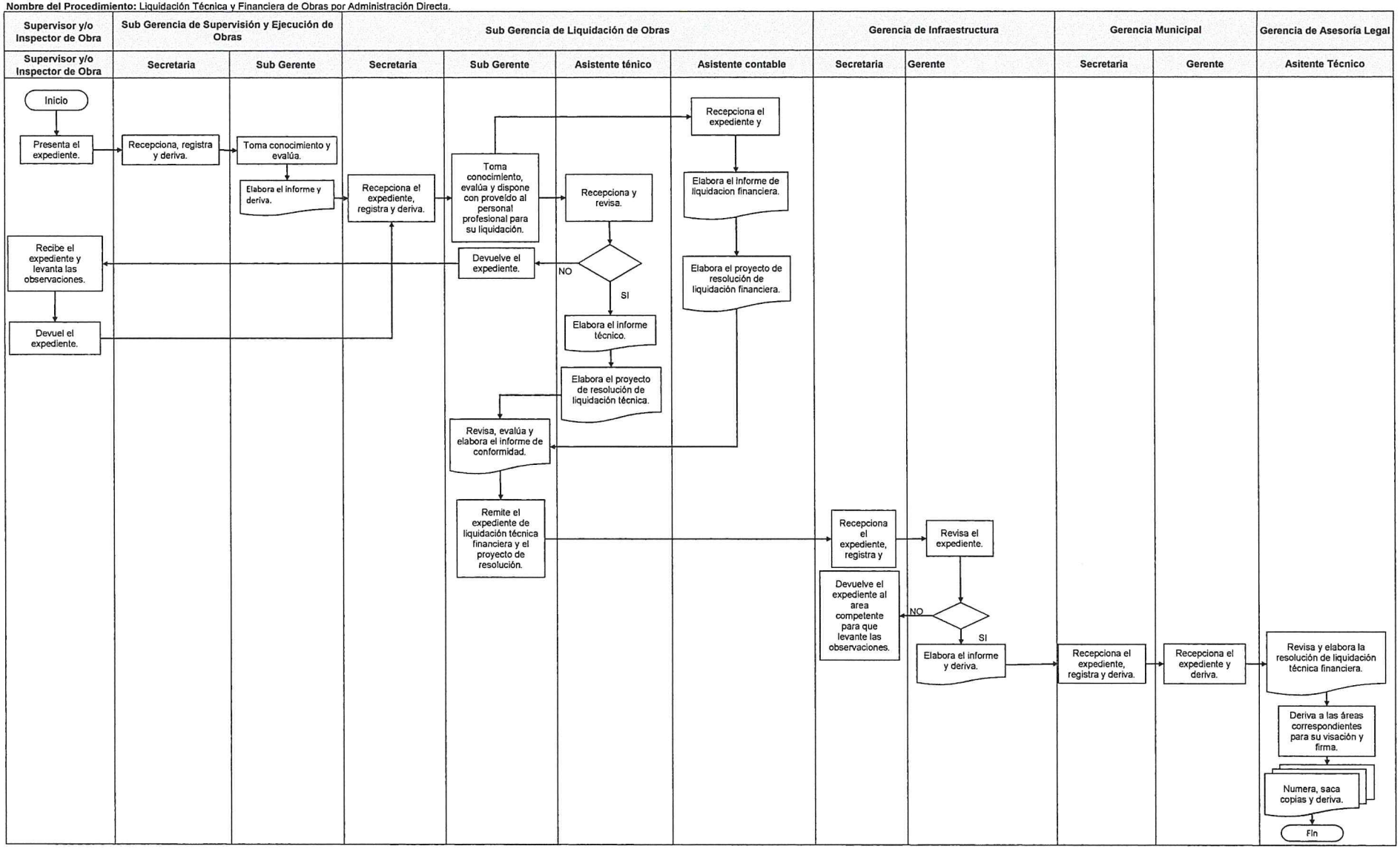
Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Grencia de Liquidación de Obras					
Nombre del Procedimiento	Liquidación Técnica y Financiera de Obras por Administración Directa.					
Código	OL 1.3.2 - MPC	Fecha	06	03	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Supervisor y/o Inspector de Obra					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Asesoría Legal					
Requisitos	1.- Resolución de aprobación del expediente técnico.					
	2.- Resolución de designación de supervisor de obra o memorando de inspector de obra de ser el caso.					
	3.- Acta de entrega de terreno (originales).					
	4.- Expediente técnico aprobado (copia de planos firmados).					
	5.- Informe final de obra.					
	5.1. Informe del residente.					
	5.2. Generalidades.					
	5.3. Liquidación técnica de obra.					
	5.4. Panel fotográfico.					
	6.- Metrados de trabajos ejecutados.					
	7.- Planos de replanteo de obra (firmados por residente y supervisor).					
	8.- Resolución de ampliación de plazo.					
	9.- Cronograma de ejecución de obra.					
	10.- Valorizaciones.					
	11.- Memoria descriptiva valorizada.					
	12.- Cuaderno de obra (originales).					
	13.- Pruebas de control de calidad original, realizado en un laboratorio reconocido, firmado por el laboratorista, residente y supervisor de obra.					
	14.- Calendario de avance mensual de obra.					
	15.- Calendario de adquisición de materiales.					
	16.- Cronograma de desembolsos mensuales previstos.					
	17.- Acta de recepción de obra (originales).					
	18.- Otros documentos propios de la ejecución de obra.					
	19.- Constancia de pagos de los tributos- SENCICO.					
	20.- Aportes a ESSALUD.					
	21.- Certificado de habilidades originales del residente y supervisión de obra.					
Base legal	Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522, 28802, Decreto Legislativo N°1005 y 1091.					
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.					
	Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.					
	Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado					
	Decreto Supremo Nº 344 - 2018, que aprueba el reglamento de la ley Nº 30225.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos
Supervisor y/o Inspector de Obra			
1	Supervisor y/o Inspector de Obra	Presenta información al Sub Gerente de Supervisión y Ejecución de obras para liquidación de obra, adjuntando al expediente (resoluciones, actas de obra, comprobantes de pago, cuadernos de obra, valorizaciones, CD con fotografías de obra)	1740
Sub Gerencia de Supervisión y Ejecución de Obras			
2	Secretaria	Recepciona, registra y pone para despacho del Sub Gerente.	30
3	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y con informe deriva a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras.	960
Sub Gerencia de Liquidación de Obras			
4	Secretaria	Recepciona el expediente, registra en el cuaderno y pone para despacho del Sub Gerente.	30
5	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y dispone con proveído al personal profesional para su liquidación.	120
6	Asistente ténico	Recepciona, revisa y elabora el informe técnico dentro de los plazos establecidos, si es observado se devuelve con documento conforme a la normatividad vigente, en caso contrario se presenta al Sub Gerente de Liquidación de Obras.	4800
		Elabora el proyecto de resolución de liquidación técnica.	2400
7	Asistente contable	Recepciona el expediente, evalúa y procede a realizar trabajo de gabinete para elaborar la información financiera, debiendo preveerse de toda la información fuente de gasto en las oficinas de Tesorería, Presupuesto y Archivo General.	4800
		Elabora el proyecto de resolución de liquidación financiera.	960
8	Sub Gerente	Revisa, evalúa y con informe de conformidad remite el expediente de liquidación técnica financiera y el proyecto de resolución con sus antecedentes al Gerente de Infraestructura.	2400
Gerencia de Infraestructura			
9	Secretaria	Recepciona el expediente, registra y pone a despacho del Gerente de Infraestructura.	30
10	Gerente	Revisa y si no hay observaciones, emite informe al gerente municipal para la proyección de la Resolución.	2400
Gerencia Municipal			
11	Secretaria	Recepciona el expediente, registra y pone a despacho del Gerente Municipal.	30
12	Gerente	Recepciona el expediente y deriva a la Gerencia de Asesría Legal para la proyección de la resolución.	960
Gerencia de Asesoría Legal			
13	Asitente Técnico	Revisa y elabora la resolución de liquidación técnica financiera.	7200
14		Deriva a las áreas correspondientes para su visación y firma.	
15		Numera, saca copias y deriva la resolución a los Órganos competentes.	
		Duración total del Procedimiento	**28860**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COTERVO SUB GERENCIA DE LICITACIONES DE OBRAS C.P.C. Brian Joseph Camacho Mera CONTADOR MAT. 04 - 4178 Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COTERVO GERENCIA INFRAESTRUCTURA GERENTE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTERVO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Carlos Isidro Arrasco Yarrín GERENTE Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Liquidación Técnica y Financiera de Obras por Administración Directa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Infraestructura	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	
Código de la U.O.	OL 1.1 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OL 1.1.1 - MPC	Elaboración, Evaluación y Aprobación de los P.I. Expedientes Técnicos, presentados por los consultores externos y de la SGEP.	Contar con diferentes proyectos que baya en beneficios de la población Cutervina y que cumpla con lo establecido en las normas legales vigentes.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia de Infraestructura					
Unidad Orgánica	Sub Grencia de Estudios y Proyectos					
Nombre del Procedimiento	Elaboración, Evaluación y Aprobación de los P.I. Expedientes Técnicos, presentados por los consultores externos y de la SGEP.					
Código	OL 1.1.1 - MPC	**Fecha**	24	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)				Sustantivo ( )		
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tràmite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Asesoría Legal					

Requisitos	1.- Documento presentado, solicitando se elabore su Proyecto.
	2.- Autorizacion de Alcaldia para la elaboración del proyecto.
	3.- Autorización de Gerencia de Infraestrutura.
	4.- Crear como idea el proyecto (Formato N° 05-A).
	5.- TDRS para elaboración del P.I. y Expedientes Técnicos
	6.- Informe para la contratación de consultoria.
	7.- Contrato de consultoria.
	8.- Presentación de entregables por parte de los consultores
	9.- Evaluación por parte de los los Ministerios financiantes y los profesionales de la SGEP.
	10.- Informe de aprobación del proyecto.
	11.- Viabilidad en el banco de Inversiones (Formato 7A).
	12.- Expediente técnico y demás documentos (con sus firmas respectivas).
	13.- Expediente tecnico con todos sus requerimientos de acuerdo a los TDRS y Contrato.
	14.- Memoria descriptiva .
	15.- Resolución de Aprobación de Expediente Tecnico.
	16.- Pruebas de control de calidad originales, realizados en un laboratorio reconocido, firmado por el laboratorista.
	17.- Otros documentos propios de la Elaboración del Proyecto.
	18.- Certificado de habilidades originales del consultor.
	19.- El consultor presentara el Expediente debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de una plazo que se detallan en los TDRS y en el contrato de consultoria, la entidad deberá pronunciarse, ya sea observando al Expediente presentado por el consultor o, de considerarlo pertinente, notificara al consultor aceptanto el expediente.
	20.- Si el consultor no presenta el expediente en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva del consultor, siendo los gastos de cargo del consultor. La entidad notificara al consultor para que este se pronuncie dentro de los (05) días siguientes.
	21.- El expediente quedara consentida cuando practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.
	22.- Cuando una de las partes observe el expediente presentada por la otra, esta deberá pronunciarse dentro de los (05) días hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje.
	23.- Toda discrepancia respecto al expediente se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la ley en el presente reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

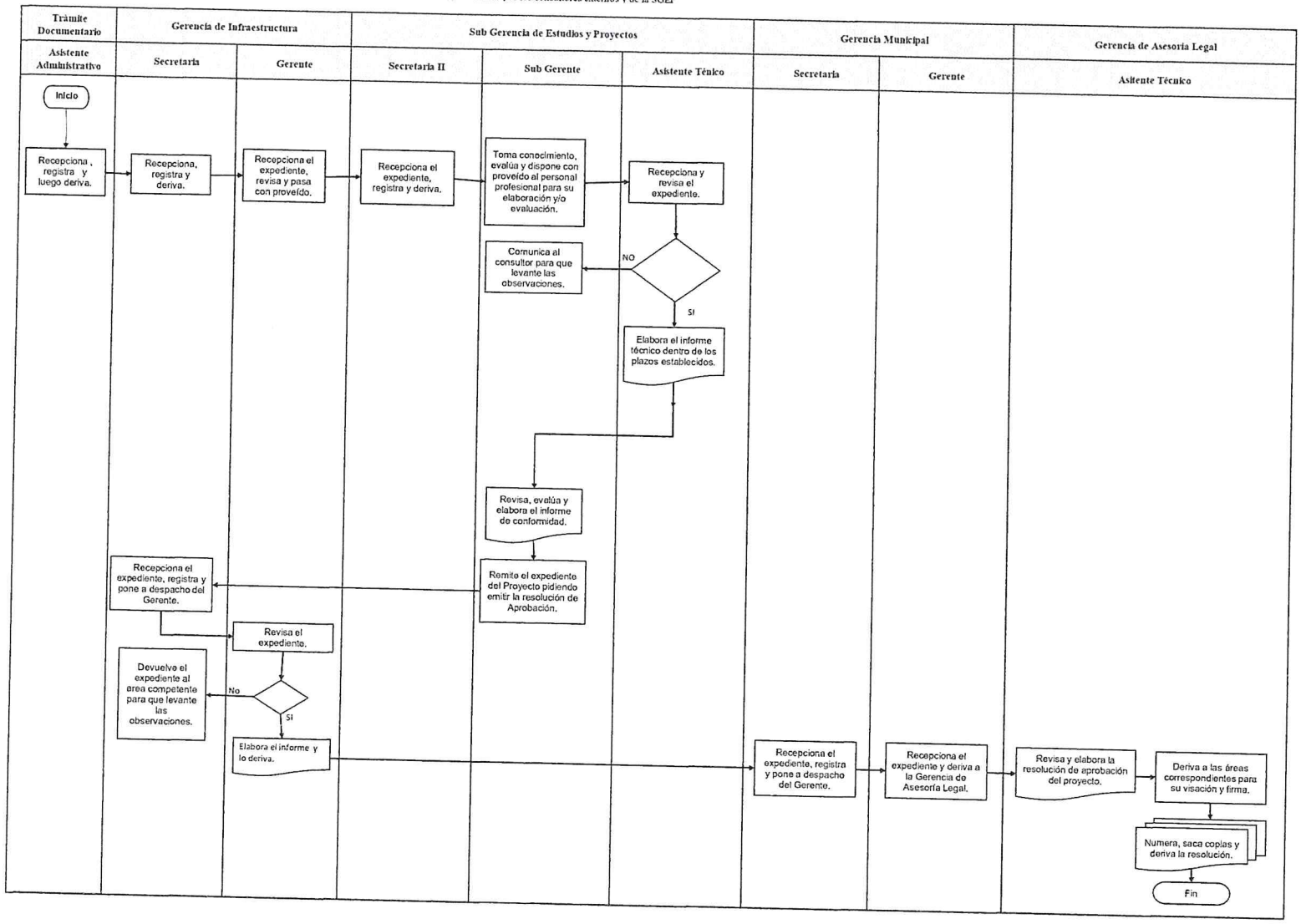
Base legal	Decreto Legislativo Que Crea El Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones Y Deroga La Ley Nº 27293, Ley Del Sistema Nacional De Inversión Pública
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
	Decreto Supremo Nº 344 - 2018, que aprueba el reglamento de la ley Nº 30225.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tràmite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recepciona , registra y luego deriva a la Gerencia de Infraestructura.	300
Gerencia de Infraestructura			
2	Secretaria	Recepciona, registra y pone para despacho del Gerente.	30
3	Gerente	Recepciona la solicitud, revisa y pasa con proveído a la Sub Gerencia de estudios y proyectos.	2400
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos			
4	Secretaria II	Recepciona el expediente, registra en el cuaderno y pone para despacho del Sub Gerente.	30
5	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y dispone con proveído al personal profesional para su Evaluación	120
6	Asistente Ténico	Recepciona, revisa y elabora el informe técnico del Expediente dentro de los plazos establecidos, si es observado se devuelve con documento conforme a la normatividad vigente, en caso contrario se presenta al Sub Gerente de Estudios y Proyectos.	4800
7	Sub Gerente	Revisa, evalúa y con informe de conformidad remite expediente para su aprobación, con sus antecedentes al Gerente de Infraestructura.	2400
Gerencia de Infraestructura			
8	Secretaria	Recepciona el informe conteniendo la aprobación, registra y pone a despacho del Gerente de Infraestructura.	30
9	Gerente	Revisa y si no hay observaciones, emite informe al gerente municipal para la proyección de la Resolución.	2400
Gerencia Municipal			
10	Secretaria	Recepciona el expediente, registra y pone a despacho del Gerente Municipal.	30
11	Gerente	Recepciona el expediente y deriva a la Gerencia de Asesoría Legal para la proyección de la resolución.	960
Gerencia de Asesoria Legal			
12	Asitente Técnico	Revisa y elabora la resolución de aprobación del Expediente Tecnico.	7200
13		Deriva a las áreas correspondientes para su visación y firma.	
14		Numera, saca copias y deriva la resolución a los Órganos competentes.	
		Duración total del Procedimiento	**20700**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ..... *Ing. Jorge Luis Carpio Villegas* Sub Gerente de Estudios y Proyectos Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ..... *Ing. Jorge Luis Carpio Villegas* Sub Gerente de Estudios y Proyectos Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

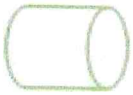
Nombre del Procedimiento: Elaboración, Evaluación y Aprobación de los P.I. Expedientes Técnicos, presentados por los consultores externos y de la SGEP



Simbolos

Símbolo	Nombre	Descripción
	Proceso	Muestra un proceso o paso de acción. Este es el símbolo más común en ambos diagramas de flujo de procesos y mapas de procesos de negocio.
	Proceso Definidio (Subproceso)	Un símbolo de proceso predefinido es un marcador para otra etapa de proceso o serie de pasos de flujo de proceso que se definen formalmente en otra parte. Esta forma representa comúnmente sub-procesos (o subrutinas en diagramas de flujo de programación).
	Línea de Flujo (Conector)	Conectores de línea de flujo muestran la dirección en la que fluye el proceso.
	Terminador	Terminadores muestran los puntos inicial y Final en un proceso.

	Decisión	Indica una pregunta en el flujo del proceso. Por lo general, una forma de diagrama de flujo de la Decisión se utiliza cuando hay 2 opciones (Sí / No, No / No-Go, etc)
	Referencia en Página (Conector interno)	En diagramas de flujo, este símbolo es normalmente pequeña y se utiliza como un Conector para mostrar un salto de un punto en una misma hoja.
	Conector a otra página	Conector de salida de página muestra la continuación de un diagrama de flujo de proceso en otra página.

	Entrada y salida de datos	La forma de diagrama de flujo de datos indica que las entradas y salidas de un proceso. Como tal, la forma se refiere más a menudo como una forma de E / S de una forma de datos.
	Documento	Bastante explícito. El símbolo de diagrama de flujo de documentos es un paso del proceso que produce un documento.
	Multi-Documentos	Igual que el documento, pero es usado para representar varios documentos.
	Entrada manual	Representa una acción del proceso en el que se le indica al operador / usuario que la información deben ser introducidos manualmente en un sistema.
	Almacenamiento Externo	Es una forma de diagrama de flujo de almacenamiento de datos en general utilizado para cualquier etapa de proceso que almacena los datos (a diferencia de las formas más específicas a seguir a continuación en esta tabla)
	Base de Datos	Almacenamiento a una Base de Datos.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Sub Gerencia de Transporte Urbano	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Transporte Urbano	
Código de la U.O.		
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
	Emision de Licencia de Conducir	Alcanzar un sistema que garantice la aptitud de los conductores para conducir un vehículo y de esa forma coadyuvar en la mejora del funcionamiento del tránsito, la protección de la vida y seguridad de las personas, así como prevenir o minimizar el riesgo de ocurrencia de un suceso que afecte la circulación.
	Emision de canje de licencia de conducir	
	Emision de tarjeta de operativida	Busca fomentar la formalización en los transportistas que brindan servicio publico y asi evitar las multiples sanciones que se les puede imponer, debido a que muchos no cuentan con documentación en regla, es por ello que las unidades son detenidas en los operativos que se realizan en conjunto con la Policía Nacional.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
CUTERVO

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Sub Gerencia de Transporte Urbano				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Urbano				
Nombre del Procedimie	Emision de Licencia de Conducir				
Código	OA 1.3.5 - MPC	Fecha	26	08	2020
Clasificación					
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Secretaria General de Tramite Documentario				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Transporte Urbano				
Requisitos	1.- Ser mayor de 18 años 2.- Capacitación y examen segun reglamento de licencia 3.-Certificado médico 4.- Certificado psicologico 5.-Tipo de sangre 6.- Copia de DNI 7.- Recibo de pagos 8.- Foto tamaño carnet 9.- Folder plastico				
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de Silencio Administrativo, Ley N° 29060				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
		GSP	
1	SGTP	Resepcionar y revisar expediente Evaluar si procede o no elexpediente capacitación para obtener licencia examen escrito y examnen de manejo Emitir proveido Registrar informe Elaborar documento solicitado recepcionar documento solicitado entrega de respuesta documento solicitado	
2	Asistente Tecnico	Resepcionar expedientes Informar a Sub Ger. Transporte sobre verificación	
3	GSP	Proveer para cobrar y emitir formato de lo solicitado Informar al usuario Firmar	
		SGSG	
4	secretaria de tramite documentario	Informar a usuarios sobre requisitos Resepcionar expedientes Registrar expediente en cuademo	
		SGC	
5	Oficinista	Informar ubicación de Trámite Documentario	
		SGT	
6	Oficinista	Girar recibo de pago Resepcionar dinero Contar dinero	
		Duración total del Procedimiento	

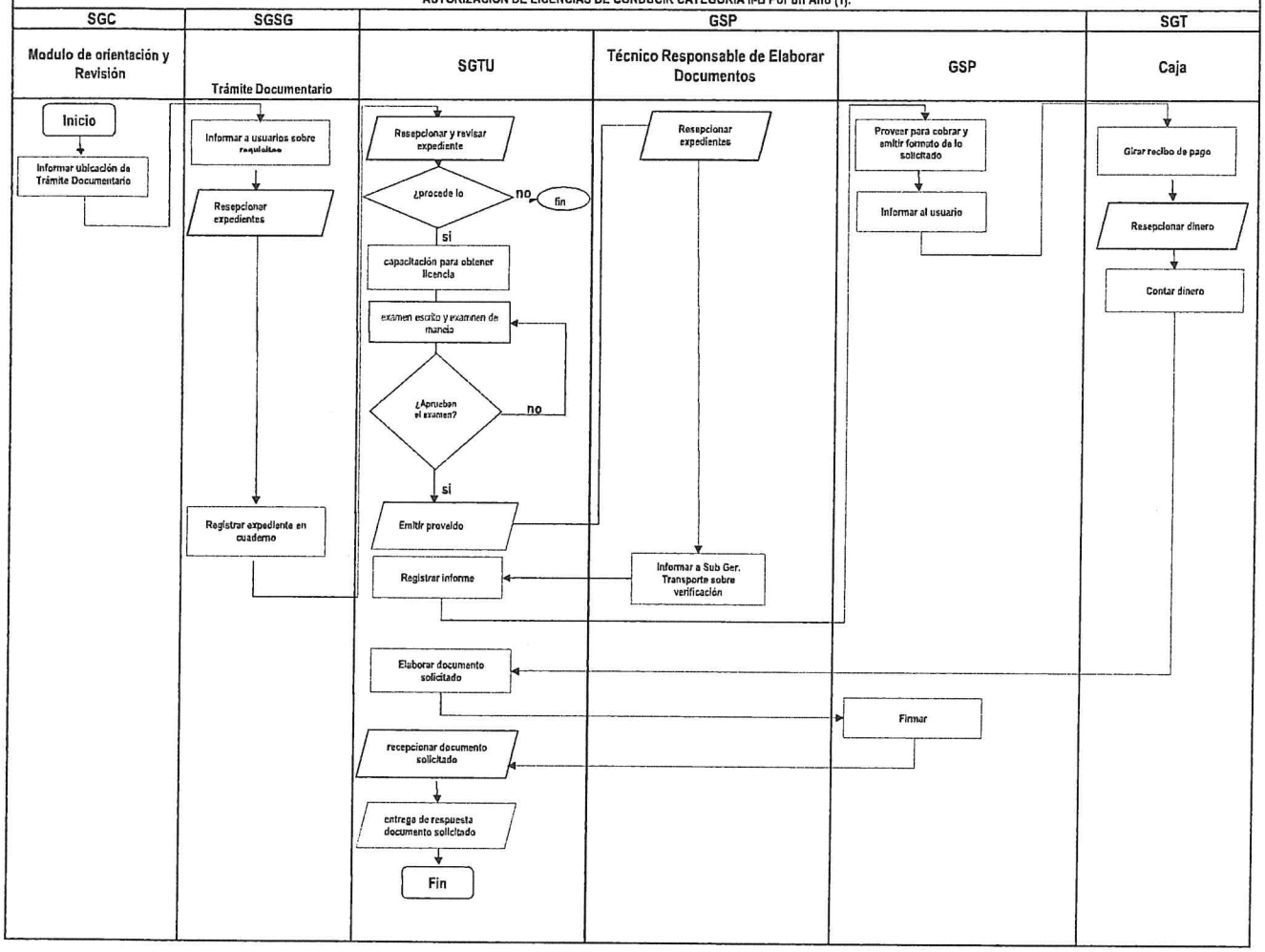
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Firma y sello	Firma y sel MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
Elaborado por	**Revisado por**

Prof. Juan Sánchez Ramírez
SUB GERENTE DE TRANSPORTE URBANO

ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJOS
GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS

DIAGRAMA DE BLOQUES DESPUES DE REDISEÑO

AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR CATEGORÍA II-B Por un Año (1).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
CUTERVO

04

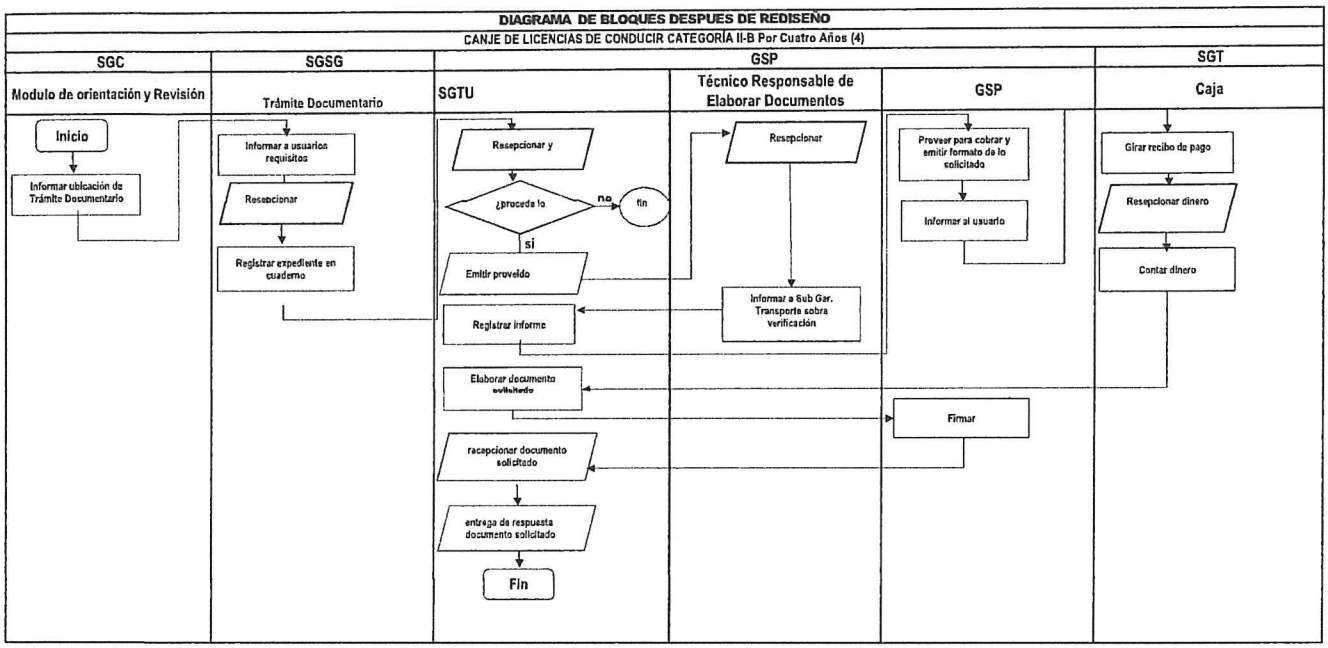
FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Sub Gerencia de Transporte Urbano					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Urbano					
Nombre del Procedimie	Emision de canje de licencia de conducir					
Código		Fecha	26	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Secretaria General de Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Transporte Urbano					
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde 2.- Copia de DN 3.-Foto tamaño carnet 4.- Recibo de pagos 5.-Folder plastico 6.- Certificado medico actualizado 7.- Certificado psicologico actualizado					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de Silencio Administrativo, Ley N° 29060					

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
		GSP	
1	SGTP	Resepcionar y revisar expediente Evaluar si procede lo solicitado Emitir proveido Registrar informe Elaborar documento solicitado recepcionar documento solicitado entrega de respuesta documento solicitado	
2	Asistente Tecnico	Resepcionar expedientes Informar a Sub Ger. Transporte sobre verificación	
3	GSP	Proveer para cobrar y emitir formato de lo solicitado Informar al usuario Firmar	
		SGSG	
4	secretaria de tramite documentario	Informar a usuarios sobre requisitos Resepcionar expedientes Registrar expediente en cuaderno	
		SGC	
5	Oficinista	Informar ubicación de Trámite Documentario	
		SGT	
6	Oficinista	Girar recibo de pago Resepcionar dinero Contar dinero	
		Duración total del Procedimiento	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Firma y sello SUB GERENTE DE TRANSPORTE URBANO **Elaborado por**	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJOS Firma y sello GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS **Revisado por**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO SUB GERENCIA DE TRANSPORTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
CUTERVO

02

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Sub Gerencia de Transporte Urbano					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Urbano					
Nombre del Procedimie	Emision de tarjeta de operativida					
Código		Fecha	26	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Secretaria General de Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Transporte Urbano					
Requisitos	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde 2.- Copia de tarjeta de propieda o doc. De compra 3.- Copia de DNI del dueño 4.- Copia de SOAT o AFOCAT 5.- Recibo de pago 1 año 6.-Folder plastico					
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de Silencio Administrativo, Ley N° 29060					

	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
		SGC	
1	Oficinista	Informar ubicación de Trámite Documentario	
		SGSG	
2	secretaria de tramite documentario	Informar requisitos y llenado de formatos Evaluar si procede lo solicitado Recepcionar expedienete derivar expedienete a Sub.Ger. Transportes Derivar expediente a Sub. Ger. Transporte	
		SGTU	
3	Oficinista	Registrar en cuaderno Respuesta a solicitud	
		Duración total del Procedimiento	

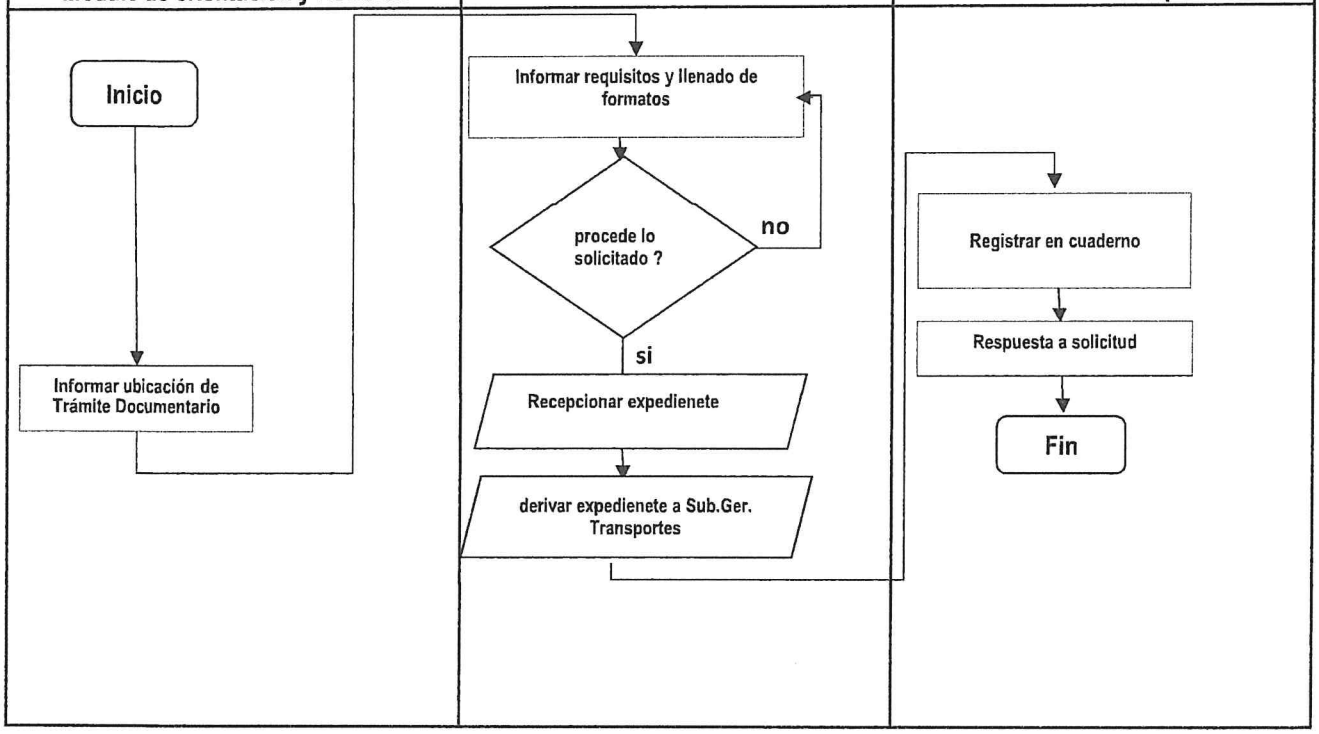
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Firma y sello Ing. Ramirez SUBGERENTE DE TRANSPORTE URBANO **Elaborado por**	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ING. WILSON H. QUIROZ VALLEJOS SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS **Revisado por**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE TRANSPORTE CUTERVO

02

DIAGRAMA DE BLOQUES DESPÚES DE REDISEÑO

HABILITACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE MOTOTAXIS - PERMISO DE OPERACIÓN.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
CUTERVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Administración Tributaria	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	
Código de la U.O.	OD 3.3 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OD 3.3.1-MPC	Recepción de valores de deudas tributarias	Recepción de valores en físico y por sistema previa conciliación y verificación de la exigibilidad de la obligacion.
OD 3.3.2-MPC	Generación, Emisión, Notificación de Resolución de Inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva, armado, archivamiento del expediente coactivo	Determinar cuales son las acciones que se desarrollan para la emisión de una Resolucíon de Ejecución Coactiva.
OD 3.3.3-MPC	Traba de embargo en forma de Retención	Generación e impresión de Resoluciones de medida cautelar y gestión de las notificaciones a los bancos.
OD 3.3.4-MPC	Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa	Exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer
OD 3.3.5-MPC	Inicio de las medidas cautelares	Asegurar la acreencia coactiva
OD 3.3.6-MPC	Tercería de Propiedad	Establecer los pasos a seguir para determinar la propiedad del bien embargado y hacer respetar el derecho de propiedad de los administrados
OD 3.3.7-MPC	Suspensión de Procedimiento Coactivo	Determinar el derecho de los obligados y suspender el procedimiento coactivo para la seguridad a los administrados que acrediten la causal invocada

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

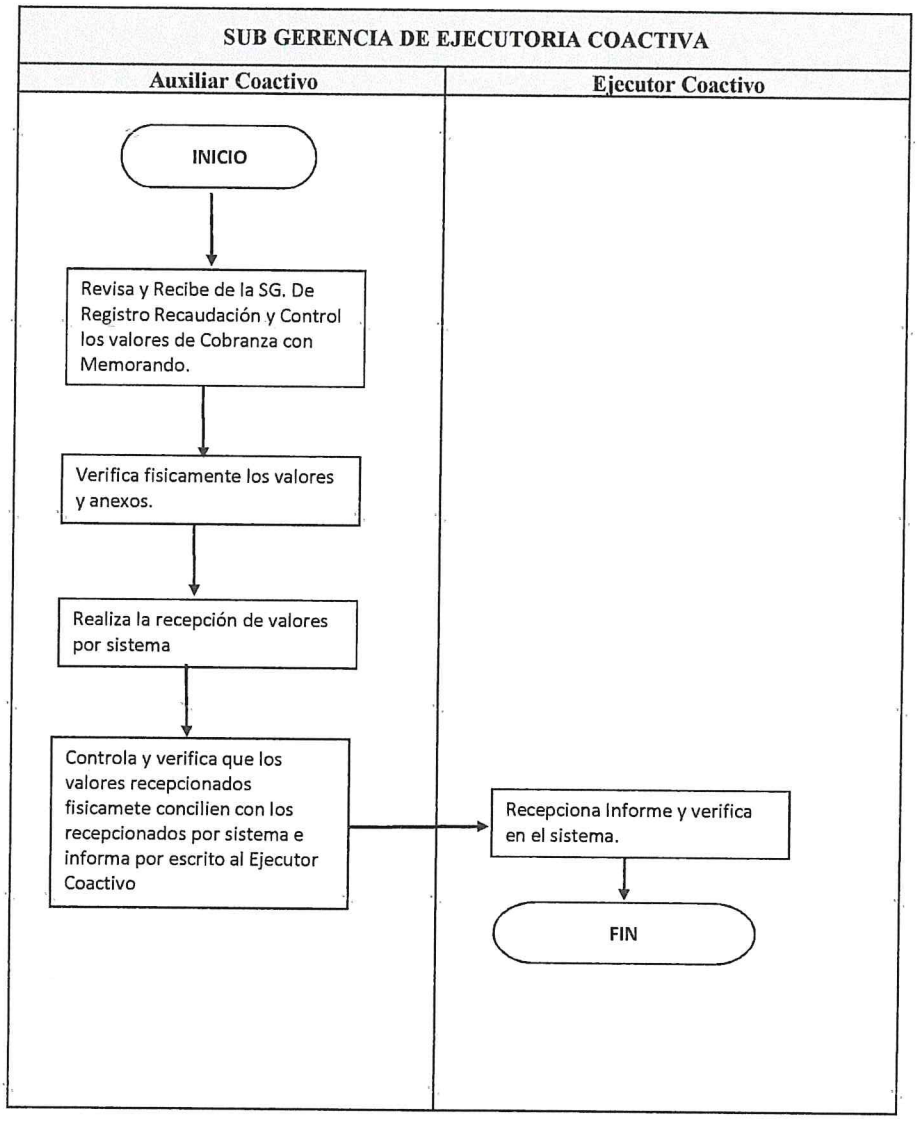
Órgano	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**					
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**					
Nombre del Procedimiento	**RECEPCION DE VALORES**					
Código	**OD 3.3.1-MPC**	Fecha	3	8	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva					
Requisitos	Ordenes de Pago debidamente Notificadas, Constancia que acredite el consentimiento del acto administrativo.					
Base legal	D.S. 018-2008 -TUO DE LA LEY N° 26979-Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General					

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO			
1	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y Recibe de la SG. De Registro Recaudación y Control los valores de Cobranza con Memorando.	5
2	AUXILIAR COACTIVO	Verifica fisicamente los valores y anexos	30
3	AUXILIAR COACTIVO	Realiza la recepción de valores por sistema	120
4	AUXILIAR COACTIVO	Controla y verifica que los valores recepcionados fisicamete concilien con los recepcionados por sistema e informa por escrito al Ejecutor Coactivo	120
5	EJECUTOR COACTIVO	Recepciona Informe y verifica en el sistema.FIN	120
		Duración total del Procedimiento	395

Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Lorena N. Sánchez Guevara SUB GERENTE EJECUCIÓN COACTIVA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recepción de Valores



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

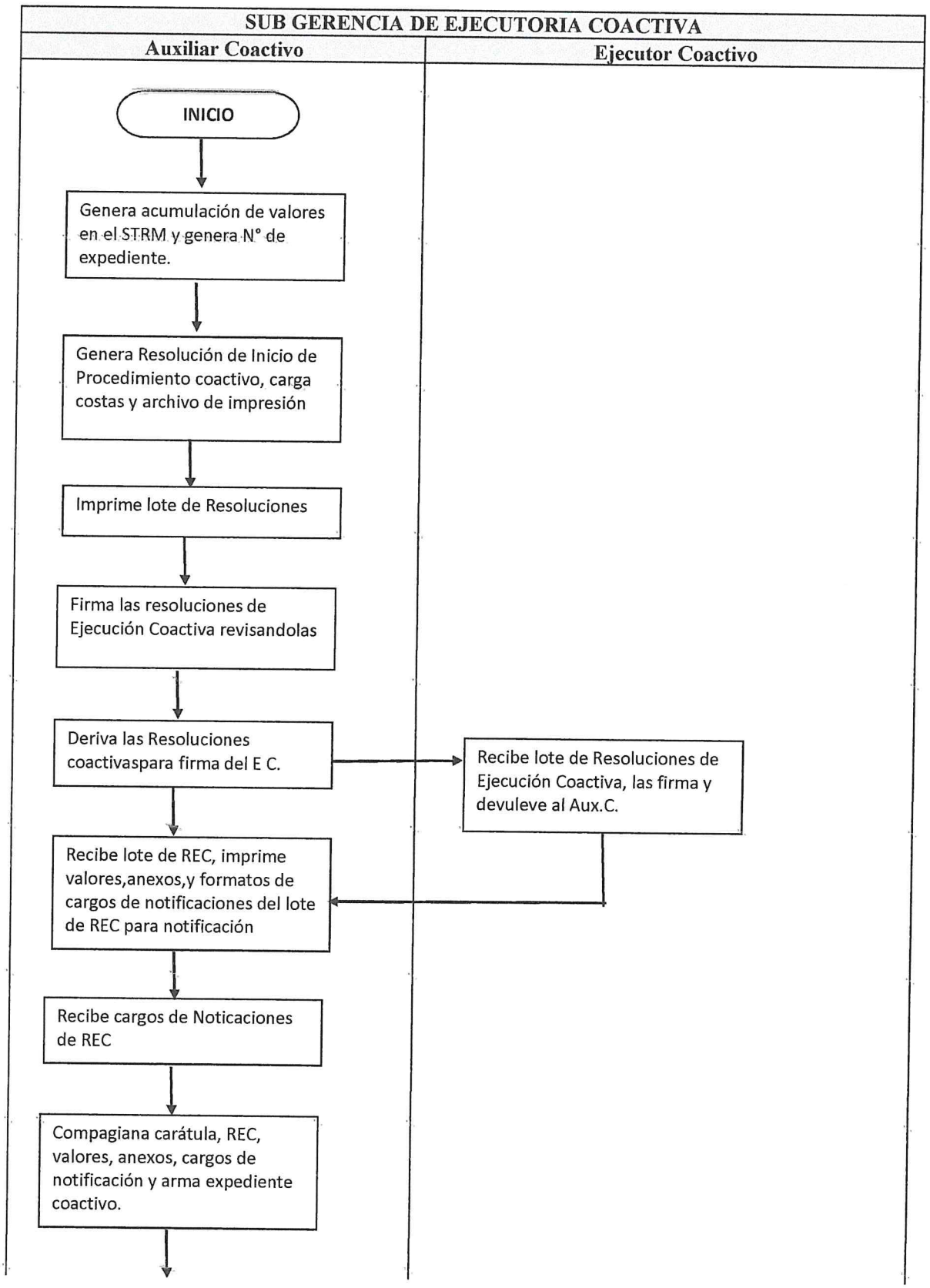
Órgano	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**						
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**						
Nombre del Procedimiento	Generación, Emisión, Notificación de Resolución de Inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva, armado, archivamiento del expediente coactivo						
Código	**OD 3.3.2-MPC**	Fecha	3	8	2020		
Clasificación							
Adjetivo ( )	Sustantivo (X)						
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva						
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva						
Requisitos	Ordenes de Pago debidamente Notificadas, Constancia que acredite el consentimiento del acto administrativo.						
Base legal	D.S. 018-2008 -TUO DE LA LEY N° 26979-Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General						

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO			
1	AUXILIAR COACTIVO	Genera acumulación de valores en el STRM y genera N° de expediente	120
2	AUXILIAR COACTIVO	Genera Resolución de Inicio de Procedimiento coactivo, carga costas y archivo de impresión	120
3	AUXILIAR COACTIVO	Imprime lote de Resoluciones de Ejecución coactiva	120
4	AUXILIAR COACTIVO	Firma las resoluciones de Ejecución Coactiva revisandolas	90
5	AUXILIAR COACTIVO	Deriva las Resoluciones coactivaspara firma del Ejecutor C.	120
6	EJECUTOR COACTIVO	Recibe lote de Resoluciones de Ejecución Coactiva, Firma las Resoluciones y las deriva al Aux. Coactivo	60
7	AUXILIAR COACTIVO	Recibe lote de REC, imprime valores,anexos,y formatos de cargos de notificaciones del lote de REC para notificación	300
8	AUXILIAR COACTIVO	Recibe cargos de Noticaciones de REC	5
9	AUXILIAR COACTIVO	Compagiana carátula, REC, valores, anexos, cargos de notificación y arma expediente coactivo.	300
		Duración total del Procedimiento	1235

Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Lorena N. Sánchez Guevara SUB GERENTE EJECUCIÓN COACTIVA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Generación, Emisión, Notificación de Resolución de Inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva, armado, archivamiento del expediente coactivo



FIN

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**						
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**						
Nombre del Procedimiento	Traba de embargo en forma de Retención.						
Código	**OD 3.3.3-MPC**	Fecha	3	8	2020		

Clasificación

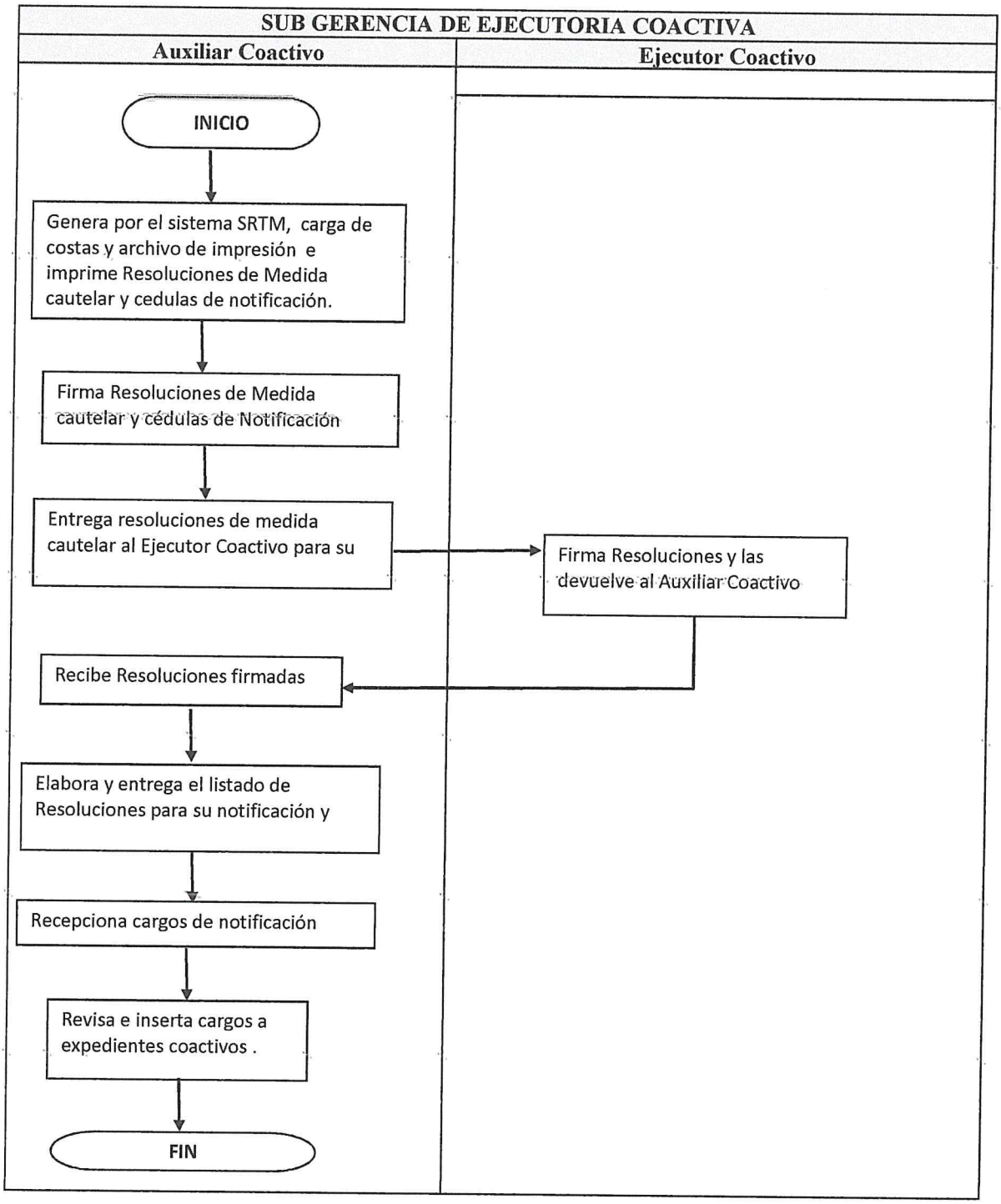
Adjetivo ( )	Sustantivo (X)
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
Requisitos	Resolución de Ejecucion Coactiva notificada en el término de siete días y falta de cumplimiento de mandato coactivo por el obligado.
Base legal	D.S. 018-2008 -TUO DE LA LEY N° 26979-Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO			
1	AUXILIAR COACTIVO	Genera por el sistema SRTM, carga de costas y archivo de impresión e imprime Resoluciones de Medida cautelar y cedulas de notificación	300
2	AUXILIAR COACTIVO	Firma Resoluciones de Medida cautelar y cédulas de Notificación	90
3	AUXILIAR COACTIVO	Entrega resoluciones de medida cautelar al Ejecutor Coactivo para su firma	5
4	EJECUTOR COACTIVO	Firma Resoluciones y las devuelve al Auxiliar Coactivo	90
5	AUXILIAR COACTIVO	Recibe Resoluciones firmadas	5
6	AUXILIAR COACTIVO	Elabora y entrega el listado de Resoluciones para su notificación y para las entidades financieras	60
7	AUXILIAR COACTIVO	Recepciona cargos de notificación	5
8	AUXILIAR COACTIVO	Revisa e inserta cargos a expedientes coactivos .	240
		Duración total del Procedimiento	795

Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Lorena N. Sánchez Guevara SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNANDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Generación, Emisión, Notificación de Resolución de Inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva, armado, archivamiento del expediente coactivo



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

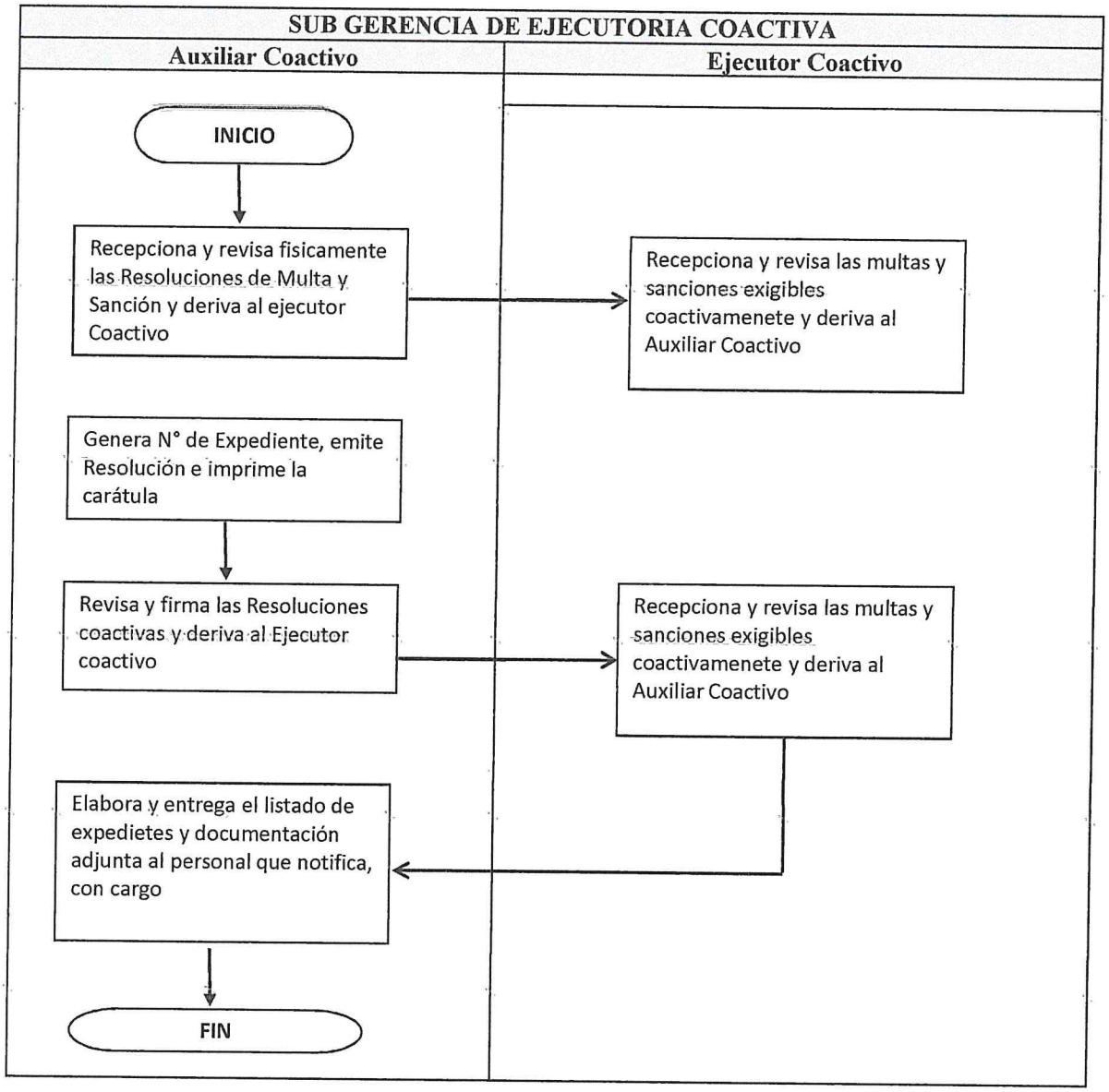
Órgano	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**						
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**						
Nombre del Procedimiento	Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa						
Código	**OD 3.3.4-MPC**	Fecha	3	8	2020		
Clasificación							
Adjetivo ( )	Sustantivo (X)						
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva						
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva						
Requisitos	Resoluciones administrativas de Multas o Sanción.						
Base legal	D.S. 018-2008 -TUO DE LA LEY N° 26979-Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General						

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO			
1	AUXILIAR COACTIVO	Recepciona y revisa fisicamente las Resoluciones de Multa y Sanción y deriva al ejecutor Coactivo	5
2	EJECUTOR COACTIVO	Recepciona y revisa las multas y sanciones exigibles coactivamenete y deriva al Auxiliar Coactivo	30
3	AUXILIAR COACTIVO	Genera N° de Expediente, emite Resolución e imprime la carátula	120
4	AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma las Resoluciones coactivas y deriva al Ejecutor coactivo	30
5	EJECUTOR COACTIVO	Revisa y firma las Resoluciones coactivas y deriva al Auxiliar coactivo	30
6	AUXILIAR COACTIVO	Elabora y entrega el listado de expedietes y documentación adjunta al personal que notifica, con cargo. FIN	30
		Duración total del Procedimiento	245

Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Lorena N. Sánchez Guevara SUB GERENTE EJECUTORIA COACTIVA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

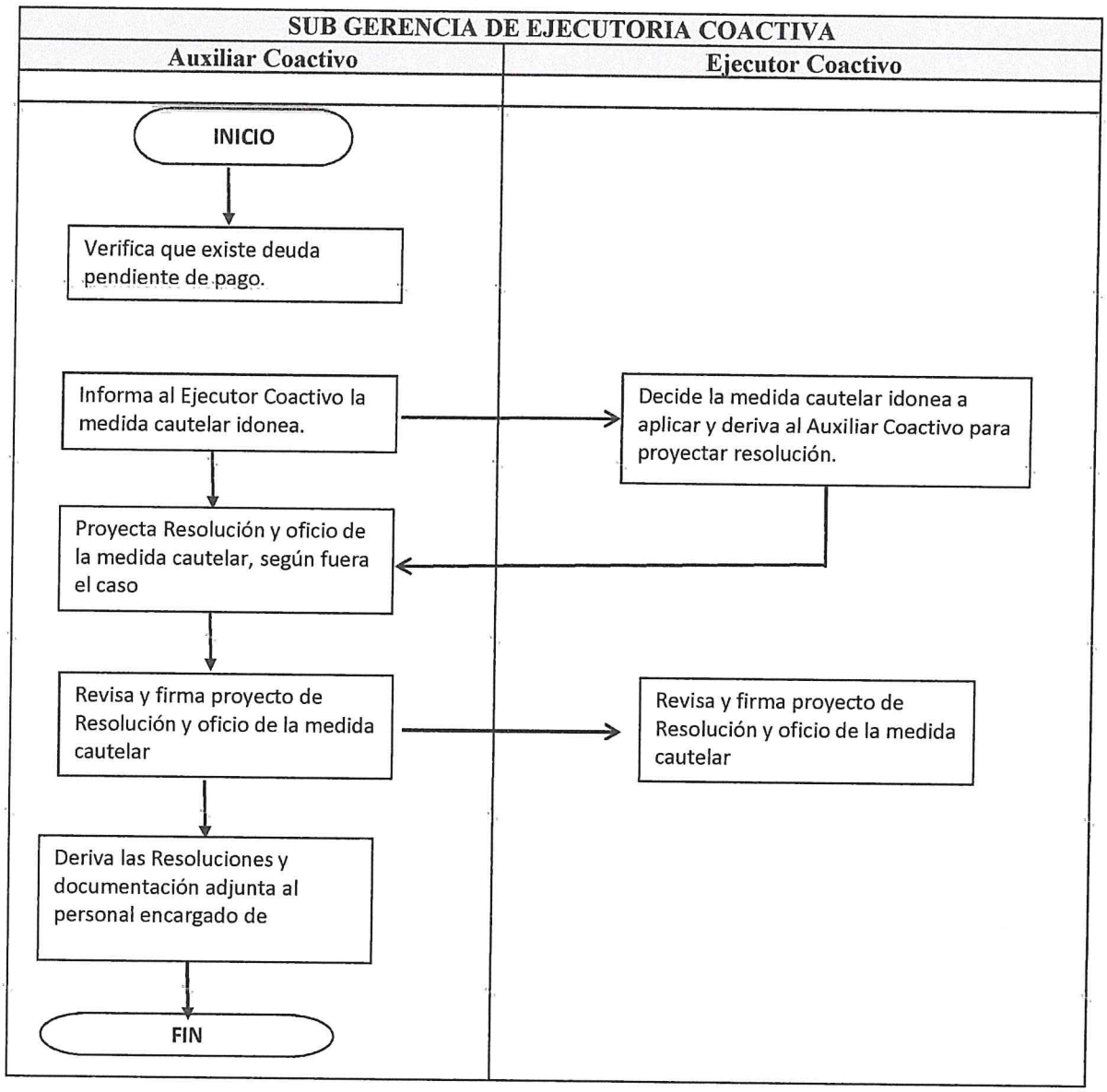
Órgano	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**						
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**						
Nombre del Procedimiento	Inicio de las Medidas Cautelares						
Código	**OD 3.3.5-MPC**	Fecha	3	8	2020		
Clasificación							
Adjetivo ( )	Sustantivo (X)						
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva						
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva						
Requisitos	Resolución de Ejecucion Coactiva notificada en el término de siete días y falta de cumplimiento de mandato coactivo por el obligado.						
Base legal	D.S. 018-2008 -TUO DE LA LEY N° 26979-Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General						

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO			
1	AUXILIAR COACTIVO	Verifica que existe deuda pendiente de pago	30
2	AUXILIAR COACTIVO	Informa al Ejecutor Coactivo la medida cautelar idonea.	10
3	EJECUTOR COACTIVO	Decide la medida cautelar idonea a aplicar y deriva al Auxiliar Coactivo para proyectar resolución.	10
4	AUXILIAR COACTIVO	Proyecta Resolución y oficio de la medida cautelar, según fuera el caso	40
5	EJECUTOR COACTIVO-AUXILIAR COACTIVO	Revisa y firma proyecto de Resolución y oficio de la medida cautelar	10
6	AUXILIAR COACTIVO	Deriva las Resoluciones y documentación adjunta al personal encargado de Notificaciones.FIN	15
		Duración total del Procedimiento	115

Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Lorena N. Sánchez Guevra SUB GERENTE EJECUTORIA COACTIVA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Inicio de las Medidas cautelares



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

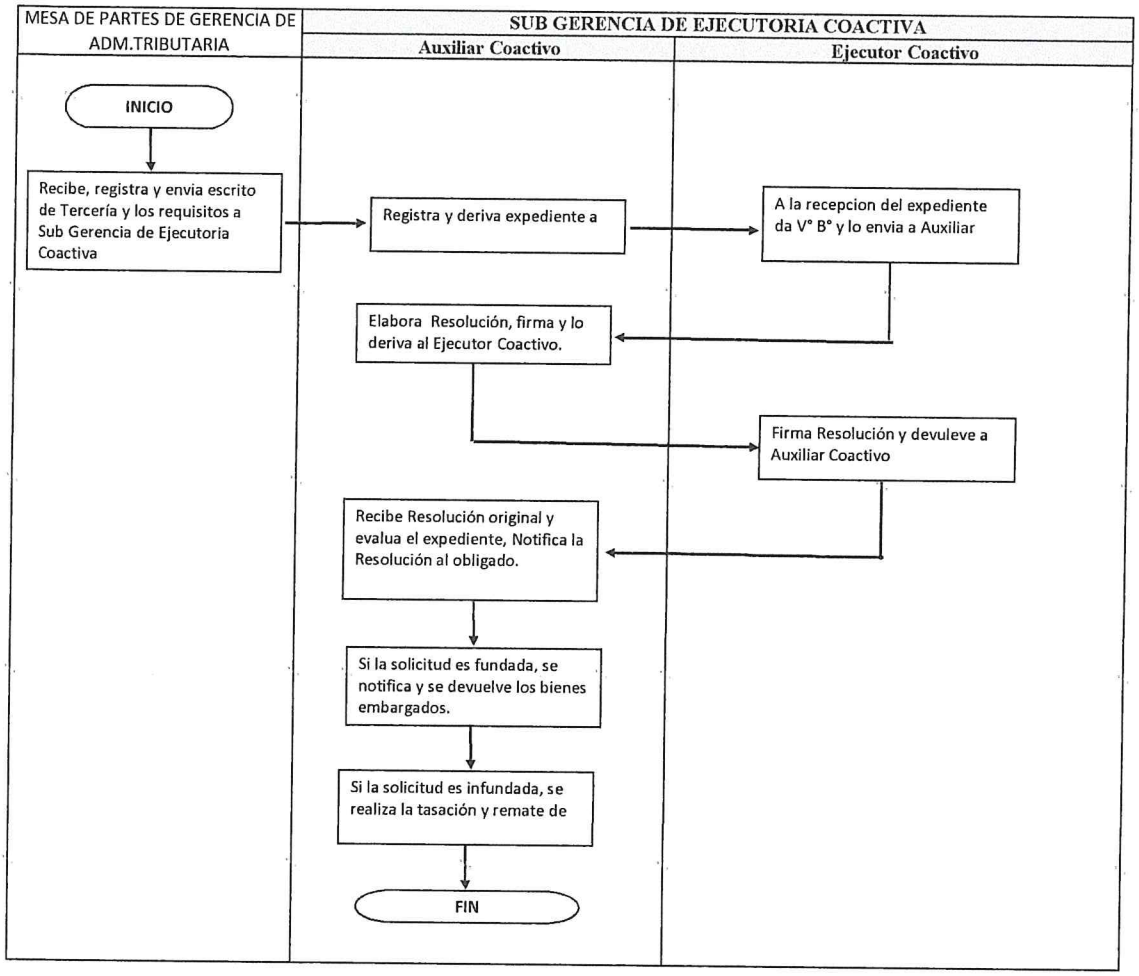
Órgano	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**						
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**						
Nombre del Procedimiento	Terceria de Propiedad						
Código	**OD 3.3.6-MPC**	Fecha	3	8	2020		
Clasificación							
Adjetivo ( )	Sustantivo (X)						
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Mesa de partes de Gerencia de Administracion Tributaria						
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva						
Requisitos	Solicitud, copia de DNI, Prueba de la causal invocada, Recibo de pago						
Base legal	D.S. 018-2008 -TUO DE LA LEY N° 26979-Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General						

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
MESA DE PARTES DE GERENCIA DE ADMINISRACION TRIBUTARIA			
1	ASISTENTE	Recibe, registra y envia escrito de Tercería y los requisitos a Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	10
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA			
2	AUXILIAR COACTIVO	Registra y deriva expediente a Ejecutor Coactivo	10
3	EJECUTOR COACTIVO	A la recepcion del expediente da V° B° y lo envia a Auxiliar Coactivo	30
4	AUXILIAR COACTIVO	Elabora Resolución, firma y lo deriva al Ejecutor Coactivo.	60
5	EJECUTOR COACTIVO	Firma Resolución y devuleve a Auxiliar Coactivo	10
6	AUXILIAR COACTIVO	Recibe Resolución original y evalua el expediente, Notifica la Resolución al obligado	30
7	AUXILIAR COACTIVO	Si la solicitud es fundada, se notifica y se devuelve los bienes embargados	30
8	AUXILIAR COACTIVO	Si la solicitud es infundada, se realiza la tasación y remate de bienes	20
		Duración total del Procedimiento	150

Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Lorena N. Sánchez Guevra SUB GERENTE EJECUTORIA COACTIVA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Terceria de Propiedad



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

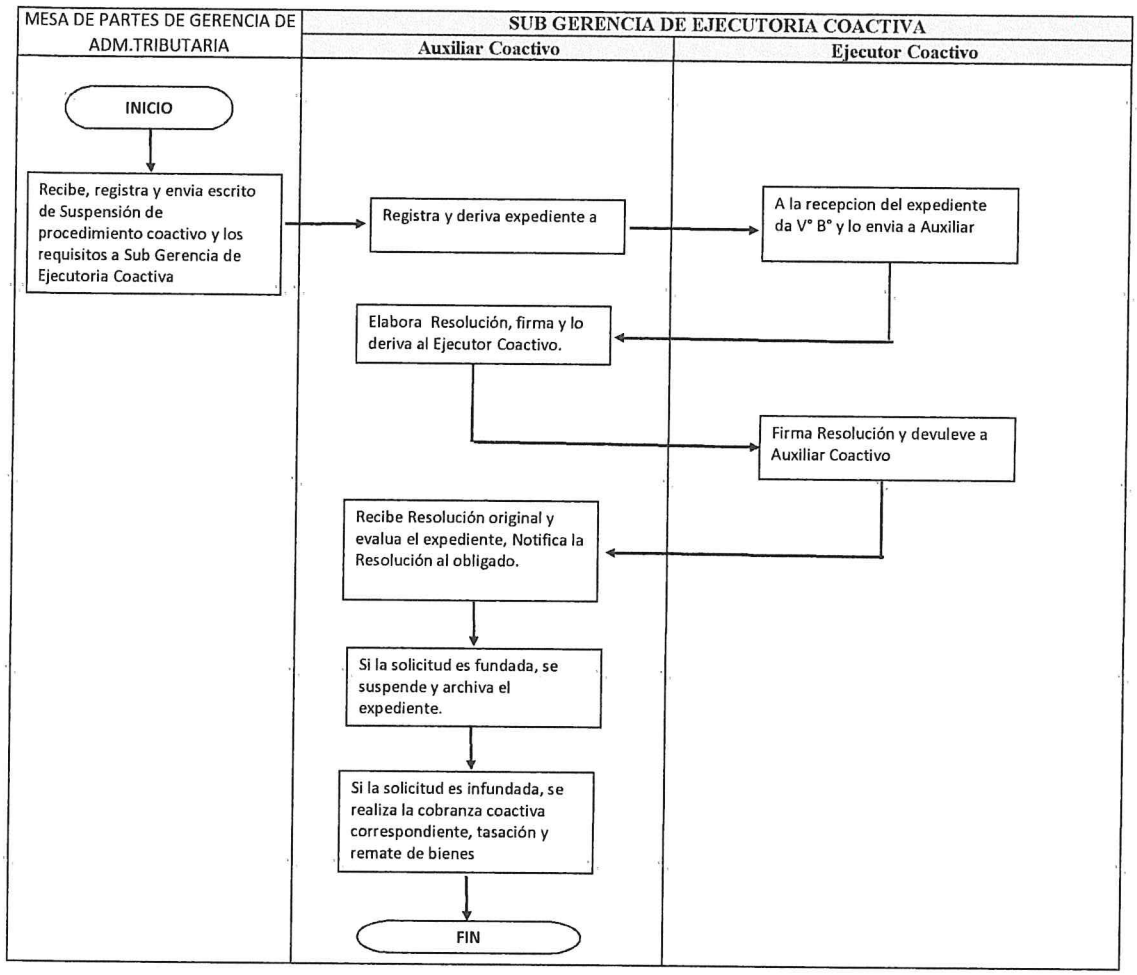
Órgano	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**						
Unidad Orgánica	**SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**						
Nombre del Procedimiento	Suspensión de Procedimiento Coactivo						
Código	**OD 3.3.7-MPC**	Fecha	3	8	2020		
Clasificación							
Adjetivo ( )	Sustantivo (X)						
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Mesa de partes de Gerencia de Administracion Tributaria						
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva						
Requisitos	Solicitud, copia de DNI, Prueba de la causal invocada, Recibo de pago						
Base legal	D.S. 018-2008 -TUO DE LA LEY N° 26979-Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General						

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
MESA DE PARTES DE GERENCIA DE ADMINISRACION TRIBUTARIA			
1	ASISTENTE	Recibe, registra y envia escrito de Suspensión de procedimiento coactivo y los requisitos a Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	10
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA			
2	AUXILIAR COACTIVO	Registra y deriva expediente a Ejecutor Coactivo	10
3	EJECUTOR COACTIVO	A la recepcion del expediente da V° B° y lo envia a Auxiliar Coactivo	30
4	AUXILIAR COACTIVO	Elabora Resolución, firma y lo deriva al Ejecutor Coactivo.	60
5	EJECUTOR COACTIVO	Firma Resolución y devuleve a Auxiliar Coactivo	10
6	AUXILIAR COACTIVO	Recibe Resolución original y evalua el expediente, Notifica la Resolución al obligado	30
7	AUXILIAR COACTIVO	Si la solicitud es fundada, se suspende y archiva el expediente.	20
8	AUXILIAR COACTIVO	Si la solicitud es infundada, se realiza la cobranza coactiva correspondiente, tasación y remate de bienes. Fin	10
		Duración total del Procedimiento	150

Municipalidad Provincial de Cutervo Abog. Lorena N. Sánchez Guevra SUB GERENTE EJECUTORIA COACTIVA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNANDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Sub Gerencia de Fiscalización y Comercialización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Administracion tributaria	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Fiscalización y Comercialización	
Código de la U.O.	OD 3.2 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OD 3.2.1 - MPC	Contrato de arrendamiento de puestos de mercado	Otorgar en condición de arrendamiento puestos de mercado que cumplen con todas las condiciones de bioseguridad, para que los comerciantes expendan sus productos de manera segura a los consumidores.
OD 3.2.2 - MPC	Autorizacion para remodelacion o modificacion de puestos en mercados	Brindar una infraestructura de acuerdo a las normas de carácter sanitario.
OD 3.2.3 - MPC	Permiso para ausentarse del puesto de mercado	Evitar su clausura definitiva.
OD 3.2.4 - MPC	Autorización de cambio de giro comercial de puestos en mercado	Contar con un padron actualizado de los comerciantes.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

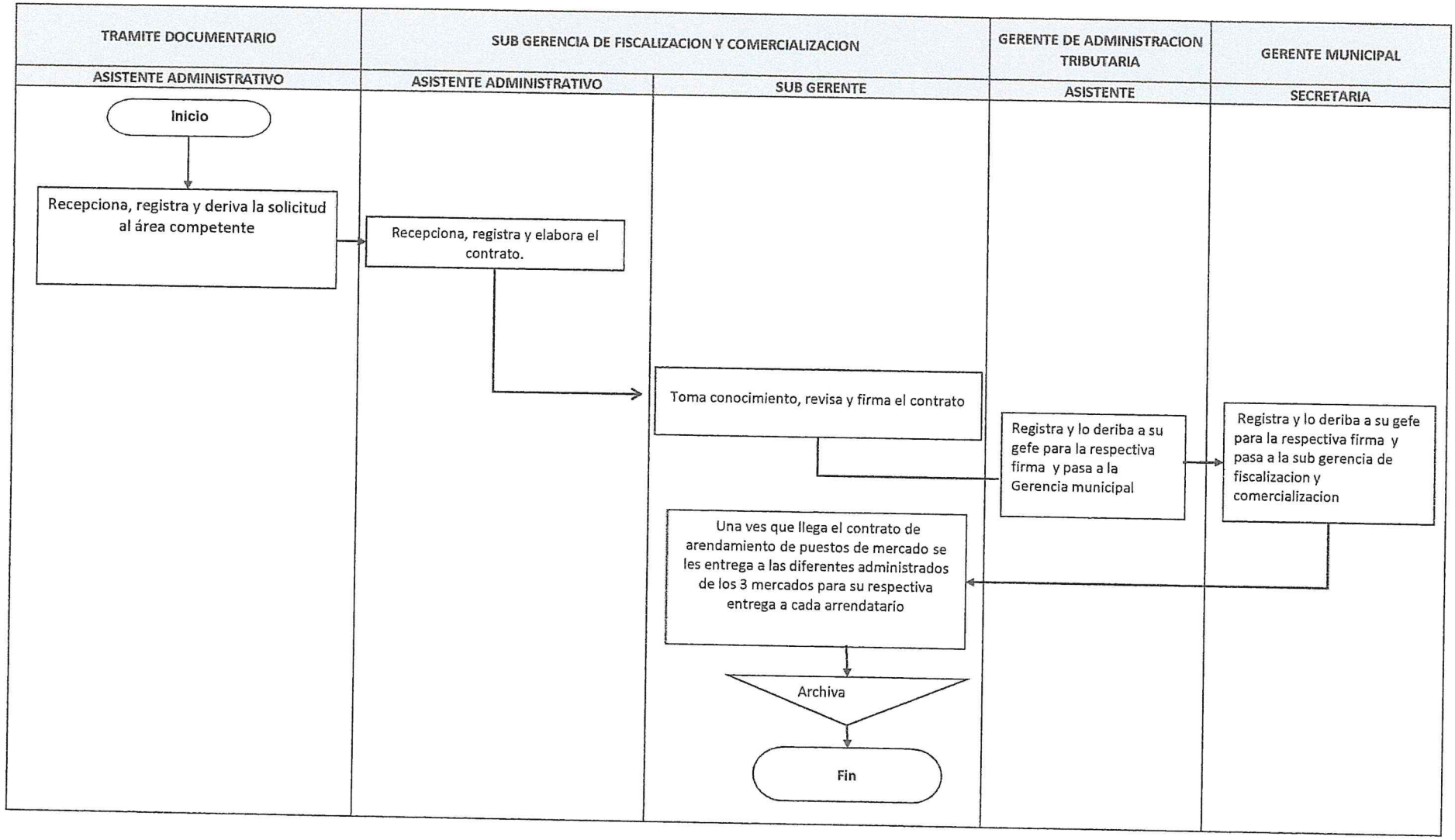
Órgano	Gerencia de Administracion Financiera				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de fiscalizacion y comercializacion				
Nombre del Procedimiento	Contrato de arrendamiento de puestos de mercado				
Código	OD 3.2.1 - MPC	Fecha	09	07	2020
Clasificación					
Adjetivo ( )	Sustantivo (x)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de fiscalizacion y comercializacion				
Requisitos	1. Solicitud dirigida al alcalde o formulario unico de tramite debidamente firmado				
	2.Firma contrato de alquiler				
	3. Pago por contrato de arrendamiento				
Base legal	Ordenanza Municipla Nº 22-2015-MPC				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente administrativo	Recepciona, registra y deriva la solicitud al área competente	**15**
Sub Gerencia de Fiscalizacion y Comercializacion			
2	Asistente administrativo	Recepciona, registra y elabora el contrato.	40
3	Sub Gerente	Toma conocimiento, revisa y firma el contrato.	15
Gerente de Administración Tributaria			
4	Asistente	Registra y lo deriba a su gefe para la respectiva firma y pasa a la Gerencia municipal	**30**
Gerencia Municipal			
5	Secretaria	Registra y lo deriba a su gefe para la respectiva firma y pasa a la sub gerencia de fiscalizacion y comercializacion	20
Sub Gerencia de Fiscalizacion y Comercializacion			
6	**Asistente administrativo**	Una ves que llega el contrato de arendamiento de puestos de mercado se les entrega a las diferentes administrados de los 3 mercados para su respectiva entrega a cada arrendatario	23
		Duración total del Procedimiento	**143**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Segundo Martín Tello Julca SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PUESTOS DE MERCADO



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

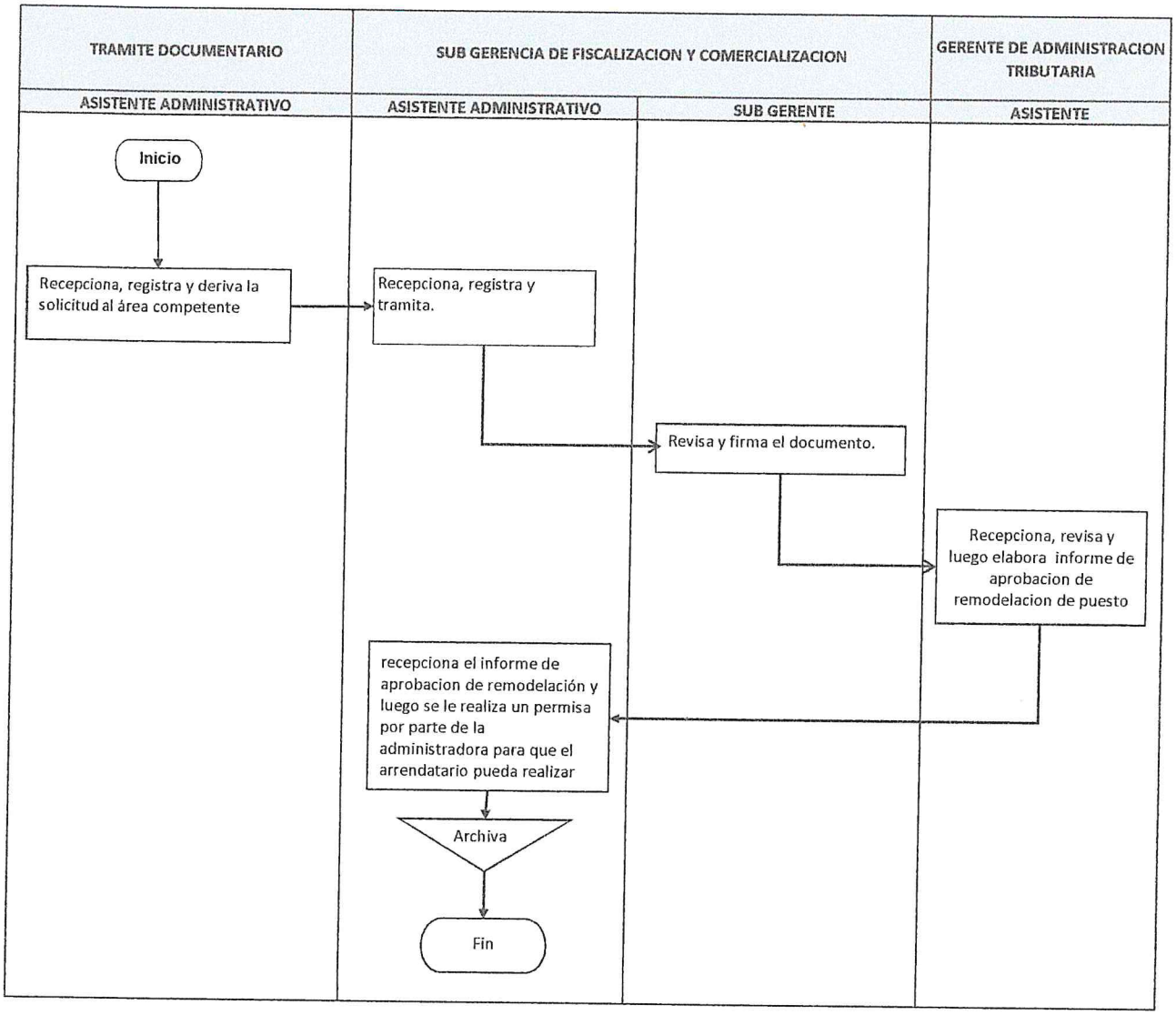
Órgano	Gerencia de administracion tributaria				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de fiscalizacion y comercializacion				
Nombre del Procedimiento	Autorizacion para remodelacion o modificacion de puestos en mercados				
Código	OD 3.2.2 - MPC	Fecha	08	07	2020
Clasificación					
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de fiscalizacion y comercializacion				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de fiscalizacion y comercializacion				
Requisitos	1. Solicitud dirigida al alcalde o formulario unico de tramite debidamente firmado				
	2. Informe procedente de gerencia de infraestructura				
	3. Informe faborable de administrador de diferentes mercados				
	4. Merced conductiva al dia.				
	5. Costo administrativo.				
Base legal	Ley Nº 27444, ley de procedimiento administrativo general				
	Ley Nº 27972, ley organica de la municipalidad				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente administrativo	Recepciona, registra y deriva la solicitud al área competente	15
Sub Gerencia de fiscalizacion y comercializacion			
2	Asistente administrativo	Recepciona, registra y tramita.	10
3	Sub Gerente	Revisa y firma el documento.	20
Gerencia de Administración tributaria			
4	Asistente	Recepciona, revisa y luego elabora informe de aprobacion de remodelacion de puesto de mercado	40
Sub Gerecia de fiscalizacion y comercializacion			
5	Asistente	Recepciona el informe de aprobacion de remodelación y luego se le realiza un permisa por parte de la administradora para que el arrendatario pueda realizar mejoras en dicho puesto	60
		Duración total del Procedimiento	**145**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Segundo Martín Tello Julca SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: AUTORIZACION PARA REMODELACION O MODIFICACION DE PUESTO EN MERCADOS.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Organo	Gerencia de Administracion tributaria				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de fiscalización y comercialización				
Nombre del Procedimiento	Permiso para ausentarse del puesto de mercado				
Código	OD 3.2.3 - MPC	Fecha	08	07	2020

Clasificación

Adjetivo (X) Sustantivo ( )

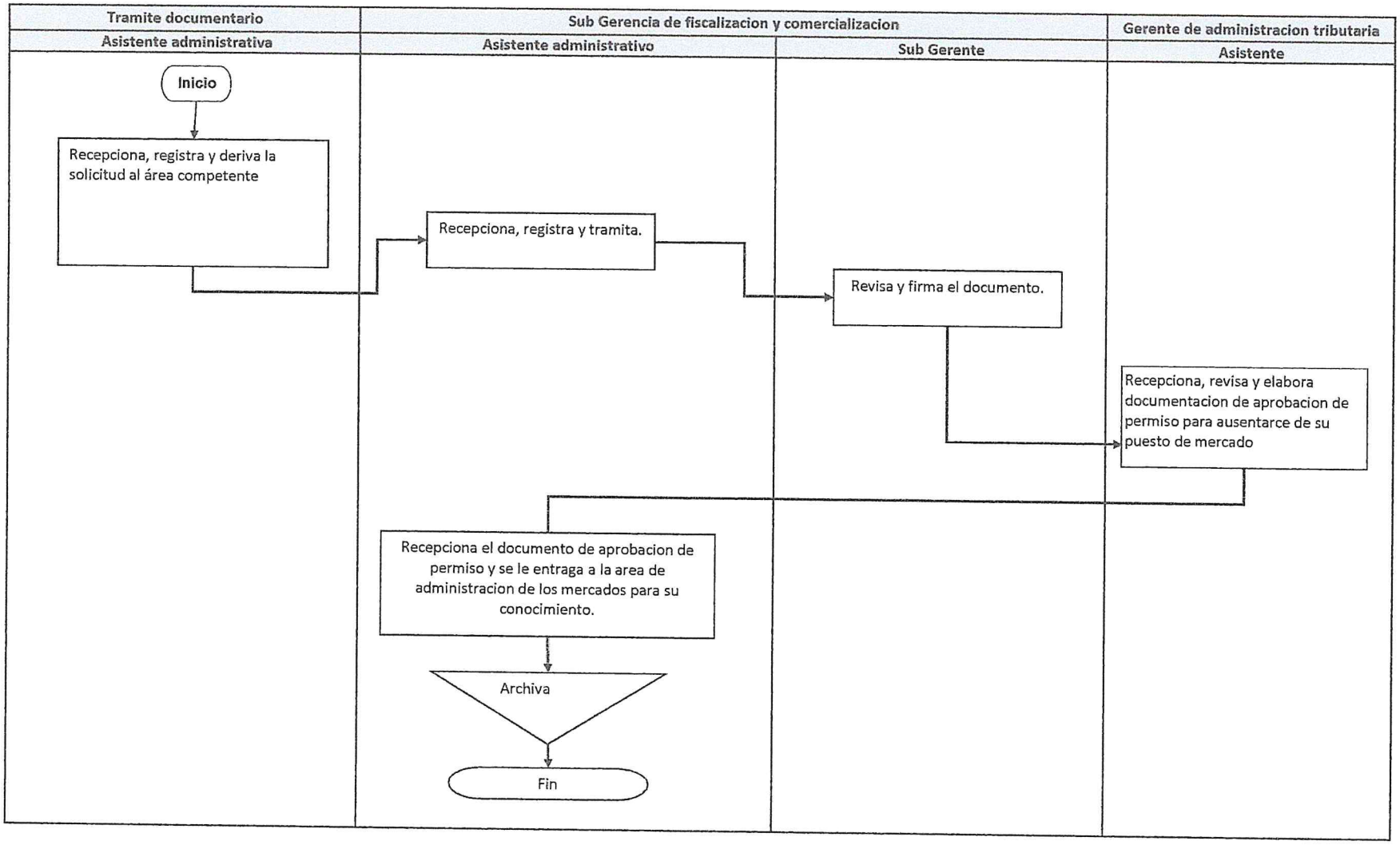
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Sub Gerencia de fiscalizacion y comercializacion.
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de fiscalizacion y comercializacion.
Requisitos	1. solicitud dirigida al alcalde o fomulario unico de tramite debidamente firmado
	2. merced conductiva al dia
	3. justificacion de ausencia
	4. informe favorable de administrador de centro comercial o de administrador
Base legal	Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite documentario			
1	Asistente administrativa	Recepciona, registra y deriva la solicitud al área competente	15
Sub Gerencia de fiscalizacion y comercializacion			
2	Asistente	Recepciona, registra y tramita.	20
3	Sub Gerente	Revisa y firma el documento.	20
Gerencia de Administracion Tributaria			
4	Asistente	Recepciona, revisa y elabora documentacion de aprobacion de permiso para ausentarce de su puesto de mercado	60
Sub Gerencia de fiscalizacion y comercializacion			
5	Asistente	Recepciona el documento de aprobacion de permiso y se le entraga a la area de administracion de los mercados para su conocimiento.	30
		Duración total del Procedimiento	145

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Segundo Martín Tello Julca SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Permiso para ausentarce del puesto de mercado



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Organo	Gerencia de Administracion tributaria				
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de fiscalizacion y comercializacion				
Nombre del Procedimie	Autorización de cambio de giro comercial de puestos en mercado				
Código	OD 3.2.4 - MPC	Fecha	08	07	2020

Clasificación

Adjetivo (X) Sustantivo ( )

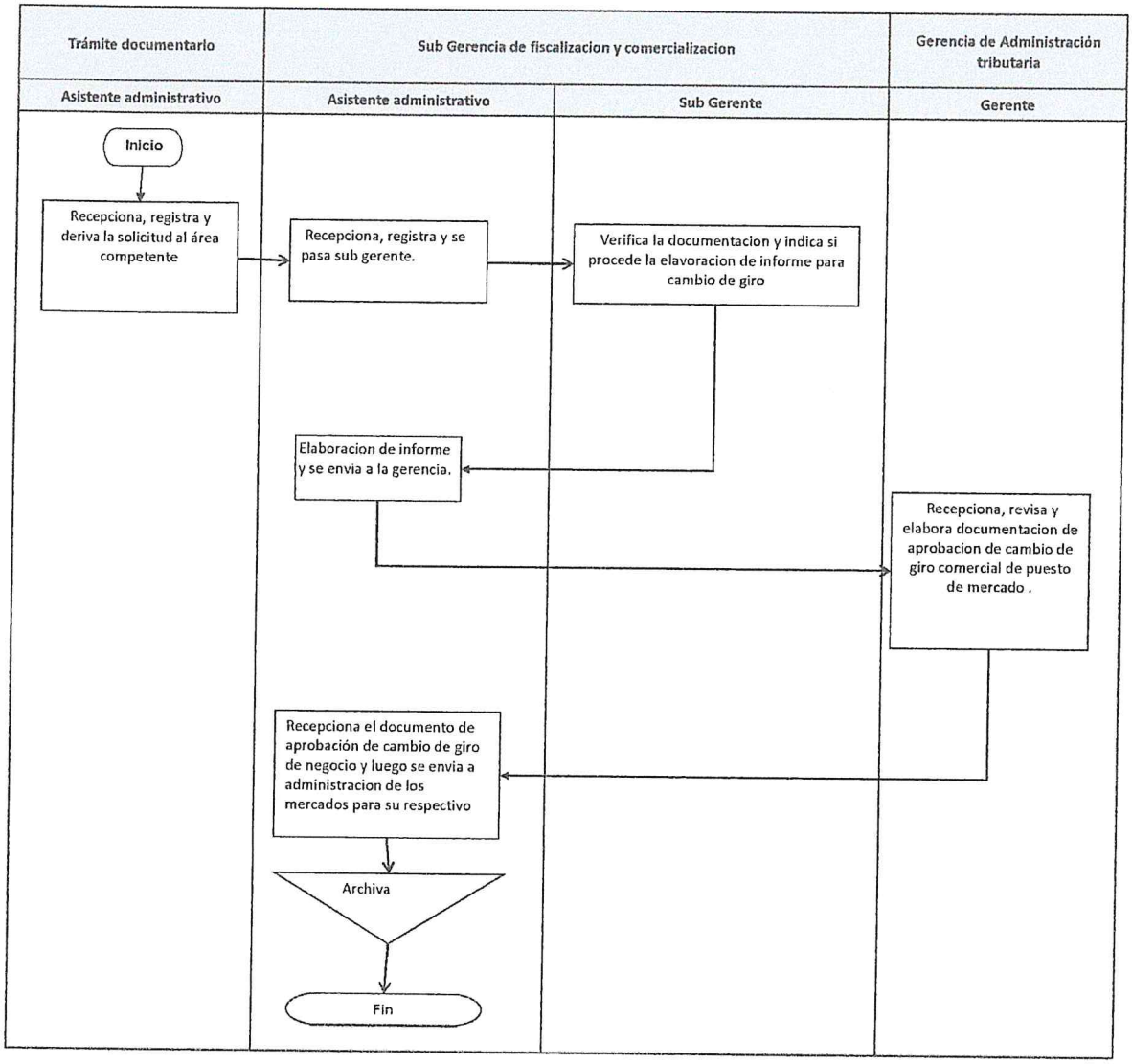
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub. Gerencia de fiscalizacion y comercializacion
Requisitos	1. Solicitud dirigida al alcalde o formulario unico de tramite debidamente firmado 2. Merced conductiva a al dia 3. Informe favorable de administrador de centro comercial o de administrador de mercado santa celia y nuevo oriente 4. Costo administrativo.
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite documentario			
1	Asistente administrativo	Recepciona, registra y deriva la solicitud al área competente	30
Sub. Gerencia de fiscalización y comercialización			
2	Asistente	Recepciona, registra y se pasa sub gerente.	10
3	Sub Gerente	Verifica la documentacion y indica si procede la elavoracion de informe para cambio de giro	20
4	Asistente	Elaboracion de informe y se envia a la gerencia.	60
Gerencia de Administración tributaria			
5	Asistente	Recepciona, revisa y elabora documentacion de aprobacion de cambio de giro comercial de puesto de mercado	15
Sub Gerencia de fiscalización y comercialización			
6	Asistente	Recepciona el documento de aprobación de cambio de giro de negocio y luego se envia a administracion de los mercados para su respectivo conocimiento y cambio.	5
		Duración total del Procedimiento	140

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Prof. Segundo Martín Tello Julca SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Firma y sello	Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Cambio de giro comercial de puestos en mercado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**	
UNIDAD ORGÁNICA	**GERENCIA DE ADMINSITRACION TRIBUTARIA**	
Código de la U.O.	OD 3 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OD 3.1-MPC	Emision de Resoluciones Gerenciales de Pensionista.	Emitir las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Beneficio Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial formuladas por los contribuyentes pensionistas.
OD 3.2-MPC	Emision de Resoluciones Gerenciales de Adulto Mayor.	Emitir las Resoluciones que resuelven las solicitudes de Beneficio Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial formuladas por los contribuyentes Adulto Mayor
OD 3.3-MPC	Emision de Resoluciones Gerenciales de Inafectaciones	Se emiten resoluciones que resuelven las solicitudes de Inafectación al Impuesto Predial formuladas por los contribuyentes
OD 3.4-MPC	Emision de Licencia de Funcionamiento de Negocio	Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para establecimientos comerciales, consecionarios, modulos, stand y opuestos (dentro o fuera de los mercados).

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

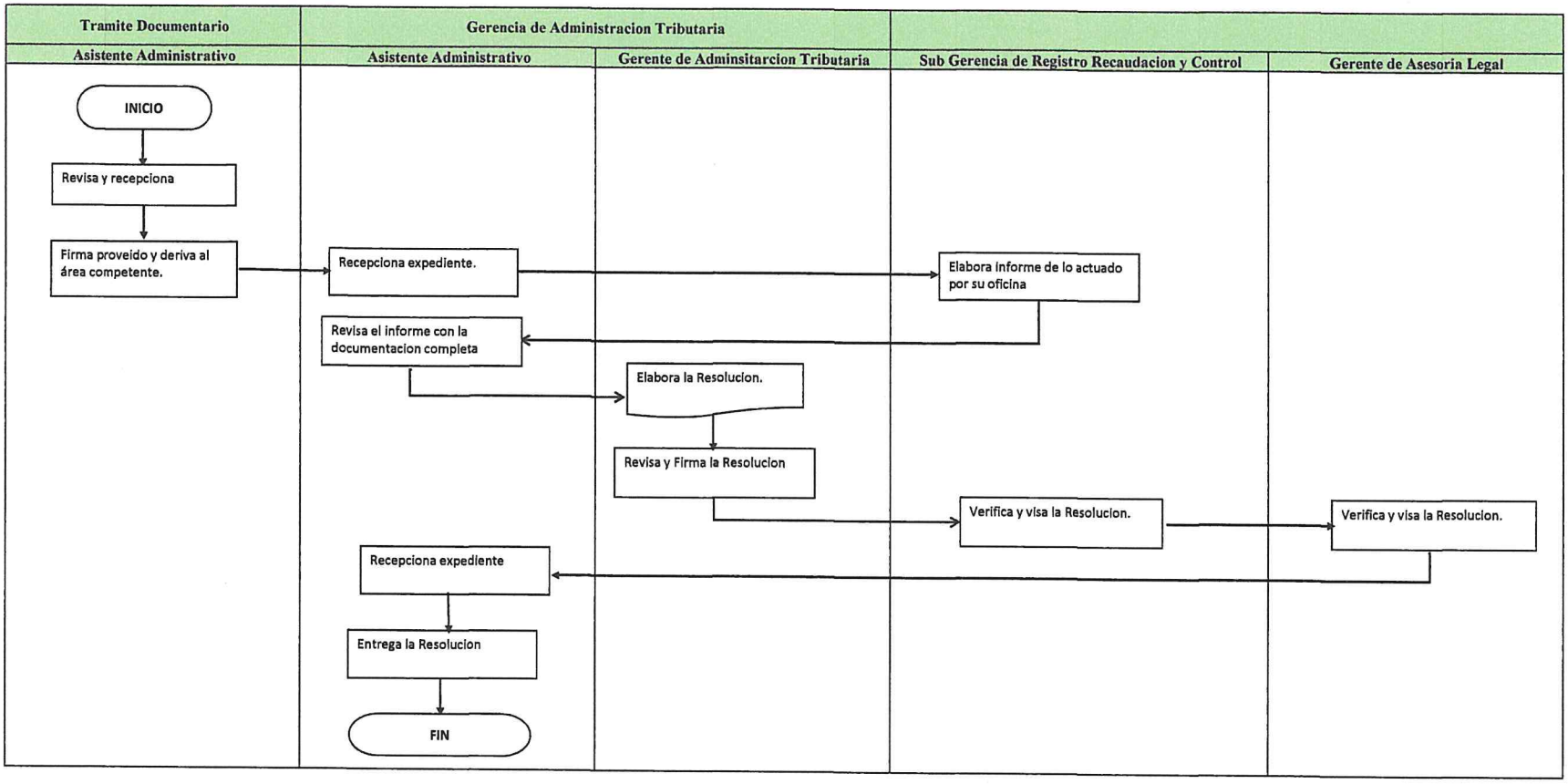
Órgano	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**		
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**		
Nombre del Procedimiento	**Emision de Resoluciones Gerenciales: Pensionista**		
Código	**OD 3.1-MPC**	Fecha	
Clasificación			
Adjetivo ( )	Sustantivo (x)		
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario		
Lugar donde culmina el Procedimiento	Pensionista		
Requisitos	☐ Solicitud dirigida al alcalde. ☐ Copia de DNI. ☐ copia de la ultima boleta de pago (PENSIONISTA). ☐ Copia de resolucion de cesante (PENSIONISTA). Copia de Título de Propiedad. ☐ *Copia de la ultima resolucion de exoneracion.* Contar con un solo predio a nivel nacional. ☐ Ficha de busqueda registral emitida por la SUNARP. ☐ Copia de autovaluo del ultimo año. ☐ .		
Base legal	☐ Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (Articulo II). ☐ Constitucion Politica del Perú (Articulos 74° y 195°, Inciso 4) ☐ Reglamento de Organización y Funciones (Articulo 72°) ☐ Texto Unico Ordenado Ley de Tributación Municipal - Decreto Legislativo 776 ☐ .		

Paso	**Cargo Responsable**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo Minutos**
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepciona el documento revisa, registra y pasa a la Gerencia de Administración Tributaria	10
Gerencia de Administracion Tributaria.			
2	Asistente Administrativo	Recepciona el documento revisa, registra y pasa a la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control.	10
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
3	Asistente Administrativo	Recepciona el documento revisa, registra y pasa al Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control.	5
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
4	Sub Gerente de Registro Recaudacion y Control.	Recepciona el documento, revisa los anexos correspondientes y elabora el informe respectivo.	15
Gerencia de Administracion Tributaria.			
5	Asitente Administrativo	Recepciona el documento y pasa a la Gerencia de Administración Tributaria.	5
Gerencia de Administracion Tributaria.			
6	*Gerente de Administracion Tributaria*	Elabora la Resolución Gerencial y firma y pasa a la Sub Gerencia de Registro *Recaudacion para su visacion*	*15*
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
7	Sub Gerente de Registro Recaudacion y Control.	Visa la Resolucion Gerencial y pasa a la Gerencia de Asesoria Legal para su visacion.	5
Gerencia de Asesoria Legal.			
8	Gerente de Asesoria Legal	Visa la Resolucion Gerencial y pasa a la Gerencia de Administración Tributaria.	5
Gerencia de Administracion Tributaria.			
9	*Asistente Administrativo*	*Recepciona la Resolucion y hace la entrega al usuario*	*10*
		Duración total del Procedimiento	80

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emision de Resolucion Gerencial de Pensionista.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

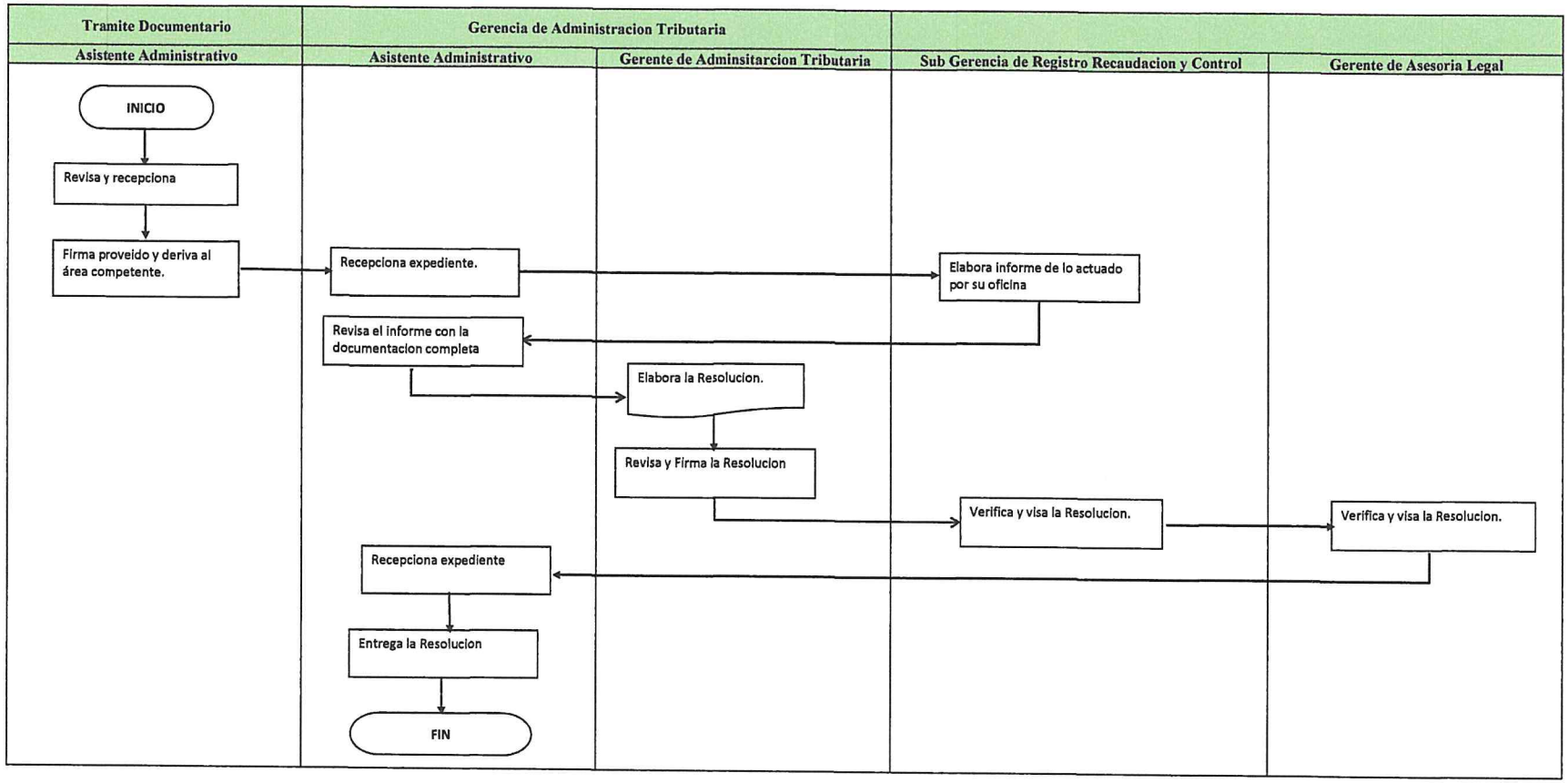
Órgano	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**		
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**		
Nombre del Procedimiento	**Emision de Resoluciones Gerenciales: Persona Adulta Mayor**		
Código	**OD 3.2-MPC**	Fecha	
Clasificación			
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)	
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario		
Lugar donde culmina el Procedimiento	Adulto Mayor		
Requisitos	☐ Solicitud dirigida al alcalde. ☐ Copia de DNI. ☐ Copia de Título de Propiedad. ☐ Copia de la ultima resolucion de exoneracion. ☐ Tener 61 añosal 01 de enero del 2017 (ADULTO MAYOR). ☐ Contar con un solo predio a nivel nacional. ☐ Ficha de busqueda registral emitida por la SUNARP. ☐ Copia de autovaluo del ultimo año. ☐ Declaración jurada de ingresos (EMITE LA MPC, ADULTO MAYOR)		
Base legal	☐ Ley 27444 ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106.1 ☐ Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (Articulo 6°). ☐ Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor (Articulo 2°, 19°) ☐ .		

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	*Tiempo* Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
2	Asistente Administrativo	Recepciona el documento revisa, registra y pasa a la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control.	10
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
3	Asistente Administrativo	Recepciona el documento revisa, registra y pasa al Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control.	5
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
4	Sub Gerente de Registro Recaudacion y Control.	Recepciona el documento, revisa los anexos correspondientes y elabora el informe respectivo.	15
Gerencia de Administracion Tributaria.			
5	Asistente Administrativo	Recepciona el documento y pasa a la Gerencia de Administración Tributaria.	5
Gerencia de Administracion Tributaria.			
6	Gerente de Administracion Tributaria	Elabora la Resolución Gerencial y firma y pasa a la Sub Gerencia de Registro Recaudacion para su visacion	15
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
7	Sub Gerente de Registro Recaudacion y Control.	Visa la Resolucion Gerencial y pasa a la Gerencia de Asesoria Legal para su visacion.	5
Gerencia de Asesoria Legal.			
8	Gerente de Asesoria Legal	Visa la Resolucion Gerencial y pasa a la Gerencia de Administración Tributaria.	5
Gerencia de Administracion Tributaria.			
9	Asistente Administrativo	Recepciona la Resolucion y hace la entrega al usuario	10
		Duración total del Procedimiento	80

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emision de Resolucion Gerencial de Persona Adulta Mayor.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

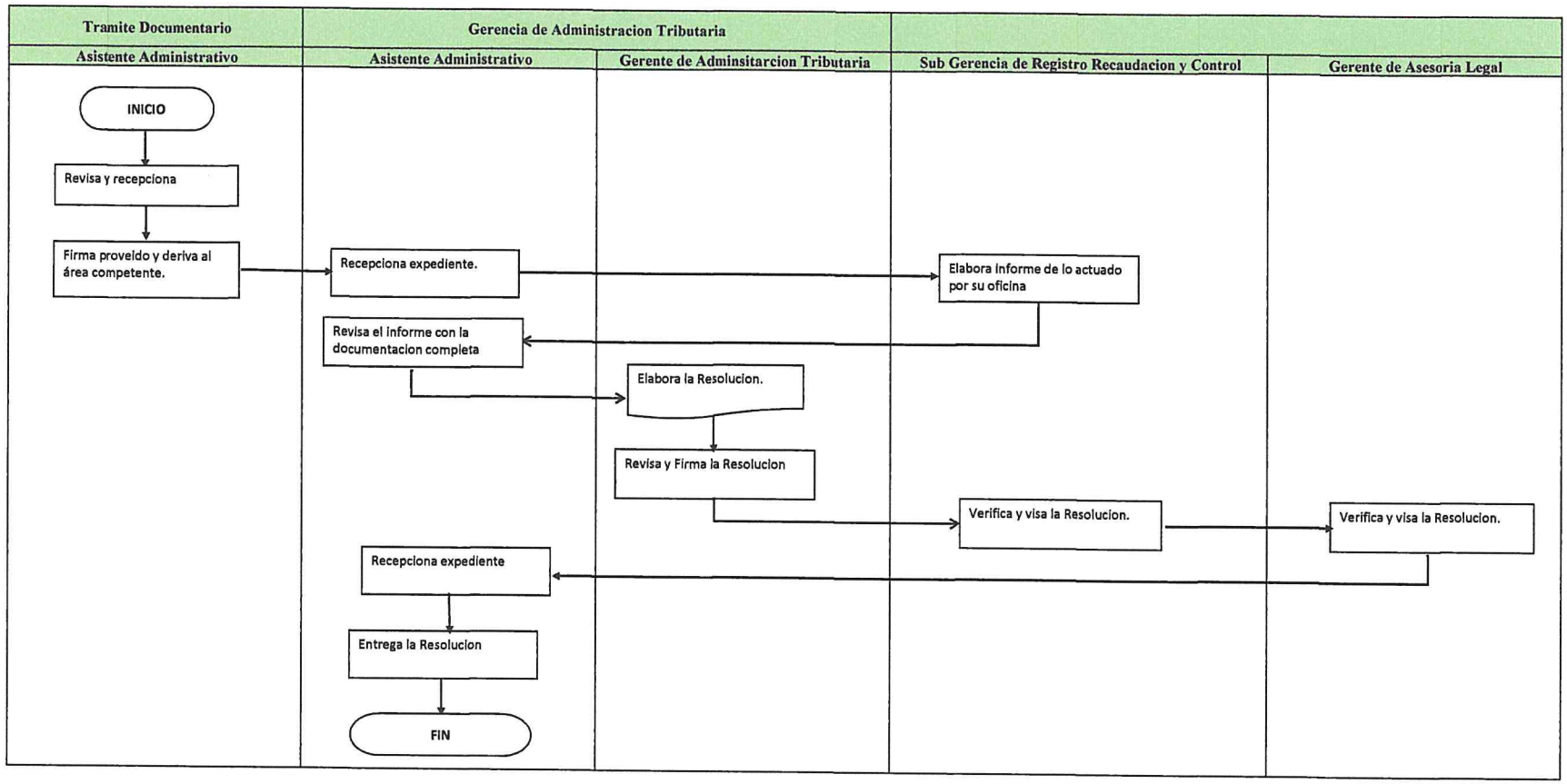
Órgano	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**					
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**					
Nombre del Procedimiento	**Emision de Resoluciones Gerenciales: Inafectación**					
Código	**OD 3.2-MPC**	Fecha				
Clasificación						
Adjetivo ( )	Sustantivo (x)					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Institución					
Requisitos	☐ Solicitud dirigida al alcalde. ☐ Copia de DNI. ☐ Copia de Título de Propiedad. ☐ Copia de la ultima resolucion de exoneracion. ☐ Tener 61 años al 01 de enero del 2017 (ADULTO MAYOR). ☑ *Contar con un solo predio a nivel nacional.* ☐ Ficha de busqueda registral emitida por la SUNARP. ☐ Copia de autovaluo del ultimo año. ☐ Declaración jurada de ingresos (EMITE LA MPC, ADULTO MAYOR)					
Base legal	☐ Ley 27444 ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106.1 ☐ Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (Articulo 6°). ☐ Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor (Articulo 2°, 19°) ☐ .					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepciona el documento revisa, registra y pasa a la Gerencia de Administración Tributaria	10
Gerencia de Tributación			
2	Asistente Administrativo	Recepciona el documento revisa, registra y pasa a la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control.	5
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
3	Asistente Administrativo	Recepciona el documento revisa, registra y pasa al Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control.	15
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
4	Sub Gerente de Registro Recaudacion y Control.	Recepciona el documento, revisa los anexos correspondientes y elabora el informe respectivo.	5
Gerencia de Administracion Tributaria.			
5	Asitente Administrativo	Recepciona el documento y pasa a la Gerencia de Administración Tributaria.	5
Gerencia de Administracion Tributaria.			
6	*Gerente de Administracion Tributaria*	Elabora la Resolución Gerencial y firma y pasa a la Sub Gerencia de Registro *Recaudacion para su visacion*	*15*
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
7	Sub Gerente de Registro Recaudacion y Control.	Visa la Resolucion Gerencial y pasa a la Gerencia de Asesoria Legal para su visacion.	5
Gerencia de Asesoria Legal.			
8	Gerente de Asesoria Legal	Visa la Resolucion Gerencial y pasa a la Gerencia deAdministración Tributaria.	5
Gerencia de Administracion Tributaria.			
9	*Asistente Administrativo*	*Recepciona la Resolucion y hace la entrega al usuario*	*10*
		Duración total del Procedimiento	**80**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emision de Resolucion Gerencial de Inafectación.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**						
Unidad Orgánica	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**						
Nombre del Procedimiento	**Emision de Licencia de Funcionamiento de Negocio**						
Código	**OD 3.2-MPC**	Fecha					
Clasificación							
Adjetivo ( )		Sustantivo (x)					
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario						
Lugar donde culmina el Procedimiento	Propietario de Negocio						

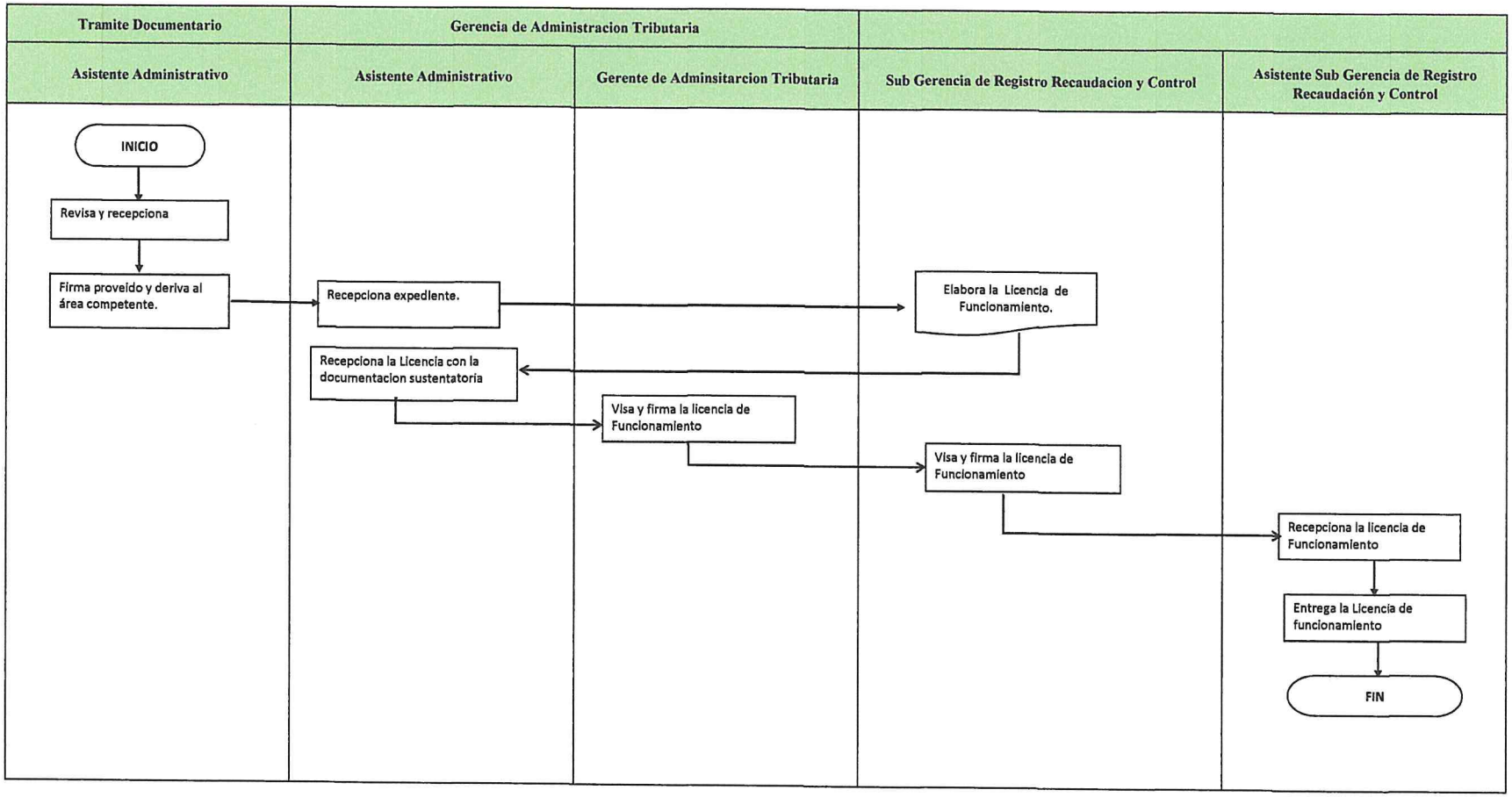
Requisitos	☐ Solicitud dirigida al alcalde. ☐ Copia de DNI. ☐ Copia de Ficha RUC. ☐ Constancia de Defensa Civil con una área mayor a 100M2. ☐ Copia de Resolucion de Sectorial en el caso de aquellas actividades conforme a ley se requiere. (DISA, MTC,OSINERMING, MINSETUR) ☐ Plano de hubicación con sus respectivas medidas. ☐ Declaración Jurada para licencia (Formato de la misma institución) .
Base legal	☐ Ley 27444 ley de Procedimiento Administrativo General (Articulo 106.1 ☐ Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (Articulo 6°). ☐ Ley N°28976 ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada. ☐ .

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario y Archivo			
1	Asistente Administrativo	Recepciona el documento revisa, registra y pasa a la Gerencia de Administración Tributaria	5
Gerencia de Tributación			
2	Asistente Administrativo	Recepciona el documento revisa, registra y pasa a la Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control.	5
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
3	Asistente Administrativo	Recepciona el documento revisa, registra y pasa al Sub Gerente de Registro, Recaudación y Control.	5
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
4	Sub Gerente de Registro Recaudacion y Control.	Recepciona el documento, revisa los anexos correspondientes y elabora la Licencia de funcionamiento	15
Gerencia de Administracion Tributaria.			
5	Asistente Administrativo	Recepciona el documento y pasa a la Gerencia de Administración Tributaria.	5
Gerencia de Administracion Tributaria.			
6	Gerente de Administracion Tributaria	Recepciona la Licencia de Funcionamiento verifica y firma dicho documento	5
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
7	Sub Gerente de Registro Recaudacion y Control.	Recepciona la Licencia de Funcionamiento verifica y firma dicho documento	5
Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.			
8	Asistente Administrativo	Recepciona la Licencia de Funcionamiento verifica y firma dicho documento y hace la entrega a la persona natural o jurídica.	5
		Duración total del Procedimiento	**50**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Emision de Licencia de Funcionamiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

Gerencia del Instituto Vial Provincial Cutervo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia Municipal	
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia del Instituto Vial Provincial Cutervo	
Código de la U.O.	OD 2 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OD 2.1-MPC	Formulacion y evaluacion de proyectos de inversión (menor a 8 UIT)	Contribuir con la reducción de las brechas en infraestructura vial en la provincia de Cutervo.
OD 2.2-MPC	Ejecucion de proyectos de Inversion	Contribuir con la reducción de las brechas en infraestructura vial en la provincia de Cutervo.
OD 2.3-MPC	Realización del mantenimiento rutinario y/o periódico de caminos vecinales.	Brindar un mejor servicio de accesibilidad a los pobladores de la provincia de Cutervo.
OD 2.4-MPC	Autorización de pago de los servicios de consultoría, ejecución de proyecto y mantenimiento rutinario y periódico de caminos vecinales.	Cumplir con la cancelación del servicio de acuerdo a las normas vigentes y los plazos establecidos.

FORMATO N° 01: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Gerencia del Instituto Vial Provincial Cutervo					
Nombre del Procedimiento	Formulacion y evaluacion de proyectos de inversión (menor a 8 UIT)					
Código	OD 2.1-MPC	Fecha	10	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia del Instituto Vial Provincial de Cutervo					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Alcaldía					
Requisitos	Contar con la idea de proyecto					
	Contar con el informe técnico del jefe de OPMI, donde acredite que el proyecto contribuye con el cierre de brechas.					
Base legal	Decreto Legislativo Nº 1252 Que Crea El Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones Y Deroga La Ley Nº 27293, Ley Del Sistema Nacional De Inversión Pública.					
	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.					
	Directiva N° 002-2017-Ef/63.01, Directiva Para La Formulación Y Evaluación En El Marco Del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones.					

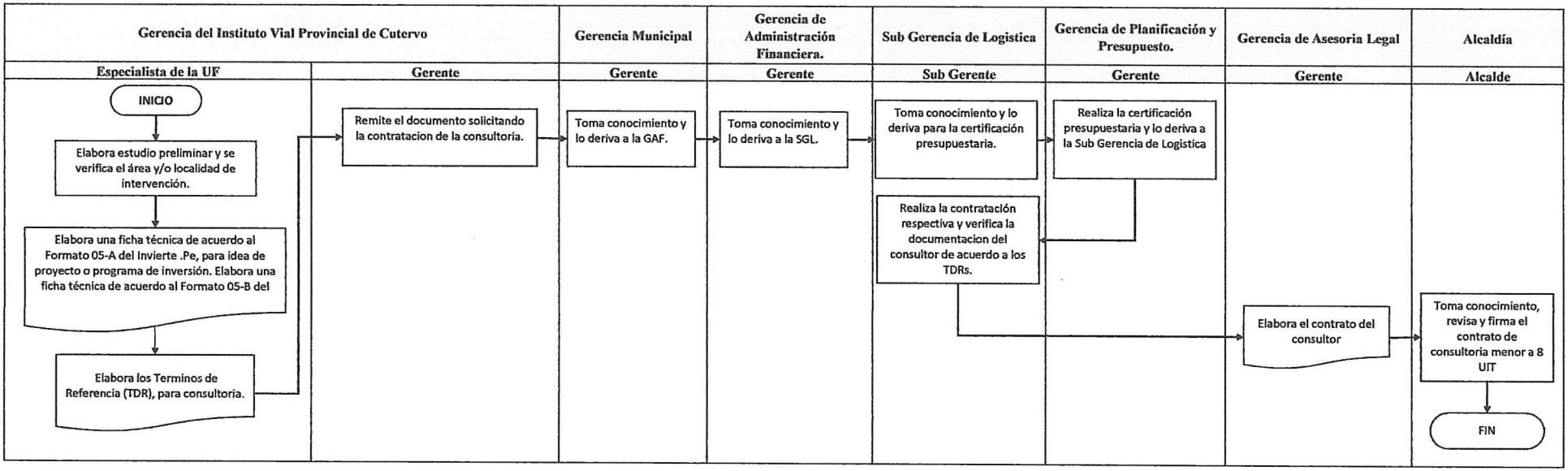
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia del Instituto Vial Provincial de Cutervo			
1	Especialista de la UF	Elabora estudio preliminar y se verifica el área y/o localidad de intervención.	**960**
2		Elabora una ficha técnica de acuerdo al Formato 05-A del Invierte .Pe, para idea de proyecto o programa de inversión y una ficha técnica de acuerdo al Formato 05-B del Invierte . Pe, para idea de IOARR.	1440
3		Elabora los Terminos de Referencia (TDR), para consultoria.	960
4	Gerente	Remite el documento solicitando la contratacion de la consultoria.	10
Gerencia Municipal			
5	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al gerente.	10
6	Gerente	Toma conocimiento y lo deriva a la GAF.	480
Gerencia de Administración Financiera.			
7	Asistente	Recepciona, registra y lo deriva al gerente.	10
8	Gerente	Toma conocimiento y lo deriva a la SGL.	240
Sub Gerencia de Logistica			
9	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al Sub gerente.	10
10	Sub Gerente	Toma conocimiento y lo deriva para la certificación presupuestaria.	20
Gerencia de Planificación y Presupuesto.			
11	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al gerente.	10
12	Gerente	Realiza la certificación presupuestaria y lo deriva a la Sub Gerencia de Logistica	10
Sub Gerencia de Logistica			
13	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al sub gerente.	10
14	Sub Gerente	Realiza la contratación respectiva y verifica la documentacion del consultor de acuerdo a los TDRs.	960
Gerencia de Asesoria Legal			
15	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al asesor	10
16	Gerente	Elabora el contrato del consultor	960

Alcaldía			
17	Secretaria	Recepciona, registra y deriva el contrato al Alcalde para firma	10
18	Alcalde	Toma conocimiento, revisa y firma el contrato de consultoria menor a 8 UIT	60
		Duración total del Procedimiento	6170

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jorge Luis Coicochea Pinedo GERENTE DE IVP - CUTERVO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ECON. MIGUEL GALVEZ PEREZ GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 2: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Formulacion y evaluacion de proyectos de inversión (menor a 8 UIT)



FORMATO N° 01: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Gerencia del Instituto Vial Provincial Cutervo					
Nombre del Procedimiento	Ejecucion de proyectos de Inversion					
Código	OD 2.2-MPC	Fecha	10	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )			Sustantivo (x)			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia del Instituto Vial Provincial de Cutervo					
Lugar donde culmina el Procedimiento						
Requisitos	Contar con el informe de viabilidad del proyecto, para su ejecución.					
Base legal	Decreto Legislativo Nº 1252 Que Crea El Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones Y Deroga La Ley Nº 27293, Ley Del Sistema Nacional De Inversión Pública.					
	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.					

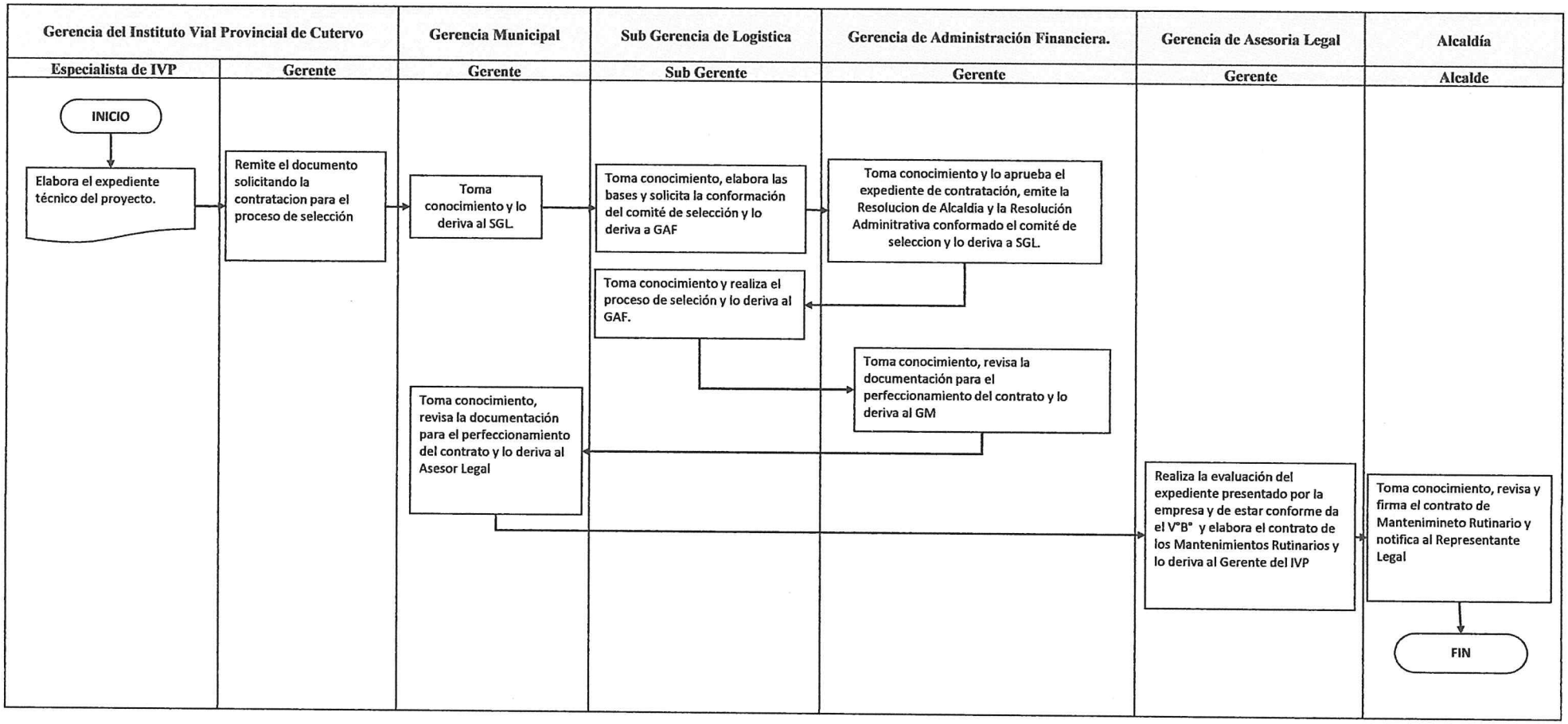
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia del Instituto Vial Provincial de Cutervo			
1	Especialista de IVP	Elabora el expediente técnico del proyecto.	480
2	Gerente	Remite el documento solicitando la contratacion para el proceso de selección	10
Gerencia Municipal			
3	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al gerente.	10
4	Gerente	Toma conocimiento y lo deriva al SGL.	480
Sub Gerencia de Logistica			
5	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al gerente.	10
6	Sub Gerente	Toma conocimiento, elabora las bases y solicita la conformación del comité de selección y lo deriva a GAF	4320
Gerencia de Administración Financiera.			
7	Asistente	Recepciona, registra y lo deriva al gerente de administracion.	10
8	Gerente	Toma conocimiento y lo aprueba el expediente de contratación, emite la Resolucion de Alcaldia y la Resolución Adminitrativa conformado el comité de seleccion y lo deriva a SGL.	480
Sub Gerencia de Logistica			
9	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al Sub gerente.	10
10	Sub Gerente	Toma conocimiento y realiza el proceso de seleción y lo deriva al GAF.	60
Gerencia de Administración Financiera.			
11	Asistente	Recepciona, registra y lo deriva al gerente de administracion.	10
12	Gerente	Toma conocimiento, revisa la documentación para el perfeccionamiento del contrato y lo deriva al GM	300
Gerente Municipal			
13	Asistente	Recepciona, registra y lo deriva al gerente Municipal	10
14	Gerente	Toma conocimiento, revisa la documentación para el perfeccionamiento del contrato y lo deriva al Asesor Legal	300
Gerencia de Asesoria Legal			
15	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al asesor.	10

16	Gerente	Realiza la evaluación del expediente presentado por la empresa y de estar conforme da el V°B° y elabora el contrato de los Mantenimientos Rutinarios y lo deriva al Gerente del IVP	480
Alcaldía			
17	Secretaria	Recepciona, registra y deriva el contrato al Alcalde para firma	10
18	Alcalde	Toma conocimiento, revisa y firma el contrato de Mantenimineto Rutinario y notifica al Representante Legal	60
		Duración total del Procedimiento	7050

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jorge Luis Goicochea Pinedo GERENTE DE IVP - CUTERVO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ECON. MIGUEL GALVEZ PEREZ GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 2: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Ejecucion de proyectos de Inversion



FORMATO N° 01: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

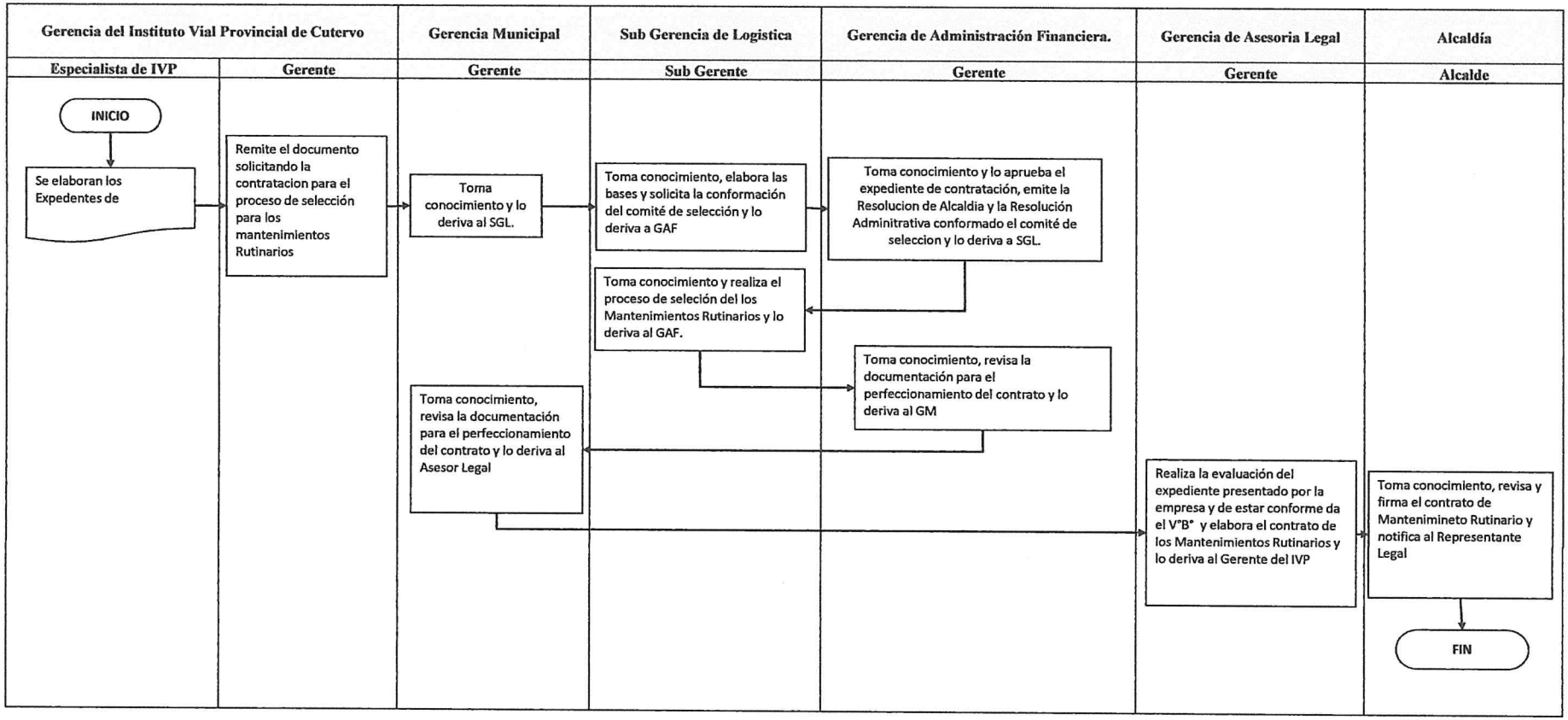
Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Gerencia del Instituto Vial Provincial Cutervo					
Nombre del Procedimiento	Realización del mantenimiento rutinario y/o periódico de caminos vecinales.					
Código	OD 2.3-MPC	Fecha	10	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )			Sustantivo (x)			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Gerencia del Instituto Vial Provincial de Cutervo					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerente del Instituto Vial Provincial de Cutervo					
Requisitos	Contar con el expediente.					
Base legal	Dispositivos legales que aprueben el presupuesto del sector público.					
	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.					
	Resolución Directoral N° 005-2016-MTC/14 Que Incorpora en El Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial, El Documento "Parte 4 – Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales"					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Gerencia del Instituto Vial Provincial de Cutervo			
1	Especialista de IVP	Se elaboran los Expedentes de contratación de los MR	3600
3	Gerente	Remite el documento solicitando la contratacion para el proceso de selección para los mantenimientos Rutinarios	30
Gerencia Municipal			
4	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al gerente.	10
5	Gerente	Toma conocimiento y lo deriva al SGL.	480
Sub Gerencia de Logistica			
6	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al gerente.	10
7	Sub Gerente	Toma conocimiento, elabora las bases y solicita la conformación del comité de selección y lo deriva a GAF	2880
Gerencia de Administración Financiera.			
8	Asistente	Recepciona, registra y lo deriva al gerente de administracion.	10
9	Gerente	Toma conocimiento y lo aprueba el expediente de contratación, emite la Resolucion de Alcaldia y la Resolución Adminitrativa conformado el comité de seleccion y lo deriva a SGL.	2880
Sub Gerencia de Logistica			
10	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al Sub gerente.	10
11	Sub Gerente	Toma conocimiento y realiza el proceso de seleción del los Mantenimientos Rutinarios y lo deriva al GAF.	60
Gerencia de Administración Financiera.			
12	Asistente	Recepciona, registra y lo deriva al gerente de administracion.	10
13	Gerente	Toma conocimiento, revisa la documentación para el perfeccionamiento del contrato y lo deriva al GM	240
Gerente Municipal			
14	Asistente	Recepciona, registra y lo deriva al gerente Municipal	10
15	Gerente	Toma conocimiento, revisa la documentación para el perfeccionamiento del contrato y lo deriva al Asesor Legal	300
Gerencia de Asesoría Legal			
16	Secretaria	Recepciona, registra y lo deriva al asesor.	10
17	Gerente	Realiza la evaluación del expediente presentado por la empresa y de estar conforme da el V°B° y elabora el contrato de los Mantenimientos Rutinarios y lo deriva al Gerente del IVP	480
Gerente del Instituto Vial Provincial de Cutervo			
18	Secretaria	Recepciona, registra y deriva el contrato al gerente IVP	10
19	Gerente del IVP	Toma conocimiento, revisa y firma el contrato de Mantenimineto Rutinario y notifica al Representante Legal	60

		Duración total del Procedimiento	11090
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jorge Luis Goicochea Pinedo GERENTE DE IVP - CUTERVO .Firma y sello		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ..... ECON. MIGUEL GALVEZ PEREZ GERENTE MUNICIPAL Firma y sello	
Elaborado por		**Revisado por**	

FORMATO Nº 2: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realización del mantenimiento rutinario y/o periódico de caminos vecinales.



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

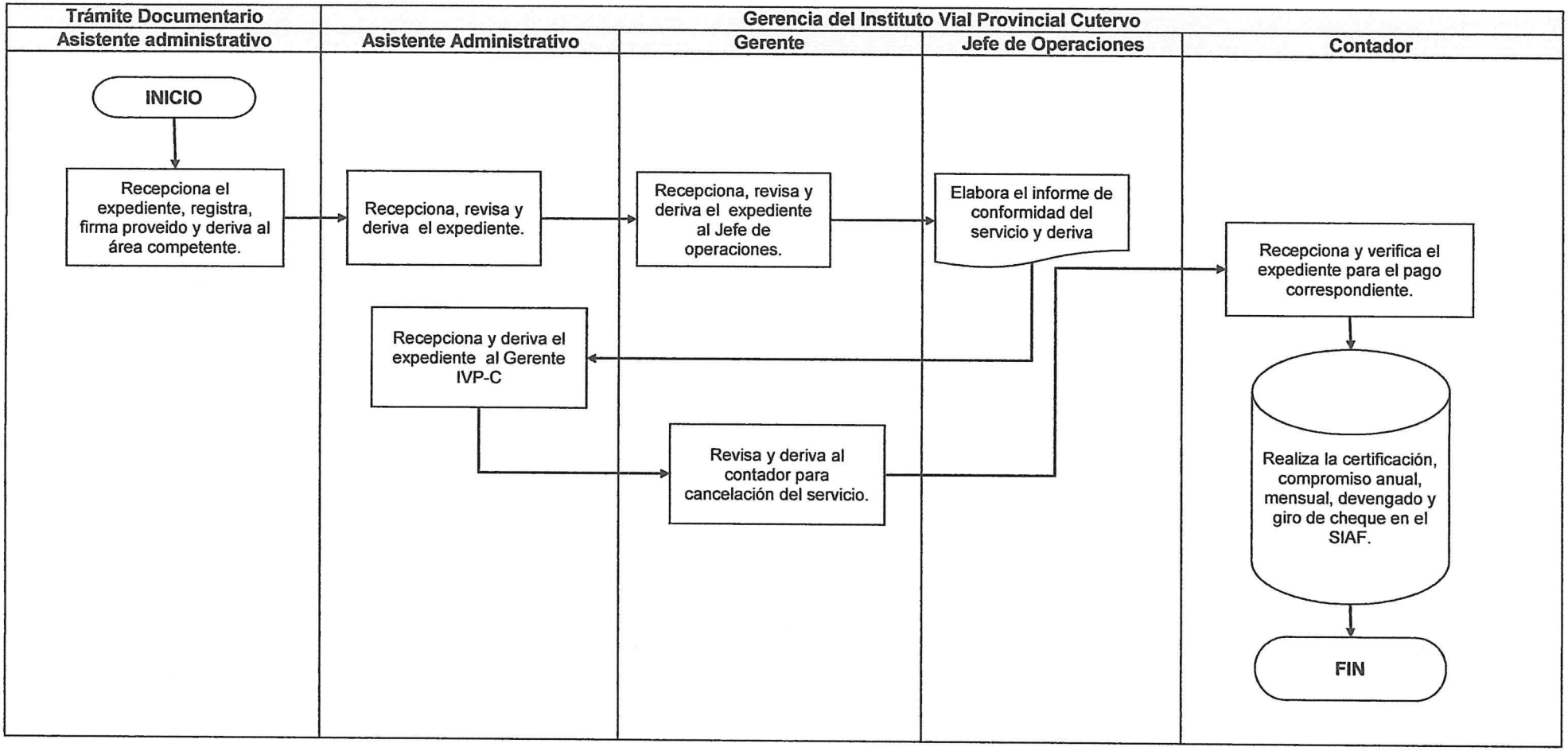
Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Gerencia del Instituto Vial rovincial Cutervo					
Nombre del Procedimiento	Autorizaión de pago de los servicios de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales					
Código	OD 2.4-MPC	Fecha	10	08	2020	
Clasificación						
Adjetivo (X)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia del Instituto Vial Provincial Cutervo					
Requisitos	1.- Expediente que sustente la ejecución del servicio.					
Base Legal	Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Correspondiente.					
	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.					
	Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Que Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.					
	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley Nº 28693					
	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Nº 28411					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente administrativo	Recepciona el expediente, registra, firma proveído y deriva al área competente.	6
Gerencia del Instituto Vial Provincial Cutervo			
2	Asistente Administrativo	Recepciona, revisa y deriva el expediente.	5
3	Gerente	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Jefe de operaciones.	10
4	Jefe de Operaciones	Recepciona, revisa, elabora el informe de conformidad del servicio y deriva .	30
5	Asistente Administrativo	Recepciona y deriva el expediente al Gerente IVP-C.	6
6	Gerente	Revisa y deriva al contador para cancelación del servicio.	10
7	Contador	Recepciona y verifica el expediente para el pago correspondiente.	10
8	Contador	Realiza la certificación, compromiso anual, mensual, devengado y giro de cheque en el SIAF.	60
		Duración total del Procedimiento	137

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jorge Luis Goicochea Pinedo GERENTE DE IVP - CUTERVO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO ECON. MIGUEL GALVEZ PEREZ GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por:	**Revisado por:**

FORMATO Nº 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización de pago de los servicios de mantenimiento rutinario de caminos vecinales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA MUNICIPAL
Sub Gerencia de SEMAPA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia Municipal	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado	
Código de la U.O.	OD1 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OD1.1 - MPC	Operación y mantenimiento de válvulas	Manejar diariamente las válvulas de distribución de la red matriz en toda la ciudad de Cutervo para lograr repartir uniformemente el agua potable que sale de los reservorios, asi como también brindar el correcto mantenimiento de estas.
OD1.2 - MPC	Control de Calidad del agua potable: Análisis de parámetros físico - químicos	Brindar un servicio de calidad y asegurar la potabilización del agua diaria mediante el análisis e interpretación de los parámetros de calidad fisico quimicos que se analisan en el área, en paralelo supervisar los componentes de potabilizacion tales como captación, tratamiento, desinfección y distribución.
OD1.3 - MPC	Control de Calidad del agua potable: Análisis de parámetros biológicos	Brindar un servico de calidad, llevando las muestras a analizar ante un laboratorio habilitado por INACAL en la region Cajamarca para parametros microbiologicos y asi asegurar la calidad del agua potable y por ende la salud de la población cutervina.
OD1.4 - MPC	Cierre temporal del servicio de agua potable	Cerrar el servicio de agua potable por motivo de no usar el suministro o por morosidad y los requisitos previos que se presenten ambos comprobados por una inspección de campo.
OD1.5 - MPC	Rehabilitacion del servicio de agua potable	Rehabilitar y/o reconectar el sevicio de agua potable que fue cortado por deuda o suspendido temporalmente.
OD1.6 - MPC	Apertura de servicio de agua potable y/o alcantarillado	Brindar y aperturar el servicio de agua potable y/o alcantarillado que fue cerrado por 12 meses a la presentación y evaluación de los requisitos que presente
OD1.7 - MPC	Reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, redes de agua potable y sus componentes, buzones y colectores de desagüe.	Reparar los problemas que ocurren en los componentes de aduccion del agua potable y alcantarillado y así lograr el correcto funcionamiento de la distribución uniforme de la matriz asi como también el de desagüe.
OD1.8 - MPC	Conexiones domiciliarias nueva de agua potable y alcantarillado	Facilitar al usuario la instalación del servicio de agua potable y alcantarillado mediante previo pago y evaluacion del exediente con los requisitos que presente.
OD1.9 - MPC	Actualización de datos del usuario y cambio de categoria tarifaria	Actualizar los datos del usuario y el cambio de tarifa previa evaluación de los requisitos que presente, asi mismo actualizar el padron de usuarios en el sistema y en planilla de control ya que con ello se controla el suministro de agua potable en sus debidas categorias.
OD1.10 - MPC	Factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado para proyectos de habilitación urbana y lotizaciones	Facilitar a los usuarios pertenecientes a lotizaciones o habilitaciones urbanas una constancia que autorice la instalacion del servicio de agua potable y alcantarillado previo a una evaluacion e inspeccion de los factores que intervengan en dichas instalaciones.
OD1.11 - MPC	Distribución de recibos de agua potable	Hacer llegar a la población usuaria la tarifa y el estado de cuenta que tienen adeudando por los meses que se les brindó el servicio de agua potable.

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

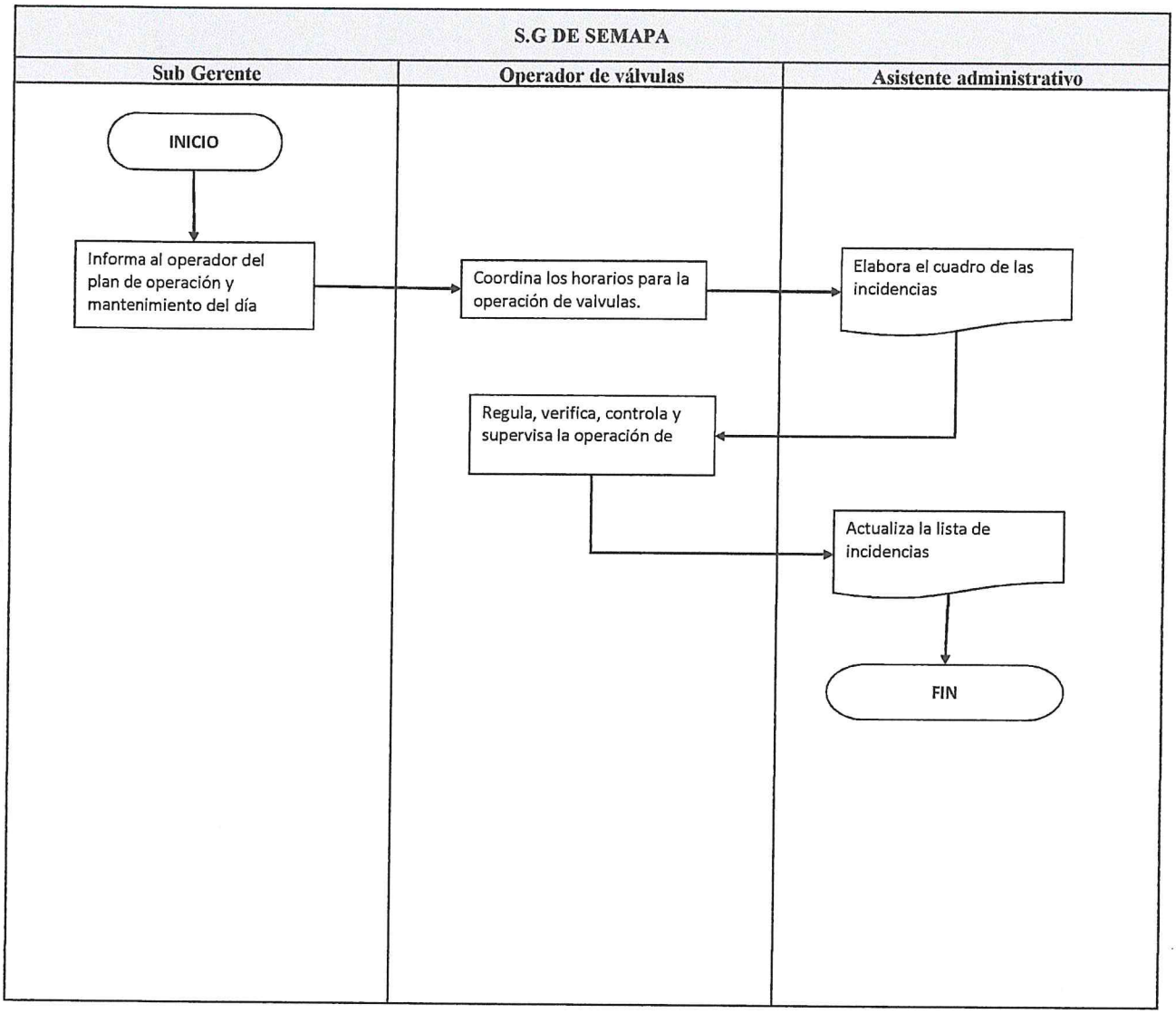
Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Agua potable y Alcantarillado					
Nombre del Procedimiento	Operación y mantenimiento de válvulas					
Código	OD1.1 - MPC	Fecha	19	05	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SEMAPA					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SEMAPA					
Requisitos	1.- Llaves para manipulacion de válvulas, orden de ubicación y manipulacion.					
Base legal	Ley N° 26338, Ley general de servicio de saneamiento					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SEMAPA			
1	Sub Gerente	Informa al operador del plan de operación y mantenimiento del día	3
2	Operador de Válvulas	Coordina los horarios para la operación de valvulas	2
3	Asistente Administrativo	Elabora el cuadro de las incidencias diarias y se le entrega al operador	2
4	Operador de Válvulas	Regula, verifica, controla y supervisa la operación de valvulas	90
5	Asistente Administrativo	Actualiza la lista de incidencias con los casos ya resueltos	6
		Duración total del Procedimiento	103

SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO * SUB GERENTE * SEMAPA CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jelner William Pérez Silva SUB GERENCIA DE SEMAPA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL * GERENCIA MUNICIPAL * CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Operación y mantenimeinto de valvulas



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

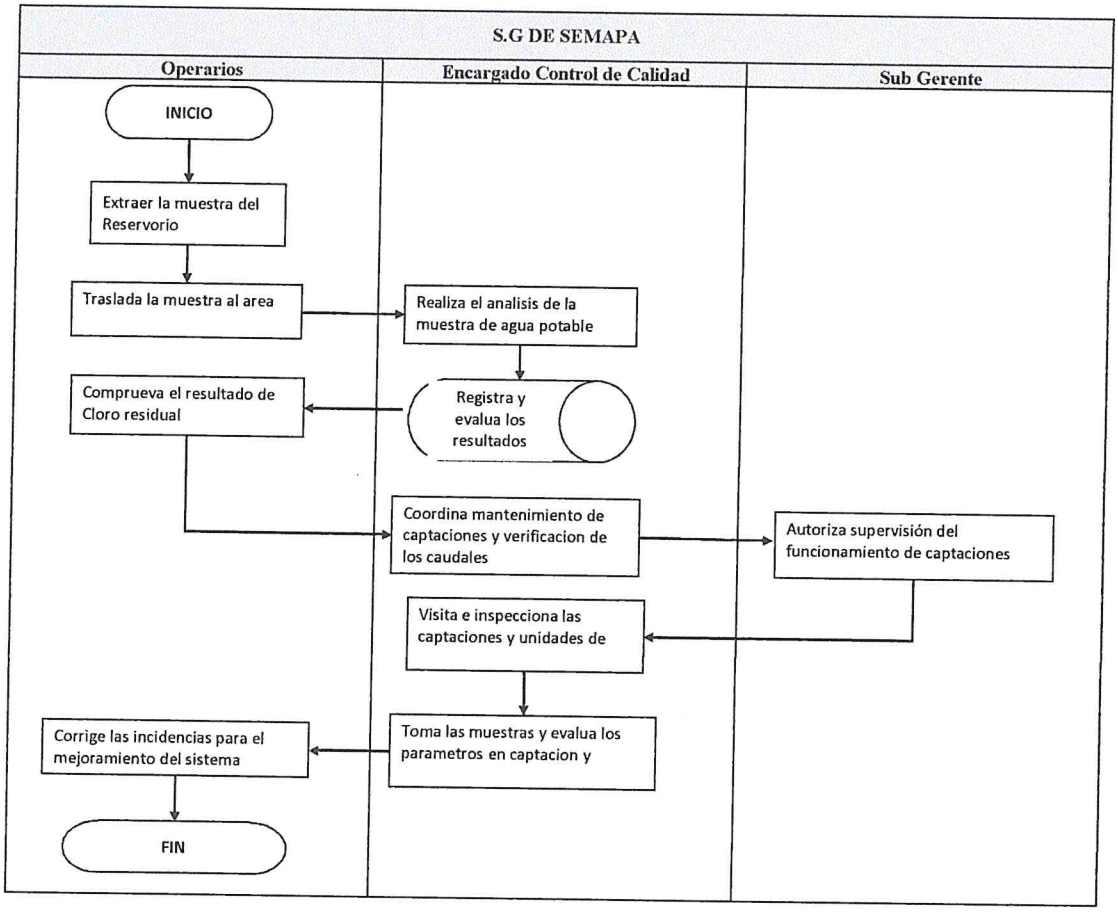
Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicos Municipales de Agua Potable y Alcantarillado					
Nombre del Procedimiento	Control de Calidad del Agua Potable: Análisis fisico - químicos					
Código	OD1.2 - MPC	Fecha	19	05	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)			Sustantivo ( )			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SEMAPA					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SEMAPA					
Requisitos	1.- Material de muestreo, plan de mantenimiento y analisis, equipos de medicion y EPP					
Base legal	D.S 031 - S.A DIGESA y Reglamento 1280 SUNASS					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SEMAPA			
1	Operario	Extraer la muestra del Reservorio	1
2	Operario	Traslada la muestra al area de control de calidad	10
3	Encargado de Control de Calidad	Realiza el analisis de la muestra de agua potable verificando los LMP	90
4	Encargado de Control de Calidad	Registra y evalua los resultados	91
5	Operario	Comprueva el resultado de Cloro residual	2
6	Encargado de Control de Calidad	Coordina mantenimiento de captaciones y verificacion de los caudales	2
7	Sub Gerente	Autoriza la supervision del funcionamiento de captaciones	2
8	Encargado de control de Calidad	Visita e inspecciona las captaciones y unidades de tratamiento	90
9	Encargado de control de calidad	Toma las muestras y evalua los parametros en captacion y unidades tratamiento	30
10	Operarios	Corrige las incidencias para el mejoramiento del sistema	60
		Duración total del Procedimiento	378

SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO * SUB GERENTE * SEMAPA CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jeiner Willam Pérez Silva SUB GERENCIA DE SEMAPA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Edgar Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Control de calidad del agua potable: Análisis fisico - químicos



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

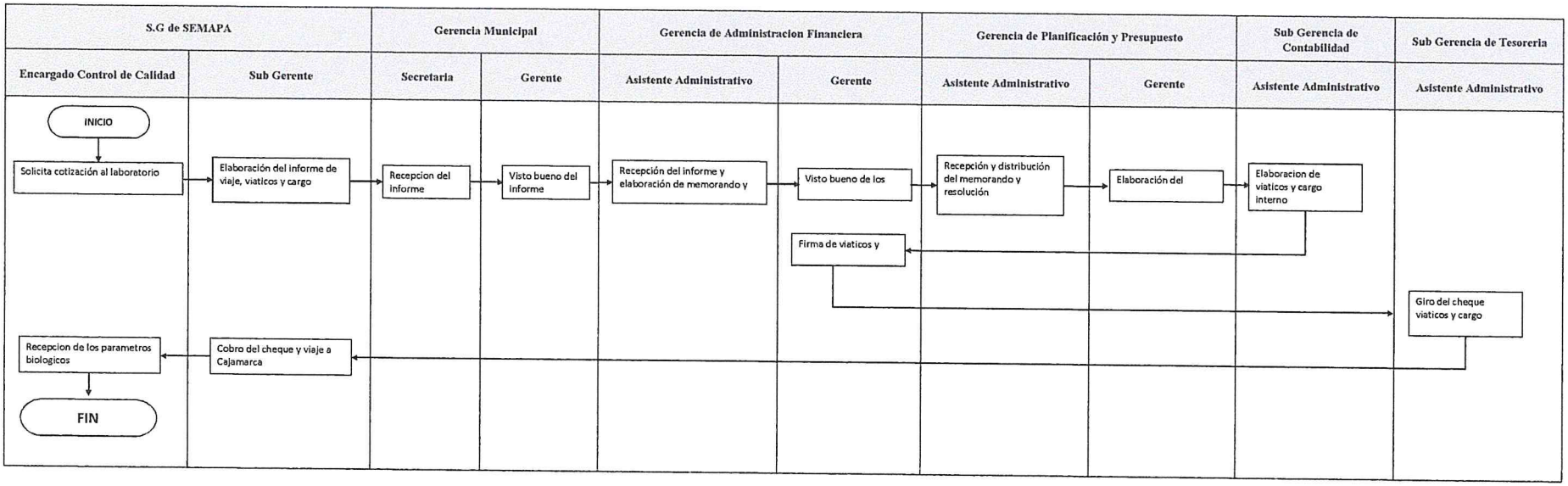
Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado					
Nombre del Procedimiento	Control de Calidad del agua potable: Análisis de parámetros biológicos					
Código	OD1.3 - MPC	Fecha	19	05	2020	
Clasificación						
Adjetivo (x)		Sustantivo ( )				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SEMAPA					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SEMAPA					
Requisitos	1.- Expediente					
Base legal	D.S 031 - S.A DIGESA y Reglamento 1280 SUNASS					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SEMAPA			
1	Encargado de Control de Calidad	Solicita cotización al laboratorio regional de Cajamarca	20
2	Sub Gerente	Elaboración del informe de viaje, viaticos y cargo interno	10
Gerencia Municipal			
3	Secretaria	Recepcion del informe	5
4	Gerente	Visto bueno del informe	5
Gerencia de Administración Financiera			
5	Asistente Administrativo	Recepción del informe y elaboración de memorando y resolución	5
6	Gerente	Visto bueno de los documentos	30
Gerencia de Planificación y Presupuesto			
7	Asistente Administrativo	Recepción y distribución del memorando y resolución	2440
8	Gerente	Elaboracion del presupuesto	60
Sub Gerencia de Contabilidad			
9	Asistente Administrativo	Elaboracion de viaticos y cargo interno	60
Gerencia de Administración Financiera			
10	Gerente	Firma de viaticos y cargo interno	2880
Sub Gerencia de Tesoreria			
11	Asistente Administrativo	Giro del cheque viaticos y cargo interno	2880
SEMAPA			
12	Sub Gerente	Cobro del cheque y viaje a Cajamarca	2880
13	Encargado de Control de Calidad	Recepcion de los parametros biologicos	20
		Duración total del Procedimiento	11235

Elaborado por	Revisado por
SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SUB GERENTE SEMAPA CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jeiner William Pérez Silva SUB GERENCIA DE SEMAPA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Control de Calidad del agua potable: Análisis de parámetros biológicos



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

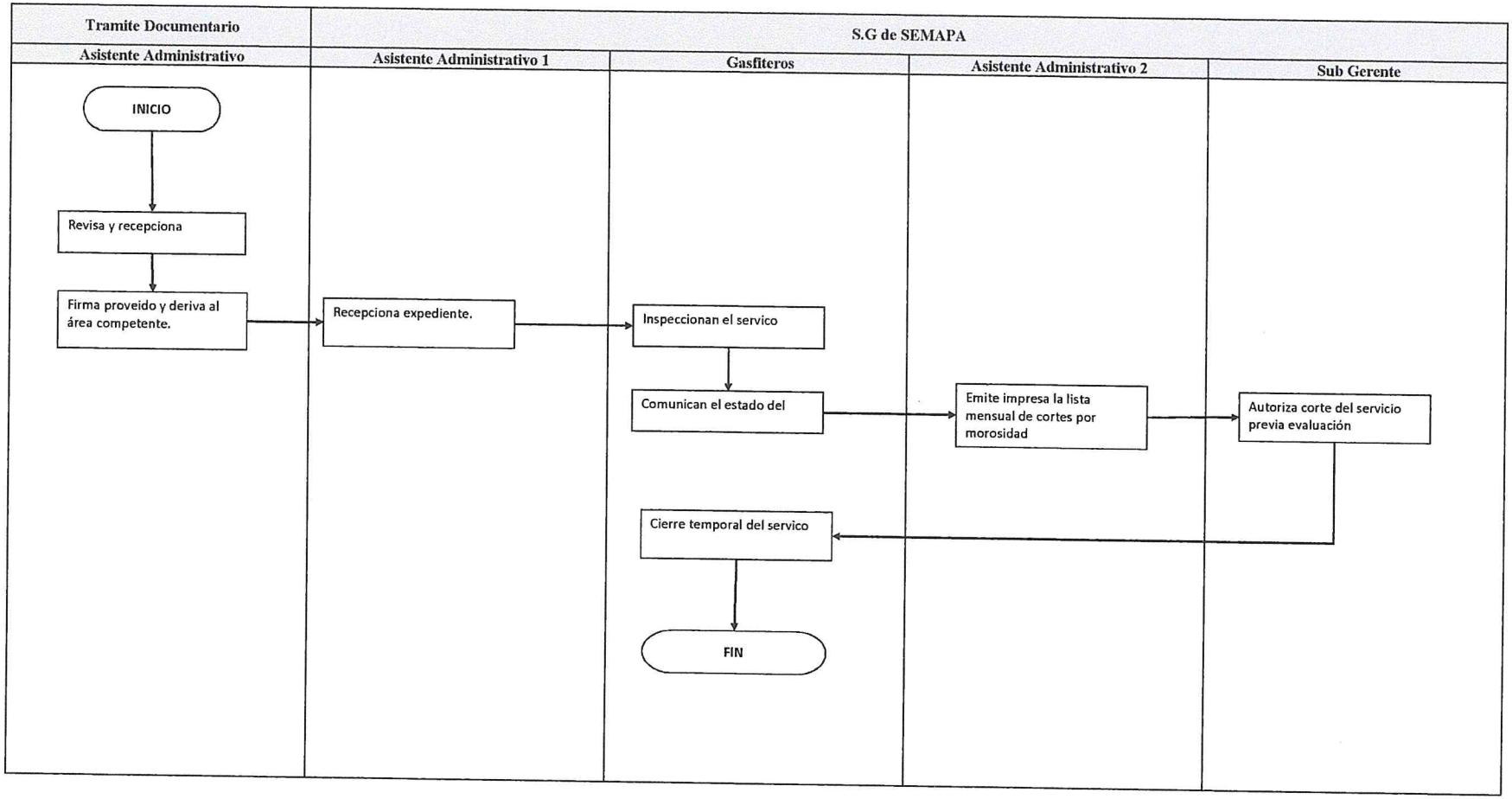
Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado					
Nombre del Procedimiento	Cierre temporal del servicio de agua potable					
Código	OD1.4 - MPC	Fecha	19	05	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SEMAPA					
Requisitos	1.- Solicitud, Copia simple del recibo de agua y recibo de pago por cierre					
Base legal	Ley N° 27444 Art. 35° y 142°, Ley N° 27972 Art. 8° y Ley N° 26338 Art. 1°,3°,4°,6°,11°,14°,41°					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Revisa y recepciona la solicitud	3
2	Asistente Administrativo	Firma proveido y deriva al área competente.	10
SEMAPA			
3	Asistente Administrativo 1	Recepciona el expediente	1
4	Gasfiteros	Inspeccionan el servico	10
5	Gasfiteros	Comunican el estado del servicio	1
6	Asistente administrativo 2	Emite impresa la lista de cortes mensual por morosidad	1
7	Sub Gerente	Autoriza corte del servicio previa evaluación	3
8	Gasfiteros	Cierre temporal del servico	30
		Duración total del Procedimiento	58

SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO * SUB GERENTE * SEMAPA CUTERVO Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL * GERENCIA MUNICIPAL * CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez Firma y sello GERENTE MUNICIPAL
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Cierre temporal del servicio de agua potable



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

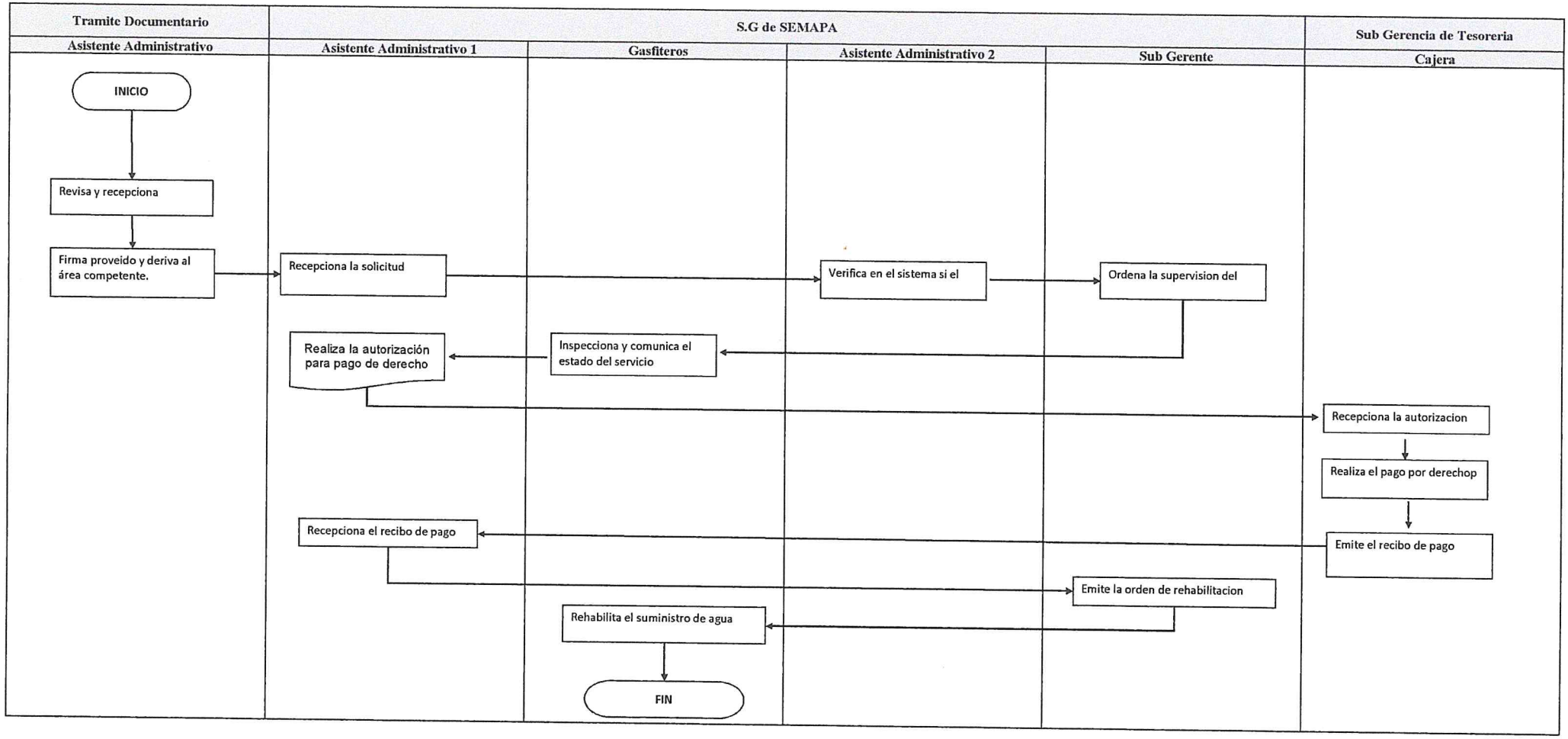
Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado					
Nombre del Procedimiento	Rehabilitacion del servicio de agua potable					
Código	OD1.5 - MPC	Fecha	19	05	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SEMAPA					
Requisitos	1.- Solicitud, recibos de agua al día, recibo de pago por rehabilitación					
Base legal	Ley N° 26338 Art. 2° y 3°					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Revisa y recepciona la solicitud	1
2	Asistente Administrativo	Firma proveido y deriva al área competente.	10
SEMAPA			
3	Asistente Administrativo 1	Recepciona la solicitud	1
4	Asistente administrativo 2	Verifica en el sisitema si el usuario tiene deuda	1
5	Sub Gerente	Ordena la supervisión del servicio	1
6	Gasfitero	Inspecciona y comunica el estado del servicio	20
7	Asistente administrativo	Realiza la autorización para pago de derecho de rehabilitación	1
Sub Gerencia de Tesoreria			
8	Cajera	Recepciona la autorizacion	0.5
9	Cajera	Realiza el cobro por pago de derecho de rehabilitacion	0.5
10	Cajera	Emite el recibo de pago por derecho de rehabilitación	0.5
SEMAPA			
11	Asistente Administrativo 1	Recepciona el recibo de pago del usuario	1
12	Sub Gerente	Emite la orden para rehabilitar el servicio	1
13	Gasfitero	Rehabilita el suministro de agua potable	15
		Duración total del Procedimiento	52.5

SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SUB GERENTE SEMAPA CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jeiner Willam Pérez Silva SUB GERENCIA DE SEMAPA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Rehabilitacion del servicio de agua potable



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

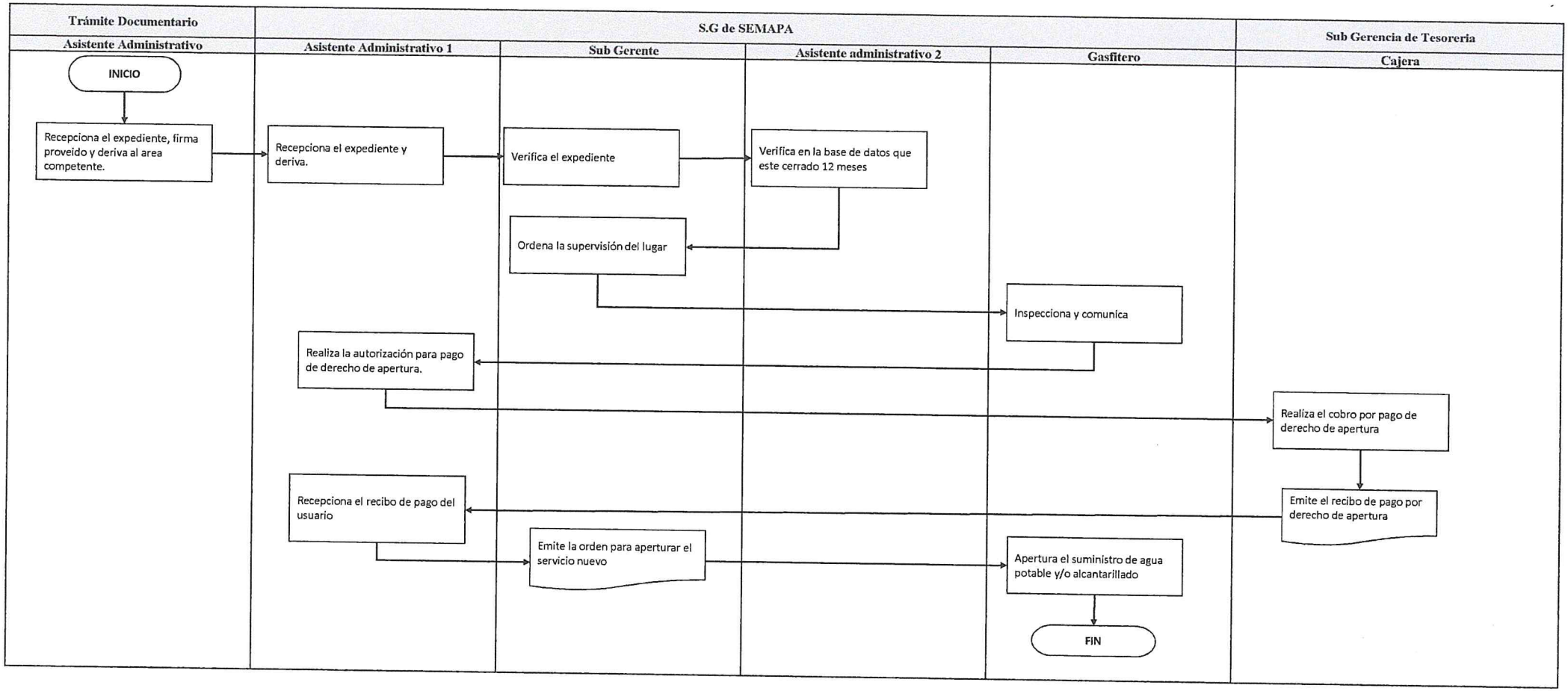
Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado					
Nombre del Procedimiento	Apertura de servicio de agua potable y/o alcantarillado					
Código	OD1.6 - MPC	Fecha	19	05	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SEMAPA					
Requisitos	1.- Solicitud FUT, recibo de pago por apertura, copia DNI, copia licencia construccion, copia autovaluo actualizado					
Base legal	Ley N° 26338 Art. 2° y 3°					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Revisa y recepciona el expediente	1
2	Asistente Administrativo	Firma proveido y deriva al área competente.	10
SEMAPA			
3	Asistente Administrativo 1	Recepciona el expediente	1
4	Sub Gerente	Verifica el expediente	1
5	Asistente administrativo 2	Verifica en la base de datos que este cerrado 12 meses	2
6	Sub Gerente	Ordena la supervisión del lugar	1
7	Gasfitero	Inspecciona y comunica	20
8	Asistente administrativo 1	Realiza la autorización para pago de derecho de apertura	1
Sub Gerencia de Tesoreria			
9	Cajera	Recepciona la autorizacion	0.5
10	Cajera	Realiza el cobro por pago de derecho de apertura	0.5
11	Cajera	Emite el recibo de pago por derecho de apertura	0.5
SEMAPA			
12	Asistente Administrativo 1	Recepciona el recibo de pago del usuario	1
13	Sub Gerente	Emite la orden para aperturar el servicio nuevo	1
14	Asistente Administrativo 2	Registra la conexión	2
15	Gasfitero	Apertura el suministro de agua potable y/o alcantarillado	15
		Duración total del Procedimiento	52.5

SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SUB GERENTE SEMAPA CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jeiner William Pérez Silva SUB GERENCIA DE SEMAPA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO Nº 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Apertura de servicio de agua potable y/o alcantarillado



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado					
Nombre del Procedimiento	Reparación y mantenimiento de redes de agua potable y sus componentes, buzones y colectores de desagüe					
Código	OD1.7 - MPC	Fecha	19	05	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (X)

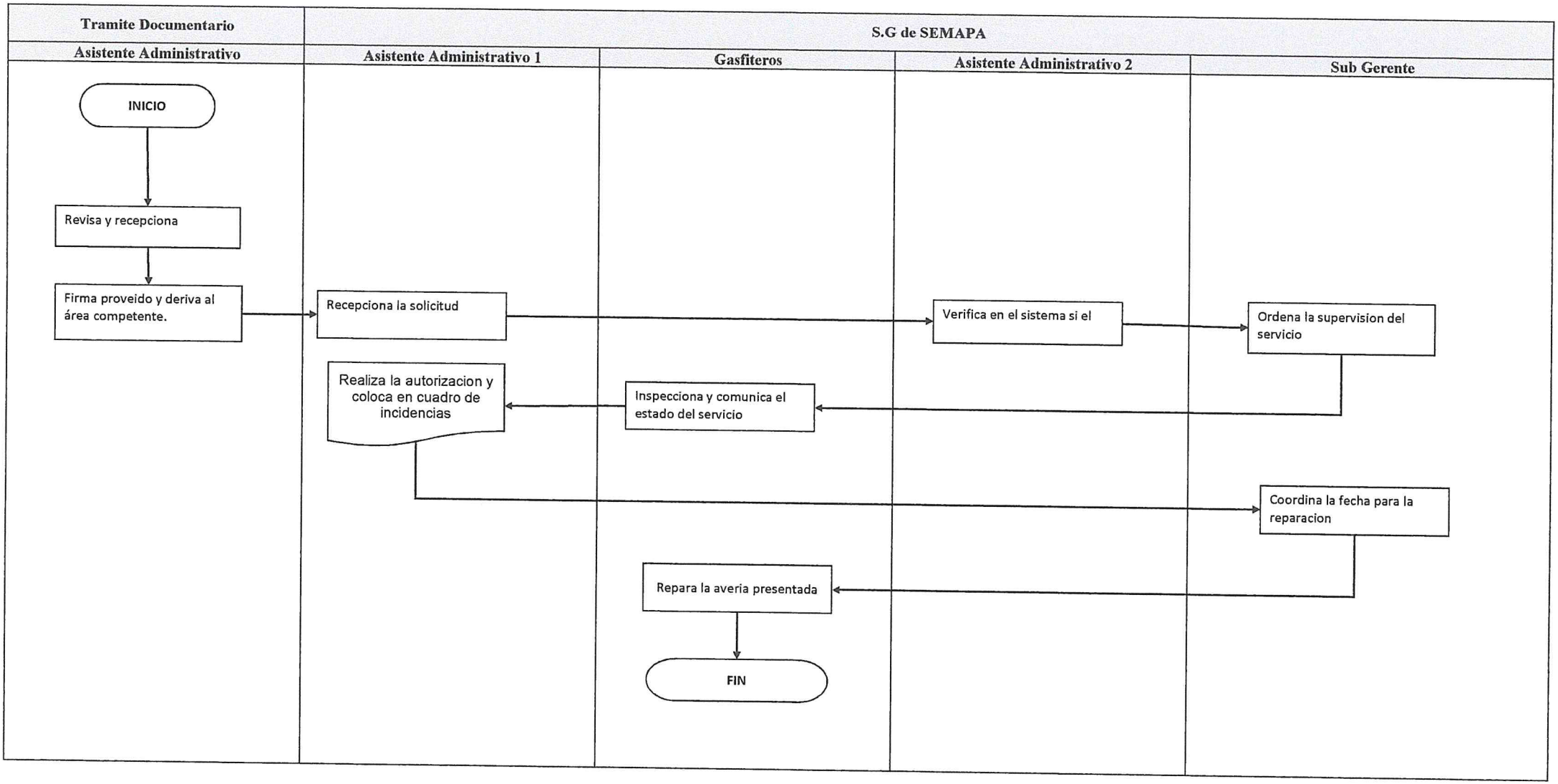
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Trámite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	SEMAPA
Requisitos	1.-Solicitud FUT, Estar al día en sus pagos de recibos
Base legal	Ley N° 26338 Art. 2°, 3° y 4°

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Trámite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Revisa y recepciona la solicitud	1
2	Asistente Administrativo	Firma proveido y deriva al área competente.	10
SEMAPA			
3	Asistente Administrativo 1	Recepciona la solicitud	1
4	Asistente administrativo 2	Verifica en el sisitema si el usuario esta al día	1
5	Sub Gerente	Ordena la supervisión del servicio	1
6	Gasfitero	Inspecciona y comunica el estado del servicio	30
7	Asistente Administrativo 1	Realiza la autorizacion y coloca en cuadro de incidencias	1
8	Sub Gerente	Coordina la fecha para la reparacion	1
9	Gasfitero	Repara la averia presentada	60
		Duración total del Procedimiento	106

SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO * SUB GERENTE * SEMAPA CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jeiner Willam Pérez Silva SUB GERENCIA DE SEMAPA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reparación y mantenimiento de redes de agua potable y sus componentes, buzones y colectores de desagüe



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado					
Nombre del Procedimiento	Conexiones domiciliarias nueva de agua potable y alcantarillado					
Código	OD1.8 - MPC	Fecha	19	05	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (X)

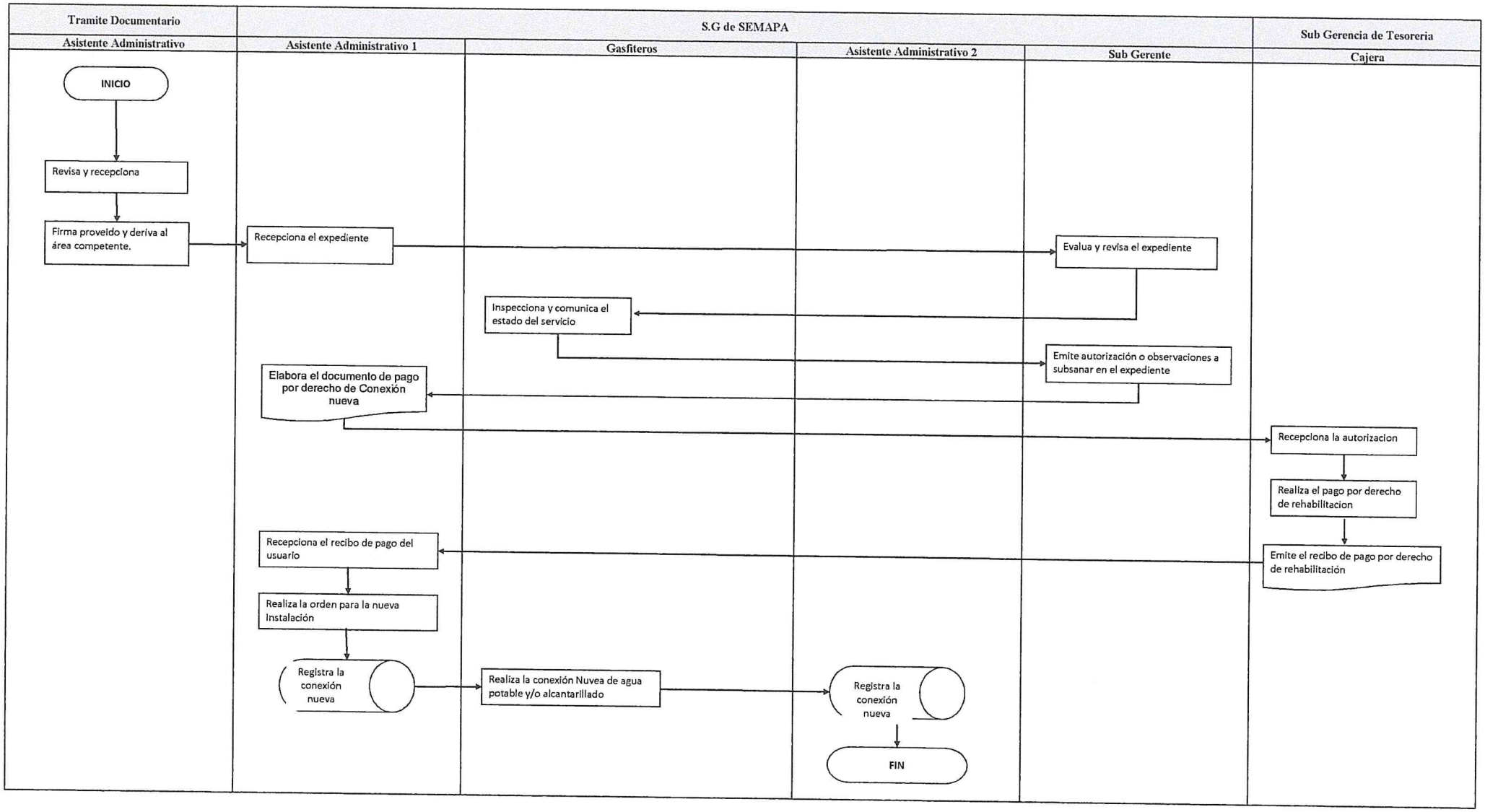
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	SEMAPA
Requisitos	1.- Solicitud, copia escritura minuta certificado de posesion, Copia DNI, Copia Licencia de Construccion, Copia autovaluo actualizado
Base legal	Ley N° 26338 Art. 2°, 4°,6°, 11°, 14°, 41° y D.S 09 - 1995 Art. 91°

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Revisa y recepciona el expediente	1
	Asistente Administrativo	Firma proveido y deriva al área competente.	10
SEMAPA			
3	Asistente Administrativo 1	Recepciona el expediente	1
4	Sub Gerente	Evalua y revisa el expediente	2
5	Gasfitero	Inspecciona y comunica del estado del servicio	20
6	Sub Gerente	Emite autorización o observaciones a subsanar en el expediente	5
7	Asistente Administrativo 1	Elabora el documento de pago por derecho de Conexión nueva	1
Sub Gerencia de Tesoreria			
8	Cajera	Recepciona la autorizacion	0.5
9	Cajera	Realiza el pago por derecho de rehabilitacion	0.5
10	Cajera	Emite el recibo de pago por derecho de rehabilitación	0.5
SEMAPA			
11	Asistente Administrativo 1	Recepciona el recibo de pago del usuario	1
12	Asistente Administrativo 1	Realiza la orden para la nueva Instalación	1
13	Asistente Administrativo 1	Registra la conexión nueva	1
14	Gasfitero	Realiza la conexión Nueva	25
	Asistente Administrativo 2	Coloca al nuevo usuario en la base de datos del sistema	1
		Duración total del Procedimiento	70.5

SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO * SUB GERENTE * SEMAPA CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jelner William Pérez Silva SUB GERENCIA DE SEMAPA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL * GERENCIA MUNICIPAL * CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Conexiones domiciliarias nueva de agua potable y alcantarillado



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

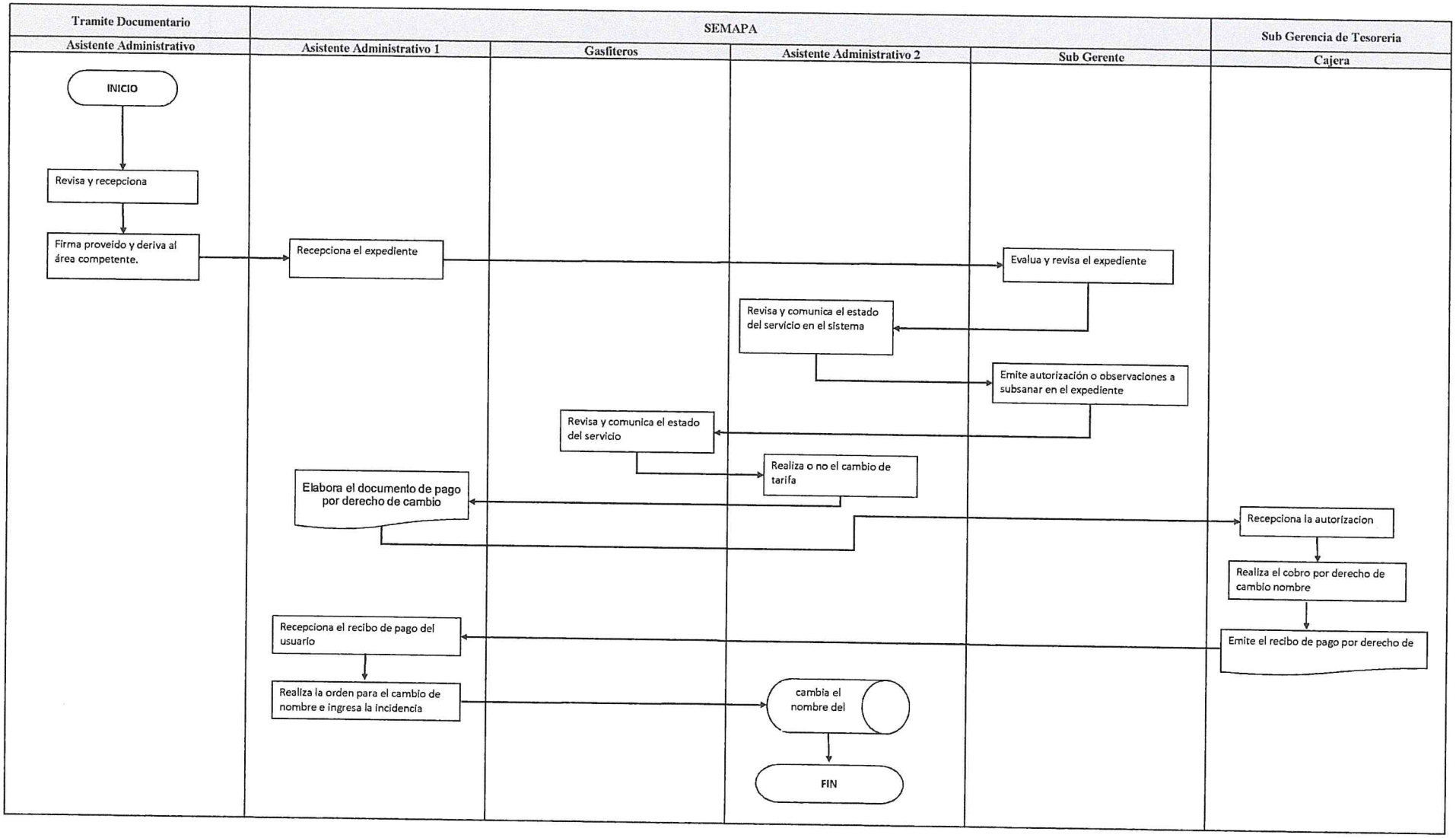
Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado					
Nombre del Procedimiento	Actualizacion de datos del usuario y cambio de categoria tarifaria					
Código	OD1.9 - MPC	Fecha	19	05	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)				
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	SEMAPA					
Requisitos	1.- FUT, copia escritura minuta certificado de posesion, Copia DNI, Copia Licencia de Construcción, Copia autovaluo actualizado,copia ultimo recibo debidamente pagado					
Base legal	Ley N° 26338 Art. 2°, 3°,4°					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Revisa y recepciona el expediente	1
2	Asistente Administrativo	Firma proveido y deriva al área competente.	10
SEMAPA			
3	Asistente Administrativo 1	Recepciona el expediente	1
4	Sub Gerente	Evalua y revisa el expediente	10
5	Asistente Administrativo 2	Revisa y comunica el estado del servicio en el sistema	5
6	Sub Gerente	Emite autorización o observaciones a subsanar en el expediente	5
7	Gasfitero	Revisa y comunica el estado del servicio	30
8	Asistente administrativo 2	Realiza o no el cambio de tarifa	3
9	Asistente Administrativo 1	Elabora el documento de pago por derecho de cambio de nombre	1
Sub Gerencia de Tesoreria			
10	Cajera	Recepciona la autorizacion	0.5
11	Cajera	Realiza el cobro por derecho de cambio nombre	0.5
12	Cajera	Emite el recibo de pago por derecho de cambio nombre	0.5
SEMAPA			
13	Asistente Administrativo 1	Recepciona el recibo de pago del usuario	1
14	Asistente Administrativo 1	Realiza la orden para el cambio de nombre e iingresa la incidencia	1
15	Asistente Administrativo 2	Cambia en el sistema el nombre del usuario	1
		Duración total del Procedimiento	37.5

SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPA CUTERVO SUB GERENTE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jeiner William Pérez Silva SUB GERENCIA DE SEMAPA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualizacion de datos del usuario y cambio de categoria tarifaria



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado					
Nombre del Procedimiento	Factibilidad de servicios de agua potable y/o alcantarillado para proyectos de habitacion urbana y lotizaciones					
Código	OD1.10 - MPC	Fecha	19	05	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (X)

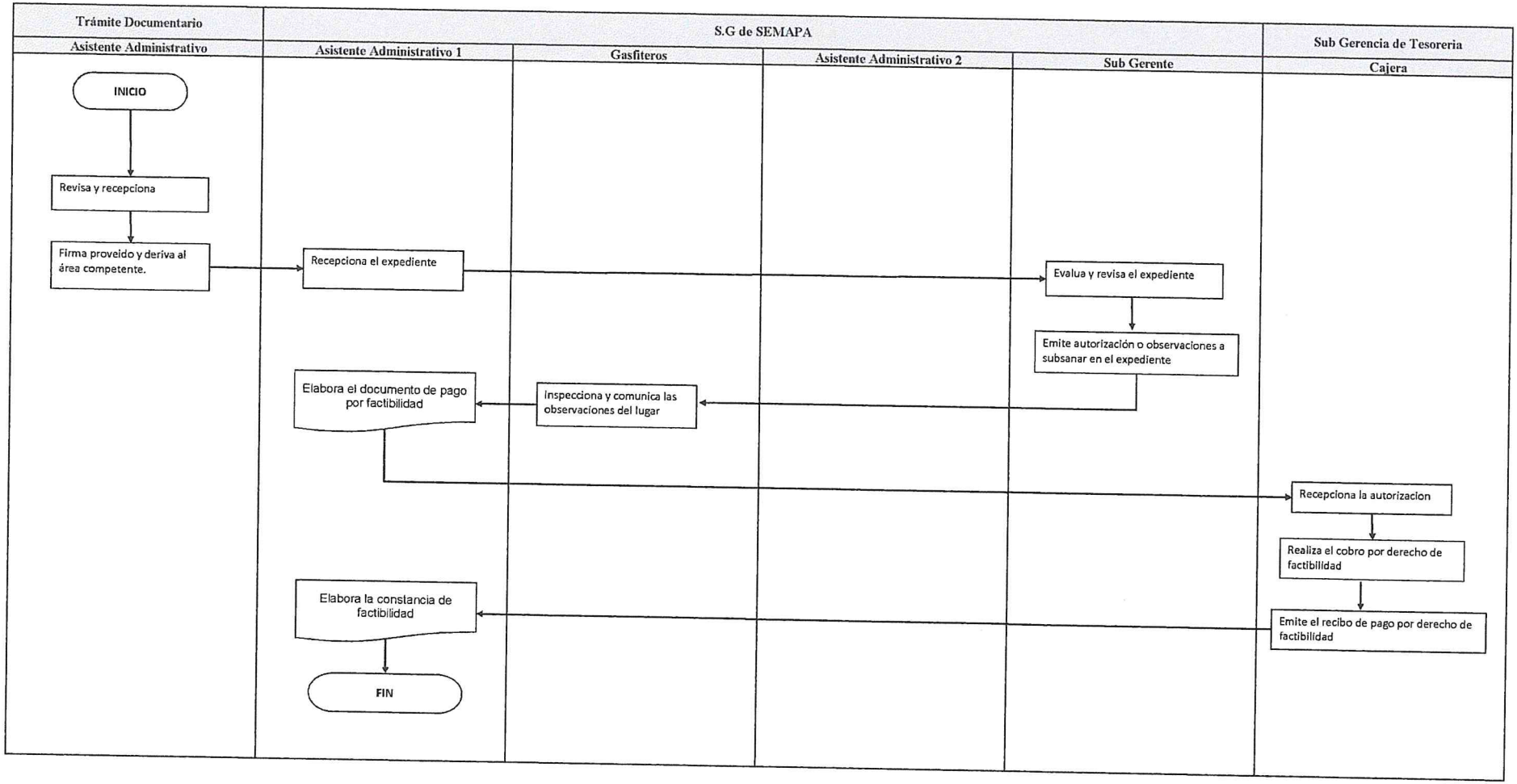
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	SEMAPA
Requisitos	1.-FUT, Plano de ubicación,memoria descriptiva y planos saneamiento, copia documento propiedad, copia DNI, Copia autovaluo actualizado
Base legal	Ley N° 26338 Art. 2°, 3°,4°

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Revisa y recepciona el expediente	1
2	Asistente Administrativo	Firma proveido y deriva al área competente.	10
SEMAPA			
3	Asistente Administrativo 1	Recepciona el expediente	1
4	Sub Gerente	Evalua y revisa el expediente	30
5	Sub Gerente	Emite autorizacion de pago o observaciones a subsanar en el expediente	10
6	Gasfitero	Inspecciona y comunica las observaciones del lugar	50
7	Asistente Administrativo 1	Elabora el documento de pago por Factibilidad	1
Sub Gerencia de Tesoreria			
8	Cajera	Recepciona la autorizacion	0.5
9	Cajera	Realiza el cobro por derecho de factibilidad	0.5
10	Cajera	Emite el recibo de pago por derecho de factibilidad	0.5
SEMAPA			
11	Asistente Administrativo 1	Realiza y emite la constancia por factibilidad	1
		Duración total del Procedimiento	105.5

SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO * SUB GERENTE * SEMAPA CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jeiner Willam Pérez Silva SUB GERENCIA DE SEMAPA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL * GERENCIA MUNICIPAL * CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Factibilidad de servicios de agua potable y/o alcantarillado para proyectos de habitacion urbana y lotizaciones



FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	Gerencia Municipal					
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado					
Nombre del Procedimiento	Distribucion de recibos de agua potable					
Código	OD1.11 - MPC	Fecha	19	05	2020	

Clasificación

Adjetivo (X) Sustantivo ( )

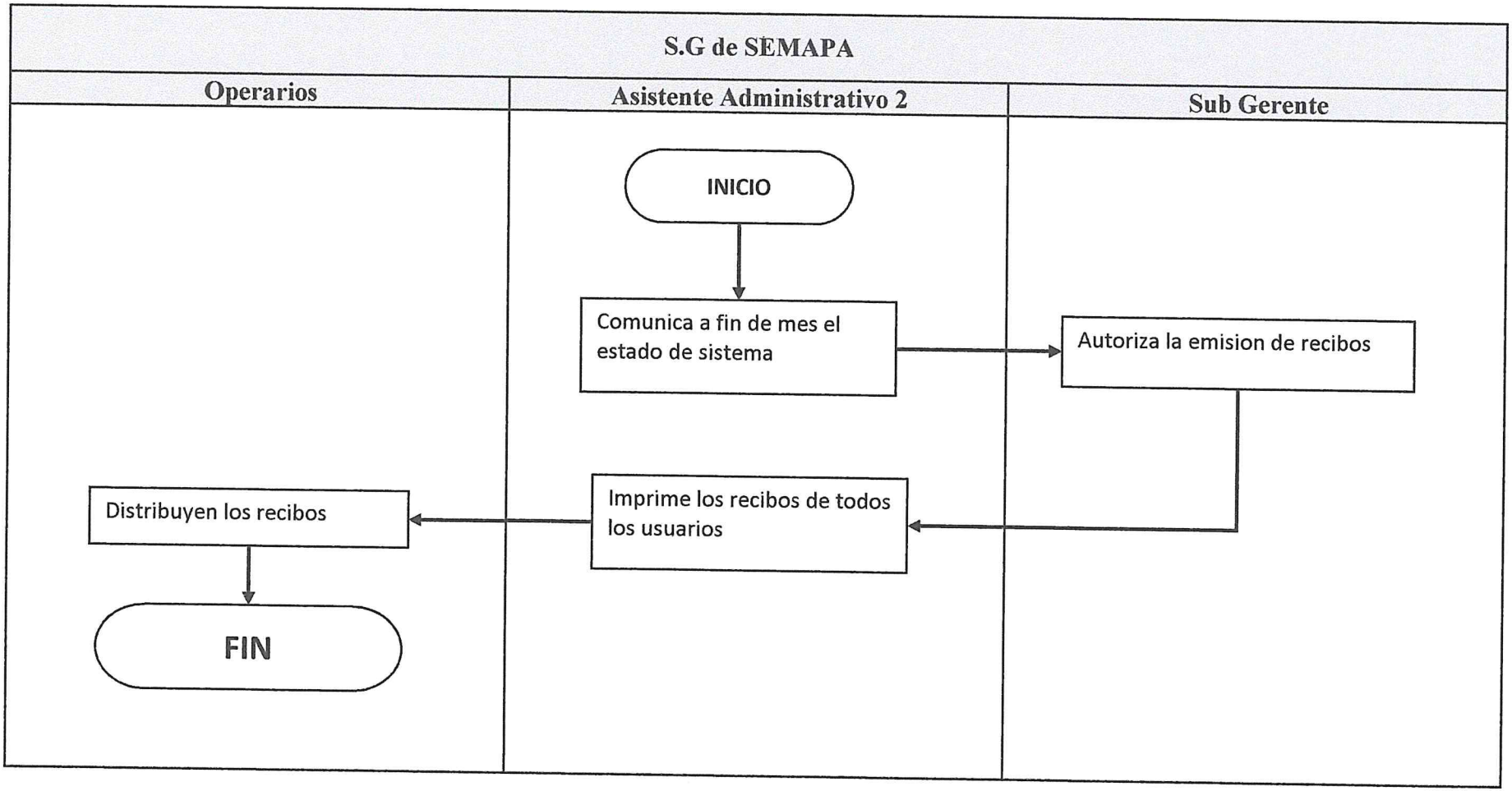
Lugar donde se inicia el Procedimiento	SEMAPA
Lugar donde culmina el Procedimiento	SEMAPA
Requisitos	Informacion de usuarios
Base legal	Ley N° 26338 Art. 2°, 3°,4°

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
SEMAPA			
1	Asistente Administrativo 2	Comunica a fin de mes el estado de sistema	1
2	Sub Gerente	Autoriza la emision de recibos	3
3	Asistente Administrativo 2	Imprime los recibos de todos los usuarios	1440
4	Operarios	Distribuyen los recibos	4320
		Duración total del Procedimiento	5764

Elaborado por	Revisado por
SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO * SUB GERENTE * SEMAPA CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Ing. Jeiner Willam Pérez Silva SUB GERENCIA DE SEMAPA Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CUTERVO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO Econ. Miguel Gálvez Pérez GERENTE MUNICIPAL Firma y sello

FORMATO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Distribucion de recibos de agua potable



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Sub Gerencia de Registro Recaudacion y Control

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2020

FORMATO N° 01: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO	Gerencia de Administracion Tributaria	
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Registro, Racudacion y Control	
Código de la U.O.	OD 3.1 - MPC	
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**FINALIDAD**
OD 3.1.1-MPC	SOLICITUD DE ALTA DE CONTRIBUYENTE POR ADQUISICIÓN DE PREDIO (Adquiriente)	REGISTRAR EN EL SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA MUNICIPAL Y MANTENER AL DIA LA BASE DE DATOS
OD 3.1.2-MPC	SOLICITUD DE BAJA DE CONTRIBUYENTE POR TRASFERENCIA DEL PREDIO (Transferente).	DAR DE BAJA EN EL SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA MUNICIPAL Y MANTENER AL DIA LA BASE DE DATOS
OD 3.1.3.MPC	ACTUALIZACIÓN DE DATOS COMO NOMBRES, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, DOMICILIO FISCAL EN EL AUTOAVALUO.	TENER AL DIA LA BASE DE DATOS EL SISTEMA TRIBUTARIA MUNICIPAL
OD 3.1.4 MPC	OTORGAMIENTO DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL PENSIONISTA Y ADULTO MAYOR	EXONERAR DE TODO PAGO DE IMPUESTO PREDIAL HASTA 50 UIT
OD 31.5 MPC	PRESCRIPCIÓN DE DEUDATRIBUTARÍA.	EXONERAR DE IMPUESTOS DE AÑOS PRESCRITOS QUE NO HAYAN SIDO NOTIFICADOS
OD 3.1.6 MPC	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO.	DEVOLUCION DE DINERO SI SE HAN VISTO AFECTADOS POR PAGOS INDEVIDOS
OD 3.1.7 MPC	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSE BÁSICA EX POST, BASICA EX ANTE, ITSE DE DETALLE, ITSE MULTIDISCIPLINARIA Y TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO	CONTAR CON LICENCIA FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA Y/O TEMPORAL PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES
OD 3.1.8 MPC	AMPLIACIÓN DE HORARIO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES Y/O ACTIVIDADES PARTICULARES DEDICADAS A BAILES POPULARES Y OTROS	CONTAR CON LICENCIA FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA Y/O TEMPORAL PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN HORARIOS ESPECIALES
OD 3.1.9 MPC	ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	CONTAR CON LA AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR
OD 3.1.10 MPC	CANCELACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CESE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA A SOLICITUD DEL CONDUCTOR DEL ESTABLECIMIENTO Y/O POR DENUNCIAS DE VECINOS O DE TERCEROS CON LEGITIMO INTERES ACREDITADO	INFORMAR A LA MUNICIPALIDAD LA CANCELACION DE ACTIVIDADES Y DAR DE BAJA EN EL SISTEMA PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

SUB GERENCIA REGISTRO RECAUDACIÓN Y CONTROL

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA					
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL					
Nombre del Procedimiento	SOLICITUD DE ALTA DE CONTRIBUYENTE POR ADQUISICIÓN DE PREDIO (Adquiriente)					
Código	OD 3.1.1	Fecha	25	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	Sustantivo (X)

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control
Requisitos	1. Solicitud simple o formulario gratuito de alta de contribuyente en el registro tributario de la MPC 2. Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante 3. Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite la propiedad (minuta, escritura, testimonio, ficha registral, otros). 4. En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la municipalidad. 5. Busqueda registral de la propiedad.
Base legal	Base Legal • Ley N° 27972, Art. 70° (27/05/03) • D.S. N°156-2004-EF, TUO de a Ley de Tributación Municipal y modificatorias (15/11/04) Art. 14°, literal a. • D. S. N° 133-2013-EF, TUO Código • Tributario (22/08/13), Art. 23° y 87° numeral 1, 162, 163. • Ley N° 26497, (12/07/95), Art. 26° (DNI). • Ley N° 27444, (11/04/2001) Art.106°. (derecho trámite) • Ley N° 29566, (28/07/10). Art. 7°.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Asistente Administrativo	Recibe la solicitud, revisa los requisitos, registra y consigna en el cuaderno recepcion, sella, folea y pasa a secretaria de GAT	5
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
2	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	5
3	Gerente	Conoce el expediente, provee y deriva a las SRRC	5
Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
4	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, regsitra y pone a consideracion al Sub Gerente	5
5	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica y Resuelve	5
		Duración total del procedimiento.	25

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Victor Alarcón Sánchez S.G.Registro de Recaudacion y Control Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA REGISTRO RECAUDACIÓN Y CONTROL

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA					
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL					
Nombre del Procedimiento	SOLICITUD DE BAJA DE CONTRIBUYENTE POR TRASFERENCIA DEL PREDIO (Transferente).					
Código	OD 3.1.2	Fecha	25	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (X)

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control
Requisitos	1. Solicitud simple o formulario gratuito de baja de contribuyente en el registro tributario de la mpc 2. Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante 3. Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia (minuta, escritura, testimonio, fecha registral, otros) 4. En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la municipalidad
Base legal	• Ley N° 27972, (27/05/03) Art. 70°. • D. S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias (15/11/04) Art.14°, literal b. • D. S. N° 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22./06/13), Art. 23° y 87° numeral 1, 162 y 163 • Ley N° 26497 (12/07/95), Art. 26° (DNI) • Ley N° 29566 (28/07/10), Art. 7° • Ley N° 27444 (11/04/2001), Art.106° (derecho trámite).

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Oficinista	Recibe la solicitud, revisa los requisitos, registra y consigna en el cuaderno recepcion, sella, folea y pasa a secretaria de GAT	5
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
2	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	5
3	Gerente	Conoce el expediente, provee y deriva a las SRRC	5
Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
4	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Sub Gerente	5
5	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica y Resuelve	5
		Duración total del procedimiento	25

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C Victor Alarcón Sánchez S.G.Registro de Recaudación y Control Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNANDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA REGISTRO RECAUDACIÓN Y CONTROL

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA					
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL					
Nombre del Procedimiento	ACTUALIZACIÓN DE DATOS COMO NOMBRES, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, DOMICILIO FISCAL EN EL AUTOAVALUO.					
Código	OD 3.1.3	Fecha	25	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (X)

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control
Requisitos	1. Solicitud simple o formulario gratuito de modificación de datos. 2. Exhibir el documento de identidad del titular y/o representante. 3. Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite el hecho (minuta, escritura, testimonio, fecha registral, otros). 4. En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la municipalidad.
Base legal	• Ley N° 27972 (27/05/03), Art. 70°. • D. S. N° 133-2013-EF, TUO Código • Tributario (22/06/2013), Art.11°, 23° y 87° numeral 1, 162 y 163. • Ley N° 26497 (12/07/1995), Art. 26° (DNI) • Ley N° 27444 (11/04/2001), Art.106° (derecho trámite)

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Oficinista	Recibe la solicitud, revisa los requisitos, registra y consigna en el cuaderno recepcion, sella, folea y pasa a secretaria de GAT	5
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
2	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	5
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
3	Gerente	Conoce el expediente, provee y deriva a las SRRC	5
Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
4	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Sub Gerente	5
SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL			
5	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica y Resuelve	2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Víctor Alarcón Sánchez S.G. Registro de Recaudación y Control Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA REGISTRO RECAUDACIÓN Y CONTROL

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA					
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL					
Nombre del Procedimiento	OTORGAMIENTO DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL PENSIONISTA Y ADULTO MAYOR					
Código	**OD 3.1.4**	Fecha	25	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	Sustantivo (X)
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerecia de Administracion Triburaria

Requisitos	1) Solicitud simple o formulario gratuito (con carácter de declaración) 2) Copia de DNI 3) Copia simple de la boleta de pago (PENSIONISTA) 4) Copia de Resolucion de cesante (PENSIONISTA) 5) Copia del Titulo de Propiedad o escritura publica 6) Copia de la ultima resolucion de exoneracion. 7) Ficha de busqueda registral emitida por la SUNARP 8) Copia de autovaluo ulimo año pagado o exonerado 9) Declaracion jurada de ingresos ADULTO MAYOR
Base legal	D.S. N° 133-2013-EF, TUO Codigo Tributario OTORGAMIENTO DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL PENSIONISTA. • (22/06/13) Art. 162° y 163° • D.S. N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias (15/11/04) • Ley N° 27444 (11/04/2001), Art.106°. (Derecho de Tramite) • D.S. N° 133-2013-EF, TUO Codigo Tributario (22/06/13) Art. 162° y 163° • D.S. N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias (15/11/04) • Ley N° 27444 (11/04/2001), Art.106°. (Derecho de Tramite)

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Oficinista	Recibe la solicitud, revisa los requisitos, registra y consigna en el cuaderno recepcion, sella, folea y pasa a secretaria de GAT	5
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
2	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	5
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
3	Gerente	Conoce el expediente, provee y deriva a las SRRC	5
Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
4	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y deriva fisclizador para verificar construccion del predio de quien solicita la exoneracion	5
Fiscalizador			
5	Ficalizador	Recibe el expediente, revisa, verifica y ejecuta fiscalizacion, emite informe tecnico y devuelve a secreatraria de SRRC	120
Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
6	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra el informe tecnico del fiscalizador y pone en conocimiento al Sub Gerente de RRC	5
SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL			
7	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica el informe tecnico e ingresa los datos fiscalizados al Sistema de Recaudacion Tributaria Municipal y emite informe a la GAT para elaborar resolucion de la deduccion del impuesto predial	5

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Victor Alarcón Sánchez S.G.Registro de Recaudación y Control Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA					
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL					
Nombre del Procedimiento	PRESCRIPCIÓN DE DEUDATRIBUTARÍA.					
Código	OD 3.1.5	Fecha	25	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( ) Sustantivo (X)

Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Administracion Tributaria
Requisitos	1) Solicitud Simple O Formulario Gratuito Indicando La Deuda Materia De Prescripción (Precisando Tributo, Periodo, Predio y copia del formato de impuesto predial)
Base legal	• D. S. N° 133-2013-EF, TUO Código • Tributario (22/06/13) Art. 43°, 162° y • 163°. • Ley N° 26497(12/07/95), Art. 26° (DNI) • Ley N° 27444 (11/04/01), Art.106°

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Oficinista	Recibe la solicitud, revisa los requisitos, registra y consigna en el cuaderno recepcion, sella, folea y pasa a secretaria de GAT	5
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
2	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	5
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
3	Gerente	Conoce el expediente, provee y deriva a las SRRC	5
Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
4	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Sub Gerente	5
SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL			
5	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica y emite informe a la GAT deser el caso procedente para emitir resolucion gerencial	5

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Víctor Alarcón Sánchez S.G. Registro de Recaudación y Control Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNANDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA					
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL					
Nombre del Procedimiento	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO.					
Código	OD 3.1.6	Fecha	25	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	Sustantivo (X)
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Tesoreria
Requisitos	Solicitud Simple O Formulario Gratuito Indicando La Deuda Materia De Devolución (Tributo Y Periodo).
Base legal	• D. S. N° 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22/06/13), Art. 38°, 162° y 163°. • Ley N° 27444 (11/04/01), Art.106° (derecho trámite).

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Oficinista	Recibe la solicitud, revisa los requisitos, registra y consigna en el cuaderno recepcion, sella, folea y pasa a secretaria de GAT	5
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
2	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	5
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
3	Gerente	Conoce el expediente, provee y deriva a la SRRC	5
Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
4	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Sub Gerente	5
SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL			
5	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica y emite informe a la GAT deser el caso procedente para poder solicitar opinion legal y emision de Resolucion de Devolucion	5
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
6	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	5
ERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
7	Gerente	Conoce el expediente, e informa a la Gerencia de Asesoria Juridica para la emision de Resolucion de Devolucion	5
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
8	Gerente	Conoce el expediente, emite Resolucion de Devolucion y deriva a la Gerencia de Presupuesto para certificar pago	5
GERENCIA DE PRESUPUESTO			
9	Gerente	Conoce el expediente, recepciona la Resolucion de Devolucion, certifica y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad para realizar compromiso y devengado presupuestal	5
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
10	Sub Gerente	Conoce el expediente, recepciona la Resolucion de Devolucion, compromete y devenga la devolucion y deriva a la Sub Gerencia de Tesoreria	5
SUB GERENCIA DE TESORERIA			
11	Sub Gerente	Conoce el expediente, recepciona la Resolucion de Devolucion, hace la fase de girado y ejecuta la devolucion al administrado	5

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Victor Alarcón Sánchez S.G. Registro de Recaudacion y Control Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNANDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA					
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL					
Nombre del Procedimiento	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSE BÁSICA EX POST, BASICA EX ANTE, ITSE DE DETALLE, ITSE MULTIDISCIPLINARIA Y TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO					
Código	OD 3.1.7	Fecha	25	8	2020	

Clasificación

Adjetivo ( )	Sustantivo (X)
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario
Lugar donde culmina el Procedimiento	Gerencia de Administracion Tributaria

Requisitos	1. Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: 2. Tratándose de personas juridicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjeria de su representante legal. 3. Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjeria, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjeria del representante en caso actúen mediante representación. 4. Zonificacion y compatibilidad de Usos si el caso lo amerita en acorde a la Ley marco de L.F. 5. Declaracion jurada de observancia de condiciones de seguridad AREA MENOR A (100 m2) y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. 6. Constancia de Defensa Civil cuando ek area del establecimiento es mayor a los 100 M2 7. 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. 8. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el articulo 9-A de la presente Ley. 9. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva contenida en el D.S. 006-2013-PCM en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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 y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
Base legal	• Ley N° 27972 (27/05/03), Art.69° numeral 3, 6, 4 y Art. 83° numeral 3, 6. • Ley N° 28976 (05/02/07) Art. 6°, 8°, 11°. y Modificado por el D. Leg. N° 1271 (19/12/16) Art. 3°, 7°, 9°, 14°, 15°, incorporar el Art. 9°-A y 11°-A. • Ley N° 27444 (11/04/01). Modificado por el D. Leg. N° 1272 Art. 45°. E Incorporación del Art. 33°. • D.S. N° 043-2013-PCM (19/04/13) Cuarta disposición complementaria final. • D. S. N° 006-2013-PCM (10/01/13) Art. 3° • D. S. N° 058-2014-PCM (14/09/14) Numeral 9.2 del Art. 9°. • D.S. N° 045-2019-PCM • Ordenanza Municipal N° 06-2018-MPC.

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Oficinista	Recibe la solicitud, revisa los requisitos, registra y consigna en el cuaderno recepcion, sella, folea y pasa a secretaria de GAT	5
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
2	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	5
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
3	Gerente	Conoce el expediente, provee y deriva a las SRRC	5
Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
4	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al fiscalizador tributario	5
Fiscalizador			
5	Fiscalizador	Recibe el expediente, revisa, verifica, y procede a realizar la fiscalizacion y corrobarara el area indicada en la DJ en el caso no exceda los 100 M2 y deriva a secretaria de la SGRRC	120
Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
6	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Sub Gerente	10

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA REGISTRO RECAUDACIÓN Y CONTROL

SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL			
7	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica y emite la licencia de funcionamiento y deriba a secretaria de la GAT	10
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
8	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	5
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
9	GERENTE	Recibe el expediente y firma la licencia de funionamiento	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Victor Alarcón Sánchez S.G.Registro de Recaudación y Control Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA					
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL					
Nombre del Procedimiento	AMPLIACION DE HORARIO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES Y/O ACTIVIDADES PARTICULARES DEDICADAS A BAILES POPULARES Y OTROS					
Código	OD 3.1.8	Fecha	25	8	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )			Sustantivo (X)			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Regitro, Recaudacion y Control					
Requisitos	1. Derecho de trámite. 2. Presentación para identificar RUC y/o DNI. 3. Vigencia de poder represente legal. 4. Certificado de zonificación y compatibilidad de uso. 5. Certificado de defensa civil. 6. certificado de salubridad. 7. Titulo del relacionado con la salud. 8. Autorización sectorial según corresponda. 9. Copia de autorización INC ley 28296. 10. 02 fotografías a color. 11. Cartón de licencia de funcionamiento 12. Inspección ocular. 13. Pago por derecho Giro de Negocio. • Discotecas, video pub, karaokes, bares y cantinas. • Salas de billar, bingos, pimboll, casinos y tragamonedas.					
Base legal	• Ley del marco de licencia de funcionamiento ley 28976. • Ordenanza municipal N° 003-11-2011- MPC. • Ordenanza municipal N° 06-2018-MPC. • D.S. N° 045-2019-PCM.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Oficinista	Recibe la solicitud, revisa los requisitos, registra y consigna en el cuaderno recepcion, sella, folea y pasa a secretaria de GAT	2
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
2	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	2
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
3	Gerente	Conoce el expediente, provee y deriva a las SRRC	2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA DE REGISTRO RECAUDACIÓN Y CONTROL

Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
4	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Sub Gerente	5
SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL			
5	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica y emite informe a la GAT para realizar las inspecciones correspondientes	5
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
6	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	2
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
7	GERENTE	Recibe el expediente y emite documento para la inspeccion del local por parte de la Sub Gerecia de Castro y Sub Gerecia de defenza civil	2
SUB GERENCIA DE CATASTRO			
8	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica y emite informe a la GAT para realizar las los tramites correspondientes	2
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL			
9	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica y emite informe a la GAT para realizar las los tramites correspondientes	2
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
10	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra los informes tecnicos y pone a consideracion al Gerente	2
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
11	GERENTE	Recibe el expediente y emite documento CONSTANCIA de ampliacion de horario del establecimiento comercial	2
Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
12	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Sub Gerente	5
SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL			
13	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica los informes tecnicos y la CONSTANCIA de ampliacion de horario y procede a la modificacion de la Licencia de Funcionamiento	5

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C Victor Alarcón Sánchez S.G.Registro de Recaudación y Control Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Gobierno Municipal Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA				
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL				
Nombre del Procedimiento	ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR				
Código	OD 3.1.9	Fecha	25	8	2020
Clasificación					
Adjetivo ( )		Sustantivo (X)			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario				
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control				
Requisitos	b. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). c. Declaración jurada del profesional que será el responsable del diseño e instalación del anuncio. d. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación refrendada por el profesional responsable: - Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente. ☐ Toldos y/o anuncios por metro cuadrado. ☐ Letreros luminosos por metro cuadrado.				
Base legal	Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 del 27-05-03 y Ley 28976-LFM Art.10				

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
SUB GERENCIA REGISTRO RECAUDACIÓN CONTROL

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos
Tramite Documentario			
1	Oficinista	Recibe la solicitud, revisa los requisitos, registra y consigna en el cuaderno recepcion, sella, folea y pasa a secretaria de GAT	2
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
2	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	2
GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
3	Gerente	Conoce el expediente, provee y deriva a las SRRC	2
Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
4	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, regsitra y pone a consideracion al Sub Gerente	5
SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL			
5	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica y Resuelve	5

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C. Víctor Alarcón Sánchez S.G.Registro de Recaudacion y Control Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRIA FERNANDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**

Gobierno Municipal Cutervo

FORMATO N° 02: ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

Órgano	GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA					
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL					
Nombre del Procedimiento	CANCELACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CESE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA A SOLICITUD DEL CONDUCTOR DEL ESTABLECIMIENTO Y/O POR DENUNCIAS DE VECINOS O DE TERCEROS CON LEGITIMO INTERES ACREDITADO					
Código	OD 3.1.10	Fecha	25	8	2020	
Clasificación						
Adjetivo ( )			Sustantivo (X)			
Lugar donde se inicia el Procedimiento	Tramite Documentario					
Lugar donde culmina el Procedimiento	Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control					
Requisitos	1) COMUNICACIÓN SIMPLE SUSCRITA POR EL CONDUCTOR DEL LOCAL MEDIANTE LA CUAL, PONE EN CONOCIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD EL CESE DE ACTIVIDADES. 2) EN CASO DE ACTUAR COMO REPRESENTANTE: DE PERSONA NATURAL DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER CONFIRMAR LEGALIZADA; DE PERSONA JURÍDICA U OTROS ENTE S COLECTIVOS DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE LA VIGENCIA DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL. 1) COMUNICACIÓN SIMPLE SUSCRITA POR VECINOS O DE TERCEROS CON LEGÍTIMO INTERÉS, MEDIANTE LA CUAL, PONE EN CONOCIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD EL CESE DE ACTIVIDADES. 2) EN CASO DE ACTUAR COMO REPRESENTANTE: DE PERSONA NATURAL DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER CONFIRMAR LEGALIZADA; DE PERSONA JURÍDICA U OTROS ENTE S COLECTIVOS DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE LA VIGENCIA DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL 3) DOCUMENTO QUE ACREDITE EL LEGÍTIMO ITERÉS					
Base legal	• Ley N° 27972 (27/05/03), Art. 69ª y 83ª. • Ley N° 28976 (05/02/07) Art. 12ª. Y Modificado por el D. Leg. Nº 1271 (19/12/16) Art. 3ª, 7ª, 9ª, 14ª, 15ª, incorporar el Art. 9ª-A y 11ª-A. • Ley N° 27444 (11/04/01). Y modificado por el D. Leg. Nº 1272 (20/12/16) Art. 31ª.					

Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo Minutos
Tramite Documentario			
1	Oficinista	Recibe la solicitud, revisa los requisitos, registra y consigna en el cuaderno recepcion, sella, folea y pasa a secretaria de GAT	2
SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
2	Secretaria GAT	Recibe el expediente, revisa, verifica, registra y pone a consideracion al Gerente	2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO SUB GERENCIA REGISTRO RECAUDACIÓN Y CONTROL

GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA			
3	Gerente	Conoce el expediente, provee y deriva a las SRRC	2
Secretaria de la Sub Gerencia de Registro, Recaudacion y Control			
4	Secretaria SGRRC	Recibe el expediente, revisa, verifica, regsitra y pone a consideracion al Sub Gerente	5
SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL			
5	Sub Gerente	Recibe el expediente, revisa, verifica y Resuelve	5

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO C.P.C Victor Alarcón Sánchez S.G.Registro de Recaudacion y Control Firma y sello	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO DR. MARIO ALEJANDRÍA FERNÁNDEZ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Firma y sello
Elaborado por	**Revisado por**