

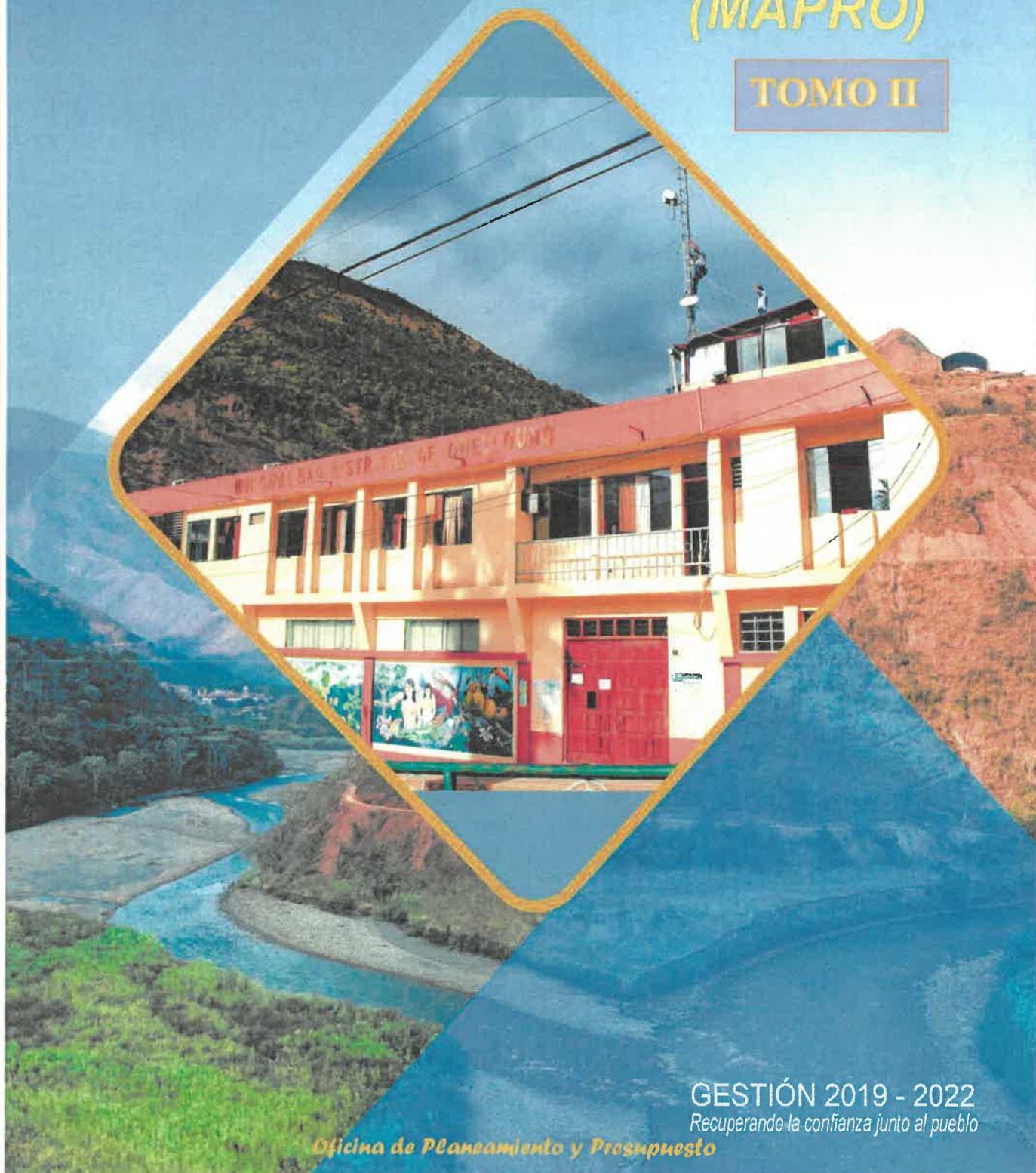


MUNICIPALIDAD DISTRITAL

Quellouno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

TOMO II



GESTIÓN 2019 - 2022
Recuperando la confianza junto al pueblo

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



LA CONVENCION -CUSCO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 095-2022-A-MDQ/LC.

Quellouno, 13 de Abril del 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO:

VISTO:

El Acuerdo de Concejo Municipal N° 199-2012-CM-MDQ-LC, de fecha 22 de diciembre del 2012; Resolución de Alcaldía N° 468-2012-A-MDQ-LC, de fecha 22 de diciembre del 2012; Informe N° 008-2022-OPP-MDQ/EAV, de fecha 07 de abril del 2022, del Especialista en Planeamiento Estratégico; Informe N° 155-2022-OPP-MDQ/HCSG, de fecha 07 de abril del 2022, del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N° 153-2022-OAJ-MDQ-LC, de fecha 08 de abril del 2022, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme se desprende de lo previsto en el Artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 27680, que modifica el Capítulo XIV de la Constitución, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, en la cual establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia en los asuntos de su autonomía que radica en la facultad de ejercer actos administrativos y de administración conforme el ordenamiento jurídico;

Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 199-2012-CM-MDQ-LC y Resolución de Alcaldía N° 468-2012-A-MDQ-LC, de fecha 22 de diciembre del 2022 respectivamente, se Resuelve: en su Artículo Primero.- Aprobar Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, Provincia de La Convención, Departamento de Cusco, documento que constituye instrumento Básico de Gestión Interna que, uniforme, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de esta Institución;

Que, mediante Informe N° 008-2022-OPP-MDQ/EAV, de fecha 07 de abril del 2022, emitido por el Econ. Edison Ayala Vera - Especialista en Planeamiento Estratégico, dirigido al Ing. Econ. Henry César Salas García - Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y a su vez mediante Informe N° 155-2022-OPP-MDQ/HCSG, de fecha 07 de abril del 2022, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dirigido al Abog. Paul Jean Barrios Cruz - Asesor Jurídico, mediante los cuales, comunican que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quellouno, ha procedido con la actualización del "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO 2012, al mismo tiempo, presentan el nuevo "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO - 2022", los mismos que le son remitidos para su opinión legal y posterior aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Opinión Legal N° 153-2022-OAJ-MDQ-LC, de fecha 08 de abril del 2022, emitido por el Abog. Paul Jean Barrios Cruz - Asesor Jurídico, Opina Procedente, la petición efectuada por el Especialista en Planeamiento Estratégico - MDQ - Econ. Edison Ayala Vera, a través del Informe N° 008-2022-OPP-MDQ/EAV, de fecha 07 de abril del 2022, ratificado por el Informe N° 155-2022-OPP-MDQ/HCSG, de fecha 07 de abril del 2022; que solicita la aprobación mediante acto resolutorio del "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO-2022 de la Municipalidad Distrital de Quellouno";

Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, en su Artículo 3° regula respecto a la autonomía de gobierno, que: "la autonomía es el derecho y/o capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas";

Que, el Numeral 1.1 del Artículo IV, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley, el Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidos";

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



LA CONVENCIÓN - CUSCO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, - "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública", donde el ítem 6.2.1 señala: "La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO)."; asimismo, el Acápite denominado Paso 2 Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento establece que: "La propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos de cada entidad. Subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad";

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, es un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencia, el conjunto de operaciones de los procedimientos institucionales, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y por los servidores de la Entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente;

Que, el "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO-2022 de la Municipalidad Distrital de Quellouno", tiene sus objetivos que son: 1) El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Quellouno, busca ofrecer a la Organización Municipal una herramienta de trabajo que contribuirá al cumplimiento eficaz y eficiente de las Políticas, Misión, Objetivos y Estrategias que están insertos en los Documentos de Planificación y de Gestión. 2) Facilitar el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo. 3) Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de las funciones establecidos en el Reglamento de Organización y funciones de la MDQ;

Que, realizado el análisis fáctico y legal de la propuesta del "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO - 2022 de la Municipalidad Distrital de Quellouno", del Tomo I y Tomo II, se aprecia que ha sido elaborado conforme a los lineamientos contemplados en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, - "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública";

Estando a las consideraciones expuestas, y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 20 Numeral 6), y el Art. 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO - 2022, de la Municipalidad Distrital de Quellouno", que consta de Dos Tomos, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución de alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 468-2012-A-MDQ-LC, de fecha 22 de diciembre del 2012, así como cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adopten las acciones conducentes para la implementación y cumplimiento de la presente resolución de alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación cumpla con realizar la Publicación del presente acto resolutorio en el portal Web institucional.

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFICAR la presente Resolución de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Procuraduría Pública Municipal, Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Gerencia de Supervisión, Oficina de Programación Multianual de Inversiones y demás oficinas y/o unidades pertinentes de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su conocimiento y fines respectivos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO



Mg. Alex Curi Leon

ALCALDE
DNI: 23984879



INDICE

Contenido

7.4- ORGANOS DE LINEA.....	301
7.4.1- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	301
7.4.1.1- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS - DPED.....	306
7.4.1.2- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS - DLOP.....	313
7.4.1.3- DIVISION DE OBRAS PUBLICAS.....	316
7.4.1.4- DEPARTAMENTO DE OBRAS DE ELECTRIFICACION.....	323
7.4.1.5- DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL.....	326
7.4.1.6- DIVISION DE MANTENIMIENTO.....	417
7.4.1.7- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA.....	418
7.4.1.8- DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA.....	420
7.4.2- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE.....	425
7.4.2.1- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS - GDE.....	429
7.4.2.2- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS - GDE.....	437
7.4.2.3- DEPARTAMENTO DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO (PROCOMPTE).....	440
7.4.2.4- DIVISION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.....	457
7.4.2.4.1- MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES.....	461
7.4.3- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.....	464
7.4.3.1- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS - GDS.....	464
7.4.3.2- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS - GDS.....	470
7.4.3.3- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES, CULTURA Y DEPORTE.....	474
7.4.3.3.1- PROGRAMA VASO DE LECHE.....	474
7.4.3.3.2- DEMUNA.....	478
7.4.3.3.3- OMAPED.....	496
7.4.3.3.4- CIAM.....	502
7.4.3.3.5- ULE.....	507
7.4.3.3.6- ESTADIO Y CAMPOS DEPORTIVOS.....	509
7.4.3.4- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.....	512
7.4.3.5- AREA TECNICA MUNICIPAL ATM.....	531
7.4.3.6- DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	543
7.4.3.6.1- SEGURIDAD CIUDADANA.....	543
7.4.3.6.2- MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL.....	549
7.4.3.6.3- CEMENTERIO MUNICIPAL.....	554
7.4.3.6.4- LIMPIEZA PUBLICA.....	556
7.4.4- GERENCIA DE SUPERVISION.....	558



7.4- ORGANOS DE LINEA

7.4.1.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

a) PRESENTACION

La Gerencia de Infraestructura, en atención a la directiva de actualización del MAPRO en la MDQ, ha dispuesto trabajar en forma conjunta a sus colaboradores, de esta Unidad Orgánica, para identificar los principales procedimientos con su respectivo flujogramas, tomando en cuenta la simplificación administrativa que emanan de directivas y normas nacionales, con la finalidad de ofrecer servicios más eficientes a sus usuarios.

Sabemos que el MAPRO, tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, constituyendo una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, que permita la optimización de tiempo y recursos. Este documento de gestión contiene los procedimientos que han sido identificados en el diario quehacer la Gerencia de Infraestructura los cuales tendrán que ser evaluados constantemente conforme a los avances y cambios que se den en la administración pública.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Fortalecer el seguimiento y control en el proceso de ejecución de Proyectos/Obras de Inversión Pública, de acuerdo a parámetros en las que fue otorgado la declaratoria de viabilidad y formulado el Expediente Técnico, guardando concordancia entre la Ejecución Física y Financiera de metas.

Finalidad

Lograr que, el uso del MAPRO de la Gerencia de Infraestructura Facilite la Evaluación y Control de la Eficiencia de la Gestión de las Obras Públicas que realiza la MDQ.

3. Alcance

El contenido del presente MAPRO será de cumplimiento y aplicación de los funcionarios y servidores de la Gerencia de Infraestructura y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, concerniente a la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública /Obras Públicas.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

GI.	Gerencia de Infraestructura
UF.	Unidad Formuladora
UEI.	Unidad Ejecutora de Inversiones.
OPMI.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
DPED.	División de Proyectos y Estudios Definitivos.
BPIP.	Banco de Proyectos de Inversión Pública.
GM.	Gerencia Municipal.
GS.	Gerencia de Supervisión.
CTE.	Comisión Técnica Especializada.





d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
RESPONSABLE: GERENTE DE INFRAESTRUCTURA			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION: MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Solicitud de ampliación de plazo.	Lograr el trámite de ampliación de plazo en el menor tiempo posible.	3 días 45 minutos
02	Solicitud de ampliación de presupuesto.	Lograr el trámite de ampliación presupuestal en el menor tiempo posible.	3 días 1 hora 45 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	CODIGO: GDI - 01
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
BASE LEGAL: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.	
U.O. INVOLUCRADAS: Unidad ejecutora, gerencia de supervisión, Gerencia de infraestructura, Oficina de Asesoría jurídica, Gerencia municipal.	
REQUISITOS: Que el informe de registro de evaluación de ampliación de plazo este calculado efectivamente.	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:	

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORAS	MINUTOS
01 Remite expediente y solicitud de ampliación de plazo	Unidad ejecutora	Jefe	Informe		1	
02 Informe técnico Solicitando ampliación de plazo	Gerencia de supervisión	Gerente	Informe	1		
03 Recepciona expediente, registra y deriva	Gerencia de infraestructura	secretaria	registro			30
04 Revisa expediente técnico y provee	Gerencia de infraestructura	Gerente	Proveido		1	
05 Recepciona expediente técnico evalúa pertinencia de ampliación de plazo	Gerencia de infraestructura	Asistente técnico	Informe	1		

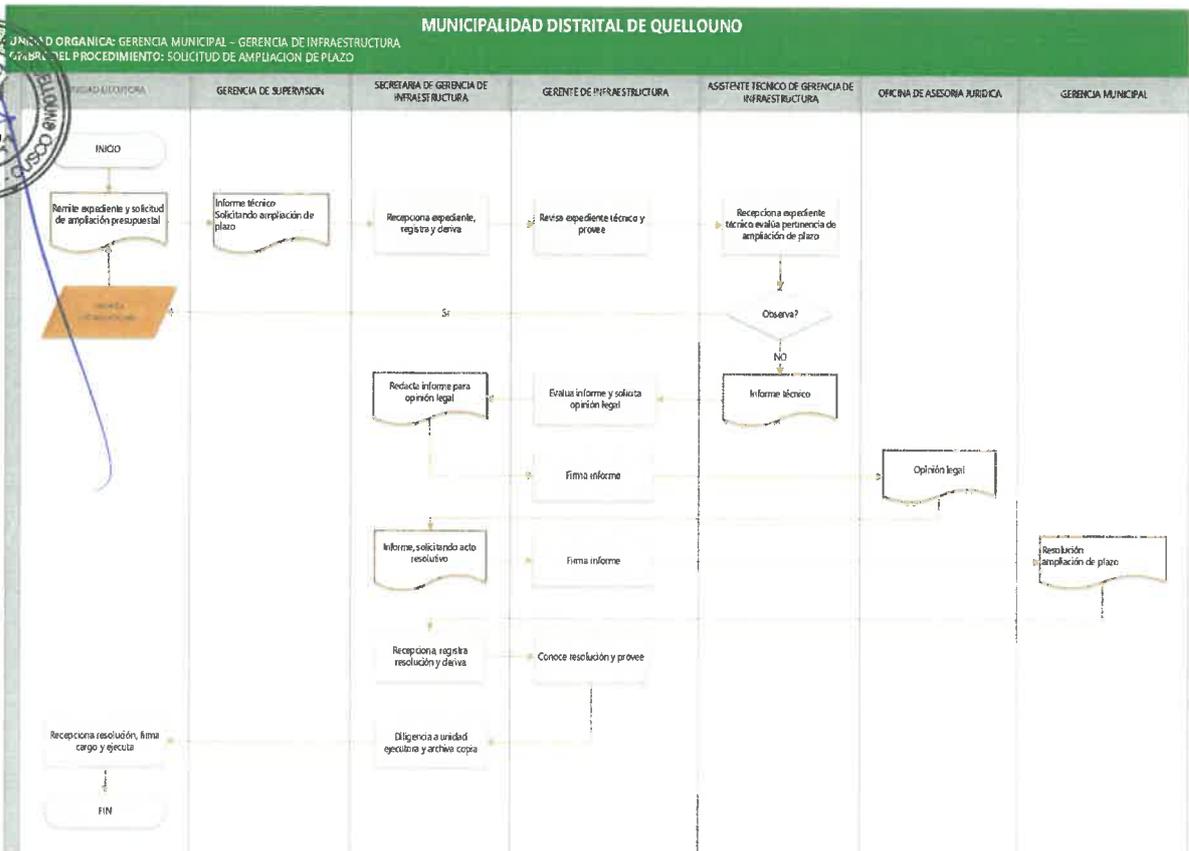




06	Evalúa informe y solicita opinión presupuestal	Gerencia de infraestructura	Gerente	memorándum	1	
07	Emite opinión legal	Oficina Asesoría Jurídica	Jefe	Opinión legal	1	
08	Solicita acto resolutivo y firma	Gerencia de infraestructura	Gerente	Informe		30
09	Emite resolución por ampliación de plazo	Gerencia Municipal	Gerente	Resolución	2	
10	Recepciona, registra resolución y deriva	Gerencia de infraestructura	Secretaria	registro		15
11	Conoce resolución y provee	Gerencia de infraestructura	Gerente	Proveido	1	
12	Diligencia a unidad ejecutora y archiva copia	Gerencia de infraestructura	Secretaria	registro		15
13	Recepciona resolución, firma cargo y ejecuta	Unidad ejecutora	Jefe	cargo		15
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	3 d	45 m



FLUJOGRAMA





2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AMPLIACION DE PRESUPUESTO CODIGO: GDI - 02

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

BASE LEGAL:

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Ley N°27972, Orgánica de Municipalidades.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad ejecutora, Gerencia de supervisión, Gerencia de infraestructura, Oficina de planeamiento y presupuesto, Oficina de asesoría jurídica, Gerencia municipal.

REQUISITOS:

Que el informe de registro de evaluación de ampliación de presupuesto este calculado efectivamente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

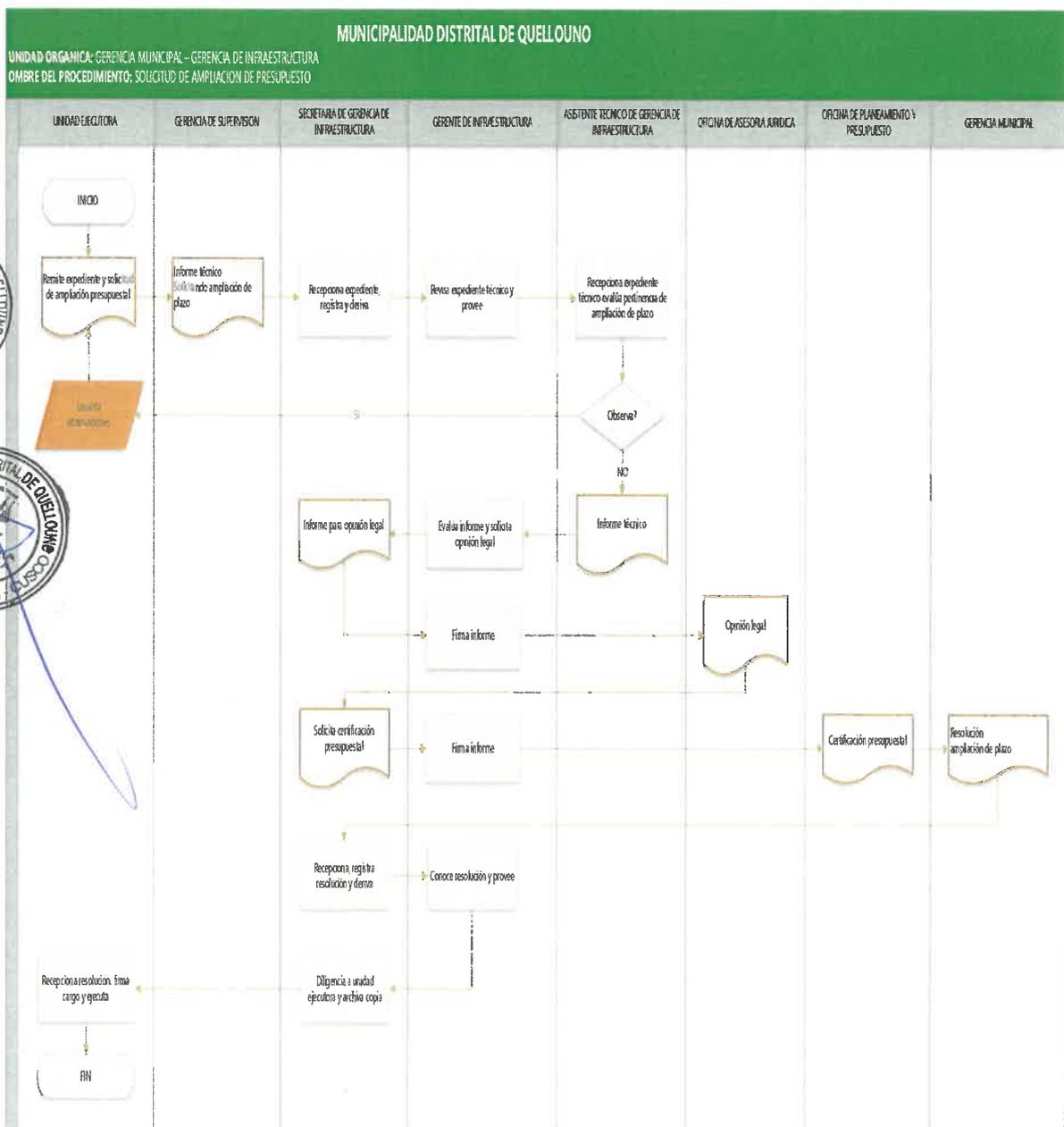
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Remite expediente y solicitud de ampliación presupuestal	Unidad ejecutora	Jefe	Informe		1	
02	Informe técnico Solicitando ampliación presupuestal	Gerencia de supervisión	Gerente	Informe	1		
03	Recepciona expediente, registra y deriva	Gerencia de infraestructura	secretaria	registro			30
04	Revisa expediente técnico y provee	Gerencia de infraestructura	Gerente	Proveido		1	
05	Recepciona expediente técnico evalúa pertinencia de ampliación presupuestal	Gerencia de infraestructura	Asistente técnico	Informe	1		
06	Evalúa informe y solicita opinión legal	Gerencia de infraestructura	Gerente	Informe		1	
07	Evalúa antecedentes coherentes con normas legales	Oficina Asesoría Jurídica	Jefe	Opinión legal		1	
08	Solicita certificación presupuestal	Gerencia de infraestructura	Gerente	Informe			30
09	Certificación presupuestal	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Certificado		1	
10	Resolución por ampliación de presupuesto	Gerencia Municipal	Gerente	Resolución		2	





11	Recepciona, registra resolución y deriva	Gerencia de infraestructura	Secretaria	registro			15
12	Conoce resolución y provee	Gerencia de infraestructura	Gerente	Proveido		1	
13	Diligencia a unidad ejecutora y archiva copia	Gerencia de infraestructura	Secretaria	registro			15
14	Recepciona resolución, firma cargo y ejecuta	Unidad ejecutora	Jefe	cargo			15
FRECUENCIA		TRIMESTRAL			DURACION TOTAL	3 d 1 h 45 m	

FLUJOGRAMA





7.4.1.1.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS - DPED

a) PRESENTACION

Encargada de planificar, programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la correcta ejecución de los estudios de desarrollo integral, de infraestructura de apoyo a la producción, desarrollo agropecuario, impacto ambiental y otros, en armonía con dispositivos vigentes que son de aplicación. Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y mantiene relaciones técnicas y funcionales con las Gerencias Regionales de Planeamiento y Presupuesto, Acondicionamiento Territorial, Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente, de Desarrollo Económico, así como con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y en asuntos de su competencia.

b) ASPECTOS GENERALES

1) Objetivo

Realiza estudios detallados y expedientes técnicos (planos) de ingeniería, arquitectura o de alguna otra especialidad. En algunos casos puede haber subetapas como ingeniería básica o conceptual, ingeniería de detalle, etc. lo cual dependerá de la complejidad y magnitud del proyecto en cumplimiento de funciones y responsabilidades en la ejecución de proyectos estructurales (Infraestructura, Obras, etc.) y no estructurales (Proyectos sociales, productivos, ambientales y otros), a fin de viabilizar la gestión institucional y la ejecución de acciones de control.

2) Finalidad

El presente manual constituye un instrumento de gestión cuyo fin es mejorar los niveles de productividad, a través del cumplimiento eficiente y eficaz de cada una de las acciones que comprende las principales actividades en la ejecución de proyectos de inversión pública; propone a nivel de ideas o perfiles, estudios de mercado, estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos agrarios, industriales, hidroeléctricos, transportes, mineros, saneamiento, urbanísticos, hospitales y otros diversos proyectos de inversión.

3) Alcance

Es de alcance y aplicación obligatoria para las Unidades Orgánicas y personal de la Municipalidad, involucrados en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos y/o Estudios definitivos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables; por la modalidad de administración directa, contrata o convenio.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- UF : Unidad Formuladora
- UEI : Unidad Ejecutora de Inversiones.
- OPMI : Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- DPED : División de Proyectos y Estudios definitivos.
- BPIP : Banco de Proyectos de Inversión Pública.
- GM : Gerencia Municipal.
- GS : Gerencia de Supervisión.
- CTE : Comisión Técnica Especializada.

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS

RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos.





N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Elaboración, evaluación y aprobación de expedientes técnicos o estudios definitivos viables, de conformidad con la normativa vigente, monitoreando el proceso técnico administrativo que requiere aprobación y/o levantar observaciones técnicas	Lograr la aprobación de expedientes técnicos o estudios definitivos de proyectos de inversión pública.	79 días 2 horas
02	Elaboración, Expediente IOARR en base a fichas técnicas.	Lograr la aprobación de expedientes IOARR.	75 días 2 horas.

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS O ESTUDIOS DEFINITIVOS VIABLES		CODIGO: DPED - 01					
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS.							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> -Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley 27293 -Ley N° 27293, modificada por las Leyes Nos. 28522 y 28802 y por los D. Leg. N°1005 y N°1091. -Reglamento del SNIP, aprobado por D.S. N° 102-2007-EF, modificado por D.S. N 185-2007-EF, DS N 038-2009-EF y Cuadragésima Quinta DF de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010. -Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. -Directiva General del SNIP, aprobada por R.D. N° 003-2011-EF/68.01. -RM delegaciones PIP con endeudamiento interno, R.M. N° 314-2007- EF/15. -Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D. Legislativo N° 1341. -Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622. 							
U.O. INVOLUCRADAS:							
Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, Unidad Ejecutora de Inversión, Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos, Gerencia de supervisión.							
REQUISITOS:							
<ul style="list-style-type: none"> -Estudios de pre inversión aprobados (Perfil, Factibilidad), -Autorización del Órgano Resolutivo para elaboración de expediente técnico o estudio definitivo, - Contar con Informe favorable de disponibilidad presupuestal por la oficina de Planificación y Presupuesto y/o documento que acredite la gestión de financiamiento externo, - En caso de elaboración de expediente técnico por terceros, contar con Términos de Referencia (TDR) con el visto bueno de la Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos, - En caso de elaboración de expediente técnico por personal de planta, contar con Plan de Trabajo, visto bueno de la Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos y contar con equipo de especialistas en planta, - Contar con disponibilidad y saneamiento físico legal del terreno en caso de proyectos de infraestructura. 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Deriva Perfil Viable	Unidad Formuladora de	Jefe	Informe	1		



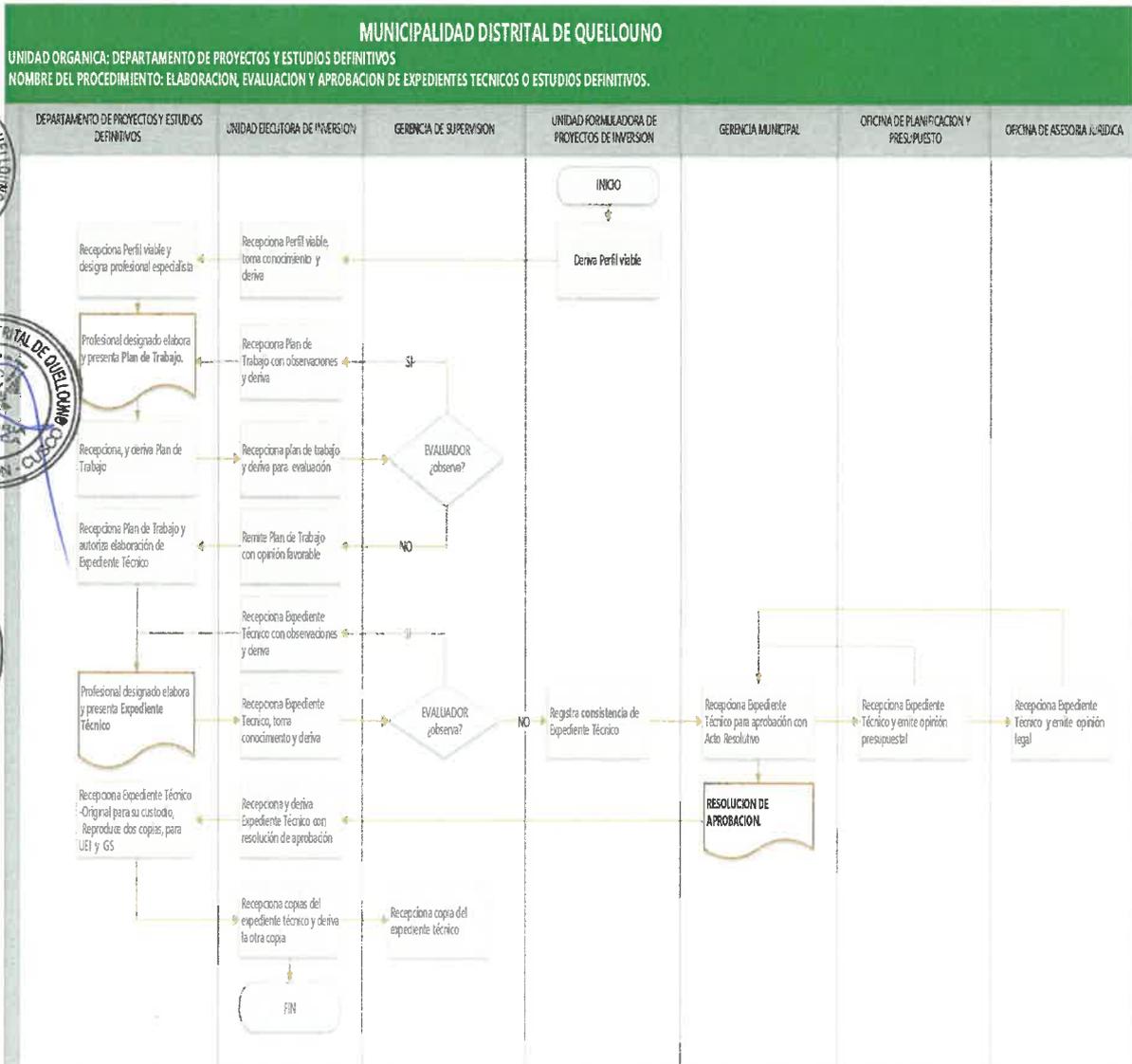
		Proyectos de Inversión.				
02	Recepciona Perfil viable, toma conocimiento y deriva.	Unidad Ejecutora de Inversión.	Gerente	Proveido	1	
03	Recepciona Perfil viable y designa profesional especialista,	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum	1	
04	Profesional designado elabora y presenta Plan de Trabajo.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado.	Plan de Trabajo	3	
05	Recepciona y deriva Plan de Trabajo.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Plan de Trabajo.	1	
06	Recepciona Plan de trabajo, conoce y deriva.	Unidad Ejecutora de Inversión.	Gerente	Plan de Trabajo		
07	Recepciona Plan de Trabajo y designa evaluador	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Memorándum		1
08	Evalúa Plan de Trabajo	Gerencia de Supervisión.	Evaluador designado.	Informe	1	
09	Recepciona Plan de Trabajo con informe de evaluador.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Proveido	1	
10	Recepciona Plan de Trabajo y autoriza elaborar Expediente Técnico.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum		2
11	Elabora y presenta Expediente Técnico.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado	Expediente Técnico	60	
	Recepciona Expediente Técnico, conoce y deriva	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente Técnico.		1
	Recepciona Expediente Técnico, conoce y deriva.	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente	Expediente Técnico.		1
14	Recepciona Expediente Técnico y designa evaluador.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Memorándum		1
15	Evalúa Expediente Técnico.	Gerencia de Supervisión.	Evaluador designado.	Informe	3	
16	Recepciona Expediente Técnico.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Expediente Técnico.		1
17	Registra en F8A, modificaciones en la fase de inversión.	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.	Jefe	Registro de Consistencia	1	
18	Recepciona Expediente Técnico y solicita opinión	Gerencia Municipal.	Gerente Municipal.	Memorándum	1	
19	Emite opinión presupuestal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe	Informe de Opinión Presupuestal.	1	
20	Emite opinión Legal	Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe	Informe de Opinión Legal.	1	





21	Emite Resolución, aprobando el Expediente Técnico	Gerencia Municipal	Gerente	Resolución.	1	
22	Recepciona Expediente Técnico con resolución de aprobación.	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente	Expediente Técnico		1
23	Recepciona Expediente Técnico, Para custodio del Expediente original y reproduce dos copias.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente Técnico.	1	
24	Recepciona una copia del Expediente Técnico y deriva la otra copia a GS.	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente	Copia del Expediente Técnico		1
25	Recepciona copia.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Copia de Expediente Técnico.		1
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	79 d	2 h

FLUJOGRAMA





2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES IOARR.	CODIGO: DPED - 02
--	-------------------

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS.

BASE LEGAL:

- Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley 27293
- Ley N° 27293, modificada por las Leyes Nos. 28522 y 28802 y por los Dec. Leg. N°1005 y N°1091.
- Reglamento del SNIP, aprobado por D.S. N° 102-2007-EF, modificado por D.S. N 185-2007-EF, DS N 038-2009-EF y Cuadragésima Quinta DF de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva General del SNIP, aprobada por R.D. N° 003-2011-EF/68.01.
- RM delegaciones PIP con endeudamiento interno, R.M. N° 314-2007- EF/15.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D. Legislativo N° 1341.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, Unidad Ejecutora de inversión, Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos, Gerencia de supervisión.

REQUISITOS:

- Estudios de pre inversión aprobados (Perfil viable)
- Autorización del Órgano Resolutivo para la elaboración del expediente IOARR,
- Contar con Informe favorable de disponibilidad presupuestal por la oficina de Planificación y Presupuesto y/o documento que acredite la gestión de financiamiento externo.
- En caso de elaboración de expediente IOARR por terceros, contar con Términos de Referencia (TDR) con el visto bueno del jefe del DPEI, Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos.
- En caso de elaboración de expediente IOARR por personal de planta, contar con Plan de Trabajo, visto bueno del jefe del DPED, Gerencia de Supervisión, Evaluador, Gerencia de la UEI, liquidación de proyectos y contar con equipo de especialistas en planta.
- Contar con disponibilidad y saneamiento físico legal del terreno en caso de proyectos de infraestructura.

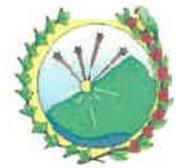
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Deriva Ficha IOARR	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.	Jefe	Informe	1		
02	Recepciona Ficha IOARR, toma conocimiento y deriva.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Proveido	1		
03	Recepciona Ficha IOARR y designa profesional especialista,	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum	1		
04	Profesional designado elabora y presenta Plan de Trabajo.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado.	Plan de Trabajo	3		
05	Recepciona y deriva Plan de Trabajo.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Plan de Trabajo.		1	
06	Recepciona Plan de trabajo y deriva.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Plan de Trabajo		1	
07	Recepciona Plan de Trabajo y designa evaluador	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Memorándum		2	
08	Evalúa Plan de Trabajo	Gerencia de Supervisión.	Evaluador designado.	Informe	1		

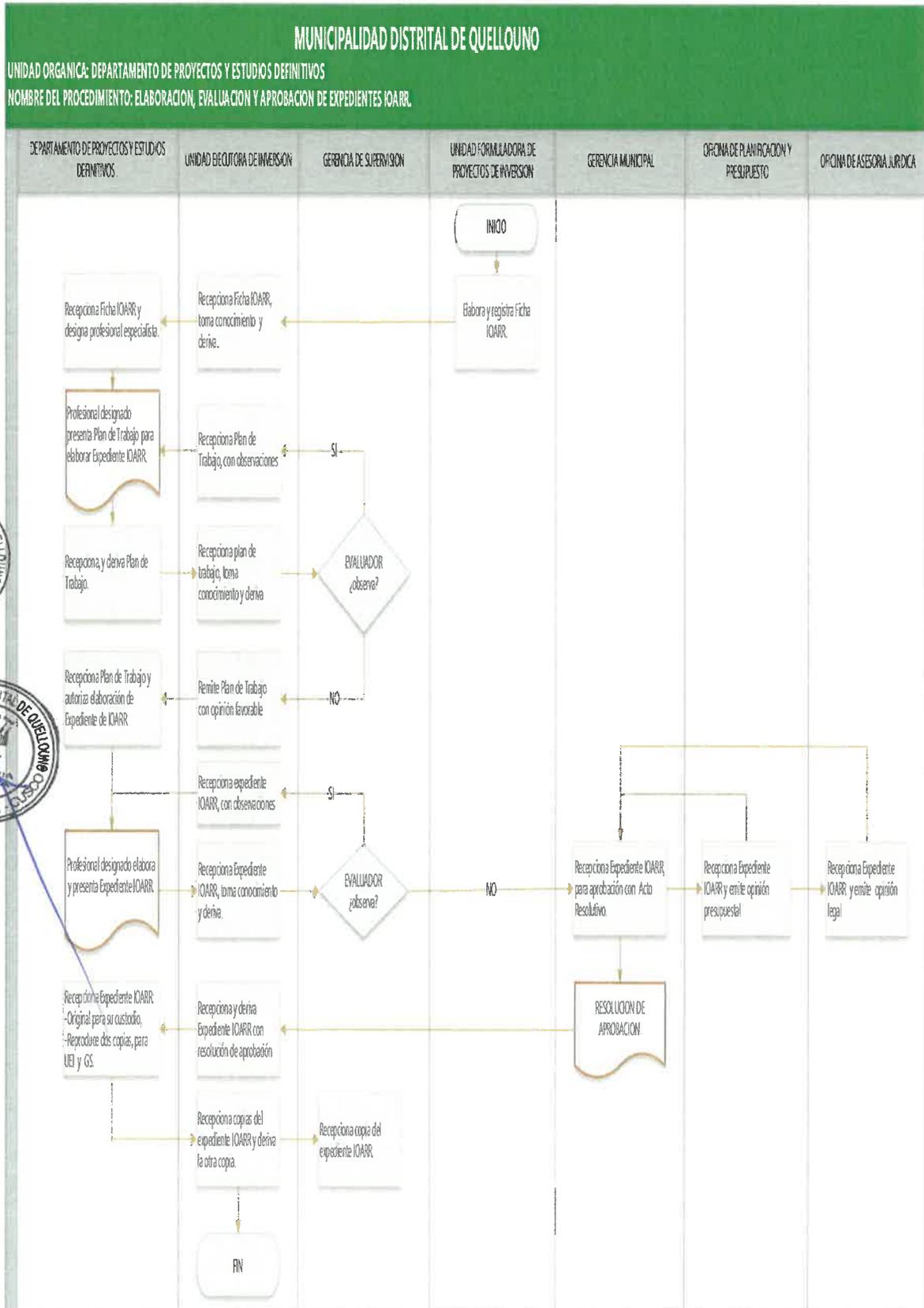


09	Recepciona informe de evaluación de Plan de Trabajo	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Informe	2	
10	Recepciona Plan de Trabajo con informe de evaluador, toma conocimiento y deriva,	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Proveido	1	
11	Recepciona Plan de Trabajo y autoriza elaborar Expediente IOARR.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum	2	
12	Elabora y presenta Expediente IOARR	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado	Informe.	60	
13	Recepciona Expediente IOARR	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente IOARR.	1	
14	Recepciona Expediente IOARR, toma conocimiento y deriva.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Expediente IOARR.	1	
15	Recepciona Expediente IOARR y designa evaluador.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Memorándum	1	
16	Evalúa Expediente IOARR.	Gerencia de Supervisión.	Evaluador designado.	Informe,	3	
17	Recepciona informe de expediente IOARR.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Expediente IOARR.	1	
18	Recepciona Expediente IOARR.	Gerencia Municipal	Gerente	Expediente IOARR.	1	
19	Emite opinión presupuestal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe	Informe de Opinión Presupuesta l.	3	
20	Emite opinión Legal	Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe	Informe de Opinión Legal.	1	
21	Emite Resolución, aprobando Expediente IOARR.	Gerencia Municipal	Gerente	Resolución.	1	
22	Recepciona Expediente IOARR aprobado.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Expediente IOARR.	3	
23	Recepciona Expediente IOARR, Para custodio del original y reproduce dos copias.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente IOARR.	4	
24	Recepciona una copia del Expediente Técnico y deriva la otra copia a GS.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Copia del Expediente IOARR.	1	
25	Recepciona una copia.	Gerencia de Supervisión	Gerente	Copia de Expediente IOARR.	1	
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	75 d 2 h	--





FLUJOGRAMA





7.4.1.2.- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS - GDI

a) PRESENTACION

El departamento de liquidaciones de las unidades ejecutoras de inversión, son las responsables del proceso de liquidación técnica-financiera de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Quellouno, en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria y garantizando la correcta aplicación de normas y reglamentos técnicos para su liquidación.

El MAPRO del departamento de liquidaciones respectivo, contiene la descripción de los diferentes procedimientos administrativos que esta realiza los mismos que se han elaborado dentro del marco de la simplificación administrativa tratando de optimizar el tiempo en que estas se realizan para prestar servicios de calidad a usuarios en general

b) ASPECTOS GENERALES

1) Objetivo

Programar, organizar, dirigir y controlar acciones relacionadas con liquidación de proyectos, ejecutadas por contrato o por administración directa y con resultados eficaces y eficientes.

2) Finalidad

Contribuir a que los procedimientos administrativos que realizan los departamentos de liquidaciones de cada unidad ejecutora, sea concluido con eficiencia y eficacia haciendo uso de la simplificación administrativa y brindando un servicio efectivo hasta su transferencia a usuarios finales

3) Alcance

El alcance del presente Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Liquidaciones de las unidades ejecutoras de inversión, es de estricto cumplimiento para servidores del departamento de Liquidaciones y áreas involucradas en los procedimientos administrativos que estas realizan.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- IF. Informe Final
- PIP Proyectos de Inversión Publica
- INVIERTE Pe Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones ,

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS			
RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Liquidación de Obras Públicas.			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Recepción, liquidación y transferencia de obras y	Determinar el costo real de la obra y comprobar el cumplimiento de las metas	52 días 4 horas



proyectos por administración directa	señaladas en el expediente técnico así mismo evaluar los parámetros establecidos en el marco lógico del perfil. Conciliar si el costo final de la obra concuerda con lo presupuestado e implementar acciones necesarias para la rebaja contable.	15 minutos
--------------------------------------	--	------------

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA - RECEPCION DE OBRAS Y PROYECTOS, POR ADMINISTRACION DIRECTA		CODIGO: DLOP - 01					
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS							
BASE LEGAL: -Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. -Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto -Ley N° 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado -Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. -Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades -Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. -Resolución de Contraloría General N° 195-88-CG, que apruebe las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.							
U.O. INVOLUCRADAS: Unidades Ejecutoras de Inversión, Departamento de liquidaciones, Comisión de entrega recepción,							
REQUISITOS: -Anotar en el cuaderno de obras, solicitud de entrega y recepción de obras, -Documentación foliada, original, planos, evidencias y registros completos coherentes con directivas, reglamentos y normas públicas actualizadas.							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Informe final, registra en cuaderno de obras y comunica 15 días calendarios antes de culminada la obra, solicita Entrega – Recepción de Obra	Unidades Ejecutoras de inversión	Residente	Informe final	15		
02	Recepciona, provee y solicita aprobación	Gerencia de línea	Gerente	Informe		3	
03	Aprueba informe final	Gerencia de supervisión	Gerente	Informe	2		
04	Recepciona y deriva	Gerencia de línea	Gerente	Informe		3	



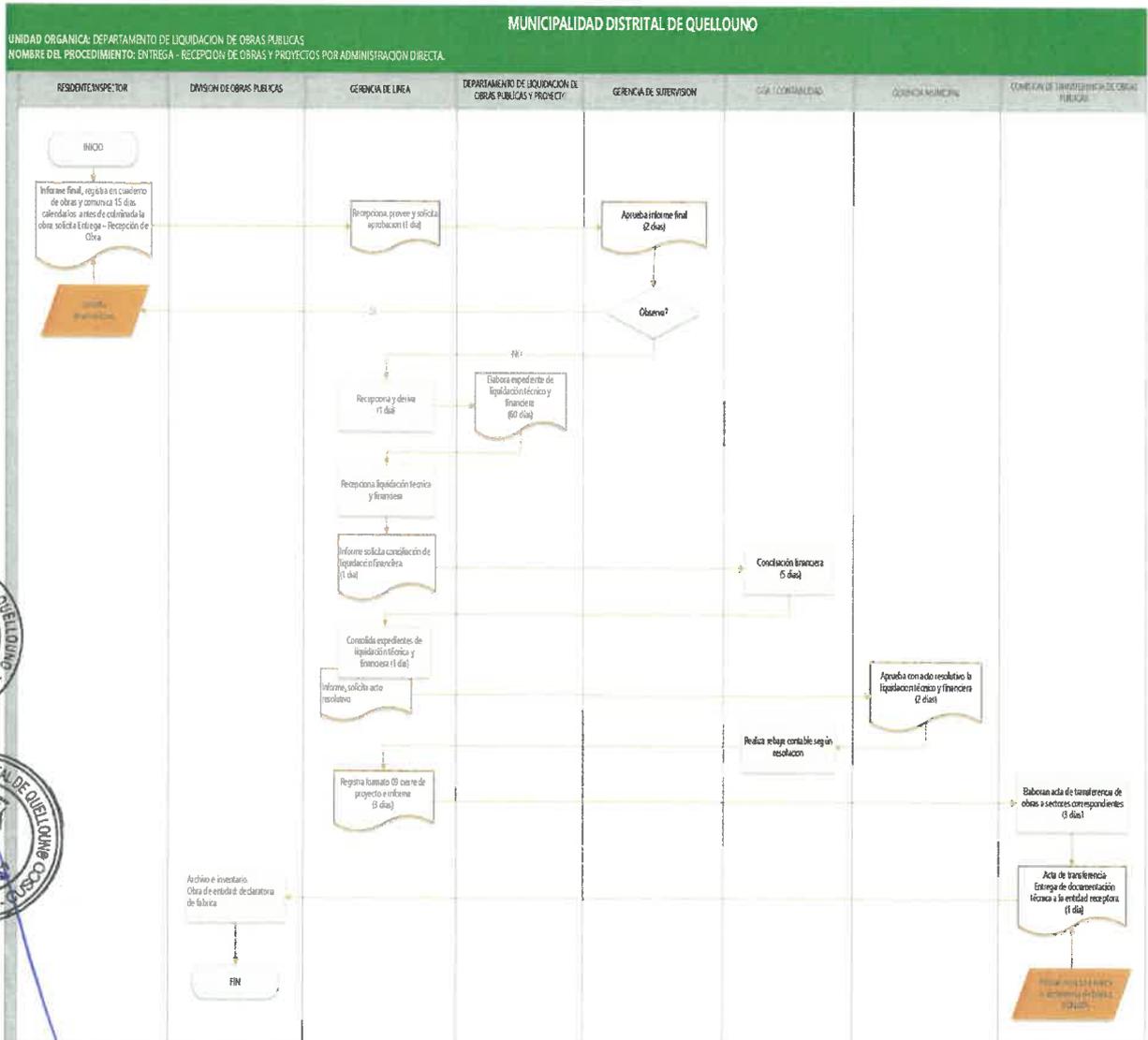


05	Elabora expediente de liquidación técnico y financiera.	Departamento de liquidación de obras públicas y proyectos	Liquidador	Expediente	60		
06	Recepciona liquidación técnica y financiera	Gerencia de línea	Gerente	Registro	1		
07	Informe, solicita conciliación de liquidación financiera.	Gerencia de línea	Gerente	Informe	1		
08	Conciliación financiera	Unidad de contabilidad	Conciliador	Registro	5		
09	Consolida expedientes de liquidación técnica-financiera y solicita acto resolutive	Gerencia de línea	Gerente	Informe	1		
10	Aprueba con acto resolutive la liquidación técnica y financiera	Gerencia Municipal	Gerente municipal	Resolución	2		
11	Realiza rebaja contable según resolución	Unidad de contabilidad	Contador	Registro	1		
12	Registra formato 09 cierre de proyecto e informa	Gerencia de línea	Gerente	Formato 09	3		
	Elaboran acta de transferencia de obras a sectores correspondientes	Comisión de transferencia de obras publicas	Delegados	Acta	3		
14	Recepciona, registra y archiva expediente.	División de obras publicas	Jefe	Registro			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	52 d	4 h	15 m





FLUJOGRAMA



7.4.1.3.- DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

a) PRESENTACION

La subgerencia de Obras Públicas, programa el mantenimiento de los espacios públicos y el mobiliario urbano. Programa y supervisa los diversos proyectos y obras públicas municipales. Es también el encargado de emitir autorizaciones para la construcción, reconstrucción, rehabilitación y/o mantenimiento de obras de infraestructura, así como autoriza la instalación de redes, cámaras y otros elementos que son colocados por los concesionarios de los servicios públicos o por terceros.

b) ASPECTOS GENERALES

1.- Objetivo

Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos, relacionadas con las funciones que le atribuye el ROF, así como información de las acciones que se siguen en la



ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones, verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo, emitir autorización para la construcción, reconstrucción, rehabilitación y/o mantenimiento de obras de infraestructura en la vía pública.

2.- Finalidad

La División de Obras Públicas regula, ordena y controla toda ejecución de obra en áreas de uso público, así como la conservación del patrimonio cultural, el mobiliario y la infraestructura urbana, propiciando un adecuado y coherente crecimiento y desarrollo del ambiente urbano y sus instalaciones dentro de los espacios públicos.

3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la División de Obras Públicas.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- SGU. Sistema de Gestión Urbana
- DOP. División de Obras Publicas
- GI. Gerencia de Infraestructura

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE OBRAS PUBLICAS			
RESPONSABLE: Jefe de la División de Obras Públicas.			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
	Autorización para ejecución de obra en área pública instalación y mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos.	Obtener autorización para ejecución de obra en área pública instalación y mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos,	1 día 7 horas 30 minutos
	Autorización para remodelación del área de uso público (estacionamiento, berma lateral rampa de acceso a garaje, etc.)	Obtener autorización para remodelación del área de uso público (estacionamiento, berma lateral rampa de acceso al garaje, etc.)	2 días 40 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRA EN ÁREA PÚBLICA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CODIGO: DOP - 01
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE OBRAS PUBLICAS	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones. - Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura. 	
U.O. INVOLUCRADAS:	
División de obras públicas, Mesa de partes, Gerencia de infraestructura,	
REQUISITOS:	
Informe final con resultados de inspección final realizada.	



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

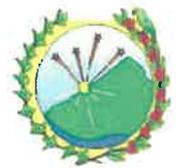
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	¿Es subsanación de un expediente? Si es sí, envía documentación a mesa de parte para su subsanación, si es no, recepciona, revisa requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma, pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a 2.	División de Obras Publicas	Técnico	Expediente			20
02	Devolución de documentos para subsanación.	División de Obras Publicas	Técnico	Registro			5
03	Recepciona documentos, registra en el SGU.	Mesa de partes	Responsable	Registro			10
	Revisa documentación, asigna a Ingeniero responsable y devuelve a la secretaria para distribución	División de Obras Publicas	Jefe	Memorándum			10
	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.	División de Obras Publicas	Asistente administrativo	Registro			15
06	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa inspección.	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Registro		1	
07	Realiza inspección Ocular.	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Registro		3	
08	Elabora Informe de Inspección Ocular. (En el caso de que el Informe presente Observaciones, realizar lo indicado en los puntos 9, 10, 11, 12; en caso contrario realizar lo indicado en los puntos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21)	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Informe		2	



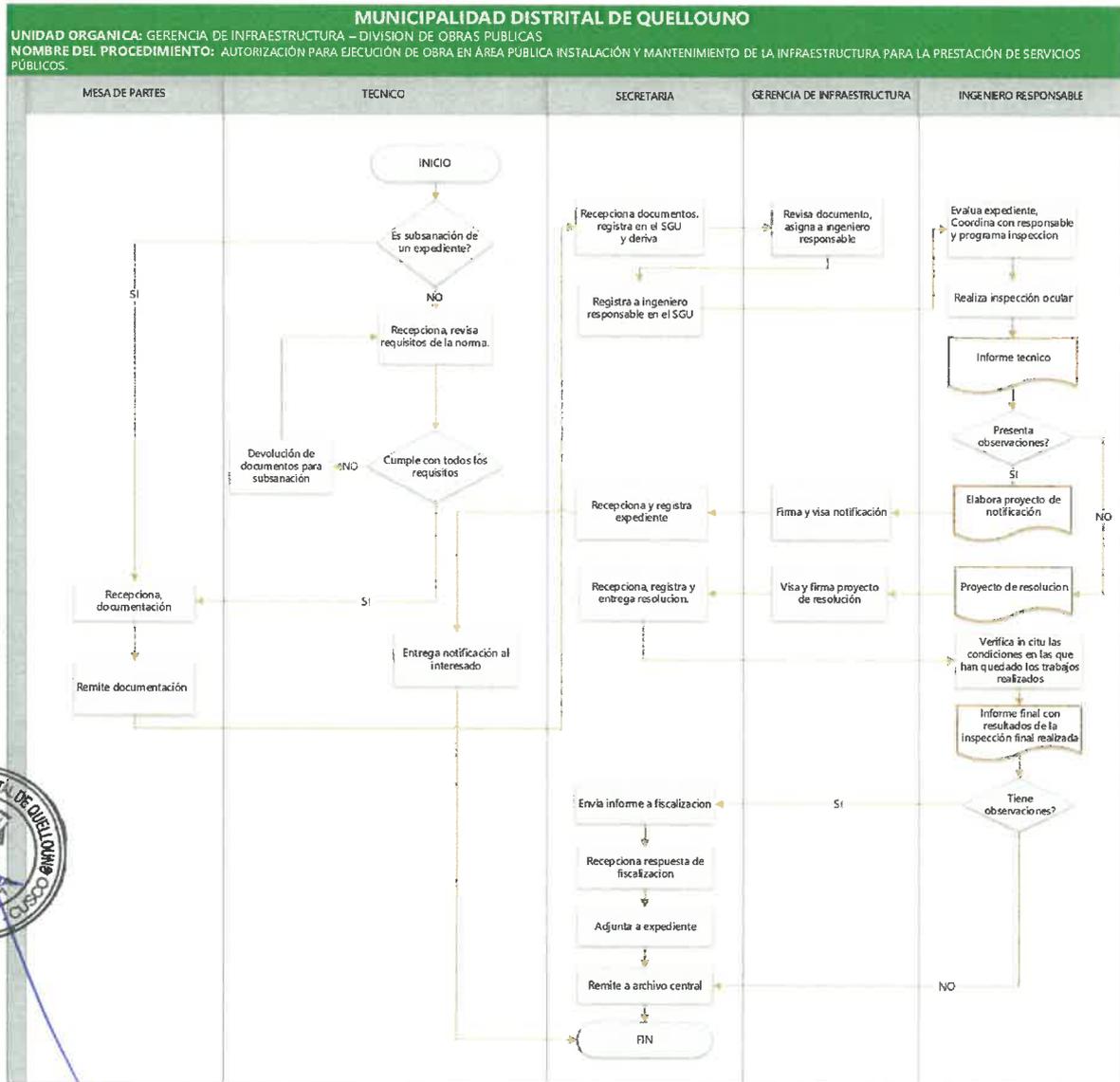


09	Elabora Proyecto de Notificación.	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Notificación			30	
10	Visa y firma Notificación	Gerencia de infraestructura	Gerente	Registro			20	
11	Recepciona y registra notificación	División de Obras Publicas	Asistente administrativo	Registro			15	
12	Entrega notificación a interesado,	División de Obras Publicas	Técnico	Cargo			10	
13	Elabora Proyecto de Resolución	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	registro			30	
14	Visa y firma Provento de resolución	Gerencia de infraestructura	Gerente	Registro			15	
15	Recepciona, registra y entrega Resolución,	División de Obras Publicas	Secretaria	Registro			15	
16	Verifica in situ condiciones en las que ha quedado los trabajos realizados,	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Registro		3		
17	Elabora Informe Final con los resultados de la Inspección final realizada, (En el caso de que el Informe Final tenga observación responsable realiza lo indicado en los puntos 18, 19, 20, 21, caso contrario pasar al punto 21),	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Informe		2		
18	Envía Informe a Fiscalización	División de Obras Publicas	Secretaria	Registro			30	
19	Recepciona respuesta de Fiscalización,	División de Obras Publicas	Secretaria	Registro			15	
20	Adjunta al expediente, respuesta de Fiscalización	División de Obras Publicas	Secretaria	Registro			15	
21	Remite expediente al archivo central	División de Obras Publicas	Secretaria	Registro			15	
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL		1 d	7 h	30 m





FLUJOGRAMA



2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (ESTACIONAMIENTO, BERMA LATERAL RAMPA DE ACCESO A GARAJE, ETC.)	CODIGO: DOP - 02
---	-------------------------

UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

U.O. INVOLUCRADAS: División de obras públicas, Mesa de partes, Gerencia de infraestructura,

REQUISITOS: Informe final con resultados de inspección final realizada.





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	¿Es subsanación de un expediente? Si es sí, envía documentación a mesa de parte para subsanación, si es no recepciona. revisa requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma. pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a 2.	División de Obras Publicas	Técnico	Expediente			30
02	Devolución de documentos para subsanación.	División de Obras Publicas	Técnico	Registro			5
03	Recepciona documentos, registra en el SGU.	Mesa de partes	Responsable	Registro			10
04	Revisa documentación, asigna a Ingeniero responsable y devuelve a la secretaria para distribución	División de Obras Publicas	Jefe	Memorándum			10
05	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.	División de Obras Publicas	Asistente administrativo	Registro			15
06	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa inspección.	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Registro		1	
07	Realiza inspección Ocular.	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Registro		3	
08	Elabora Informe de Inspección Ocular. (En caso de que el informe presente observaciones realizar lo indicado en los puntos 9, 10, 11, 12; caso contrario realizar lo indicado en los puntos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21)	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Informe			2
09	Elabora Proyecto de Notificación.	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Notificación			30





10	Visa y firma Notificación	Gerencia de infraestructura	Gerente	Registro			20
11	Recepciona y registra notificación	División de Obras Publicas	Asistente administrativo	Registro			15
12	Entrega notificación a interesado,	División de Obras Publicas	Técnico	Cargo			10
13	Elabora Proyecto de Resolución	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	registro			30
14	Visa y firma Provento de resolución	Gerencia de infraestructura	Gerente	Registro			15
15	Recepciona, registra y entrega Resolución,	División de Obras Publicas	Secretaria	Registro			15
16	Verifica in situ condiciones en las que ha quedado los trabajos realizados,	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Registro		3	
17	Elabora Informe Final con los resultados de la Inspección final realizada, (En el caso de que el Informe Final tenga observación responsable realiza lo indicado en los puntos 18, 19, 20, 21, caso contrario pasar al punto 21),	División de Obras Publicas	Ingeniero responsable	Informe		3	
18	Envía Informe a Fiscalización	División de Obras Publicas	Secretaria	Registro			30
19	Recepciona respuesta de Fiscalización,	División de Obras Publicas	Secretaria	Registro			15
20	Adjunta al expediente, respuesta de Fiscalización	División de Obras Publicas	Secretaria	Registro			15
21	Remite expediente al archivo central	División de Obras Publicas	Secretaria	Registro			15
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	2 d	40 m	





7.4.1.4.- DEPARTAMENTO DE OBRAS DE ELECTRIFICACION

a) PRESENTACION

Respecto a los procedimientos identificados, en el marco del proceso de mejora continua, la modernización permanente de la Gestión de Estado, los cambios tecnológicos y la legislación variante; obliga a rediseñar los procedimientos de manera constante en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas por lo cual estos se encuentran sujetos a un permanente análisis, armonización, diseño y mejoramiento para lograr mayor eficacia y eficiencia en la Municipalidad Distrital de Quellouno

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Desarrollar obras de proyectos para instalaciones eléctricas de distribución de energía eléctrica que serán ejecutadas en zonas rurales, localidades aisladas y redes eléctricas de distribución normalizadas para sistemas eléctricos rurales y combinación de las tecnologías anteriores

2. Finalidad

Para una mejor distribución de funciones y responsabilidades dentro del Departamento de Obras de Electrificación, se establecen los flujogramas de actividades, teniendo en consideración las dos etapas del ciclo de proyectos de acuerdo al SNP.

3. Alcance

Tiene alcance ha los colaboradores del departamento de obras de electrificación y áreas involucradas en el cumplimiento de sus procedimientos

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- GI. Gerencia de Infraestructura
- DOE Departamento de Obras de Electrificación,
- UF. Unidad formuladora
- UL. Unidad de logística

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE OBRAS DE ELECTRIFICACION			
RESPONSABLE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS DE ELECTRIFICACION			
Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Etapa de preinversion de obras de electrificación	Lograr que los proyectos de electrificación tengan estudio definitivo	

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ETAPA DE PREINVERSION DE OBRAS DE ELECTRIFICACION	CODIGO: DOE- 01
---	-----------------





UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE OBRAS DE ELECTRIFICACION

BASE LEGAL:

- Ley N° 28749 "Ley General de electrificación rural"
- Ley N° 28611. "Ley General del Ambiente".
- Decreto Legislativo N° 1041. "Decreto Legislativo que modifica diversas normas del Marco Normativo Eléctrico"
- Decreto Supremo N° 025-2007-EM "Aprueban Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural"
- Decreto Supremo N° 011-2009-EM "Modifican Decreto Supremo N° 025-2007-EM, Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural"
- Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales"
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM "Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental"
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública,

UQ INVOLUCRADAS

Departamento de obras de Electrificación, Gerencia de infraestructura, Oficina de Proyectos de Inversión, Unidad formuladora.

REQUISITOS

Términos de referencia aprobado

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

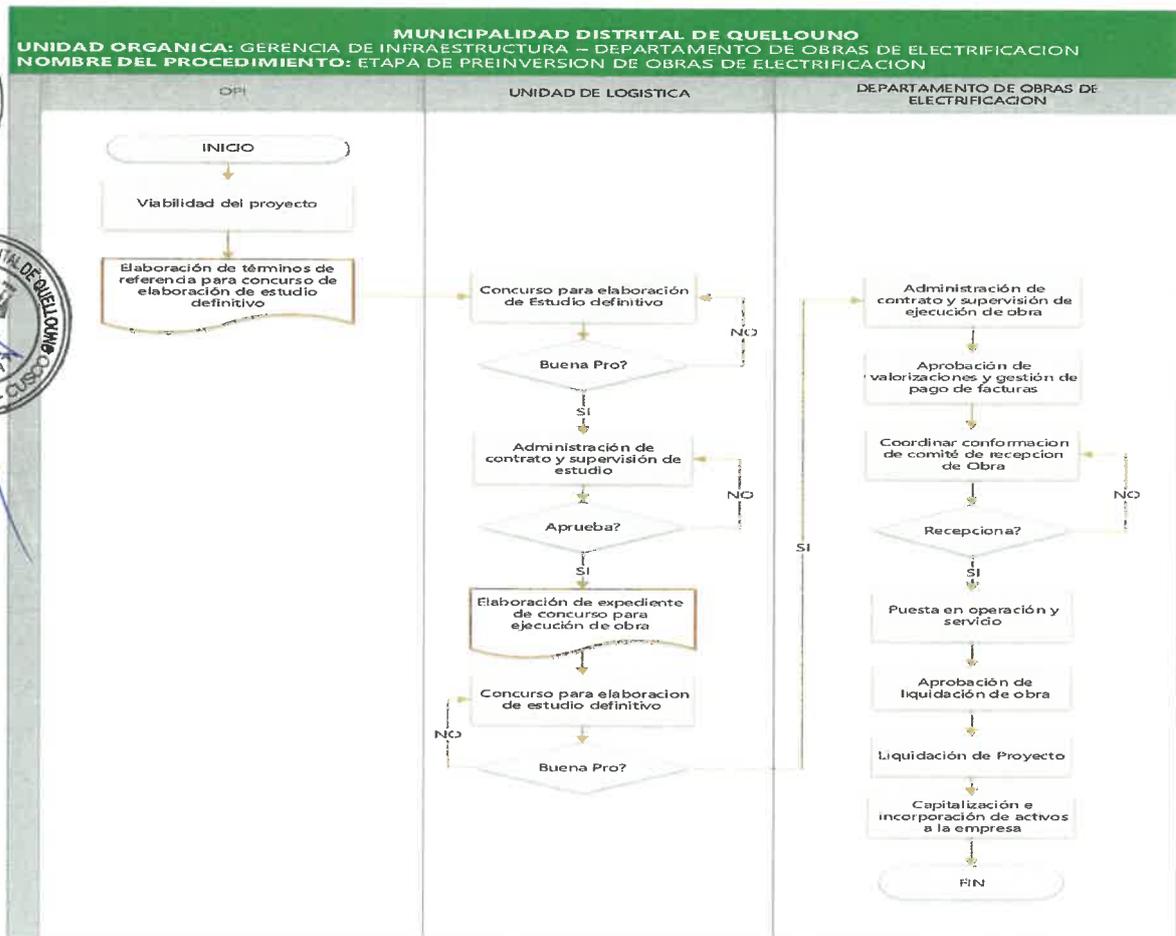
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Viabilidad del proyecto	OPI	Jefe	Proyecto			30
02	Elaboración de términos de referencia para concurso de elaboración de estudio definitivo	OPI	Responsable	TDR	1		
03	Concurso para elaboración de Estudio definitivo	Unidad de logística	Jefe	Registro	1		
04	Administración de contrato y supervisión de estudio	Unidad de logística		Buena Pro	1		
05	Elabora expediente de concurso para ejecución de obra	Unidad de logística	Asistente legal	Expediente	1		
06	Concurso para elaboración de estudio definitivo	Unidad de logística	Jefe	Buena Pro	2		
07	Administración de contrato y supervisión de ejecución de obra	Departamento de obras de electrificación	Jefe	Registro	60		
08	Aprobación, valorizaciones y gestión de pago de facturas	Departamento de obras de electrificación	Jefe	Registro	1		
09	Coordinar conformación de comisión de recepción de Obra	Departamento de obras de electrificación	Jefe	Informe		2	





10	Puesta en operación y servicio	Comisión de entrega y recepción de obras	Delegados	Informe	1		
11	Aprobación de liquidación de obra	Departamento de obras de electrificación	jefe	Informe	1		
12	Liquidación de Proyecto	Departamento de obras de electrificación	Responsable	Informe	30		
13	Transferencia e incorporación de activos a empresa receptora	Departamento de obras de electrificación	Jefe	Expediente	2		
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	101 d	2 h	30 m

FLUJOGRAMA





7.4.1.5.- DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL

a) PRESENTACION

El presente manual de procedimientos constituye el documento técnico normativo de gestión, que establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad en General y de la División de Desarrollo Urbano Rural en particular, que logren el cumplimiento de sus objetivos y funciones. Este manual describe en forma secuencial las operaciones que se realizara, así mismo uniformiza, reduce y unifica la información relativa al trámite de acciones de la División de Desarrollo Urbano Rural de la entidad.

b) ASPECTOS GENERALES

1.- Objetivo

Coordinar el debido funcionamiento del sistema de la División de Desarrollo Urbano Rural, responsable de conducir los procesos de levantamientos topográficos y catastrales, inspecciones técnicas y levantamientos de planos y memorias descriptivas, evaluación y emisión de licencias de edificación y habilitaciones urbanas a cargo de la Municipalidad Distrital de Quelluno, conforme a la normativa vigente.

2.- Finalidad

Regular la evaluación y elaboración de levantamientos topográficos, evaluación y emisión de licencias de edificación y habilitaciones urbanas, para regular el crecimiento y desarrollo urbano de los Centros poblados que conforman el Distrito de Quelluno.

3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la División de Desarrollo Urbano Rural, de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Territorial de la Municipalidad Distrital de Quelluno.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- GI. : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
- DDUR : DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL,
- FLE : FORMULARIO UNICO DE EDIFICACIONES,
- FUHU : FORMULARIO UNICO DE HABILITACIONES URBANAS,
- UITR : UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS,
- TDR : TÉRMINOS DE REFERENCIA,
- PIP. : PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA,
- ET. : EXPEDIENTE TÉCNICO,
- CT. : COMISIÓN TÉCNICA,
- RU : REVISORES URBANOS,
- VA : VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA,
- VT. : VERIFICACIÓN TÉCNICA.

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL

RESPONSABLE: JEFE DE DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL





Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: "APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"	ENTREGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA PROFESIONALES	4 HORAS 30 MINUTOS
02	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD	ENTREGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA PROFESIONALES	11 DIAS 7 HORAS
03	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION PREMA POR LA COMISION TECNCA	ENTREGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C y D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION PREMA POR LA COMISION TECNCA	16 DIAS 1 HORA 30 MINUTOS
04	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDADES B; C o D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION PREMA POR LOS REVISORES URBANOS	ENTREGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B; C o D" APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREMA POR LOS REVISORES URBANOS	2 DIAS 30 MINUTOS
05	MODIFICACION DEL PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION)	REALIZAR LA MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN)	19 DIAS 1 HORA
06	MODIFICACION DEL PROYECTO, EN LAS MODALIDADES C y D ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION POR COMISION TECNCA	REALIZAR LA MODIFICACION DEL PROYECTO, EN LAS MODALIDADES C y D ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION POR COMISION TECNCA	40 DIAS 1 HORA 30 MINUTOS
07	MODIFICACION DEL PROYECTOS EN LA MODALIDAD A (MODIFICACIONES SUSTANCIALES)	REALIZAR LA MODIFICACION DEL PROYECTOS EN LA MODALIDAD A (MODIFICACIONES SUSTANCIALES)	14 DIAS 5 HORAS 30 MINUTOS
08	MODIFICACION DEL PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (MODIFICACIONES SUSTANCIALES)	REALIZAR LA MODIFICACION DEL PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (MODIFICACIONES SUSTANCIALES)	38 DIAS 5 HORAS 30 MINUTOS
09	MODIFICACION DEL PROYECTO, EN LAS MODALIDADES C y D POR COMISION TECNCA	REALIZAR LA MODIFICACION DEL PROYECTO, EN LAS MODALIDADES C y D POR COMISION TECNCA	34 DIAS
10	MODIFICACION DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B; C o D, CON EVALUACION PREMA POR LOS REVISORES URBANOS	REALIZAR LA MODIFICACION DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B; C o D, CON EVALUACION PREMA POR LOS REVISORES URBANOS	9 DIAS 2 HORAS 30 MINUTOS
11	APROBACION DE ANTEPROYECTO, MODALIDAD Ay B	REALIZAR LA APROBACION DE ANTEPROYECTO, MODALIDAD Ay B	3 DIAS 7 HORAS
12	APROBACION DE ANTEPROYECTO, MODALIDAD C y D, APROBADO POR COMISION TECNCA	REALIZAR LA APROBACION DE ANTEPROYECTO, MODALIDAD C y D, APROBADO POR COMISION TECNCA	9 DIAS 1 HORA
13	CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES, PARA LA MODALIDAD A	REALIZAR LA CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES, PARA LA MODALIDAD A	1 DIA 1 HORAS
14	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES, MODALIDADES B; C y D	REALIZAR LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES, MODALIDADES B; C y D	20 DIAS 5 HORAS 30 MINUTOS
15	CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES, PARA LA MODALIDAD A	REALIZAR LA CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES, PARA LA MODALIDAD A	6 HORAS
16	CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES, MODALIDAD B	REALIZAR LA CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES, MODALIDAD B	15 DIAS 6 HORAS
17	CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES, MODALIDADES C y D	REALIZAR LA CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES, MODALIDADES C y D	23 DIAS 5 HORAS 30 MINUTOS
18	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIONES O DE HABILITACION URBANA	REALIZAR LA PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIONES O DE HABILITACION URBANA	08 HORAS





19	REVALIDACION DE LA LICENCIA DE EDIFICACIONES O DE HABILITACION URBANA	REALIZAR LA REVALIDACION DE LA LICENCIA DE EDIFICACIONES O DE HABILITACION URBANA	01 DIA 3 HORAS
20	CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS	REALIZAR EL CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS	1 DIA 03 HORAS
21	CAMBIO DE ZONIFICACION	REALIZAR EL CAMBIO DE ZONIFICACION	4 DIAS 02 HORAS
22	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	OBTENER EL CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	3 DIAS 5 HORAS
23	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	OBTENER EL CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	4 HORAS 5 HORAS
24	CERTIFICADO DE AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIAS CON DESMONTES, MATERIALES DE CONSTRUCCION Y OTROS	OBTENER EL CERTIFICADO DE AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIAS CON DESMONTES, MATERIALES DE CONSTRUCCION Y OTROS	1 DIA 7 HORAS
25	AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	OBTENER LA AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	1 DIA 2 HORAS
26	AUTORIZACION DE CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE EJECUCION DE LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	OBTENER LA AUTORIZACION DE CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE EJECUCION DE LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	2 DIAS
27	LICENCIA DE HABILITACION URBANA, MODALIDAD A "APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"	OBTENER LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA, MODALIDAD A "APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"	06 HORAS 30 MINUTOS
28	LICENCIA DE HABILITACION URBANA, MODALIDAD B "APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD"	OBTENER LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA, MODALIDAD B "APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD"	20 DIAS 3 HORAS 30 MINUTOS
29	LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD C y D. APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREMA POR COMISION TECNICA	OBTENER LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD C y D. APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREMA POR COMISION TECNICA	50 DIAS 3 HORAS 30 MINUTOS
30	LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDADES B, C o D. APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREMA POR LOS REVISORES URBANOS	REALIZAR LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDADES B, C o D. APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREMA POR LOS REVISORES URBANOS	06 HORAS
31	MODIFICACION DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACION URBANA, MODALIDAD A, B	REALIZAR LA MODIFICACION DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACION URBANA, MODALIDAD A, B	13 DIAS 4 HORAS
32	MODIFICACION DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACION URBANA, PARA LAS MODALIDADES C y D. CON EVALUACION PREMA POR COMISION TECNICA	REALIZAR LA MODIFICACION DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACION URBANA, PARA LAS MODALIDADES C y D. CON EVALUACION PREMA POR COMISION TECNICA	25 DIAS 5 HORAS 30 MINUTOS
33	RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA, SIN VARIACIONES, MODALIDAD B, C y D	REALIZAR LA RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA, SIN VARIACIONES, MODALIDAD B, C y D	8 DIAS 5 HORAS
34	RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA, CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES	REALIZAR LA RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA, CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES	18 DIAS 5 HORAS
35	INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA HABILITACION URBANA	REALIZAR LA INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA HABILITACION URBANA	18 DIAS 5 HORAS
36	REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	REALIZAR LA REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	7 DIAS 5 HORAS
37	TITULO DE PROPIEDAD	OBTENER EL TITULO DE PROPIEDAD	3 DIAS 3 HORAS
38	RECTIFICACION DE TITULO DE PROPIEDAD	REALIZAR LA RECTIFICACION DEL TITULO DE PROPIEDAD	3 DIAS 3 HORAS
39	DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD	OBTENER EL DUPLICADO DEL TITULO DE PROPIEDAD	2 DIAS
40	ACUMULACION DE AREAS	REALIZAR LA ACUMULACION DE AREAS	7 DIAS 2 HORAS





41	SUBDIVISION DE LOTE URBANO	REALIZAR LA SUBDIVISION DE LOTE URBANO	6 DIAS 5 HORAS
42	CONSTANCIA DE POSESION	ENTREGAR LA CONSTANCIA DE POSESION	1 DIA 5 HORAS
43	ELABORACION DEL PLANO PERIMETRICO Y UBICACION DE ZONA URBANA	REALIZAR LA ELABORACION DEL PLANO PERIMETRICO Y UBICACION DE ZONA URBANA	13 DIAS 5 HORAS 30 MINUTOS
44	VISACION DE PLANO ZONA URBANA O RURAL	REALIZAR LA VISACION DE PLANO ZONA URBANA O RURAL	4 DIAS 5 HORAS 30 MINUTOS
45	ESTAQUEO DE LOTE SEGUN HABILITACION URBANA APROBADA	REALIZAR EL ESTAQUEO DE LOTE SEGUN HABILITACION URBANA APROBADA	1 DIA 6 HORAS 30 MINUTOS
46	RESELLADO DE PLANOS Y/O MEMORIA POR JUEGO DE LICENCIAS DE OBRAS DE HABILITACIONES, SUBDIVISIONES, VISACIONES Y OTROS	REALIZAR EL RESELLADO DE PLANOS Y/O MEMORIA POR JUEGO DE LICENCIAS DE OBRAS DE HABILITACIONES, SUBDIVISIONES, VISACIONES Y OTROS	2 DIAS 5 HORAS 30 MINUTOS
47	INSPECCION TECNICA POR ZONA	REALIZAR LA INSPECCION TECNICA POR ZONA	6 DIAS 4 HORAS 30 MINUTOS
48	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	REALIZAR EL CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	2 DIA 5 HORAS 30 MINUTOS
49	CERTIFICADO DE JURISDICCION	OBTENER EL CERTIFICADO DE JURISDICCION	1 DIA 6 HORAS
50	COPIA DE PLANO DE HABILITACION URBANA	OBTENER LA COPIA DE PLANO DE HABILITACION URBANA	7 HORAS



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACION.
 MODALIDAD A: "APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES" CODIGO: DDUR - 01

UNIDAD ORGANICA: DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL.

- BASE LEGAL:
- RNE-D. S N° 011-2006-Vivienda (08-06-2006)
 - Ley N° 29060 (07-07-07)
 - Arts. 10, 25, 47 de Ley N° 29090 (25-09-07)
 - D.S. N° 024-2008-Vivienda (27-09-2008)
 - D.S. N° 025-2008-Vivienda (27-09-2008)

U.O. INVOLUCRADAS:
 Gerencia de Infraestructura, División Desarrollo Urbano Rural, Unidad de Tesorería y Rentas.

- REQUISITOS:
1. Se precisan los planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
 2. Se señala que para ampliaciones y remodelaciones se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica donde se diferencien las áreas a intervenir.
 3. Se indica que para la construcción de cercos se debe presentar como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus memorias descriptivas
 4. Se establece que para demolición total debe presentarse la carta de responsabilidad de obra y plano de ubicación.

- Documentos comunes:
- FUE firmado por el usuario y por los profesionales responsables, donde se señale el número de recibo y la fecha de pago del trámite, en tres (3) juegos originales.
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso no sea propietario del predio.
 - Declaración jurada del representante legal, si es persona jurídica, señalando que cuenta con representación vigente y consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la inscripción de la misma.
 - Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.



Documentos técnicos:

- Memoria Descriptiva,
- Plano de ubicación y localización,
- Planos de arquitectura (planta, cortes, y elevaciones)
- Planos de estructuras,
- Planos de Instalaciones sanitarias,
- Planos de instalaciones eléctricas,
- Estudios técnicos (mecánica de suelos).
- Certificado de factibilidad de servicios.

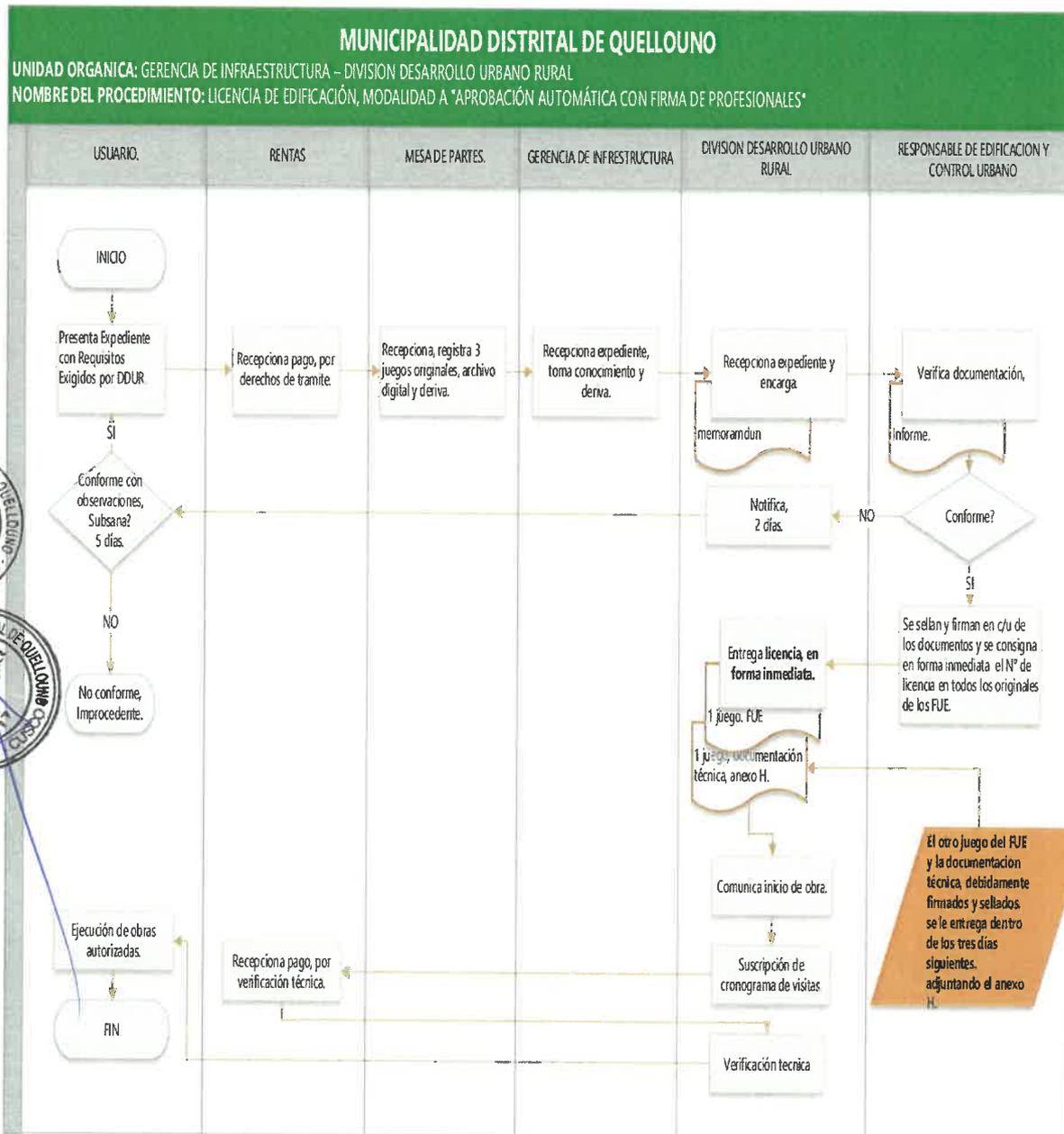
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago por derechos de trámite y Licencia de Edificación.	Oficina de rentas.	Responsable.	recibo			30
02	Recepciona, registra 3 juegos originales, archivo digital y deriva.	Mesa de Partes	Responsable.	Registro		1	
03	Recepciona expediente, toma conocimiento y deriva.	Gl.	Gerente	Proveido.			30
04	Recepciona expediente y deriva	DDUR.	Jefe	Memorándum			30
05	Verifica documentación.	Responsable de edificación y control urbano.	Responsable	Informe.		1	
06	El numero de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE.	Responsable de edificación y control urbano.	Responsable	Formato FUE			30
07	Entrega cargo a usuario, conformado por un juego del FUE y un juego de la documentación técnica, se entrega en el acto de presentación, y constituye Licencia de edificación.	DDUR	Secretaria	Formato FUE			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	4 h	30 m	





FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD B: "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD". CODIGO: DDUR - 02

UNIDAD ORGANICA: DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29090 y sus modificatorias
- Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones art. 25 (24/09/2007).
- Ley 29476 ley que modifica y complementa la ley 29090 (17/12/2009).
- Ley N° 30230 Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Art. 59 modif. El artículo 25 de la Ley 29090 (11/07/2014)



- D. Leg. N°1225 Decreto que modifica la Ley N° 29090, Ley de regulación Art. 25. D. S N° 008-2013-vivienda - Reglamento de licencias de habilitación urbana y de licencias de edificación Arts. 42.1.47.

U.O. INVOLUCRADAS:
RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR.

REQUISITOS:

- Se establece que se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentarse los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos,
- Se precisa que la caseta de ventas y el módulo piloto, se consideran como partes de las obras provisionales, las mismas que deberán ser retiradas antes de emitirse la conformidad de obra,
- Se indica que el inicio de la ejecución de obras autorizadas está sujeto a:
- Comunicar fecha de inicio de obra,
- Suscribir cronograma de visitas.
- Pagar Verificación Técnica.

Documentos comunes:

- FUE firmado por el usuario y por los profesionales responsables, donde se señale el número de recibo y la fecha de pago del trámite, en tres (3) juegos originales.
- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso no sea propietario del predio.
- Declaración jurada del representante legal, si es persona jurídica, señalando que cuenta con representación vigente y consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la inscripción de la misma.
- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Póliza CAR (Todo riesgo)

Documentos técnicos:

- Memoria Descriptiva,
- Plano de ubicación y localización,
- Planos de arquitectura (planta, cortes, y elevaciones)
- Planos de estructuras,
- Planos de instalaciones sanitarias,
- Planos de instalaciones eléctricas,
- Estudios técnicos (mecánica de suelos).
- Certificado de factibilidad de servicios.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

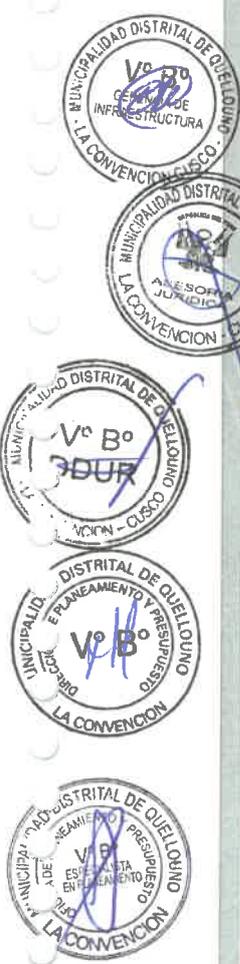
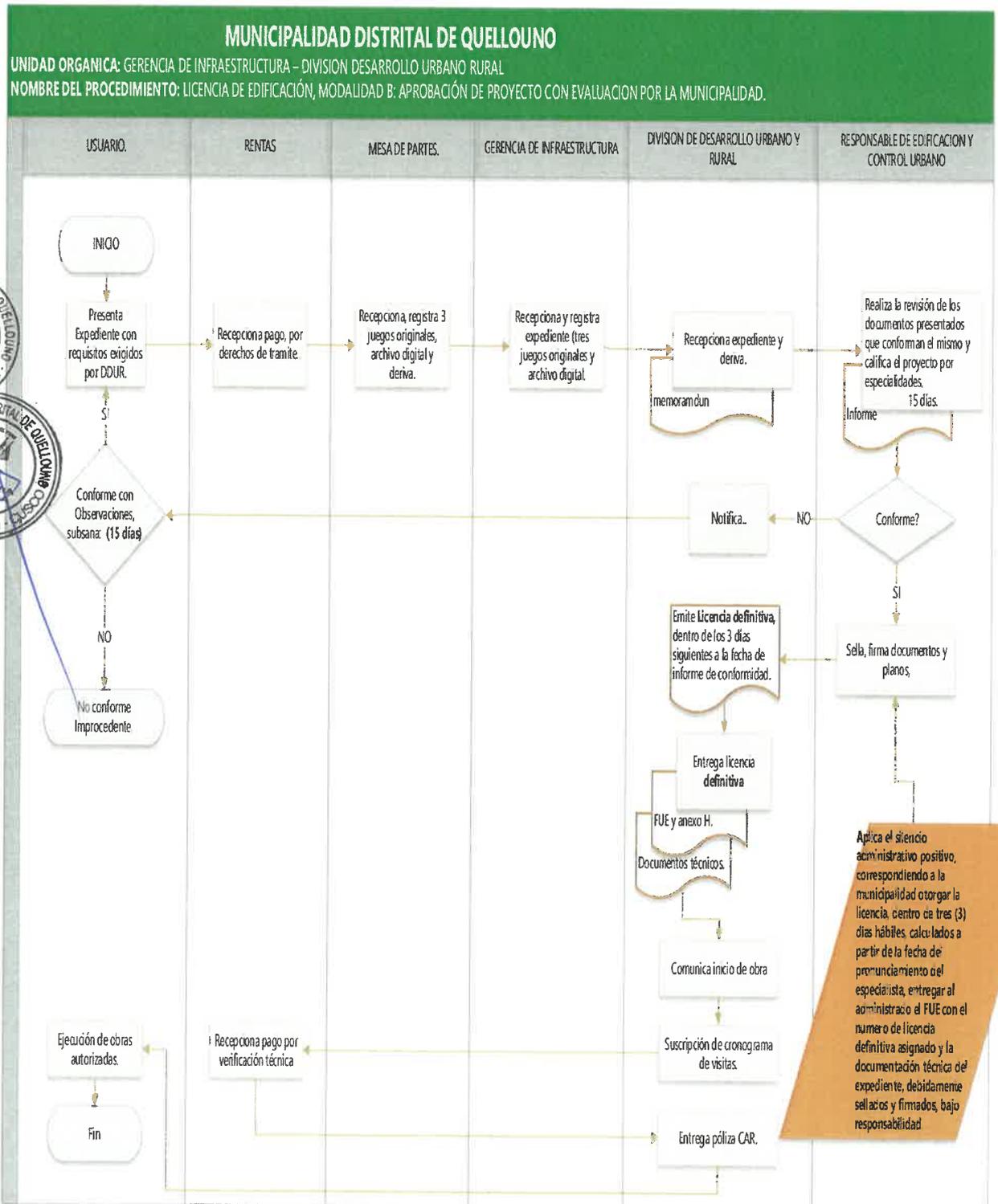
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepciona pago por derechos de trámite, FUE.	Oficina de rentas.	Responsable.	recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital).	Mesa de Partes	Responsable.	Registro		2	
03	Recepciona, toma conocimiento y deriva.	GI.	Gerente	Proveido.		1	
04	Recepciona, registra, evalúa expediente y delega.	DDUR.	Jefe	Memorándum		2	
05	Realiza la revisión de documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto por especialidades.	Responsable de edificación y control urbano.	Responsable	Informe	8		





06	Firma y sella documentos y planos.	Responsable de edificación y control urbano.	Responsable	Expediente		1	
07	Emite licencia FUE	DDUR	Jefe	Licencia FUE	3		
08	Entrega Licencia FUE.	DDUR	Secretaria	Licencia FUE			30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	11 d	7 h	

FLUJOGRAMA





3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

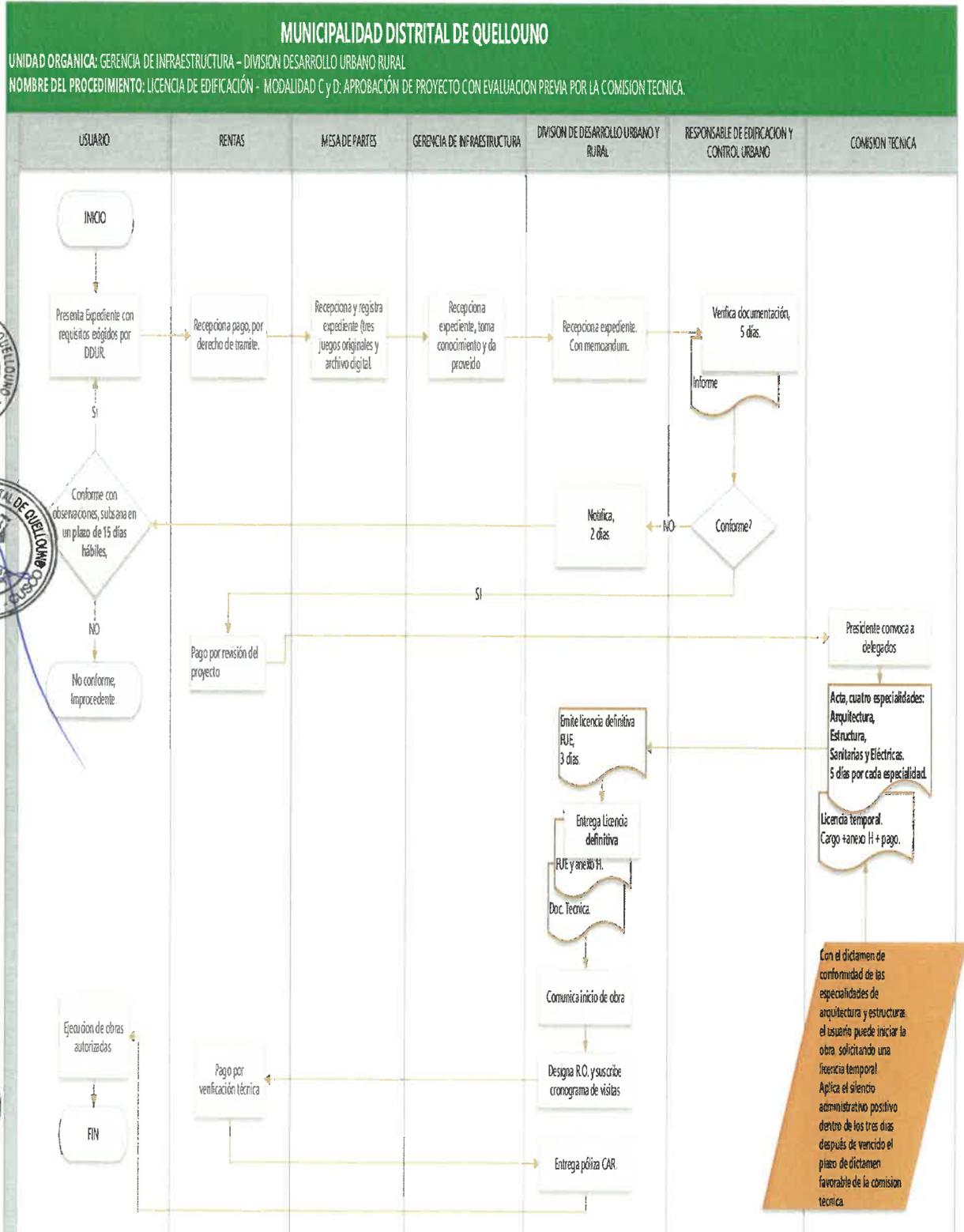
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C y D "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"					CODIGO: DDUR - 03		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVSIÓN DE DESARROLLO URBANO RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090 y sus modificatorias Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones art. 25 (24/09/2007). Ley 29476 ley que modifica y complementa la Ley 29090 (17/12/2009). Ley N° 30230 Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Art. 59 modif. El artículo 25 de la Ley 29090 (11/07/2014) D Leg. N1225 Decreto que modifica la Ley N° 29090, Ley de regulación Art. 25. D S N° 008-2013-vivienda -Reglamento de licencias de habilitación urbana y de licencias de edificación Arts. 421.47. 							
UO INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR, COMISION TECNICA							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> Formulario único debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables (por triplicado), anexo II, En caso de demoliciones totales o parciales, debe de acreditar cargas y gravámenes sin limitaciones, caso contrario se acredita la autorización, Copia literal de dominio, En casos de que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá acreditar la representación del titular, Si es persona jurídica deberá presentar la vigencia de poder, Boleta o declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión, Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, Documentación técnica compuesta por los siguientes planos: <ul style="list-style-type: none"> -Memoria Descriptiva, -Plano de ubicación y localización, -Planos de arquitectura (planta, cortes, y elevaciones) -Planos de estructuras, -Planos de Instalaciones sanitarias, -Planos de instalaciones eléctricas, -Estudios técnicos (mecánica de suelos). -Certificado de factibilidad de servicios. Estudios de impacto ambiental Estudios de impacto vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca. Comprobante de pago de la licencia de edificación, Póliza CAR todo riesgo 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por trámite y licencia de edificación	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital.	Mesa de partes	Responsable	Registro		2	
03	Recepciona expediente, toma conocimiento y deriva.	GI	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega.	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Verifica documentación,	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe	5		
06	Informe	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe		2	
07	Convoca a delegados	DDUR	Jefe	Convocatoria		2	
08	Acta: especialidad Arquitectura y estructuras	Comisión técnica	Coordinador	Acta, Licencia temporal	10		





09	Erite y firma licencia RUE	DDUR	Jefe	Licencia RUE	2	
10	Entrega Licencia: RUE	DDUR	Secretaria	Licencia RUE		30
	FRECUENCIA	SEMESTRAL		DURACION TOTAL	16 d	1 h 30 m

FLUJOGRAMA





4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

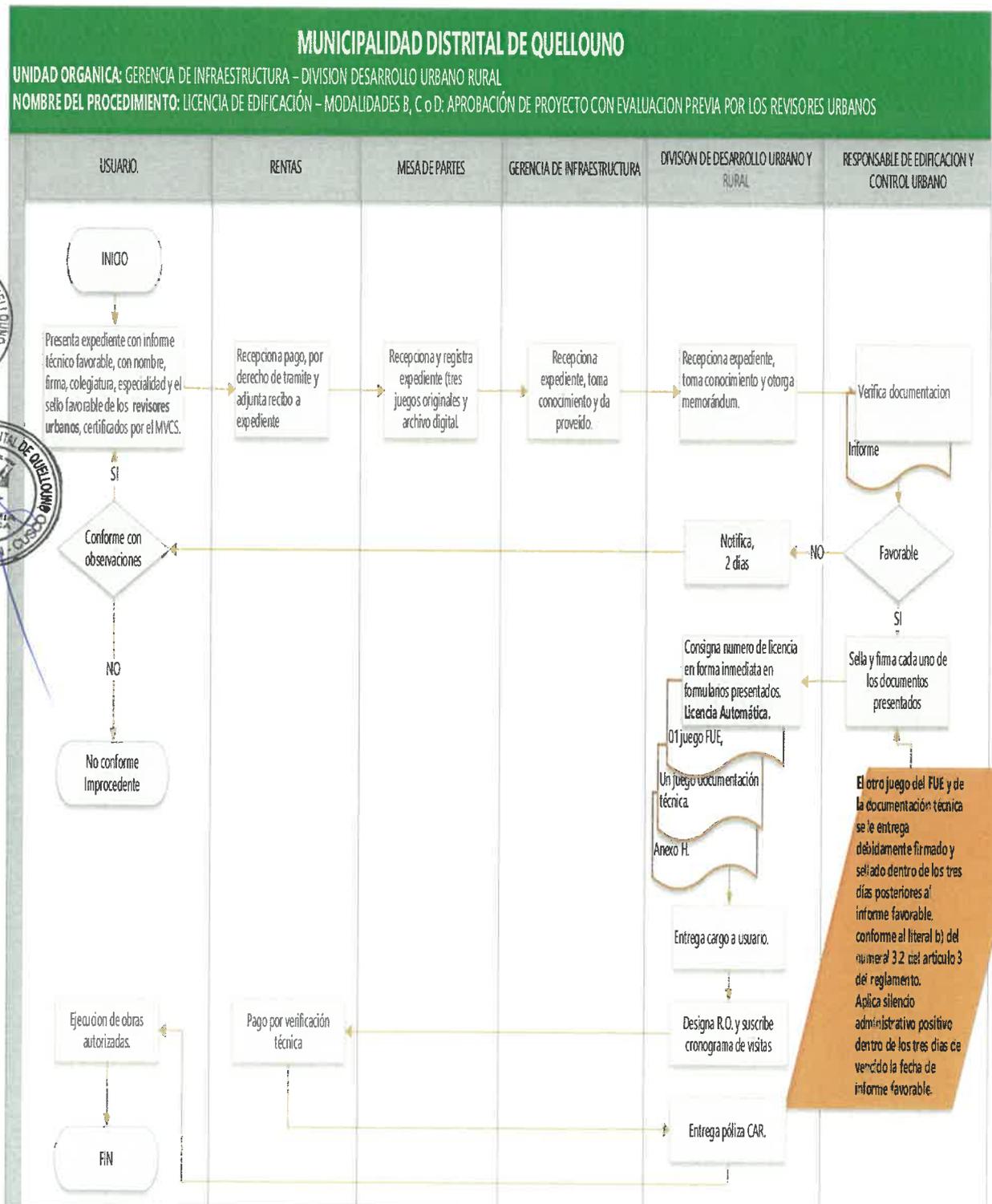
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B CoD "APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREMIA POR FIRMADORES URBANOS"					CODIGO DDUR - 04		
UNIDAD ORGANICA: DMSION DESARROLLO URBANO RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29090 y sus modificatorias • Ley de regulaci3n de habilitaciones urbanas y de edificaciones art. 25 (24-09-2007) • Ley 29476 Ley que modifica y complementa la ley 29090 (17-12-2009), • Ley 30230 Ley que establece medidas tributarias, simplificaci3n de procedimientos y permisos para la promoci3n y dinamizaci3n de la inversi3n en el pa3s, • Art. 59 Mod. Del art. 25 de la Ley 29090 (11-07-2014) • DL N° 1225 Decreto que modifica la Ley N°29090, Ley de regulaci3n Art. 25 (25-09-2015) • D.S N° 008-2013 vivienda, reglamento de licencias de habilitaci3n urbana y de licencias de edifi caci3n Arts. 421, 47 y 50. 							
LIQ INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR, COMSIO NTECNICA							
REQUISITOS							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo H del FLE, 2. Documentaci3n T3cnica que corresponda, 3. Informe T3cnico "favorable" del Revisor(es) Urbano(s) + planos firmados (RU), 4. Pago de la Tasa Municipal. 							
Documentos comunes							
<ul style="list-style-type: none"> - FLE firmado por el usuario y por los profesionales responsables, donde se se 1ale el n3mero de recibo y la fecha de pago del tr3mite, en tres (3) juegos originales - Documentaci3n que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso no sea propietario del predio - Declaraci3n jurada del representante legal, si es persona jur3dica, se 1alando que cuenta con representaci3n vigente y consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la inscripci3n de la misma. - Declaraci3n jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son h3biles para el ejercicio de la profesi3n - P3liza CAR todo riesgo 							
Documentos t3cnicos							
<ul style="list-style-type: none"> - Memoria Descriptiva, - Plano de ubicaci3n y localizaci3n, - Planos de arquitectura (planta, cortes, y elevaciones) - Planos de estructuras, - Planos de instalaciones sanitarias, - Planos de instalaciones el3ctricas, - Estudios t3cnicos (mec3nica de suelos). - Certificado de factibilidad de servicios. 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepci3n de pago, por tr3mite y licencia de edifi caci3n - FLE	Unidad de Tesorer3a y Rentas	Encargado	Recibo			30
02	Recepci3n y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital).	Mesa de partes	Encargado	Registro		2	
03	Recepci3n de expediente, toma conocimiento y deriva	GI.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepci3n de expediente, eval3a y delega.	DDUR	Jefe	Memor3ndum			30
05	Verifica documentaci3n,	Responsable de edifi caci3n y control urbano	Responsable	Informe	1		
06	Sella y firma cada uno de los documentos presentados	Responsable de edifi caci3n y control urbano	Responsable	Planos		2	





07	Consigna número de licencia en forma inmediata en formularios presentados Licencia Automática.	Comisión Técnica	Coordinador	Licencia FUE Anexo H		2	
08	Entrega cargo a usuario	DDUR	Secretaria	Licencia FUE Anexo H			30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL		2 d	30 m

FLUJOGRAMA





5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

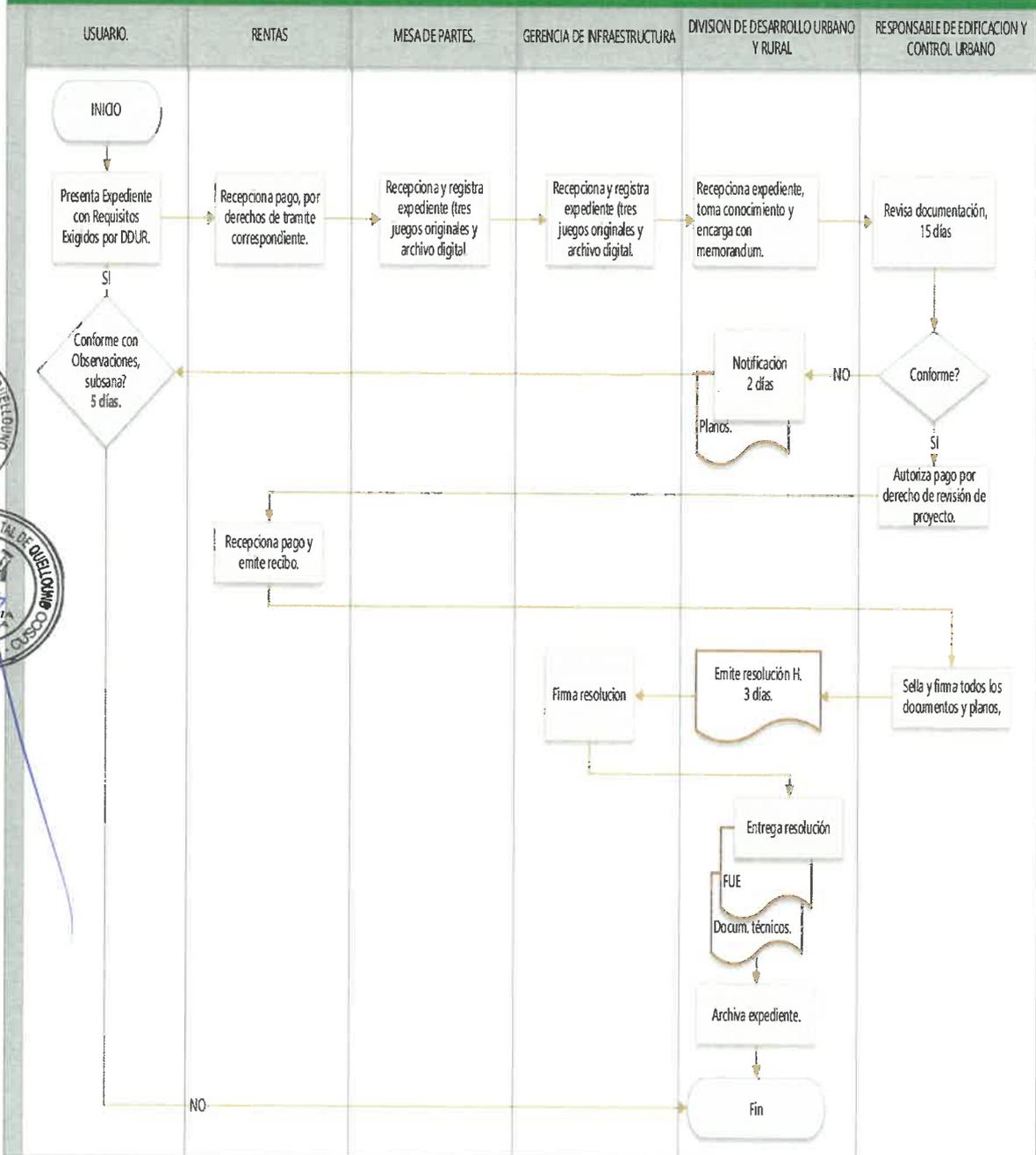
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE PROYECTOS, EN LA MODALIDAD B (ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION)					CODIGO: DDUR - 05		
UNIDAD ORGANICA: DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29090, otorgamiento de Licencias, • Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo, • Ley N° 29060, Silencio Administrativo, • Ley N° 27157, (III), Régimen de Propiedad Exclusiva y Común 							
U.O. INVOLUCRADAS:							
UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS, MESA DE PARTES, G.I., DDUR.							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda. 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente.	Rentas	Encargado	Expediente			30
	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital).	Mes de Partes	Encargado	Registro		1	
	Recepciona expediente, toma conocimiento y deriva	GI	Gerente	Proveido			30
03	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega.	DDUR	Jefe	Memorándum			30
04	Revisa documentación.	Responsable de edificación y control urbano	Responsable	Expediente	15		
05	Autoriza pago por derecho de revisión, según especialidad.	Responsable de edificación y control urbano	Responsable	Esquela		2	
06	Recepciona pago y emite recibo.	Rentas	Responsable	Recibo			30
07	Sella y firma todos los documentos y planos,	Responsable de edificación y control urbano	Responsable	Expediente		3	
08	Emite resolución H	DDUR	Jefe	Anexo H.	3		
09	Entrega resolución	DDUR	Secretaria	FUE Anexo H.			30
10	Archiva expediente.	DDUR	Secretaria	Expediente.			30
	FRECUENCIA	TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	19 d	1 h	-



FLUJOGRAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DEL PROYECTOS EN LA MODALIDAD B, (ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION)



6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE PROYECTO. EN LAS MODALIDADES C y D, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION EVALUADA POR COMISION TECNICA. CODIGO: DDUR - 06

UNIDAD ORGANICA: DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL

BASE LEGAL:

- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N229090 y modificatorias (25.09.07). Arts.10, 16 y 31.



- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N2 008-2013-VIVIENDA. Art. 35,

U.O. INVOLUCRADAS:

Rentas, Mesa de partes, Gerencia de Infraestructura, DDUR, Comisión Técnica.

REQUISITOS:

- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio
- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

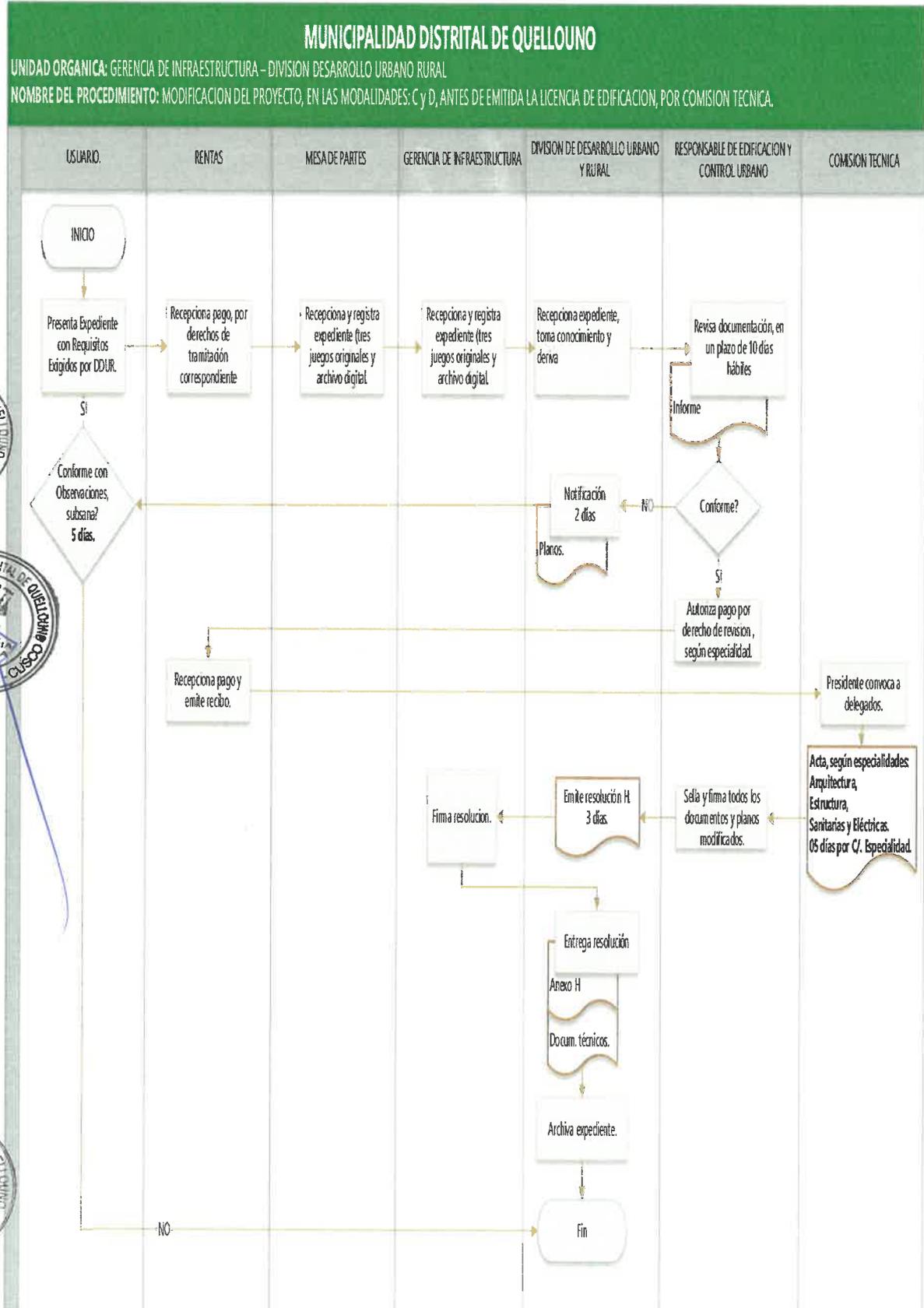
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente.	Rentas	Encargado	Recibo.			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital).	Mes de Partes	Encargado	Registro		1	
03	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital).	GI.	Gerente	Proveido			30
	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega.	DDUR	Jefe	Memorándum.			30
05	Revisa documentación, 15 días	Responsable de edificación y control urbano	Responsable	Expediente	15		
06	Autoriza pago por derecho de revisión, según especialidad.	Responsable de edificación y control urbano	Responsable	Esquela		2	
07	Recepciona pago y emite recibo.	Rentas	Responsable	Recibo			30
08	Convoca a delegados.	Comisión Técnica	Presidente	Carta Circular	1		
09	Elabora Acta, según especialidades: Arquitectura, Estructura, Sanitarias y Eléctricas. 05 días por C/. Especialidad.	Comisión Técnica	Presidente	Acta	20		
10	Sella y firma todos los documentos y planos modificados,	Responsable de edificación y control urbano	Responsable	Planos		3	
11	Emite anexo H.	DDUR	Jefe	Anexo H.	3		
12	Firma anexo H.	GI	Gerente	Anexo H.			30
13	Entrega resolución.	DDUR	Secretaria	Anexo H.			30
14	Archiva expediente	DDUR	Secretaria	Copia de Expediente.			30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	40 d	1 h	30 m





FLUJOGRAMA





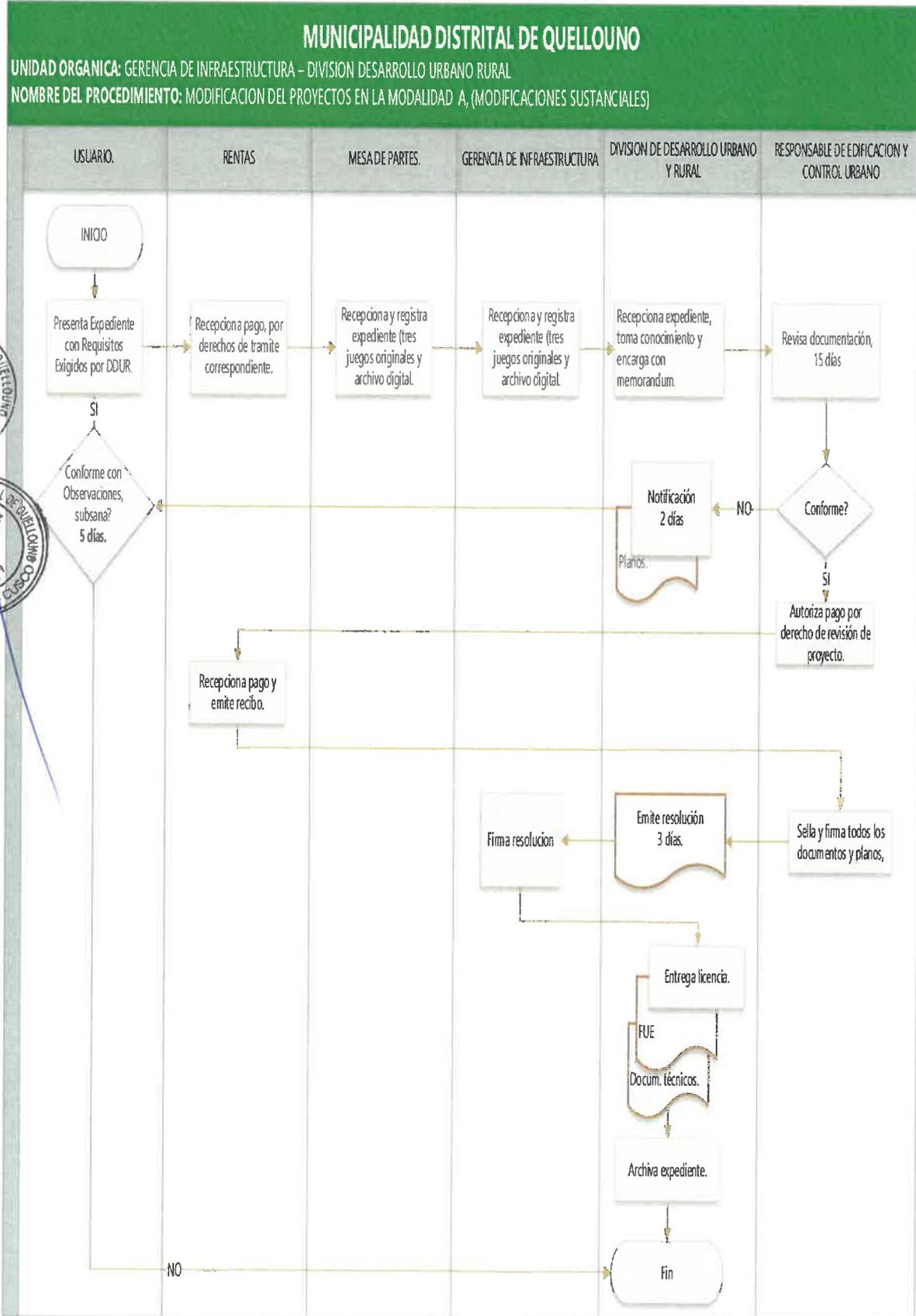
7.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LA MODALIDAD A (MODIFICACIONES SUSTANCIALES).					CODIGO: DDUR - 7		
UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DESARROLLO URBANO RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art 47, 50, 51, 52,57 y 60 							
U.O. INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR.							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> Anexo XI del FUE debida mente suscrito, Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a La modificación propuesta Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital).	Mesa de partes	Responsable	Registro			30
03	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital).	GI	Gerente	Expediente		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega.	DDUR	Jefe	Memorándum.		1	
05	Revisa documentación	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Expediente	10		
06	Autoriza pago por derechos de revisión de proyecto.	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Esquela			30
07	Recepciona pago y emite recibo.	Rentas	Responsable	Recibo			30
08	Sella y firma todos los documentos y planos,	DDUR.	Responsable de edificación y control urbano	Planos	1		
09	Emite resolución Formulario FUE.	DDUR	Jefe	FUE	3		
10	Firma resolución	GI	Gerente	FUE			30
11	Entrega resolución	DDUR	Secretaria	FUE			30
12	Archiva copia.	DDUR	Secretaria	Expediente			30
FRECUENCIA		BIEMNSUAL		DURACION TOTAL	14 d	5 h	30 m





FLUJOGRAMA





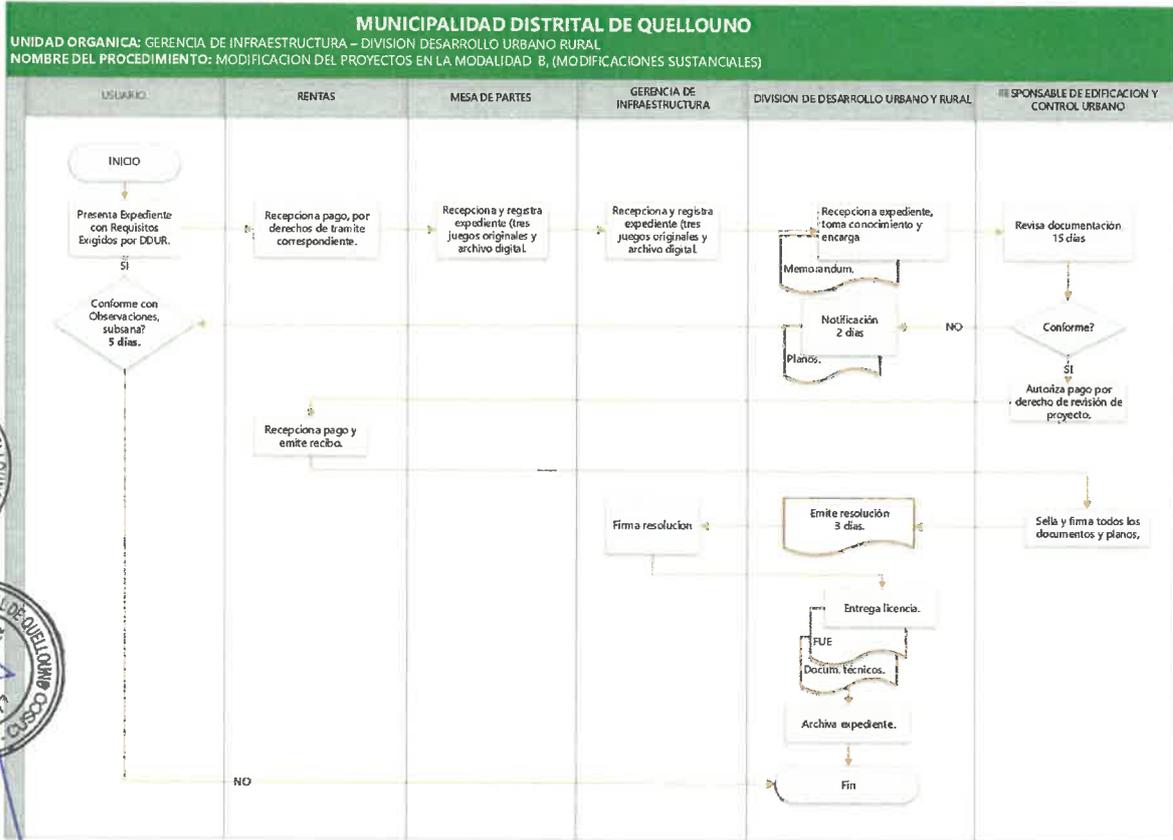
8.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B (MODIFICACIONES SUBSTANCIALES)					CODIGO DDUR-8		
UNIDAD ORGANICA: DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencias de edificación, Decreto Supremo N° 008-2013- Vivienda, Art. 48, 50, 52, 57 y 60. 							
UQ INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> Anexo XI del RUE debidamente suscrito Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta, Facilidades de servicios de corresponder, Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente.	Rentas	Responsable	Recibo			30
	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital).	Mesa de partes	Responsable	Registro			30
	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital).	GI	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum		1	
05	Revisa documentación	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe	15		
06	Autoriza pago por derecho de revisión.	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Esquela		1	
07	Recepciona pago y emite recibo.	Rentas	Responsable	Recibo			30
08	Modifica según especialidades: Arquitectura, Estructura, Sanitarias y Eléctricas. 05 días por C/. Especialidad.	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe	20		
09	Emite resolución RUE	DDUR	Jefe	Resolución RUE	3		
10	Entrega resolución	DDUR	Secretaría	Resolución RUE			30
11	Archiva versión de expediente	DDUR	Secretaría	Expediente			30
FRECUENCIA		BIMENSUAL		DURACION TOTAL	38 d	5 h	30 m





FLUJOGRAMA



9.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

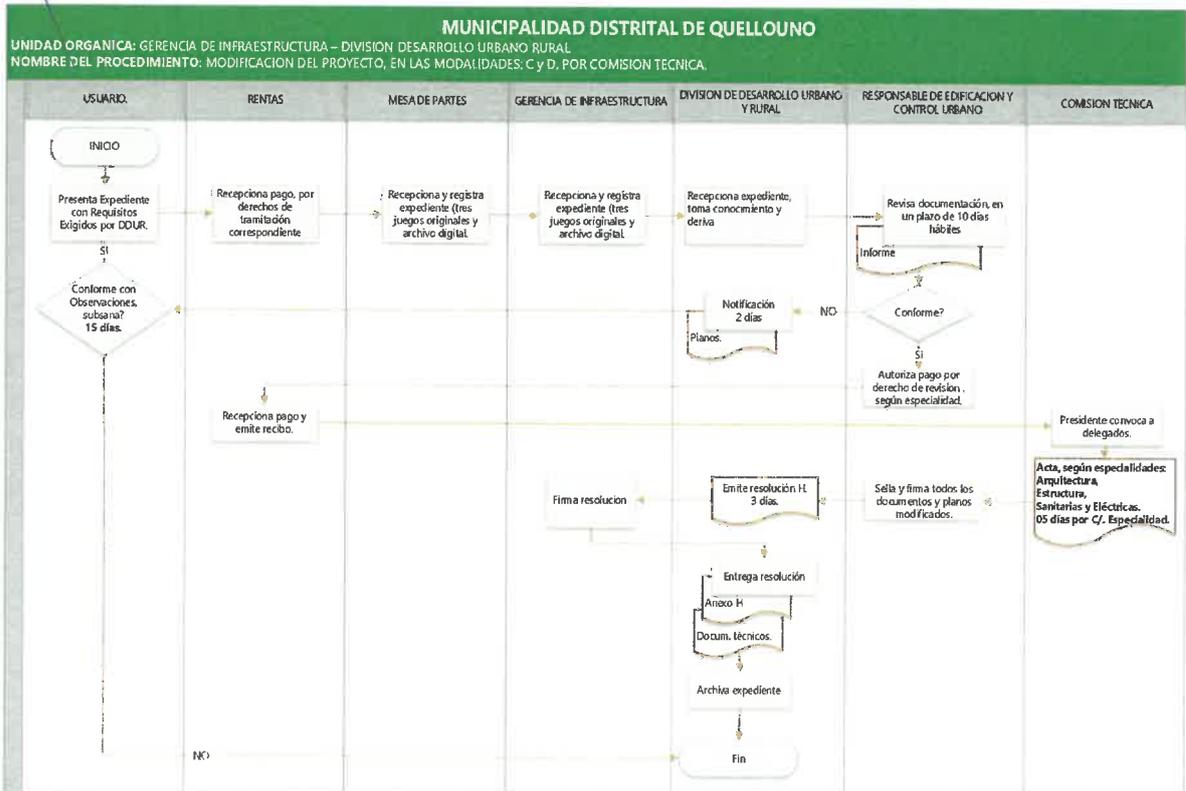
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C y D FOR COMISION TECNICA		CODIGO DDUR-09					
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N 008-2013-VM/EN-DA, Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60 							
UO INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, COMISION TECNICA DDUR							
REQUISITOS							
<ol style="list-style-type: none"> Anexo XI del FUE debidamente suscrito, Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta, Planos del proyecto modificado, Factibilidad de Servicios de corresponder. 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación correspondiente.	Rentas	Responsable	Recibo			30





02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital).	Mesa de partes	Responsable	Registro				30
03	Recepciona, registra expediente, toma conocimiento (tres juegos originales y archivo digital).	GI.	Gerente	Proveido		1		
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega.	DDUR	Jefe	Memorándum				
05	Revisa documentación, Administrativa	Responsable de edificación y control urbano	Responsable	Informe	10			
06	Autoriza pago por derecho de revisión, según especialidad.	Responsable de edificación y control urbano	Responsable	Esqueta				30
07	Recepciona pago	Rentas	Responsable	Recibo				30
08	Presidente convoca a delegados	Comisión técnica	Presidente	Carta circular		2		
09	Modifica, según especialidades Arquitectura, Estructura, Sanitarias y Eléctricas	Comisión técnica	Delegados	Acta	20			
10	Sella y firma todos los documentos y planos modificados.	Responsable de edificación y control urbano	Responsable	Planos		2		
11	Emitte	DDUR	Secretaria	FUE	3			
	Firma	DDUR	Jefe	FUE				
	Entrega y hace firmar cargo	DDUR	Secretaria	FUE				30
	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Copias				30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL		34 d		

FLUJOGRAMA





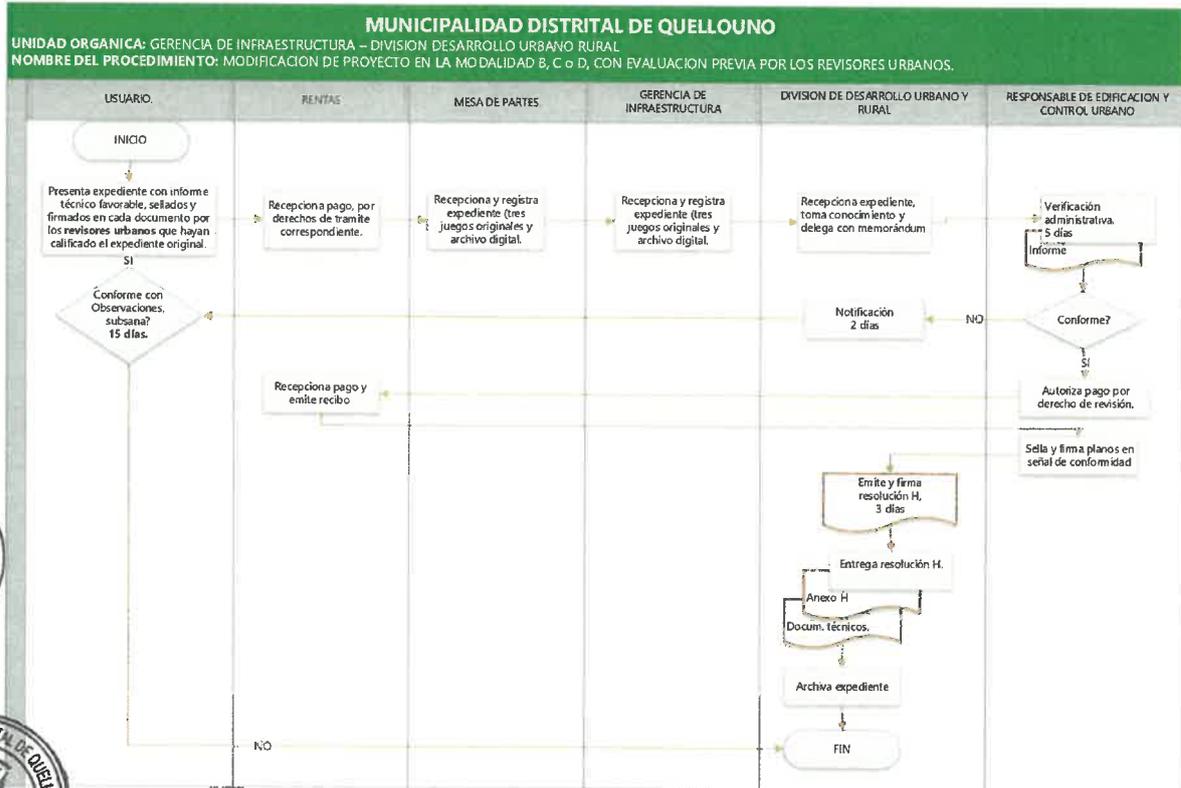
10.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE PROYECTO MODALIDADES B, C, D, CON EVALUACION PREMIA POR LOS REVISORES URBANOS					CODIGO DDUR- 10			
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL								
BASE LEGAL:								
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Licencias de Habilitación, Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N 008-2013-VMENDA, Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60 								
UQ INVOLUCRADAS								
RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR								
REQUISITOS								
<ol style="list-style-type: none"> Anexo XI del F.UE debida mente suscrito, Documentos exigidos, que sean materia de la modificación propuesta Informe técnico favorable de los revisores urbanos, Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 								
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO								
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE			
					DIAS	HORAS	MINUTOS	
	Recepciona pago por derechos de trámite correspondiente	Rentas	Responsable	Recibo			30	
02	Recepciona expediente con informe técnico favorable, sellados y firmados en cada documento por revisores urbanos que calificaron el expediente original.	Mesa de partes	responsable	Registro		1		
03	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital.	GI	Gerente	Proveido		1		
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30	
05	Verificación Administrativa	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe	5			
06	Autoriza Pago, por derecho de revisión de planos.	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Esquela			30	
07	Recepciona pago	Rentas	Responsable	Recibo			30	
08	Sella y firma planos en señal de conformidad	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Planos	1			
09	Envite y firma	DDUR	Jefe	Anexo H	3			
10	Archiva	DDUR	Secretaria	Expediente			30	
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL		9 d	2 h	30 m





FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE ANTEPROYECTO, MODALIDAD A y B. CODIGO: DDUR - 11

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL

- BASE LEGAL:**
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
 - Ley W 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y edificaciones
 - Ley W 29476 ley que modifica y complementa a la ley 29090 D.S. 008 - 2013 Vivienda. Art. 61.

U.O. INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR.

- REQUISITOS:**
1. Solicitud según formato.
 2. Plano de Ubicación y localización.
 3. Planos de Arquitectura (plantas, cortes, y elevaciones) en escala 1/100; y
 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad. Hoc de INDECI o el CGBVP
 5. Declaración jurada de habitabilidad del profesional que interviene en el proyecto.
 6. copia del comprobante de pago por la tasa municipal

NOTA
El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



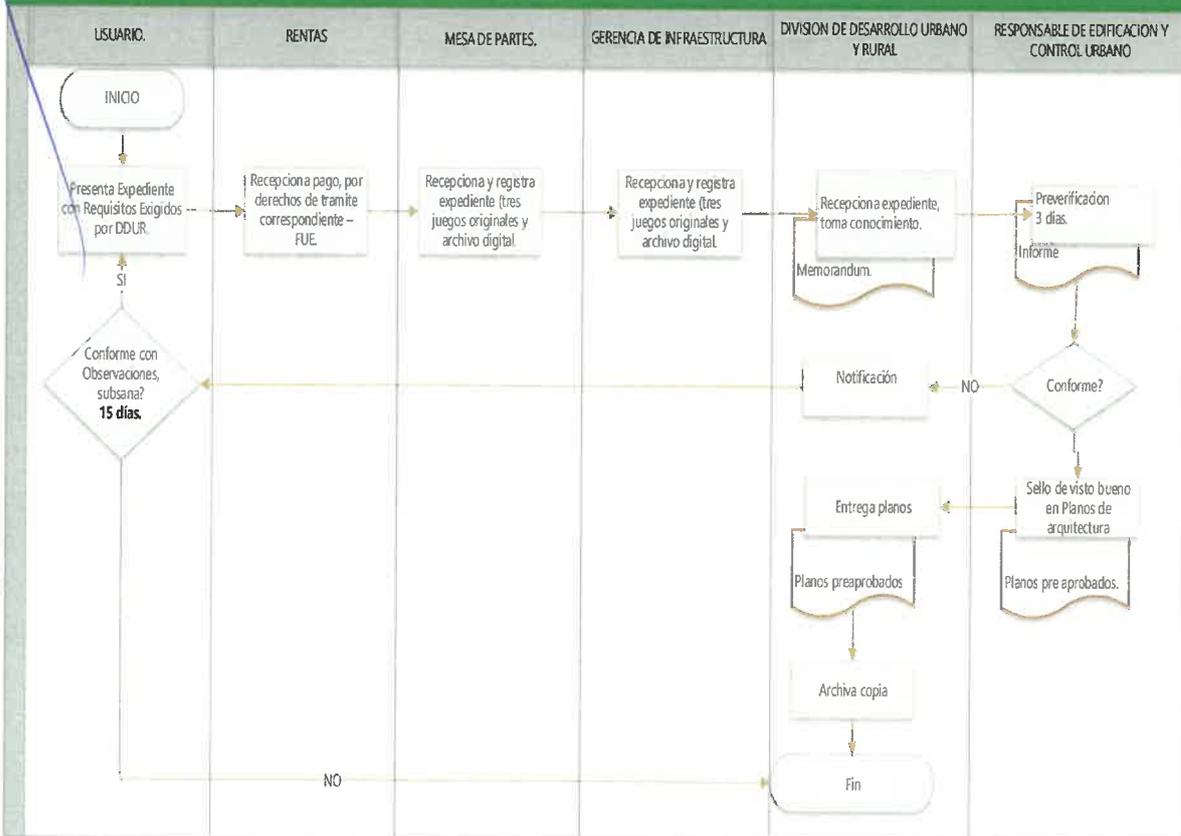
01	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente.	Rentas	Responsable	Recibo		30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro	1	
03	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	GI.	Gerente	Proveido	1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum		30
05	Verificación Administrativa	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe	3	
06	Sello de visto bueno en Planos	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Planos pre aprobados.	3	
07	Entrega planos	DDUR	Jefe	Planos pre aprobados		30
08	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente		30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	3 d 7 h	



DIAGRAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE ANTEPROYECTO, MODALIDAD A y B.





12- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE ANTE PROYECTO, MODALIDAD C y D APROBADO POR COMISION TECNICA CODIGO DDUR - 12

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
• Ley W29090 Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y edificaciones
• Ley W29476 ley que modifica y complementa a la ley 29090 D.S. 008 - 2013 Vivienda. Art. 61.

UO INVOLUCRADAS

Mesa de partes, rentas, Gerencia de infraestructura, Departamento Desarrollo Urbano Rural.

REQUISITOS

Copia de recibo de caja,

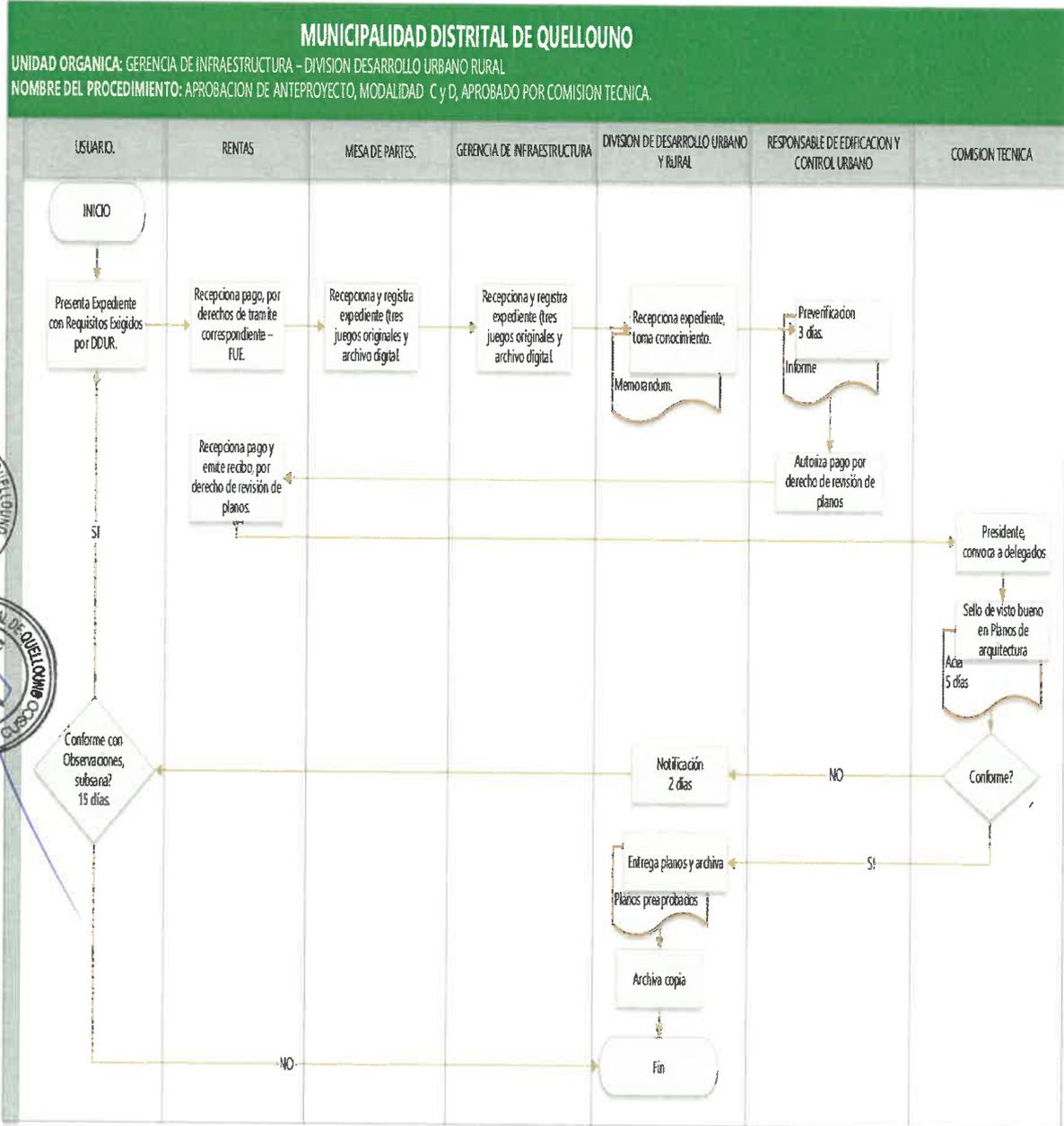
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Table with 9 columns: N, ACTIVIDAD, DEPENDENCIA, RESPONSABLE, DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO, and three columns under DURACION DEL TRAMITE (DIAS, HORAS, MINUTOS). Rows 01-12 describe administrative steps from reception to archiving.





FLUJOGRAMA



13.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACION, SIN VARIACIONES, PARA LA MODALIDAD A. CODIGO: DDUR - 13

UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL

BASE LEGAL: Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.

U.O. INVOLUCRADAS: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS, MESA DE PARTES, GI. DDUR.

REQUISITOS:

1. Se establece que si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentarse los documentos señalados en los literales b) y c) del artículo 47 del RLHUE,



2. Se señala presentar copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado,
3. Se precisan las formalidades de recepción del expediente,
4. Se detallan aspectos del procedimiento,
5. Si se detectan observaciones en la verificación que no impliquen modificación del proyecto, se indica que se procederá según lo previsto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (subsana observaciones)
6. Si se constatan variaciones en la inspección que impliquen cambio de uso, mayor densidad, aumento del área techada o modificación de estructuras del proyecto aprobado en la licencia, deberá declararse la improcedencia del trámite y de ser el caso iniciar las acciones que correspondan,
7. Se precisan condiciones del "casco habitable" para áreas comunes y áreas de propiedad exclusiva SIN VARIACIONES de propiedad exclusiva
8. En bienes y servicios comunes: estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento.
9. No deben los pasadizos y escaleras comunes presentar impedimento de circulación.
10. En áreas de propiedad exclusiva: muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas,



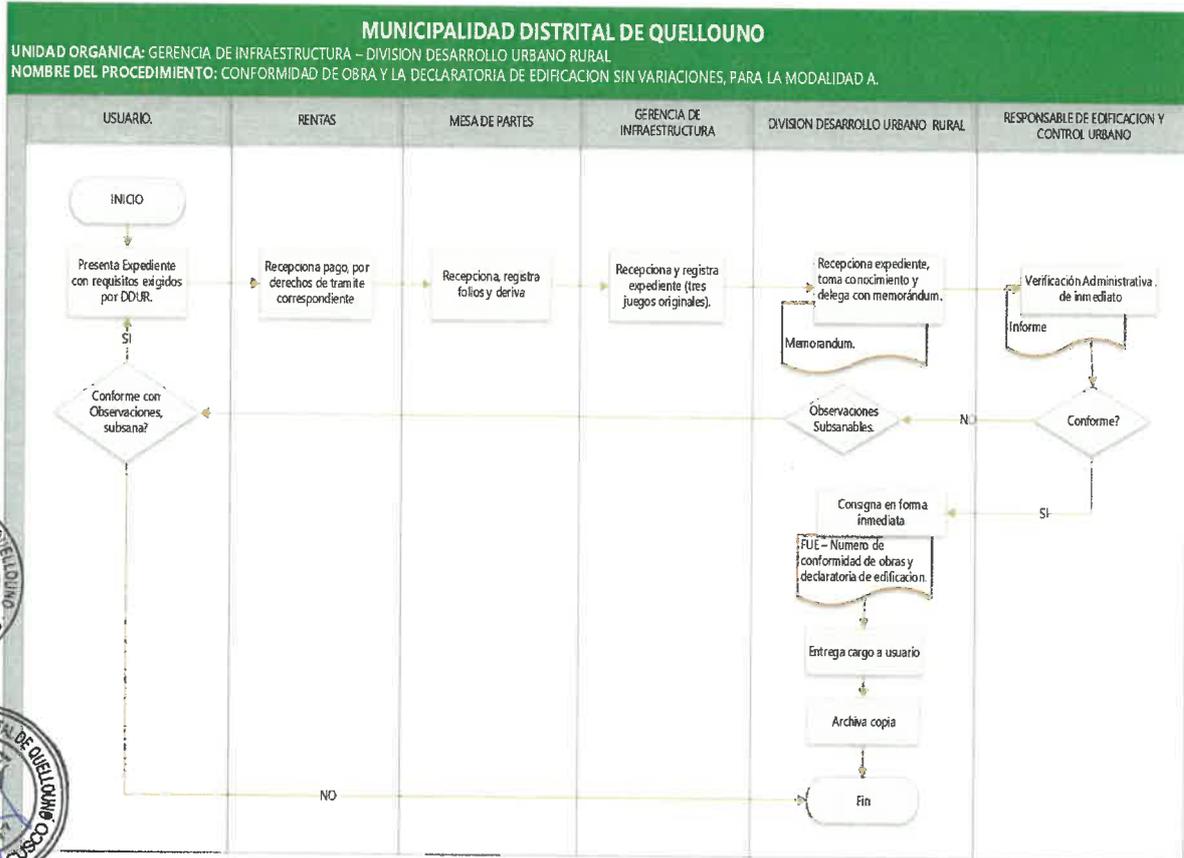
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	registro		1	
03	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Gerencia de Infraestructura.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Verificación Administrativa de inmediato.	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe		3	
06	Consigna en forma inmediata. Numero de conformidad de obras y declaratoria de edificación.	DDUR	Jefe	FUE		2	
07	Entrega cargo a usuario	DDUR	Secretaria	FUE			30
08	Archiva	DDUR	Secretaria	Copia			30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	1 d	1 h	





FLUJOGRAMA



4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES MODALIDADES B, C y D		CODIGO DDUR - 14					
UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA 							
UO. INVOICADAS							
RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR							
REQUISITOS							
<ol style="list-style-type: none"> Solo modificaciones no sustanciales (sin aumento de área techada, incremento densidad neta, cambio de uso, incumplimiento de parámetros y condiciones mínimas de diseño) Siempre que cumplan con las normas aplicables, salvo que le sea favorable las normas vigentes Se precisa requisitos Se establecen plazos para cada modalidad Modalidades A y B serán aprobadas por la Municipalidad 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	





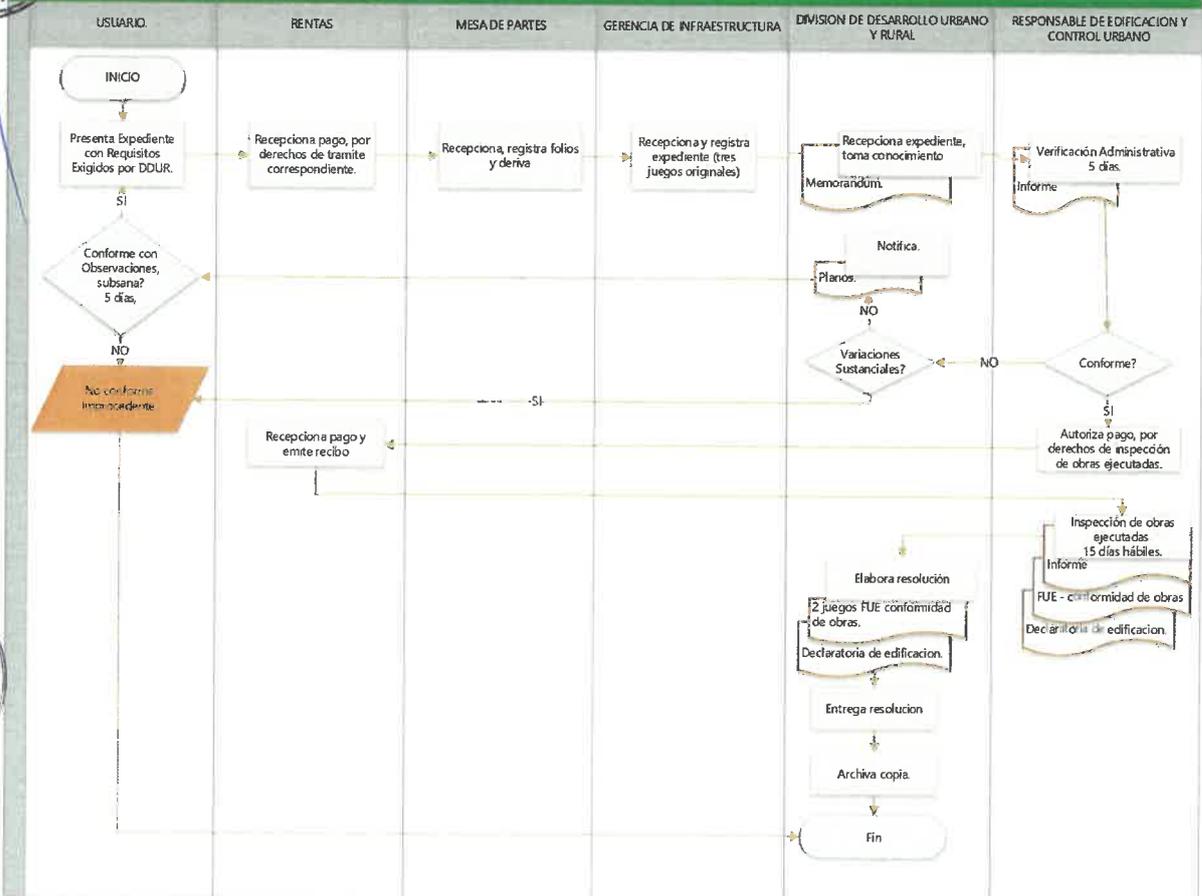
03	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	GI.	Gerente	Proveído		1		
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30	
05	Verificación Administrativa.	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe	5			
06	Autoriza pago, por derechos de inspección de obras ejecutadas	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Esqueta			30	
07	Recepciona pago y emite recibo	Rentas	Encargado	Recibo			30	
08	Inspección de obras ejecutadas	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe FUE	15			
09	Elabora resolución	DDUR	Jefe	FUE			30	
10	Entrega resolución.	DDUR	Secretaria	FUE			30	
11	Archiva	DDUR	Secretaria	Copia			30	
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL		20 d	5 h	30 m



PROGRAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION, SIN VARIACIONES, MODALIDADES B, C y D.





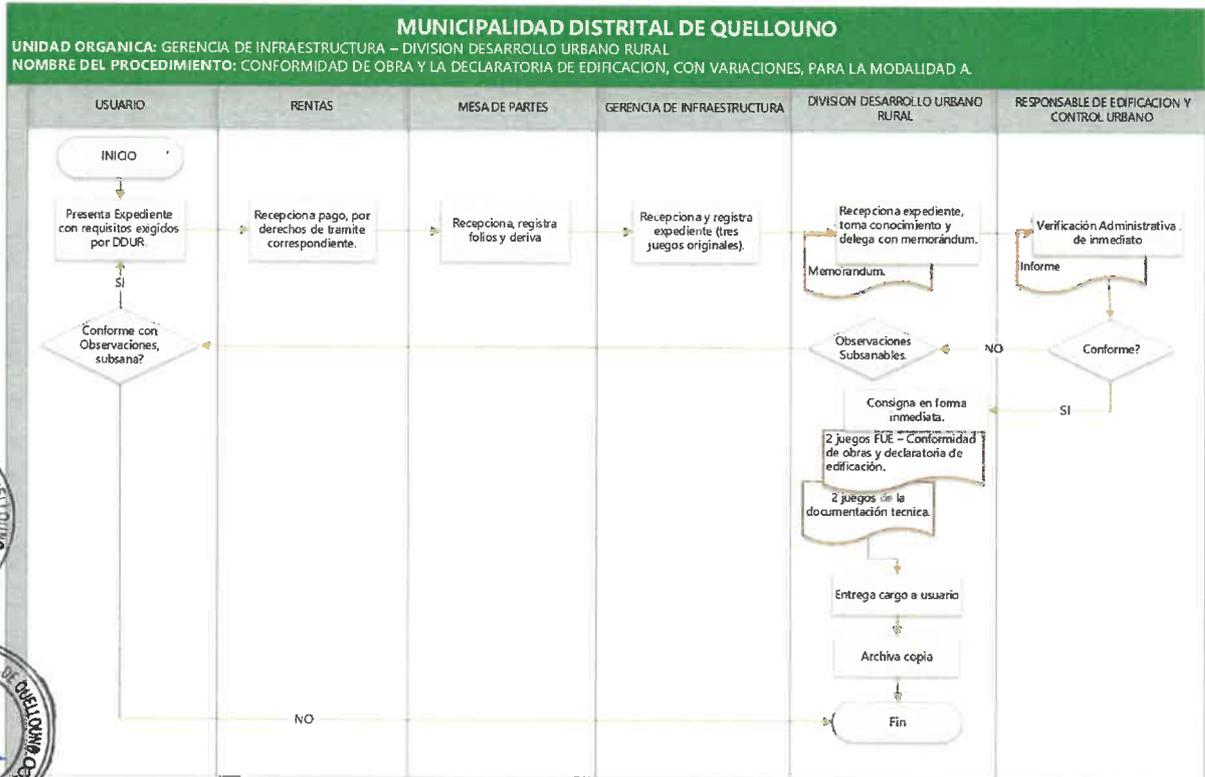
15.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES MODALIDAD A					CODIGO: DDUR - 15		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VMENDA Art. 63 y 47 							
U.O. INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> FUE - Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada en tres juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar; En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar; Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable. En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente: Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de arquitectura u otras establecidas 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:							
	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	GI	Gerente	Proveído		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Verificación Administrativa de inmediato	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe		1	
06	Consigna en forma inmediata. 2 juegos FUE - Conformidad de obras y declaratoria de edificación	DDUR	Jefe	FUE		1	
07	Entrega cargo a usuario	DDUR	Secretaria	FUE			30
08	Archiva	DDUR	Secretaria	Copia			30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	--	6 h	--





FLUJOGRAMA



16.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

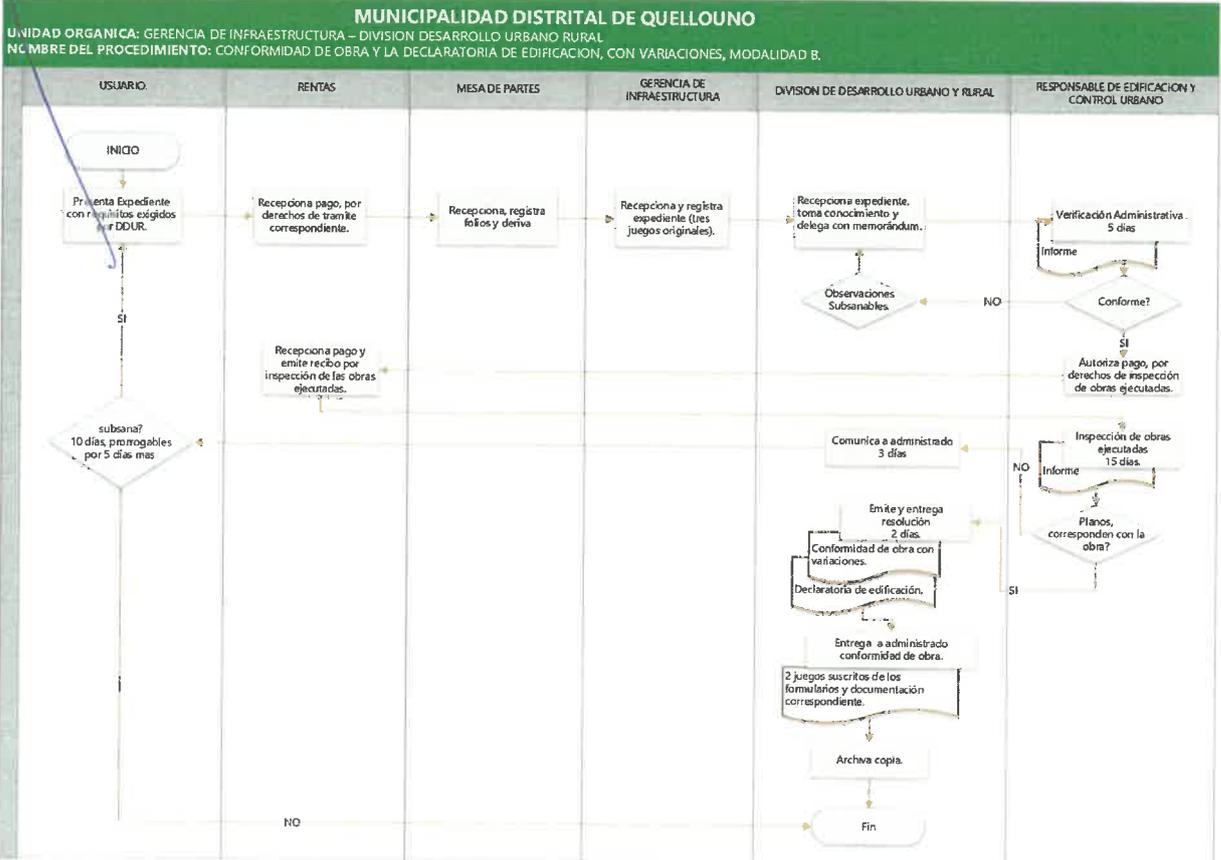
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES, MODALIDAD B.	CODIGO DDUR-16
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47. 	
UO INVOLUCRADAS	
RENTAS, MESA DE PARTES, G, DDUR	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> Formulario único debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables (por Triplicado) Copla literal de dominio, expedida por el Registro de Predios En casos que el solicitante no sea el propietario del predio se deberá acreditar la representación del titular, En los casos de persona Jurídica, se acompañará la vigencia del poder correspondiente. Boleta o declaración jurada de los profesionales que Intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión Planos de replanteo en obra de los planos de arquitectura y declaratoria de fábrica otorgada por el constructor, en original (tres copias), más una (1) copia digital. Comprobante de pago por derechos de conformidad de obras Verificar que los planos de replanteo en obra del proyecto arquitectónico y la declaratoria de fábrica, correspondan a la licencia otorgada. Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, Anotar, suscribir y sellar en el formulario único de conformidad Copia de comprobante de pago de costo de desplazamiento, de acuerdo a la zona. (ver tarifario) 	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
	DURACION DEL TRAMITE



N	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Gl.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Verificación Administrativa de inmediato	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe	5		
06	Autoriza pago, por derechos de inspección de obras ejecutadas	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Esqueta			30
07	Recepciona pago y emite recibo por inspección de las obras ejecutadas	Rentas	Encargado	Recibo			30
08	Inspección de obras ejecutadas	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe	15		
09	Consigna en forma inmediata. 2 juegos R.U.E - Conformidad de obras y declaratoria de edificación.	DDUR	Jefe	R.U.E		1	
10	Entrega cargo a usuario	DDUR	Secretaria	R.U.E			30
	Archiva	DDUR	Secretaria	Copia			30
FRECUENCIA		BIMENSUAL		DURACION TOTAL	15 d	6 h	--



LUJOGRAMA





17.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACION, CON VARIACIONES, MODALIDADES C y D. CODIGO: DDUR - 17

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SDE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL

BASE LEGAL:

- Reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificación, Decreto Supremo Nro. 008 - 2013, vivienda, Art. 47 y 64.

U.O. INVOLUCRADAS:

RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR, COMISION TECNICA.

REQUISITOS:

- 1. La sección FUE – conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. Debidamente suscrito y por triplicado,
2. En caso que el titular del terreno a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentar los documentos,
3. Comprobante de pago de la tasa municipal respectiva,
4. Planos de replanteo por triplicado, planos de ubicación y de arquitectura, (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra,
5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que este no sea el responsable ni el constataador de la obra,
6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
Copia de comprobante de pago de costo de desplazamiento de acuerdo a la zona, (ver tarifario),

El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y por los profesionales que intervienen.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

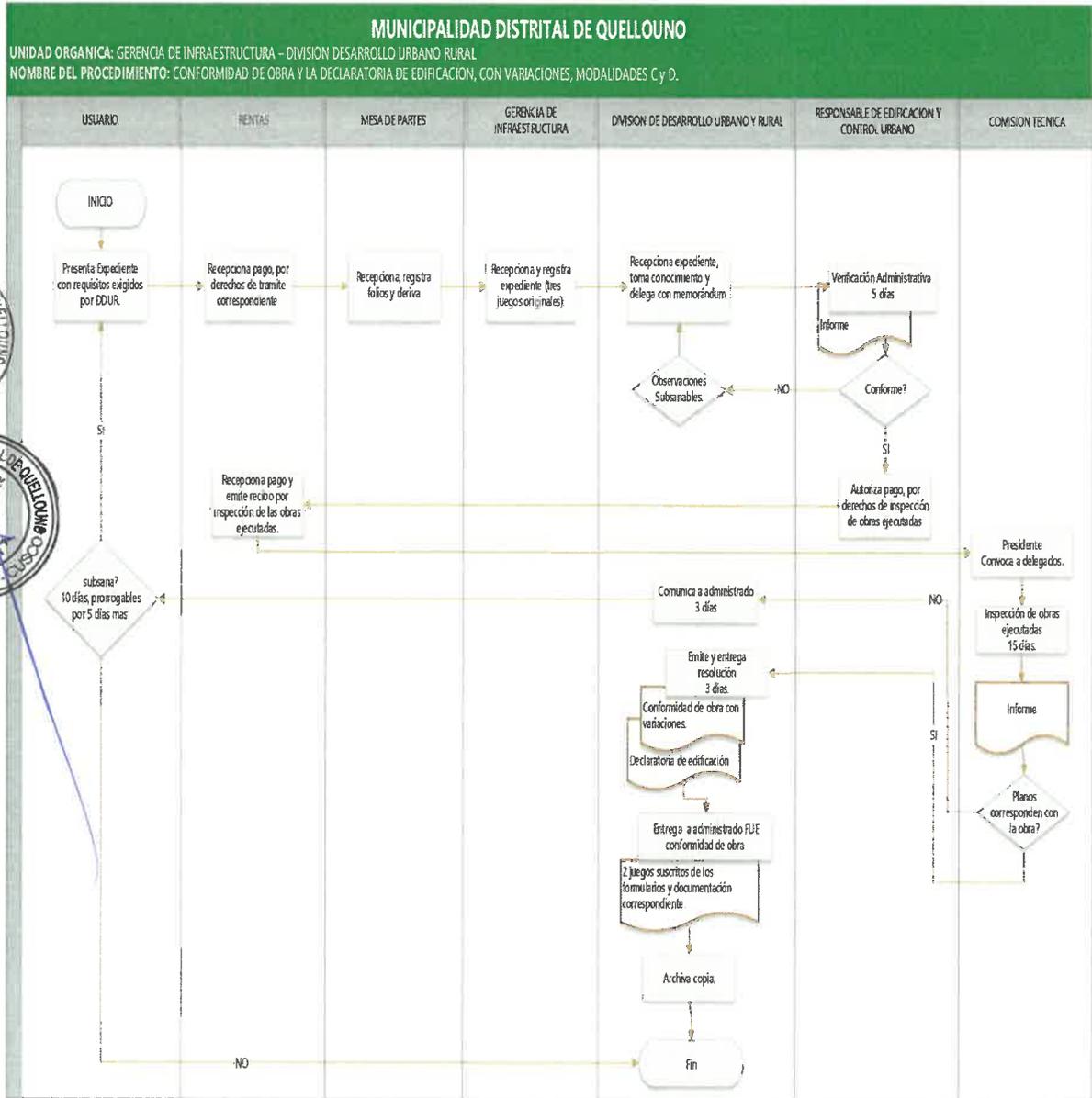
Table with 7 columns: N°, ACTIVIDAD, DEPENDENCIA, RESPONSABLE, DOCUMENTO O FORMATO O EMPLEADO, and DURATION DEL TRAMITE (DIAS, HORAS, MINUTOS). It lists 10 steps of the administrative process.





11	Entrega resolución.	DDUR	Secretaria	FUE				30
12	Archiva	DDUR	Secretaria	Copia				30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	23 d	5h	30m	

FLUJOGRAMA



18.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIONES O DE HABILITACION URBANA

CODIGO: DDUR - 18

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL

BASE LEGAL:

- Ley N° 29090 Art. 11 (25.09.2007)
- D.S. 008 - 2013 - Vivienda. 04.05.2013 Art. 4



U.O. INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR.

REQUISITOS:

1. Solicitud de prórroga de Licencia, a través del Anexo H del Fuhu o del FUE Indefinido
2. Copia del documento que acredite el número de la Licencia y/o expediente,

NOTA:

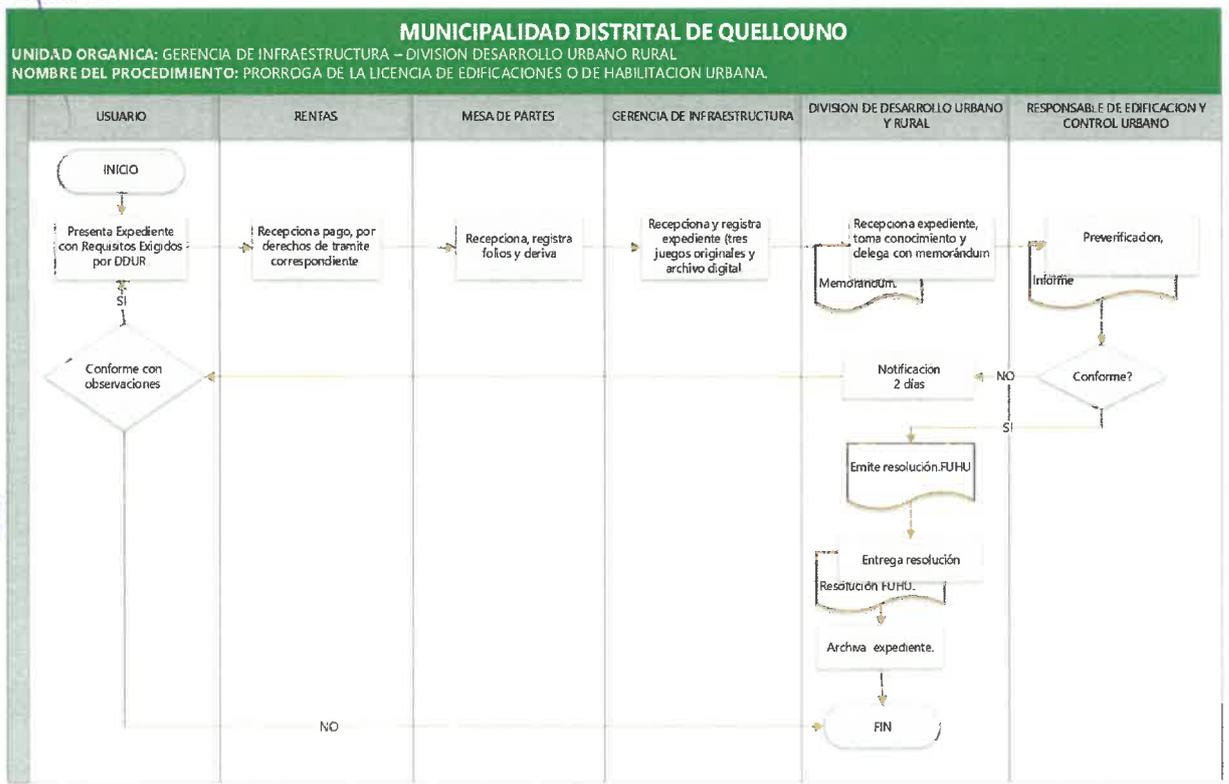
La prórroga deberá solicitarse dentro de los (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	GI.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
	Verificación Administrativa.	DDUR	Responsable de edificación y control urbano	Informe		2	
	Elabora resolución	DDUR	Jefe	FUHU		2	
	Entrega resolución.	DDUR	Secretaria	FUHU			30
08	Archiva	DDUR	Secretaria	Copia			30
FRECUENCIA		TRRIMESTRAL		DURACION TOTAL	--	8h	--



FLUJOGRAMA





19.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACION DE LA LICENCIA DE EDIFICACIONES O DE HABILITACION URBANA. CODIGO: DDUR - 19

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL

BASE LEGAL:

- Ley N° 29090 Art 11 (25.09.2007)
D5. 008 - 2013 -Vivienda. 04.05.2013 Art. 4

U.O. INVOLUCRADAS:

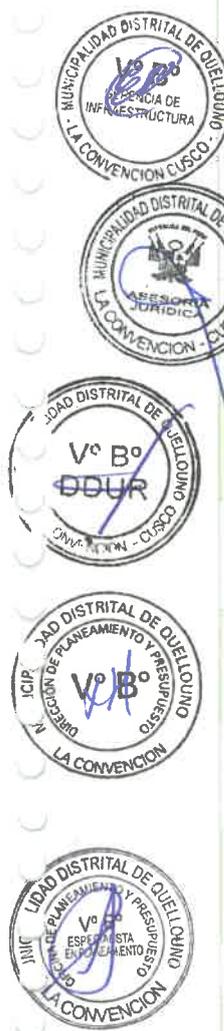
RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR.

REQUISITOS:

- Solicitud de revalidación de Licencia a través del Anexo H del FUHU o del FUE precisando el N° de Resolución que otorgó la Municipalidad,
Copia de recibo de tramitación.

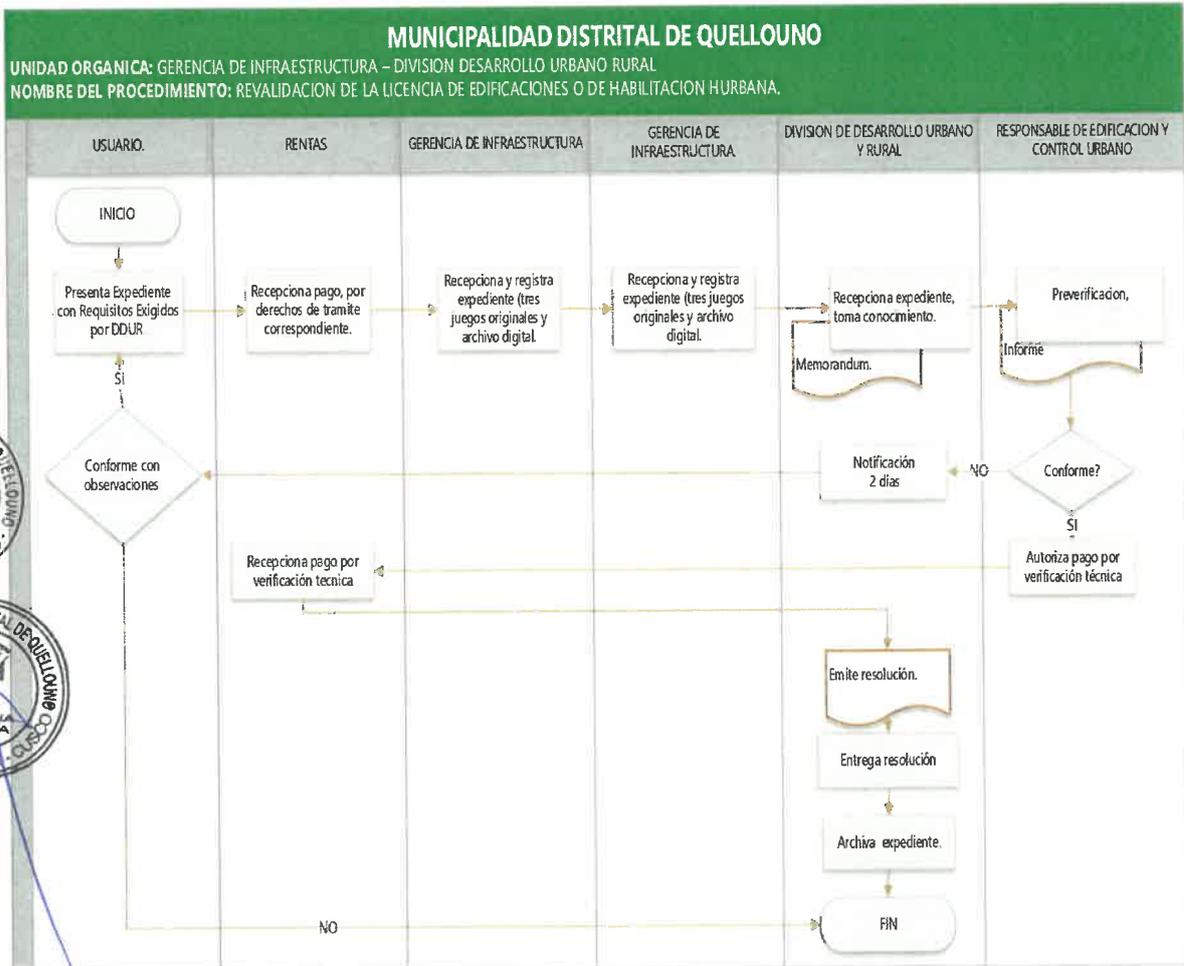
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Table with 7 columns: N°, ACTIVIDAD, DEPENDENCIA, RESPONSABLE, DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO, and a sub-table for DURACION DEL TRAMITE (DIAS, HORAS, MINUTOS). Rows 01-10 describe steps from reception to archiving.





FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

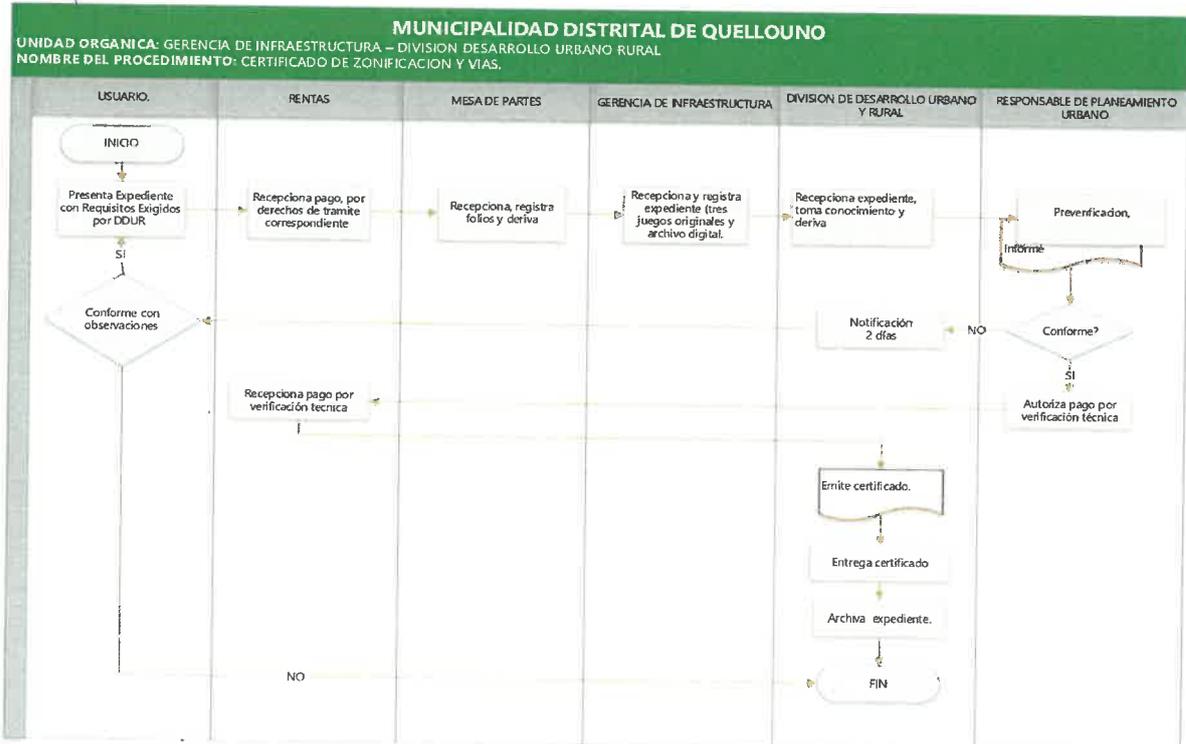
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y MAS	CODIGO: DDUR - 20
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE SESARROLLO URBANO Y RURAL	
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts 11 • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VMENDA y modificatorias Arts 3, 4 • Decreto Supremo N° 014-2015-VMENDA • Decreto Supremo N° 009-2016-VMENDA • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (02.08.2016). Art. 1, 23. 	
UO INVOLUCRADAS GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL	
REQUISITOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de revalidación de licencia a través del anexo H del FLUJO del FUE, precisando en N° de resolución que otorgo la municipalidad, 2. Copia del recibo de tramitación. 	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
	DURACION DEL TRAMITE

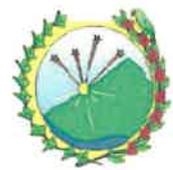


N	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	GI.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Verificación Administrativa.	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano	Informe		3	
06	Autoriza pago, por derechos de inspección de obras ejecutadas	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano	Esquela			30
07	Recepciona pago y emite recibo	Rentas	Encargado	Recibo			30
	Elabora certificado	DDUR	Jefe	FUE		3	
	Entrega certificado.	DDUR	Secretaria	FUE			30
10	Archiva	DDUR	Secretaria	Copia			30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	1 d	3 h	--



FLUJOGRAMA





21.-ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ZONIFICACION					CODIGO: DDUR-21		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL							
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts 11 • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Arts 3, 4 • Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA • Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (02.08.2016). Art. 1, 23. 							
UO INVOLUCRADAS							
RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR, COMISION TECNICA, GM, ASESORIA JURIDICA, SECRETARIA GENERAL, SESION DE CONCEJO							
REQUISITOS							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de prórroga de licencia, a través del FUI. 2. Copia del documento que acredite el número de la Licencia y/o expediente. 							
NOTA:							
La prórroga deberá solicitarse dentro de los (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional.							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de trámite correspondiente	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Gerencia de Infraestructura	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Verificación Administrativa.	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano	Informe		3	
06	Convoca a delegados.	Comisión técnica	Presidente	Convocatoria		2	
07	Evalúa pertinencia del expediente	Comisión técnica	Delegados	Informe	1		
08	Toma conocimiento, informa y deriva	DDUR	Jefe	Informe		2	
09	Toma conocimiento, informa y deriva	Gerencia de Infraestructura	Gerente	Informe		2	
10	Conoce y Solicita opinión legal	Gerencia municipal	Gerente Municipal	Proveido		2	
11	Informe de opinión legal favorable.	Oficina de asesoría jurídica	Asesor Jurídico	Informe de opinión legal		3	
12	Agenda	Secretaria General	Secretario General	Agenda		3	
13	Aprueba Ordenanza	Sesión de concejo	Alcalde Regidores	Acta	1		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
 LA CONVENCION CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 ASESORIA JURIDICA
 LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 Vº Bº
 DDUR
 LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Vº Bº
 LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Vº Bº
 ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
 LA CONVENCION



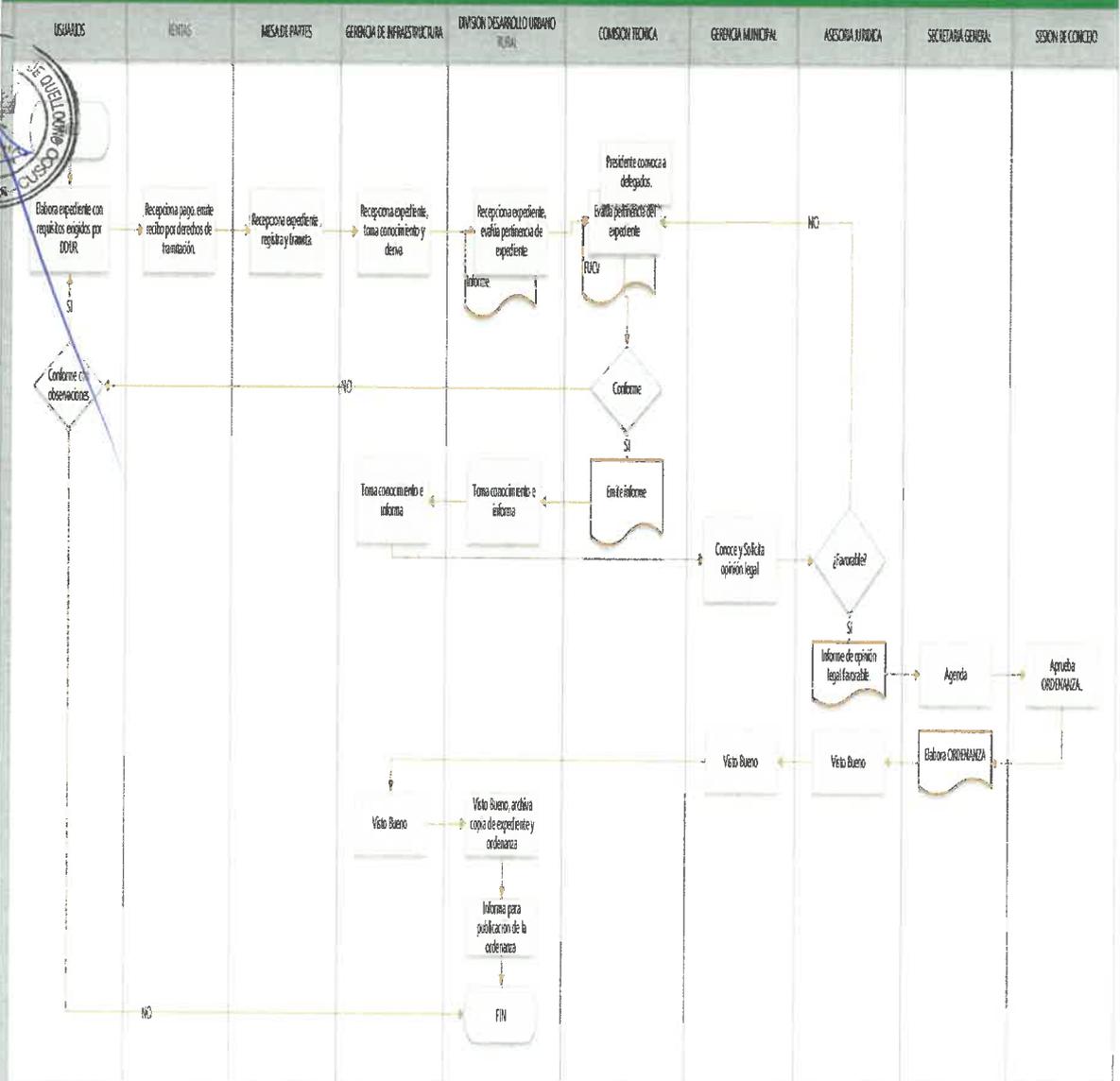
14	Redacta Ordenanza	Secretaria General	Secretario General	Ordenanza	2
15	Visto Bueno	Oficina de asesoría jurídica	Asesor Jurídico	Registro	2
16	Visto Bueno	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Registro	2
17	Visto Bueno	Gerencia de Infraestructura	Gerente	Registro	2
18	Visto Bueno	DDUR	Jefe	Registro	2
19	Visto Bueno, archiva copia de expediente y ordenanza	DDUR	Secretaria	Registro	2
20	Informa para publicación de la ordenanza.	UTIC	Jefe	Registro	2
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	4 d 2 h



FLUJOGRAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ZONIFICACION.





22- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS CODIGO: DDUR - 22

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL

BASE LEGAL:

- Ley N27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 73.1.1" DS N° 006-2017- VMENDA
Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. DS 011-2017-VMENDA
Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. art.5.1

UQ INVOLUCRADAS

DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL, UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS

REQUISITOS

- 1. Solicitud dirigida al alcalde en formulario FUI.
2. En caso que el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales
3. Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado que consigne los datos referidos al área y perímetro y ubicación del predio. En físico y digital.
4. Dos juegos de plano de ubicación y perimétrica, con coordenadas UTM firmados en original por el profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado y habilitado). En 1 físico y digital.
5. Copia de recibo de pago por derecho de trámite.
Para el caso de predios rurales: constancia de posesión emitida por la Municipalidad Distrital o copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales
Copia de comprobante de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona (verificación), según escala tarifaria.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

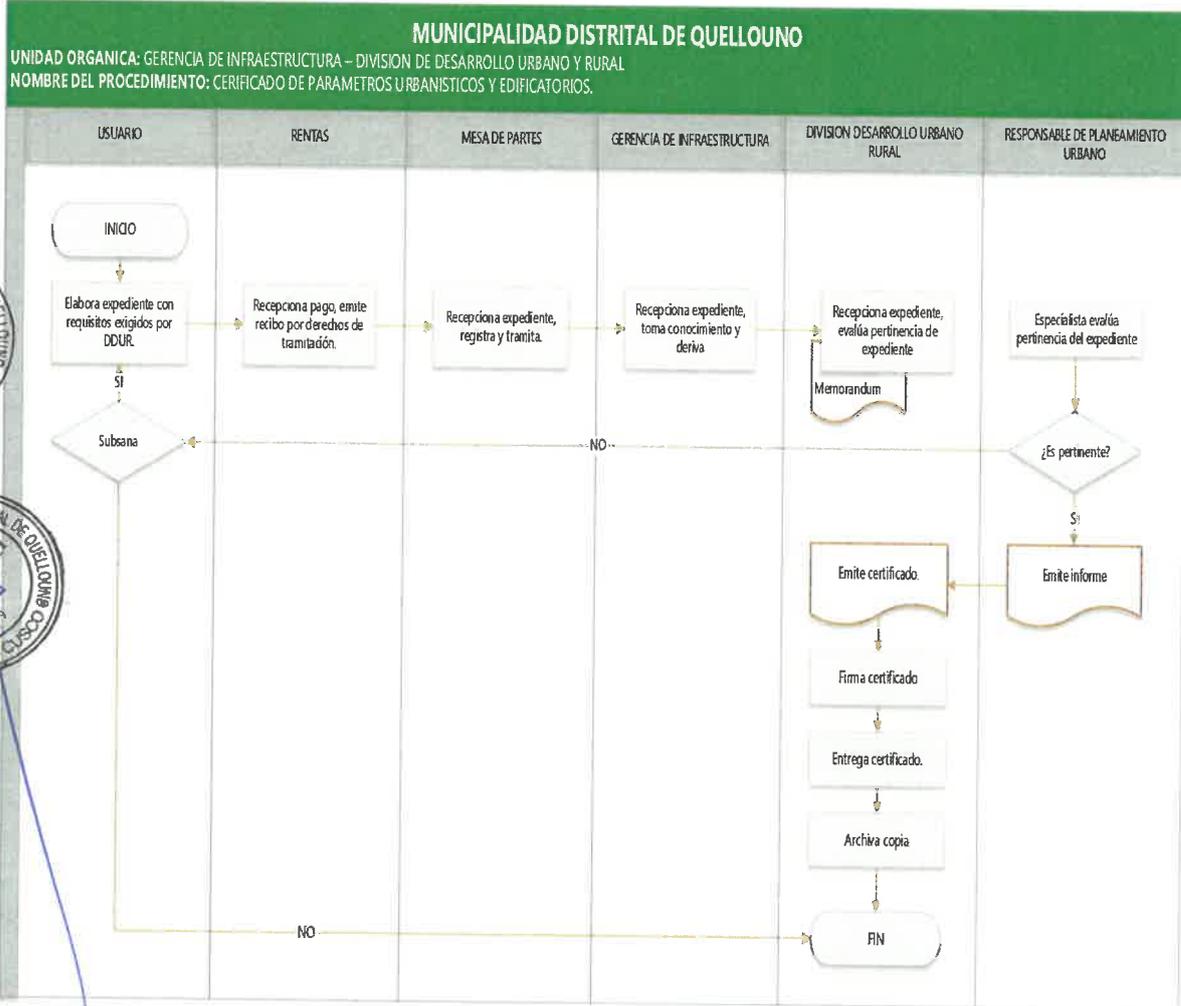
Table with 8 rows and 9 columns: N, ACTIVIDAD, DEPENDENCIA, RESPONSABLE, DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO, DIAS, HORAS, MINUTOS. Rows include steps like 'Recepciona pago, por derechos de tramitación', 'Recepciona y registra expediente', etc.





09	Archiva copia.	DDUR	Secretaria	Expediente			30
	FRECUENCIA	TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	3 d	5 h	--

FLUJOGRAMA



23.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	CODIGO DDUR-23
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> LEY N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 73, inc. 1. D.S. N° 004. 2011 - Vivienda. Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. cap. XIV. Convenio de delegación de competencias y funciones de organización del Espacio Físico y de Uso de Suelos, Cambio de zonificación en Materia de saneamiento, salubridad y salud con la Municipalidad Distrital de Quellouno. D.S. 011-2006-VJ ENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones 	
UO INVOLUCRADAS: Gerencia de Infraestructura, División Desarrollo Urbano Rural, Unidad de Tesorería y Rentas, Gerencia Municipal, Asesoría Jurídica, Consejo Municipal, secretaria general.	
REQUISITOS <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde. Copia literal de dominio expedida por Registro Públicos con vigencia no mayor de (30) días naturales. 	



3. Si el solicitante, es persona jurídica acompañará vigencia de poder, con anticipación no mayor de treinta días naturales
4. Estudios técnicos pertinentes entre ellos los de existencia suficiente de factibilidad de servicios, el estudio de factibilidad de acceso y de Impacto vial.
5. Documentos de concesionarios de servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica que acrediten la viabilidad de cambio o de zonificación solicitada, en caso que la solicitud implique un incremento en dotación de estos servicios
6. Memoria Descriptiva – Justificado y suscrito por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado, que sustente el cambio solicitado, señalando la suficiencia de los servicios que sustente el cambio solicitado, suficiencia de servicios públicos como viabilidad, limpieza pública, transporte y dotación de equipamientos urbanos de educación, salud y recreación, en físico y digital.
7. Declaración jurada del promotor y/o propietario que solicita el cambio de zonificación de que garantiza el financiamiento de la ejecución de las obras que demanden el déficit de los servicios públicos como viabilidad de servicios de agua, desagüe. Electricidad, limpieza pública, transporte y además de que cuente con suficiente dotación de equipamientos urbanos de educación, salud y recreación que el cambio de zonificación solicitado demande.
8. Dos juegos de plano de ubicación y perimétrica, con coordenadas UTM (original) firmados por profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado). En físico y digital.
9. Boleta de habilitación profesional de los que suscriben la documentación,
10. Copia de recibo por pago de derecho de trámite y cambio de uso de acuerdo al área según tarifaria.

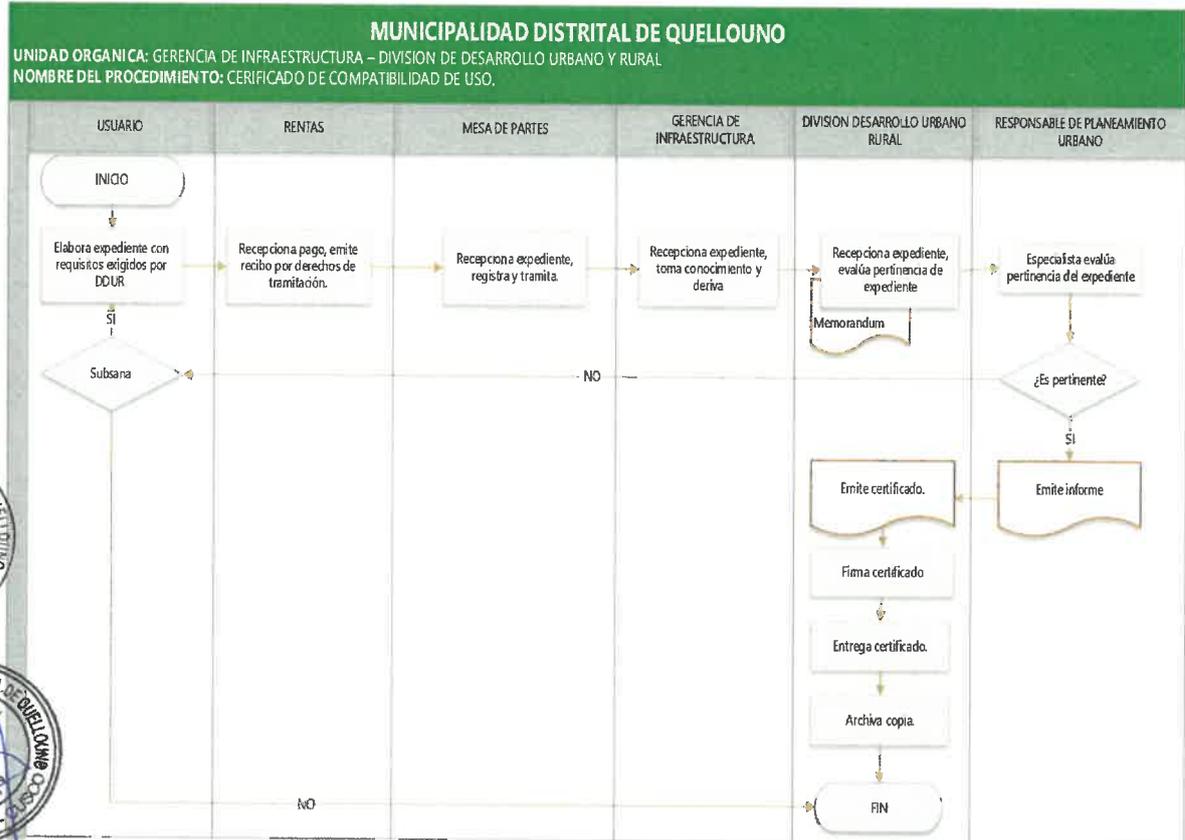
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago por derechos de tramitación	Rentías	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona y registra expediente	Gerencia de Infraestructura.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Verificación Administrativa, evalúa pertinencia del expediente.	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano.	Informe	4		
06	Emite certificado.	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano.	Certificado.			30
07	Firma, certificado	DDUR	Jefe	Certificado			30
08	Entrega certificado	DDUR	Secretaria	Certificado			30
09	Archiva copia.	DDUR	Secretaria	Expediente			30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	4 d	5 h	--





FLUJOGRAMA



24.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE AUTORIZACION PARA COLOCACION DE VAS CON DESMONTAJE MATERIALES DE CONSTRUCCION Y OTROS	CODIGO: DDUR - 24
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
BASE LEGAL: -D.S. 008-2013-VMEMDA Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 5º -Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General -Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades -D.S. N° 011-2006-VMEMDA Reglamento Nacional de Edificaciones Norma A-010, Cap. I, Art. 4	
UO. INVOLUCRADAS: DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL, UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS	
REQUISITOS: 1. Solicitud dirigida a alcalde, 2. En caso que el solicitante sea persona jurídica, acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3. Copia de recibo de pago por derecho de trámite. 4. En caso de predios ubicados fuera del ámbito de C.P. de Quelouno deberá presentar recibo de pago por desplazamiento según tarifario.	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
	DURACION DEL TRAMITE



Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de ocupación de vías con desmonte	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra solicitud	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona y registra expediente	Gerencia de Infraestructura.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona solicitud, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum		1	30
05	Verificación Administrativa, evalúa documentación y pertinencia de solicitud	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano	Informe		3	
06	Emite certificado	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano	Certificado			30
07	Firma certificada	DDUR	Jefe	Certificado			30
08	Entrega certificado	DDUR	Secretaria	Certificado			30
	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	1 d	1 h	--

FLUJOGRAMA





25.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES					CODIGO: DDUR - 25		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79, inc. 3, 6 y 4 							
U.O. INVOLUCRADAS: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL, UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a alcalde, En caso que el solicitante sea persona jurídica, acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Memoria Descriptiva suscrita por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado que consigne datos referidos a ubicación del predio. En físico y digital. Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM firmados en original por profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado); en físico y digital. Copia de recibo por pago derecho de trámite. Copia de comprobante de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona. 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:							
	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de trámite	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra solicitud con requisitos exigidos por DDUR	Mesa de partes	responsable	Registro		2	
03	Recepciona, toma conocimiento y deriva	Gerencia de Infraestructura.	Gerente	Proveído		2	
04	Recepciona solicitud, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Verificación Administrativa, evalúa pertinencia de la solicitud.	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano.	Informe	1	1	
06	Emite certificado autorizando instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios de telecomunicaciones	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano.	Certificado		2	30
07	Firma certificada	DDUR	Jefe	Certificado			30
08	Entrega certificado	DDUR	Secretaria	Certificado.			30
09	Archiva copia.	DDUR	Secretaria	Expediente.			30
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	1 d	2 h	--





FLUJOGRAMA



26.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

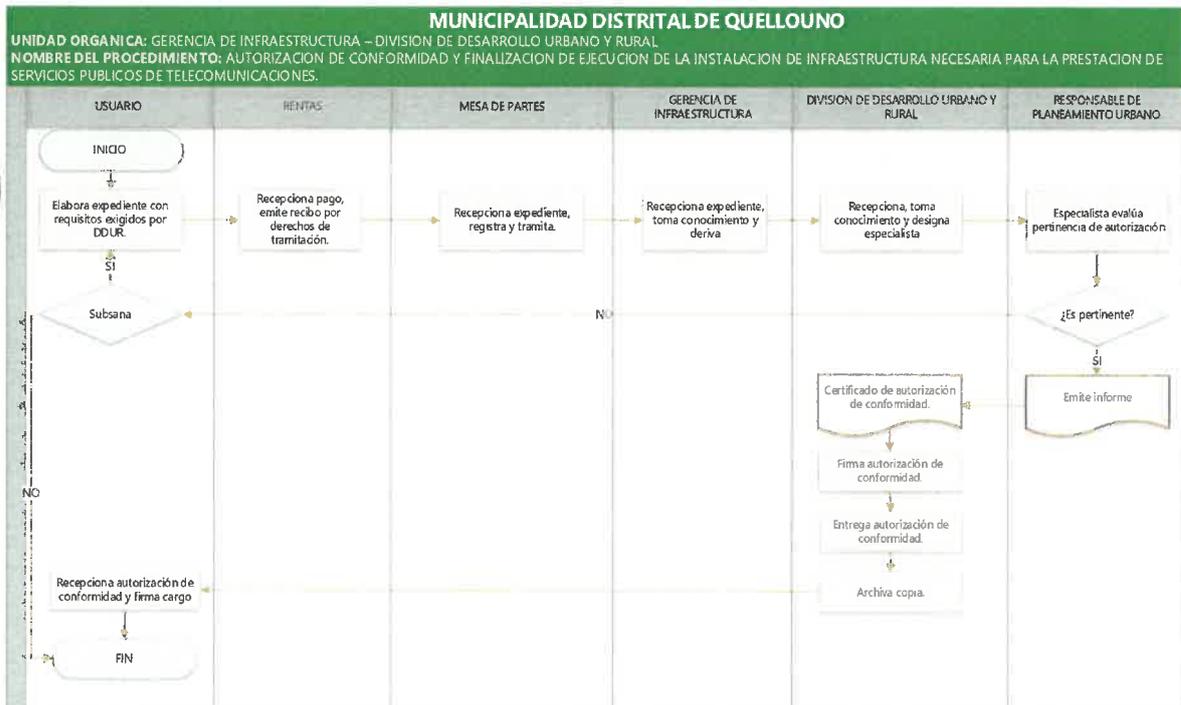
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE EJECUCION DE LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES		CODIGO: DDUR - 26					
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79° Inciso Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. 							
UO INVOLUCRADAS: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS							
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde en FUI En caso que el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Ocroquis de ubicación y área a ocupar. Copia de recibo de pago por derecho de trámite Copia de comprobante de pago de costo de desplazamiento de acuerdo a la zona, (Ver tarifario) 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS





01	Recepciona pago, por derechos de tramitación.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra solicitud con documentación exigida por DDUR	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra solicitud y deriva	Gerencia de Infraestructura.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona solicitud, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Verificación Administrativa, evalúa pertinencia de la solicitud	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano	Informe	1	3	
06	Emite autorización.	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano.	Certificado.			30
07	Firma autorización.	DDUR	Jefe	Registro			30
	Entrega autorización.	DDUR	Secretaria	Cargo			30
	Archiva copia.	DDUR	Secretaria	Registro			30
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	2 d	--	--

FLUJOGRAMA





27.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

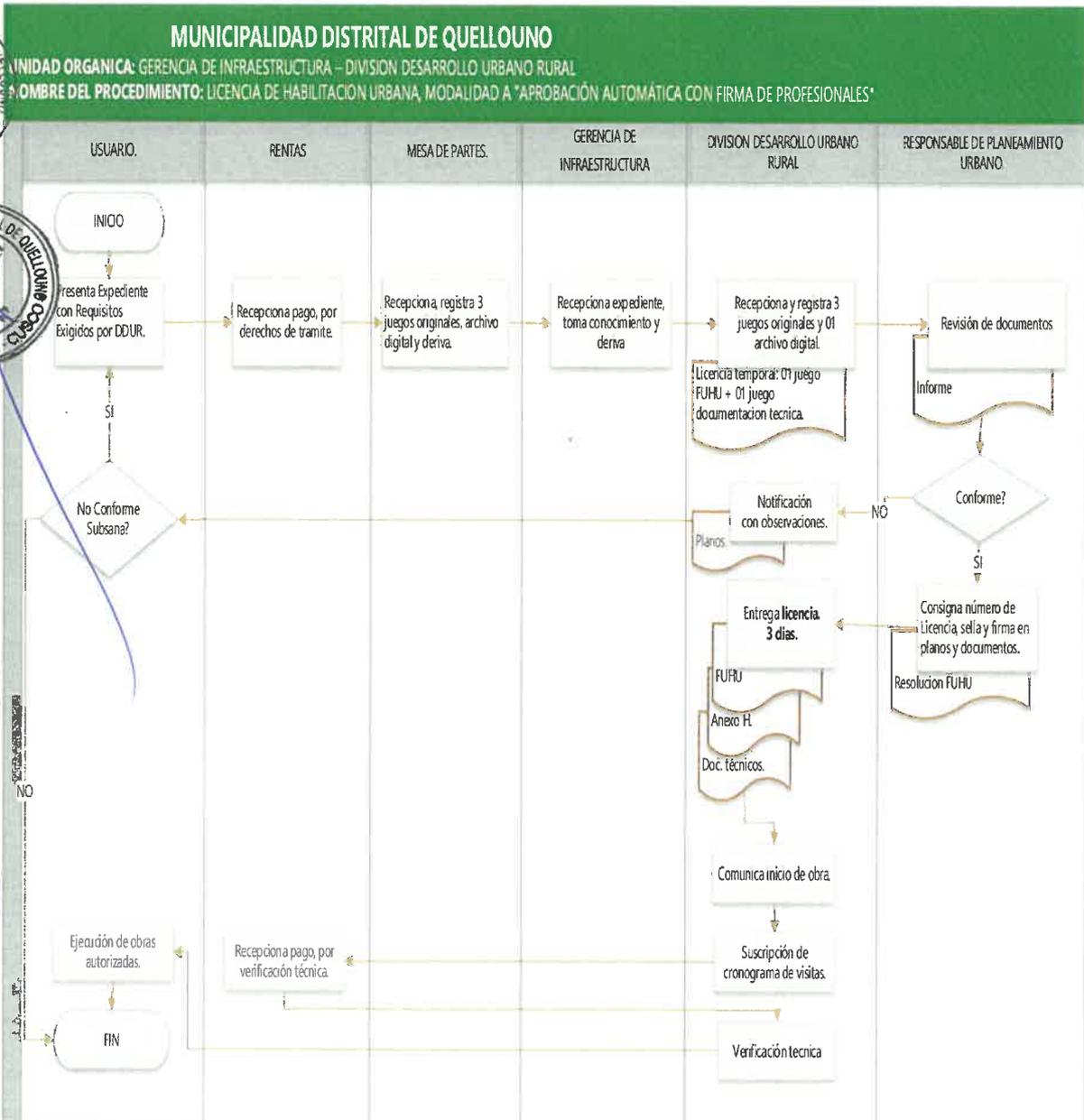
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE HABILITACION URBANA, MODALIDAD "APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"					CODIGO: DDUR- 27		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.79, Inc. 3,6 y 5, ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, ley N° 29868 Ley que establece la vigencia de la Ley 29022, DS 039-2007-MTC 							
U.O. INVOLUCRADAS: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL, UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> carta simple del Operador dirigida al alcalde, solicitando otorgamiento de autorización En caso que el solicitante sea persona jurídica acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. Copia de los recibos de pago de tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización, Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorgará concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el art. 33 de la Ley de Telecomunicaciones <p>Memoria descriptiva, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por ingeniero Civil, Electrónico y/o Telecomunicaciones, según corresponda.</p> <p>Planos de ubicación, distribución y detalles, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones según corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de inscripción y habilidad vigente de los profesionales responsables del proyecto, expedido por el colegio de ingenieros del Perú En caso de las estaciones radioeléctricas, se presentará adicionales, declaración jurada del ingeniero civil colegiado, responsable de la ejecución de obra que indique expresamente que las estructuras edificación existente y torre, sobre la cual se instalará la antena o antenas, si reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento de condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos fuertes, entre otros, teniendo en cuenta, de ser el caso el sobrepeso de la instalaciones de la estación radioeléctrica sobre las edificaciones existentes, para tal fin se anexaran los planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones, presentaran el certificado de habilidad vigente del profesional responsable. Copia Literal de Dominio, expedida por el registro de predios, o excepcionalmente constancia de posesión emitida por la Municipalidad Distrital, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. De ser el caso, copia de contrato entre propietario del predio y el operador. FUIT, Formulario único de instalación de infraestructura de telecomunicaciones. copia de comprobante de pago por desplazamiento de acuerdo a la zona (ver tarifario). 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	





03	Recepciona y registra expediente	GI.	Gerente	Proveido	1
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorandum	30
05	Consigna número de Licencia, sella y firma en planos y documentos.	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano.	FUJU	3
06	Entrega Licencia	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano.	FUJU Anexo H	30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	6h 30m

FLUJOGRAMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
 LA CONVENCION CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 DIRECCION JURIDICA
 LA CONVENCION CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 V° B° DDUR
 LA CONVENCION CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 V° B°
 LA CONVENCION CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 V° B°
 LA CONVENCION CUSCO



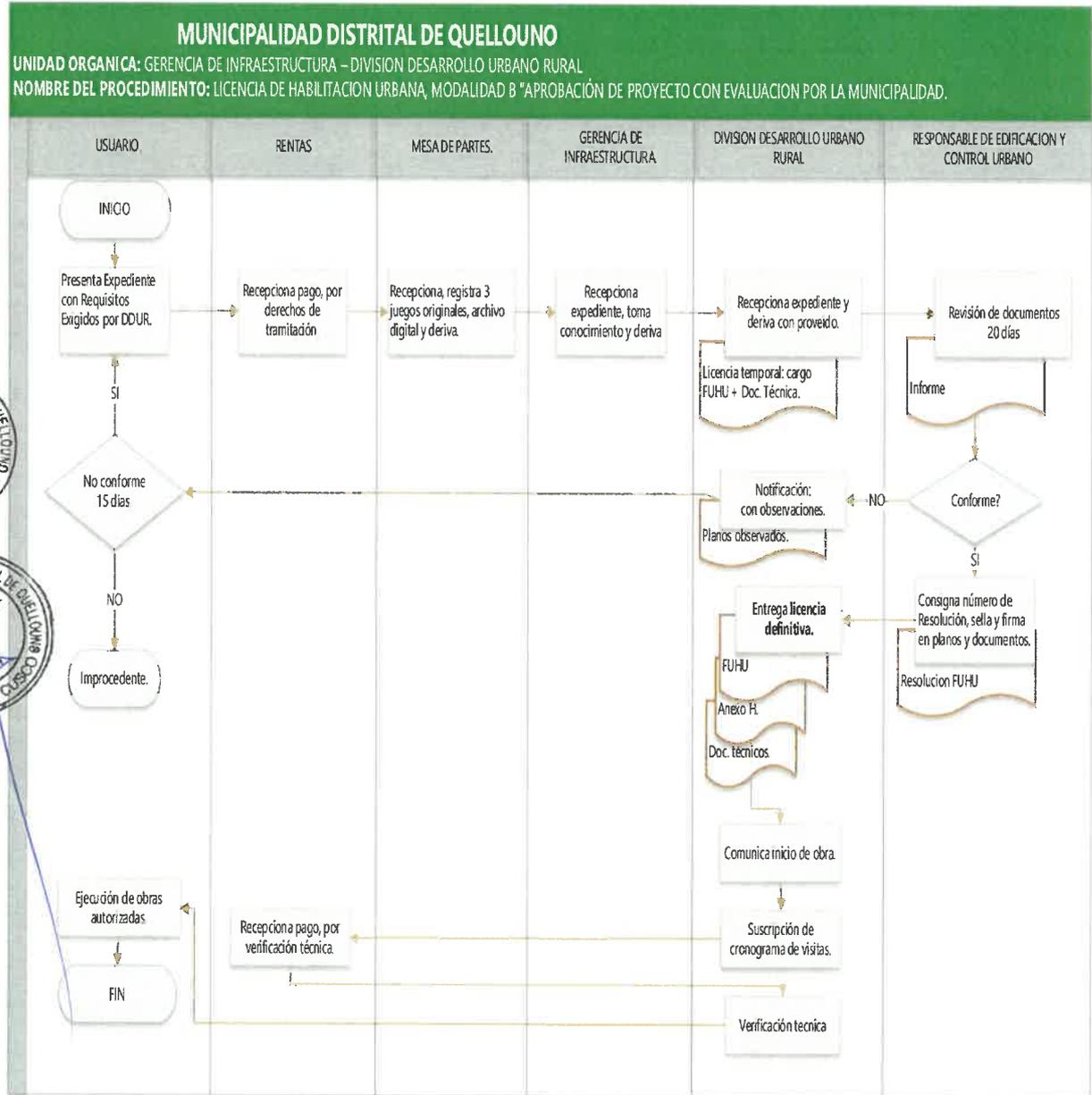
28.-ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE HABILITACION URBANA, MODALIDAD B "APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD"					CODIGO: DDUR - 28		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA / DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL: -Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. -Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades							
U.O. INVOLUCRADAS: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL, UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS							
REQUISITOS: 1. Solicitud dirigida al alcalde, 2. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3. Copia de recibo de pago de la tasa o derecho. 4. Copia de comprobante de pago, por desplazamiento de acuerdo a la zona (ver tarifario).							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE			
				DIAS	HORAS	MINUTOS	
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona y registra expediente	Gl.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Consigna habilitación urbana, sella y firma en planos y documentos	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbana	FUJ	20		
06	Entrega Licencia de habilitación urbana	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbana	FUJ Anexo H			30
	FRECUENCIA	TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	20 d	3 h	30 m





FLUJOGRAMA



29.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE HABILITACION URBANA, MODALIDAD C y D "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION PREMA POR COMISION TECNICA.	CODIGO DDUR - 29
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL	
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VMENDA y modificatorias (27.09.08). Arts. 17, 25, 33 Se sujetan a esta modalidad Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. 	



- Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

UO INVOLUCRADAS: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DIVISIÓN DESARROLLO URBANO RURAL, UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

REQUISITOS

FUJ por triplicado debidamente suscrito. - Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. - En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. - En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. - Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - Certificado de Zonificación y Vías - Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes - Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios - Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y profesionales - Responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso - Memoria descriptiva. - Copia del Planearmiento integral aprobado de corresponder. - Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. - Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. - Anexo D del FUJ adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa - Estudio de Mecánica de Suelos

VERIFICACIÓN TÉCNICA - Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, de ser el caso - Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. (no podrá ser menor al 40% de la Tasa Municipal establecida como costo de la Licencia de acuerdo al artículo 10 de la Ley)

Notas - (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. - (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. - (d) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto al cumplimiento de los tres últimos requisitos.

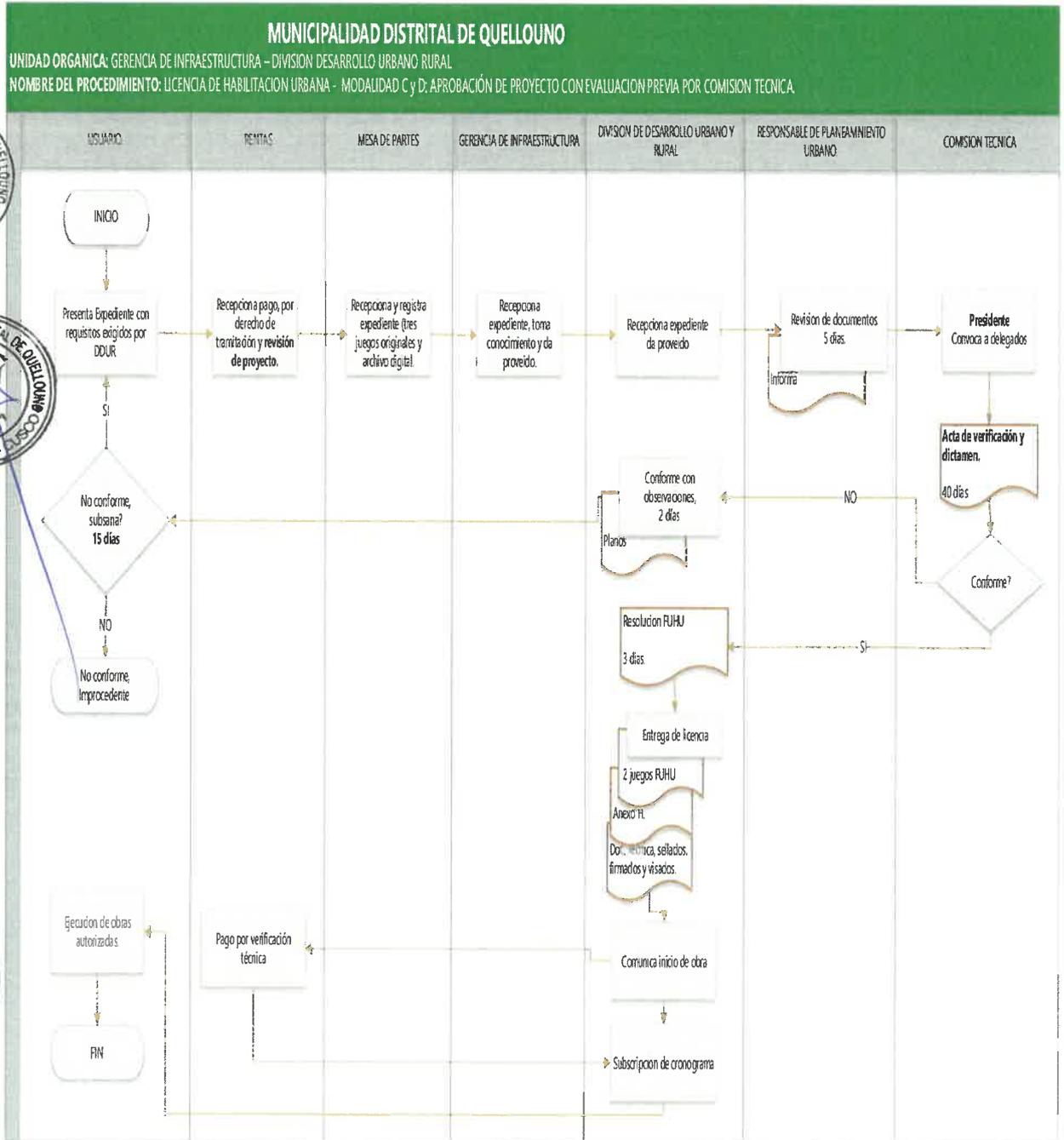
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona y registra expediente	G.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de planeamiento urbano.	Informe con copia a comisión técnica.	5		
06	Convoca a delegados	Comisión técnica	Presidente	Convocatoria	2		
07	Elabora Acta de verificación y dictamen.	Comisión técnica	delegados	Acta.	40		



08	Consigna Licencia, sella y firma documentos.	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano	FUJU Anexo H	3		
09	Entrega Licencia	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano	FUJU Anexo H			30
10	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Archivo			
FRECUENCIA		SEMESTRAL	DURACION TOTAL		50 d	3 h	30 m

FLUJOGRAMA



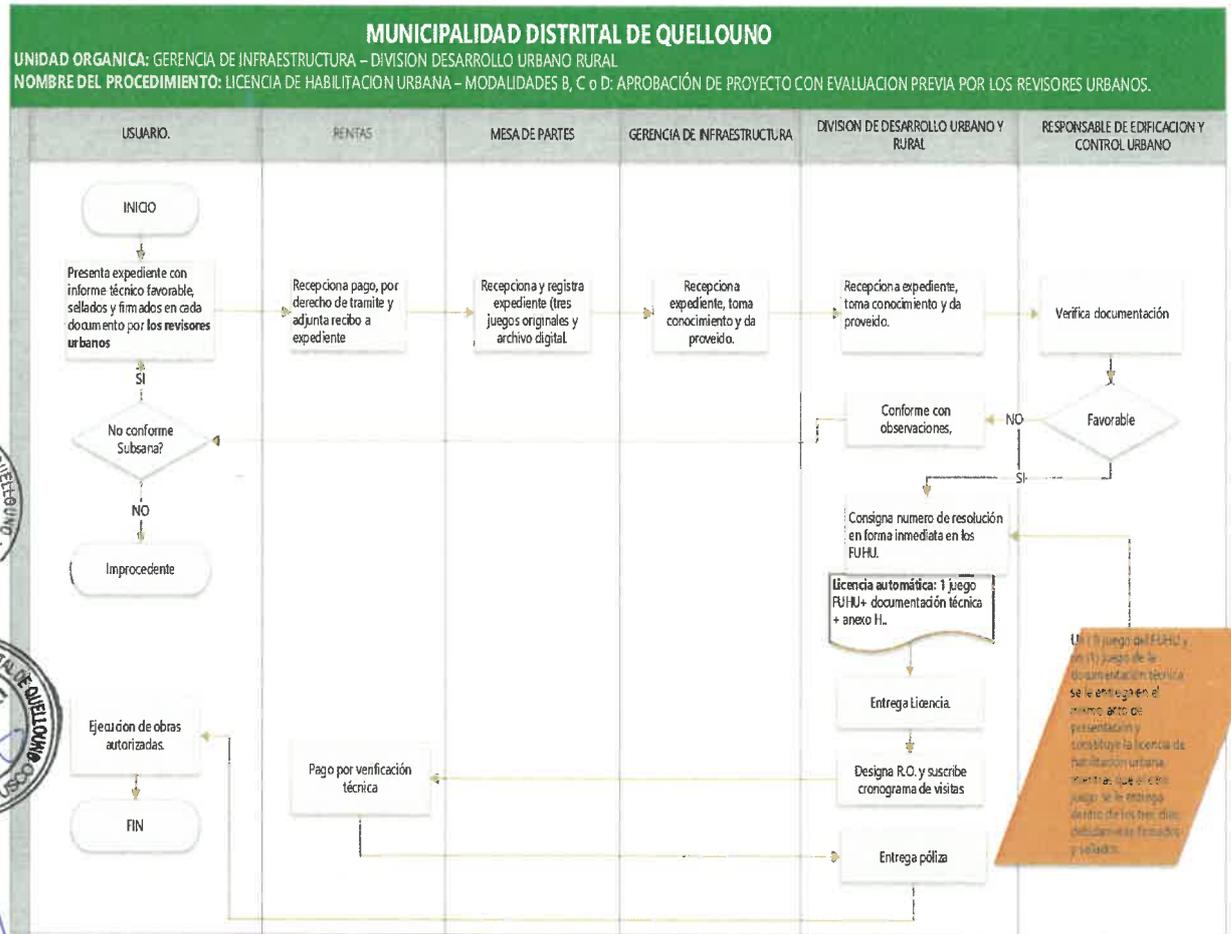


30.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE HABILITACION URBANA, MODALIDADES B, C o D "APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION PRELIMINAR POR LOS REVISORES URBANOS"					CODIGO: DDUR - 30		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (14/09/2016 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA- Arts. 17, 25, 32 y 33. 							
UO INVOLUCRADAS: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL, UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> FUJ por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, acompañará vigencia del poder expedida por Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Recepciona pago, por derechos de tramitación.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona y registra expediente, con informe técnico favorable, sellados y firmados en cada documento por los revisores urbanos	Gerencia de Infraestructura.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, tome conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Informe		1	
06	Emitir licencia automática	DDUR	Jefe	FUJ Anexo H		1	
07	Entrega Licencia	DDUR	Secretaria	FUJ Anexo H			30
08	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Archiva			30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL		6 h	



FLUJOGRAMA



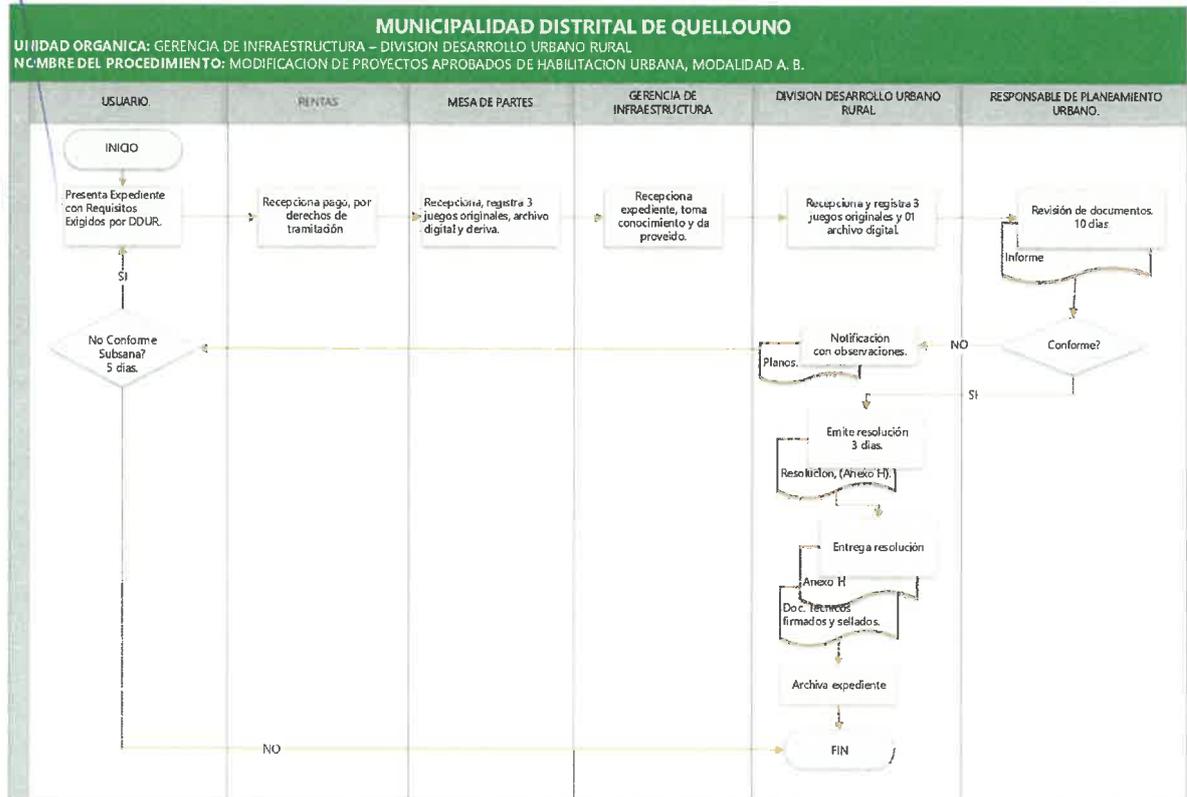
31.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

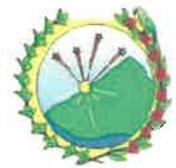
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACION URBANA, MODALIDAD A y B	CODIGO: CDUR-31
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (14/09/2016 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA- Arts. 17, 25, 32 y 33. 	
U.O. INVOLVRADAS: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DIVISION DE SESARROLLO URBANO Y RURAL, UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS	
REQUISITOS <ol style="list-style-type: none"> F.U.H.U por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, acompañará vigencia del poder expedida por Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
	DURACION DEL TRAMITE



Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	Responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra expediente, y deriva	GI.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de planeamiento urbano.	Informe	10		
06	Emitir Resolución	DDUR	Jefe	R.U.H. Anexo H	3		
	Entrega Resolución	DDUR	Secretaria	R.U.H. Anexo H			30
	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Archiva			30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	13 d	4 h	--

FLUJOGRAMA





32.-ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

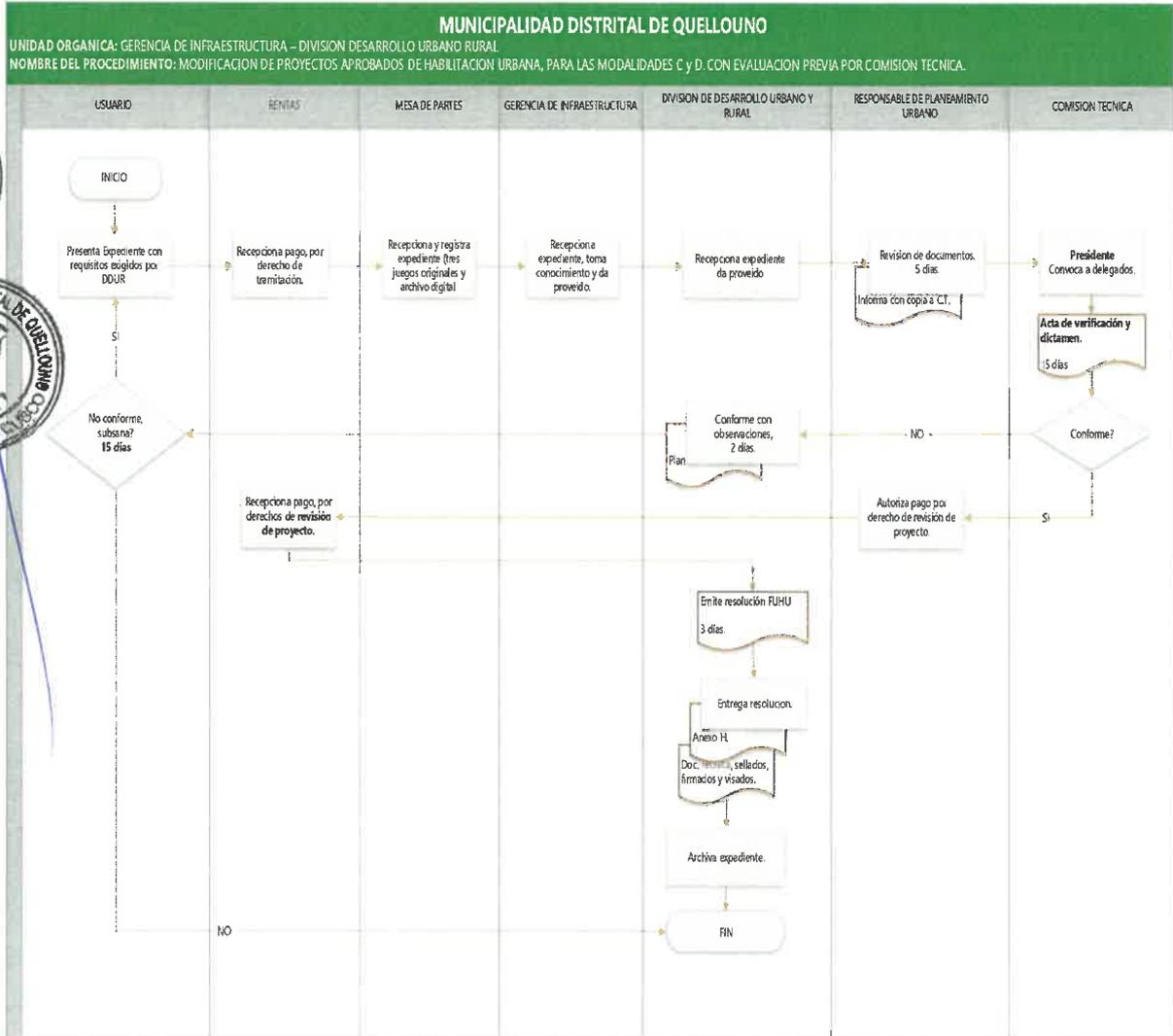
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACION URBANA PARA LAS MODALIDADES Cy D CON EVALUACION PREMA POR COMISION TECNICA					CODIGO: DDUR - 32		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (14/09/2016 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VMENDA- Arts. 17, 25, 32 y 33. 							
UO INVOLUCRADAS: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DIVISION DE SESARROLLO URBANO Y RURAL, UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS							
REQUISITOS							
<ol style="list-style-type: none"> FUJU por triplicado debidamente suscrita. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, acompañará vigencia del poder expedida por Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. <p>Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p>							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra expediente y deriva	Gl.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Informe con copia a CT.	5		
06	Convoca a delegados	Comisión Técnica.	Presidente	Convocatoria.	2		
07	Elabora acta de verificación y dictamen.	Comisión Técnica.	Delegados	Acta	15		
08	Autoriza pago por derechos de revisión de proyecto	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Esquela			30
09	Recepciona pago, por derechos de revisión de proyecto	Rentas	Responsable	Recibo			30
10	Emitte Resolución FUJU	DDUR	Jefe	FUJU	3		





11	Entrega Resolución FUHU	DDUR	Secretaria	FUHU Anexo H				30
12	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Archiva				30
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL		25 d	5 h	30 m

FLUJOGRAMA



33.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA, SIN VARIACIONES, MODALIDAD B, C y D	CODIGO: DDUR - 33
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE SESARROLLO URBANO Y RURAL	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N°229090 y modificatorias (25.09.07). Arts.10, 16 y 31. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 35. 	
U.O. INVOLUCRADAS: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DIVISION DE SESARROLLO URBANO Y RURAL, UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS	



REQUISITOS

1. Sección del R.U.J. correspondiente a la recepción de obra, por triplicado,
2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales,
3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar,
4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el registro de personas jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto 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 de los mismos, de ser el caso.
8. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

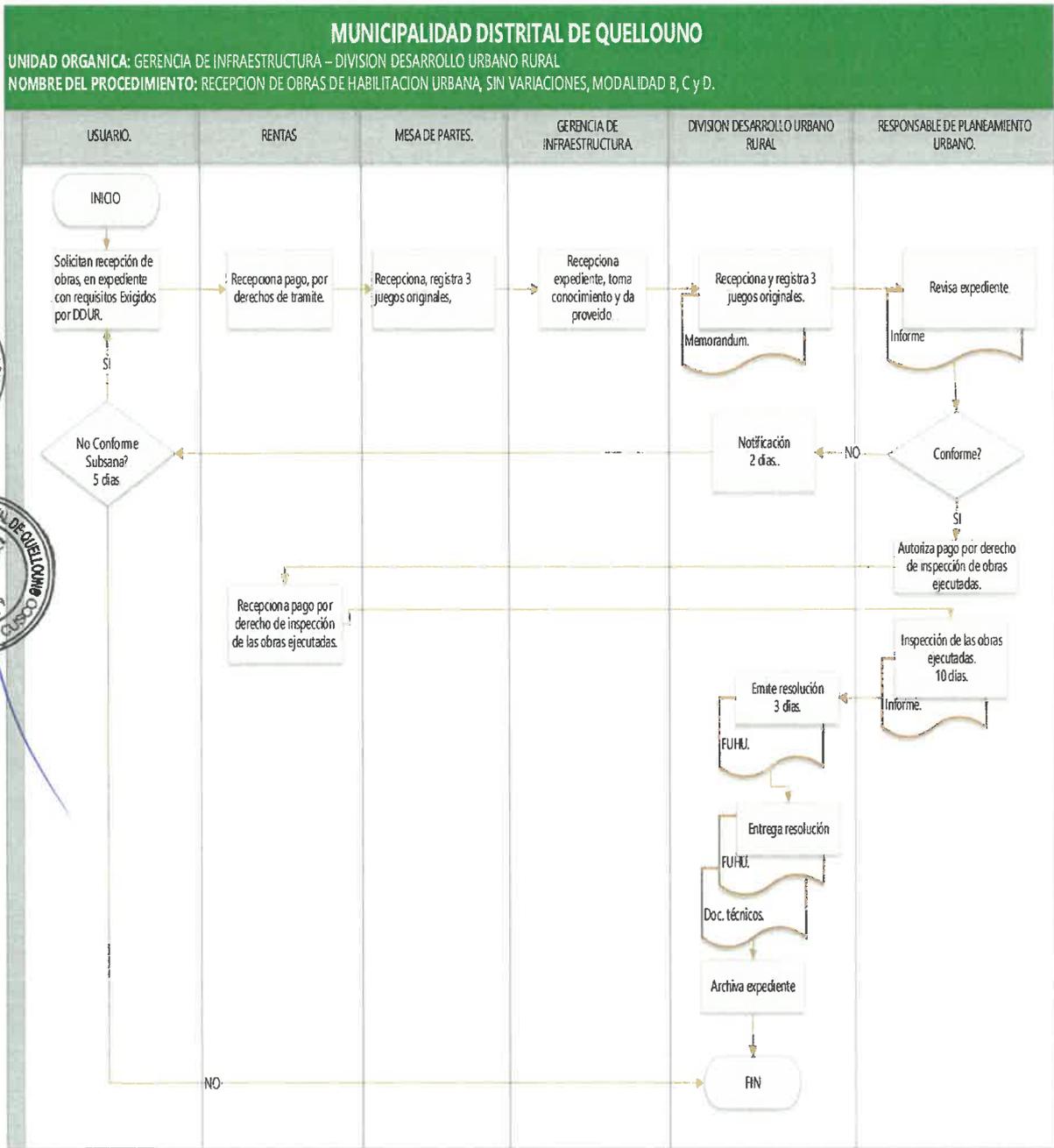
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Recepciona pago, por derechos de tramitación	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra expediente y deriva	Gl.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorandum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Informe	5		
06	Autoriza pago por derechos de revisión de proyecto	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Esqueta			30
07	Recepciona pago, por derechos de revisión de proyecto	Rentas	Responsable	Recibo			30
08	Emitir Resolución R.U.J	DDUR	Jefe	R.U.J	3		
09	Entrega Resolución R.U.J	DDUR	Secretaria	R.U.J Documentos técnicos			30
10	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Archiva			30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	8 d	5 h	-'





FLUJOGRAMA



34.-ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA, CON VARIACIONES NO SUBSTANCIALES	CODIGO: DDUR - 34
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N229090 y modificatorias (25.09.07). Arts.10, 16 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N2 008-2013-VMENDA Art. 35. 	
UO INVOLUCRADAS: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DIVISION DE SESARROLLO URBANO Y RURAL, UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS	



REQUISITOS

1. Sección del F.U.H. correspondiente a la recepción de obra, por triplicado,
2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales
3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el registro de personas jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales,
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto 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 recepción de los mismos, de ser el caso

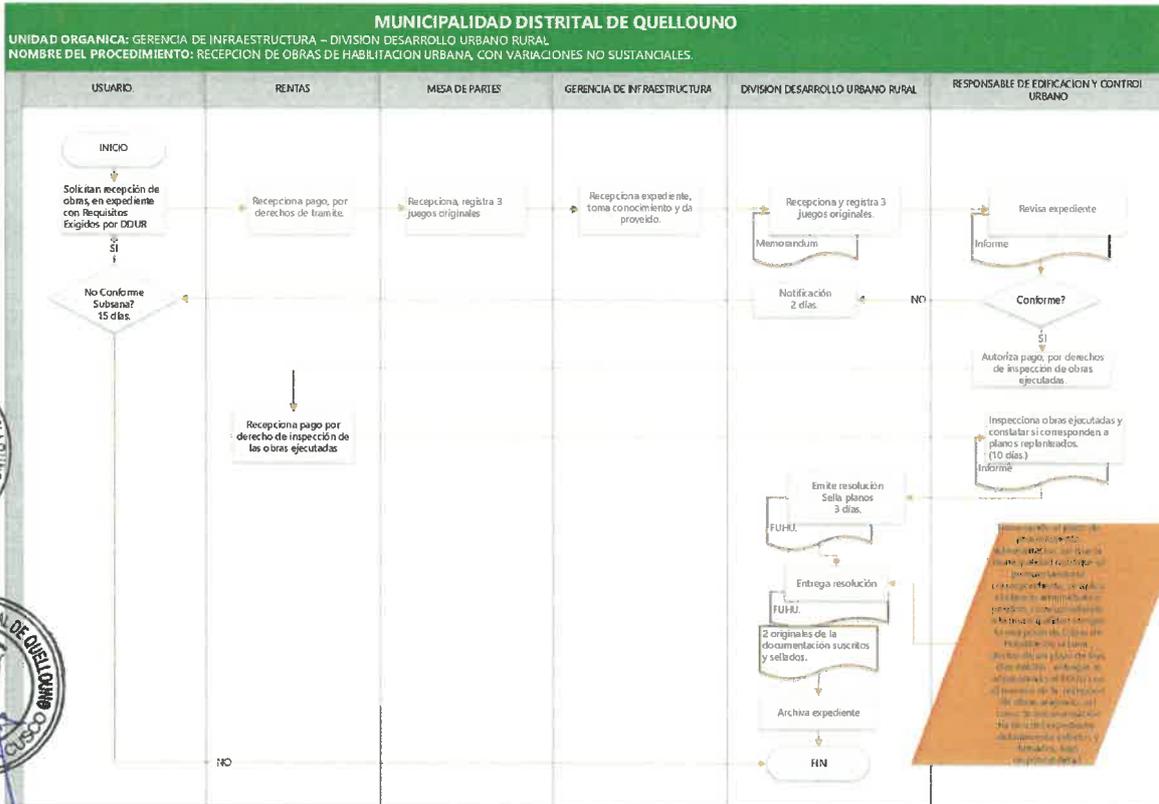
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra expediente, y deriva	Gl.	Gerente	Proveído		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Informe	5		
06	Autoriza pago por derechos de revisión de proyecto	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Esquela			30
07	Recepciona pago, por derechos de revisión de proyecto.	Rentas	Responsable	Recibo			30
08	Inspecciona obras ejecutadas y constata si corresponden a planos replanteados	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Informe	10		
09	Emita Resolución	DDUR	Jefe	F.U.H.	3		
10	Entrega Resolución.	DDUR	Secretaria	F.U.H. Documentos técnicos			30
11	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Archiva			30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	18 d	5 h	--





FLUJOGRAMA



35.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA HABILITACION URBANA CODIGO: DDUR-35

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISION DE SESARROLLO URBANO Y RURAL

BASE LEGAL:

- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31
- Decreto Supremo N° 008-2013-VM BND. Arts. 25 y 36, Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación

UO INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR

REQUISITOS

1. FUHU por triplicado, debidamente suscritos
2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, deberá presentar escritura pública, que acredite el derecho de habilitar.
4. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, acompañar vigencia del poder expedida por Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales
5. Declaración Jurada de habilitación de profesionales que intervienen 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 del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
8. Anexo E del FUHU
9. Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.
10. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno
11. Copia legalizada notarialmente de minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la recepción de los mismos, de ser el caso
12. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

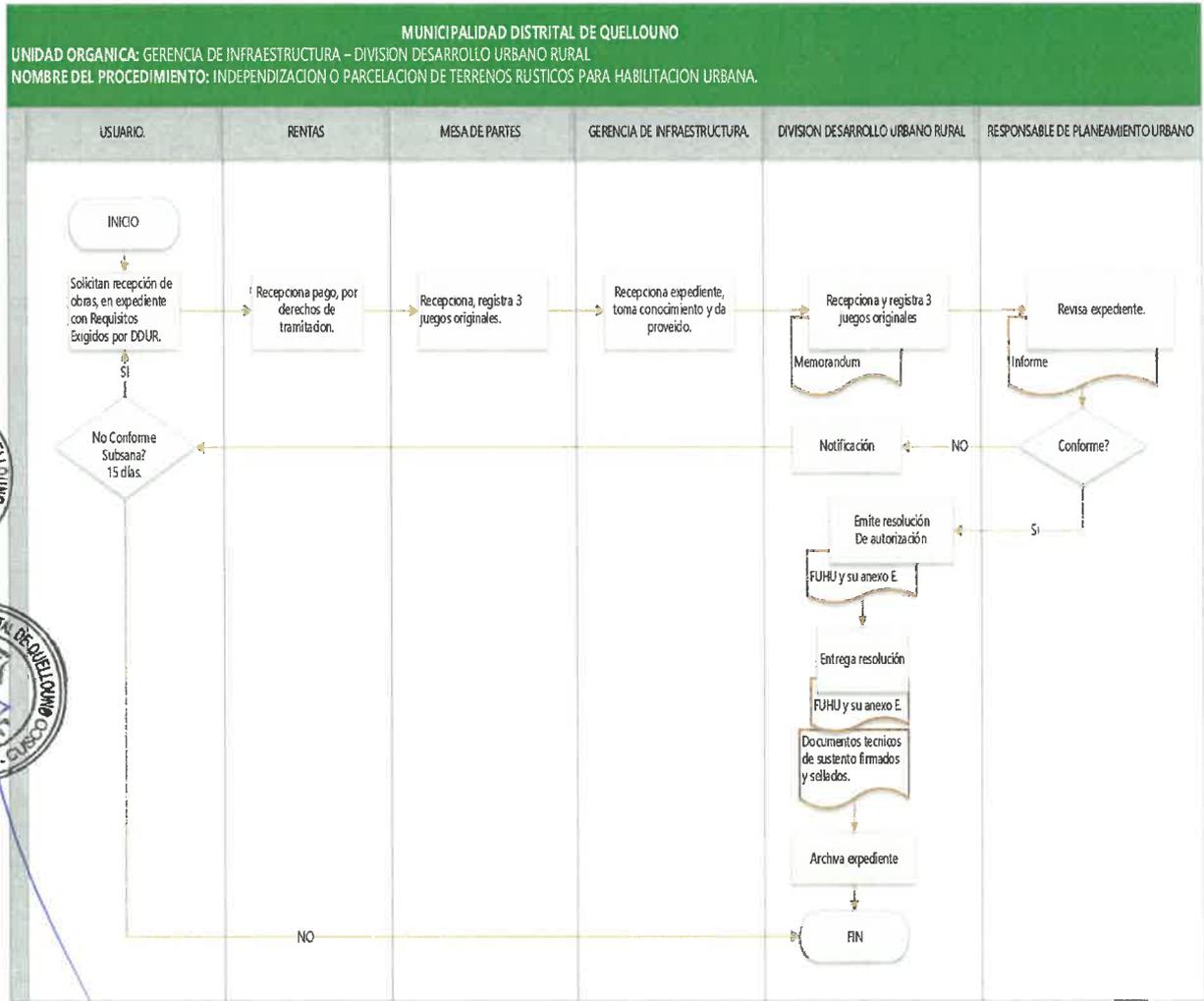


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO						DURACION DEL TRAMITE		
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE			
					DIAS	HORAS	MINUTOS	
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación.	Rentas	Responsable	Recibo			30	
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1		
03	Recepciona, registra expediente y deriva	Gl.	Gerente	Proveido		1		
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30	
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de planeamiento urbano.	Informe	5			
	Autoriza pago por derechos de revisión de proyecto.	DDUR	Responsable de planeamiento urbano.	Esquela			30	
07	Recepciona pago, por derechos de revisión de proyecto.	Rentas	Responsable	Recibo			30	
08	Inspecciona obras ejecutadas y constata si corresponden a planos replanteados.	DDUR	Responsable de planeamiento urbano.	Informe	10			
09	Emite Resolución	DDUR	Jefe	FUJ	3			
10	Entrega Resolución.	DDUR	Secretaria	FUJ Documentos técnicos.			30	
11	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Archivo.			30	
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	18 d	5 h	--	





FLUJOGRAMA



36.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS CODIGO DDUR - 36

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL

BASE LEGAL:

- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31.
- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VMENDA Arts. 25 y 38 y
- Ley N 30494 Ley que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificación (02/08/2016).

UO INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR

REQUISITOS

1. FUJU por triplicado debidamente suscrito,
2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios, con una antigüedad no mayor a treinta días naturales
3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el registro de personas jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta días naturales,
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica,





6. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente,
7. Certificado de zonificación y vías
8. Plano de ubicación y localización del terreno,
9. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas, y las áreas correspondientes a los aportes, la lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Distrital.
10. Memoria descriptiva, Indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes,
11. Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan,
12. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente,
13. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes
14. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9,
15. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
16. Planos de Replanteo de la Habilidad Urbana, de corresponde
17. Copia de comprobante de pago de costo de desplazamiento de acuerdo a la zona. (Ver tarifado)

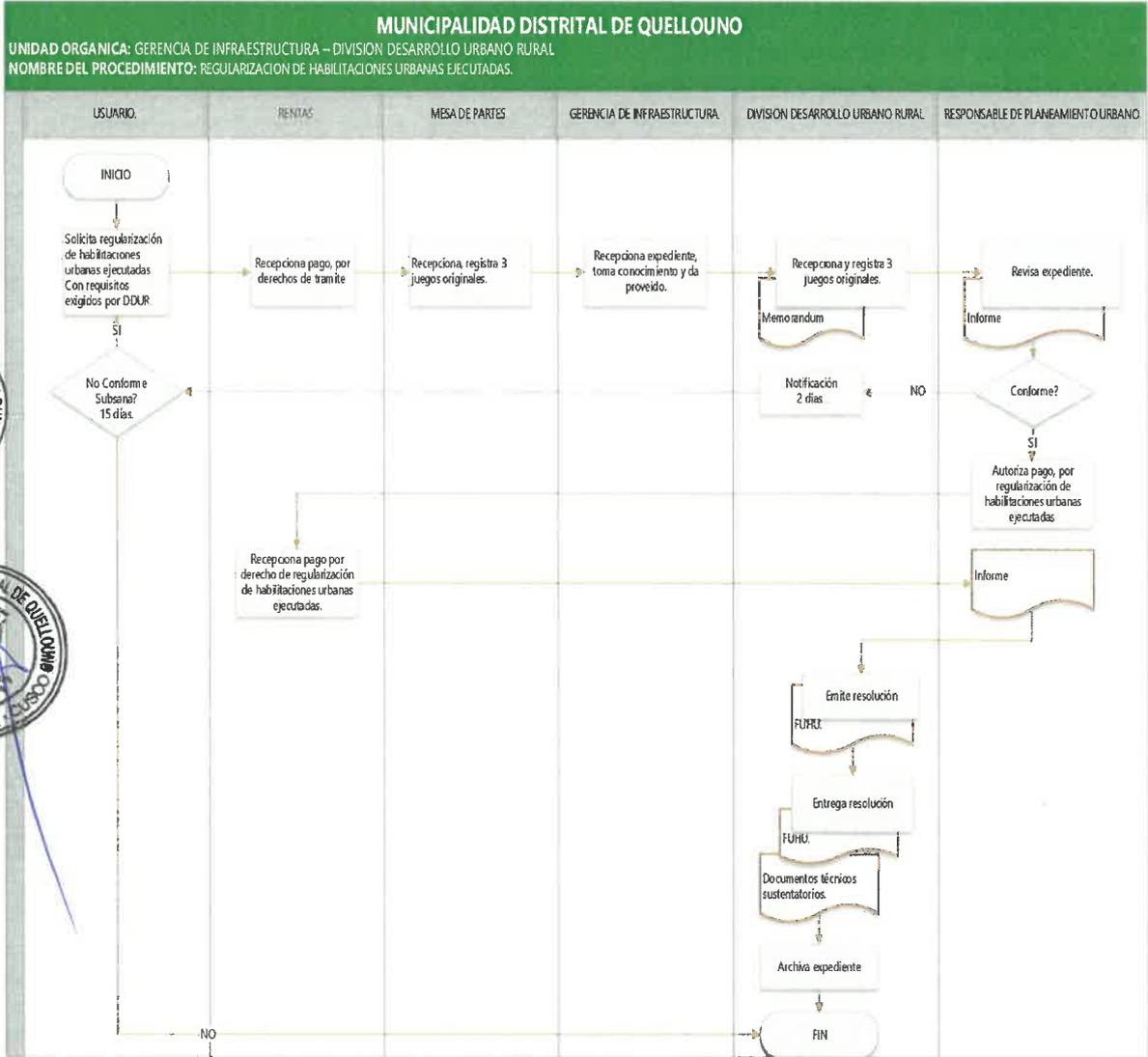
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Recepciona pago, por derechos de tramitación.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra expediente y deriva	GI.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Informe	1		
06	Autoriza pago, por regularización de habilitación urbana ejecutada.	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Esquela			30
07	Recepciona pago, por derechos de regularización de habilitación urbana ejecutadas	Rentas	Responsable	Recibo			30
08	Regulariza las habilitaciones urbanas	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Informe	5		
09	Emite Resolución	DDUR	Jefe	RHU	1		
10	Entrega Resolución.	DDUR	Secretaria	RHU Documentos técnicos			30
11	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Archiva			30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	7 d	5 h	--





FLUJOGRAMA



37.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TITULO DE PROPIEDAD	CODIGO: DDUR - 37
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art 79, Art. 20 inc. 27. Ley 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y dotación de servicios Básicos Art. 20. DS N 006 - 2006 - VMENDA DS N 017 - 2006 - VMENDA, Art. 7, Reglamento de Procedimiento de Titulación Individual de Predios urbanos de los Centros Poblados, Habilitaciones Urbanas de Predios, Rústicos, Urbanos y Núcleos Urbanos del Distrito de Quelouno. 	
UO INVOLUCRADAS: GI. DDUR, GM OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, GM ALCALDIA	
REQUISITOS <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde (FUT). 	



2. Copia legalizada o fedatada del DN de los titulares
3. Copia original del certificado negativo de propiedad de los titulares otorgado por registros públicos
4. Ejercicio de posesión directa, continua, pacífica y pública del lote por un plazo no menor de un año, presentar pruebas de posesión:
 - Constancias, recibos, certificados etc.
 - Certificado de matrimonio civil o declaración jurada de convivencia.
 - Certificado o declaración jurada de defunción del cónyuge o del conviviente de ser el caso.
 - Declaración jurada de inexistencia de procesos judiciales sobre el predio (litigio).
 - Pago por derechos de trámite administrativa
5. En caso de que el título se expedido por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento – Cusco, deberá abonar a su cuenta en el Banco de la Nación.
6. Cuando el título es expedido por la Municipalidad el valor arancelario es de acuerdo al tarifario x m2.
7. Certificado de posesión otorgado por la Municipalidad distrital de Quelluno.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

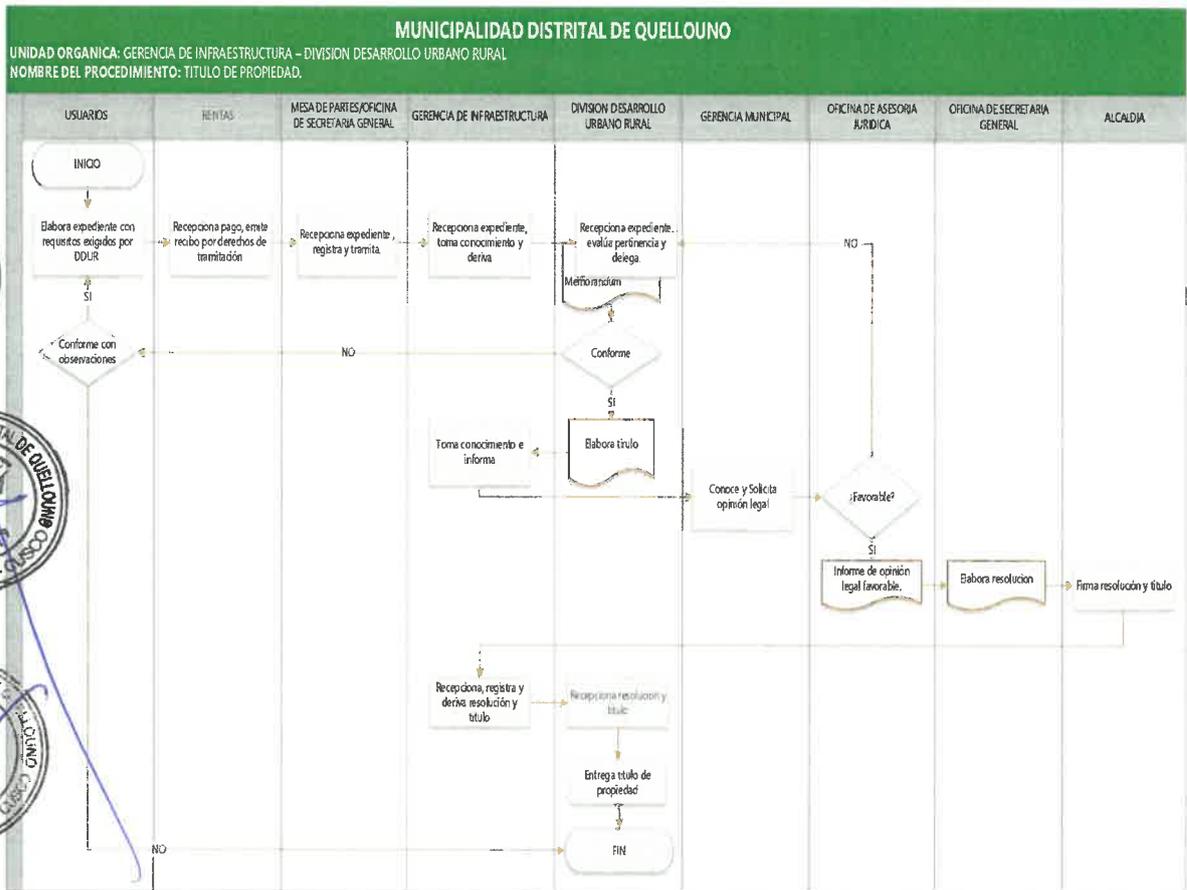
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación	Rentas	Responsable	Recibo			30
	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	Responsable	Registro		1	
	Recepciona, registra expediente y deriva	GI.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de Planeamiento Urbano	Informe	1		
06	Elabora título de propiedad	DDUR	Jefe	Título de propiedad			30
07	Toma conocimiento e informa	GI.	Gerente	Informe			30
08	Gerencia municipal	GM	Gerente Municipal	Proveido		2	
09	Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría jurídica	Asesor jurídico	Informe de opinión legal		2	
10	Elabora resolución	Oficina de secretaria general	Secretario General	Resolución		3	
11	Firma	Alcaldía	Alcalde	Registro		2	
12	Visto Bueno	Secretaria General	Secretario General	Registro		1	
13	Visto Bueno	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor jurídico	Registro		1	
14	Visto Bueno	Gerencia Municipal.	Gerente Municipal	Registro		1	
15	Visto Bueno	Gerencia de Infraestructura.	Gerente	Registro		1	





16	Recepciona resolución y título	DDUR	Jefe	Registro	1
17	Entrega título	DDUR	Secretaria	Cargo	30
18	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente	30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	3d 3h --

FLUJOGRAMA



38.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACION DE TITULO DE PROPIEDAD	CODIGO: DDUR - 38
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Art 44, 201 (11/04/01), • Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Art 20 y 79. 	
UO INVOLUCRADAS: G. DDUR, GM, OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ALCALDIA	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al alcalde (FUT) 2. Copia legalizada o fedateada del DN de los titulares 3. Título de propiedad original. 4. Pago por derecho de trámites a la Dirección Regional de vivienda, construcción y Saneamiento Ota. Banco de la Nación (de ser el caso), 5. Pago por derechos de trámite Administrativo Municipal. 	

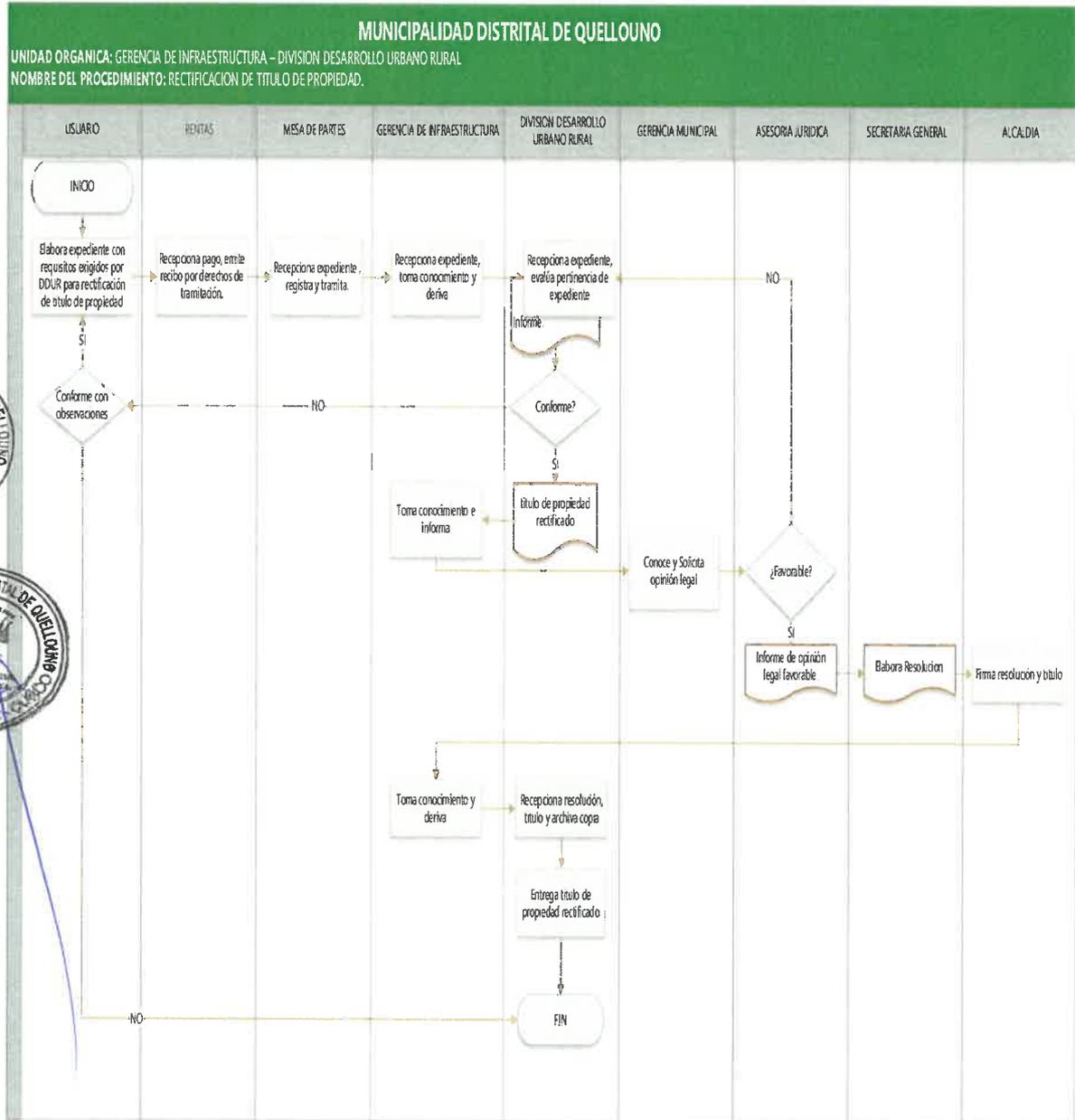


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra expediente y deriva	GI.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Informe	1		
06	Toma conocimiento e informe.	DDUR	Jefe	Informe			30
	Toma conocimiento e informe	GI.	Gerente	Informe			30
	Gerencia municipal	GM	Gerente Municipal	Proveido		2	
09	Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría jurídica	Asesor jurídico	Informe de opinión legal		2	
10	Elabora resolución	Oficina de secretaria general	Secretario General	Resolución		3	
11	Firma	Alcaldía	Alcalde	Resolución		2	
12	Visto Bueno	Secretaria General	Secretario General	Resolución		1	
13	Visto Bueno	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor jurídico	Resolución		1	
14	Visto Bueno	GM	Gerente Municipal	Resolución		1	
15	Visto Bueno	GI.	Gerente	Resolución		1	
16	Erite Resolución	DDUR	Jefe	Resolución		1	
17	Entrega Resolución	DDUR	Secretaria	Resolución			30
18	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente			30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	3 d	3 h	-





FLUJOGRAMA



39.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD	CODIGO: DDUR-39
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISION DE SESARROLLO URBANO Y RURAL	
<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Art 44, 201 (11/04/01), • Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 	
UO INVOLUCRADAS RENTAS, G. DDUR	
<p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al alcalde (FUT) 2. Copia autenticada del DN del recurrente. 	



3. Fotocopia de Título de Propiedad
4. Pago por derechos de trámite Administrativo Municipal.
5. Pago por derechos de trámite en la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento Ota. Banco de la Nación (de ser el caso)

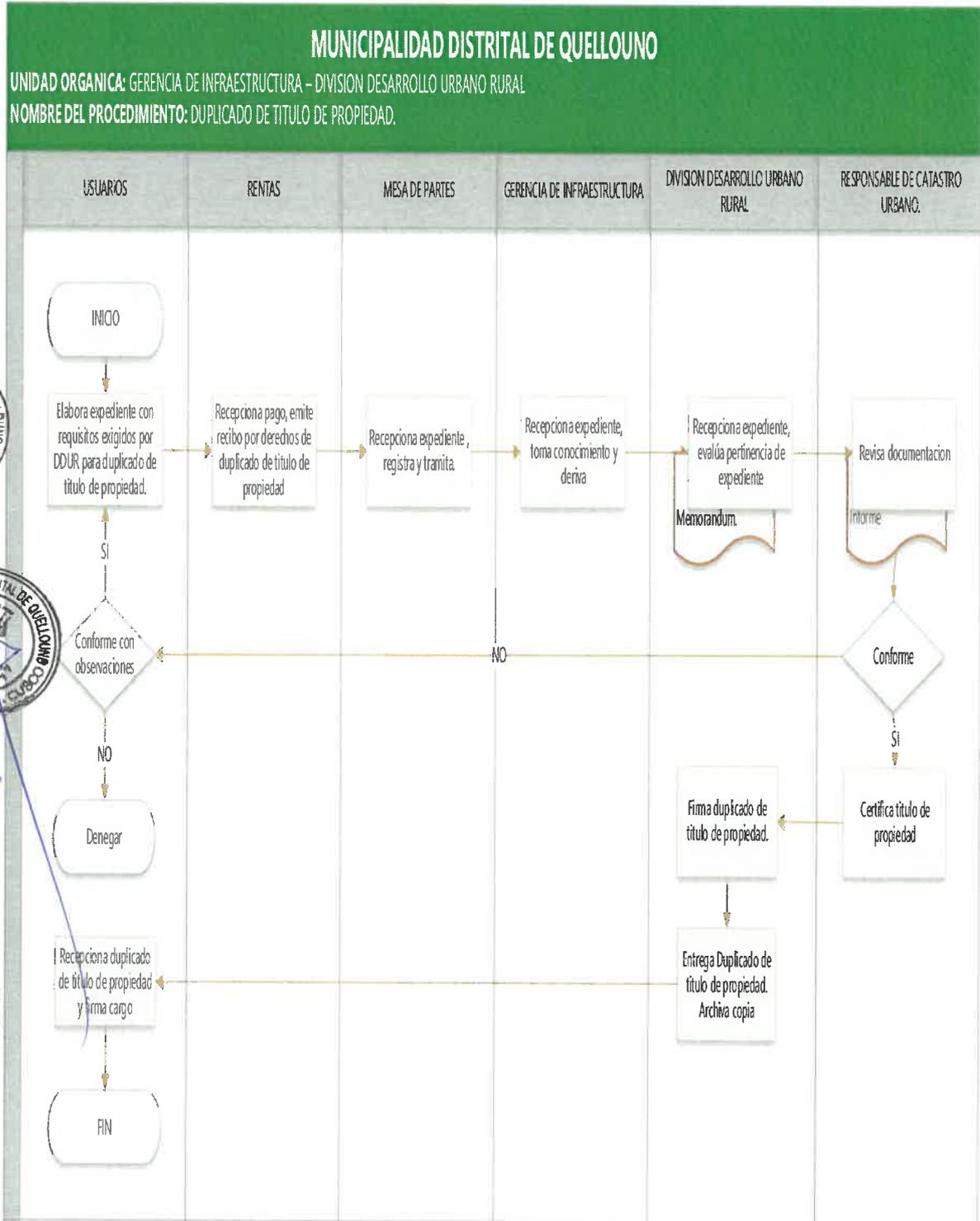
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de duplicado de título de propiedad	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra expediente y deriva	Gl.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega	DDUR	Jefe	Memorándum			30
	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de control urbano y edificaciones.	Informe.		2	
06	Autoriza pago, por duplicado de título de propiedad.	DDUR	Responsable de control urbano y edificaciones.	Esquela			30
07	Recepciona pago, por duplicado de título de propiedad.	Rentas	Responsable	Recibo			30
08	Emite duplicado de título de propiedad y otorga visto buena	DDUR	Jefe	Título de propiedad	1		
09	Firma duplicada de Título de Propiedad.	Gl.	Gerente.	Registro		1	
10	Entrega duplicado de título de propiedad.	DDUR	Secretaria	Título de propiedad			30
11	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente			30
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	2 d	--	--





FLUJOGRAMA



40.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUMULACION DE AREAS	CODIGO: DDUR - 40
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA / DIVISION DE SESARROLLO URBANO Y RURAL	
BASE LEGAL:	



• Ley N° 27972 ley Orgánica de Municipalidades Art. 79, 3.61.

UQ INVOLUCRADAS G. DDUR, GM, OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ALCALDIA

REQUISITOS

1. Formulario Único FUHJ anexo F.
2. Copia Literal de dominio expedida por el Registro de predios, con una anticipación no mayor de 30 días
3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá acreditar derechos,
4. Certificado de Habilitación Profesional o Declaración jurada,
5. Documentación Técnica y Memoria Descriptiva en formato impreso y digital,
6. Copia de comprobante de pago de costo de desplazamiento de acuerdo a la zona. (ver tarifario)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

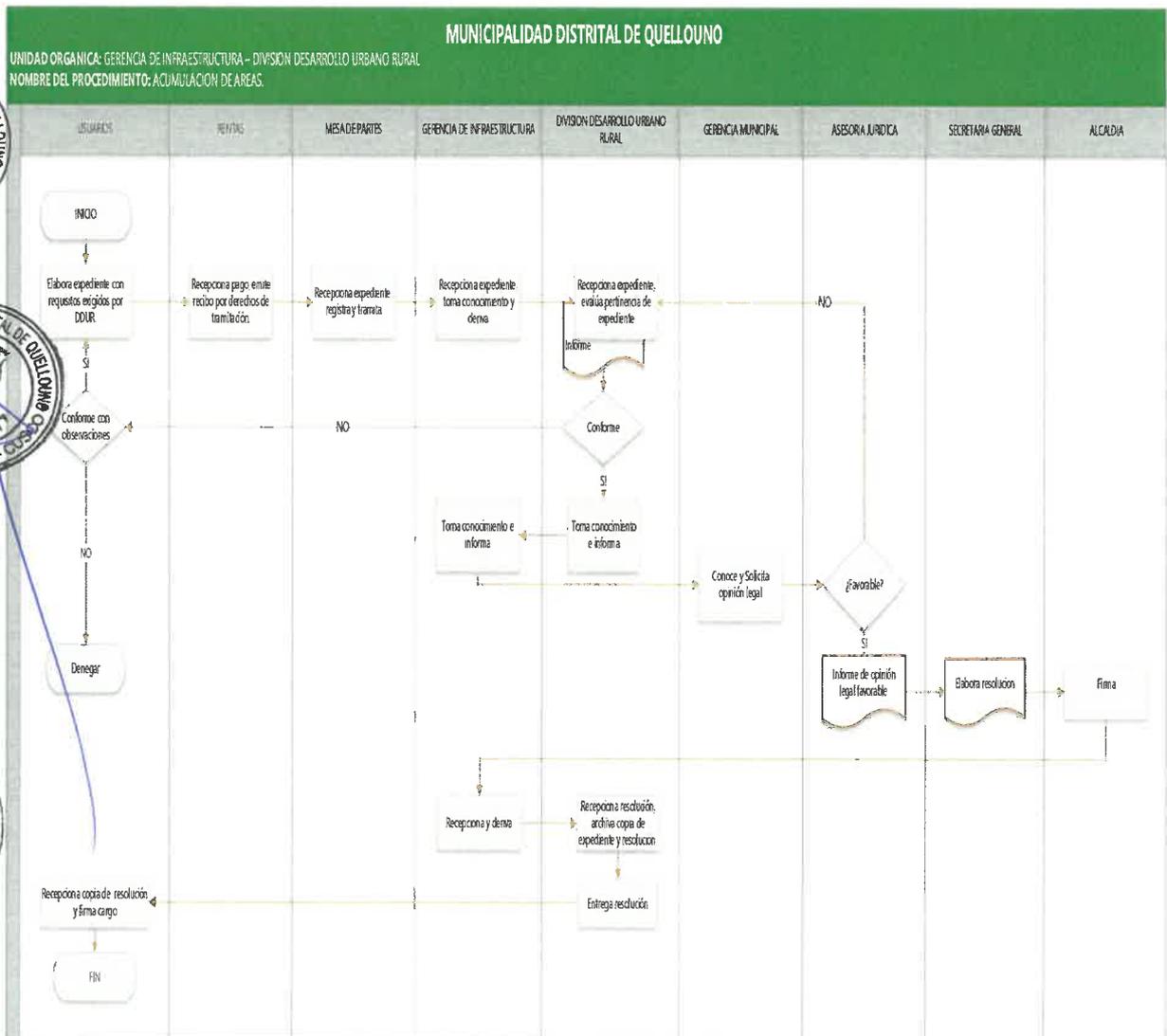
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de acumulación de áreas.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
	Recepciona, registra expediente, evalúa y deriva	Gl.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega a especialista	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Informe técnico	1		
06	Toma conocimiento e informa.	DDUR	Jefe	Informe			30
07	Toma conocimiento e informa	Gl.	Gerente	Informe			30
08	Gerencia municipal	GM	Gerente Municipal	Proveido		2	
09	Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría jurídica	Asesor jurídico	Informe de opinión legal	1		
10	Elabora resolución	Oficina de secretaria general	Secretario General	Resolución	1		
11	Firma	Alcaldía	Alcalde	Resolución	1		
12	Visto Bueno	Secretaria General	Secretario General	Registro		1	
13	Visto Bueno	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor jurídico	Registro	1		





14	Visto Bueno	GM	Gerente Municipal	Registro	1	
15	Visto Bueno	GI.	Gerente	Registro	1	
16	Recepciona resolución	DDUR	Jefe	Registro	1	
17	Entrega Resolución	DDUR	Secretaria	Cargo		30
18	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente		30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	7 d	2 h

FLUJOGRAMA



41.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBMISION DE LOTE URBANO	CODIGO: DDUR - 41
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE SESARROLLO URBANO Y RURAL	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de regulaci3n de habilitaciones urbanas y de edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 31. 	



- Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación. D.S N° 008-2013-VMENDA Art 25, 29 y 30.

UQ INVOLUCRADAS G1, DDUR, GM, OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ALCALDIA

REQUISITOS

1. F.U.U por triplicado debidamente suscrito.
2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios, con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura del predio que acredite el derecho de habilitar.
4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el registro de personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a 30 días.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

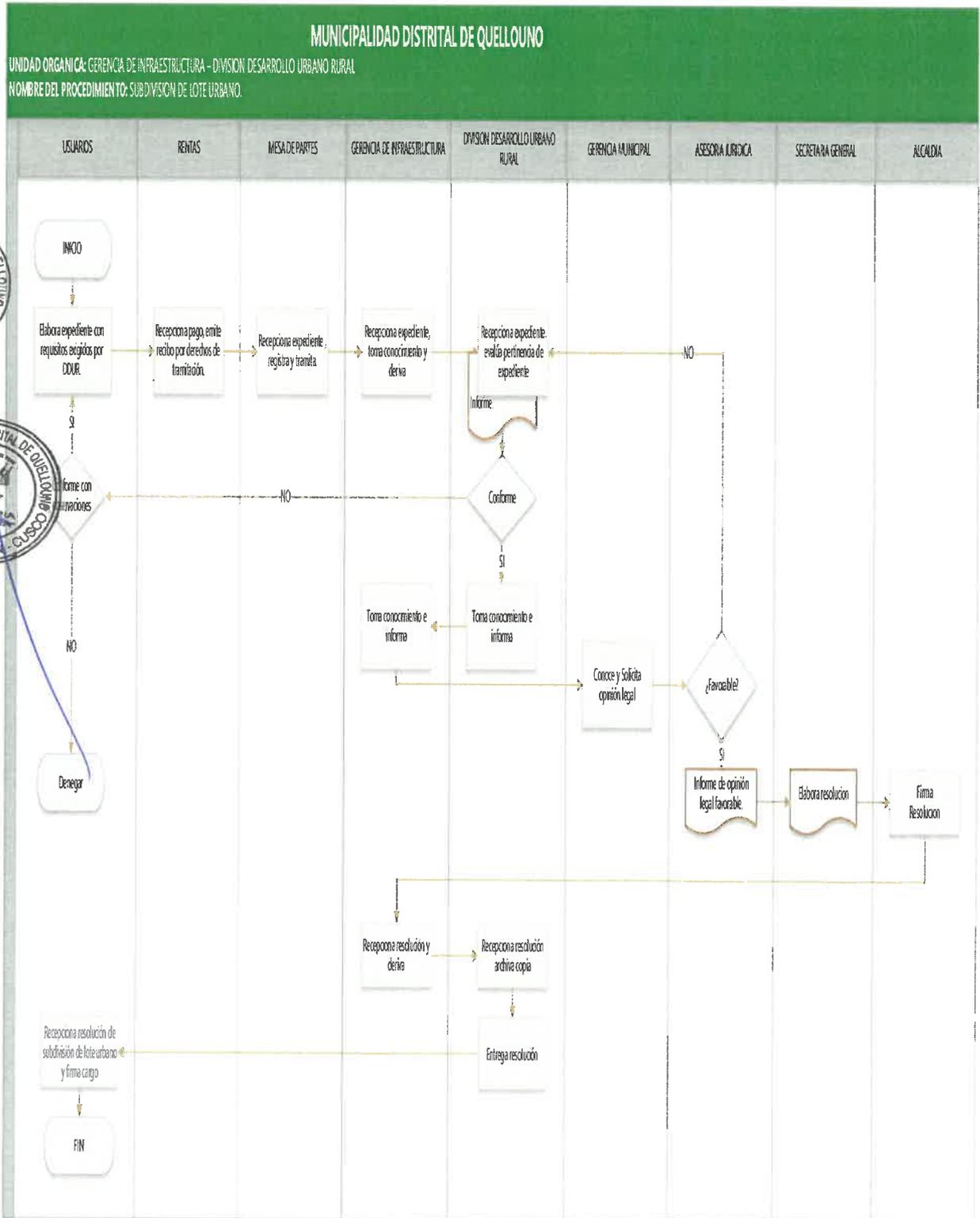
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente (tres juegos originales y archivo digital)	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra expediente y deriva	G1.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega a especialista	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de planeamiento urbano	Informe	1		
06	Toma conocimiento e informa.	DDUR	Jefe	Informe			30
07	Toma conocimiento e informa	G1.	Gerente	Informe			30
08	Gerencia municipal.	GM	Gerente Municipal	Proveido		2	
09	Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría jurídica	Asesor jurídico	Informe de opinión legal	1		
10	Elabora resolución	Oficina de secretaria general	Secretario General	Resolución		3	
11	Firma	Alcaldía	Alcalde	Registro	1		
12	Visto Bueno	Secretaria General	Secretario General	Registro	1		
13	Visto Bueno	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor jurídico	Registro	1		
14	Visto Bueno	GM	Gerente Municipal	Registro		1	
15	Visto Bueno	G1.	Gerente	Registro		1	
16	Recepciona resolución	DDUR	Jefe	Registro		1	





17	Entrega Resolución	DDUR	Secretaría	Cargo				30
18	Archiva copia	DDUR	Secretaría	Expediente				30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL		6 d	5 h	--

FLUJOGRAMA





42-ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE POSESION					CODIGO: DDUR-42		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA / DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Código civil libro V Art. 896 al 915 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79, Código civil libro V Art. 896 al 915, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidad 							
U.O. INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR							
REQUISITOS							
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde (FUJ), Copia Autenticada del DN del recurrente, Copia de uno o más documentos que demuestren posesión del lote no menor de un año, declaración Jurada de no tener procesos judiciales pendientes respecto a la titularidad, El área ocupada debe ser mayor a 45 m². Declaración jurada de que el terreno no esté ubicado en zona de riesgo, zona arqueológica, zona minera, vía pública, área destinada a aportes y en terreno ribereño. Recibo de pago por derecho de trámite, Copia de comprobante de pago de costo de desplazamiento de acuerdo a la zona. (Ver tarifario). 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE			
				DIAS	HORAS	MINUTOS	
01 Recepciona pago, por derechos de tramitación	Rentas	Responsable	Recibo			30	
02 Recapciona y registra expediente	Mesa de partes	responsable	Registro		1		
03 Recepciona, registra expediente y deriva	GI.	Gerente	Proveido		1		
04 Recepciona expediente, toma conocimiento y delega a especialista	DDUR	Jefe	Memorándum			30	
05 Revisión de documentos	DDUR	Responsable de control urbano y edificaciones.	Informe.	1			
06 Elabora Constancia de posesión, da visto bueno.	DDUR	Responsable de control urbano y edificaciones.	Constancia.			30	
07 Firma	DDUR	Jefe	Registro			30	
08 Entrega copia	DDUR	Secretaria	Cargo			30	
09 Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente			30	
FRECUENCIA	MENSUAL		DURACION TOTAL	1 d	5 h	--	



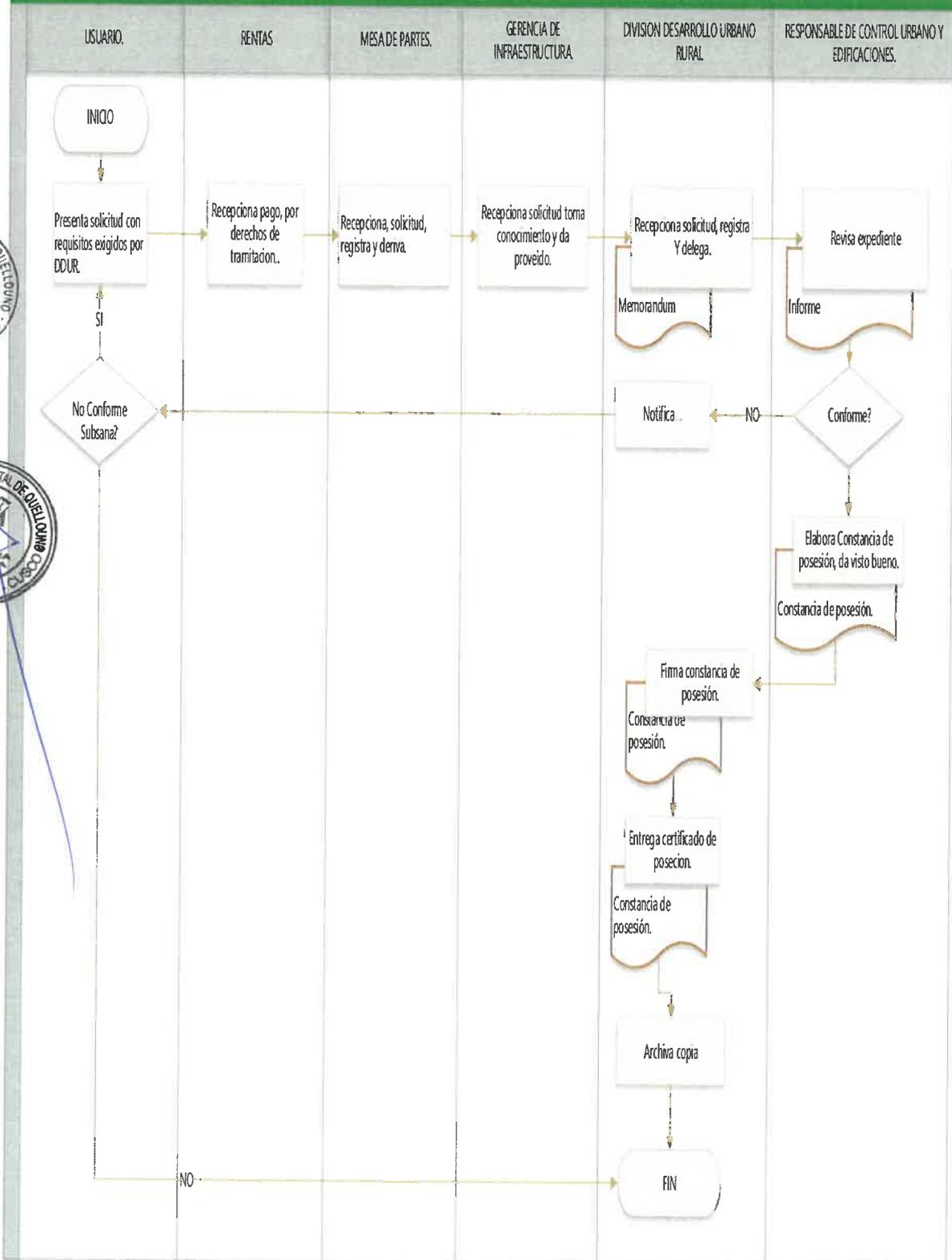


FLUJOGRAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE POSESION.





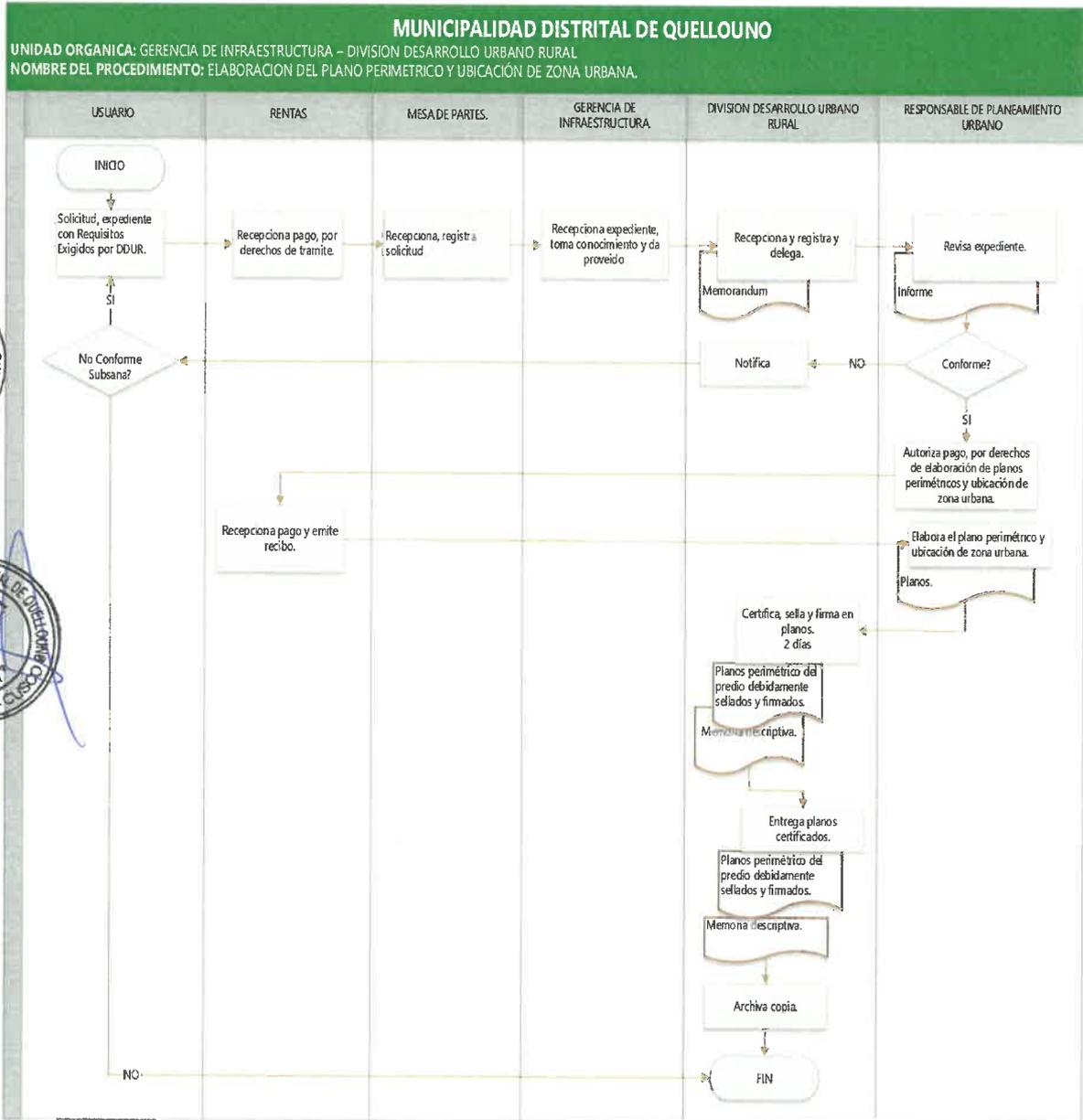
ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PLANO PERIMETRICO Y UBICACION DE ZONA URBANA					CODIGO DDUR - 43		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972 Art. 79 (27/05/2003) Indefinido Ley N° 27444 Art. 44 (11/04/2001) 							
U.O. INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde, Título de propiedad o Documento que acredite Titularidad del predio Esquema referencial de la Ubicación del predio, Recibo de pago por derecho de trámite, Copia de comprobante de pago de costo de desplazamiento de acuerdo a la zona (ver tarifario) 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Recepciona pago, por derechos de tramitación.	Rentas	Responsable	Recibo			30
	Recepciona y registra expediente.	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra expediente y deriva	GI.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega a especialista	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisión de documentos	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano.	Informe.	1		
06	Autoriza pago, por derechos de elaboración de planos perimétricos y ubicación de zona urbana.	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano.	Esquela			30
07	Recepciona pago	Rentas	Encargado	Recibo			30
08	Elabora el plano perimétrico y ubicación de zona urbana.	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano.	Planos, Memoria descriptiva	10		
09	Certifica, sella y firma en plano	DDUR	Jefe	Planos	2		30
10	Entrega planos	DDUR	Secretaria	Planos			30
11	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente			30
	FRECUENCIA	TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	13 d	5 h	30 m





FLUJOGRAMA:



44.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISACION DE PLANO, ZONA URBANA O RURAL	CODIGO DDUR - 44
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • C.P.Cart. 505, Art.11 titulo Preliminar, Art. 79 • Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General 	
UO INVOLUCRADAS RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al alcalde,	



2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios con una anticipación no mayor a 30 días
3. Planos perimétricos con indicación de medidas y ángulos con coordenadas UTM memoria descriptiva con firma de propietario, Arquitecto o Ingeniero Civil. (3 juegos)
4. Antecedentes registrales del Predio y/o relacionadas a este o en caso de no contar con antecedentes registrales, deberá adjuntar:
 - Planos en formato digital (DWG).
 - Boleta de habilitación Profesional CAP o CIF.
 - Recibo de pago por Derecho de trámite más copia de comprobante de pago de costo de desplazamiento de acuerdo a la zona. (Ver tarifario).

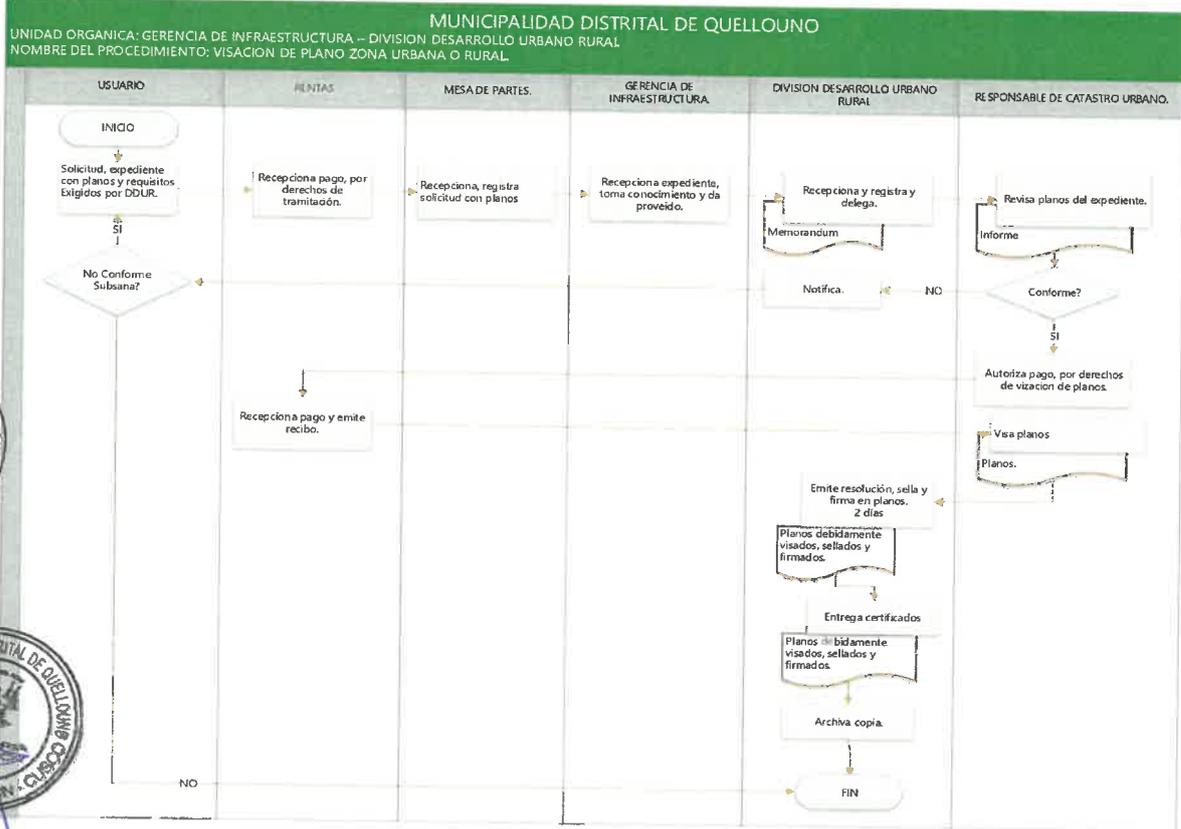
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago por derechos de tramite	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente.	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra expediente y deriva	Gl.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega a especialista	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisa planos	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano	Registro	1		
06	Autoriza pago por derechos de visacion de planos	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano	Esquela			30
07	Recepciona pago	Rentas	Encargado	Recibo			30
08	Visa	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano	Planos,	1		
09	Certifica, sella y firma en plano	DDUR	Jefe	Registro	2		30
10	Entrega planos	DDUR	Secretaria	Cargo			30
11	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente			30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	4 d	5 h	30 m





FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

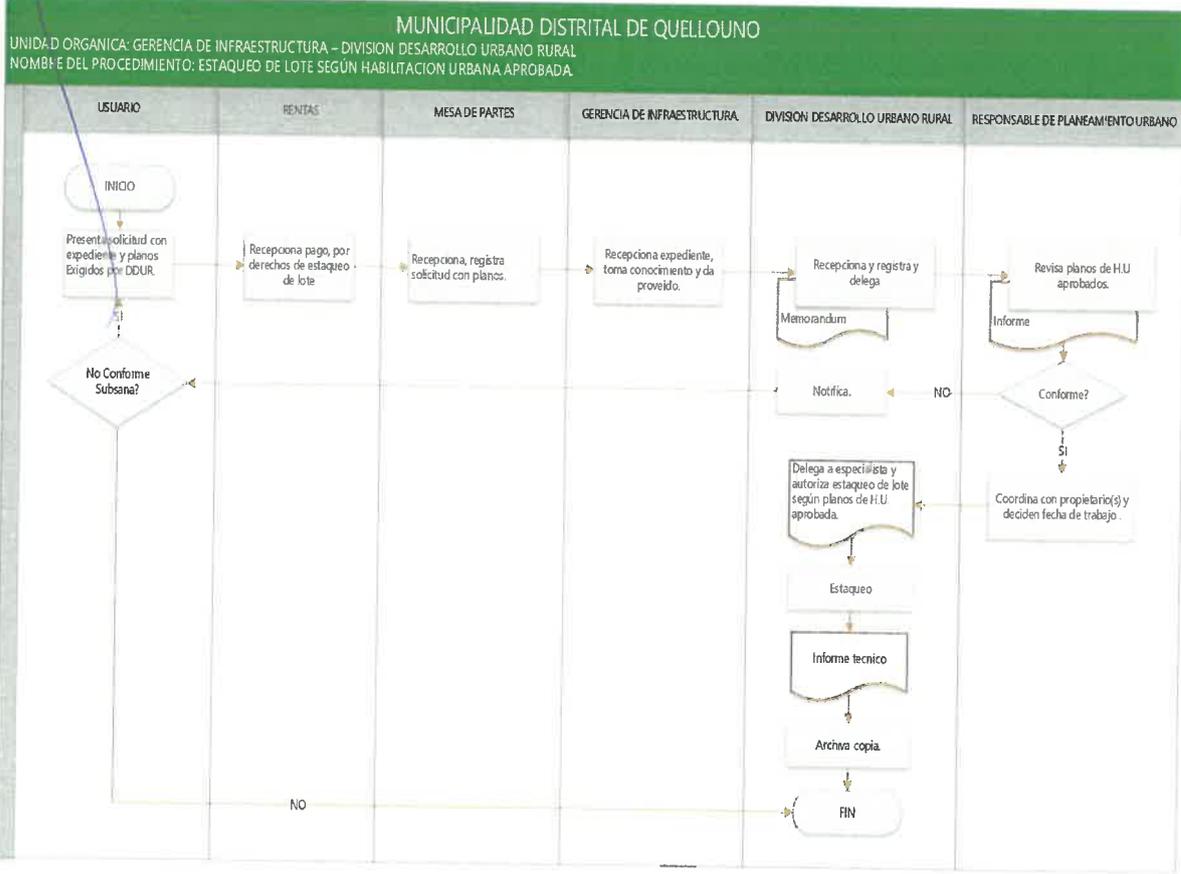
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LOTE SEGUN HABILITACION URBANA APROBADA		CODIGO: DDUR-45					
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79 							
UO INVOLOCADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios con una anticipación no mayor de 30 días Plano de ubicación perimétrico y Localización firmado por profesional responsable Recibo de pago por derecho de trámite Copia de comprobante de pago, costo de desplazamiento de acuerdo a la zona. (Ver tarifario) 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de estaqueo de lote.	Rentas	Responsable	Recibo			30



02	Recepciona y registra expediente	Mesa de partes	responsable	Registro	2
03	Recepciona, registra expediente y deriva	Gl.	Gerente	Proveido	1
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega a especialista	DDUR	Jefe	Memorándum	30
05	Revisa planos	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano	Registro	1
06	Coordina con propietario(s) y deciden fecha de trabajo	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano	Informe	30
07	Delega	DDUR	Jefe	Memorándum	30
08	Estaqueo	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano	Informe técnico	30
	Recepciona informe	DDUR	Jefe	Registro	30
	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente	30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	1 d 6 h 30 m



FLUJOGRAMA





ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESELLADO DE PLANOS Y/O MEMORIA POR JUEGO DE LICENCIAS DE OBRAS DE HABILITACIONES, SUBDIVISIONES, VISACIONES Y OTROS CODIGO: DDUR - 46

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

BASE LEGAL:

- Ley N 27444; - Ley de Procedimiento-Administrativo General. Art. 44

UO INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al alcalde (FU)
2. Copia de planos y/o memoria a resellar
3. Pago por derechos de tramite

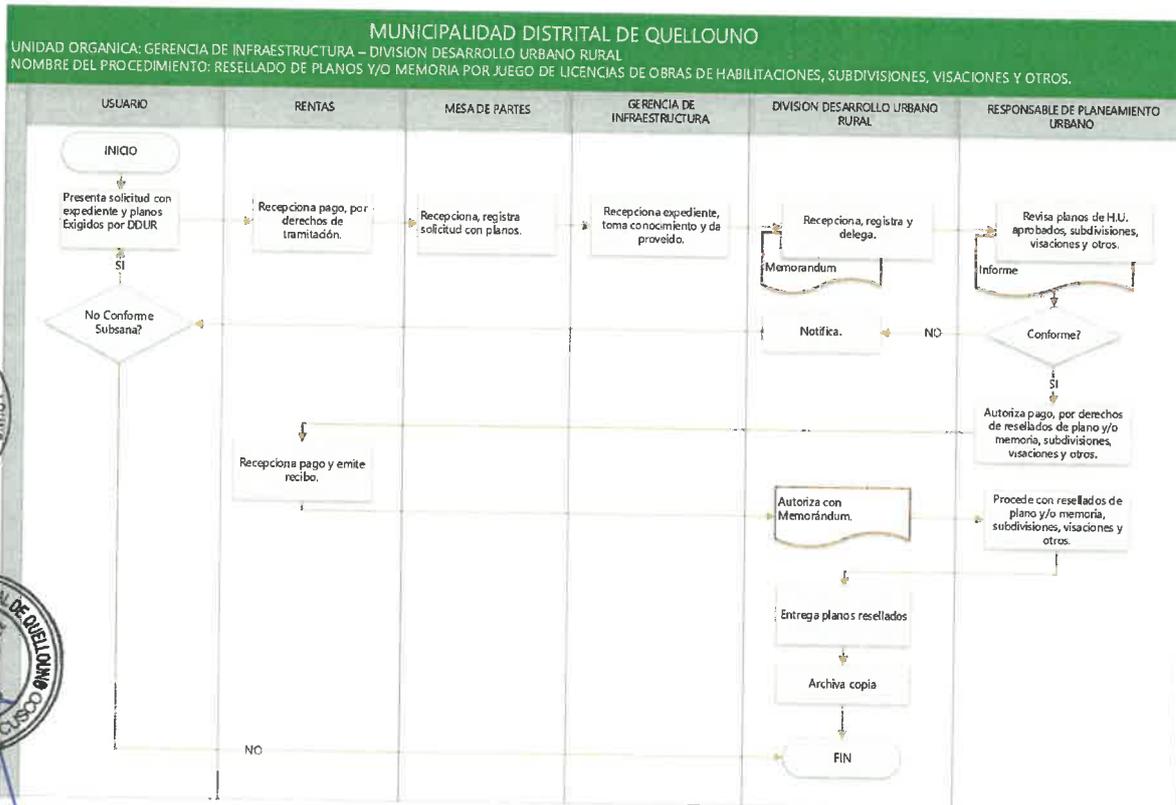
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Recepciona pago, por derechos de tramite	Rentas	Responsable	Recibo			30
	Recepciona y registra expediente	Mesa de partes	responsable	Registro		1	
03	Recepciona, registra expediente y deriva	GI.	Gerente	Proveido		1	
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega a especialista	DDUR	Jefe	Memorándum			30
05	Revisa, verifica planos de HU aprobados, subdivisiones, visaciones y otros	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano	Registro	1		
06	Autoriza pago, por derechos de resellados de plano y/o memoria, subdivisiones, visaciones y otros.	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano	Esquela			30
07	Recepciona pago	Rentas	Encargado	Recibo			30
08	Autoriza resellado	DDUR	Jefe	Memorándum			30
09	Procede con resellado de planos y/o memoria, subdivisiones, visaciones y otros.	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano	Registro	1		
10	Entrega	DDUR	Jefe	Cargo			30
11	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente			30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	2 d	5 h	30 m





FLUJOGRAMA



47. ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

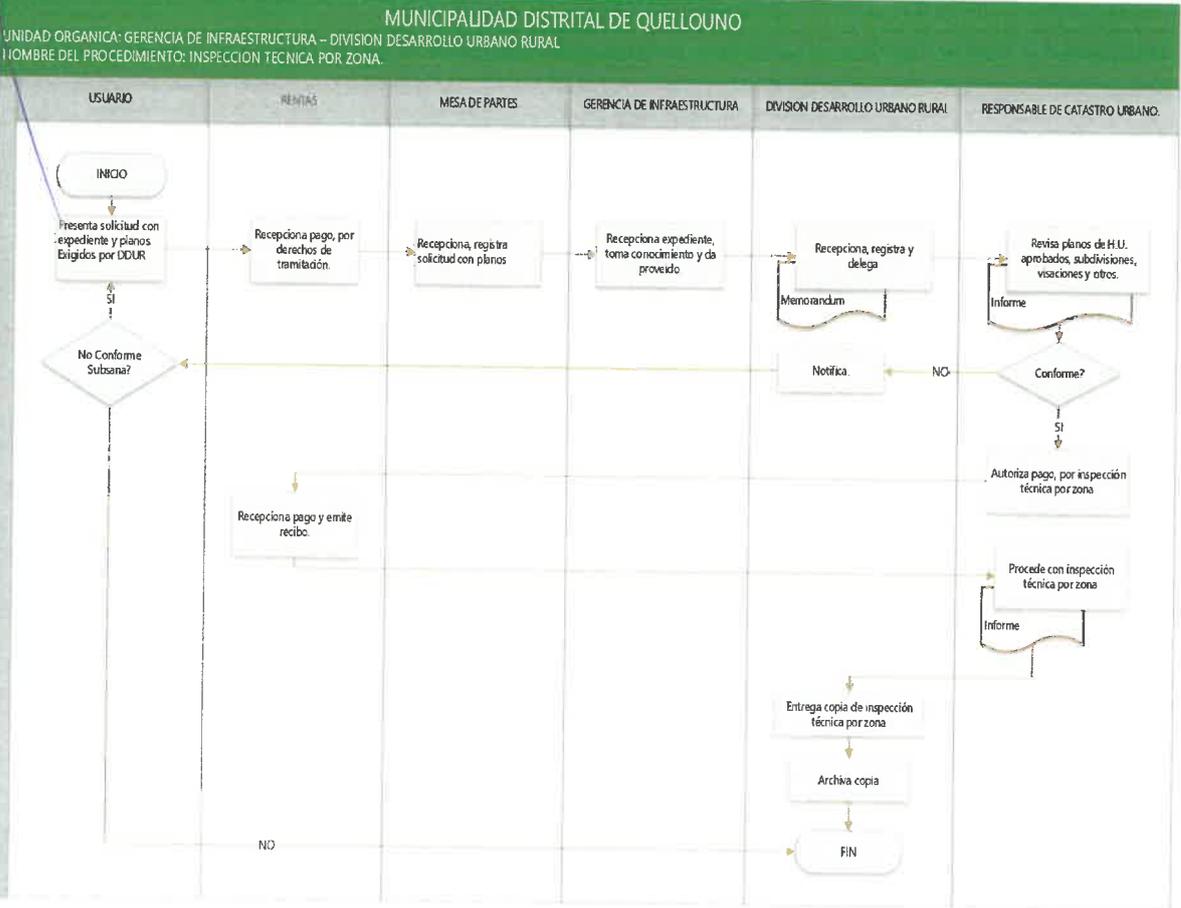
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION TECNICA POR ZONA.		CODIGO: DDUR-47					
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL: • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79 (27 /05/2003)							
U.O. INVOLUCRADAS RENTAS, MESA DE PARTES, G. DDUR							
REQUISITOS							
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde Recibo de pago por derecho de trámite Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios con una anticipación no mayor de 30 días Recibo de pago por inspección de acuerdo a la zona. 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de tramitación.	Rentas	Responsable	Recibo			30
02	Recepciona y registra expediente.	Mesa de partes	responsable	Registro		1	



03	Recepciona, registra expediente y deriva	GI.	Gerente	Proveido		1		
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega a especialista	DDUR	Jefe	Memorándum			30	
05	Revisa planos de HU aprobados, subdivisiones, visaciones y otros.	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano.	Planos	1			
06	Autoriza pago, por inspección técnica por zona.	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano.	Esquela			30	
07	Recepciona pago	Rentas	Encargado	Recibo			30	
08	Procede con inspección técnica por zona.	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano.	Informe		3		
09	Entrega copia de inspección técnica por zona.	DDUR	Jefe	Informe de inspección.		2		
	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente			30	
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL		6 d	4 h	30m



FLUJOGRAMA





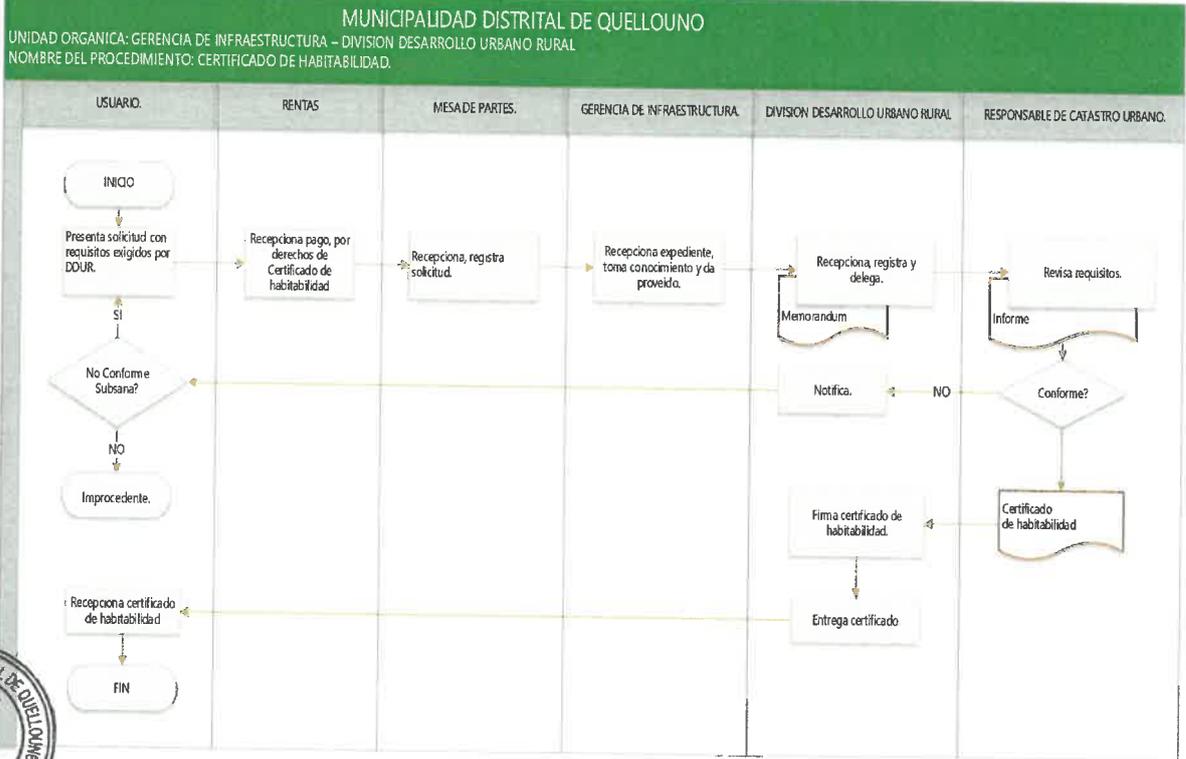
48.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE HABITABILIDAD.				CODIGO: DDUR - 48			
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades art. 79 (27/05/2003) • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 44 • D.S. N° 156 - 2004 - EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. 							
UO INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios con vigencia de 30 días 3. Planos de ubicación y distribución firmado por el profesional responsable 4. Carta de responsabilidad profesional 5. Copia de autoavaluo (último pago) 6. Recibo de pago por derecho de trámite 7. Copia de comprobante de pago de costo de desplazamiento de acuerdo a la zona. (Ver tarifario) 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE			
				DIAS	HORAS	MINUTOS	
01	Recepciona pago, por derechos de certificado de habitabilidad	Rentas	Responsable	Recibo		30	
02	Recepciona y registra expediente	Mesa de partes	responsable	Registro	2		
03	Recepciona, registra expediente y deriva	GI.	Gerente	Proveido	1		
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega a especialista	DDUR	Jefe	Memorándum		30	
05	Revisa, evalúa y verifica habitabilidad	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano	Registro	2		
06	Emita certificado de habitabilidad	DDUR	Responsable de Planeamiento urbano	Certificado		30	
07	Firma certificado	DDUR	Jefe	Registro		30	
08	Entrega certificado	DDUR	Secretaria	Cargo		30	
FRECUENCIA		TREMEMSTRAL	DURACION TOTAL		2 d	5 h	30 m



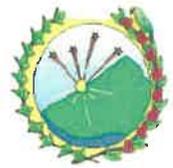


FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

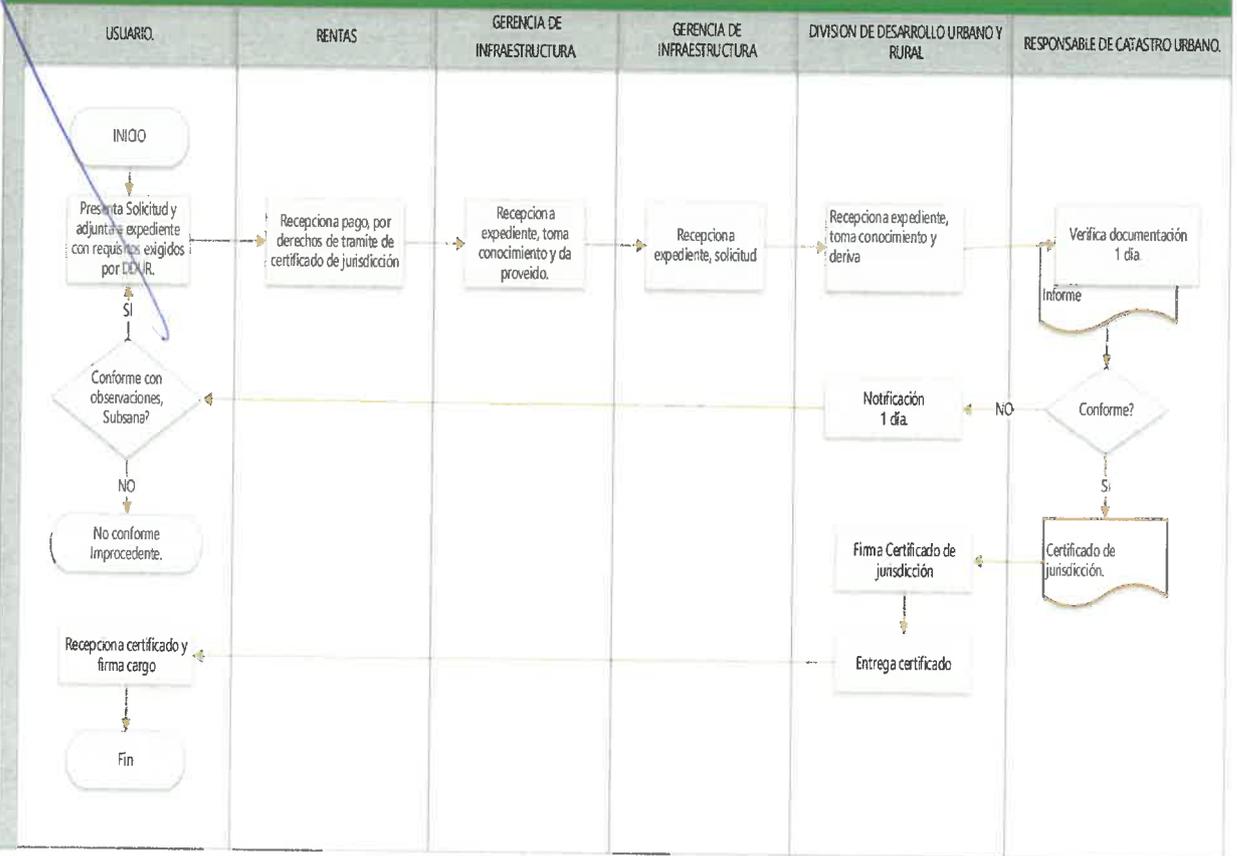
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE JURISDICCION.		CODIGO DDUR- 49					
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79 (27/05/2003) Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, Art. 44 							
UO INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde, Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios con una anticipación no mayor de 30 días Recibo de pago por derecho de trámite Copia de comprobante de pago de costo de desplazamiento de acuerdo a la zona. (Ver tarifario). 							
NOTA: No valido para límites no definidos							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago, por derechos de trámite de certificado de jurisdicción	Rentas	Responsable	Recibo			30



02	Recepciona, registra expediente y deriva.	Mesa de partes	responsable	Registro		2
03	Toma conocimiento, registra expediente y deriva	Gl.	Gerente	Proveido		1
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega a especialista	DDUR	Jefe	Memorándum		30
05	Verifica documentación	DDUR	Responsable de catastro urbano	Expediente	1	
06	Emite certificado de jurisdicción.	DDUR	Responsable de catastro urbano	Certificado		30
07	Firma Certificado de Jurisdicción.	DDUR	Jefe	Registro		30
08	Entrega certificado de jurisdicción.	DDUR	Secretaria	Cargo		30
09	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente		30
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL		1 d 6 h --



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 ENTIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISION DESARROLLO URBANO RURAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE JURISDICCION.



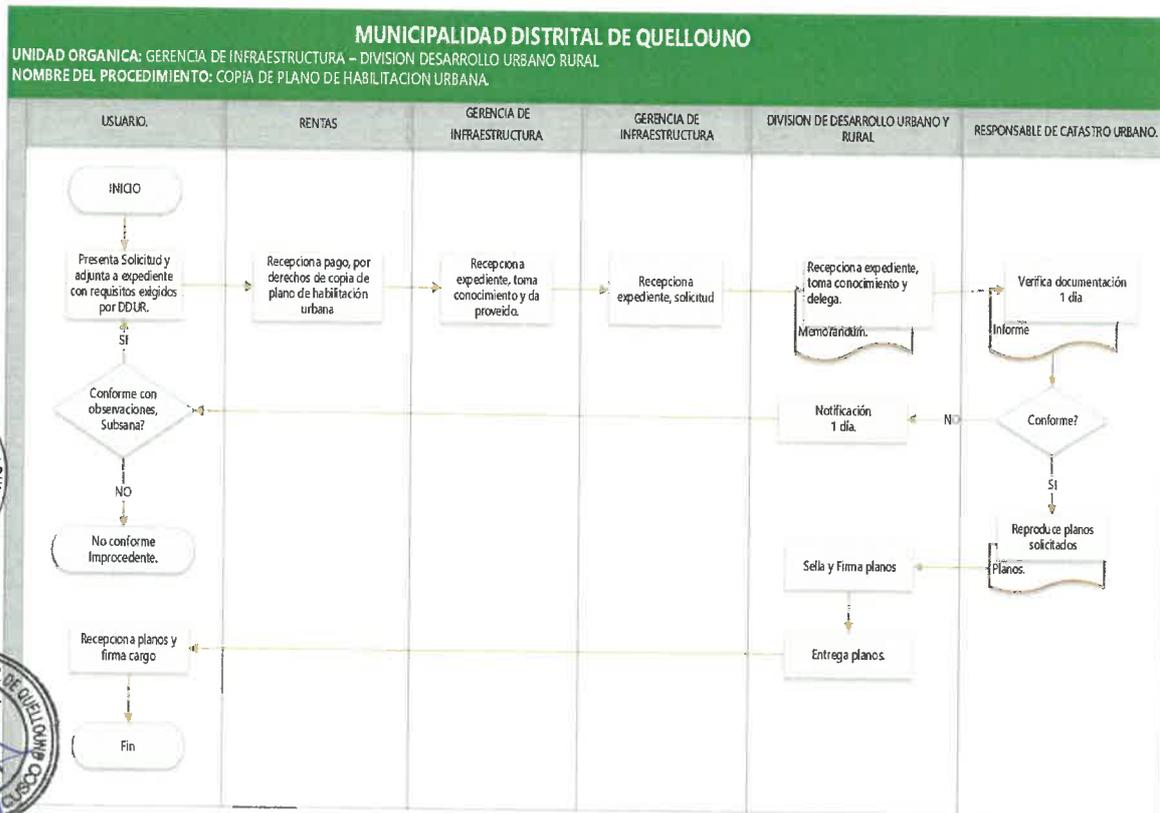


50.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA DE PLANO DE HABILITACION URBANA.					CODIGO DDUR- 50			
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL								
BASE LEGAL: -Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79 (27/05/2003) -Ley N° 27444, ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 44								
U.O. INVOLUCRADAS: RENTAS, MESA DE PARTES, GI, DDUR								
REQUISITOS - Solicitud dirigida al alcalde, - Recibo de pago por tramitación								
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO								
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE			
					DIAS	HORAS	MINUTOS	
	Recepciona pago, por derechos de trámite de copia de plano de habilitación urbana	Rentas	Responsable	Recibo			30	
	Recepciona, registra expediente y deriva	Mesa de partes	responsable	Registro		2		
03	Toma conocimiento, evalúa y deriva	GI.	Gerente	Proveído		1		
04	Recepciona expediente, toma conocimiento y delega a especialista	DDUR	Jefe	Memorándum			30	
05	Verifica documentación.	DDUR	Responsable de catastro urbano	Registro		1		
06	Reproduce planos solicitados	DDUR	Responsable de catastro urbano.	Planos			30	
07	Sella y firma planos	DDUR	Jefe	Registro			30	
08	Entrega Planos	DDUR	Secretaria	Cargo			30	
09	Archiva copia	DDUR	Secretaria	Expediente			30	
FRECUENCIA		BIMESTRAL		DURACION TOTAL		--	7h	--



FLUJOGRAMA



7.4.1.6.- DIVISION DE MANTENIMIENTO

7.4.1.7.- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

a) PRESENTACION

El departamento de mantenimiento de infraestructura construida, depende jerárquicamente de la División de Mantenimiento; es una unidad orgánica del tercer nivel organizacional, responsable de mantener la infraestructura urbana, vial, peatonal; así como el mobiliario urbano; coordina y ejecuta la reparación y mantenimiento del ornato público en el ámbito del distrito; asimismo es responsable del mantenimiento y puesta a punto del equipo mecánico de la municipalidad, adicionalmente de su control y uso a fin de garantizar su disponibilidad.

b) ASPECTOS GENERALES

1) Objetivo

Efectuar acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de infraestructura pública en las diferentes zonas del ámbito de intervención de la Municipalidad Distrital de Quellouno, evaluando que los proyectos tengan la antigüedad establecida por ley y que estén liquidados o tengan un tratamiento especial.

2) Finalidad

Mantener y optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, establecer conducir y uniformizar el proceso de formulación de manual de procedimientos administrativos del Departamento de mantenimiento de infraestructura construida y sea útil en la orientación de los usuarios y trabajadores de la Institución.





3) Alcance

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia por funcionarios y servidores de la División de Mantenimientos de Proyectos y su ámbito de alcance comprende a áreas involucradas en el cumplimiento de sus procedimientos

c) ABRVIATURAS Y/O GLOSARIO DETERMINADOS USADOS

- GI. Gerencia de Infraestructura
- GM Gerencia Municipal.
- Q.P.P. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- DM División de Mantenimiento
- GS Gerencia de Supervisión
- DSO Departamento de Supervisión de Obras
- DEEDyEM Departamento de evaluación de Estudios Definitivos y expedientes de Mantenimiento
- DLQ Departamento de Liquidación de Obras

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA			
RESPONSABLE Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Construida			
Nº OFO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Ejecución y operación de Mantenimiento de PIP ejecutado	La fase de la Post-Inversión comprende la operación y mantenimiento de un PIP ya concluido con la finalidad de prolongar la vida útil del proyecto ya ejecutado	8 días 5 horas 30 minutos

ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO DE PIP EJECUTADO	CODIGO 01
--	-----------

UNIDAD ORGANICA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

BASE LEGAL:

- Ley N°27972, ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27444, ley de procedimiento administrativo general
- Ley N°28411, ley general de sistema Nacional de Presupuesto

UO. INVOLUCRADAS

Mesa de partes, Gerencia de infraestructura, Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Construida, Gerencia municipal

REQUISITOS

Solicitud y/o memorial de beneficiarios para conservar el proyecto adjunto, fotografías del lugar para mantenimiento

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

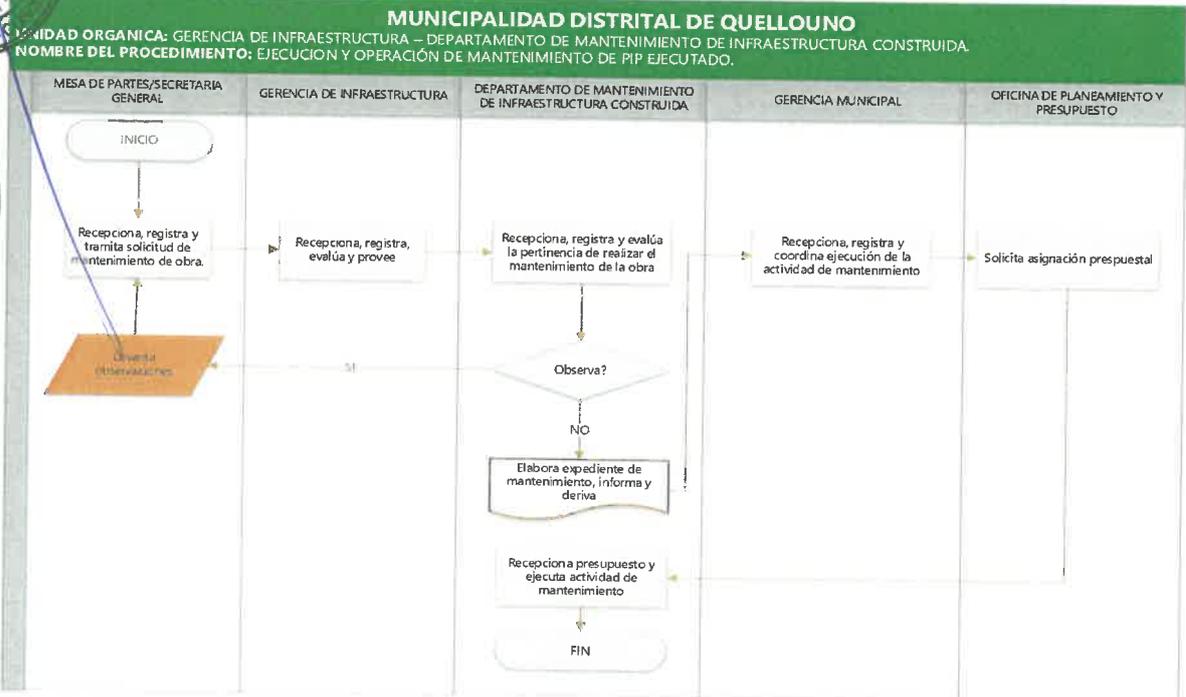
Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona, registra y tramita solicitud y/o memorial de	Mesa de partes	Responsable	Registro			30



	mantenimiento de PIP ejecutado						
02	Recepciona, registra, evalúa y provee	Gerencia de infraestructura	Gerente	Proveido		1	
03	Recepciona, registra y evalúa pertinencia de realizar el mantenimiento de la obra	Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Construida	Jefe	Registro		1	
04	Elabora expediente de mantenimiento, informa y deriva	Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Construida	Jefe	Expediente	7		
05	Recepciona, registra y coordina ejecución de actividad de mantenimiento	Gerencia municipal	Gerente	Registro	1		
06	Solicita asignación presupuestal	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Certificado		2	
07	Recibe presupuesto y ejecuta actividad de mantenimiento	Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Construida	Jefe	Expediente	1		
FRECUENCIA		MENSUAL				DURACION TOTAL	9d 4h 30 m



PROGRAMA





7.4.1.8.- DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA

a) PRESENTACION

El Departamento de equipo mecánico y maestranza de la MDQ, tiene la función de realizar la operación y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo de propiedad de la MDQ por tal razón esta ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) que viene a ser un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de este departamento. Al ser un documento de gestión, asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las peticiones de los recurrentes.

Su formulación ha requerido de la participación de los trabajadores del departamento de equipo mecánico y otras que son partícipes de determinados procedimientos administrativos.

Por lo tanto, presentamos el presente MAPRO esperando que cumpla su objetivo de optimizar el tiempo en que se cumplan los diferentes procedimientos administrativos que esta otorga.

b) ASPECTOS GENERALES

1.- Objetivo

Tener operativo el pull de vehículos, maquinaria y equipo de la municipalidad de Quellouno.

2.- Finalidad

Tiene por finalidad brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad a obras, actividades de mantenimiento que se realiza en el ámbito de la MDQ.

3.- Alcance

Las regulaciones contenidas en el presente manual, son de estricto cumplimiento para servidores del Departamento de equipo mecánico y maestranza y demás Unidades Orgánicas que requieran de los servicios que presta el Departamento.

d) ABBREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

DEMM Departamento de Equipo Mecánico y Maestranza

ANEXO N° 01 - GLOSARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA			
RESPONSABLE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA			
N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Servicio de apoyo con maquina seca a solicitud de comunidades	Lograr el servicio de apoyo con maquina seca a solicitud de comunidades	1 día 7 horas
02	Autorización para disponer maquina seca a obras	Lograr la autorización para disponer maquina seca para trabajo de obras publicas	2 días
03	Adquisición de bienes y/o servicios	Adquirir bienes y/o servicios para operativizar la maquinaria y/o equipo.	2 días 3 horas

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE APOYO CON MAQUINA SECA A SOLICITUD DE COMUNIDADES	CODIGO: DEMM- 01
---	------------------





UNIDAD ORGANICA: Departamento de Equipo Mecánico y Maestranza

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el sistema nacional de programación multianual de inversiones
- Ley presupuesto para el año 2021.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-03, Ejecución de Obras Públicas por administración directa.

UO INVOLUCRADAS:

Mesa de partes / Oficina de secretaria general, Gerencia de infraestructura, Departamento de equipo mecánico y maestranza,

REQUISITOS:

Memorial / solicitud de la comunidad

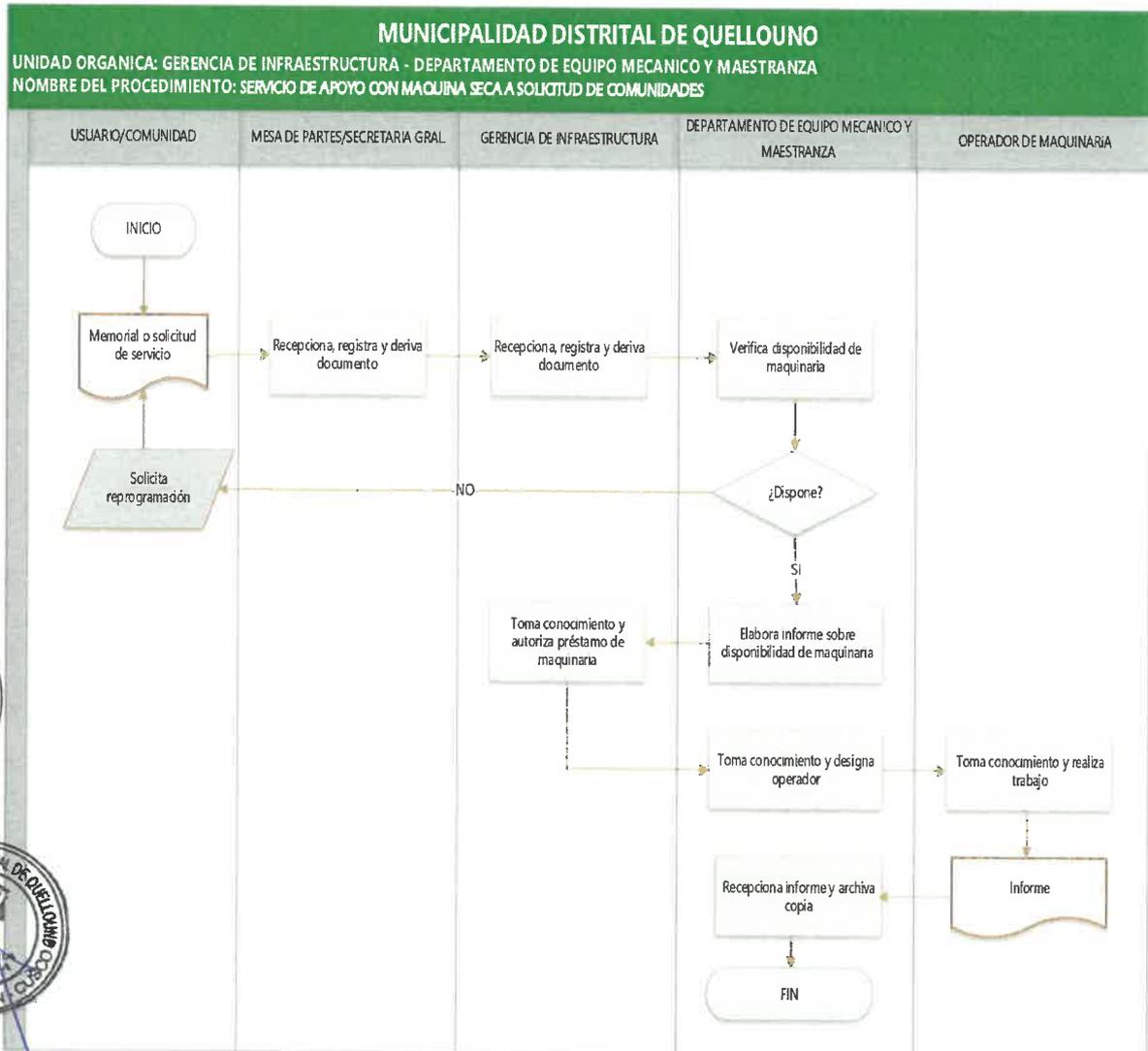
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona, registra y deriva documento	Mesa de Partes	Responsable	Registro			30
02	Recepciona, registra y deriva documento	Gerencia de infraestructura	Gerente	Proveido		1	
03	Verifica disponibilidad de maquinaria	Departamento de equipo mecánico y maestranza	Jefe	registro		2	
04	Elabora informe sobre disponibilidad de maquinaria	Departamento de equipo mecánico y maestranza	Jefe	Informe		1	
05	Toma conocimiento y autoriza préstamo de maquinaria	Gerente de infraestructura	Gerente	Proveido		1	
06	Toma conocimiento y designa operador	Departamento de equipo mecánico y maestranza	Jefe	Memorándum		1	
07	Toma conocimiento y realiza trabajo	Operador de maquinaria	Operador	Informe	1		
08	Recepciona informe y archiva copia	Departamento de equipo mecánico y maestranza	Jefe	Expediente			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	1 d	7 h	





FLUJOGRAMA



2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

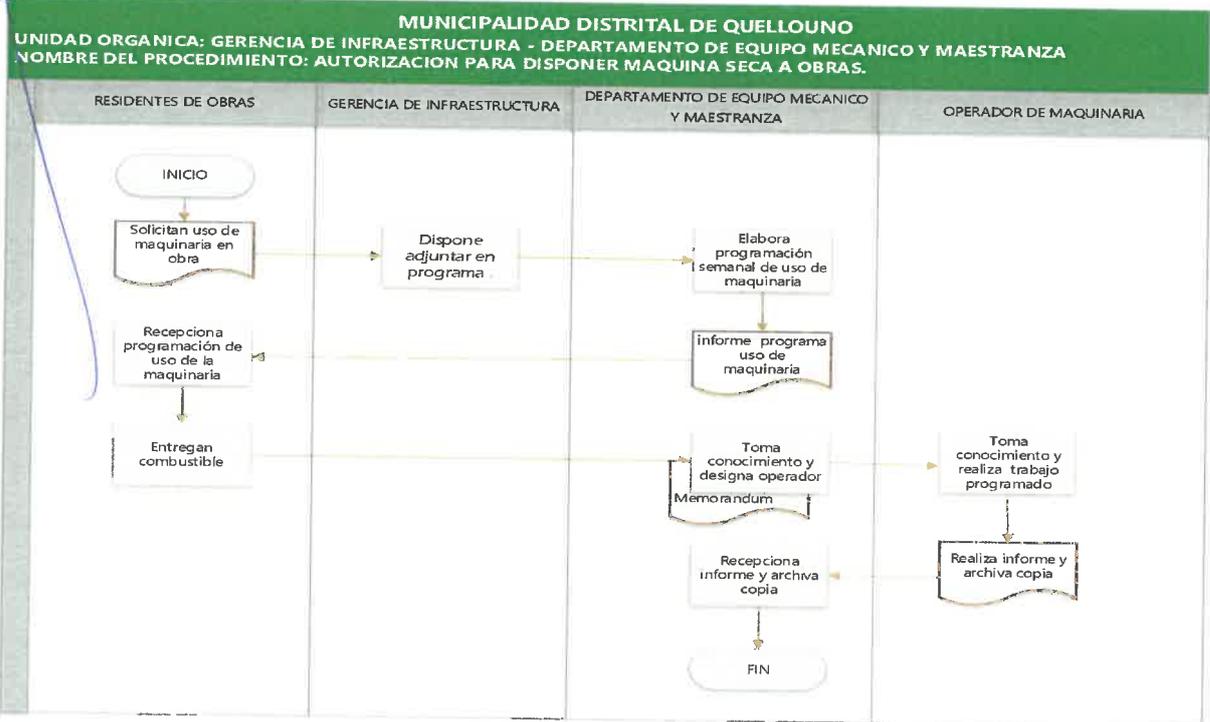
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA DISPONER MAQUINA SECA A OBRAS.	CODIGO: DEMM-02
UNIDAD ORGANICA: Departamento de Equipo Mecánico y Maestranza	
BASE LEGAL: -Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos -Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias	
UO INVOLUCRADAS: Unidades orgánicas, Gerente de infraestructura, Departamento de equipo mecánico y maestranza	
REQUISITOS: Disposición de Gerencia de infraestructura	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
	DURACION DEL TRAMITE



Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicitan uso de maquinaria en obra	Unidades orgánicas	Residente	Informe		1	
02	Dispone adjuntar en programa .	Gerente de infraestructura	Gerente	Proveído		1	
03	Elabora programación semanal de uso de maquinaria	Departamento de equipo mecánico y maestranza	Jefe	Informe		2	
04	Recepciona programación de uso de la maquinaria	Unidades orgánicas	Residente	registro			30
05	Firma y entregan combustible	Unidades orgánicas	Residente	Papeleta		2	
06	Toma conocimiento y designa operador	Departamento de equipo mecánico y maestranza	Jefe	Memorándum		1	
07	Toma conocimiento y realiza trabajo programado	Departamento de equipo mecánico y maestranza	Operador	Programa Informe	1		
08	Recepciona informe y archiva copia	Departamento de equipo mecánico y maestranza	Secretaria	Registro			30
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	2 d	--	--



PROGRAMA





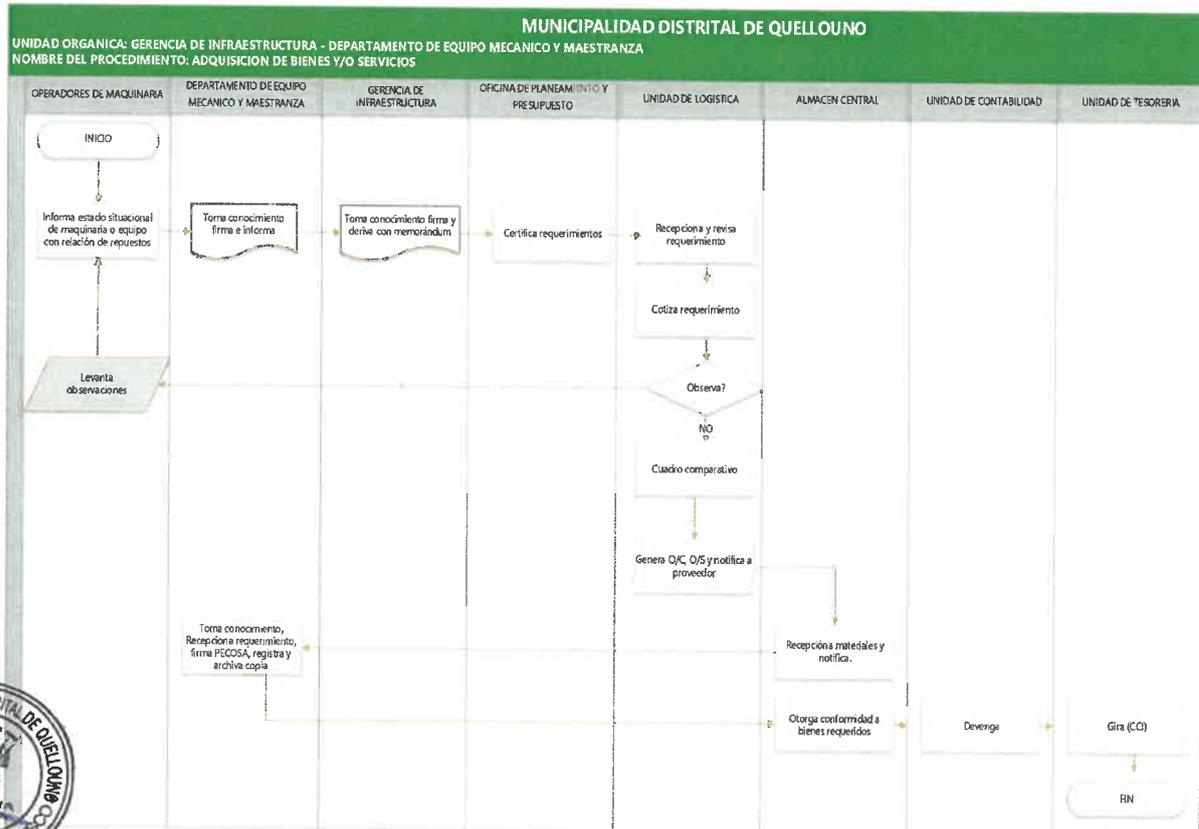
3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS					CODIGO: DEMM - 03		
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA							
BASE LEGAL: -Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades -Decreto Legislativo N° 1252 que crea el sistema nacional de programación multianual de inversiones -Resolución de Contratoría N° 195-88-CG Ejecución de Obras Publicas por administración directa.							
UO INVOLUCRADAS: Departamento de equipo mecánico y maestranza, Gerencia de infraestructura, Oficina de planeamiento y presupuesto, Unidad de logística, Almacén central, Unidad de contabilidad, Unidad de tesorería.							
REQUISITOS: Contar con certificación presupuestal							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Informa estado situacional de maquinaria o equipo con relación de repuestos	Departamento de equipo mecánico y maestranza	Operador	Informe		1	
02	Toma conocimiento firma e informe	Departamento de equipo mecánico y maestranza	Jefe	Informe		1	
	Toma conocimiento firma y deriva con memorándum	Gerente de infraestructura	Gerente	Memorándum		1	
	Certifica requerimiento	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Certificado		1	
05	Recepciona y revisa requerimiento	Unidad de logística	Jefe	Registro		1	
06	Recepciona y compara	Unidad de logística	Cotizador	Cotización Cuadro comparativo	1		
07	Genera O/C, O/S y notifica a proveedor	Unidad de logística	Jefe	Notificación		1	
08	Recepciona materiales y notifica	Unidad de almacén	Jefe	PECOSA		2	
09	Toma conocimiento, Recepciona requerimiento y firma PECOSA, registra y archiva copia	Departamento de equipo mecánico y maestranza	Jefe	Registro		1	
10	Otorga conformidad a bienes requeridos	Unidad de almacén	Jefe	Conformidad		1	
11	Devenga	Unidad de contabilidad	Jefe	SAF			30
12	Gira	Unidad de tesorería	Jefe	QU			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	2 d	3 h	--





FLUJOGRAMA



7.42 - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

a) PRESENTACION

La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, coordinar, concertar, controlar, supervisar y evaluar, las acciones tendientes a lograr el desarrollo económico integral, sostenido y equilibrado, fomentando el desarrollo socioeconómico para la generación de empleo y bienestar para la sociedad del distrito, asimismo, tiene por misión el cuidado de la ecología y el medio ambiente en el ámbito del distrito.

En efecto las labores que cumplir son muchos, pero con un trabajo organizado y mucha disciplina podemos lograrlo, por lo cual elaboramos el presente MAPRO, Documento que contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones que cumple la Gerencia de Desarrollo Económico.

Dicho trabajo ha merecido la participación de los servidores públicos de la GDE al cual agradecemos esperando a partir de la fecha que nuestros procedimientos administrativos sean ágiles a fin de ofrecer el mejor de los servicios a los pobladores del Distrito de Quellouno.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Impulsar el uso de MAPRO de la GDE en la formulación y ejecución de políticas, programas, actividades y proyectos vinculados con la promoción del desarrollo económico, enfatizando en la promoción a las Micro y Pequeñas Empresas, el turismo y la artesanía y la promoción de la inversión privada.

2. Finalidad



Garantizar que los procedimientos administrativos que ejecuta la Gerencia de Desarrollo económico se den en el tiempo propuesto en el MAPRO a fin de elevar su capacidad productiva y así mejorar la calidad de vida del Poblador de Distrito de Quellouno

3 Alcance

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia por los servidores de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, involucrados en los procedimientos Priorizados

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- GDE Gerencia de Desarrollo Económico
- AEO Agente Económico Organizado
- OPM. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- PDN Plan de Negocio
- PEI Plan Estratégico Institucional

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE			
RESPONSABLE GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE			
Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Consolidado del avance Físico - Financiero de proyectos productivos	Consolidar el avance Físico - Financiero de proyectos productivos	2 días 2 horas 25 minutos
	Organización de ferias agropecuarias, industrial, artesanal o festival gastronómico	Organizar ferias agropecuarias, industrial, artesanal y festival gastronómico a nivel local, provincial y regional	5 días 4 horas 10 días



- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

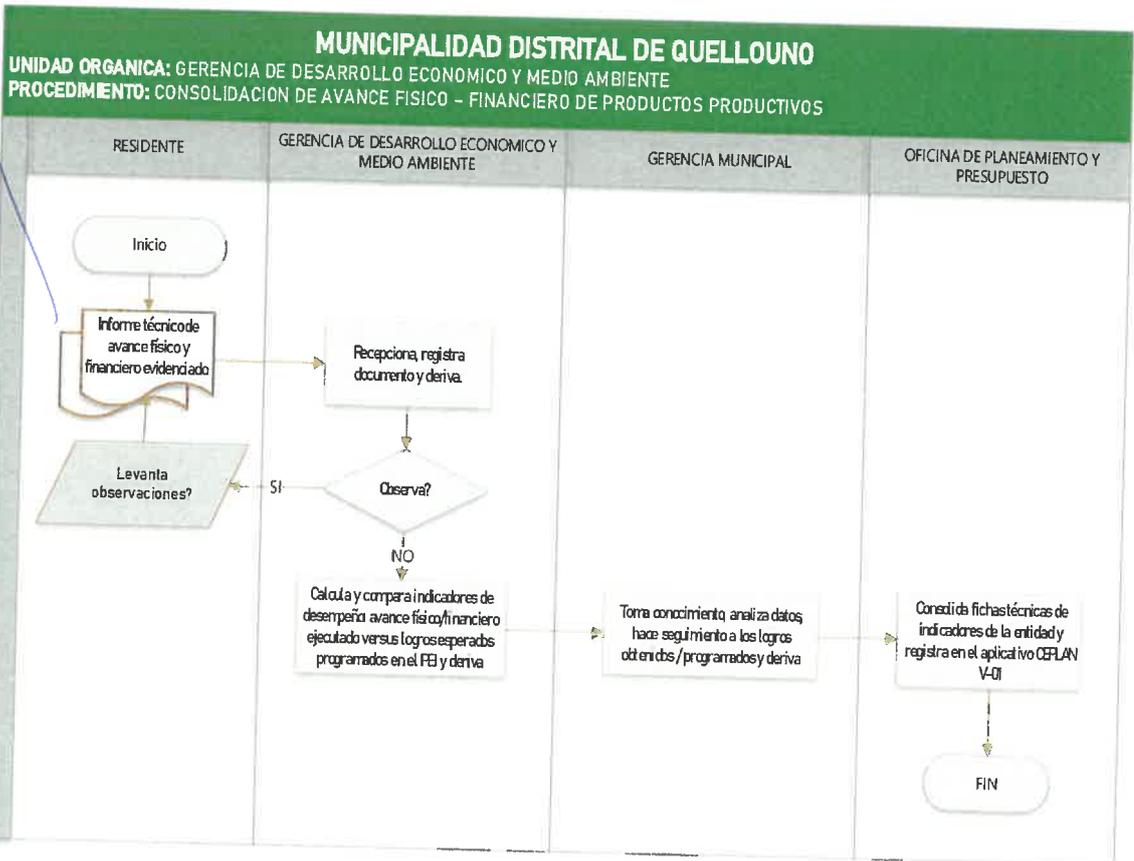
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSOLIDADO DEL AVANCE FÍSICO - FINANCIERO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS		CODIGO GERMA - 01					
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> - TUD N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General - Ley N° 27972 - Ley orgánica de municipalidades - Manual de Organización y Funciones (MOF) - Decreto Legislativo N° 1088-2008 							
U.O. INVOLUCRADAS							
Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente, Gerencia municipal, Oficina de planificación y presupuesto							
REQUISITOS							
PEI aprobado por el CEPLAN							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



01	Informa avance físico y financiero evidenciado	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Residente	Informe			15
02	Recepciona, registra documento y deriva.	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Secretaria	Registro			10
03	Calcula y compara indicadores de avance físico/financiero ejecutado versus logros esperados programados en el PEI y deriva	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Gerente Residente Inspectores	Informe	1		
04	Toma conocimiento, analiza datos, hace seguimiento a los logros obtenidos/programados y deriva	Gerencia municipal	Gerente Municipal	Registro		2	
05	Consolida fichas técnicas de indicadores de la entidad y registra en el aplicativo CEPLANV-01	Oficina de planificación y presupuesto	Especialista en planificación	Registro	1		
FRECUENCIA				MENSUAL	DURACION TOTAL		2d 2h 25m



PROGRAMA





2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE FERIAS AGROPEDUARIAS, INDUSTRIAL, ARTESANAL O FESTIVAL GASTRONÓMICO

CODIGO GDEMA - 02

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

BASE LEGAL:

- TUD N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 - Ley orgánica de municipalidades
- Manual de Organización y Funciones (MOF)

UO INVOLUCRADAS

Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente, Gerencia municipal, Oficina de Administración, Oficina de planificación y presupuesto, Unidad de contabilidad, Unidad de tesorería

REQUISITOS

Informe de Certificación presupuestal

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

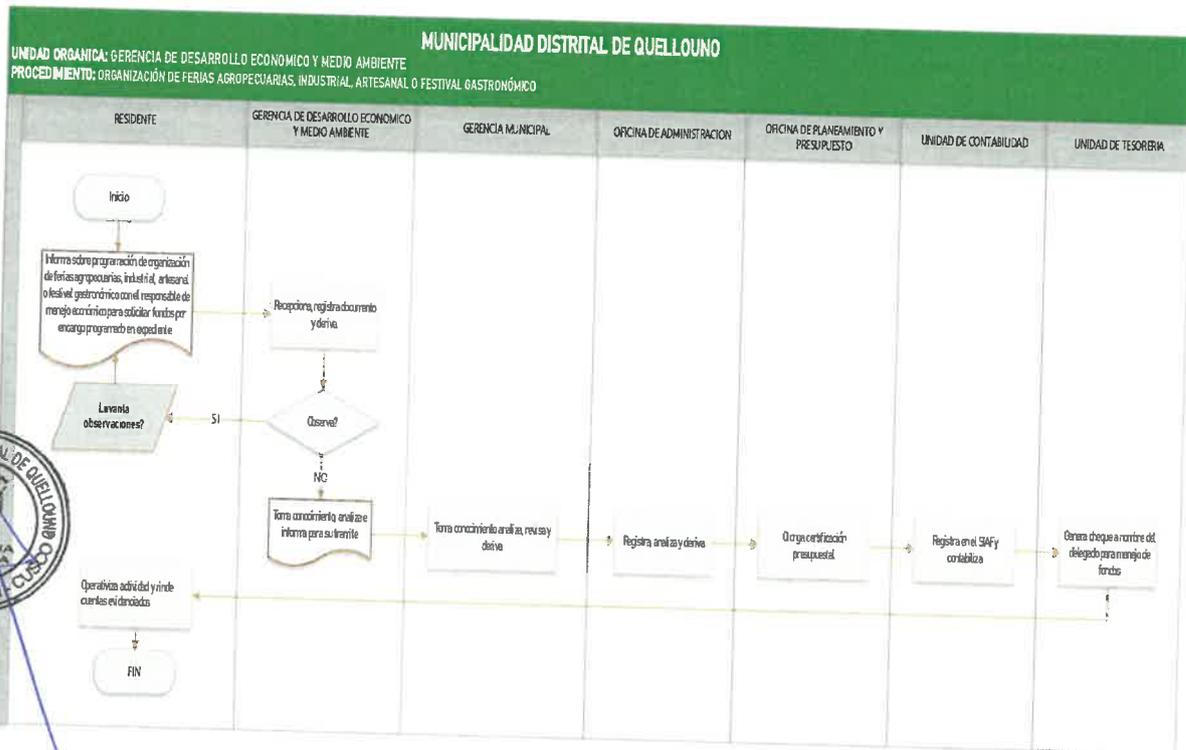
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Informe sobre programación de organización de ferias agropecuarias, industrial, artesanal o festival gastronómico con el responsable de manejo económico para solicitar fondos por encargo programado en expediente.	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Residente	Informe		2	
02	Recepciona, registra y deriva	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Secretaria	Registro			10
03	Tomar conocimiento, analiza e informa para su tramite	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Gerente	Informe	1		
04	Tomar conocimiento analiza, revisa y deriva	Gerencia municipal	Gerente Municipal	Memorandum		2	
05	Registra, analiza y deriva	Oficina de Administración	Jefe	Registro		2	
07	Otorga certificación presupuestal	Oficina de planificación y presupuesto	Jefe	Registro		2	
08	Registra en el SIAF y contabiliza	Unidad de contabilidad	Jefe	Registro		2	
09	Genera cheque a nombre del delegado para manejo de fondos	Unidad de tesorería	Jefe	Registro		2	





10	Operativiza actividad y rinde cuentas evidenciados	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Gerente Delegado	Registro	3		
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	5 d	4 h	10 m

FLUJOGRAMA



7.4.2.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS – GDE

a) PRESENTACION

Encargada de planificar, programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la correcta ejecución de los estudios de desarrollo integral, de infraestructura de apoyo a la producción, desarrollo agropecuario, impacto ambiental y otros, en armonía con dispositivos vigentes que son de aplicación. Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y mantiene relaciones técnicas y funcionales con las Gerencias Regionales de Planeamiento y Presupuesto, Acondicionamiento Territorial, Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente, de Desarrollo Económico, así como con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y en asuntos de su competencia.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Realiza estudios detallados y expedientes técnicos (planos) de ingeniería, arquitectura o de alguna otra especialidad. En algunos casos puede haber subetapas como ingeniería básica o conceptual, ingeniería de detalle, etc. lo cual dependerá de la complejidad y magnitud del proyecto en cumplimiento de funciones y responsabilidades en la ejecución de proyectos estructurales (Infraestructura, Obras, etc.) y no estructurales (Proyectos sociales, productivos, ambientales y otros), a fin de viabilizar la gestión institucional y la ejecución de acciones de control.

2. Finalidad



El presente manual constituye un instrumento de gestión cuyo fin es mejorar los niveles de productividad, a través del cumplimiento eficiente y eficaz de cada una de las acciones que comprende las principales actividades en la ejecución de proyectos de inversión pública; propone a nivel de ideas o perfiles, estudios de mercado, estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos agrarios, industriales, hidroeléctricos, transportes, mineros, saneamiento, urbanísticos, hospitales y otros diversos proyectos de inversión.

3. Alcance

Es de alcance y aplicación obligatoria para las Unidades Orgánicas y personal de la Municipalidad, involucrados en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos y/o Estudios definitivos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables; por la modalidad de administración directa, contrata o convenio.

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- UF : Unidad Formuladora
UEI : Unidad Ejecutora de Inversiones.
OPMI : Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
DPED : División de Proyectos y Estudios definitivos.
BPIP : Banco de Proyectos de Inversión Pública.
GM : Gerencia Municipal.
GS : Gerencia de Supervisión.
CTE : Comisión Técnica Especializada.

c) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS

RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos.

Table with 4 columns: N° ORD., DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, FINALIDAD, DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS. It lists two procedures: 01 (Elaboración, evaluación y aprobación de expedientes técnicos...) and 02 (Elaboración, Expediente IOARR en base a fichas técnicas...).

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Form containing: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS O ESTUDIOS DEFINITIVOS VIABLES; CODIGO: DPED - 01; UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS; BASE LEGAL: -Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley 27293...





- Directiva General del SNIP, aprobada por R.D. N° 003-2011-EF/68.01.
- RM delegaciones PIP con endeudamiento interno, R.M. N° 314-2007- EF/15.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D. Legislativo N° 1341.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, Unidad Ejecutora de Inversión, Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos, Gerencia de supervisión.

REQUISITOS:

- Estudios de pre inversión aprobados (Perfil, Factibilidad),
- Autorización del Órgano Resolutivo para elaboración de expediente técnico o estudio definitivo,
- Contar con Informe favorable de disponibilidad presupuestal por la oficina de Planificación y Presupuesto y/o documento que acredite la gestión de financiamiento externo,
- En caso de elaboración de expediente técnico por terceros, contar con Términos de Referencia (TDR) con el visto bueno de la Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos,
- En caso de elaboración de expediente técnico por personal de planta, contar con Plan de Trabajo, visto bueno de la Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos y contar con equipo de especialistas en planta,
- Contar con disponibilidad y saneamiento físico legal del terreno en caso de proyectos de infraestructura.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Deriva Perfil Viable	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.	Jefe	Informe	1		
02	Recepciona Perfil viable, toma conocimiento y deriva.	Unidad Ejecutora de Inversión.	Gerente	Proveido	1		
03	Recepciona Perfil viable y designa profesional especialista,	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum	1		
04	Profesional designado elabora y presenta Plan de Trabajo.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado.	Plan de Trabajo	3		
05	Recepciona y deriva Plan de Trabajo.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Plan de Trabajo.	1		
06	Recepciona Plan de trabajo, conoce y deriva.	Unidad Ejecutora de Inversión.	Gerente	Plan de Trabajo			
07	Recepciona Plan de Trabajo y designa evaluador	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Memorándum		1	
08	Evalúa Plan de Trabajo	Gerencia de Supervisión.	Evaluador designado.	Informe	1		
09	Recepciona Plan de Trabajo con informe de evaluador.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Proveido	1		



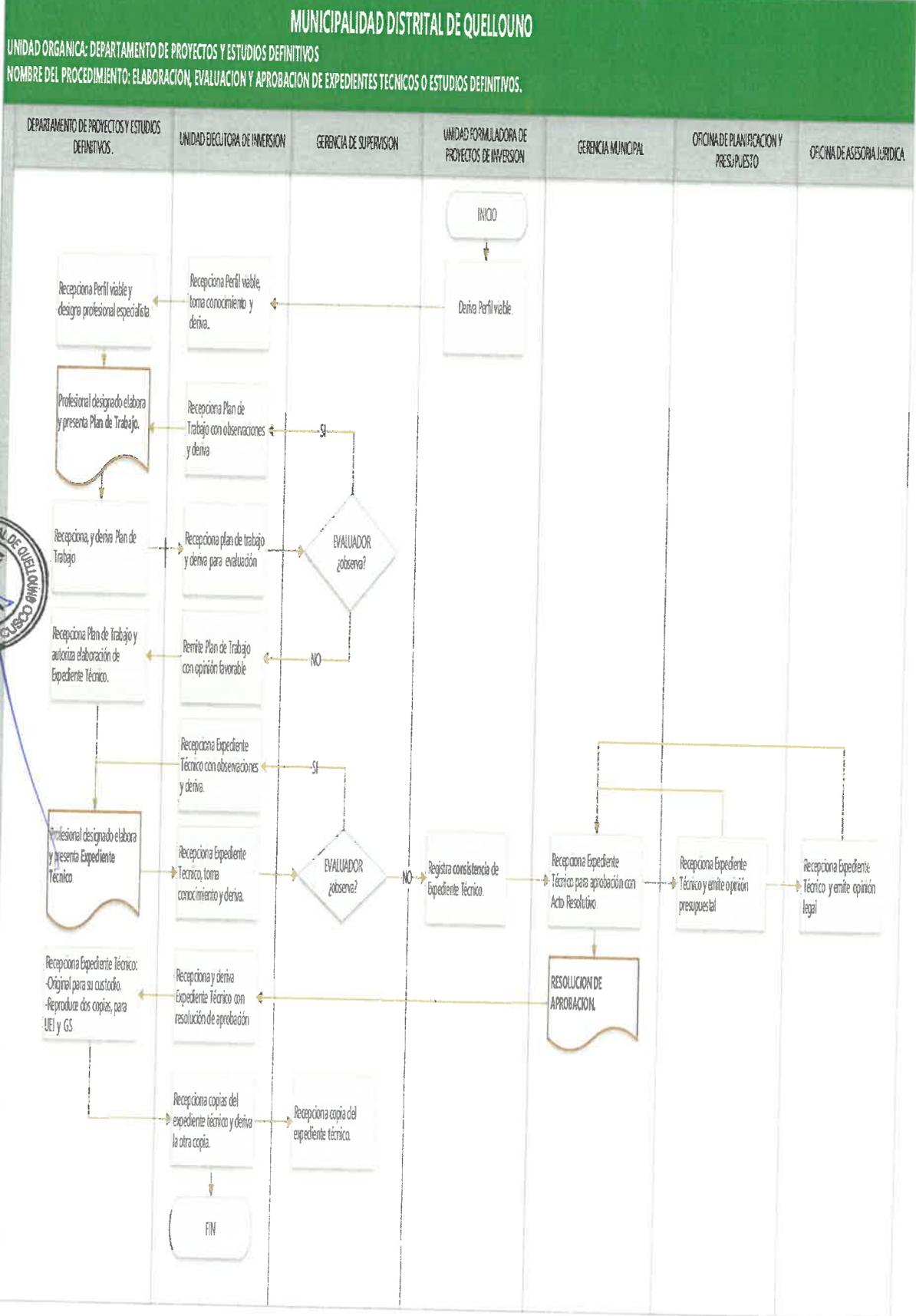


10	Recepciona Plan de Trabajo y autoriza elaborar Expediente Técnico.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum		2
11	Elabora y presenta Expediente Técnico.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado	Expediente Técnico	60	
12	Recepciona Expediente Técnico, conoce y deriva	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente Técnico.		1
13	Recepciona Expediente Técnico, conoce y deriva.	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente	Expediente Técnico.		1
14	Recepciona Expediente Técnico y designa evaluador.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Memorándum		1
15	Evalúa Expediente Técnico.	Gerencia de Supervisión.	Evaluador designado.	Informe	3	
16	Recepciona Expediente Técnico.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Expediente Técnico.		1
17	Registra en F8A, modificaciones en la fase de inversión.	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.	Jefe	Registro de Consistencia	1	
18	Recepciona Expediente Técnico y solicita opinión	Gerencia Municipal.	Gerente Municipal.	Memorándum	1	
19	Emite opinión presupuestal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe	Informe de Opinión Presupuestal.	1	
20	Emite opinión Legal	Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe	Informe de Opinión Legal.	1	
21	Emite Resolución, aprobando el Expediente Técnico	Gerencia Municipal	Gerente	Resolución.	1	
22	Recepciona Expediente Técnico con resolución de aprobación.	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente	Expediente Técnico		1
23	Recepciona Expediente Técnico, Para custodio del Expediente original y reproduce dos copias.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente Técnico.	1	
24	Recepciona una copia del Expediente Técnico y deriva la otra copia a GS.	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente	Copia del Expediente Técnico		1
25	Recepciona copia.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Copia de Expediente Técnico.		1
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	79 d	2 h





FLUJOGRAMA





2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES IOARR.

CODIGO: DPED - 02

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS.

BASE LEGAL:

- Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley 27293
- Ley N° 27293, modificada por las Leyes Nos. 28522 y 28802 y por los Dec. Leg. N°1005 y N°1091.
- Reglamento del SNIP, aprobado por D.S. N° 102-2007-EF, modificado por D.S. N 185-2007-EF, DS N 038-2009-EF y Cuadragésima Quinta DF de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva General del SNIP, aprobada por R.D. N° 003-2011-EF/68.01.
- RM delegaciones PIP con endeudamiento interno, R.M. N° 314-2007- EF/15.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D. Legislativo N° 1341.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, Unidad Ejecutora de inversión, Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos, Gerencia de supervisión.

REQUISITOS:

- Estudios de pre inversión aprobados (Perfil viable)
- Autorización del Órgano Resolutivo para la elaboración del expediente IOARR,
- Contar con Informe favorable de disponibilidad presupuestal por la oficina de Planificación y Presupuesto y/o documento que acredite la gestión de financiamiento externo.

En caso de elaboración de expediente IOARR por terceros, contar con Términos de Referencia (TDR) con el consentimiento del jefe del DPEI, Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos.

En caso de elaboración de expediente IOARR por personal de planta, contar con Plan de Trabajo, visto

del jefe del DPED, Gerencia de Supervisión, Evaluador, Gerencia de la UEI, liquidación de proyectos y

contar con equipo de especialistas en planta.

Contar con disponibilidad y saneamiento físico legal del terreno en caso de proyectos de infraestructura.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Deriva Ficha IOARR	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.	Jefe	Informe	1		
02	Recepciona Ficha IOARR, toma conocimiento y deriva.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Proveido	1		
03	Recepciona Ficha IOARR y designa profesional especialista,	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum	1		
04	Profesional designado elabora y presenta Plan de Trabajo.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado.	Plan de Trabajo	3		
05	Recepciona y deriva Plan de Trabajo.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Plan de Trabajo.		1	
06	Recepciona Plan de trabajo y deriva.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Plan de Trabajo		1	
07	Recepciona Plan de Trabajo y designa evaluador	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Memorándum		2	
08	Evalúa Plan de Trabajo	Gerencia de Supervisión.	Evaluador designado.	Informe	1		



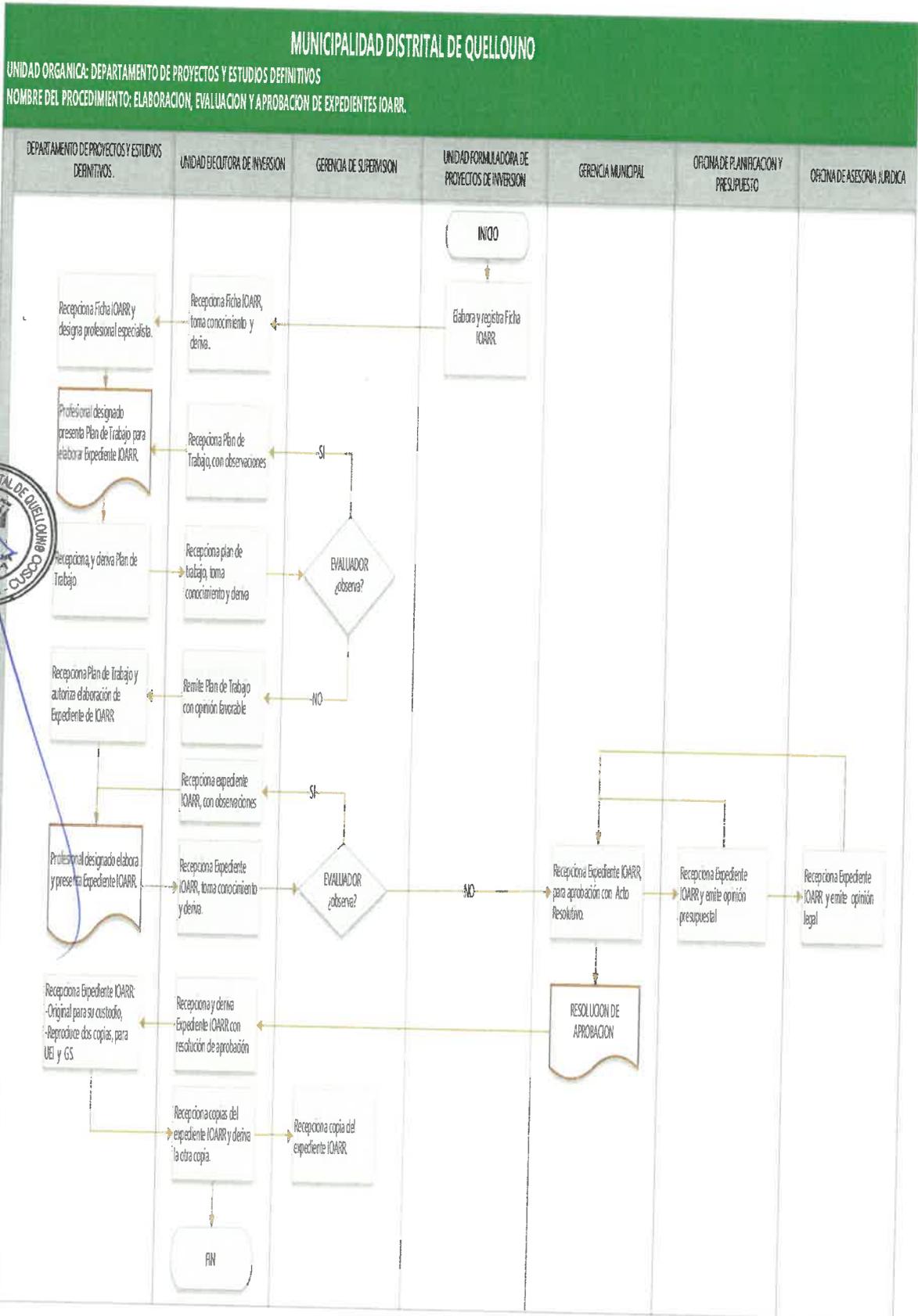


09	Recepciona informe de evaluación de Plan de Trabajo	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Informe		2
10	Recepciona Plan de Trabajo con informe de evaluador, toma conocimiento y deriva,	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Proveido		1
11	Recepciona Plan de Trabajo y autoriza elaborar Expediente IOARR.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum		2
12	Elabora y presenta Expediente IOARR	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado	Informe.	60	
13	Recepciona Expediente IOARR	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente IOARR.		1
14	Recepciona Expediente IOARR, toma conocimiento y deriva.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Expediente IOARR.		1
15	Recepciona Expediente IOARR y designa evaluador.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Memorándum		1
16	Evalúa Expediente IOARR.	Gerencia de Supervisión.	Evaluador designado.	Informe,	3	
17	Recepciona informe de expediente IOARR.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Expediente IOARR.		1
18	Recepciona Expediente IOARR.	Gerencia Municipal	Gerente	Expediente IOARR.		1
19	Emite opinión presupuestal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe	Informe de Opinión Presupuestal.		3
20	Emite opinión Legal	Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe	Informe de Opinión Legal.	1	
21	Emite Resolución, aprobando Expediente IOARR.	Gerencia Municipal	Gerente	Resolución.	1	
22	Recepciona Expediente IOARR aprobado.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Expediente IOARR.		3
23	Recepciona Expediente IOARR, Para custodio del original y reproduce dos copias.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente IOARR.		4
24	Recepciona una copia del Expediente Técnico y deriva la otra copia a GS.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Copia del Expediente IOARR.		1
25	Recepciona una copia.	Gerencia de Supervisión	Gerente	Copia de Expediente IOARR.		1
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL		75 d 2 h





FLUJOGRAMA





7.4.2.2.- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS – GDE

a) PRESENTACION

El departamento de liquidaciones de las unidades ejecutoras de inversión, son las responsables del proceso de liquidación técnica-financiera de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Quellouno, en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria y garantizando la correcta aplicación de normas y reglamentos técnicos para su liquidación.

El MAPRO del departamento de liquidaciones respectivo, contiene la descripción de los diferentes procedimientos administrativos que esta realiza los mismos que se han elaborado dentro del marco de la simplificación administrativa tratando de optimizar el tiempo en que estas se realizan para prestar servicios de calidad a usuarios en general

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Programar, organizar, dirigir y controlar acciones relacionadas con liquidación de proyectos, ejecutadas por contrato o por administración directa y con resultados eficaces y eficientes.

2. Finalidad

Contribuir a que los procedimientos administrativos que realizan los departamentos de liquidaciones de cada unidad ejecutora, sea concluido con eficiencia y eficacia haciendo uso de la simplificación administrativa y brindando un servicio efectivo hasta su transferencia a usuarios finales

3. Alcance

El alcance del presente Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Liquidaciones de las unidades ejecutoras de inversión, es de estricto cumplimiento para servidores del departamento de Liquidaciones y áreas involucradas en los procedimientos administrativos que estas realizan.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- IF. Informe Final
- PIP Proyectos de Inversión Publica
- INVIERTE Pe Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones,

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS			
RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Liquidación de Obras Públicas.			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos por administración directa	Determinar el costo real de la obra y comprobar el cumplimiento de las metas señaladas en el expediente técnico así mismo evaluar los parámetros establecidos en el marco lógico del perfil.	52 días 4 horas 15 minutos





Conciliar si el costo final de la obra concuerda con lo presupuestado e implementar acciones necesarias para la rebaja contable.

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA - RECEPCION DE OBRAS Y PROYECTOS, POR ADMINISTRACION DIRECTA CODIGO: DLOP - 01

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
-Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
-Ley N° 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
-Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
-Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades
-Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
-Resolución de Contraloría General N° 195-88-CG, que apruebe las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.

U.O. INVOLUCRADAS:

Unidades Ejecutoras de Inversión, Departamento de liquidaciones, Comisión de entrega recepción,

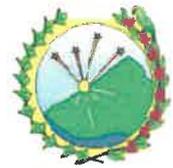
REQUISITOS:

- Escribir en el cuaderno de obras, solicitud de entrega y recepción de obras,
-Documentación foliada, original, planos, evidencias y registros completos coherentes con directivas, reglamentos y normas públicas actualizadas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Table with 5 columns: N°, ACTIVIDAD, DEPENDENCIA, RESPONSABLE, DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO, and DURACION DEL TRAMITE (DIAS, HORAS, MINUTOS). It lists 5 steps from 'Informe final' to 'Elabora expediente de liquidación'.



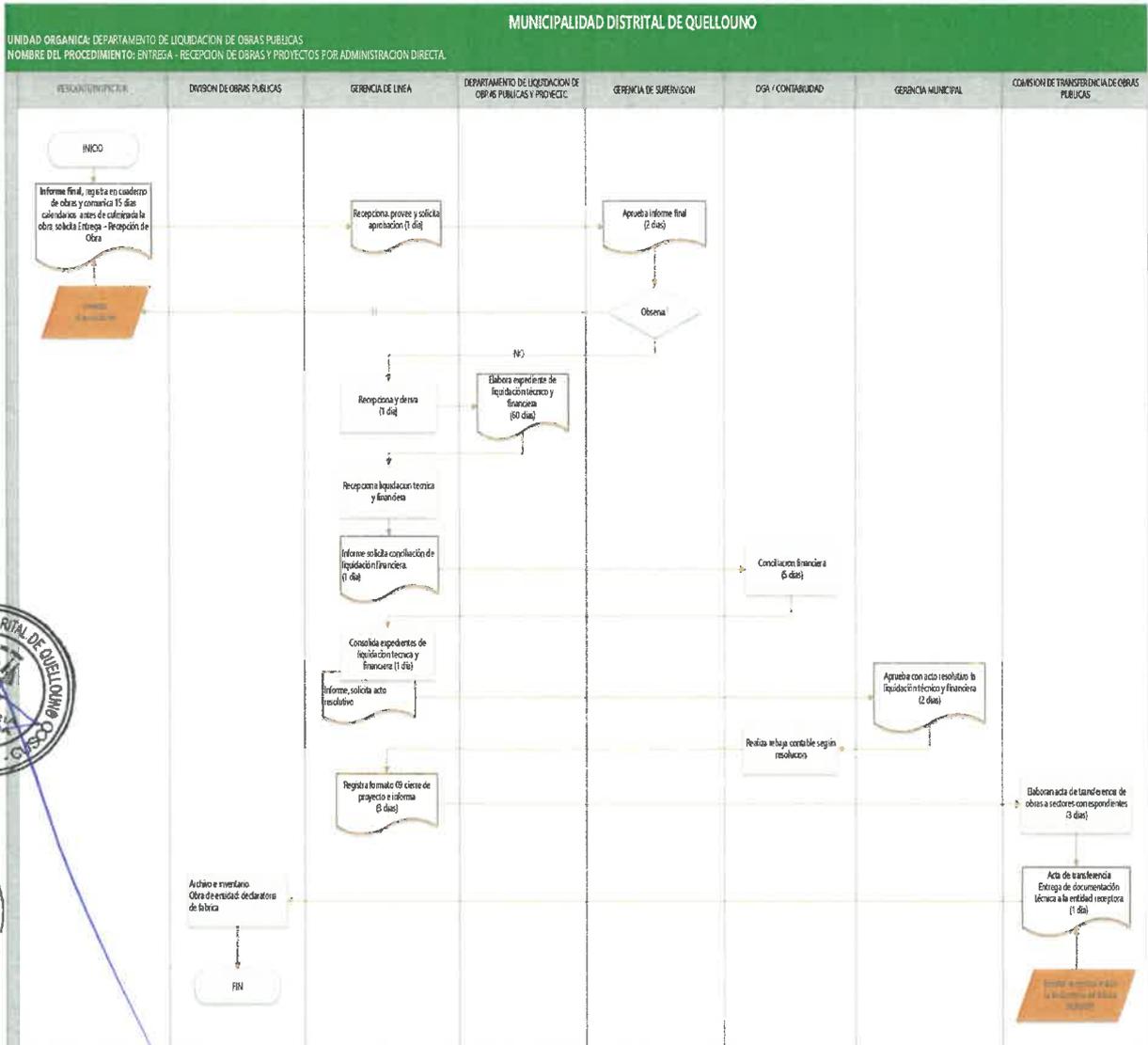


06	Recepciona liquidación técnica y financiera	Gerencia de línea	Gerente	Registro	1		
07	Informe, solicita conciliación de liquidación financiera.	Gerencia de línea	Gerente	Informe	1		
08	Conciliación financiera	Unidad de contabilidad	Conciliador	Registro	5		
09	Consolida expedientes de liquidación técnica-financiera y solicita acto resolutivo	Gerencia de línea	Gerente	Informe	1		
10	Aprueba con acto resolutivo la liquidación técnica y financiera	Gerencia Municipal	Gerente municipal	Resolución	2		
11	Realiza rebaja contable según resolución	Unidad de contabilidad	Contador	Registro	1		
	Registra formato 09 cierre de proyecto e informa	Gerencia de línea	Gerente	Formato 09	3		
13	Elaboran acta de transferencia de obras a sectores correspondientes	Comisión de transferencia de obras publicas	Delegados	Acta	3		
14	Recepciona, registra y archiva expediente.	División de obras publicas	Jefe	Registro			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	52 d	4 h	15 m





FLUJOGRAMA



7.4.23.- DEPARTAMENTO DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO - PROCOMPTE

a) PRESENTACION

PROCOMPTE es una estrategia prioritaria del Estado que constituye un Fondo Concursable para cofinanciar propuestas productivas (planes de negocio). Tiene como objetivo mejorar la competitividad de las cadenas productivas mediante el desarrollo, adaptación, mejora o transferencia de tecnología. Puede considerar la transferencia de equipos, maquinarias, infraestructura, insumos, materiales y servicios para los agentes económicos organizados, exclusivamente en zonas donde la inversión privada sea insuficiente para lograr el desarrollo competitivo y sostenible de la cadena productiva.

Por lo que para lograr los objetivos antes mencionados tenemos la necesidad de contar con un manual de procedimientos MAPRO el mismo que permitirá optimizar el uso del tiempo en la entrega de los servicios que esta otorga, ya que el MAPRO, es un Instrumento de Gestión, que describe y sistematiza los procedimientos más importantes que se realizan en el Área de PROCOMPTE, dicho análisis y descripción de cada procedimiento se ha hecho teniendo en consideración la normatividad vigente, teniendo también carácter normativo, instructivo e informativo.

b) ASPECTOS GENERALES





1. Objetivo

Transferir equipos, maquinarias, infraestructura, insumos, materiales y servicios para los agentes económicos organizados, exclusivamente en zonas donde la inversión privada sea insuficiente para lograr el desarrollo competitivo y sostenible de la cadena productiva, en el tiempo y costo menor posible, que es lo que exige el MAPRO

2. Finalidad

Apoyar la competitividad productiva de las cadenas productivas mediante el desarrollo, adaptación, mejora o transferencia de tecnología.

3. Alcance

Las regulaciones contenidas en el presente MAPRO son de estricta observancia por lo servidores de la Gerencia de Desarrollo Económico y PROCOMPTE

c) BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 29337, Ley que establece disposiciones para mejorar la competitividad productiva.
- Reglamento de la ley N° 29337 (DS 192-2009-EF).
- Decreto Legislativo N° 1017, Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF, Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nro. 01-2021-PRODUCE, Reglamento de la Ley que establece disposiciones para mejorar la competitividad productiva.
- Directiva Nro. 009-2002/SEN Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles Dados de Baja por las Entidades Públicas y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado
- Resolución de Contraloría N° 195-88-C. G. Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Resolución N° 046-2015/SEN aprueba la Directiva N° 001-2015/SEN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

d) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DETERMINADOS

PROCOMPTE	Iniciativa de Apoyo a la Competitividad Productiva
AEO	Agente Económico Organizado.
CU	Código Único
DGDE	Dirección General de Desarrollo Empresarial.
ENAHQ	Encuesta Nacional de Hogares.
ENAPRES	Encuesta Nacional de Programas Presupuestales
GDE	Gerencia de Desarrollo Económico
OP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OPM	Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
DCI	Dirección de Cooperativas e Institucionalidad de la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de la Producción.
INE	Instituto Nacional de Estadística e informática.
PRODUCE	Ministerio de la Producción.
PN	Plan de Negocio
PDC	Plan de Desarrollo Concertado
SIFROCOMPTE	Sistema de Información de las Iniciativas de Apoyo a la Competitividad Productiva.





e) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE - PROCOMPTE			
RESPONSABLE: Jefe del Área de PROCOMPTE			
Nº OFI.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Aprobación de los recursos de la iniciativa de PROCOMPTE	Aprobar los recursos para la iniciativa de PROCOMPTE	11 d 5 h 45 m
02	Identificación, priorización y autorización de la iniciativa de PROCOMPTE	Tener el procedimiento de Identificación y Priorización, así como la Autorización de la Intervención de la Municipalidad en el marco de la Ley PROCOMPTE y su reglamento	10 d
03	Conformación del comité evaluador de PROCOMPTE	Elegir el comité evaluador de PROCOMPTE	13 d 5 h 5 m
04	Implementación, convocatoria, calificación y selección de propuestas productivas	Tener el procedimiento de Implementación, convocatoria, Calificación y selección de propuestas productivas para implementar la iniciativa de PROCOMPTE	318 d
05	Registro y asignación presupuestal a las propuestas productivas	Tener el procedimiento de registro y Asignación presupuestal de propuestas productivas para implementar la iniciativa de PROCOMPTE	33 d 2 h 100 m
06	Ejecución de propuestas productivas	Tener el procedimiento de Ejecución de propuestas productivas para implementar la iniciativa	228 d
07	Liquidación y cierre del plan de negocio	Facilita el procedimiento de cierre efectivo de un PDN que ha concluido sus metas físicas, para cumplimiento con la directiva de la Ley PROCOMPTE	81 d 1 h

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE LOS RECURSOS DE LA INICIATIVA DE PROCOMPTE		CODIGO: PRO - 01
UNIDAD ORGANICA: PROCOMPTE		
U.O. INVOLUCRADAS PROCOMPTE, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Secretaría General, Concejo Municipal		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> informe de sustento de la iniciativa de apoyo a la competitividad - informe de conformidad de presupuesto formato acuerdo de concejo contenidos mínimos específicos del informe técnico de priorización de cadenas productivas informe de autorización del proceso concursable oficio de solicitud de acceso al SIPROCOMPTE 		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		
		DURACION DEL TRAMITE

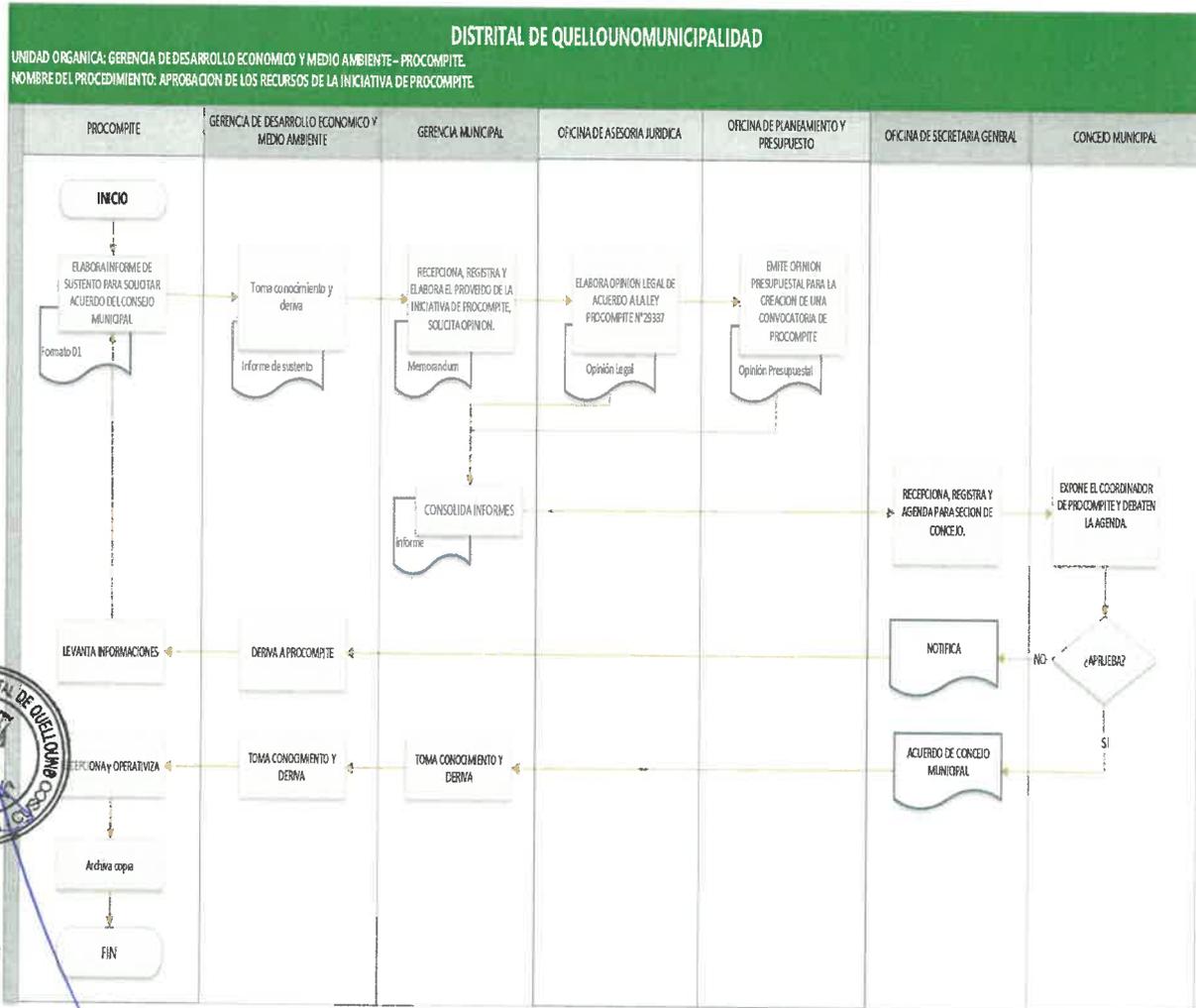


N	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS	
01	Elabora informe de sustento para solicitar acuerdo del consejo municipal	PROCOMPTTE	Coordinador	Informe	2			
02	Toma conocimiento y deriva	GEDEMA	Gerente	Registro	1			
03	Recepciona, registra y elabora el proveído de la iniciativa de PROCOMPTTE solicita opinión	Gerencia Municipal	Gerente	Proveído	1			
04	elabora opinión legal de acuerdo a la ley PROCOMPTTE N°29337	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Informe de Opinión Legal	2			
05	Emite opinión presupuestal para la creación de una convocatoria de PROCOMPTTE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe de opinión presupuestal	2			
06	Consolida informes	Gerencia Municipal	Gerente	Informe	2			
	Recepciona, registra y agenda para sesión de concejo municipal.	Oficina de secretaria general	Secretario General	Agenda	1			
08	Expone coordinador de PROCOMPTTE	Sesión de Concejo	Coordinador	Acta		2		
09	Debaten y aprueban	Sesión de Concejo	Alcalde Regidores	Acuerdo de Concejo Municipal		1		
10	Toma conocimiento y deriva	Gerencia Municipal	Gerente	Registro		2		
11	Toma conocimiento y deriva	GEDEMA	Gerente	Proveído			30	
12	Recepciona y operativiza	PROCOMPTTE	Coordinador	Registro			10	
13	Archiva copia	PROCOMPTTE	Coordinador	Expediente			5	
FRECUENCIA				ANUAL	DURACION TOTAL	11 d	5 h	45 m





FLUJOGRAMA



2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN Y AUTORIZACION DE LA INICIATIVA DE PROCOMPITE					CODIGO: PRO - 02		
UNIDAD ORGANICA: PROCOMPITE.							
U.O. INVOLUCRADAS: Mesa de partes, Oficina de Secretaria General, Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, PROCOMPITE, OPMI							
REQUISITOS:							
<ol style="list-style-type: none"> Informe De Sustento de La Iniciativa de Apoyo a la Competitividad – Informe de Conformidad de Presupuesto Formato Acuerdo de Concejo Contenidos Mínimos Especificos del Informe Técnico de Priorización de Cadenas Productivas Informe de Autorización del Proceso Concursable Oficio de Solicitud de Acceso al SIPROCOMPITE 							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS

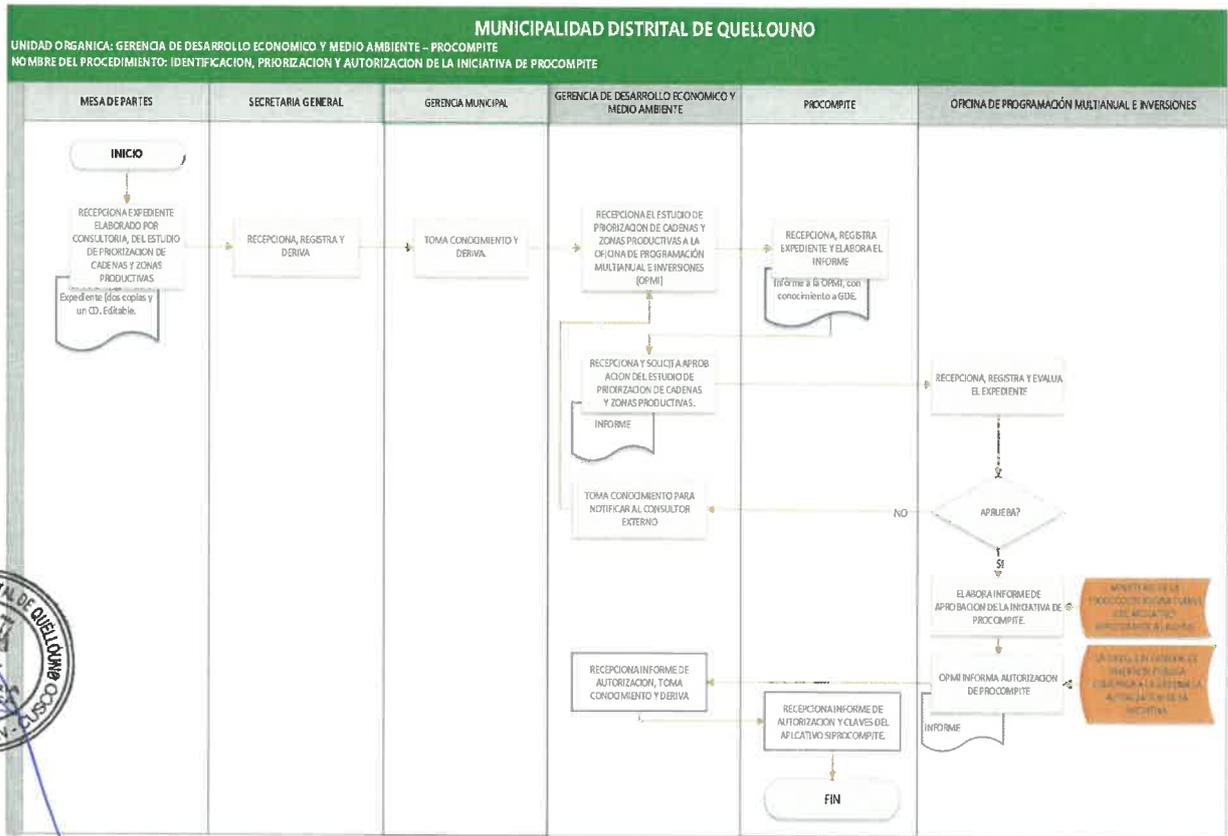


01	Recepciona expediente elaborado por consultoría, del estudio de priorización de cadenas y zonas productivas	Mesa de Partes	Secretaria	Registro	1		
02	Recepciona, registra y deriva	Oficina de secretaria general	Secretario General	Registro	1		
03	Toma conocimiento y deriva.	Gerencia Municipal	Gerente	Proveido	1		
04	Recepciona estudio de priorización de cadenas y zonas productivas a la oficina de programación multianual e inversiones (OPMI)	GEDEMA	Gerente	Informe	2		
05	Recepciona, registra expediente y elabora el informe	PROCOMPITE	Coordinador	Informe		2	
06	Recepciona y solicita aprobación del estudio de priorización de cadenas y zonas productivas.	GEDEMA	Gerente	Informe	1		
	Recepciona, registra y evalúa el expediente	OPMI	Jefe	Expediente	1		
08	Dirección general de inversión pública comunica a la GEDEMA la autorización de la iniciativa	Ministerio de Producción	PRODUCE	SOLICITUD	1		
09	Elabora informe de aprobación de la iniciativa de PROCOMPITE.	OPMI	Jefe	Informe		1	
10	OPMI informa autorización de PROCOMPITE	OPMI	Jefe	Informe		1	
11	Recepciona informe de autorización, toma conocimiento y deriva	GEDEMA	Gerente	Informe		8	
12	Recepciona informe de autorización y claves del aplicativo SIPROCOMPITE.	PROCOMPITE	Coordinador	Informe		4	
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL		10 d	





FLUJOGRAMA



3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE PROCOMPITE CODIGO: PRO - 03

UNIDAD ORGANICA: PROCOMPITE.

U.O. INVOLUCRADAS: PROCOMPITE, Gerencia de Desarrollo Económico Y Medio Ambiente, Gerencia Municipal, Oficina de Secretaria General, Alcaldía.

REQUISITOS:

- Acta de conformación e instalación del comité evaluador

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

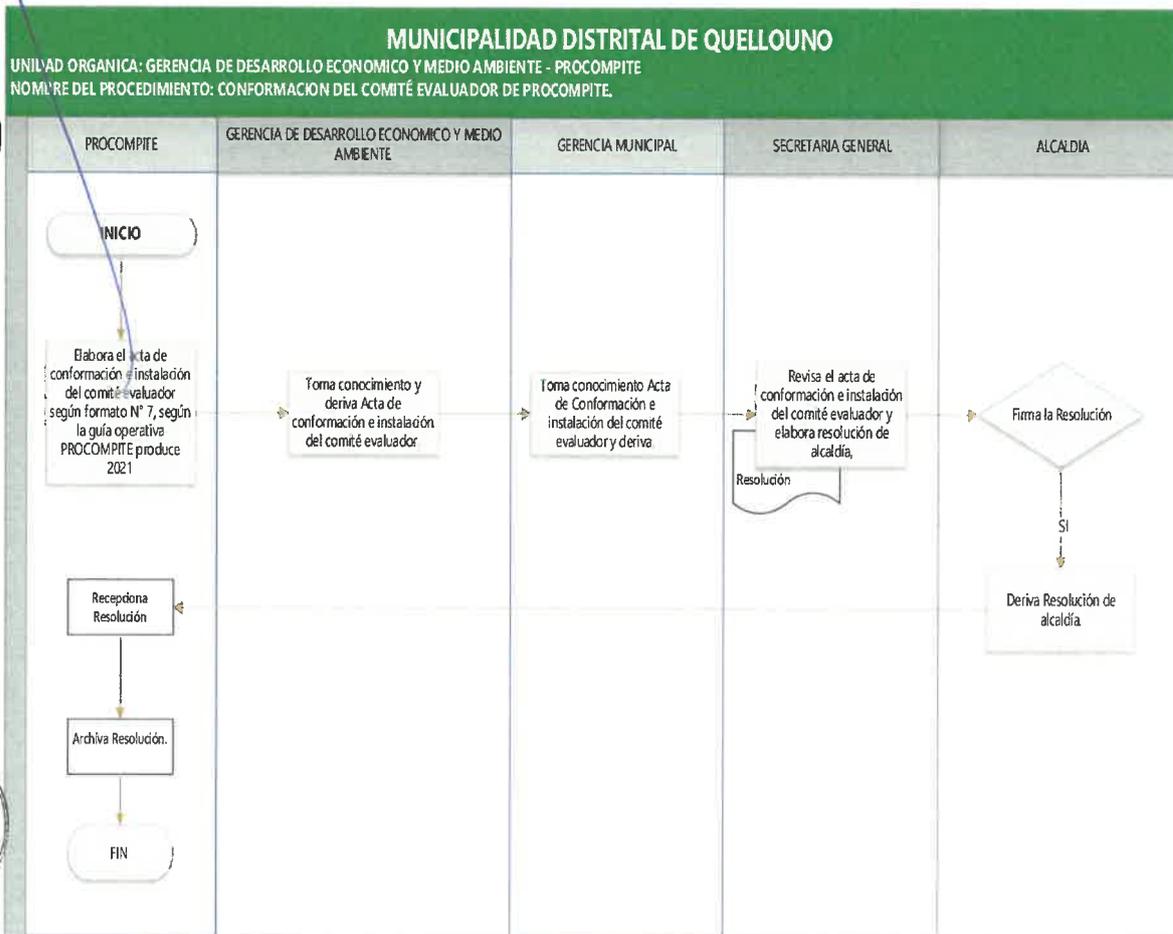
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Elabora el acta de conformación e instalación del comité evaluador según formato N° 7, según la guía operativa PROCOMPITE produce 2021	PROCOMPITE	Coordinador	Acta	5		



02	Toma conocimiento y deriva Acta de conformación e instalación del comité evaluador.	GEDEMA	Gerente	Informe	2		
03	Toma conocimiento Acta de Conformación e instalación del comité evaluador y deriva.	Gerencia Municipal	Gerente	Registro		4	
04	Revisa el acta de conformación e instalación del comité evaluador y elabora resolución de alcaldía,	Oficina de secretaria general	Secretario general	Resolución	5		
05	Firma la Resolución y deriva	Alcaldía	Alcalde	Registro	1		
06	Recepciona y registra Resolución	PROCOMPITE	Coordinador	Registro		1	
07	Archiva	PROCOMPITE	Coordinador	Resolución			5
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	13 d	5 h	5 m



PROGRAMA





4.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACION, CONVOCATORIA, CALIFICACION Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS PRODUCTIVAS CODIGO: PRO - 04

UNIDAD ORGANICA: PROCOMPITE.

U.O. INVOLUCRADAS:

PROCOMPITE, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia Municipal, Secretaria General, Alcaldía.

REQUISITOS:

Acta de conformación e instalación del comité evaluador

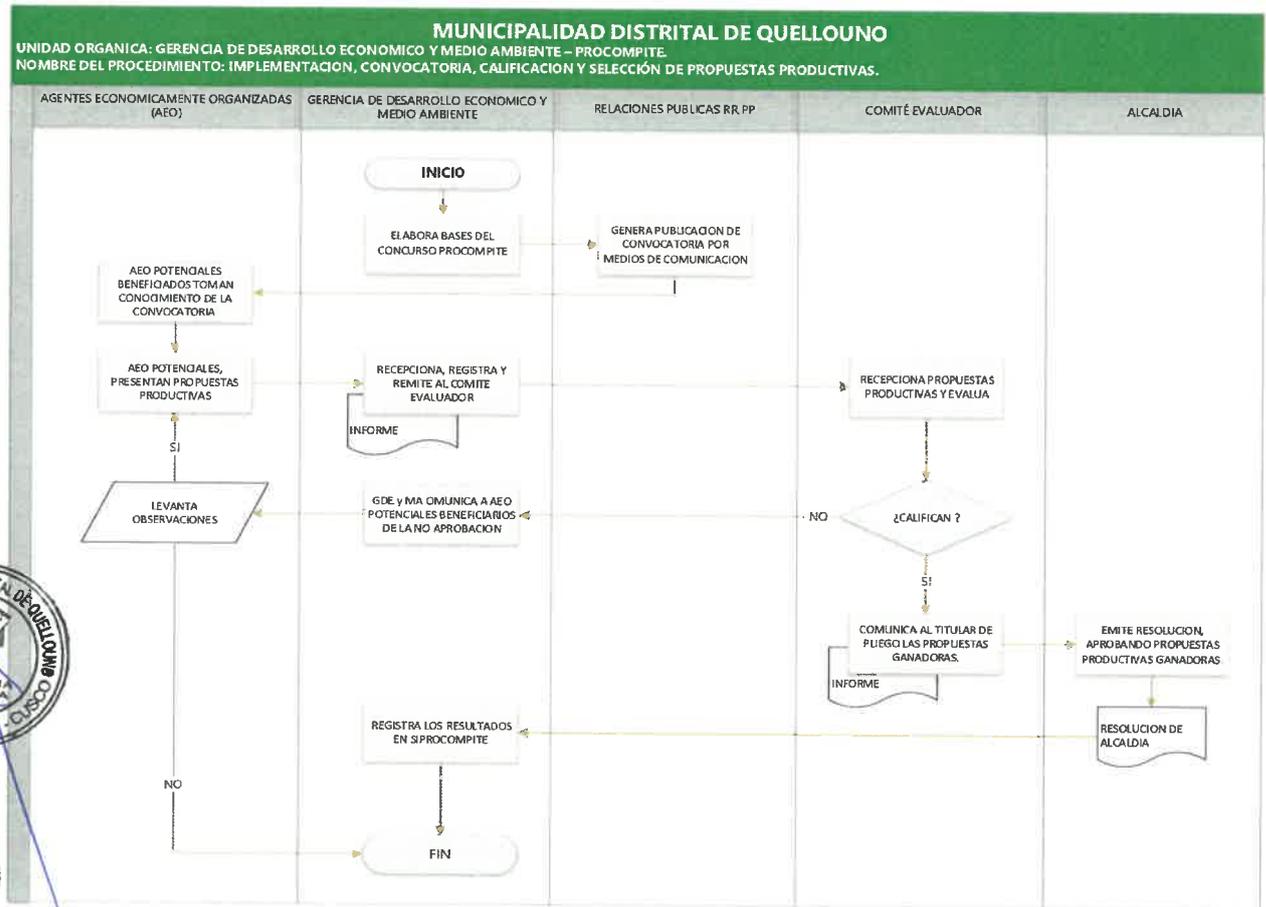
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		MINUTOS
					DIAS	HORAS	
01	Elabora el acta de conformación e instalación del comité evaluador según formato N° 7, según la guía operativa PROCOMPITE produce 2021	PROCOMPITE	Coordinador	Acta	5		
02	Toma conocimiento y deriva Acta de conformación e instalación del comité evaluador.	GEDEMA	Gerente	Informe	2		
03	Toma conocimiento Acta de Conformación e instalación del comité evaluador y deriva.	Gerencia Municipal	Gerente	Proveido		4	
04	Revisa el acta de conformación e instalación del comité evaluador y elabora resolución de alcaldía,	Oficina de secretaria general	Secretario general	Registro	5		
05	Firma la Resolución y deriva	Alcaldía	Alcalde	Resolución	1		
06	Recepciona y registra Resolución	PROCOMPITE	Coordinador	Registro		1	
07	Archiva Resolución.	PROCOMPITE	Coordinador	Expediente			5
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	13d	5h	5m





FLUJOGRAMA



5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ASIGNACION PRESUPUESTAL A LAS PROPUESTAS PRODUCTIVAS	CODIGO: PRO - 05
UNIDAD ORGANICA: PROCOMPITE.	
U.O. INVOLUCRADAS: PROCOMPITE, Gerencia De Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
requisitos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de sustento de la iniciativa de apoyo a la competitividad – informe de conformidad de presupuesto 2. Formato acuerdo de concejo 3. Contenidos mínimos específicos del informe técnico de priorización de cadenas productivas 4. Informe de autorización del proceso concursable 5. Oficio de solicitud de acceso al SI PROCOMPITE 6. Acta de conformación e instalación del comité evaluador 7. Contenido mínimo de las bases del concurso PROCOMPITE 8. Resolución ejecutiva de aprobación de bases 9. Contenido mínimo del plan de negocio 10. Criterios de evaluación 11. Acta de evaluación y selección de planes de negocio 12. Resolución ejecutiva de aprobación de planes de negocio a cofinanciar 13. Oficio de generación de códigos únicos 14. Acuerdos de cofinanciamiento entre el gobierno regional/municipal y los agentes económicos organizados (AEO) 	



- 15. Acta de inicio de ejecución del plan de negocio
- 16. Informes y resultados de las actividades de supervisión, seguimiento y monitoreo a la ejecución
- 17. Informe avance de ejecución de la contrapartida
- 18. Informes y resultados de las actividades de supervisión, seguimiento y monitoreo a la operación
- 19. Acta de entrega y recepción de bienes
- 20. Acta de prestación de servicios
- 21. Acta de finalización de ejecución del plan de negocio
- 22. Contenido mínimo de la liquidación técnica y financiera del plan de negocio
- 23. Resolución de aprobación de la liquidación técnico - financiera de planes de negocio
- 24. Acuerdo de [concejo | consejo] de transferencia definitiva de bienes
- 25. Informe de cierre del proceso concursable PROCOMPITE
- 26. Resolución de cierre del proceso concursable

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

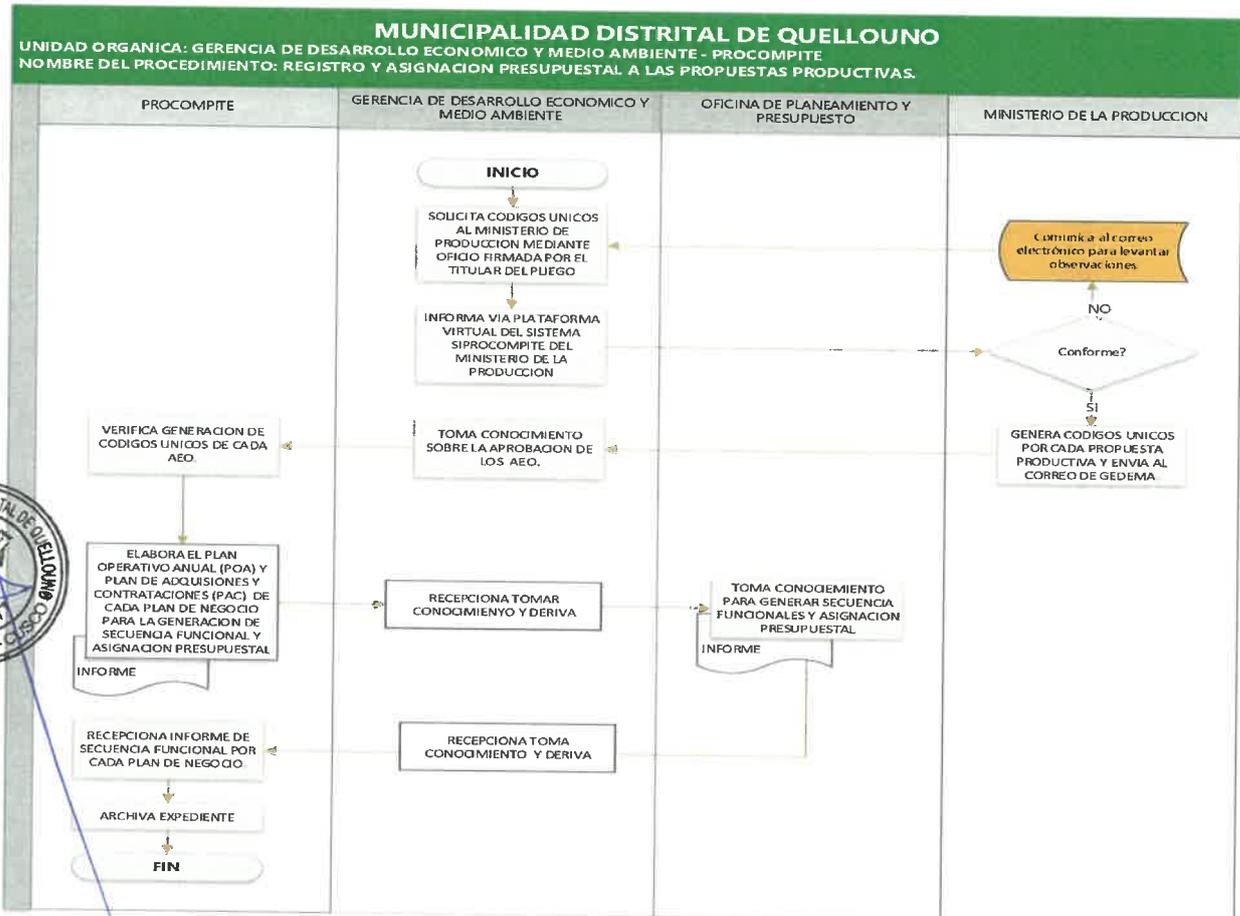
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Solicita códigos únicos al ministerio de producción mediante oficio firmada por el titular del pliego	GEDEMA	Gerente	Oficio	5		
	Informa vía plataforma virtual del sistema SIPROCOMPITE del ministerio de la producción	GEDEMA	Gerente	Registro			30
03	Genera códigos únicos por cada propuesta productiva y envía al correo de GEDEMA.	Ministerio de la Producción	Produce	Registro	5		
04	Toma conocimiento sobre aprobación de los AEO.	GEDEMA	Gerente	Informe			30
05	Verifica generación de códigos únicos de cada AEO.	PROCOMPITE	Coordinador	Registro		2	
06	Elabora el plan operativo anual (POA) y plan de adquisiciones y contrataciones (PAC) de cada plan de negocio para la generación de secuencia funcional y asignación presupuestal	PROCOMPITE	Coordinador	POA PAC	20		
07	Recepciona toma conocimiento y deriva	GDEMA	Gerente	Registro	1		
08	Toma conocimiento, genera secuencias funcionales y asignación presupuestal	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Registro	1		
09	Recepciona toma conocimiento y deriva	GDEMA	Gerente	Proveido	1		
10	Recepciona informe de secuencia funcional por cada plan de negocio.	PROCOMPITE	Coordinador	Registro			10





11	Archiva	PROCOMPITE	Coordinador	Expediente			30
	FRECUENCIA	TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	33 d	3 h	40 m

FLUJOGRAMA



6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE PROPUESTAS PRODUCTIVAS	CODIGO: PRO - 06
UNIDAD ORGANICA: Oficina de PROCOMPITE.	
U.O. INVOLUCRADAS: Agente Económicamente Organizado (AEO), PROCOMPITE, Gerencia De Desarrollo Económico Y Medio Ambiente, Oficina De Secretaria General, Unidad De Logística y Alcaldía.	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de inicio de ejecución del plan de negocio 2. Informes y resultados de las actividades de supervisión, seguimiento y monitoreo a la ejecución 3. Informe avance de ejecución de la contratada 4. Informes y resultados de las actividades de supervisión, seguimiento y monitoreo a la operación 5. Acta de entrega y recepción de bienes 6. Acta de prestación de servicios 7. Acta de finalización de ejecución del plan de negocio 	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:	
	DURACION DEL TRAMITE

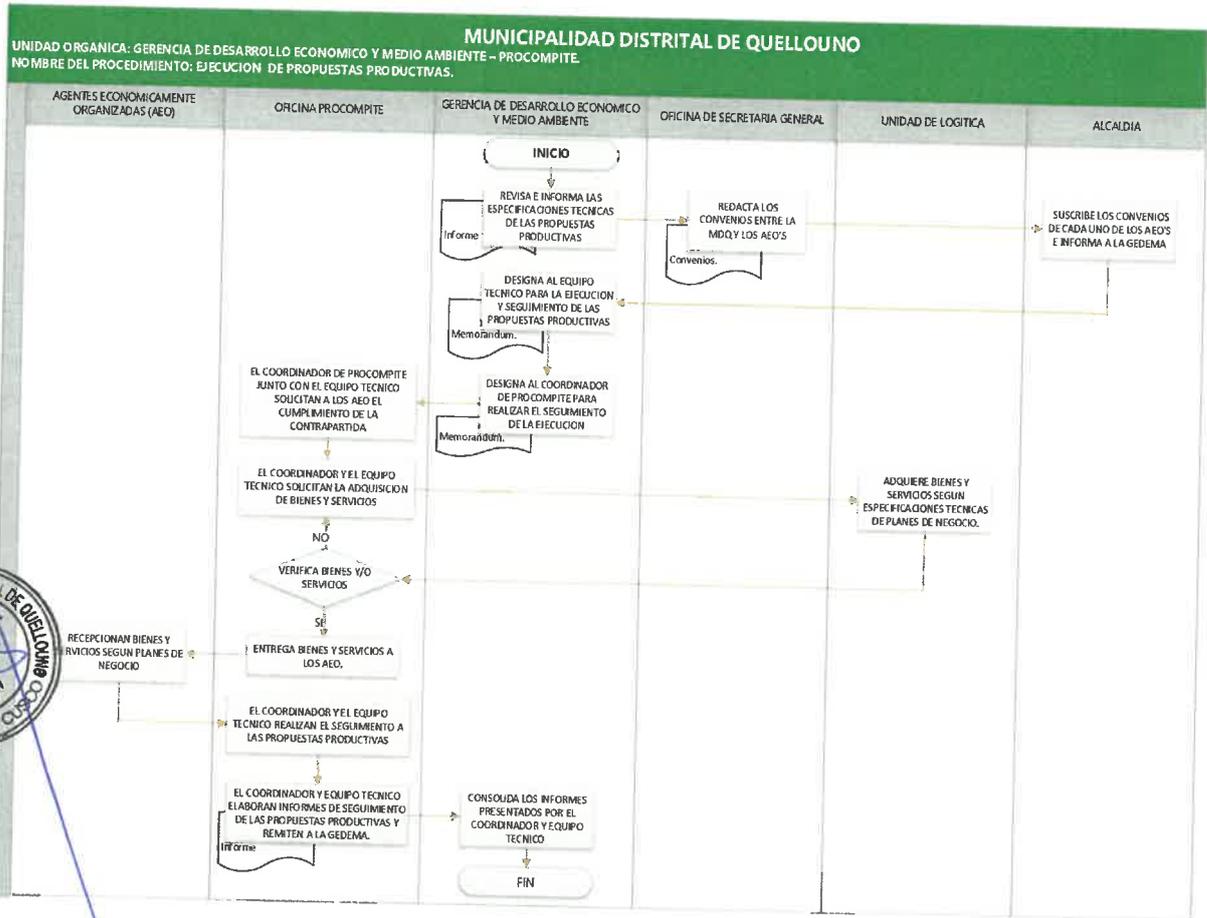


N°	ACTIVIDAD	DÉPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Revisa e informa especificaciones técnicas de las propuestas productivas	GEDEMA	Gerente	Informe	3		
02	Redacta convenios entre la MDO y los AEO'S	Oficina de secretaria general	Secretario General	Convenios	5		
03	Suscribe los convenios de cada uno de los AEO e informa a la GEDEMA	Alcaldía	Alcalde	Registro	3		
04	Designa al equipo técnico para la ejecución y seguimiento de las propuestas productivas	GEDEMA	Gerente	Memorándum	1		
05	Coordinador de PROCOMPITE junto con el equipo técnico solicitan a los AEO el cumplimiento de la contrapartida	PROCOMPITE	Coordinador	Oficio	90		
	Coordinador y el equipo técnico solicitan adquisición de bienes y servicios	PROCOMPITE	Coordinador	Requerimiento	60		
07	Adquiere bienes y servicios según especificaciones técnicas de planes de negocio.	Unidad de logística	Jefe	Orden de compra/servicios	30		
08	Entrega bienes y servicios a los AEO.	PROCOMPITE	Coordinador	Formato	30		
09	Recepciona bienes y servicios según planes de negocio	AEO	Representante Legal	Cargo	1		
10	Coordinador y equipo técnico realizan seguimiento a propuestas productivas	PROCOMPITE	Coordinador	Informe	3		
11	Coordinador y equipo técnico elaboran informes de seguimiento de las propuestas productivas y remiten a la GEDEMA.	PROCOMPITE	Coordinador	Informe	1		
12	Consolida los informes presentados por el coordinador y equipo técnico.	GEDEMA	Gerente	Expediente	1		
	FRECUENCIA	ANUAL		DURACION TOTAL	228 d	--	--





FLUJOGRAMA



7.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION Y CIERRE DEL PLAN DE NEGOCIO		CODIGO: PRO - 07
UNIDAD ORGANICA: PROCOMPITE.		
U.O. INVOLUCRADAS: PROCOMPITE, Gerencia De Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Almacén Central, Unidad de Patrimonio, secretaria general, Sesión De Concejo, Oficina De Administración, Unidad de Contabilidad		
REQUISITOS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenido mínimo de la liquidación técnica y financiera del plan de negocio 2. Resolución de aprobación de la liquidación técnico - financiera de planes de negocio 3. Acuerdo de [concejo consejo] de transferencia definitiva de bienes 4. Informe de cierre del proceso concursable PROCOMPITE 5. Resolución de cierre del proceso concursable 		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:		
		DURACION DEL TRAMITE





N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Realiza transferencia definitiva de capacidad productiva al AEO	PROCOMPITE	Coordinador	Registro	10		
02	Recepciona, toma conocimiento y deriva documentos	GEDEMA	Gerente	Informe	1		
03	Recepciona, toma conocimiento y deriva	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum	1		
04	Opinión legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Informe	1		
05	Conformidad de bienes adquiridos por PROCOMPITE	Oficina de Almacén Central	Jefe	Informe	3		
06	Informa sobre bienes no patrimonizables de PROCOMPITE	Unidad de Patrimonio	Jefe	Informe	1		
07	Consolida tres informes en un expediente.	Gerencia Municipal	Gerente	Informe	2		
08	Recepciona, registra y agenda.	Secretaría General	Secretario General	Informe	5		
09	Aprueban transferencia	Sesión de Concejo	Alcalde Regidores	Acuerdo de Concejo Municipal	1		
10	Elaboración resolución	Secretaría General	Secretario General	Resolución	3		
11	Recepciona, toma conocimiento y deriva documentos	GDEMA	Gerente	Registro	1		
12	Recepciona, documentos y archiva para hacer cierre del PDN.	PROCOMPITE	Coordinador	Registro			10
13	Elabora informe y solicita acta de conciliación financiera.	PROCOMPITE	Coordinador	Informe	10		
14	Recepciona, toma conocimiento y deriva.	GDEMA	Gerente	Informe	1		
15	Recepciona, toma conocimiento y deriva	OGA	Jefe	Memorándum	1		
16	Verifica y firma el acta de conciliación.	Unidad de Contabilidad	Jefe	Acta	5		
17	Recepciona, toma conocimiento y deriva	OGA	Jefe	Informe	1		





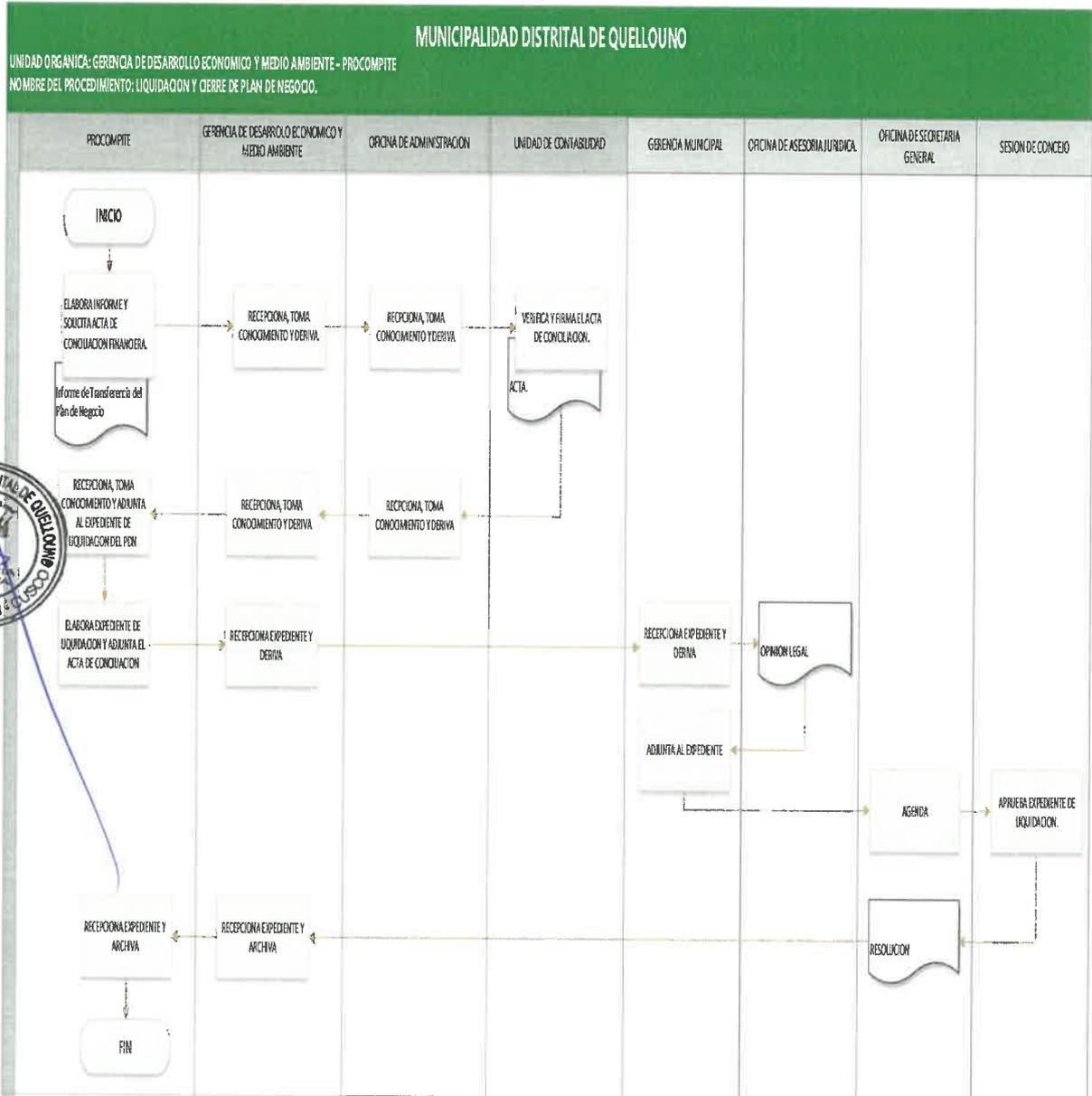
18	Recepciona, toma conocimiento y deriva	GDEMA	Gerente	Registro	1		
19	Recepciona, toma conocimiento y adjunta al expediente de liquidación del PDN.	PROCOMPITE	Coordinador	Registro			30
20	Elabora expediente de liquidación y adjunta el acta de conciliación	PROCOMPITE	Coordinador	Expediente	5		
21	Recepciona expediente y deriva	GDEMA	Gerente	Informe	1		
22	Recepciona expediente y deriva	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum	1		
23	Elabora opinión legal	Oficina de asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Opinión Legal	1		
24	Adjunta al expediente	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	Registro	1		
25	Agenda	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Agenda	5		
	Aprueba expediente de liquidación.	Sesión de concejo	Alcalde Regidores	Acuerdo de Concejo	1		
	Elabora resolución	Oficina de secretaria general	Secretario General	Resolución	3		
28	Recepciona expediente y archiva	GDEMA	Gerente	Resolución Acuerdo de Concejo	1		
29	Recepciona expediente y archiva	PROCOMPITE	Coordinador	Registro			10
30	Elabora expediente de cierre, adjunta acta de resolución de transferencia y resolución de liquidación	PROCOMPITE	Coordinador	Expediente	3		
31	Recepciona, toma conocimiento y deriva.	GDEMA	Gerente	registro	1		
32	Recepciona, deriva y solicita a contabilidad la rebaja contable	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum	1		
33	Elabora rebaja contable	Unidad de contabilidad	Jefe	Registro	5		
34	Elabora la resolución de cierre	Gerente municipal	Gerente	Resolución de Cierre	3		
35	Recepciona, toma conocimiento y deriva.	GDEMA	Gerente	Registro	1		





36	Recepciona y archiva	PROCOMPITE	Coordinador	Expediente			10
	FRECUENCIA	ANUAL		DURACION TOTAL	81 d	1 h	--

FLUJOGRAMA





7.4.2.4.- DIVISION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

a) PRESENTACION

El presente manual de procedimientos, constituye un importante documento técnico normativo de gestión, que establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad en general y en específico de la oficina de la División de Ecología y Medio Ambiente, con el fin de cumplimiento de los objetivos y funciones. Describe en forma secuencial las operaciones a realizar para la atención del trámite documentario.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Establecer los procedimientos administrativos que normen la gestión y seguimiento de la División de Medio Ambiente y Ecología, en función de los lineamientos de política de desarrollo y en el marco de las disposiciones legales que regulan, basada en la eficiencia, transparencia y coordinación entre las entidades públicas y privadas que ejecutan proyectos de desarrollo en el Distrito de Quellouno.

2. Finalidad

El Sistema Local de Gestión Ambiental, constituye un conjunto de componentes humanos, administrativos y normativos que llevan a cabo la formulación de la política ambiental, así como la planificación, instrumentación, control, evaluación y seguimiento de las acciones de protección, conservación del ambiente y el manejo sostenible de los recursos naturales; se lleva a cabo, a través de un proceso participativo en coordinación con las instancias nacionales, regionales y provinciales y con la sociedad civil local organizada.

3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos tiene como alcance a los colaboradores de la División de Medio Ambiente y Ecología, en relación a sus procedimientos.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- DMAE. División de Medio Ambiente y Ecología
- GDEMA Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
- ROF Reglamento de Organización y Funciones
- MOF Manual de Organización y Funciones
- TUPA. Texto Único de Procedimientos Administrativos
- TUSNE. Texto Único de Servicios No Exclusivos
- POI. Plan Operativo Institucional
- POA. Plan Operativo Anual

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE - DIVISION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE			
RESPONSABLE: Jefe de la División de Ecología y Medio Ambiente			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Solicitud de extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos.	Determinar la autorización de extracción de materiales de acarreo	7 días 8 horas
02	Denuncia Ambiental.	Registrar en el SINADA las denuncias ambientales presentadas, seguimiento y atención	14 días 6 horas





1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS		CODIGO: DEVA- 01					
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE - DIVISION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE							
BASE LEGAL: Ley N° 28221 - ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades Art. 69. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades							
UO INVOLUCRADAS División de ecología y medio ambiente, Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente, Gerencia municipal, Oficina de secretaria general							
REQUISITOS							
<ul style="list-style-type: none"> Expediente firmado por profesional con colegiatura, conteniendo como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Introducción Ubicación política y geográfica en coordenadas UTM -WGS 84 Objetivos Metas Antecedentes Memoria Descriptiva conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> Aspectos hidrológicos e hidráulico del tramo solicitado Caudales medios, mínimo y máximos Cálculo del ancho estable del río, pendiente del río, definición de riberas, profundidad de extracción Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas UTM Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada. Rutas de acceso y salida de la zona Plazo de extracción solicitada Declaración de Impacto Ambiental y medidas de mitigación Declaración Jurada de compromiso de conservación, preservación y forestación y/o reforestación del área de extracción Recibo de pago por derecho de trámite administrativo 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona solicitud Con requisitos exigidos por ANA de acuerdo a la Ley Ley N° 28221, adjuntando Copia de recibo por pago de trámite.	Mesa de partes / Oficina de secretaria general	Responsable	Registra		1	
02	Toma conocimiento y deriva	Gerencia de Desarrollo económico y medio ambiente	Gerente	registro	1		
03	Recepciona, registra, revisa documentación y decide	Division de ecología y medio ambiente	Responsable	Registro		1	
04	Inspección de campo	Division de ecología y medio ambiente	Responsable	Anexo		1	
05	Solicita opinión técnica vinculante al ANA	Division de ecología y medio ambiente	Responsable	Informe	5		

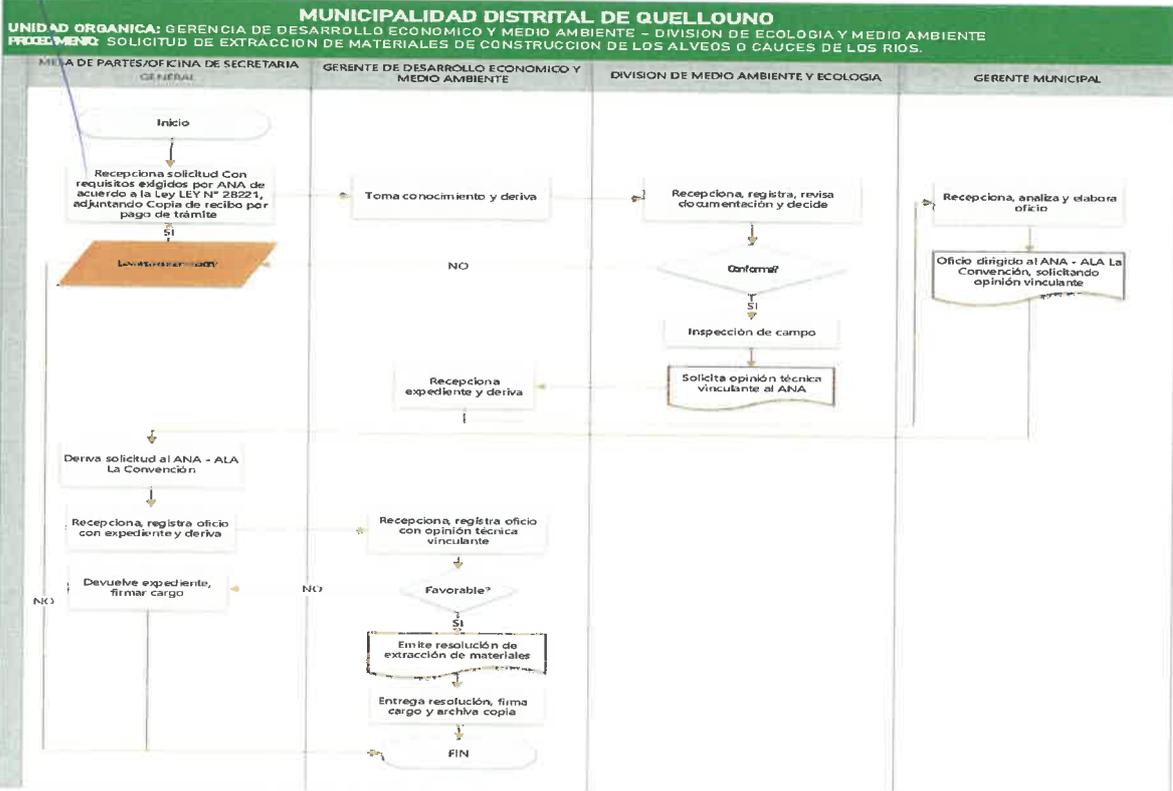


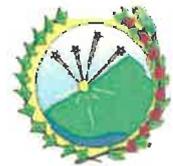


06	Recepciona expediente y deriva	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Gerente	Informe		2
07	Recepciona, analiza y elabora oficio dirigido al ANA - ALA La Convención, solicitando opinión vinculante	Gerencia Municipal	Gerente	Oficio		1
08	Deriva solicitud al ANA - ALA La Convención	Oficina de secretaria general	Jefe	Registro		2
09	Recepciona, registra oficio con expediente y deriva	Oficina de secretaria general	Asistente administrativo	Registro	1	
10	Recepciona, registra oficio con opinión técnica vinculante	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Gerente	Proveido		2
11	Emite resolución de extracción de materiales	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Gerente	Resolución		2
	Entrega resolución, firma cargo y archiva copia.	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Secretaria	Registro		30
FRECUENCIA				SEMANAL	DURACION TOTAL	8d 4h 30m



FLUJOGRAMA

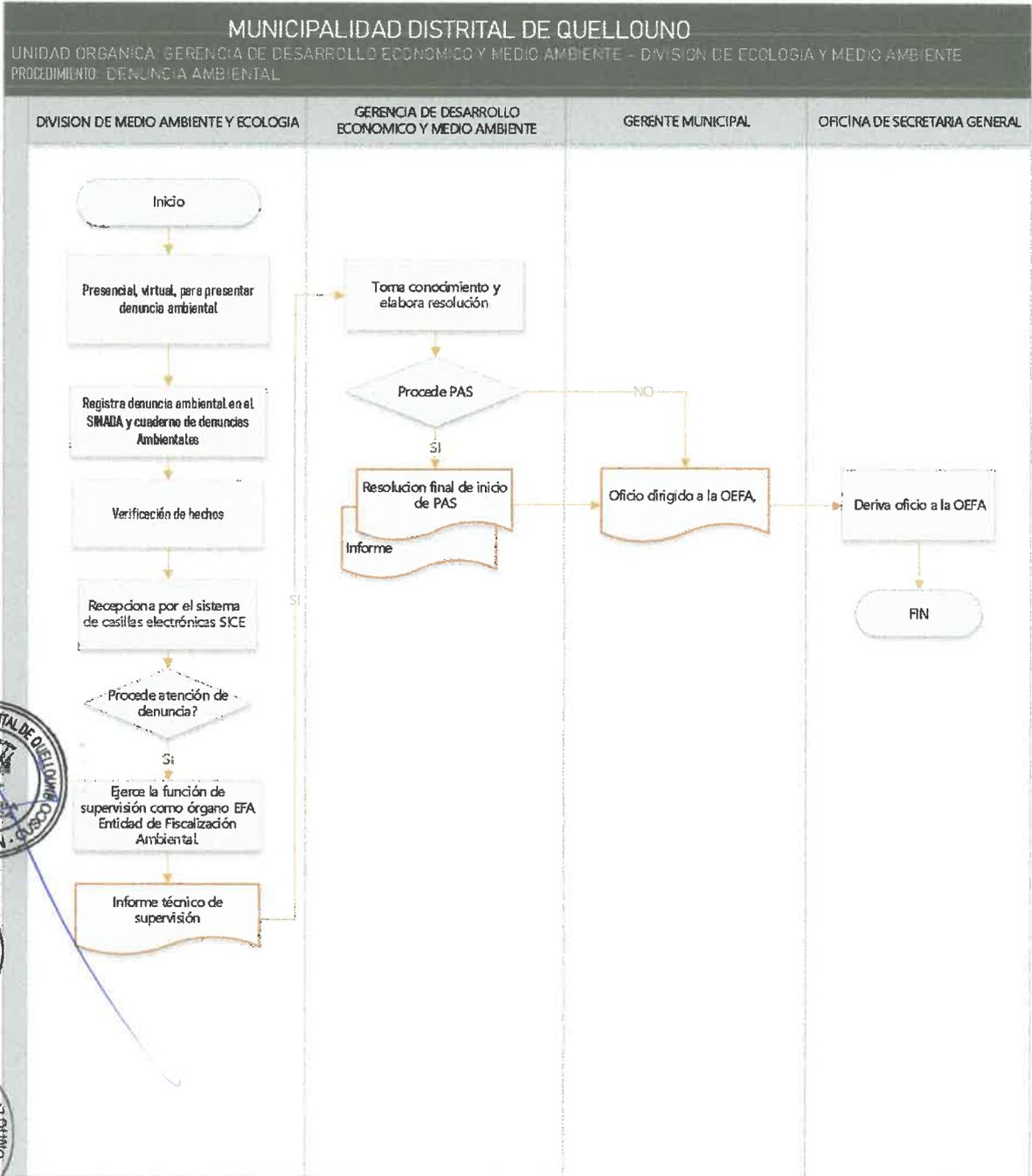




2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DENUNCIA AMBIENTAL				CODIGO DE MA - 02			
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE - DIVISION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE							
BASE LEGAL:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por la Ley N° 30011 2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, TITULO V. CAPITULO 1: COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECIFICAS GENERALES, Artículo 73. Materias de competencia municipal inciso 3. En materia de protección y conservación del ambiente, Artículo 80: saneamiento, salubridad y salud 3. Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM Régimen Común de Fiscalización Ambiental 4. Ordenanza Municipal N°0012-2018-MDQ/L Reglamento de atención de denuncias ambientales de la Municipalidad Distrital de Quelouno 							
UO INVOLUCRADAS: División de ecología y medio ambiente, Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente, Gerencia municipal, Oficina de secretaria general							
REQUISITOS:							
<ul style="list-style-type: none"> - Datos del Denunciante (o con reserva de identidad) - Datos del Denunciado (Nombres y Apellidos, No DN, Dirección) - Documentación (Descripción de los hechos, fotografías u otro medio probatorio) 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Llamada telefónica, presencial denunciando contaminación ambiental, sonora incendios forestales u otras formas de contaminación ambiental	División de Medio Ambiente y Ecología	Jefe	Registro en Cuaderno de Denuncias Ambientales y/o en el SINADA		2	
02	Registra denuncia ambiental en el SINADA y cuaderno de denuncias Ambientales	División de Medio Ambiente y Ecología	Jefe	Registro		1	
03	Verificación de hechos	División de Medio Ambiente y Ecología	Jefe	Registro	1		
04	Recepiona por el sistema de casillas electrónicas SICE	División de Medio Ambiente y Ecología	Jefe	Registro	10		
05	Ejerce la función de supervisión como órgano EFA Entidad de Fiscalización Ambiental.	División de Medio Ambiente y Ecología	Jefe	Informe	1		
06	Toma conocimiento y elabora resolución.	Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente	Gerente	Resolución		3	
07	Toma conocimiento y deriva	Gerencia municipal	Gerente	Informe Oficio dirigido a la OEFA	1		
08	Deriva oficio a la OEFA	Oficina de secretaria general	Secretario	Registro	1		
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	14 d	6 h	--





7.4.2.1.1.- MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

a) PRESENTACION

Es la encargada de mantener limpio y ordenado los parques y jardines de espacios públicos en el distrito de Quellouno.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo,

Recoger materiales indeseables sólidos y semisólidos con el propósito de transportarlo y disponerlo adecuadamente

2. Finalidad



Poseer parques y jardines presentables, para el esparcimiento, descanso y solaz de los miembros de la comunidad.

3. Alcance

Tiene alcance a colaboradores que realiza el mantenimiento de parques y jardines de la Division de ecología y medio ambiente.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

-Residuos: Es un material que se desecha después de que haya realizado un trabajo o cumplido con su misión. Algo inservible que se convierte en basura y que, para el común de la gente, no tiene valor económico.

-Sólidos: Es el adjetivo que hace mención a lo macizo o firme. Un cuerpo sólido mantiene su volumen y su forma constantes debido a la gran cohesión de sus moléculas.

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - DIVISION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE - MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES			
RESPONSABLE: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES			
Nº OFD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Mantenimiento de parques y jardines	Mantener limpio y ordenado los parques y jardines de la ciudad.	8 horas

ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	CODIGO: MPJ - 01
---	------------------

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - DIVISION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE - MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

BASE LEGAL:

Ley Nº 27317 - Ley General de Residuos Sólidos
Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, Art. 82º, inc. 12.

UNIDAD INVOLUCRADAS

División de Medio Ambiente y Ecología

REQUISITOS

Ninguna

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

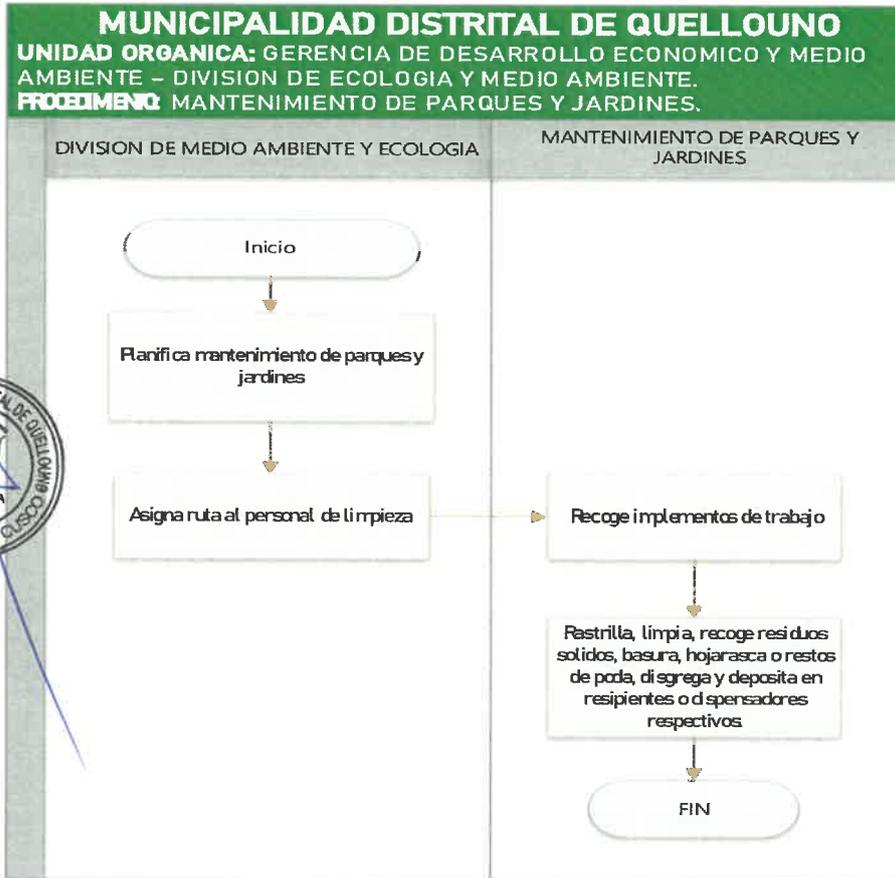
Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Planifica mantenimiento de parques y jardines	División de Medio Ambiente y Ecología	Jefe	Plan			15
02	Asigna ruta a personal de limpieza	División de Medio Ambiente y Ecología	Jefe	Programa			15
03	Recoge implementos de trabajo	División de Medio Ambiente y Ecología	Personal	Registro			15





04	Rastrilla, limpia, recoge residuos sólidos, basura, hojarasca o restos de poda, disgrega y deposita en recipientes o dispensadores respectivos.	División de Medio Ambiente y Ecología	personal	registro		6	15
	FRECUENCIA	DIARIA		DURACION TOTAL	--	8h	--

4 FLUJOGRAMA





7.4.3.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

7.4.3.1.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS - GDS

a) PRESENTACION

Encargada de planificar, programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la correcta ejecución de los estudios de desarrollo integral, de infraestructura de apoyo a la producción, desarrollo agropecuario, impacto ambiental y otros, en armonía con dispositivos vigentes que son de aplicación. Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y mantiene relaciones técnicas y funcionales con las Gerencias Regionales de Planeamiento y Presupuesto, Acondicionamiento Territorial, Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente, de Desarrollo Económico, así como con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y en asuntos de su competencia.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Realiza estudios detallados y expedientes técnicos (planos) de ingeniería, arquitectura o de alguna otra especialidad. En algunos casos puede haber subetapas como ingeniería básica o conceptual, ingeniería de detalle, etc. lo cual dependerá de la complejidad y magnitud del proyecto en cumplimiento de funciones y responsabilidades en la ejecución de proyectos estructurales (Infraestructura, Obras, etc.) y no estructurales (Proyectos sociales, productivos, ambientales y otros), a fin de viabilizar la gestión institucional y la ejecución de acciones de control.

2. Finalidad

El presente manual constituye un instrumento de gestión cuyo fin es mejorar los niveles de productividad, a través del cumplimiento eficiente y eficaz de cada una de las acciones que comprende las principales actividades en la ejecución de proyectos de inversión pública; propone a nivel de ideas o perfiles, estudios de mercado, estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos agrarios, industriales, hidroeléctricos, transportes, mineros, saneamiento, urbanísticos, hospitales y otros diversos proyectos de inversión.

3. Alcance

Es de alcance y aplicación obligatoria para las Unidades Orgánicas y personal de la Municipalidad, involucrados en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos y/o Estudios definitivos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables, por la modalidad de administración directa, contrata o convenio.

d) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- UF : Unidad Formuladora
- UE : Unidad Ejecutora de Inversiones
- OPM : Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- DPED : División de Proyectos y Estudios definitivos
- BPIP : Banco de Proyectos de Inversión Pública
- GM : Gerencia Municipal
- GS : Gerencia de Supervisión
- CTE : Comisión Técnica Especializada

e) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS

RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos

Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
--------	--------------------------------	-----------	--------------------------------------





01	Elaboración, evaluación y aprobación de expedientes técnicos o estudios definitivos viables, de conformidad con la normativa vigente, monitoreando el proceso técnico administrativo que requiere aprobación y/o levantar observaciones técnicas	Lograr la aprobación de expedientes técnicos o estudios definitivos de proyectos de inversión pública.	79 días 2 horas
02	Elaboración, Expediente IOARR en base a fichas técnicas	Lograr la aprobación de expedientes IOARR	75 días 2 horas

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS O ESTUDIOS DEFINITIVOS VIALES	CODIGO CPED - 01
--	------------------

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos

BASE LEGAL:

- Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley 27293
- Ley N° 27293, modificada por las Leyes Nos. 28522 y 28802 y por los D. Leg. N°1005 y N°1091.
- Reglamento del SNP, aprobado por D.S. N° 102-2007-EF, modificado por D.S. N°185-2007-EF, D.S. N°038-2009-EF y Cuadragésima Quinta DF de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Directiva General del SNP, aprobada por R.D. N° 003-2011-EF/68.01.
- RM delegaciones PIP con endeudamiento interno, RM N° 314-2007- EF/15.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D. Legislativo N° 1341.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622.

ACTIVIDADES INVOLUCRADAS

Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, Unidad Ejecutora de Inversión, Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos, Gerencia de Supervisión.

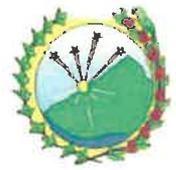
REQUISITOS

- Estudios de pre inversión aprobados (Perfil, Factibilidad),
- Autorización del Órgano Resolutivo para elaboración de expediente técnico o estudio definitivo,
- Contar con Informe favorable de disponibilidad presupuestal por la oficina de Planificación y Presupuesto y/o documento que acredite la gestión de financiamiento externo,
- En caso de elaboración de expediente técnico por terceros, contar con Términos de Referencia (TDR) con el visto bueno de la Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos,
- En caso de elaboración de expediente técnico por personal de planta, contar con Plan de Trabajo, visto bueno de la Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos y contar con equipo de especialistas en planta,
- Contar con disponibilidad y saneamiento físico legal del terreno en caso de proyectos de infraestructura.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Deriva Perfil Viable	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.	Jefe	Informe	1		
02	Recepciona Perfil viable, toma conocimiento y deriva.	Unidad Ejecutora de Inversión.	Gerente	Proveido	1		
03	Recepciona Perfil viable y designa profesional especialista,	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum	1		





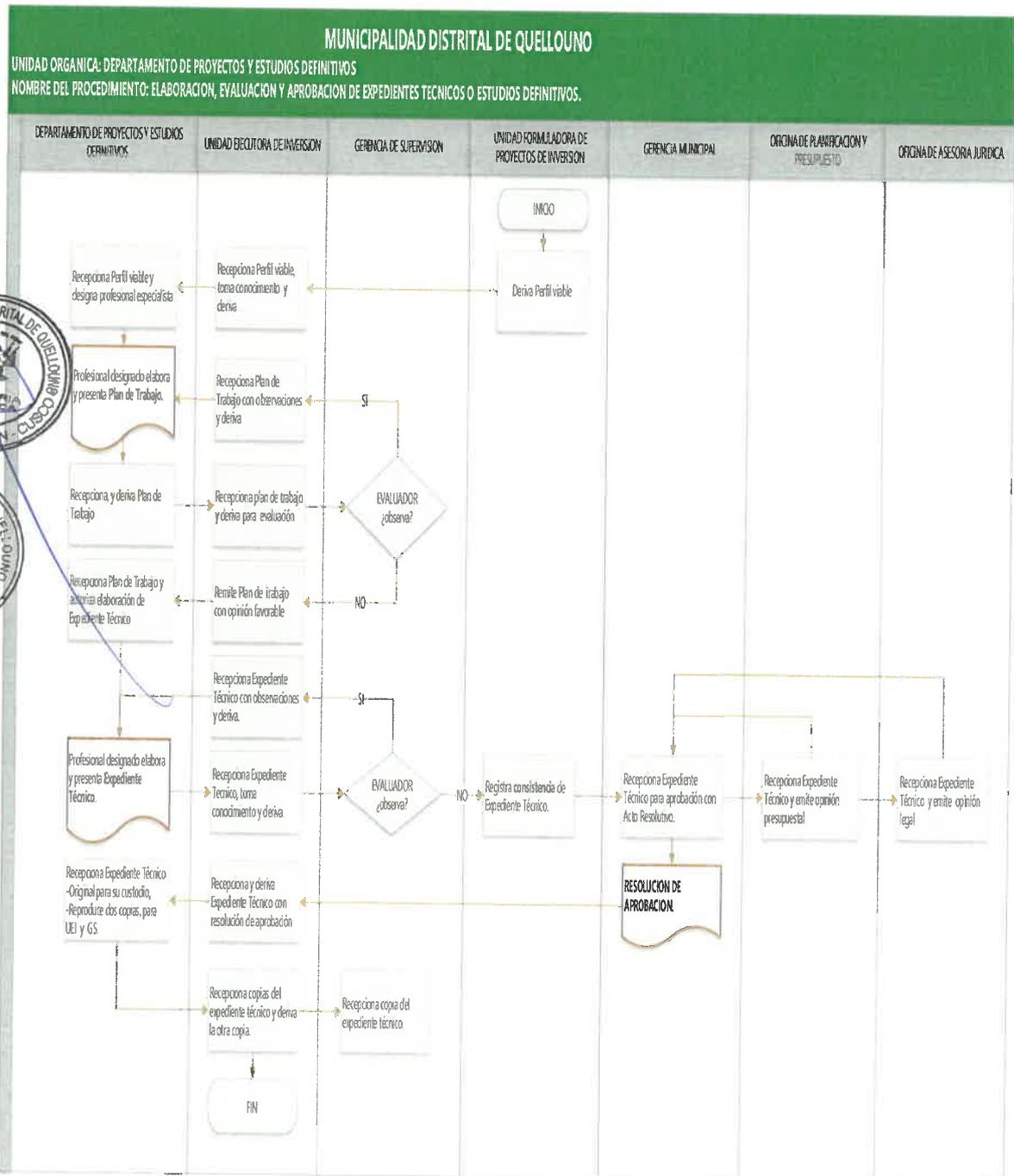
04	Profesional designado elabora y presenta Plan de Trabajo.	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado	Plan de Trabajo	3	
05	Recepciona y deriva Plan de Trabajo	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Plan de Trabajo	1	
06	Recepciona Plan de trabajo, conoce y deriva.	Unidad Ejecutora de Inversión.	Gerente	Plan de Trabajo		
07	Recepciona Plan de Trabajo y designa evaluador	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Memorándum		1
08	Evalúa Plan de Trabajo	Gerencia de Supervisión.	Evaluador designado	Informe	1	
09	Recepciona Plan de Trabajo con informe de evaluador.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Proveído	1	
10	Recepciona Plan de Trabajo y autoriza elaborar Expediente Técnico	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum		2
11	Elabora y presenta Expediente Técnico	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado	Expediente Técnico	60	
12	Recepciona Expediente Técnico, conoce y deriva	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente Técnico		1
13	Recepciona Expediente Técnico, conoce y deriva.	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente	Expediente Técnico		1
14	Recepciona Expediente Técnico y designa evaluador.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Memorándum		1
15	Evalúa Expediente Técnico.	Gerencia de Supervisión.	Evaluador designado	Informe	3	
16	Recepciona Expediente Técnico.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Expediente Técnico		1
17	Registra en FBA modificaciones en la fase de inversión	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.	Jefe	Registro de Consistencia	1	
18	Recepciona Expediente Técnico y solicita opinión	Gerencia Municipal.	Gerente Municipal.	Memorándum	1	
19	Emite opinión presupuestal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe	Informe de Opinión Presupuestal.	1	
20	Emite opinión Legal	Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe	Informe de Opinión Legal.	1	
21	Emite Resolución, aprobando el Expediente Técnico	Gerencia Municipal	Gerente	Resolución	1	
22	Recepciona Expediente Técnico con resolución de aprobación.	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente	Expediente Técnico		1
23	Recepciona Expediente Técnico, Para custodio del Expediente original y reproduce dos copias	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente Técnico	1	





24	Recepciona una copia del Expediente Técnico y deriva la otra copia a GS	Unidad Ejecutora de Inversión	Gerente	Copia del Expediente Técnico	1	
25	Recepciona copia.	Gerencia de Supervisión	Gerente	Copia de Expediente Técnico	1	
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	79 d	2 h

FLUJOGRAMA





2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES IOARR					CODIGO: DPED - 02		
UNIDAD ORGANICA: Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos BASE LEGAL: -Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley 27293 -Ley N° 27293, modificada por las Leyes Nbs. 28522 y 28802 y por los Dec. Leg. N°1005 y N°1091. -Reglamento del SNP, aprobado por D.S. N° 102-2007-EF, modificado por D.S. N°185-2007-EF, D.S. N°038-2009-EF y Cuadragésima Quinta OF de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010. -Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto -Directiva General del SNP, aprobada por R.D. N° 003-2011-EF/68.01. -RM delegaciones PIP con endeudamiento interno, RM N° 314-2007- EF/15. -Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D. Legislativo N° 1341. -Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622. UO INVOLUCRADAS Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, Unidad Ejecutora de inversión, Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos, Gerencia de supervisión. REQUISITOS - Estudios de pre inversión aprobados (Perfil viable) - Autorización del Órgano Resolutivo para la elaboración del expediente IOARR, - Contar con Informe favorable de disponibilidad presupuestal por la oficina de Planificación y Presupuesto y/o documento que acredite la gestión de financiamiento externo. - En caso de elaboración de expediente IOARR por terceros, contar con Términos de Referencia (TDR) con el visto bueno del jefe del DPE, Gerencia de Supervisión y liquidación de proyectos - En caso de elaboración de expediente IOARR por personal de planta, contar con Plan de Trabajo, visto bueno del jefe del DPE, Gerencia de Supervisión, Evaluador, Gerencia de la UEI, liquidación de proyectos y contar con equipo de especialistas en planta. - Contar con disponibilidad y saneamiento físico legal del terreno en caso de proyectos de infraestructura.							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Deriva Ficha IOARR	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión	Jefe	Informe	1		
02	Recepción Ficha IOARR toma conocimiento y deriva.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Proveído	1		
03	Recepción Ficha IOARR y designa profesional especialista,	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum	1		
04	Profesional designado elabora y presenta Plan de Trabajo	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado	Plan de Trabajo	3		
05	Recepción y deriva Plan de Trabajo	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Plan de Trabajo		1	
06	Recepción Plan de trabajo y deriva.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Plan de Trabajo		1	
07	Recepción Plan de Trabajo y designa evaluador	Gerencia de Supervisión	Gerente	Memorándum		2	
08	Evalúa Plan de Trabajo	Gerencia de Supervisión	Evaluador designado	Informe	1		
09	Recepción informe de evaluación de Plan de Trabajo	Gerencia de Supervisión	Gerente	Informe		2	



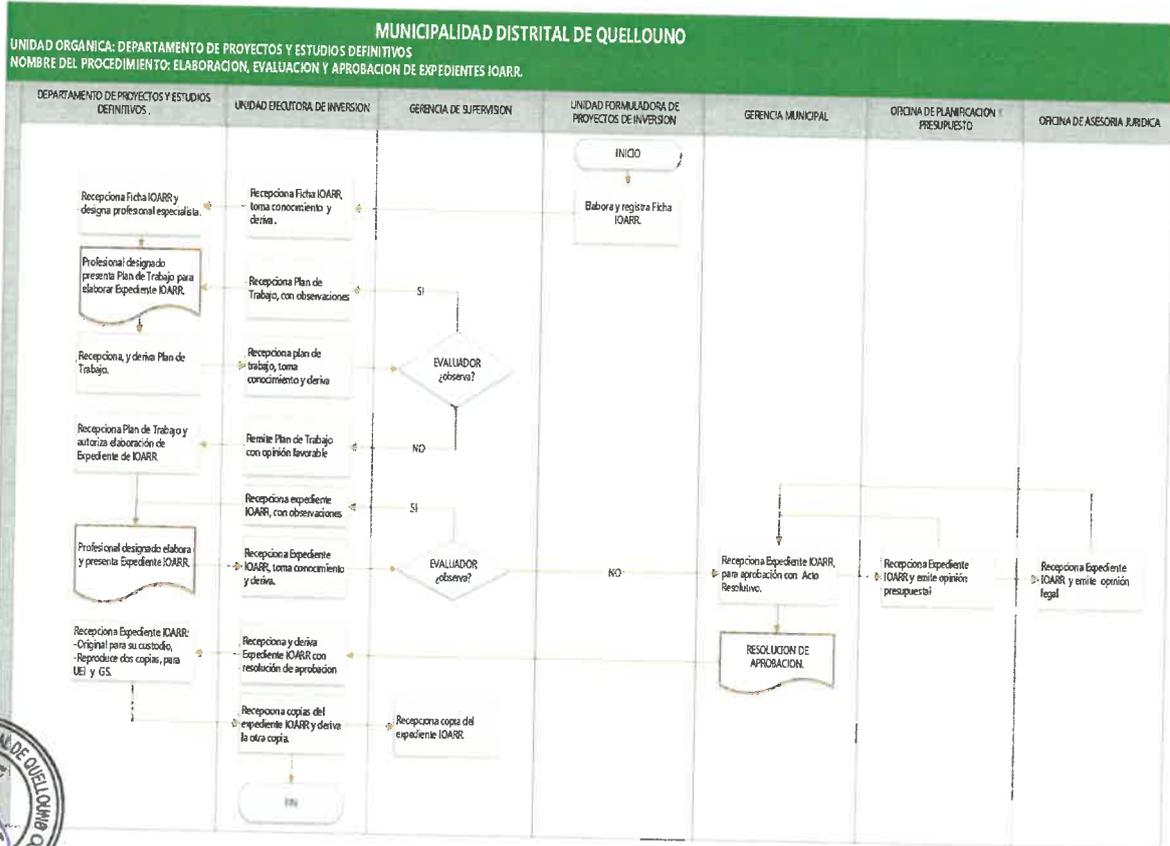


10	Recepciona Plan de Trabajo con informe de evaluador, toma conocimiento y deriva,	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Proveido			1
11	Recepciona Plan de Trabajo y autoriza elaborar Expediente IOARR	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Memorándum			2
12	Elabora y presenta Expediente IOARR	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Profesional designado	Informe	60		
13	Recepciona Expediente IOARR	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente IOARR			1
14	Recepciona Expediente IOARR toma conocimiento y deriva.	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Expediente IOARR			1
15	Recepciona Expediente IOARR y designa evaluador.	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Memorándum			1
16	Evalúa Expediente IOARR	Gerencia de Supervisión.	Evaluador designado.	Informe,	3		
17	Recepciona informe de expediente IOARR	Gerencia de Supervisión.	Gerente	Expediente IOARR			1
	Recepciona Expediente IOARR	Gerencia Municipal	Gerente	Expediente IOARR			1
	Emita opinión presupuestal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe de Opinión Presupuestal.			3
	Emita opinión Legal	Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe	Informe de Opinión Legal.	1		
21	Emita Resolución, aprobando Expediente IOARR	Gerencia Municipal	Gerente	Resolución.	1		
22	Recepciona Expediente IOARR aprobado	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Expediente IOARR			3
23	Recepciona Expediente IOARR Para custodia del original y reproduce dos copias	Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos	Jefe	Expediente IOARR			4
24	Recepciona una copia del Expediente Técnico y deriva la otra copia a GS	Unidad Ejecutora de inversión	Gerente	Copia del Expediente IOARR			1
25	Recepciona una copia.	Gerencia de Supervisión	Gerente	Copia de Expediente IOARR			1
FRECUENCIA		TRIMESTRAL					
				DURACION TOTAL	75 d	2 h	--





FLUJOGRAMA



3.2- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS - GDS

a) PRESENTACION

El departamento de liquidaciones de las unidades ejecutoras de inversion, son las responsables del proceso de liquidación técnica-financiera de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Quellouno, en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria y garantizando la correcta aplicación de normas y reglamentos técnicos para su liquidación.

El MAPRO del departamento de liquidaciones respectivo, contiene la descripción de los diferentes procedimientos administrativos que esta realiza los mismos que se han elaborado dentro del marco de la simplificación administrativa tratando de optimizar el tiempo en que estas se realizan para prestar servicios de calidad a usuarios en general

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Programar, organizar, dirigir y controlar acciones relacionadas con liquidación de proyectos, ejecutadas por contrato o por administración directa y con resultados eficaces y eficientes.

2. Finalidad

Contribuir a que los procedimientos administrativos que realizan los departamentos de liquidaciones de cada unidad ejecutora, sea concluido con eficiencia y eficacia haciendo uso de la simplificación administrativa y brindando un servicio efectivo hasta su transferencia a usuarios finales

3. Alcance





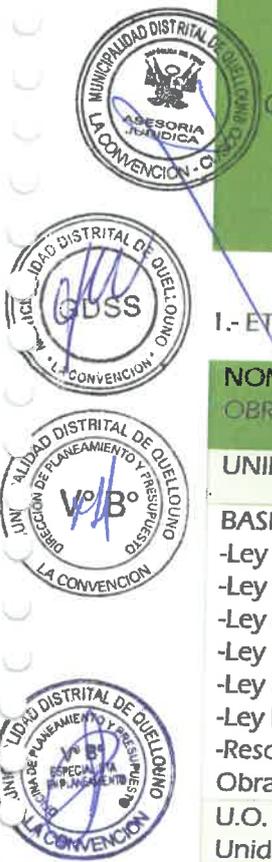
El alcance del presente Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Liquidaciones de las unidades ejecutoras de inversión, es de estricto cumplimiento para servidores del departamento de Liquidaciones y áreas involucradas en los procedimientos administrativos que estas realizan.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- IF. Informe Final
- PIP Proyectos de Inversión Publica
- INVIERTE Pe Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones ,

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS			
RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Liquidación de Obras Públicas			
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION, MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos por administración directa	Determinar el costo real de la obra y comprobar el cumplimiento de las metas señaladas en el expediente técnico así mismo evaluar los parámetros establecidos en el marco lógico del perfil. Conciliar si el costo final de la obra concuerda con lo presupuestado e implementar acciones necesarias para la rebaja contable.	52 días 4 horas 15 minutos



I.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA - RECEPCION DE OBRAS Y PROYECTOS, POR ADMINISTRACION DIRECTA	CODIGO: DLOP - 01
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> -Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. -Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto -Ley N° 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado -Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. -Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades -Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. -Resolución de Contraloría General N° 195-88-CG, que apruebe las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa. 	
U.O. INVOLUCRADAS:	
Unidades Ejecutoras de Inversión, Departamento de liquidaciones, Comisión de entrega recepción,	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> -Anotar en el cuaderno de obras, solicitud de entrega y recepción de obras, -Documentación foliada, original, planos, evidencias y registros completos coherentes con directivas, reglamentos y normas públicas actualizadas. 	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	



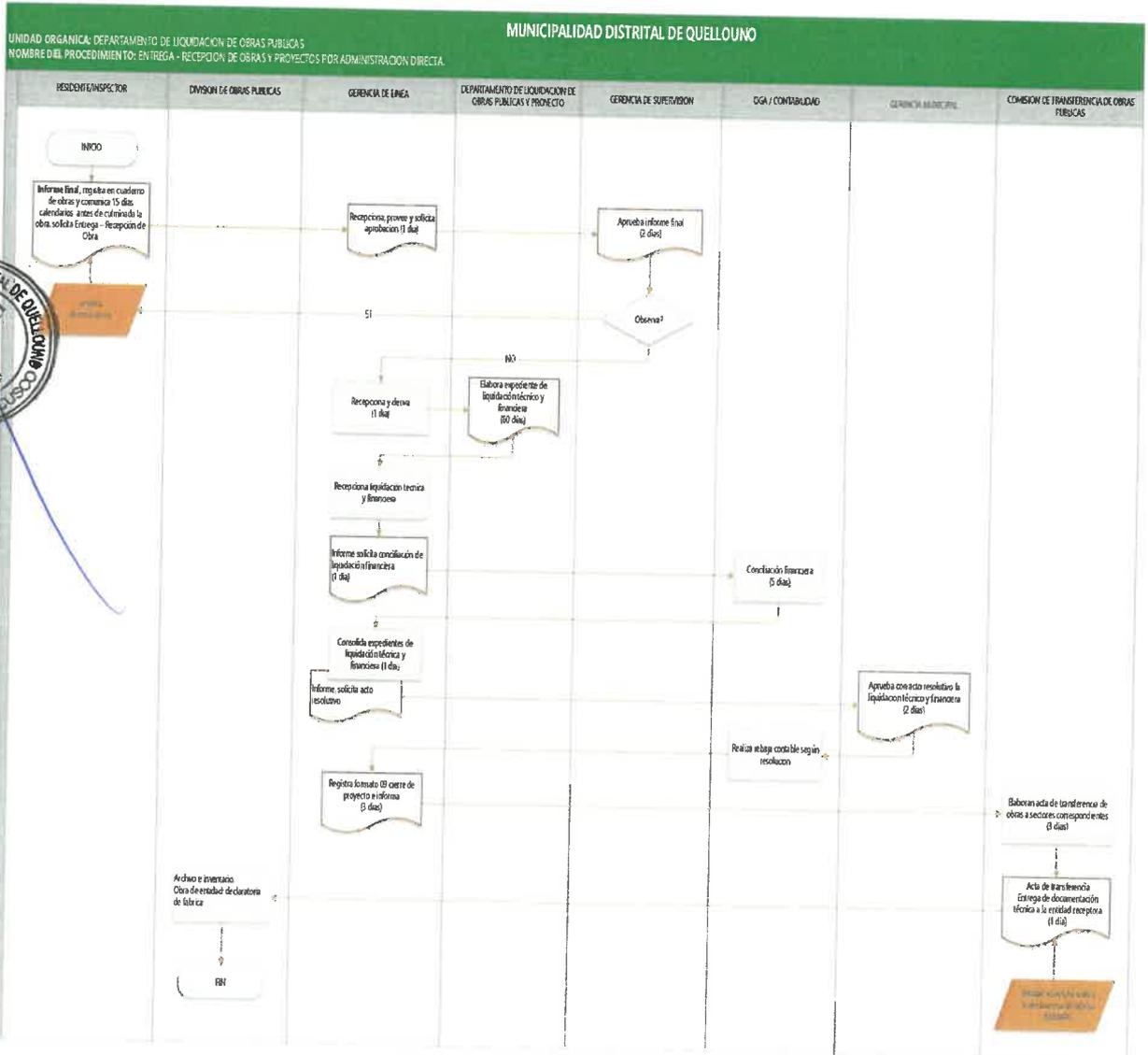
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Informe final, registra en cuaderno de obras y comunica 15 días calendarios antes de culminada la obra, solicita Entrega – Recepción de Obra	Unidades Ejecutoras de inversión	Residente	Informe final	15		
02	Recepciona, provee y solicita aprobación	Gerencia de línea	Gerente	Informe		3	
03	Aprueba informe final	Gerencia de supervisión	Gerente	Informe	2		
04	Recepciona y deriva	Gerencia de línea	Gerente	Informe		3	
05	Elabora expediente de liquidación técnico y financiera.	Departamento de liquidación de obras públicas y proyectos	Liquidador	Expediente	60		
06	Recepciona liquidación técnica y financiera	Gerencia de línea	Gerente	Registro	1		
07	Informe, solicita conciliación de liquidación financiera.	Gerencia de línea	Gerente	Informe	1		
08	Conciliación financiera	Unidad de contabilidad	Conciliador	Registro	5		
09	Consolida expedientes de liquidación técnica-financiera y solicita acto resolutivo	Gerencia de línea	Gerente	Informe	1		
10	Aprueba con acto resolutivo la liquidación técnica y financiera	Gerencia Municipal	Gerente municipal	Resolución	2		
11	Realiza rebaja contable según resolución	Unidad de contabilidad	Contador	Registro	1		
12	Registra formato 09 cierre de proyecto e informa	Gerencia de línea	Gerente	Formato 09	3		





13	Elaboran acta de transferencia de obras a sectores correspondientes	Comisión de transferencia de obras publicas	Delegados	Acta	3		
14	Recepciona, registra y archiva expediente.	División de obras publicas	Jefe	Registro			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		52 d	4 h 15 m

FLUJOGRAMA





7.4.3.3.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES CULTURAY DEPORTE

7.4.3.3.1.- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

a) PRESENTACION

El Programa del Vaso de Leche -PV, Depende de la Gerencia de Desarrollo social y de Servicios Municipales, y fue creado mediante la Ley N° 24059 y complementada con la Ley N° 27470. Creado para ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudar a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos de la Oficina del Programa de Vaso de Leche, es un documento de Gestión Institucional que describe en forma ordenada y sistemática el conjunto de acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados en el área, planificar, desarrollar y supervisar acciones que garanticen el funcionamiento del programa, promoviendo la participación de la comunidad, respetando la autonomía de organizaciones reconociendo las que existen y promoviéndolas donde no las hay los objetivos y finalidad del Programa, especialmente con programas de salud y educación.

2 Finalidad

El Programa tiene por finalidad mejorar la nutrición de los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodos de lactancia, a través del consumo de una ración diaria de leche o producto regional y/o nacional que alcancen el valor nutricional mínimo establecido por el Ministerio de Salud

3. Alcance

Los procedimientos administrativos establecidos en el presente manual son de estricta observancia y cumplimiento por servidores que laboran en la oficina del Programa Vaso de Leche.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DETERMINADOS USADOS

PL: Programa Vaso de Leche

ULE: Unidad Local de Empadronamiento

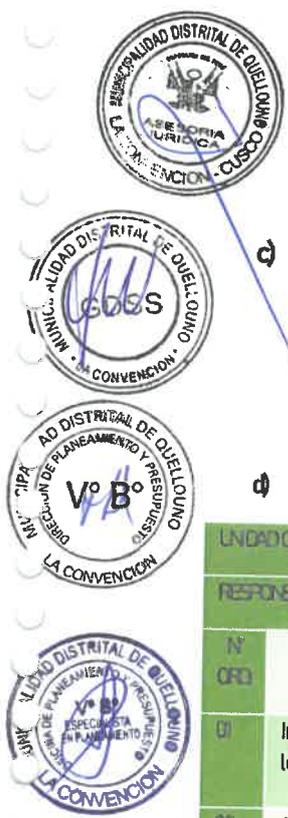
DN: Documento Nacional de Identidad

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

RESPONSABLE RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Inscripción de comités al programa del vaso de leche	Cumplimiento a la normativa y funcionalidad del comité del Programa Vaso de Leche	3 días 7 horas 30 minutos
02	Adquisición y distribución de alimentos para comités del programa del vaso de leche	Cumplimiento a la normatividad vigente en la adquisición de alimentos del programa y entrega a la población beneficiaria	65 días 3 horas 30 minutos





1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

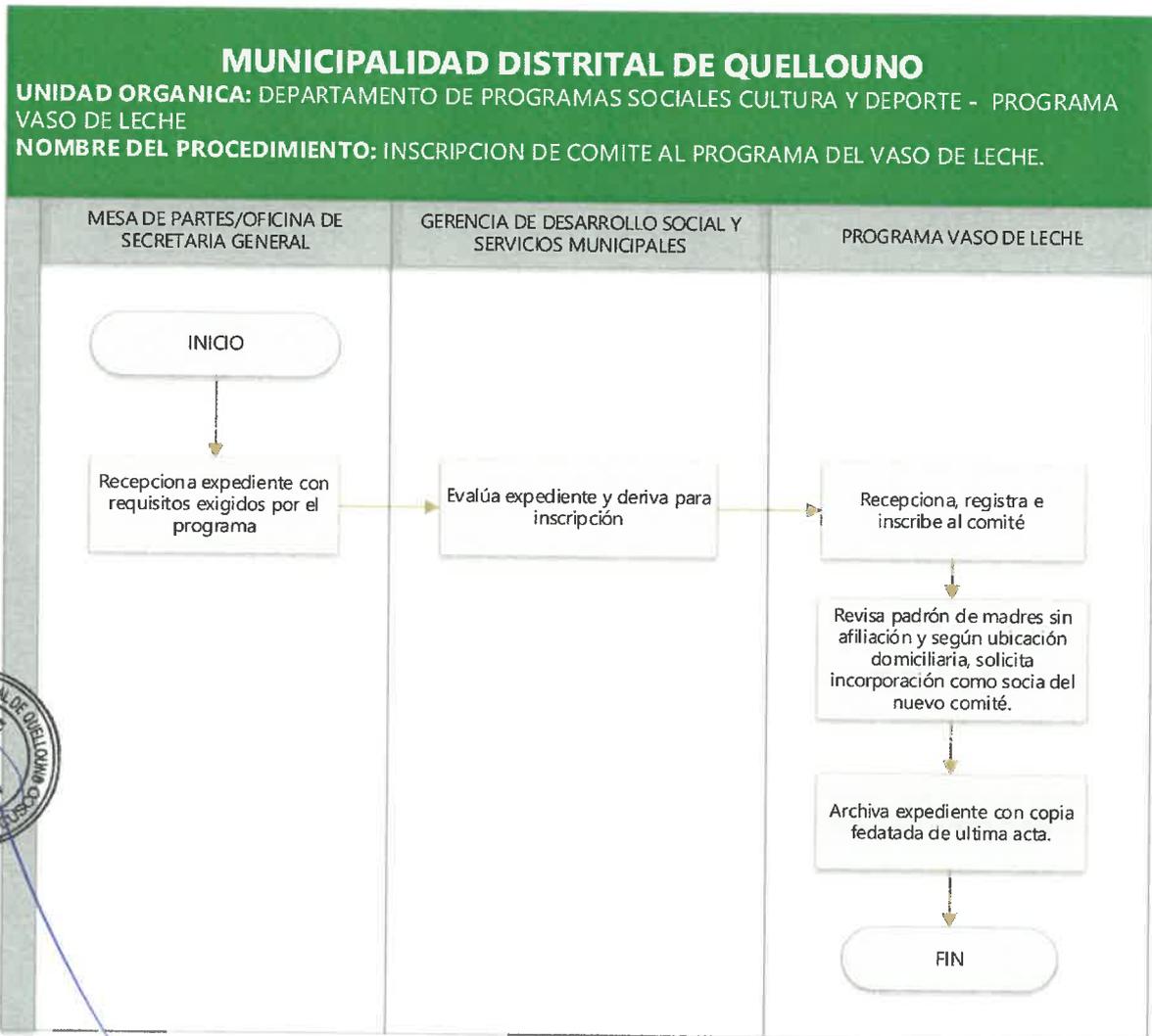
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE COMITÉ AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	CODIGO: PM.- 01
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
BASE LEGAL: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 24059, Ley de creación del P.M. Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del P.M. Ley N° 27712, Ley que modifica la ley 27470. Ley N° 27751 - Ley que elimina la discriminación de las personas con discapacidad por deficiencia intelectual y/o física en programas de salud y alimentación a cargo del estado, -Decreto Supremo N° 007-98-SA- Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebida	
UQ INVOLUCRADAS Programa Vaso de Leche, Gerencia de desarrollo social y servicios municipales, Oficina de administración, Unidad de logística, Almacén central.	
REQUISITOS -Contar con DN del niño y madre o certificado de nacido vivo, con domicilio del distrito de Quellouno, -Tarjeta de Control actualizada, (emitida por el sector SALUD), -Clasificación socio económica (pobre y/o pobre extremo) emitida por la oficina de U.E. debidamente visado -Carta poder en caso de niños huérfanos o de padres ausentes.	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:	

	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Recepciona expediente con requisitos exigidos por el programa	Mesa de partes / oficina de secretaria general	Responsable	Registro		2	
02	Evalúa expediente y deriva	Gerencia de desarrollo social y servicios municipales	Gerente	Proveido		2	
03	Recepciona, registra e inscribe al comité	Programa vaso de leche	Responsable	Registro	2		
04	Revisa padrón de madres sin afiliación y según ubicación domiciliaria, solicita incorporación como socia del nuevo comité	Programa vaso de leche	Responsable	Registro		2	
05	Archiva expediente con copia fedatada de ultima acta.	Programa vaso de leche	Responsable	Registro			30
	FRECUENCIA	MENSUAL		DURACION TOTAL	3 d	7 h	30 m





e) Flujograma



2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PARA COMITÉS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	CODIGO: PVL- 02
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
BASE LEGAL: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 24059, Ley de creación del PVL Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del PVL Ley 27112, Ley que modifica la ley 27470.	
UO INVOLUCRADAS: Programa Vaso de Leche, Gerencia de desarrollo social y servicios municipales, Oficina de administración, Unidad de logística, Almacén central.	
REQUISITOS: -Contar con acreditaciones o certificaciones de inocuidad y calidad en el proceso de elaboración de alimentos expedido por DIGESA -Garantizar la trazabilidad mínima de materias primas, productos orgánica y libre de plaguicidas.	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:	

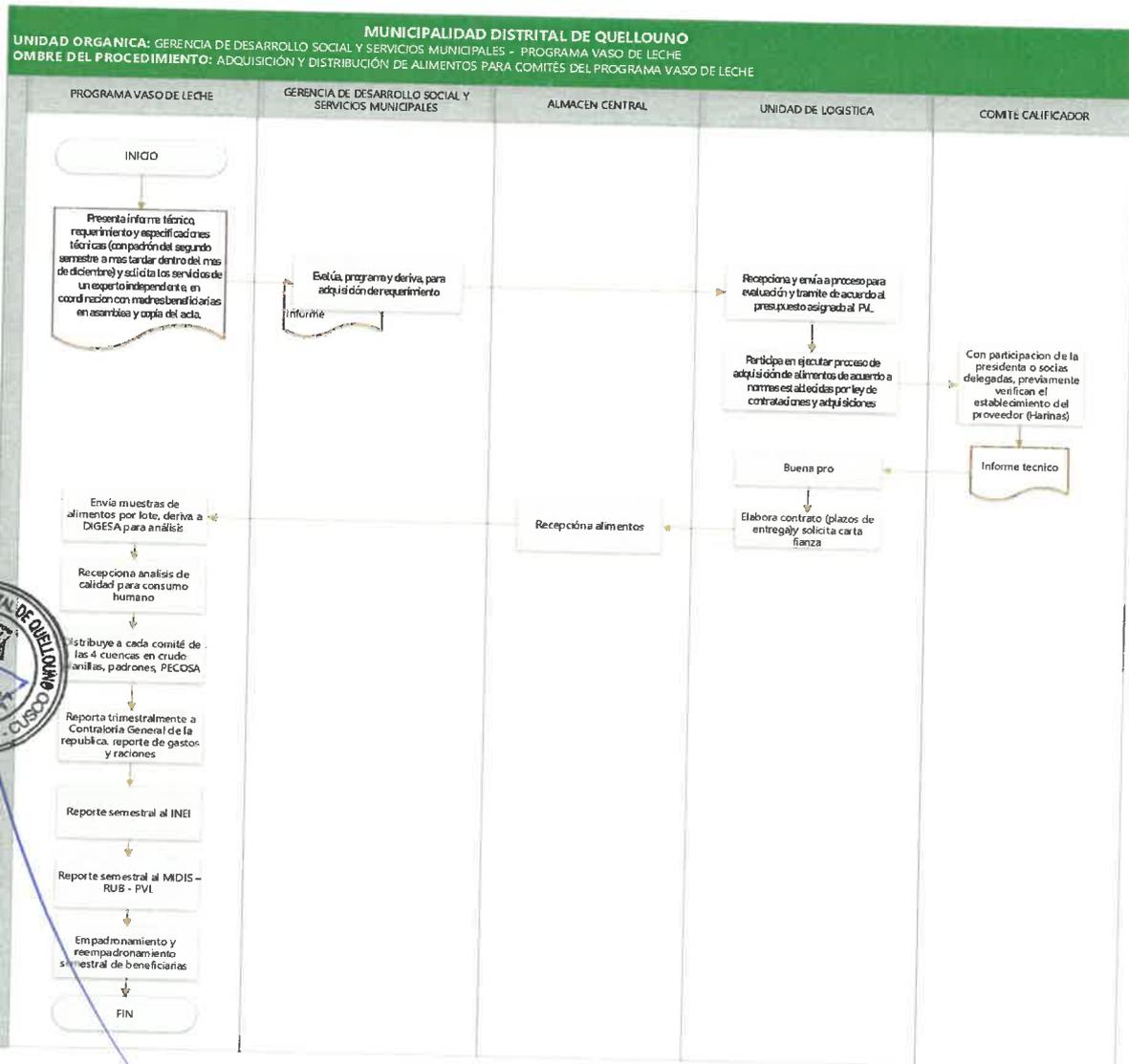


N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Presenta informe técnico, requerimiento y especificaciones técnicas (con padrón del segundo semestre, diciembre) y solicita los servicios de un experto nutricionista y con acuerdo de asamblea.	Programa vaso de leche	Responsable	Informe		2	30
02	Evalúa, programa y deriva, para adquisición de requerimiento	Gerencia de desarrollo social y servicios municipales	Gerente	Informe		2	
03	Recepciona y envía a proceso para evaluación y trámite	Unidad de logística	Jefe	Registro	1		
04	Participa en ejecutar el proceso de adquisición de alimentos de acuerdo a normas establecidas por la ley de contrataciones y adquisiciones	Unidad de logística	Jefe	Expediente	59		
05	Con participación de la presidenta o socias delegadas, previamente verifican el establecimiento del proveedor (Harina)	Comisión especial	delegados	Informe	1		
06	Otorga Buena pro	Unidad de logística	Jefe	Buena Pro	1		
07	Elabora contrato (plazos de entrega) y solicita carta fianza	Unidad de logística	Jefe	Contrato		2	
08	Recepción alimentos	Almacén Central	Jefe	PECOSA		3	
09	Envía muestras de alimentos por lote, a DIGESA para análisis	Programa vaso de leche	Responsable	Informe		1	
10	Recepciona análisis de calidad para consumo humano	Programa vaso de leche	Responsable	Cargo		1	
11	Distribuye a cada comité de las 4 cuencas en cruda: planillas, padrones, PECOSA	Programa vaso de leche	Responsable	Cargo	1		
12	Reporta trimestralmente a Contraloría General de la República: reporte de gastos y raciones	Programa vaso de leche	Responsable	Registro		2	
13	Reporte semestral al INE	Programa vaso de leche	Responsable	Registro		2	
14	Reporte semestral al MDIS - RUB - PVL	Programa vaso de leche	Responsable	Registro		2	
15	Empadronamiento y reempadronamiento semestral de beneficiarias	Programa vaso de leche	Responsable	Registro		2	
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	65 d	3 h	30 m





f) FLUJOGRAMA



7.4332- DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA

a) PRESENTACION

Las entidades Públicas entre ellas las Municipalidades, han sido diseñadas para brindar servicios de calidad a los Ciudadanos a través de sus diferentes órganos administrativos los que para lograr ello realizan diferentes procedimientos administrativos, los que a la fecha no están de acuerdo a las necesidades que requiere la población ya que según la Modernización de la gestión Pública existe bajo desempeño del estado

Los diferentes órganos de la MDQ, no escapan a esta realidad por lo que la DEMUNA presenta el Manual de Procedimientos Administrativos el mismo que ha sido actualizado con la participación del personal que labora en dicha área con el objeto de hacer más ágiles los diferentes procedimientos administrativos que realizamos a fin de promover y proteger los derechos de los niños, niñas, adolescentes y Madres de familia que hayan sido vulnerados o puestos en peligro, teniendo en consideración el principio de interés superior del niño

b) ASPECTOS GENERALES





1. Objetivo

Busca proveer al órgano interesado, de un manual elaborado a la luz de la normatividad vigente y en el marco de las recomendaciones efectuadas por el proceso de simplificación de procedimientos, buscando que el ciudadano sea atendido sin trabas burocráticas en el menor tiempo posible.

2. Finalidad

Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas o Tenencia en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes, sean dados en el menor tiempo y costo posible de acuerdo a los procedimientos administrativos diseñados en el MAPRO de la DEMUNA.

3. Alcance

El presente documento y las regulaciones contenidas en el presente manual son de estricto cumplimiento y aplicación por el usuario y los servidores de la DEMUNA y demás áreas involucradas en los procedimientos administrativos que esta realiza.

d) ACRONIMOS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- DEMUNA: Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente
- NNA: Niña, Niño y Adolescentes
- MMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- DSL: Dirección de Sistemas Locales y Defensorías del MMP
- DNA: Defensoría del Niño y Adolescente
- SNNA: Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente
- CNA: Código de las Niñas Niños y Adolescentes
- CDN: La Convención sobre los Derechos del Niño

e) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES			
RESPONSABLE RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE-DEMUNA			
Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las NNA para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.	Defender y vigilar los derechos que la Ley reconoce a los niños, niñas y adolescentes.	2 días
02	Divulgar e informar sobre los derechos y deberes de las NNA	Defender y vigilar los derechos que la Ley reconoce a los niños, niñas y adolescentes.	6 días 2 horas 10 minutos
03	Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirte en Centros de conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos tenencias y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.	Restitución de los derechos vulnerados de los niños, niñas y adolescentes.	25 días



04	Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.	Restitución de los derechos vulnerados de los niños, niñas y adolescentes.	2 días 1 hora
05	Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de autoridad competente.	Restitución del derecho a la identidad del niño, niña y adolescente.	3 días
06	Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de autoridad competente.	Restitución del derecho a la identidad del niño, niña y adolescente.	3 días
07	Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes y con dicha finalidad están facultados a actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.	Restitución del derecho a la identidad del niño, niña y adolescente.	3 días
08	Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes a autoridades competentes.	Derivar y poner en conocimiento a las autoridades competentes para su investigación y sanción.	4 horas
09	Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.	Representación legal para restituir el derecho del niño, niña y del adolescente.	1 hora
10	Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento. a-Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastre a nivel local los temas de infancia y adolescencia, así como los Centros de Operación de Emergencia. b-Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la Ley sobre la materia. c-Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.	Restitución del derecho a la identidad del niño, niña y adolescente.	90 días 8 horas



1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER O DESARROLLAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA HACER PREVALEDER SU INTERÉS SUPERIOR Y CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON SU FAMILIA Y SU ENTORNO COMUNITARIO Y SOCIAL.	CODIGO: DEMUNA-01
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEMUNA	
BASE LEGAL: Constitución Política del Perú <ul style="list-style-type: none"> Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño promulgada el 20 de noviembre de 1989 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 84, Inc. 2 Num 28) Ley N° 27337 Código del Niño, niña y adolescente 	



- Ley N° 26872, Ley de conciliación extrajudicial
- Ley 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescente a realizar Conciliaciones extrajudiciales con Título de ejecución
- Decreto Legislativo N°1297
- Decreto Legislativo N° 1377 – Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes
- Decreto Supremo N° 005-2019-MMP – Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente
- Decreto de Urgencia N° 001-2020 que modifica el D. Legislativo N° 1297.

U.O. INVOLUCRADAS

Secretario, responsable de la DEMUNA y equipo multidisciplinario

REQUISITOS

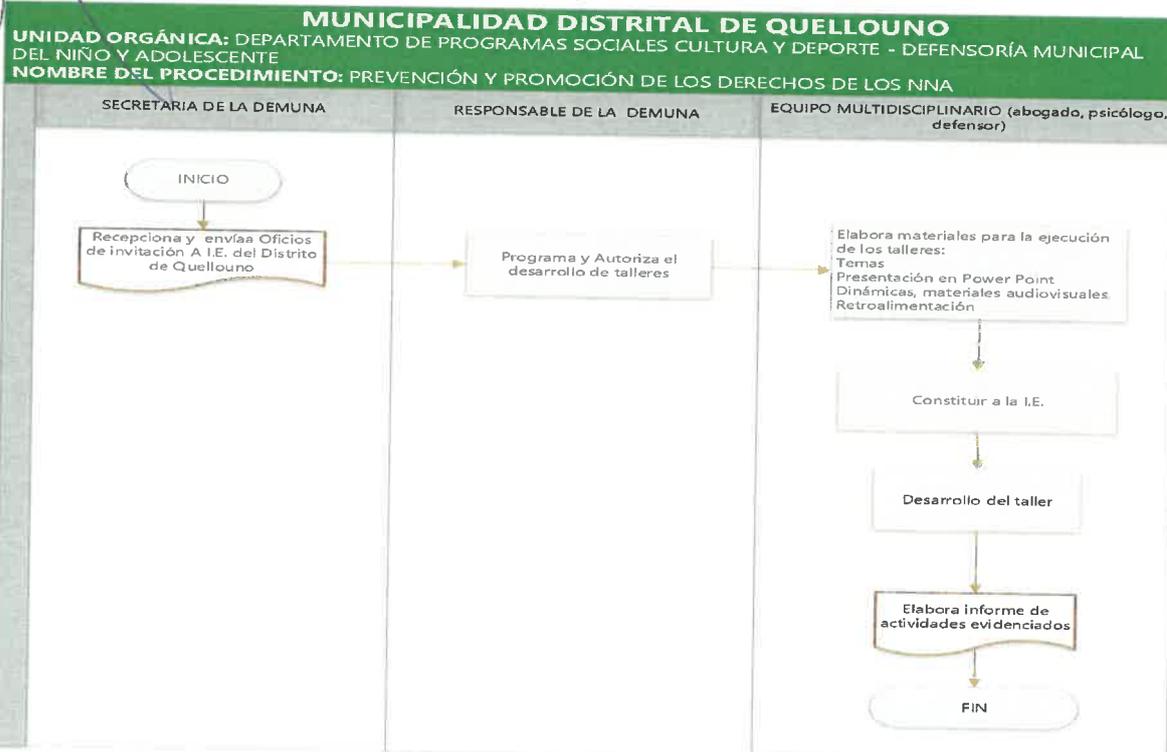
- Programar y coordinar con las I.E del Distrito de Quellouno el desarrollo de talleres de prevención y promoción de los derechos de los NNA
- Recepción de oficios de invitación de las I.E del Distrito de Quellouno para desarrollar los talleres de prevención y promoción de los derechos de los NNA

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE			
					DIAS	HORAS	MINUTOS	
01	Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes	DEMUNA	Equipo multidisciplinario de la DEMUNA (abogado, psicólogo, promotor, trabajador social)	PPT prevención y promoción de los derechos de los NNA	2			
FRECUENCIA					QUINCENAL	DURACION TOTAL		
					2 d	--	--	



FLUJOGRAMA





2.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUNDIR E INFORMAR SOBRE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. CODIGO: DEMUNA - 02

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEMUNA

BASE LEGAL:
Constitución Política del Perú
• Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño promulgada el 20 de noviembre de 1989
• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 84, Inc. 2 Num. 28)
• Ley N° 27337 Código del Niño, niña y adolescente
• Ley N° 26872, Ley de conciliación extrajudicial
• Ley 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes a realizar Conciliaciones extrajudiciales con Título de ejecución.
• Decreto Legislativo N°1297
• Decreto Legislativo N° 1377 – Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
• Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP – Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.
• Decreto de Urgencia N° 001-2020 que modifica el D. Legislativo N° 1297.

U.O. INVOLUCRADAS:
Secretario/a, responsable de la DEMUNA, Equipo multidisciplinario

REQUISITOS:
Programa de actividades con certificación presupuestal

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

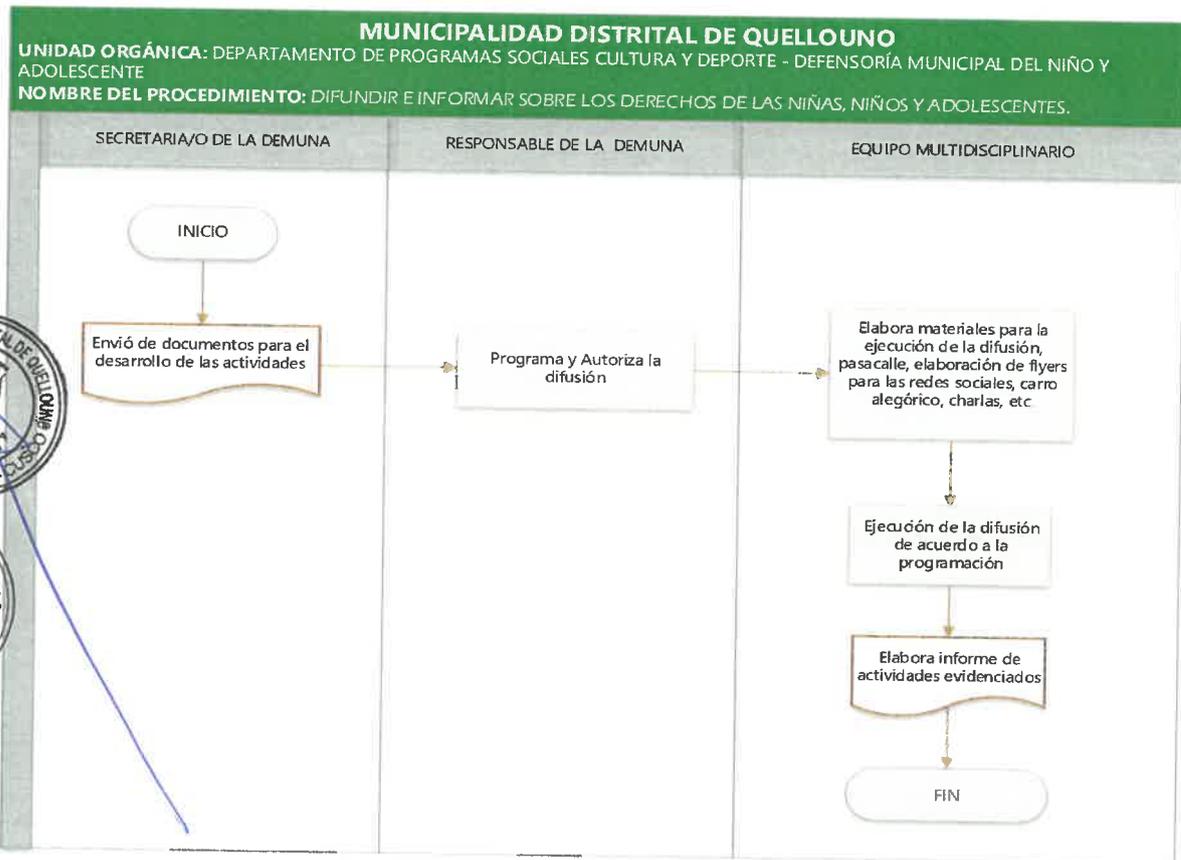
Table with 6 columns: ACTIVIDAD, DEPENDENCIA, RESPONSABLE, DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO, and a sub-table for DURACIÓN DEL TRAMITE (DIAS, HORAS, MINUTOS). It lists 6 activities related to child rights awareness.





07	Día Internacional de la Niña - 11 de octubre Difusión radial, publicación en las redes sociales y Carro alegórico por el Día de las Defensorías del Niño Niña y Adolescentes, Día de la Aprobación de Convención sobre los Derechos del Niño – 20 de noviembre.	DEMUNA	Equipo multidisciplinario	el desarrollo de la actividad Informe de solicitud para el desarrollo de la actividad		4	
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	6 d	2 h	10 m

FLUJOGRAMA



3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EFECTUAR CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	CODIGO: DEMUNA - 03
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEMUNA	
BASE LEGAL: Constitución Política del Perú <ul style="list-style-type: none"> • Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño promulgada el 20 de noviembre de 1989 • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 84, Inc. 2 Núm. 28) • Ley N° 27337 Código del Niño, niña y adolescente • Ley N° 26872, Ley de conciliación extrajudicial • Ley 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes a realizar Conciliaciones extrajudiciales con Título de ejecución. 	



- Decreto Legislativo N° 1297
- Decreto Legislativo N° 1377 – Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP – Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto de Urgencia N° 001-2020 que modifica el D. Legislativo N° 1297.

U.O. INVOLUCRADAS:

SECRETARIO/A, DEFENSORA, ABOGADO/A

REQUISITOS:

- Acta de Nacimiento Original
- Fotocopia simple del DNI de NNA, del obligado/a y de la/el representante
- Copia simple de certificado de estudios de ser el caso
- Números telefónicos del obligado/a y de la/el representante

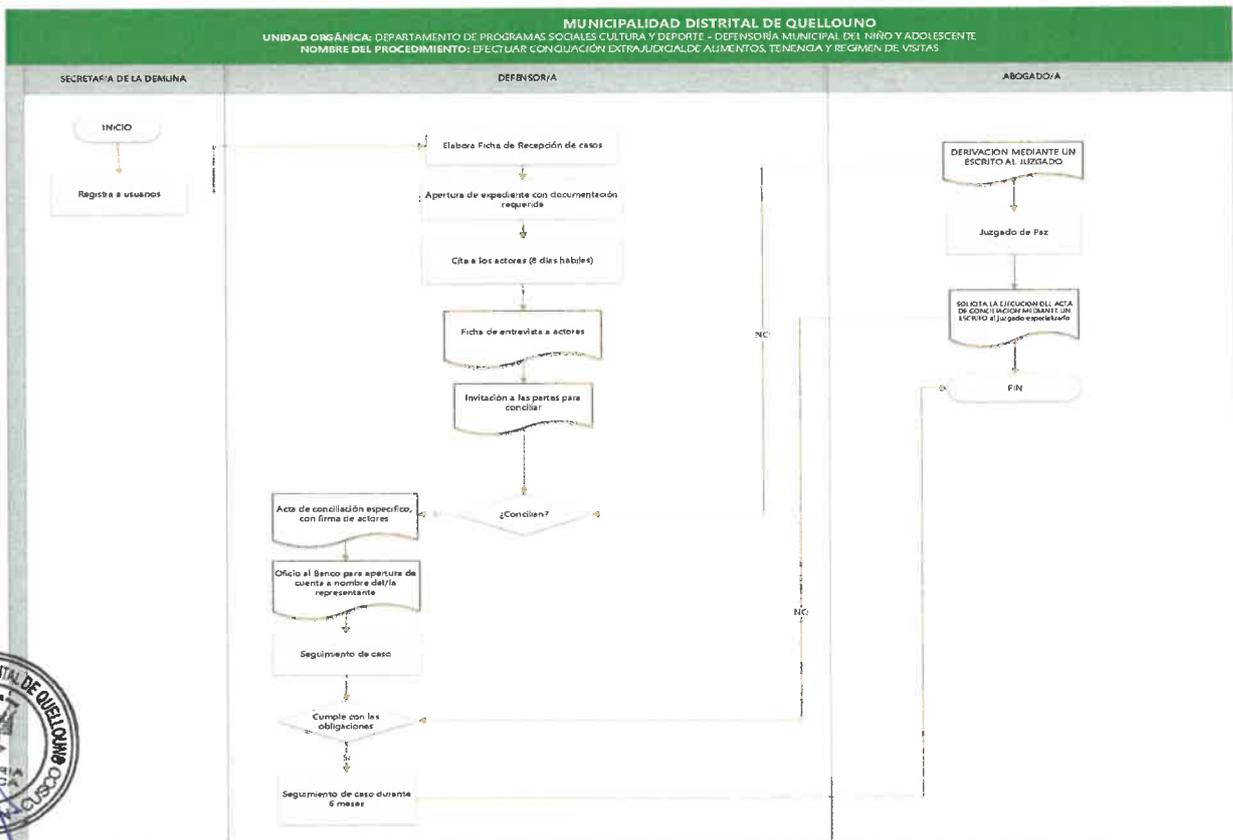
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Atención en de materia alimentos	DEMUNA	Defensor	Ficha de Recepción de Casos, Ficha de entrevista, Invitación a los actores, Acta de Conciliación y Ficha de seguimiento de caso.	8		
02	Atención en de materia tenencia	DEMUNA	Defensor	Ficha de Recepción de Casos, Ficha de entrevista, Invitación a los actores, Acta de Conciliación y Ficha de seguimiento de caso.	8		
03	Atención en de régimen visitas	DEMUNA	Defensor	Ficha de Recepción de Casos, Ficha de entrevista, Invitación a los actores, Acta de Conciliación y Ficha de seguimiento de caso.	8		
04	Seguimiento de caso, visitas inopinadas, llamadas telefónicas, etc.	DEMUNA	Defensor	Ficha de seguimiento de caso.	1		
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	25 d		





FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISPONER LA APERTURA DE CUENTAS DE CONSIGNACIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS DE LOS ACUERDOS CONCILIATORIOS QUE HAYA CELEBRADO	CODIGO: DEMUNA - 04
---	---------------------

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – DEMUNA.

BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú

- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño promulgada el 20 de noviembre de 1989
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 84, Inc. 2 Num. 28)
- Ley N° 27337 Código del Niño, niña y adolescente
- Ley N° 26872, Ley de conciliación extrajudicial
- Ley 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes a realizar Conciliaciones extrajudiciales con Título de ejecución.
- Decreto Legislativo N° 1297
- Decreto Legislativo N° 1377 – Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP – Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto de Urgencia N° 001-2020 que modifica el D. Legislativo N° 1297.
- Decreto Legislativo N° 1377.

U.O. INVOLUCRADAS:

Secretario y responsable de la DEMUNA

REQUISITOS:

Celebración de Acta de Conciliación

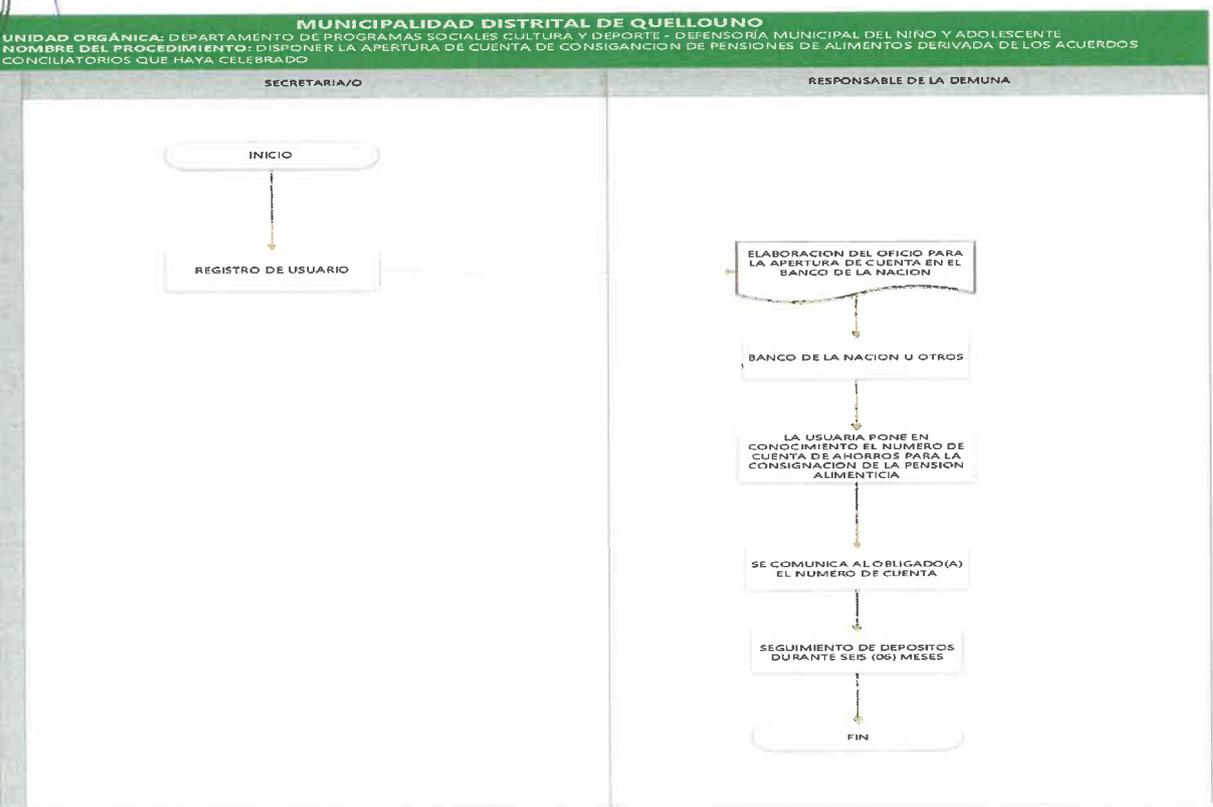


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Elabora oficio dirigida al Banco de la Nación para la apertura de cuenta de consignación de pensión de alimentos	DEMUNA	Responsable	Oficio		1	
02	Entrega del oficio a la representante (madre o padre) para la presentación del documento en el Banco de la Nación, previo sello de recepción de la entidad.	DEMUNA	Responsable	Registro	1		
03	Devolución del oficio previo recepción de la entidad a la oficina de la DEMUNA para la consignación en el acta de conciliación.	DEMUNA	Responsable	Registro	1		
FRECUENCIA		QUINCENAL		DURACION TOTAL	2 d	1h	--



FLUJOGRAMA





5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER LA INSCRIPCION DE NACIMIENTOS Y SOLICITARLA EN CASO DE ORFANDAD O DESPROTECCION FAMILIAR CON CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE	CODIGO: DEMUNA - 05
---	---------------------

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – DEMUNA.

BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú

- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño promulgada el 20 de noviembre de 1989
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 84, Inc. 2 Num. 28)
- Ley N° 27337 Código del Niño, niña y adolescente
- Ley N° 26872, Ley de conciliación extrajudicial
- Ley 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes a realizar Conciliaciones extrajudiciales con Título de ejecución.
- Decreto Legislativo N° 1297
- Decreto Legislativo N° 1377 – Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP – Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto de Urgencia N° 001-2020 que modifica el D. Legislativo N° 1297.

PERSONAS INVOLUCRADAS: Secretario/a, responsable de la DEMUNA y abogado/a

REQUISITOS: No aplica.

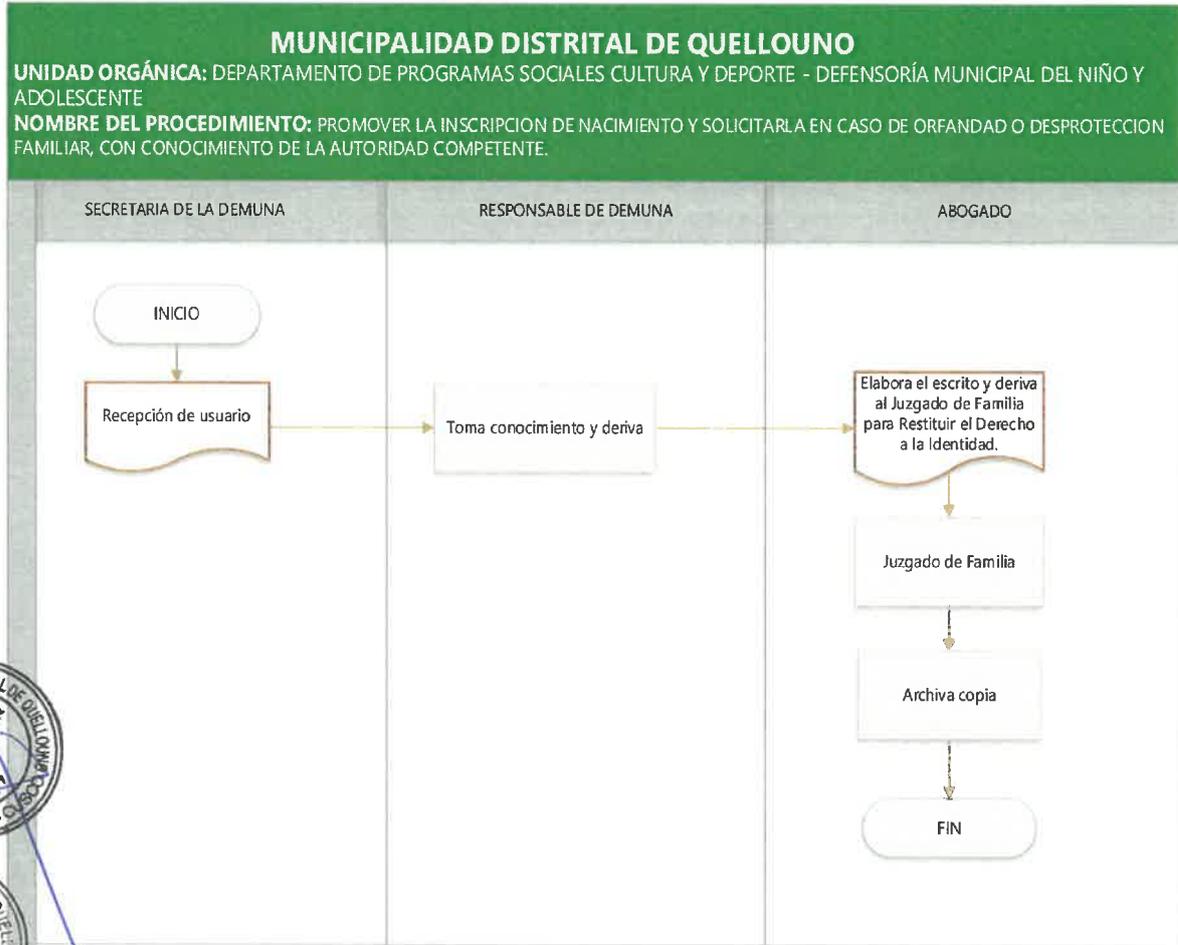
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	poner en conocimiento mediante un escrito ante el juzgado de Familia para solicitar la inscripción de nacimiento por caso de orfandad o desprotección familiar.	DEMUNA	Equipo multidisciplinario de la DEMUNA (Abogado, psicólogo, promotor, trabajador social)	Escrito	3		
FRECUENCIA		ANUAL		DURACION TOTAL	3d	--	--





FLUJOGRAMA



6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, COORDINADO CON EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL-RENIEC Y LAS OFICINAS DE RIGISTRO CIVIL DE LAS MUNICIPALIDADES.

CODIGO: DEMUNA - 06

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – DEMUNA.

BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú

- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño promulgada el 20 de noviembre de 1989
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 84, Inc. 2 Num. 28)
- Ley N° 27337 Código del Niño, niña y adolescente
- Ley N° 26872, Ley de conciliación extrajudicial
- Ley 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes a realizar Conciliaciones extrajudiciales con Título de ejecución.
- Decreto Legislativo N° 1297
- Decreto Legislativo N° 1377 – Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP – Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto de Urgencia N° 001-2020 que modifica el D. Legislativo N° 1297.



U.O. INVOLUCRADAS:

Secretario/a , Responsable de la DEMUNA y abogado/a

REQUISITOS:

A TIEMPO DENTRO DE LOS 30 DIAS CALENDARIOS:

- 1. CERTIFICADO DE NACIDO VIVO.
- 2. FOTOCOPIA DE DNI DE LOS PADRES

A DESTIEMPO:

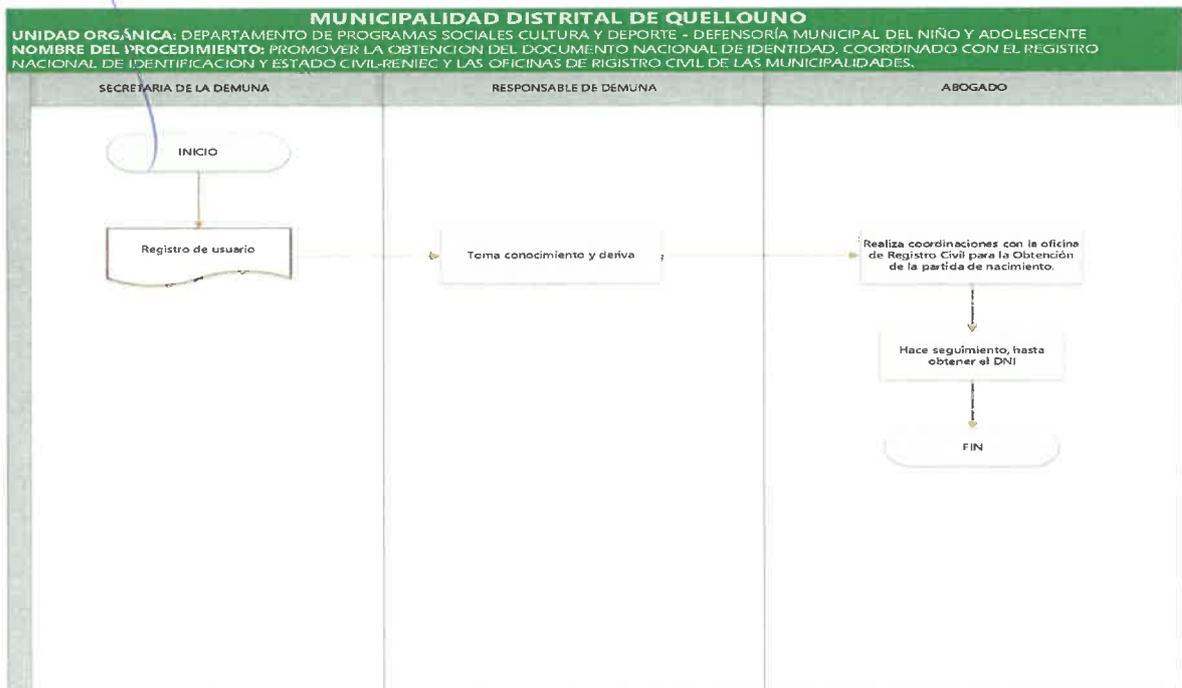
- 1. SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD
- 2. DNI DE LOS PADRES
- 3. FOTO TAMAÑO CARNET DEL NNA
- 4. DOS TESTIGOS.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Tomamos conocimiento con el Registro Civil con los requisitos ya establecidos.	DEMUNA	Abogado	Registro	3		
FRECUENCIA		TRIMESTRAL	DURACION TOTAL		3d	--	--



FLUJOGRAMA





7.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER EL RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE NNA Y CON DICHA FINALIDAD ESTAN FACULTADOS A ACTAS DE COMPROMISOS SIEMPRE QUE ALGUNO DE LOS PROGENITORES SOLICITE HACER CONSTAR DICHO RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACION EXTRAJUDICIAL.

CODIGO: DEMUNA - 07

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – DEMUNA.

BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú

- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño promulgada el 20 de noviembre de 1989
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 84, Inc. 2 Num. 28)
- Ley N° 27337 Código del Niño, niña y adolescente
- Ley N° 26872, Ley de conciliación extrajudicial
- Ley 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes a realizar Conciliaciones extrajudiciales con Título de ejecución.
- Decreto Legislativo N° 1297
- Decreto Legislativo N° 1377 – Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP – Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.

Decreto de Urgencia N° 001-2020 que modifica el D. Legislativo N° 1297.

PERSONAS INVOLUCRADAS:

Secretario/a, responsable de la DEMUNA y abogado/a

REQUISITOS:

1. Acta de compromiso del progenitor/a.
2. Copia de DNI de los actores
3. Acta de nacido vivo o partida de nacimiento.

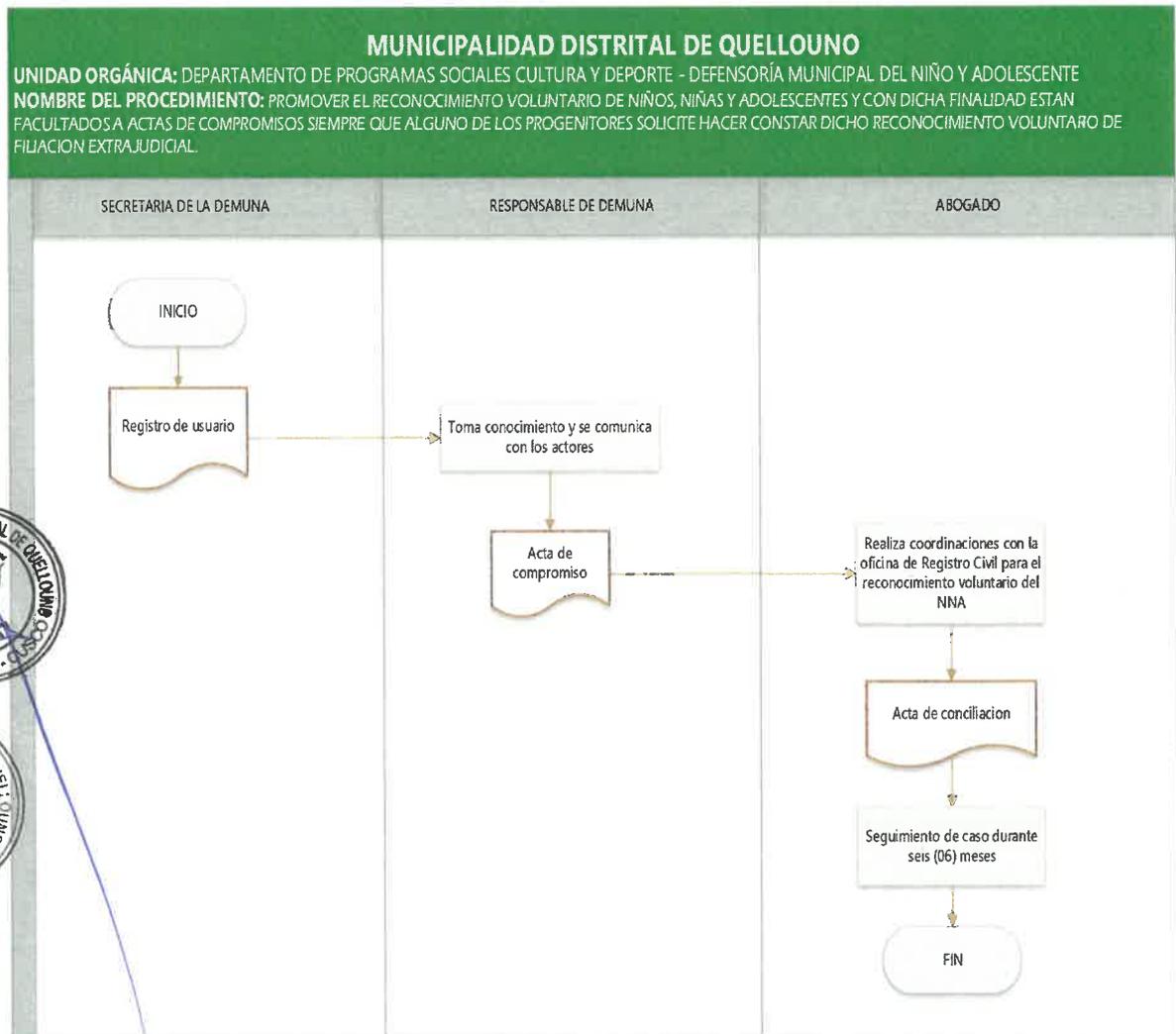
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Tomamos conocimiento Coordinamos con Registro Civil Con los requisitos ya establecidos.	DEMUNA	Abogado	acta de compromiso y acta de conciliación	3		
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	3d		





FLUJOGRAMA



8.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICAR O DENUNCIAR LAS PRESUNTAS FALTAS, DELITOS O CONTRAVENCIONES EN CONTRA DE NNA A LAS AUTORIDADES COMPETENTES. **CODIGO:** 08

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales – DEMUNA.

BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú

- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño promulgada el 20 de noviembre de 1989
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 84, Inc. 2 Num. 28)
- Ley N° 27337 Código del Niño, niña y adolescente
- Ley N° 26872, Ley de conciliación extrajudicial
- Ley 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes a realizar Conciliaciones extrajudiciales con Título de ejecución.
- Decreto Legislativo N° 1297
- Decreto Legislativo N° 1377 – Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP – Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y



Adolescente.

- Decreto de Urgencia N° 001-2020 que modifica el D. Legislativo N° 1297.

U.O. INVOLUCRADAS:

Equipo multidisciplinario

REQUISITOS:

Poner en conocimiento de la DEMUNA.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Tomamos conocimiento, realizamos la recepción del caso y realizamos el oficio de derivación.	DEMUNA	Abogado	ficha de recepción de caso y oficio de derivación.		4h	
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	--	4h	--

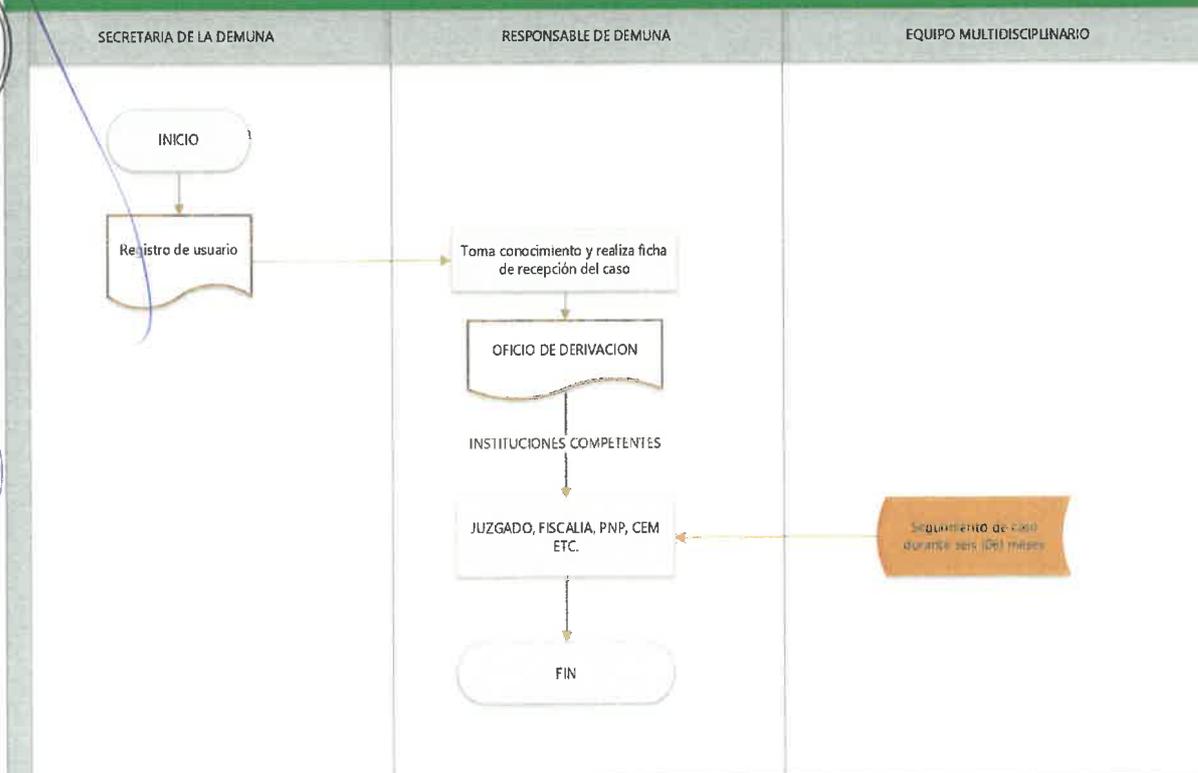


FLUJOGRAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES CULTURA Y DEPORTE - DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICAR O DENUNCIAR LAS PRESUNTAS FALTAS, DELITOS O CONTRAVENCIONES EN CONTRA DE NNA A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.





9.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EJERCE LA REPRESENTACION PROCESAL EN LOS PROCESOS POR ALIMENTOS Y FILIACION, SEGÚN ESTABLECIDO EN EL CODIGO PROCESAL PENAL.	CODIGO: DEMUNA - 09
--	---------------------

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú

- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño promulgada el 20 de noviembre de 1989
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 84, Inc. 2 Num. 28)
- Ley N° 27337 Código del Niño, niña y adolescente
- Ley N° 26872, Ley de conciliación extrajudicial
- Ley 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes a realizar Conciliaciones extrajudiciales con Título de ejecución.
- Decreto Legislativo N° 1297
- Decreto Legislativo N° 1377 – Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP – Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto de Urgencia N° 001-2020 que modifica el D. Legislativo N° 1297.

PERSONAS INVOLUCRADAS: SECRETARIA DE LA DEMUNA Y ABOGADO/A

REQUISITOS:

1. Demanda previa ante el juzgado.
2. Previa notificación judicial para representación legal.

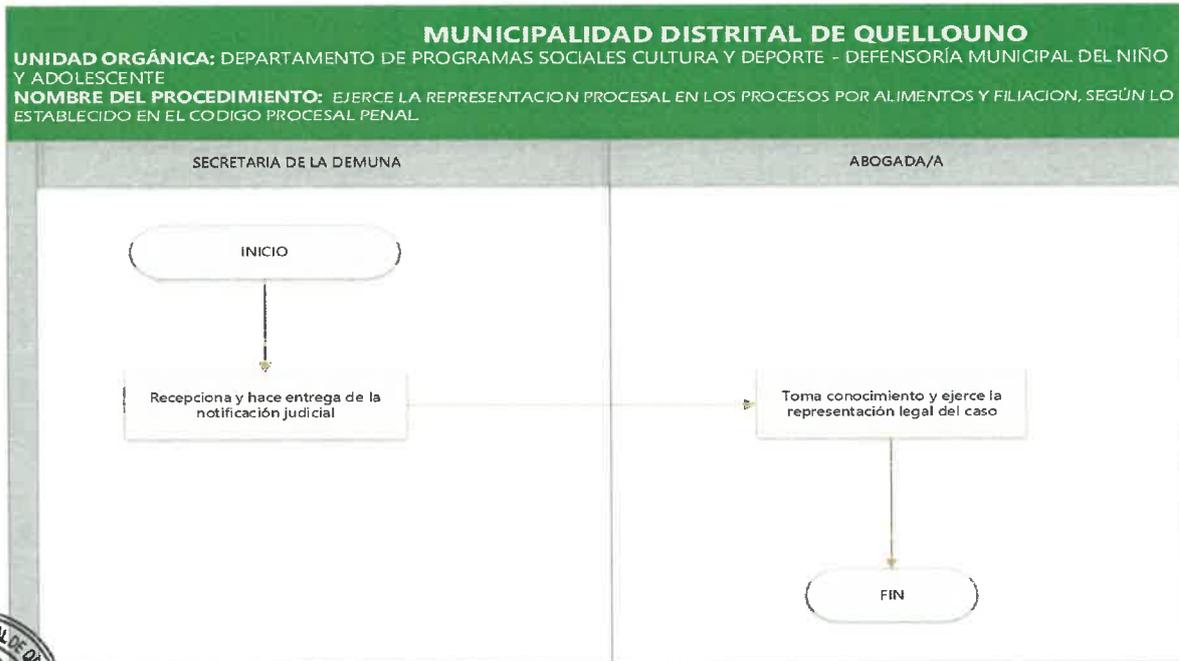
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Tomamos conocimiento, de la notificación se ejerce la representación legal.	DEMUNA	Abogado	.		1	
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	--	1h	--





FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

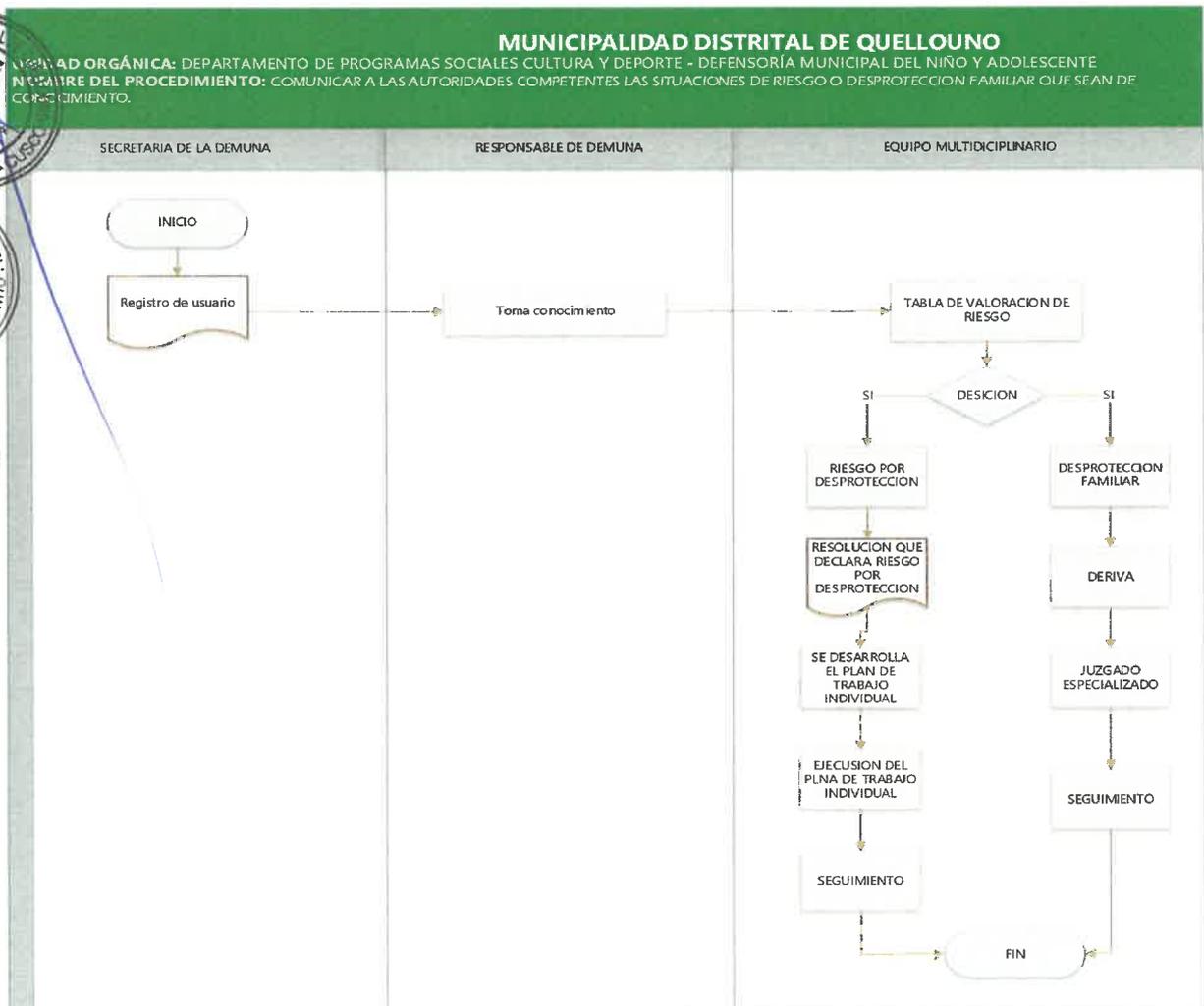
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS SITUACIONES DE RIESGO O DESPROTECCION FAMILIAR QUE SEAN DE CONOCIMIENTO	CODIGO: DEMUNA - 10			
UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales – DEMUNA.				
BASE LEGAL:				
Constitución Política del Perú <ul style="list-style-type: none"> • Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño promulgada el 20 de noviembre de 1989 • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 84, Inc. 2 Num. 28) • Ley N° 27337 Código del Niño, niña y adolescente • Ley N° 26872, Ley de conciliación extrajudicial • Ley 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes a realizar Conciliaciones extrajudiciales con Título de ejecución. • Decreto Legislativo N° 1297 • Decreto Legislativo N° 1377 – Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes. • Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP – Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente. • Decreto de Urgencia N° 001-2020 que modifica el D. Legislativo N° 1297. 				
U.O. INVOLUCRADAS: EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO				
REQUISITOS: Conocer casos de desprotección.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
				DURACION DEL TRAMITE





N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Toma conocimiento, y desarrolla tabla de valoración de riesgo	DEMUNA	Equipo multidisciplinario	Tabla de Valoración de Riesgo	90		
02	Una vez desarrollada la tabla de valoración de riesgo se procede a comunicar a las autoridades según sea el caso	DEMUNA	Equipo multidisciplinario	Formato de resolución		8	
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	90d	8h	--

FLUJOGRAMA



ASESORIA JURIDICA
 LA CONVENCION - 2022

GDSS

Vº Bº

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 LA CONVENCION

Vº Bº

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 LA CONVENCION



7.4.3.3.3.- OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

a) PRESENTACION

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y tiene como función la defensa de los derechos y desarrollo integral de las personas con discapacidad, respetando la legislación sobre la materia.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

El Manual de Procedimiento (MAPRO), tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas, a la OMAPED

2. Finalidad

Formalización e identificación de la persona con discapacidad

3. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO, comprende a la OMAPED y unidades involucradas en sus procedimientos

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- OMAPED Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
- CONADIS Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
- PcD Persona con Discapacidad
- GDSS Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
- DIRESA Dirección Regional de Salud

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES			
RESPONSABLE RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED			
Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACIÓN MESES, DÍAS, HORAS, MINUTOS
01	Registro de Personas con Discapacidad	Conocer en toda la jurisdicción del Distrito de Quellouno el número de personas con discapacidad e inscribirlos en el Registro Municipal de la OMAPED	30 minutos
02	Entrega de Constancia de Inscripción según Registro Municipal - OMAPED	Acreditar la inscripción de la Persona con Discapacidad ante la OMAPED	25 minutos
03	Campaña de Certificación a Personas con Discapacidad	Que las personas con discapacidad obtengan el Certificado de Discapacidad con un diagnóstico real emitido por un médico certificador.	1 hora 20 minutos
04	Trámite y su respectiva entrega del carnet de discapacidad	Acreditar la inscripción de la Persona con Discapacidad ante el CONADIS	60 días 30 minutos
05	Convenio con instituciones públicas, privadas y ONG	Beneficiar mediante donativos obtenidos en favor de las personas con discapacidad.	70 días 45 minutos

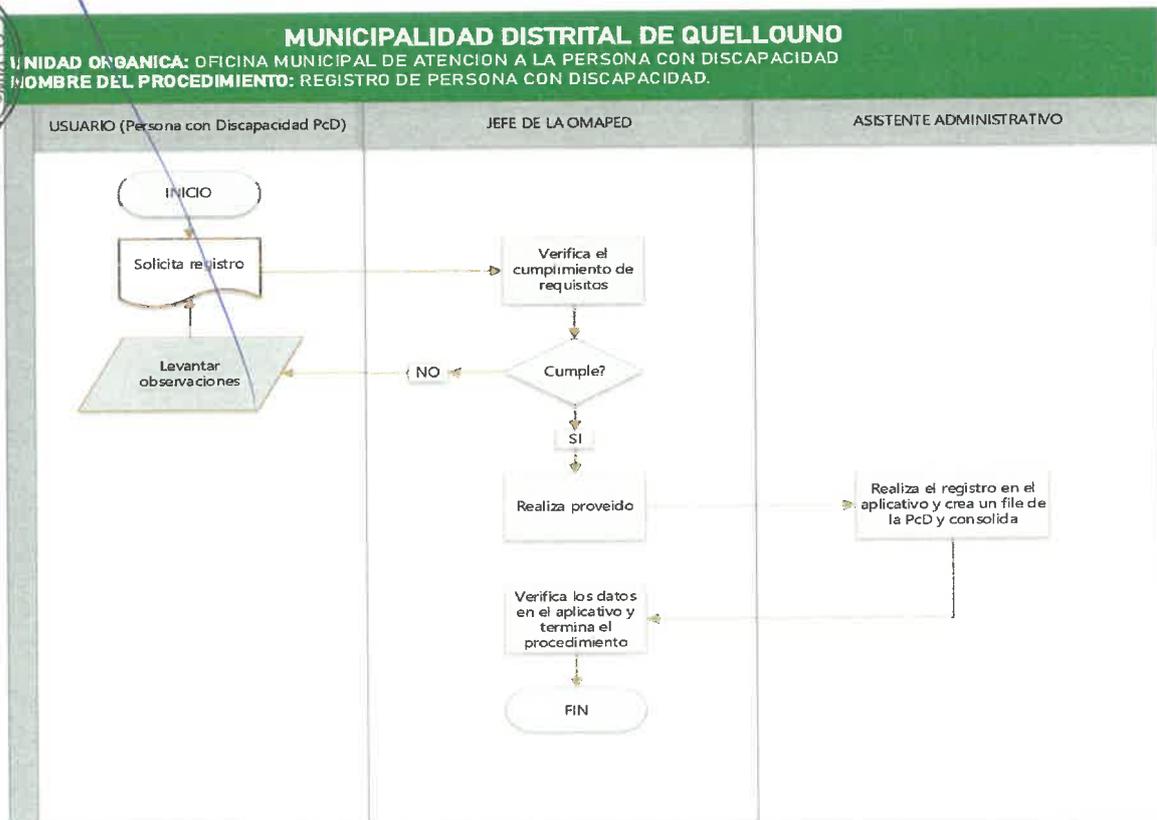




1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD				CODIGO: OMAPED - 01				
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - OMAPED								
BASE LEGAL: Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad"								
UO INVOLUCRADAS: OMAPED								
REQUISITOS: padecer una discapacidad								
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: Registro de la persona con discapacidad								
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE			
					DIAS	HORAS	MINUTOS	
01	Toma datos de la PcD	OMAPED	responsable Asistente	Formato digital			15	
02	Registra y clasifica los datos en el sistema	OMAPED	Jefe	Formato Digital			10	
	Consolidación de la Información	OMAPED	Asistente	Formato Digital			05	
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		--	--	30 m

FLUJOGRAMA

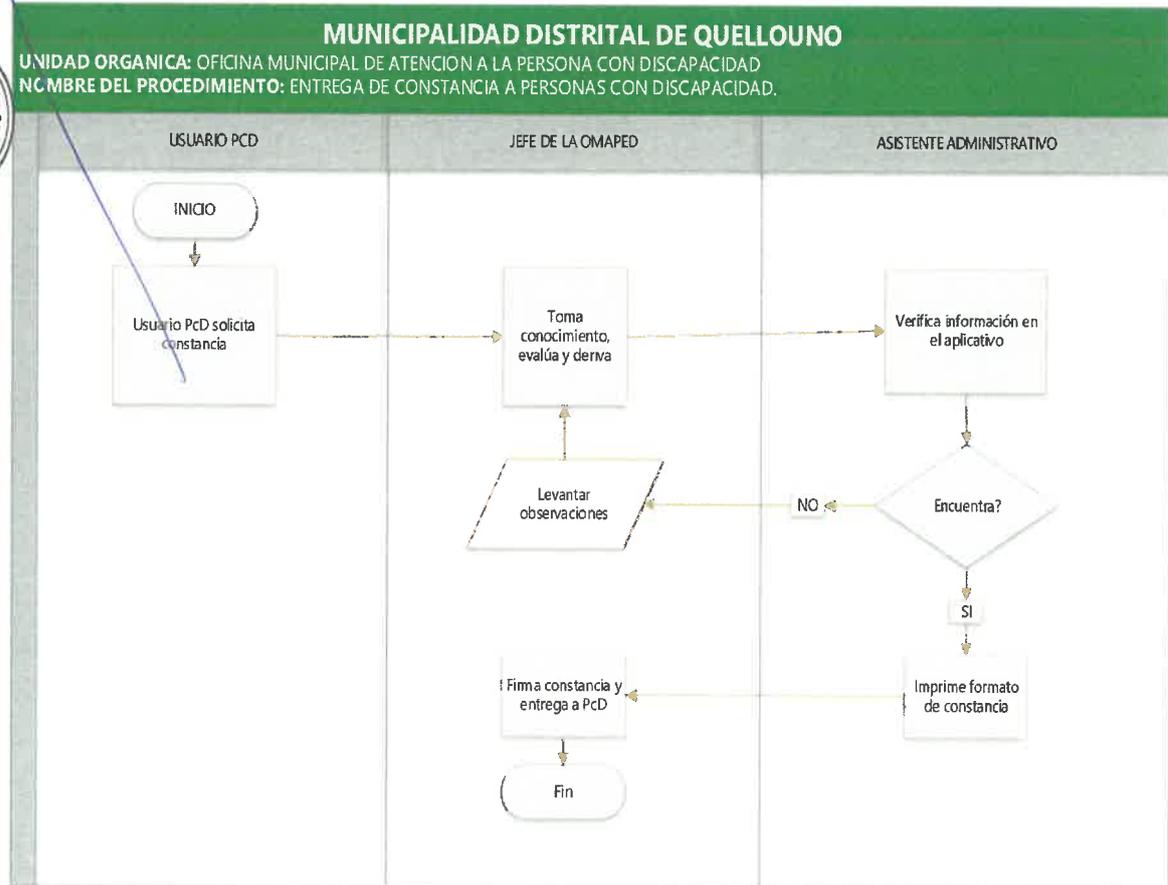




2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN SEGÚN REGISTRO MUNICIPAL - OMAPED					CODIGO: OMAPED-02		
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - OMAPED							
BASE LEGAL: Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad"							
UO INVOLUCRADAS: OMAPED							
REQUISITOS: padecer discapacidad							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CONSTANCIA							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACIÓN DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Verifica datos de la persona	OMAPED	Jefe	Registro			5
02	Entree la constancia en el aplicativo	OMAPED	Jefe	Formato Digital y constancia			15
	Consolida Información	OMAPED	Jefe	Formato Digital			5
FRECUENCIA		DIARIO		DURACIÓN TOTAL	--	--	25 min

FLUJOGRAMA



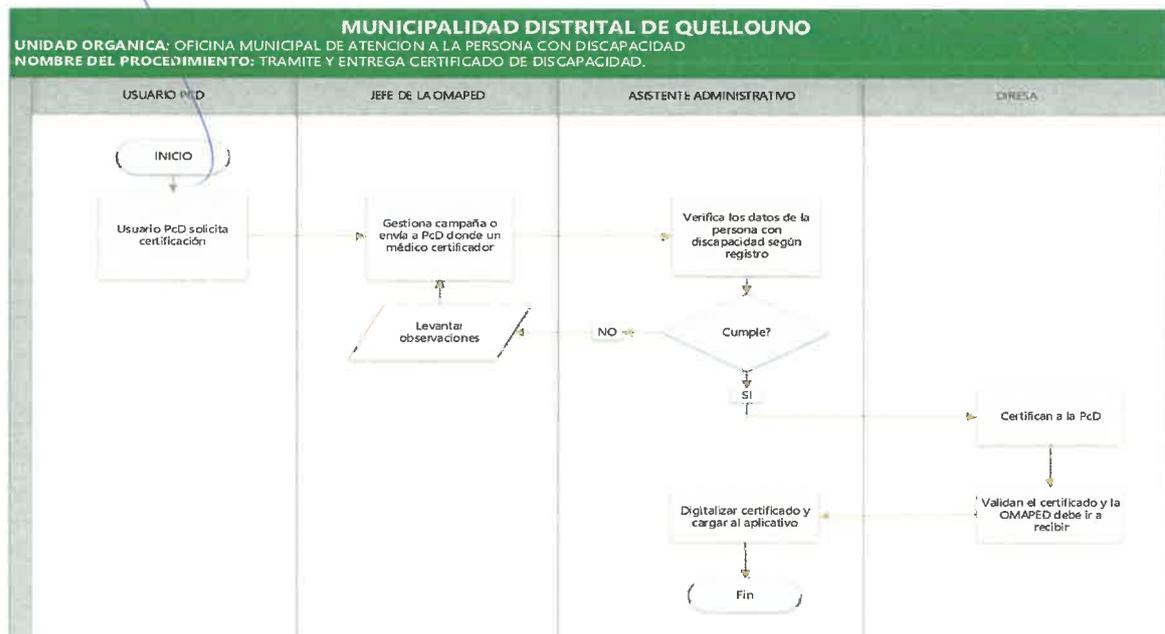


3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMPAÑA DE CERTIFICACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD					CÓDIGO: OMAPED - 03		
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - OMAPED							
BASE LEGAL: Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad"							
UO INVOLUCRADAS: OMAPED							
REQUISITOS: padecer discapacidad							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de certificado de discapacidad							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACIÓN DEL TRAMITE		
					DÍAS	HORAS	MINUTOS
01	Verifica datos de la persona	OMAPED	Jefe	Registro			5
02	Emite informe a la Gerencia	OMAPED	Jefe	Informe			5
	Recibe Informe y Genera Oficio	OMAPED	Jefe	Oficio			5
04	Evalúa al paciente y emite el certificado respectivo	DIRESA	Medico	Certificado de Discapacidad			50
05	Registra, escanea el certificado para ingresar al aplicativo	OMAPED	Jefe	Registra			10
06	Consolida Información	OMAPED	Jefe	Formato Digital			5
FRECUENCIA		DIARIO		DURACIÓN TOTAL	--	1 h	20 m



FLUJOGRAMA

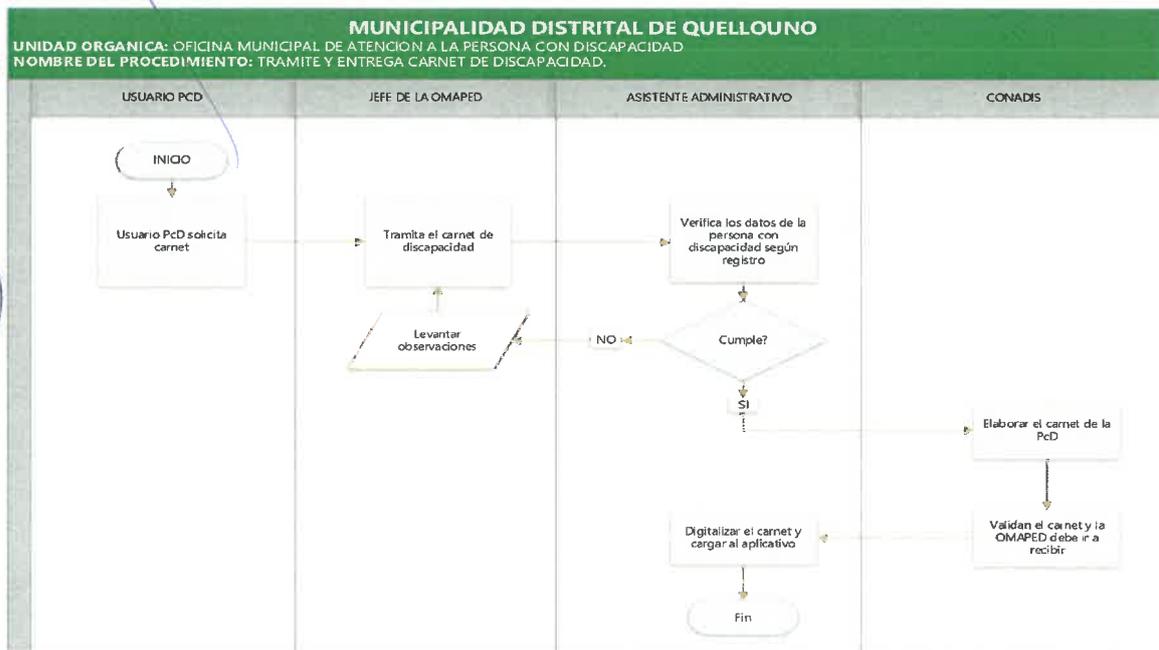




4- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y ENTREGA DE CARNET DE DISCAPACIDAD					CÓDIGO: OMAPED - 04		
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - OMAPED							
BASE LEGAL: Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad"							
UO. INVOLUCRADAS: OMAPED							
REQUISITOS: padecer discapacidad							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: Trámite y entrega de carnet de discapacidad							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACIÓN DEL TRÁMITE		
					DÍAS	HORAS	MINUTOS
01	Verifica datos de la persona	OMAPED	Jefatura	-			5
02	Llena formato y emite informe para su trámite	OMAPED	Jefatura	Informe			5
03	Recibe Informe y Genera Oficio	OMAPED	Jefatura	Oficio			5
	Remite la documentación para la emisión del carnet de discapacidad	CONADIS	-	Carnet de discapacidad	60		
	Registra, escanea el carnet para ingresar al aplicativo	OMAPED	Jefatura	-			10
06	Consolida Información	OMAPED	Jefatura	Formato Digital			5
FRECUENCIA		DIARIO		DURACIÓN TOTAL	60 d	--	30 m

e) FLUJOGRAMA



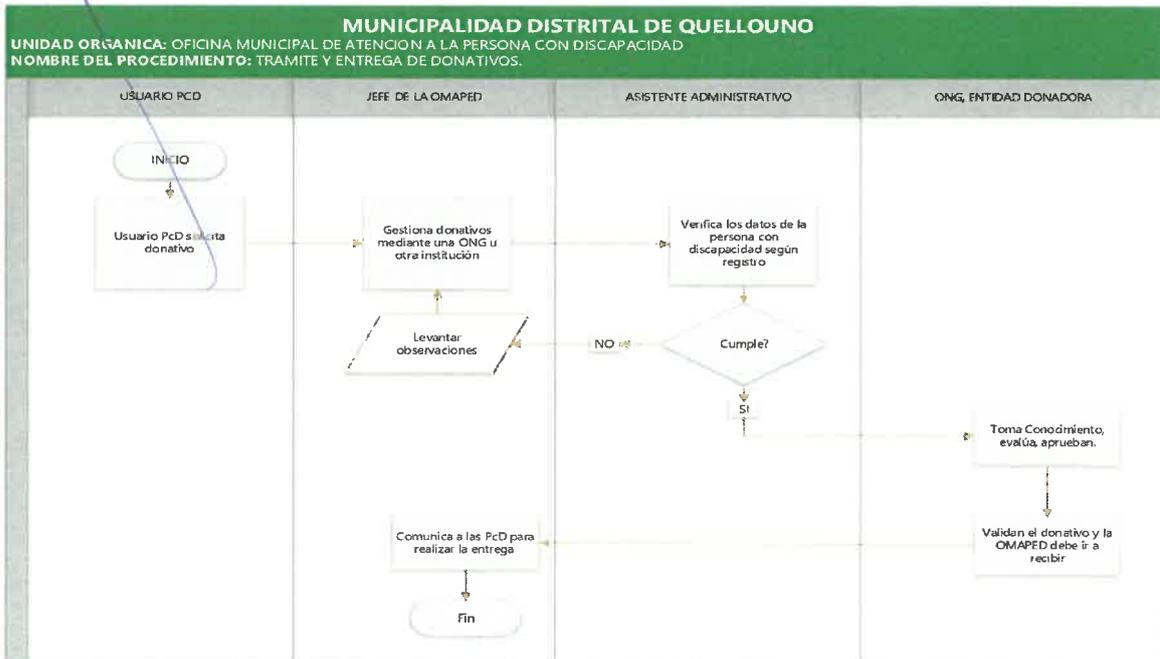


5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIO DE DONACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y ONG					CÓDIGO: OMAPED - 05		
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - OMAPED							
BASE LEGAL: Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad"							
U.O. INVOLUCRADAS: OMAPED							
REQUISITOS: padecer discapacidad							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: Trámite y entrega de donativos							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACIÓN DEL TRAMITE		
					DÍAS	HORAS	MINUTOS
01	Verifica datos de la persona	OMAPED	Jefe	Registro			5
02	Llena formato y emite informe para trámite.	OMAPED	Jefe	Informe			5
03	Recibe Informe y Genera Oficio	OMAPED	Jefe	Oficio			30
04	Evalúa, aprueba y reporta actividad solicitada	INST. PUB, PFI, Y/O ONG	Donantes	Informe, Acta de Entrega.	60		
	Custodia bienes donados para entrega a beneficiarios.	OMAPED	Jefe	Informe	10		
	Comunica a las PcD para realizar la entrega.	OMAPED	Jefe	Comunicado			5
FRECUENCIA		DIARIO		DURACIÓN TOTAL	70 d	--	45 m



FLUJOGRAMA





7.4.3.3.4- CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM

a) PRESENTACION

La Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor, en su Artículo 10°, dispone la creación de los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM) en las municipalidades provinciales y distritales de todo el Perú; en el marco de lo antes señalado, la Municipalidad Distrital de Quellouno, ha elaborado y propuesto su MAPRO para el buen funcionamiento del trabajo en conjunto entre el CIAM municipal con ministerios de salud, educación, Trabajo y Promoción del Empleo, Seguro Social de Salud-EsSalud, Sociedad de Beneficencia, organizaciones de Personas Adultas Mayores, promoviendo un envejecimiento activo, productivo y saludable.

Los CIAM (Centros Integrales de Atención a la Persona Adulta Mayor) son Centros Municipales, destinados a brindar diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores. Según la Ley N° 30490, indica por Centro Integral del Adulto Mayor al espacio municipal de prestación, coordinación, y articulación, intra e inter institucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores en un contexto de participación de la persona adulta mayor y su familia.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

La Oficina del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, es una oficina dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Quellouno, cuya función principal es planear, organizar, ejecutar y difundir las temáticas de las personas adultas mayores, brindando servicios de calidad para mejorar la calidad de vida del adulto mayor, propiciar su plena integración al desarrollo social, económico, político y cultural, percibidos en la satisfacción personal de la población adulta mayor.

2. Finalidad

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de formulación del Manual de Procedimientos Administrativo del Centro Integral de atención al adulto mayor - CIAM de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

3. Alcance

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de cumplimiento obligatorio para todo el personal asignado en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM y al mismo tiempo de Unidades Orgánicas involucradas en el desarrollo de su procedimiento.

c) ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- CIAM Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.
- PAM Personas Adultas Mayores

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM			
RESPONSABLE RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM			
Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Inscripción de personas adultas mayo al CIAM	Integración e identificación de personas adultas mayores	50 minutos



02	Desarrollo de actividades (capacitación, taller, campaña médica, etc.) para personas adultas mayores del CIAM	Confraternizar, brindar salud Integral, capacitación y desarrollo personal a personas adultas mayores	4 días 1 hora 30 minutos
----	---	---	--------------------------------

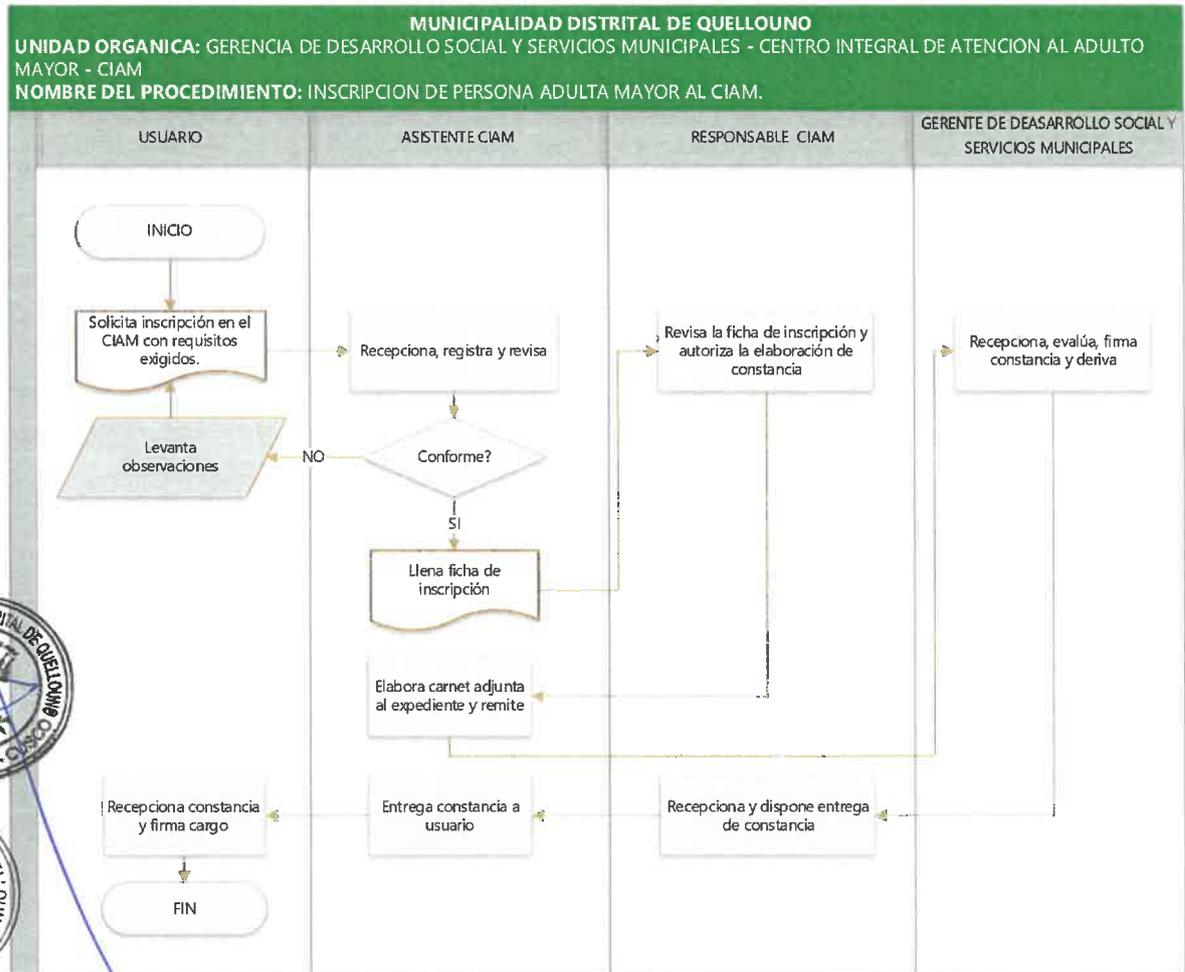
1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE PERSONAS ADULTAS MAYOR AL CIAM					CODIGO: CIAM- 01		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM							
BASE LEGAL: Ley 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades							
U.O. INVOLUCRADAS Casa Hogar del Adulto Mayor, Micro Red Quelouno, Juez de Paz							
REQUISITOS Presentación de fotocopia y/o original de DN Tener más de 60 años de edad							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Recepciona requisitos indicados	CIAM	Responsable	Registro			15
	Revisa requisitos	CIAM	Responsable Promotor	Registro			10
03	Registra ficha de inscripción	CIAM	Promotor	Ficha de Inscripción			15
04	Revisa ficha de inscripción y autoriza	CIAM	Responsable	Registra			5
05	Archiva	CIAM	Asistente administrativo	Registro			5
	FRECUENCIA	MENSUAL		DURACION TOTAL	--	--	50 m





FLUJOGRAMA



2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES (CAPACITACION, TALLER, CAMPAÑA MEDICA, ETC. PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL CIAM)	CODIGO: CIAM-02
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM	
BASE LEGAL: -Ley 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor -Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades -Decreto Supremo N° 013-2006-MMDES aprueba el Reglamento de la Ley N° 28803.	
UO INVOLUCRADAS Centro Integral del Adulto Mayor, Gerencia de desarrollo social y servicios municipales, Oficina de administración, Unidad de logística, Oficina de administración, Oficina de planeamiento y presupuesto.	
REQUISITOS -Presentar fotocopia y original de DN, -Tener edad igual o mayor a 60 años.	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
DURACION DEL TRAMITE	



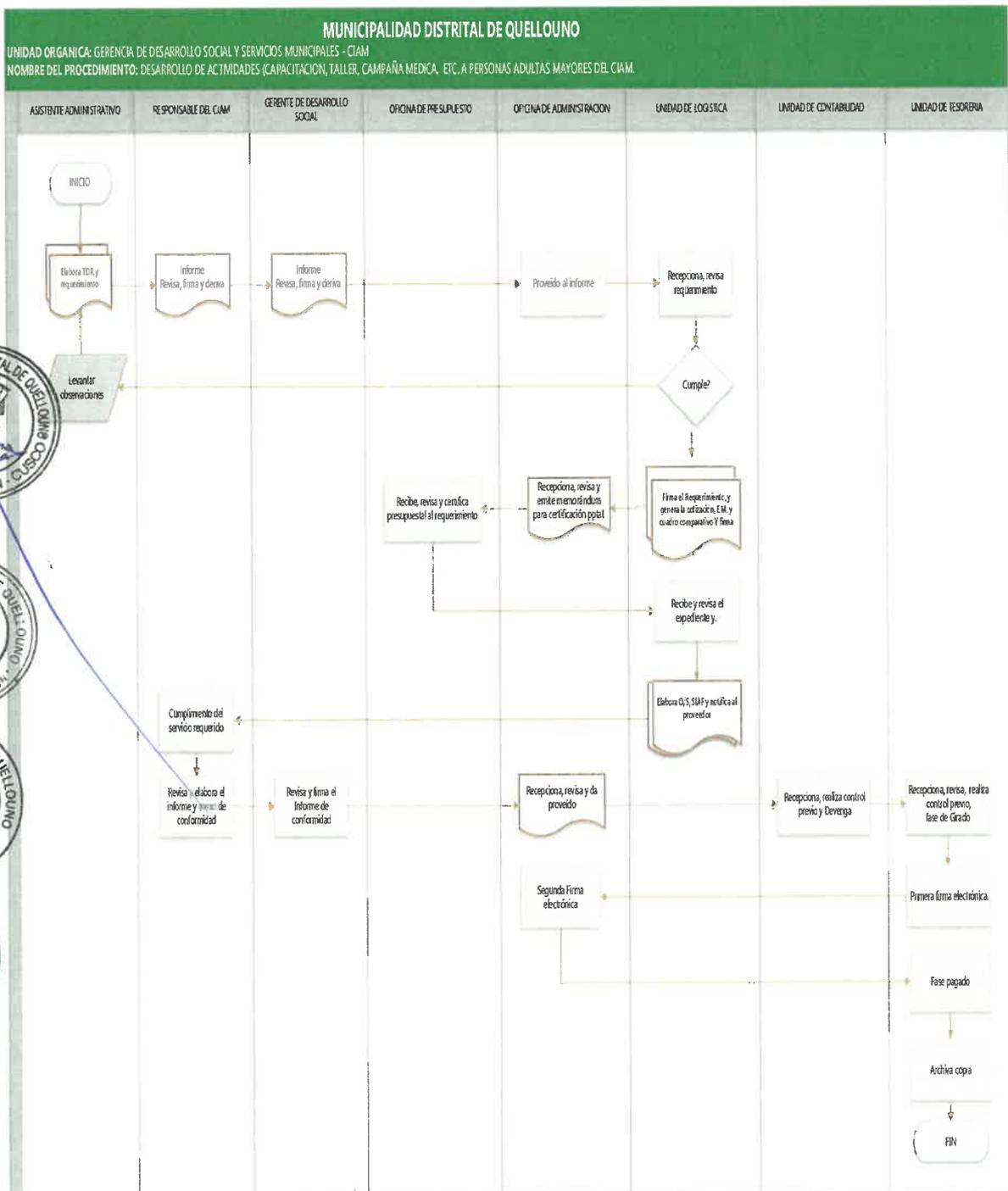
N	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DAS	HORAS	MINUTOS
01	Elabora TDR y requerimiento	Centro Integral del Adulto Mayor	Asistente administrativo	Informe			30
02	Informe Revisa, firma y deriva	Centro Integral del Adulto Mayor	Responsable	informe			30
03	Informe Revisa, firma y deriva	Gerencia de desarrollo social y servicios municipales	Gerente	Informe		1	
04	Proveído al informe	Oficina de administración	Jefe	Proveído		1	
05	Recepciona, revisa requerimiento	Unidad de logística	Jefe	Registro		2	
06	Firma requerimiento, genera cotización, estudio de mercado, cuadro comparativo	Unidad de logística	Jefe	Registro	1		
07	Recepciona, revisa y emite memorándum para certificación presupuestal	Oficina de administración	Jefe	Memorándum		1	
	Recibe, revisa y certifica presupuestal al requerimiento	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Certificado		1	
	Elabora orden de compra, registra SIAF y notifica	Unidad de logística	Responsable	Registro		2	
10	Cumplimiento del servicio requerido	CIAM	Responsable	Registro	1		
	Revisa, elabora informe y anexo de conformidad	CIAM	Responsable	Registro		1	
12	Revisa y firma el informe de conformidad	Gerencia de desarrollo social y servicios municipales	Gerente	Informe		1	
13	Recepciona, revisa y deriva	Oficina de administración	Jefe	Proveído		1	
14	Recepciona, realiza control previo y Devenga	Unidad de contabilidad	Jefe	Registro		1	
15	Recepciona, revisa, realiza control previo, fase de Grado	Unidad de tesorería	Jefe	Registro		1	
16	Primera firma electrónica.	Unidad de tesorería	Jefe	Registro		1	
17	Segunda Firma electrónica	Oficina de administración	Jefe	Registro		1	





18	Recepciona pago	Unidad de tesorería y rentas	Responsable	Recibo		1	
19	Archiva copia	Unidad de tesorería y rentas	Secretaria	Expediente			30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	4 d	1 h	30

FLUJOGRAMA





7.4.3.3.5.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

a) PRESENTACION

Las Municipalidades tienen la obligación de elaborar y publicar sus diferentes documentos de gestión entre ellos el MAPRO que, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al funcionario de la Administración Municipal, 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 producción organizacional.

La ULE es la unidad constituida y autorizada para aplicar la FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA - FSU dentro de su jurisdicción. Bajo la modalidad de empadronamiento a demanda, visita los hogares para entrevistar a sus miembros, llenar la FSU y enviar la información a la Unidad Central de Focalización- UCF para su evaluación final.

Es así que, esta Unidad quiere mejorar los servicios que presta a la sociedad por lo cual presenta el MAPRO actualizado, con el único objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos que esta realiza.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

La Oficina de Unidad Local de Empadronamiento es la unidad orgánica encargada de desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH se denominarán Unidades Locales de Empadronamiento. Está a cargo de un Servidor Público denominado jefe de Oficina, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

2. Finalidad

La Unidad Local de Empadronamiento, es la responsable de recibir e impulsar el trámite de solicitudes de CSE, ante la DOF, y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin.

3. Alcance

Tiene como alcance a los colaboradores de la ULE y a unidades organizadas involucradas en el desarrollo de su procedimiento.

c) ABRUMATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

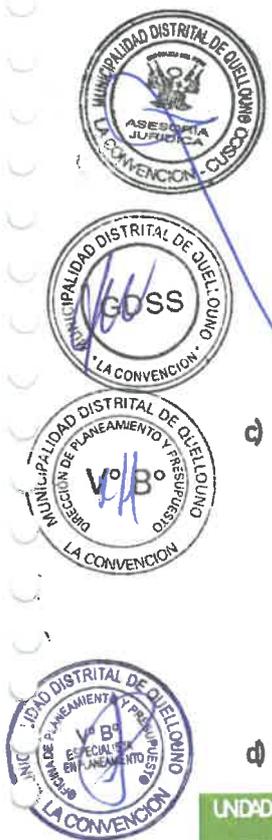
- ULE Unidad Local de Empadronamiento
- FSU Ficha Socioeconómica Única
- UCF Unidad Central de Focalización
- DOF Dirección de Operaciones de Focalización
- CSE Solicitudes de Clasificación Socioeconómica
- SISFOH Sistema de Focalización de Hogares
- PGH Padrón General de Hogares

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - ULE

RESPONSABLE RESPONSABLE DE LA UNDA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
--------	--------------------------------	-----------	--------------------------------------





01	Clasificación socioeconómica	Clasificar los datos socioeconómicos de ciudadanos, para identificar grupos poblacionales priorizados, con el fin de acceder a beneficios estatales	3 horas 40 minutos
----	------------------------------	---	-----------------------

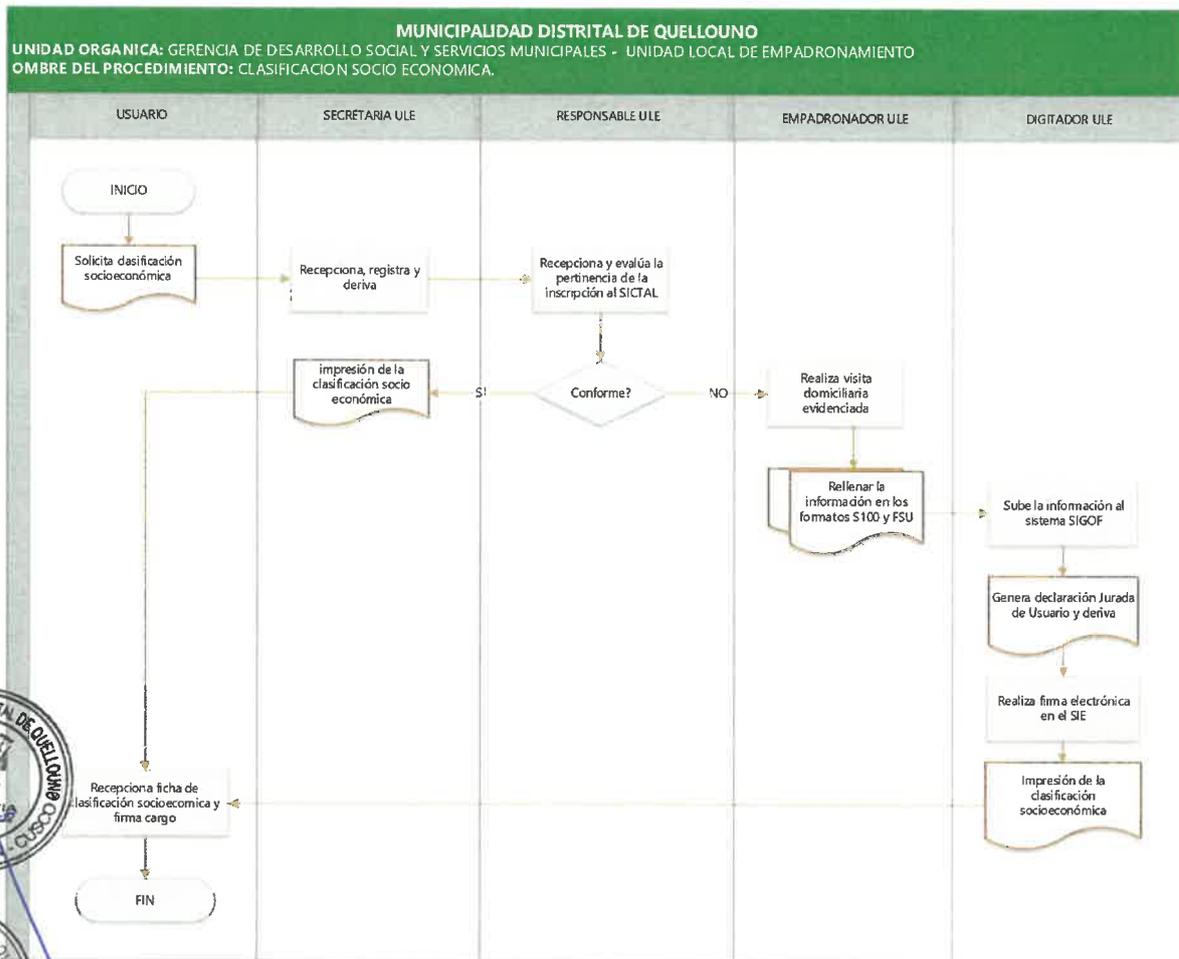
1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA					CODIGO ULE- 01		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE							
BASE LEGAL: -Directiva N° 001-2020-MDIS, -Directiva N° 006-2017 – Directiva que regula los procedimientos en materia de protección al consumidor previstos en el Código de Protección y Defensa del Consumidor -Directiva N° 005-2018/DIR-COD-INDECOPI – Directiva que modifica el numeral 4.5.1 improcedencia de la denuncia de la directiva N° 006-2017/dir-cod – INDECOPI denominada “directiva que regula los procedimientos en materia de protección al consumidor previstos en el código de protección y defensa del consumidor”, aprobada por resolución de la presidencia del consejo directivo del INDECOPI N° 076-2017-INDECOPI/cód							
UO INVOLUCRADAS ULE							
REQUISITOS DN, recibo de luz o agua, carne de extranjería (en caso de ser extranjero)							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:							
ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE			
				DIAS	HORAS	MINUTOS	
01	Recepciona solicitud de clasificación socioeconómica, registra y deriva	ULE	Secretaria	Registro			15
02	Recepciona y evalúa la pertinencia de la inscripción al SICTAL	ULE	Responsable	Registro			15
03	Realiza visita domiciliaria evidenciada	ULE	Empadronador	Registro		2	
04	Registra información en los formatos SIOO y FSU	ULE	Empadronador	Registro			15
05	Sube información al sistema SIGOF	ULE	Digitador	Registro			15
06	Genera declaración jurada del usuario y deriva	ULE	Digitador	Declaración jurada			15
07	Realiza firma electrónica en el SIE	ULE	Responsable	Registro			10
08	Obtención de la clasificación socioeconómica	ULE	Digitador	Registro			15
FRECUENCIA		DIARIO	DURACION TOTAL		--	3 h	40 m





e) FLUJOGRAMA



4.3.3.6. ESTADIO Y CAMPOS DEPORTIVOS

a) PRESENTACION

MAPRO, instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión de la Municipalidad Distrital de Quellouno, describe en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de actividades importantes de su cotidiano que hacen parte institucional de la Gerencia de Desarrollo Social que repercutirá a mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios a prestar en materia deportiva y formación física.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Elaborar un Manual de Procedimientos del uso y procedimiento técnico para el mantenimiento y protección del estadio y campos deportivos.

2. Finalidad

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de formulación del Manual de Procedimientos Administrativos del área de estadios y campos deportivos de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

3. Alcance



Las regulaciones contenidas en procedimientos de estadios y campos deportivos, alcanza a colaboradores y unidades orgánicas involucradas en procedimientos priorizados.

c) ABRUMATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

ECD Estadio y Campos Deportivos

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - ESTADIO Y CAMPOS DEPORTIVOS			
RESPONSABLE: Responsable de estadios y campos deportivos.			
Nº OFO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Mantenimiento y conservación de estadios y campos deportivos	Alcanzar el mantenimiento y conservación oportuno de estadios y campos deportivos.	2 días 5 horas 30 minutos

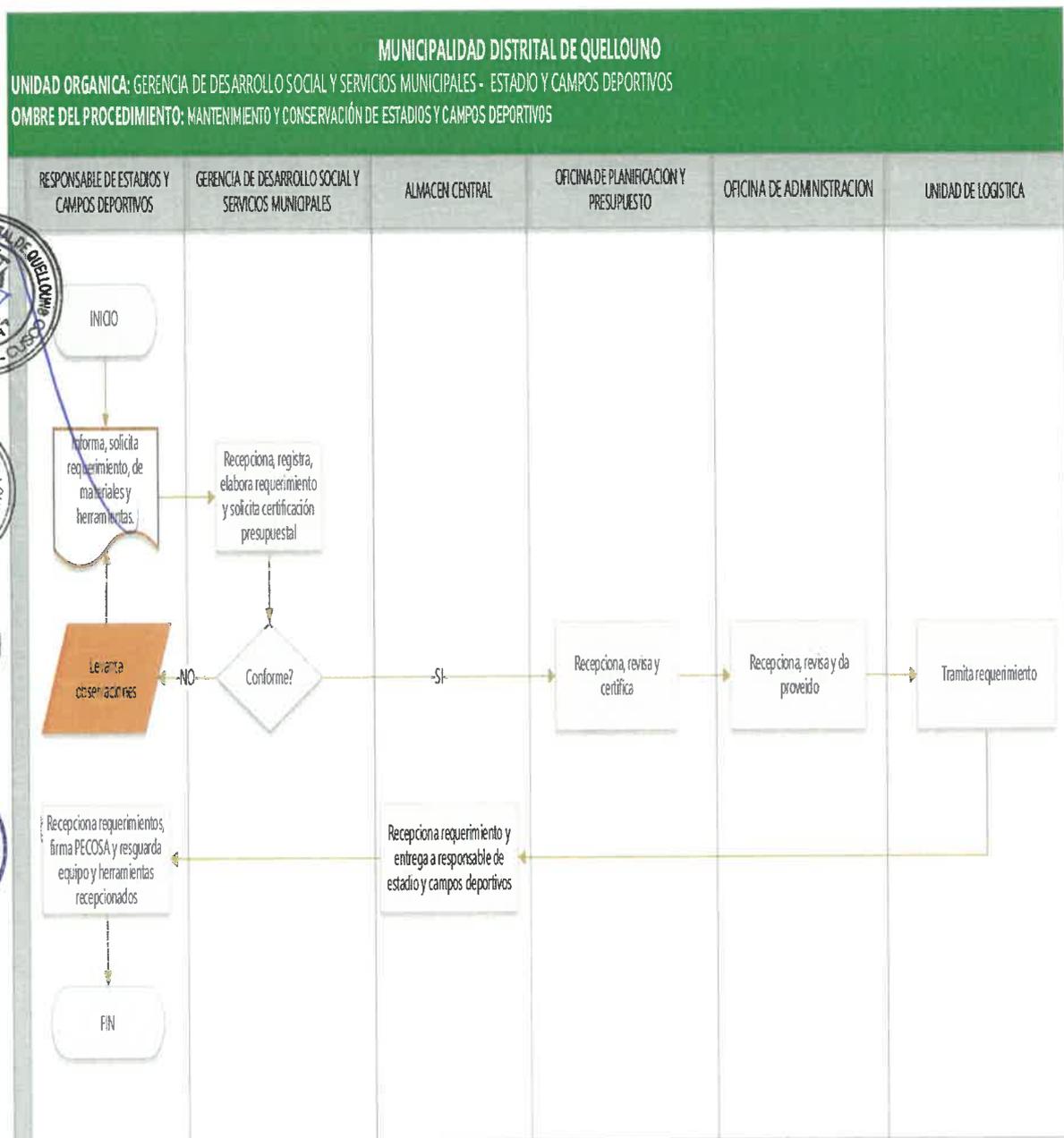
1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

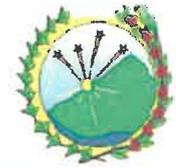
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ESTADIOS Y CAMPOS DEPORTIVOS		CODIGO: ECD- 01					
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - ESTADIO Y CAMPOS DEPORTIVOS							
BASE LEGAL: LEY Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades							
UNIDADES INVOLUCRADAS: Gerencia de desarrollo social y servicios municipales, Oficina de planificación y presupuesto, Oficina de Administración, Unidad de logística, Almacén Central							
REQUISITOS: Contar con certificación presupuestal							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:							
Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Informe, solicita requerimiento, de materiales y herramientas	Gerencia de desarrollo social y servicios municipales	Responsable de estadios y campos deportivos	Informe			30
02	Recepciona, registra, elabora requerimiento y solicita certificación presupuestal	Gerencia de desarrollo social y servicios municipales	Gerente	Memorándum		1	
03	Recepciona, revisa y certifica	Oficina de planificación y presupuesto	Jefe	Registro	1		
04	Recepciona, revisa y da proveído	Oficina de Administración	Jefe	Proveído		2	



05	Tramita requerimiento	Unidad de logística	Jefe	Registro	1		
06	Recepciona requerimiento, almacena y comunica a solicitante	Almacén Central	Jefe	PECOSA		1	
07	Recepciona requerimientos, firma PECOSA resguarda equipos y operativiza mantenimiento y conservación de estadios y campos deportivos	Gerencia de desarrollo social y servicios municipales	Responsable de estadios y campos deportivos	registro		1	
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL		2 d	5 h 30 m

FLUJOGRAMA





7.4.3.4- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

a) PRESENTACION

La oficina de Registro Civil es un servicio administrativo o servicio público, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas, así como otras que las leyes le encomiendan.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo -

Servir de fuente en el cuerpo de la escritura, capaces de modificar su sentido y alcance.

2. Finalidad -

Constituirse como instrumento para la constancia oficial de la existencia de las personas, estado civil y condición.

3. Alcance -

A personas naturales en el área de la jurisdicción del Distrito de Quellouno, adscrito al SIRCIM Sistemas Integrados de Registros Civiles y Microformas y a la RENEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- RENEC : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- DN. : Documento Nacional de Identidad.
- R : Resolución.
- Reg : registro.
- RNV. : Certificado del Recién Nacido Vivo.
- OREC. : Oficina de Registro Civil.
- ODEF. : Certificado de Defunción.
- SIRCIM : Sistemas Integrados de Registros Civiles y Microformas.

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL			
RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Registro Civil			
Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Apertura de expediente matrimonial - matrimonio civil, celebrado por funcionario competente en horario normal en el palacio municipal	La inscripción registral del matrimonio civil, se realiza en virtud de la remisión por la autoridad pertinente o presentación por los interesados del Acta de Celebración, correspondiendo al Registrador Civil una vez dada su conformidad a dicho documento, efectuar el asiento registral, cuyos datos integrantes deben constituir una transcripción del Acta de Celebración	19 días 3 horas 30 minutos
02	Matrimonio Civil Comunitario	Celebrar la unión voluntaria de dos personas ante la ley con el fin de hacer vida común y congregan a gran número de parejas en una ceremonia de boda masiva.	15 días 2 horas 15 minutos



03	Inscripción de actas registrales – Inscripción ordinaria de nacimiento	Es el acto por el cual, el Estado reconoce legalmente la existencia de una persona y le otorga un acta de nacimiento, comúnmente conocida como partida de nacimiento.	45 minutos
04	Inscripción de actas registrales – Inscripción extemporánea de nacimiento	Esta inscripción se efectúa a través de un procedimiento, de expedición de una Resolución Registral, debidamente emitida y suscrita por el jefe de la Oficina Autorizada.	1 hora 30 minutos
05	Inscripción de actas registrales – Inscripción de Adopción	Procedimiento mediante el cual se asienta un Acta de Nacimiento en virtud a una Resolución Administrativa, Escritura Pública y/o Resolución Judicial de Adopción, según corresponda.	8 días 4 horas 10 minutos
06	Inscripción de Asiento Registral –Acta de Defunción.	Los datos a ser inscritos en las actas de defunción, dependerán del documento de sustento, el cual a su vez tiene en cuenta las circunstancias en que ocurrió la defunción.	45 minutos
07	Anotaciones marginales, por reconocimiento de paternidad o maternidad posterior a la fecha de inscripción	En el caso de ser admitida la solicitud de inscripción, el registrador civil procederá a anotar en la parte marginal o reverso del Acta una breve glosa, con una sucinta descripción del documento de sustento	1 hora 25 minutos
08	Anotaciones marginales, por Resolución Administrativa, Judicial o Escritura Pública Notarial; en caso de separación convencional y divorcio ulterior.	En el caso de ser admitida la solicitud, el registrador civil procederá a anotar en la parte marginal o reverso del Acta un extracto de la parte resolutoria de la Sentencia, de la Resolución Administrativa y/o la conclusión de la Escritura Pública, con una sucinta descripción del documento de sustento	6 horas 55 minutos
09	Anotaciones marginales, para rectificación administrativa de actas de nacimiento, matrimonio civil o defunción	En el caso de ser admitida la solicitud de inscripción, el registrador civil procederá a elaborar la Resolución Registral y anotar en la parte marginal o reverso del Acta una breve glosa o extracto con una sucinta descripción del documento de sustento.	15 días 2 horas 10 minutos
10	Anotaciones marginales, rectificación administrativa de acta de nacimiento, matrimonio o defunción por error u omisión atribuible al registrador	En el caso de ser admitida la solicitud de inscripción, el registrador civil procederá a elaborar la Resolución Registral y anotar en la parte marginal o reverso del Acta una breve glosa o extracto con una sucinta descripción del documento de sustento	2 horas 10 minutos
11	Expedición de acta o partida de nacimiento, matrimonio o defunción	Atender solicitudes de copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio, o defunción cuando el usuario lo solicite para tramites que viere por conveniente.	1 hora 5 minutos
12	Constancia de no inscripción en los registros de estado civil; nacimiento, matrimonio o defunción (certificado negativo)	Expedición de Constancia de no inscripción en los Registros del Estado Civil de la Jurisdicción Distrital, para usuarios que lo soliciten con fines que vieren por conveniente.	1 hora 50 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL, MATRIMONIO CIVIL	CODIGO OREC- 01
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	
BASE LEGAL: - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades - Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.	



- Código Civil - D. Leg. 295 (25-07-84).
- Ley 27118 (23-05-99). - Ley N° 26626 (20/06/96)
- Ley N° 27337 (21-07-2000). - Ley 27201 (14-11-99).
- Res. Jefatural 136-2007-JEF, RENEK (28-02-07).
- Ley N° 26497-RENEC - Decreto Supremo N° 015-98-PCM
- R.V. N° 007 - 93 - JUS

UQ INVOLUCRADAS Mesa de Partes, Registro Civil, Secretaria General, Alcaldía

REQUISITOS: Solicitud dirigida al alcalde para contraer matrimonio civil, Partidas de nacimiento de ambos contrayentes, certificado de soltería de ambos, certificado médico de ambos, Certificado de domicilio, copia de DN, copia de DN Padrinos, dos testigos con copia de DN.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

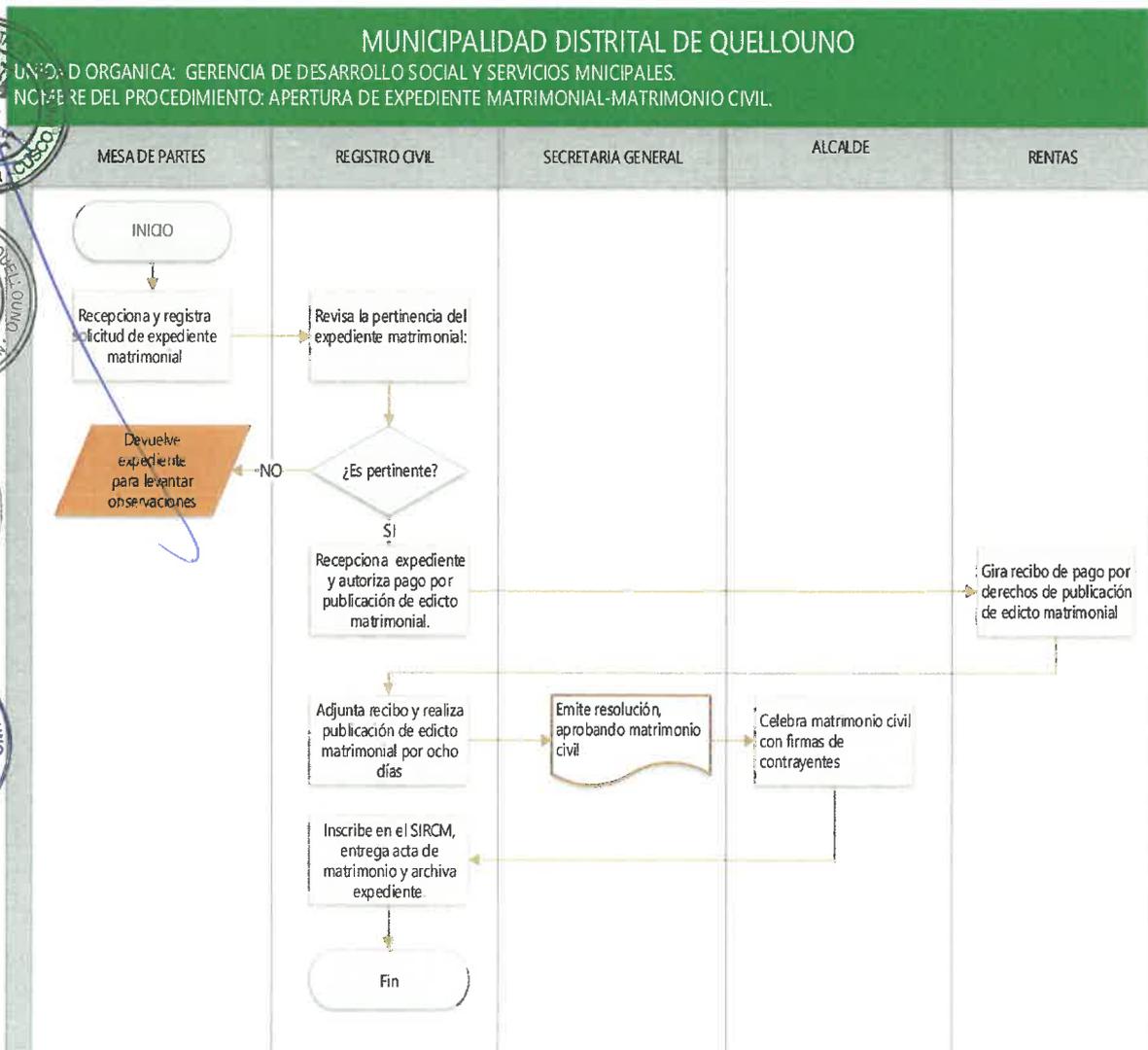
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona, y registra solicitud con expediente matrimonial.	Mesa de partes	Encargada de mesa de partes	Solicitud	1		
02	Recepciona y registra expediente y solicitud de matrimonio civil, y da Proveido	Secretaría General	Secretario General	Solicitud	3		
03	Recepciona y registra expediente y solicitud de matrimonio civil, y da proveido	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Proveido	2		
04	Calificación de expediente matrimonial.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Expediente Matrimonial			15
05	Autoriza pago por publicación de edicto matrimonial y derechos de ceremonia matrimonial.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Esquela.			5
06	Gira recibo de pago por derechos de publicación y derechos de ceremonia matrimonial.	Unidad de Tesorería y Rentas	Responsable de rentas.	Recibo de pago			30
07	Publica edicto matrimonial por radio municipal, durante ocho días e informa a Secretaría General con copia de edicto matrimonial.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil.	Edicto Matrimonial	8		
08	Emitte Resolución de Alcaldía	Oficina de Secretaría General	Secretario General	Resolución.	3		
09	Recepciona, registra y da proveido	Gerencia de Desarrollo Social y servicios municipales	Gerente de Desarrollo Social y servicios municipales	Proveido	2		





10	Elabora Acta de celebración matrimonial.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil.	Acta de celebración matrimonial.	1	
11	Celebra matrimonio civil, con firma de contrayentes y testigos	Alcaldía	Alcalde.	Código Civil.	1	
12	Registra datos de contrayentes en el SIRCM genera Acta de Matrimonio para firmas y entrega de acta original.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil.	Acta de celebración matrimonial. Acta de matrimonio		30
13	Archiva expediente matrimonial.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil.	Expediente matrimonial.		10
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL	19 d	3 h
					30	

FLUJOGRAMA





2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

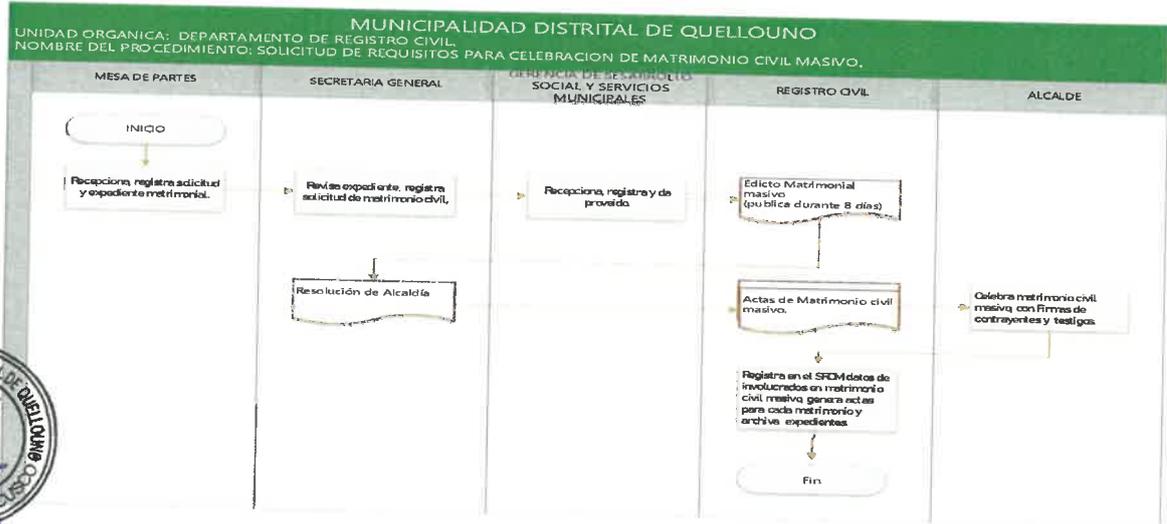
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL MASIVO					CODIGO: OREC - 02		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL							
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444 ➤ Código Civil - D. Leg. 295 (25-07-84) ➤ Ley 27118 (23-05-99) - Ley N°26626 (20-06-96) ➤ Ley 27337 (21-07-2000) - Ley 27201 (14-11-99) ➤ Res. Jefatural 136-2007 - JEF. RENE C (28-02-07), ➤ Ley N°26497-RENEC - Decreto Supremo N°015-98-PCM ➤ R.V. N°007-93-JUS 							
UO INVOLUCRADAS: Mesa de Partes, secretaria general, Alcaldía, Registro Civil, Gerencia de Desarrollo Social y servicios Municipales							
REQUISITOS: Solicitud dirigida al alcalde para contraer matrimonio civil, Partidas de nacimiento de ambos contrayentes, certificado de soltería de ambos, certificado médico de ambos, certificado de domicilio, copia de DN, copia de DN padrinos							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Recepciona expediente y registra solicitud para matrimonio civil masivo	Mesa de partes	Encargada de mesa de partes	Solicitud			15
	Recepciona expediente y registra solicitud para matrimonio civil masivo	Secretaría General	Secretario General	Proveido	2		
03	Recepciona, registra y da proveído	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Proveido	1		
04	Compila expedientes, elabora Edicto de Matrimonio Civil Masivo, publica por radio municipal durante ocho días.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Edicto Matrimonial	8		
05	Recepciona expedientes y emite Resolución de Alcaldía.	Secretaria General	Secretario General.	Resolución de Alcaldía.	3		
06	Recepciona expedientes y elabora Actas Matrimoniales por cada contrayente	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil.	Actas Matrimoniales (duplicado).		1	30
07	Celebra matrimonio civil masivo, con participación de contrayentes, testigos y participantes	Alcaldía	Alcalde	Hja suelta de Actas Matrimoniales (triplicado)	1		





08	Registra en el SIROM datos de involucrados, genera actas y entrega a cada matrimonio y archiva expediente	Departamento de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Expedientes			30	
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL		15 d	2 h	15 m

FLUJOGRAMA



3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ACTAS REGISTRALES, INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO	CODIGO OREC - 03
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	

BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Código Civil - D. Leg. 295 (25-07-84)
- Ley 27118 (23-05-99) - Ley N° 26626 (20-06-96)
- Ley 27337 (21-07-2000) - Ley 27201 (14-11-99)
- Res. Jefatural 136-2007 - JEF. RE NEC (28-02-07),
- Ley N° 26497-RENEC - Decreto Supremo N° 015-98-PCM
- R.V. N° 007-93-JUS

UQ INVOLUCRADAS: Registro Civil

REQUISITOS: Certificado de nacido vivo, copia de DN de los padres

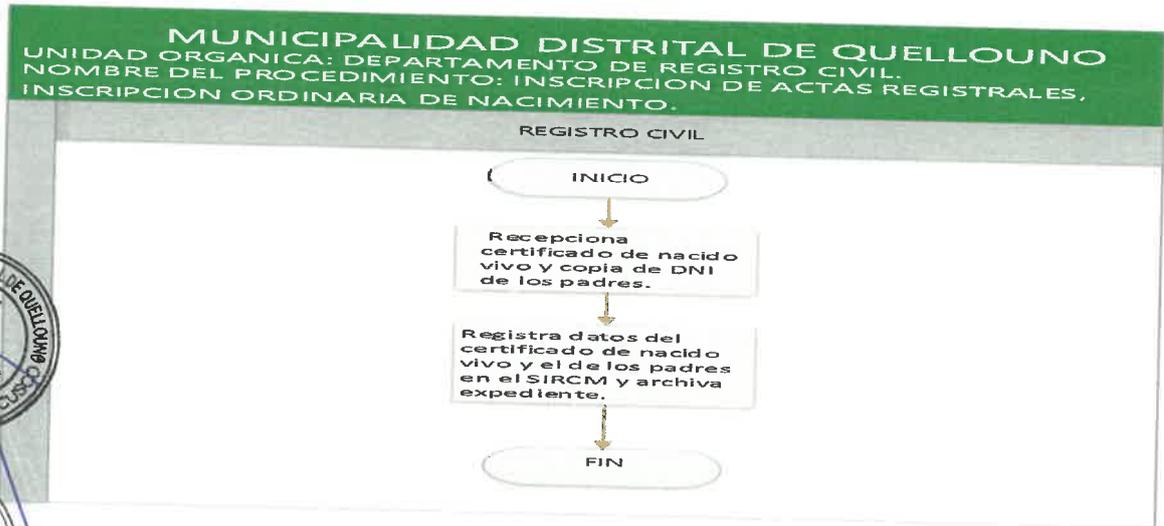
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



01	Recepciona certificado de nacido vivo y copia de DN de los padres	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Certificado				10
02	Registra datos del certificado de nacido vivo y el de los padres en el SIRCM y archiva expediente.	Departamento de Registro Civil	Jefe de departamento de Registro Civil	Expediente.				35
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL				45 m

FLUJOGRAMA



4- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE ACTAS REGISTRALES, INSCRIPCION EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO. CODIGO OREC - 04
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

- BASE LEGAL:
- ✔ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
 - ✔ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444
 - ✔ Código Civil - D. Leg. 295 (25-07-84)
 - ✔ Ley 27118 (23-05-99) - Ley N°26626 (20-06-96)
 - ✔ Ley 27337 (21-07-2000) - Ley 27201 (14-11-99)
 - ✔ Res. Jefatural 136-2007 - JEF. FENEC (28-02-07),
 - ✔ Ley N°26497-FENEC - Decreto Supremo N°015-98-PCM
 - ✔ R.V. N°007-93-JUS

U.O. INVOLUCRADAS: Registro Civil, Rentas

REQUISITOS: Certificado de nacido vivo, Certificado de estudios, copia de DN de los padres, copia del DN de dos testigos, 01 fotografía tamaño pasaporte, derechos de pago de la oficina de Rentas.

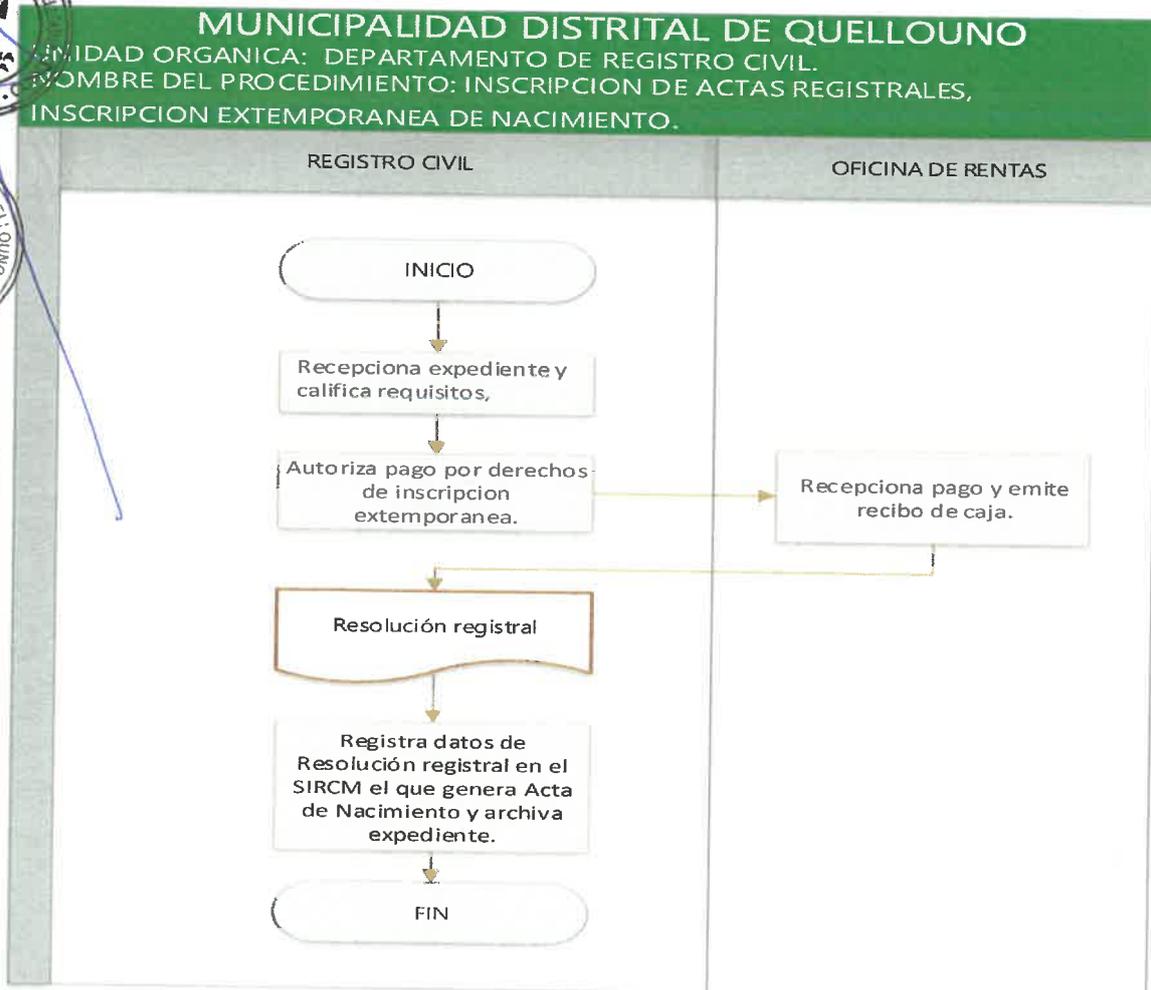
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



01	Recepciona expediente y califica requisitos	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Expediente			10
02	Autoriza pago	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Esquela			5
03	Recepciona pago por derechos de inscripción extemporánea.	Unidad de Tesorería y Rentas	Encargado de Rentas	Recibo			30
04	Elabora Resolución Registral de inscripción extemporánea de nacimiento.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Resolución Registral.			30
05	Registra datos de Resolución registral en el SIRCM el que genera Acta de Nacimiento y archiva expediente.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Acta de Nacimiento			15
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL		--	1 h 30 m

FLUJOGRAMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 ASESORIA JURIDICA
 LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 GDS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Vº Bº
 LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
 LA CONVENCION



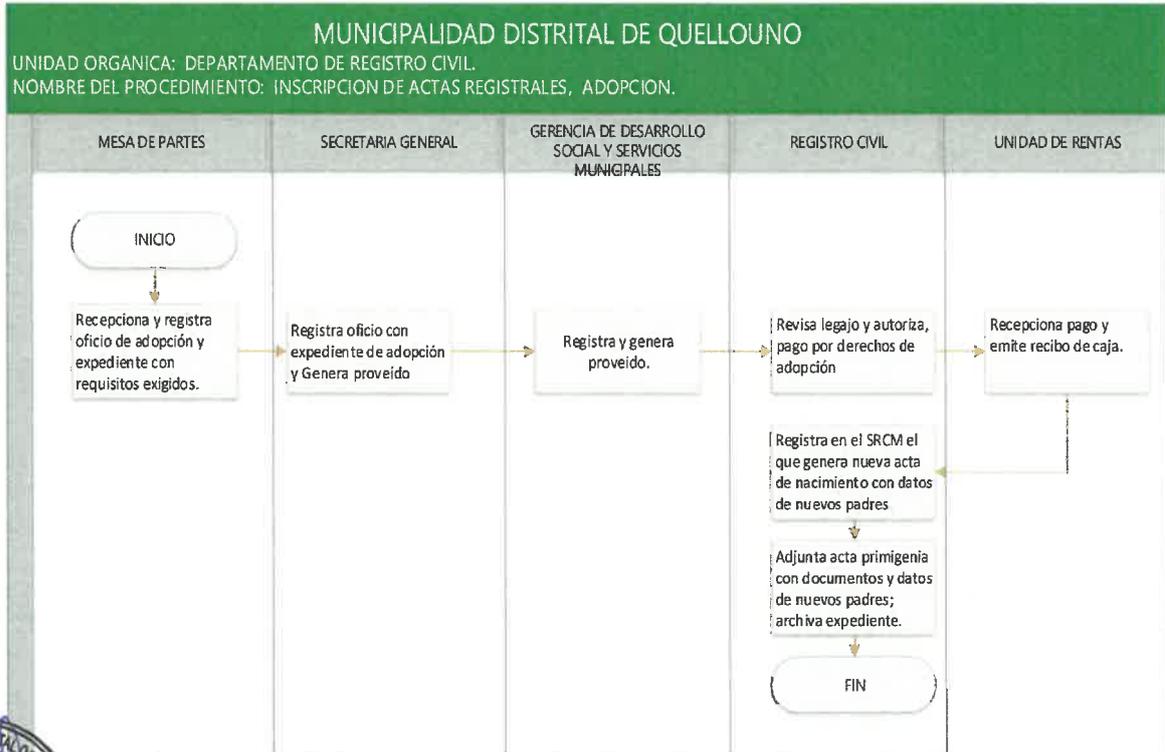
5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ACTAS REGISTRALES, INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN					CODIGO OREC - 05		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444 ➤ Código Civil - D Leg. 295 (25-07-84) ➤ Ley 27118 (23-05-99) - Ley N°26626 (20-06-96) ➤ Ley 27337 (21-07-2000) - Ley 27201 (14-11-99) ➤ Res. Jefatural 136-2007 - JEF. RENE C (28-02-07), ➤ Ley N°26497-RENEC - Decreto Supremo N°015-98-PCM ➤ R.V. N°007-93.JUS 							
UO. INVOLUCRADAS: Mesa de Partes, Secretaria General, Gerencia de Desarrollo Social, Registro Civil, Oficina de Rentas							
REQUISITOS: Resolución Judicial, Notarial o Administrativa de inscripción de adopción, derechos de pago de la Oficina de Rentas							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
	Recepciona y registra oficio de adopción y expediente con requisitos exigidos.	Mesa de Partes	Encargado de mesa de partes	Oficio		3	
02	Registra oficio con expediente de adopción y Genera proveído	Secretaría General	Secretario General.	Proveído	3		
03	Genera proveído.	Gerencia de Desarrollo Social y de Servicios.	Gerente de Desarrollo Social y de Servicios.	Proveído.	2		
04	Revisa legajo y autoriza, pago por derechos de adopción	Registro Civil.	Jefe de Registro Civil.	Esquela.			30
05	Recepciona pago y emite recibo de caja.	Unidad de Tesorería	Jefe de Rentas	Recibo			30
06	Registra en el SRDMel que genera nueva acta de nacimiento con datos de nuevos padres.	Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Acta de Nacimiento	3		
07	Adjunta acta primigenia con documentos y datos de nuevos padres, archiva expediente.	Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Expediente			10
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL	8 d	4 h	10 m





FLUJOGRAMA



6- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE ASIENTO REGISTRAL, ACTA DE DEFUNCION CODIGO OREC-06

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

BASE LEGAL:

- ✔ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✔ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444
- ✔ Código Civil - D Leg. 295 (25-07-84)
- ✔ Ley 27118 (23-05-99) - Ley N°26626 (20-06-96)
- ✔ Ley 27337 (21-07-2000) - Ley 27201 (14-11-99)
- ✔ Res. Jefatural 136-2007 - JEF. RENE C (28-02-07),
- ✔ Ley N°26497-RENE C - Decreto Supremo N°015-98-PCM
- ✔ R.V. N°007-93-JUS.

U.O. INVOLUCRADAS: Departamento de Registro Civil.

REQUISITOS: Certificado de Defunción, Copia del DN del difunto

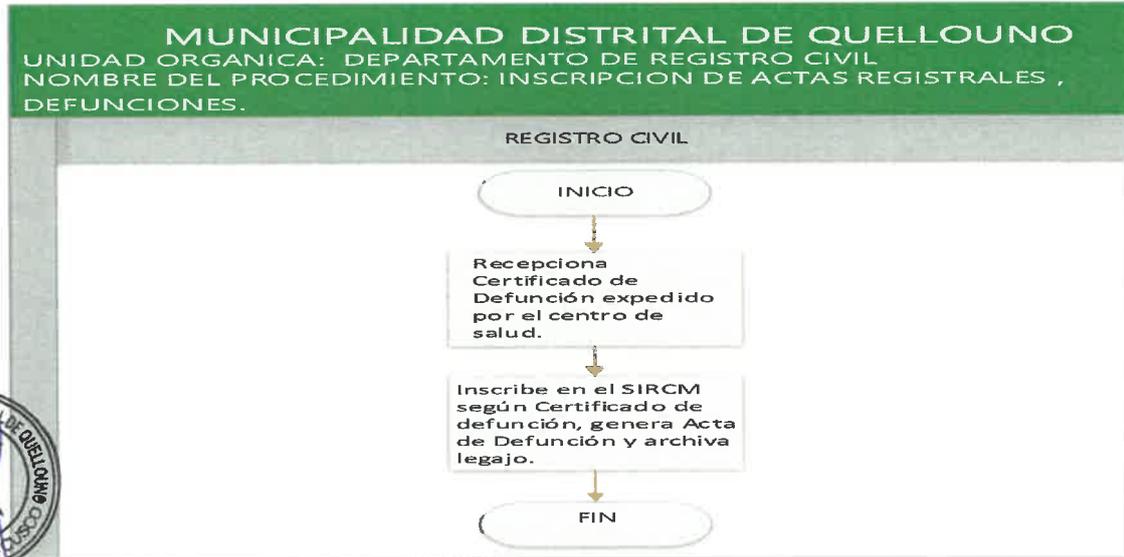
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona Certificado de Defunción expedido por el centro de salud.	Departamento de Registro Civil	Jefe de Departamento de Registro Civil	Certificado de Defunción			5



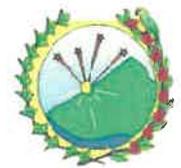
02	Inscribe en el SIFOM datos del Certificado de defunción el que genera Acta de Defunción y archiva legajo.	Departamento de Registro Civil	Jefe de Departamento de Registro Civil.	Acta de defunción.			40
	FRECUENCIA	MENSUAL		DURACION TOTAL	--	--	45 m

FLUJOGRAMA



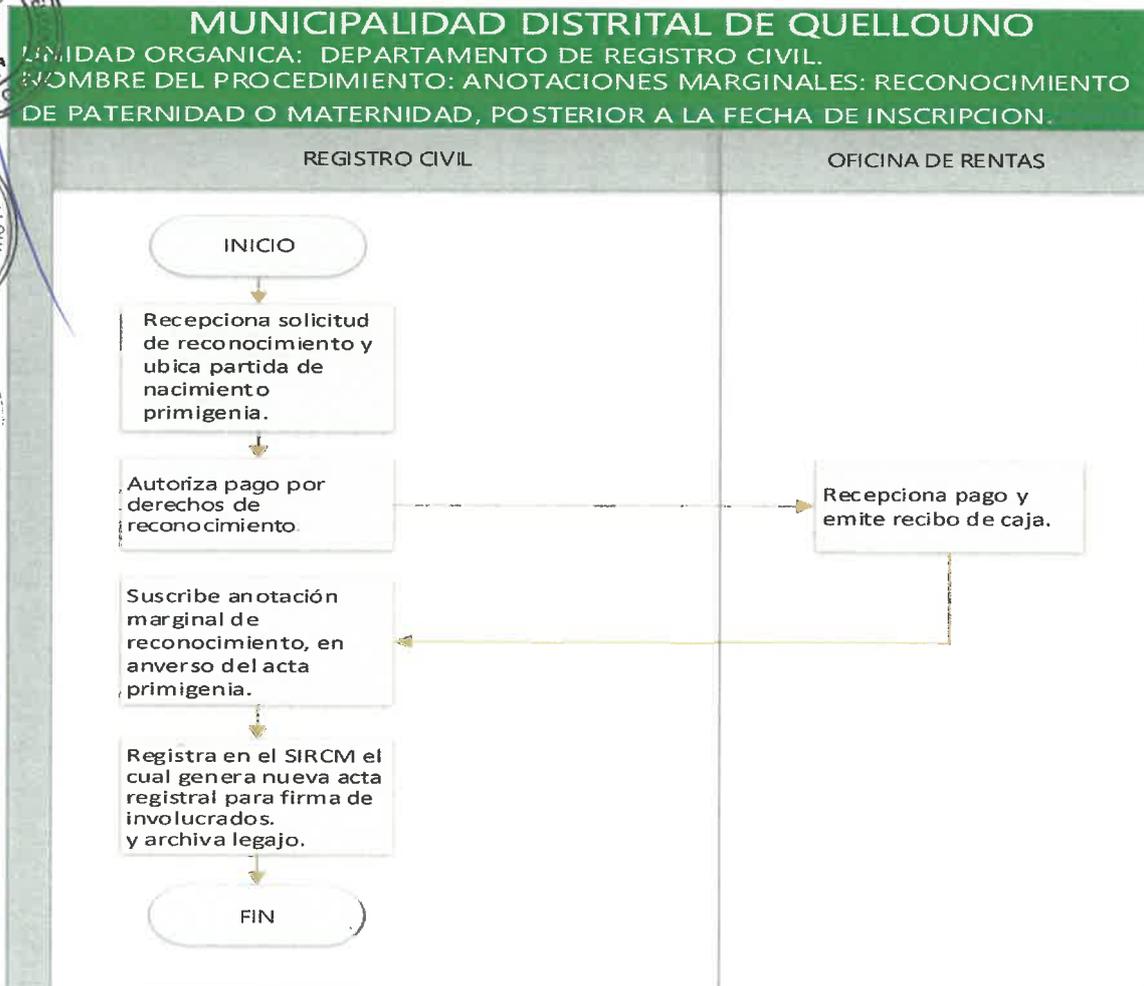
7.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANOTACIONES MARGINALES - RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POSTERIOR A LA FECHA DE INSCRIPCION		CODIGO: CREC - 07					
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, ➤ Código Civil - D Leg. 295 (25-07-84) ➤ Ley 27118 (23-05-99) - Ley N°26626 (20-06-96) ➤ Ley 27337 (21-07-2000) - Ley 27201 (14-11-99) ➤ Res. Jefatural 136-2007 - JEF. RENECE (28-02-07), ➤ Ley N°26497-RENECE - Decreto Supremo N°015-98-PCM ➤ R.V. N°007-93-JUS 							
UO INVOLUCRADAS: Registro Civil, Unidad de Tesorería.							
REQUISITOS: Solicitud de reconocimiento de paternidad o maternidad, acta de nacimiento original del titular, copia del DN de los padres y del titular, recibo de pago.							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



01	Recepciona solicitud de reconocimiento y ubica partida de nacimiento primigenia.	Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Solicitud			15
02	Autoriza pago por derechos de reconocimiento	Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Esquela			5
03	Recepciona pago y emite recibo de caja.	Unidad de Tesorería	Rentas	Recibo.			30
04	Suscribe anotación marginal de reconocimiento en anverso del acta primigenia.	Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Acta registral primigenia.			20
05	Registra en el SIRCM el cual genera nueva acta registral para firma de involucrados y archiva legajo	Registro Civil.	Jefe de Registro Civil	Acta registral nueva.			15
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACION TOTAL		--	1 h 25 m

FLUJOGRAMA





8.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANOTACIONES MARGINALES – POR MANDATO DE RESOLUCIÓN JUDICIAL, POR ESCRITURA PÚBLICA NOTARIAL O POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA – EN CASO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR CODIGO CREC - 08

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

BASE LEGAL:

- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444
Código Civil – D. Leg. 295 (25-07-84)
Ley 27118 (23-05-99) – Ley N°26626 (20-06-96)
Ley 27337 (21-07-2000) – Ley 27201 (14-11-99)
Res. Jefatural 136-2007 – JEF. RENE C (28-02-07),
Ley N°26497-RENEC – Decreto Supremo N°015-98-PCM
RV/N°007-93-JUS

UQ. INVOLUCRADAS: Mesa de Partes, Secretaria General, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Oficina de Rentas y Departamento de Registro Civil.

REQUISITOS: Resolución Judicial, Notarial o Administrativa de separación convencional y divorcio ulterior; recibo de pago de la Unidad de Rentas

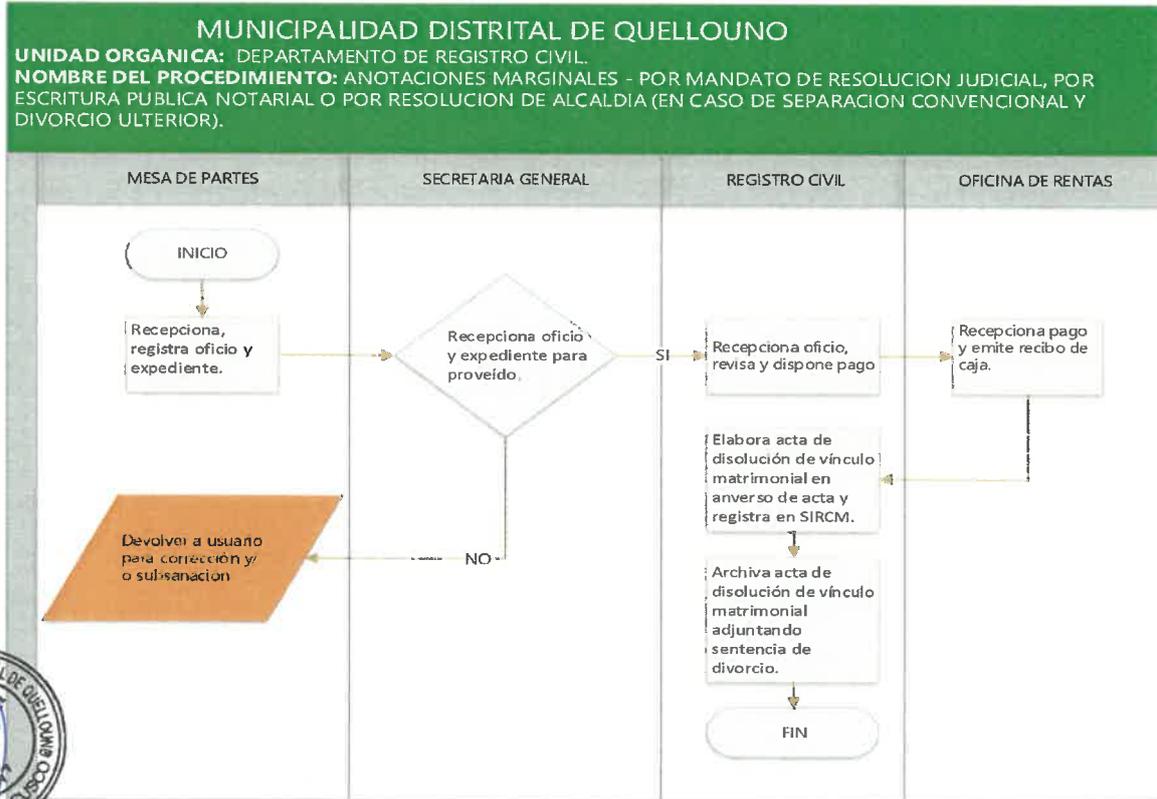
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Table with 7 columns: ACTIVIDAD, DEPENDENCIA, RESPONSABLE, DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO, and a sub-table for DURACION DEL TRAMITE (DIAS, HORAS, MINUTOS). Rows 01-07 describe steps from reception to registration of divorce judgment.





FLUJOGRAMA



9.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANOTACIONES MARGINALES, RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CODIGO OREC- 09

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

BASE LEGAL:

- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444
- Código Civil - D. Leg. 295 (25-07-84)
- Ley 27118 (23-05-99) - Ley N°26626 (20-06-96)
- Ley 27337 (21-07-2000) - Ley 27201 (14-11-99)
- Res. Jefatural 136-2007 - JEF. RENEC (28-02-07),
- Ley N°26497-RENEC - Decreto Supremo N°015-98-PCM
- R.V. N°007-93-JUS

UO INVOLUCRADAS: Departamento de Registro Civil.

REQUISITOS: Solicitud de rectificación administrativa, acta de nacimiento, matrimonio o defunción del titular, copia de DN del titular, Acta de Nacimiento y DN de los padres

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



01	Recepciona solicitud y expediente de rectificación administrativa.	Departamento de Registro civil	Jefe del departamento de Registro Civil	Solicitud				15
02	Publicación de rectificación administrativa, por 15 días, en pizarrín municipal.	Departamento de Registro civil	Jefe del departamento de Registro Civil	Aviso		15		
03	Emisión de resolución de rectificación administrativa	Departamento de Registro civil	Jefe del departamento de Registro Civil	Resolución			1	
04	Notifica al solicitante sobre emisión de resolución de rectificación administrativa.	Departamento de Registro civil	Jefe del departamento de Registro Civil	Esquela				15
05	Anotaciones marginales de rectificaciones administrativas, en anverso del acta respectiva.	Departamento de Registro civil	Jefe del departamento de Registro Civil	Acta				30
06	Registra en el SROM si está inscrito, archiva expediente de rectificación administrativa.	Departamento de Registro civil	Jefe del departamento de Registro Civil	Expediente				10
				FRECUENCIA	SEMANAL			
				DURACION TOTAL	15 d	2 h	10 m	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANOTACIONES MARGINALES – RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION.

REGISTRO CIVIL





10.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANOTACIONES MARGINALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR ERROR U OMSIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR.	CODIGO OREC-10
---	----------------

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

BASE LEGAL:

- > Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- > Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- > Ley N°26497-RENEC - Decreto Supremo N°015-98-PCM

U.O. INVOLUCRADAS: Registro Civil.

REQUISITOS: Solicitud de rectificación administrativa, copia de acta de nacimiento, matrimonio o defunción más DN del titular.

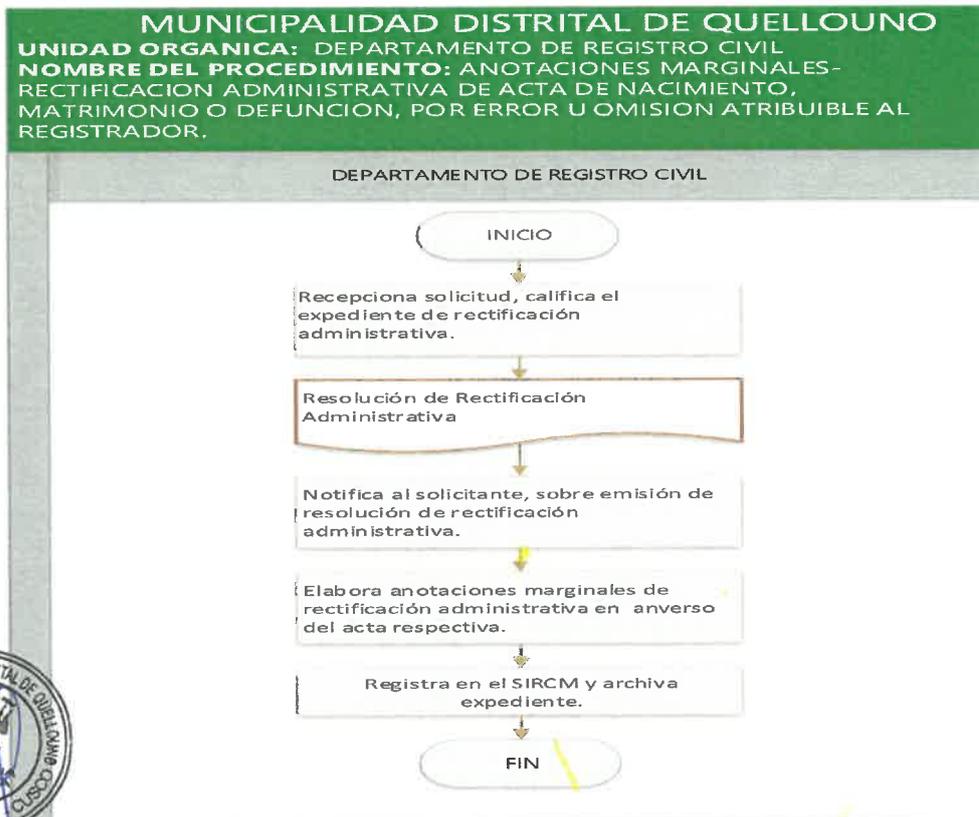
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
02	Recepciona solicitud, califica el expediente de rectificación administrativa.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Solicitud			15
03	Emisión de Resolución de rectificación administrativa	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Resolución		1	
03	Notifica al solicitante, sobre emisión de resolución de rectificación administrativa.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Esquela			15
04	Elabora anotaciones marginales de rectificación administrativa en anverso del acta respectiva.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Acta			30
05	Registra en SIROM y archiva expediente.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Expediente.			10
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL	--	2 h	10 m





FLUJOGRAMA



11.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ACTAS O PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CODIGO: OREC-11

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

BASE LEGAL:

- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444
- Código Civil - D. Leg. 295 (25-07-84)
- Ley 27118 (23-05-99) - Ley N°26626 (20-06-96)
- Ley 27337 (21-07-2000) - Ley 27201 (14-11-99)
- Res. Jefatural 136-2007 - JEF. RENE C (28-02-07),
- Ley N°26497-RENEC - Decreto Supremo N°015-98-PCM
- R.V. N°007-93.JUS

U.O. INVOLUCRADAS: Departamento de Registro Civil, Oficina de Rentas

REQUISITOS: Derechos de pago de la Oficina de Rentas

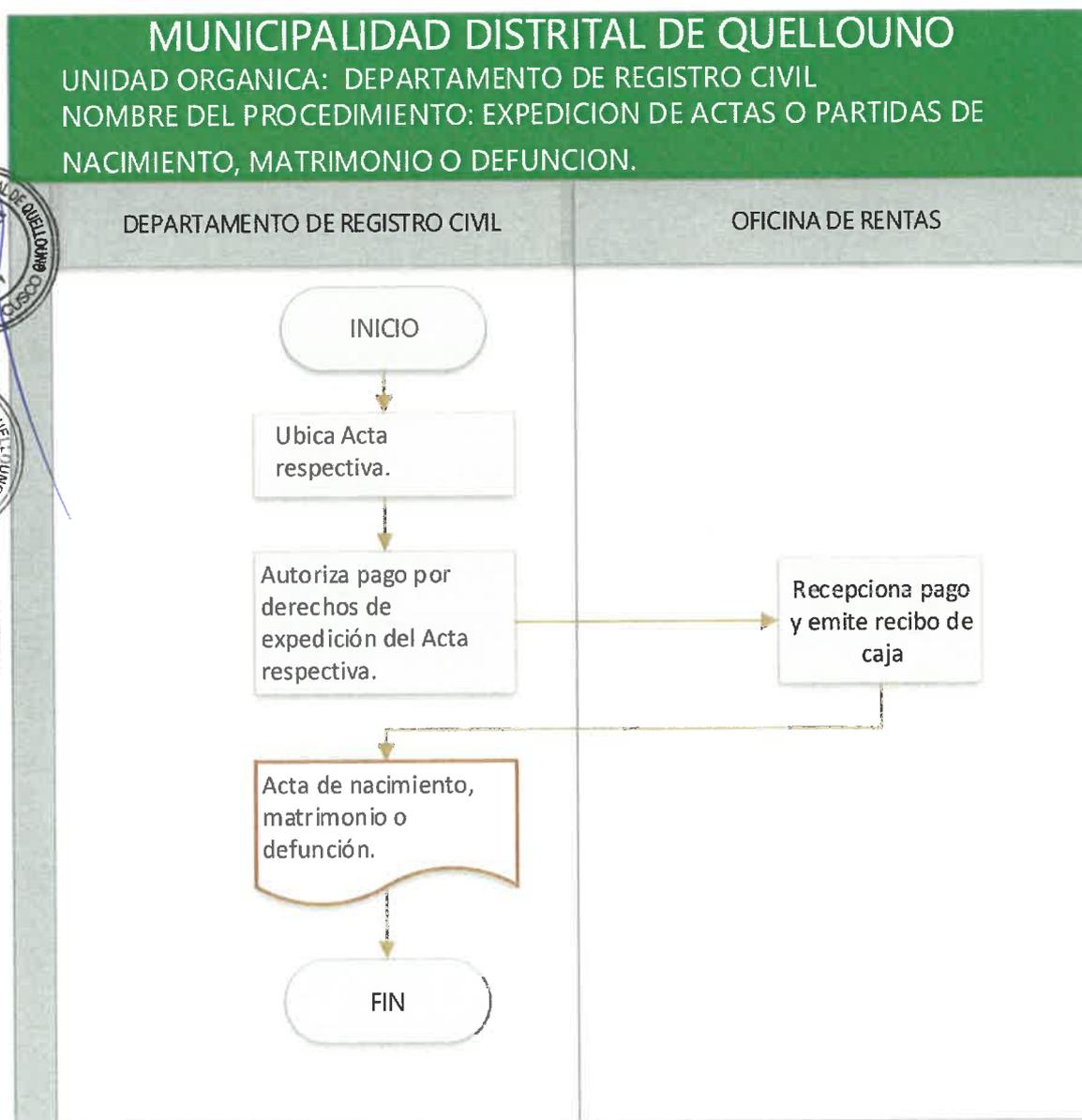
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS



01	Ubica Acta respectiva.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Acta			15
02	Autoriza pago por derechos de expedición del acta respectiva.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Esquela			5
03	Recepiona pago y emite recibo de caja	Unidad de Tesorería y Rentas	Oficina de Rentas	Recibo de caja.			30
04	Expedición de acta de nacimiento, matrimonio o defunción.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Acta			15
FRECUENCIA		SEMANAL		DURACION TOTAL		--	1h 5m

FLUJOGRAMA





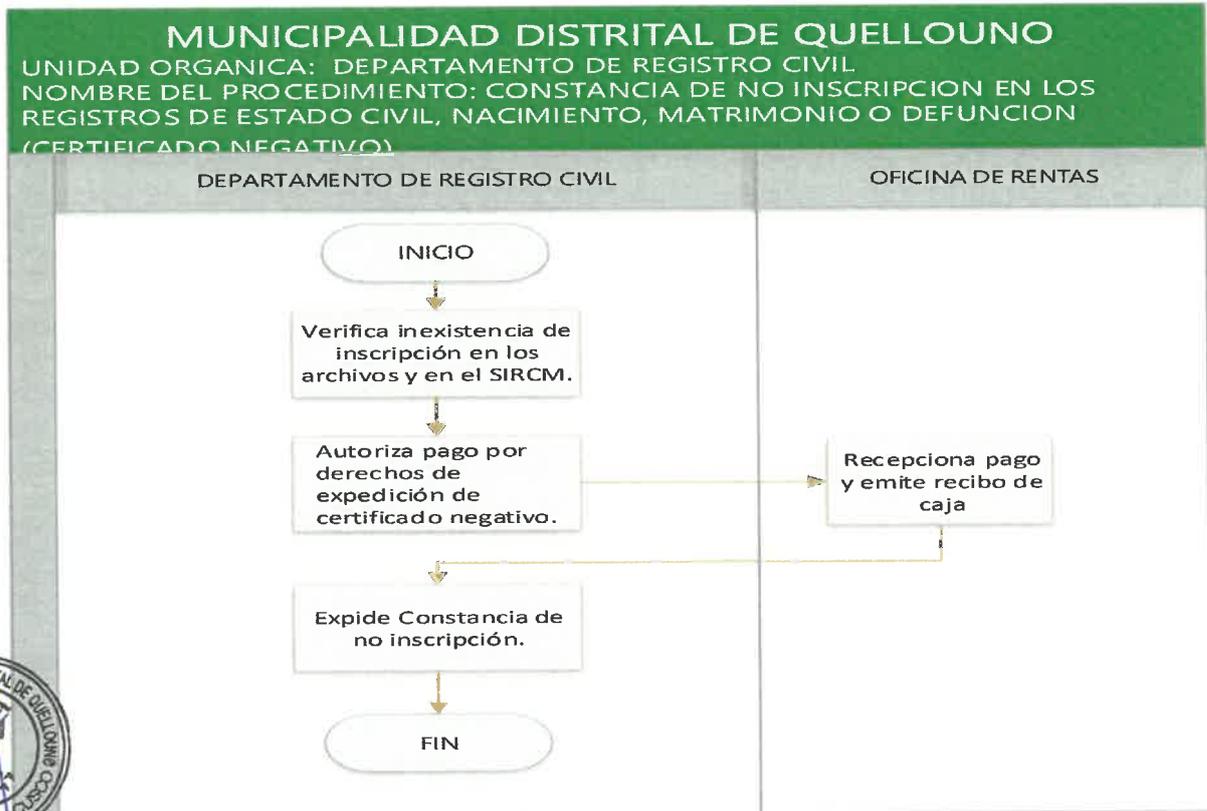
12- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN REGISTRO CIVIL (CERTIFICADO NEGATIVO)					CODIGO: OREC-12		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444 ➤ Código Civil - D. Leg. 295 (25-07-84) ➤ Ley 27118 (23-05-99) - Ley N°26626 (20-06-96) ➤ Ley 27337 (21-07-2000) - Ley 27201 (14-11-99) ➤ Res. Jefatural 136-2007 - JEF. RENECE (28-02-07), ➤ Ley N°26497-RENEC - Decreto Supremo N°015-98-PCM ➤ R.V. N°007-93-JUS 							
UO INVOLUCRADAS: Departamento de Registro Civil, Oficina de Rentas							
REQUISITOS: derechos de pago de la oficina de Rentas							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Verifica inexistencia de inscripción en los archivos y en el SIRC	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Archivos SIRC			30
02	Autoriza pago por derechos de expedición de certificado negativo.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Esqueta			10
03	Recepciona pago y emite recibo de caja	Unidad de Tesorería y Rentas	Oficina de Rentas	Recibo de caja			30
04	Expide Constancia de no inscripción.	Departamento de Registro Civil	Jefe del Departamento de Registro Civil	Constancia			40
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		1 h	50 m





FLUJOGRAMA



7435.- AREA TECNICA MUNICIPAL- ATM

a) PRESENTACION

La División del Área Técnica Municipal para el funcionamiento y gestión de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural, es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadores de servicios de saneamiento (JASS, comités y otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. La División del Área Técnica Municipal brinda capacitación y asistencia técnica continuamente a los prestadores de servicios JASS en limpieza y desinfección de los sistemas de agua, calibración y cloración del agua de manera continua y diagnóstico de los sistemas de agua potable por sector, convirtiéndose en información relevante para la toma de decisiones que permitirá lograr el acceso, asegurar la calidad y prestación eficiente y sostenible a favor de las familias del ámbito rural del Distrito de Quellouno

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

La Municipalidad Distrital de Quellouno a través del Área Técnica Municipal tiene el objeto de garantizar la adecuada administración y mantenimiento de manera eficiente y sostenible de los sistemas de abastecimientos de agua y saneamiento rural fortaleciendo capacidades de las unidades de las gestiones de servicios de saneamiento, organizaciones comunales o junta de administradora de servicios de saneamiento con un equipo técnico especializado, capacitado y comprometido con la gestión de estos servicios.



2 Finalidad

El objetivo principal de la División del Área Técnica Municipal es que toda la población del Distrito de Quellouno acceda a los servicios de agua y saneamiento, mejorando las condiciones de Salud y Calidad de Vida de la población, en sus diferentes etapas de desarrollo en igualdad de oportunidades y con enfoque de género, con el objetivo de consumir agua segura

3 Alcance

El alcance del presente MAPRO, comprende a todo el personal de la División del Área Técnica Municipal y a todas las organizaciones comunales de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento JASS de todo el ámbito del Distrito de Quellouno.

c) ABRVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- DATM División de Área Técnica Municipal.
- GDSSM Gerencia de Desarrollo Social y de Servicios Municipales.
- GM Gerencia Municipal
- SAP. Sistema de agua potable.
- CCPP. Centro Poblado
- CD Consejo Directivo
- GSL: Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
- EDUSA Educación Sanitaria
- UBS Unidad Básica de Saneamiento
- EPS Empresa Prestadora de Servicio
- SBI: Saneamiento Básico Integral.
- GL: Gobierno Local.
- IPRESS Institución Prestadora de Servicios de Salud
- JASS Junta Administradora de Servicio de Saneamiento
- OC Organización Comunal.
- PNBR Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- PI: Programa de Incentivos
- EI: Expediente Técnico

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - AREA TECNICA MUNICIPAL			
RESPONSABLE Jefe del Area Técnica Municipal			
Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Asistencia técnica en formalización y reconocimiento de organizaciones comunales (JASS) con resolución de gerencia municipal	Para que las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento JASS realicen la administración de los servicios de saneamiento de agua de cada sector	16 días 4 horas 15 MINUTOS
02	Asistencia técnica a las JASS en limpieza y desinfección de los sistemas de agua potable	Para que las JASS de cada sector puedan realizar ellos mismos la limpieza y desinfección de sus sistemas de agua potable y sean auto sostenibles	2 días 4 horas
03	Asistencia técnica a las JASS en calibración y cloración de los sistemas de agua potable	Para que JASS de cada sector puedan realizar la calibración y cloración de sus sistemas de agua y sean auto sostenibles	2 días 1 hora





			30 minutos
04	Asistencia técnica para el monitoreo de cloro residual	Para poder consumir agua potable y segura	1 día 2 horas
05	Asistencia técnica para el diagnóstico y elaboración de expedientes técnicos de los sistemas de saneamiento básico integral en todo el ámbito del distrito de Quellouno	Para realizar el mantenimiento de los sistemas de saneamiento básico integral del agua en todo el ámbito del Distrito de Quellouno	59 días 2 horas 55 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NUMERO DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TECNICA EN FORMALIZACION Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES COMUNALES (JASS) CON RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	CODIGO: ATM-01
--	----------------

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú - Artículo 195°
- Ley N° 27792, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Decreto Legislativo N° 1280-2016-VIVIENDA
- Artículo 10° del Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA
- D.S. 019-2017- VIVIENDA, en su Capítulo IV, Artículo 118° indica que son funciones del Área Técnica Municipal (ATM).
- Ley N° 27867 Ley Orgánica De Gobiernos Regionales
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- La Ley N° 29332 que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal
- Resolución Ministerial 031-2013-VIVIENDA
- CONVENIO N° 329 - 2019-VIVIENDA/VMCS/FNSR - Convenio de cooperación interinstitucional entre El Programa Nacional de Saneamiento Rural y la Municipalidad Distrital de Quellouno

ACTORES INVOLUCRADAS: Mesa de Partes, Secretaria General y Gerencia Municipal

REQUISITOS: Solicitud de formalización y reconocimiento de JASS a las organizaciones comunales del Distrito de Quellouno, mediante el acta de constitución de JASS, consejo directivo y estatutos de constitución de la organización comunal como JASS, acta de asamblea general de aprobación de padrón de asociados

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

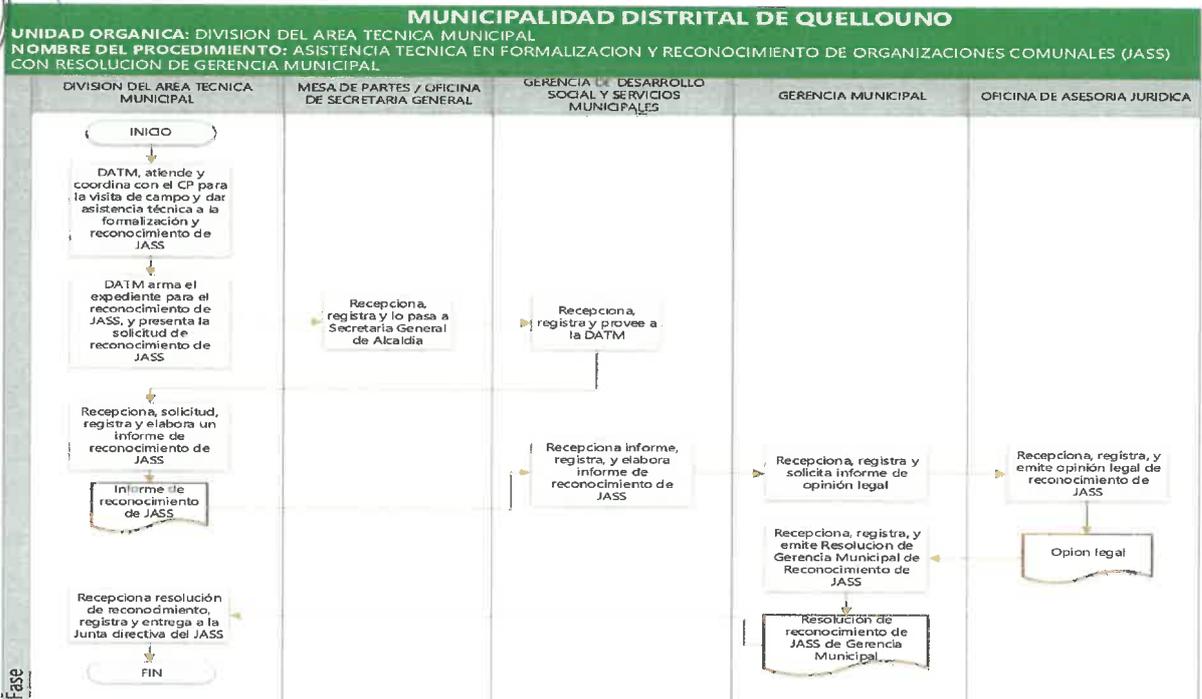
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Pedido de formalización de JASS de la localidad o sector	JASS	Presidente	Registro			30
02	Atiende y coordina con el COPP para la visita de campo y dar asistencia técnica a la formalización y reconocimiento de JASS	ATM	Responsable	Acta de coordinación	1		
03	COPP organiza reunión con la presencia del DATM para la constitución de la JASS y conformación de la junta directiva de la JASS y aprobación de estatutos y reglamentos	JASS	Responsable, Promotores de campo	Acta Estatuto Reglamentos		1	
04	Arma el expediente para el reconocimiento de JASS, y presenta la solicitud de	ATM	Promotor de campo	Expediente	7		



	reconocimiento de JASS por mesa de partes de la Municipalidad							
05	Mesa de partes recepciona y registra solicitud	Mesa de partes	Responsable	Solicitud				30
06	Secretaría General recepciona solicitud, registra y deriva	Secretaria General	Secretario General	Proveído		2		
07	Recepciona solicitud, registra y lo deriva a la ATM	GDSSM	Secretaria	Proveído		1		
08	Recepciona solicitud, registra y emite informe de reconocimiento de JASS	ATM	Responsable	Informe	1			
09	Recepciona informe, registra y emite informe de reconocimiento de JASS.	GDSSM	Gerente	Informe	1			
10	Gerencia Municipal recepciona, registra y solicita opinión legal	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Informe	1			
11	Asesoría Legal recepciona informe registra y emite opinión	Oficina de asesoría jurídica	Asesor	Opinión legal		2		
12	Recepciona opinión legal registra y emite la Resolución reconociendo a la JASS	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Resolución		2		
	Recepciona resolución y entrega copia a la nueva JASS Y archiva copia	ATM	Asistente	Cargo Expediente				15
FRECUENCIA		QUINCENA		DURACION TOTAL		16 d	4 h	15 m



FLUJOGRAMA





2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TECNICA A LAS JASS EN LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE

CODIGO: ATM - 02

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú - Artículo 195°
- Ley N° 27792, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Decreto Legislativo N° 1280-2016-VIVIENDA
- Artículo 10° del Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA
- D.S. 019-2017- VIVIENDA, en su Capítulo IV, Artículo 118° indica que son funciones del Área Técnica Municipal (ATM).
- Ley N° 27867 Ley Orgánica De Gobiernos Regionales
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- La Ley N° 29332 que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal
- Resolución Ministerial 031-2013-VIVIENDA
- CONVENIO N° 329 - 2019-VIVIENDA/VACS/PNSR - Convenio de cooperación interinstitucional entre El Programa Nacional de Saneamiento Rural y la Municipalidad Distrital de Quellouno.

U.O. INVOLUCRADAS: DIVISION DEL AREA TECNICA MUNICIPAL Y ORGANIZACION COMUNAL JASS

REQUISITOS:

Solicitud verbal de parte de la organización comunal JASS a la DATM que cuenten los SB con sistema de cloración operativo y que tengan gasfiteros de las organizaciones comunales JASS

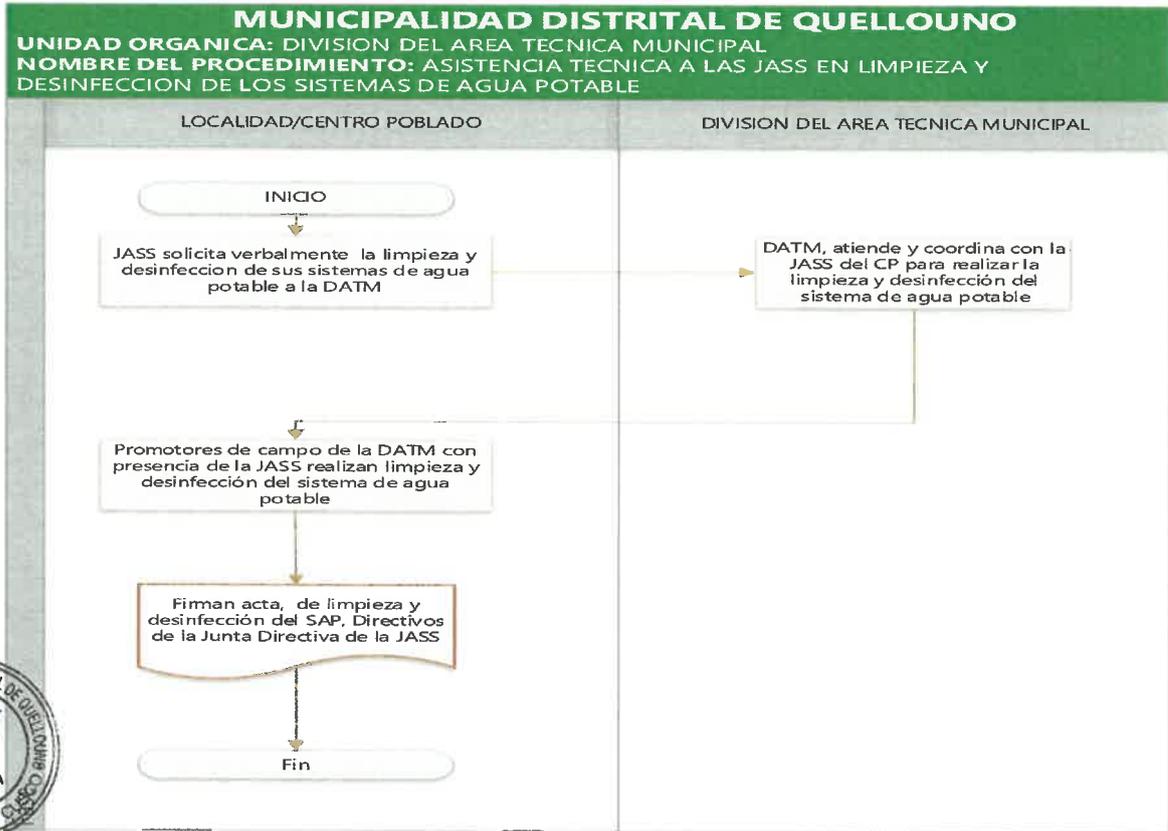
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
				DIAS	HORAS	MINUTOS
01. Recepciona pedido verbal de la JASS para limpieza y desinfección del SAP.	ATM	Responsable	Registro		1	
02. Atiende y coordina con la JASS del CP para realizar la limpieza y desinfección del sistema de agua potable	ATM	Responsable	Acta de coordinación		1	
03. Coordinación de la DATM con el concejo directivo de la JASS para la limpieza y desinfección de SAP	ATM	Responsable	Registro		2	
04. Visita a campo, sector o centro poblado para realizar la limpieza y desinfección del SAP	ATM	Responsable Promotores de campo JASS Operadores	Acta de actividades realizadas	2		
FRECUENCIA	MENSUAL		DURACION TOTAL	2 d	4 h	





FLUJOGRAMA



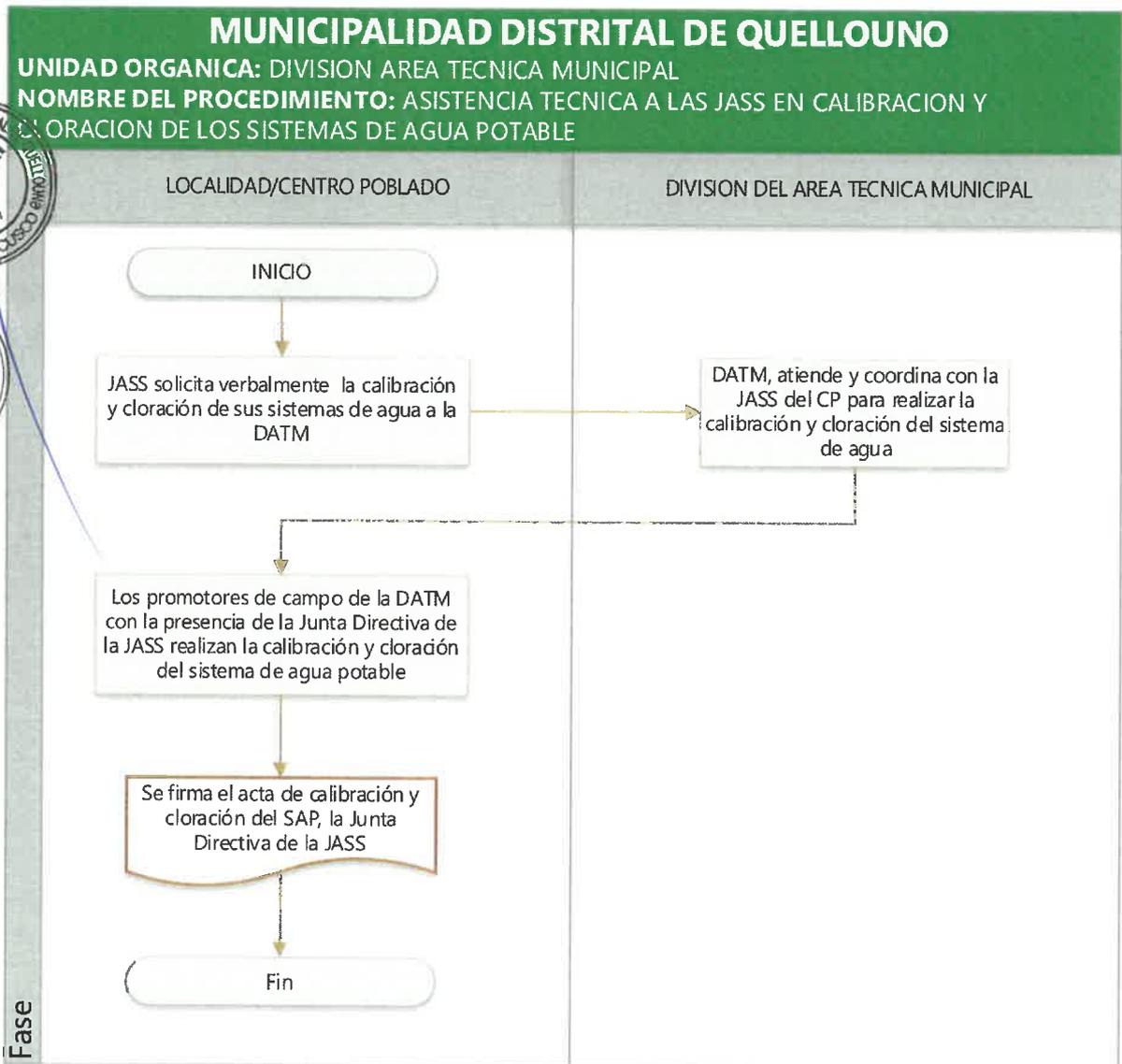
3.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TECNICA A LAS JASS EN LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE		CODIGO: ATM - 03
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM		
BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Perú - Artículo 195° ➤ Ley N° 27792, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento ➤ Decreto Legislativo N° 1280-2016-V/MENDA ➤ Artículo 10° del Decreto Supremo N° 019-2017-V/MENDA ➤ D.S. 019-2017- V/MENDA, en su Capítulo IV, Artículo 118° indica que son funciones del Área Técnica Municipal (ATM). ➤ Ley N° 27867 Ley Orgánica De Gobiernos Regionales <p>El Artículo 58 de la Ley Orgánica de Gobiernos Locales considera</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 ➤ La Ley N° 29332 que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal ➤ Resolución Ministerial 031-2013-V/MENDA ➤ CONVENIO N° 329 - 2019-V/MENDA/MCS/PNER - Convenio de cooperación interinstitucional entre El Programa Nacional de Saneamiento Rural y la Municipalidad Distrital de Quelluno. 		
UO INCLUIDAS: División del Área Técnica Municipal y Organización comunal JASS		
REQUISITOS: Solicitud verbal de parte de la organización comunal JASS a la DATM que cuenten los SB con sistema de cloración operativo y que tengan gasfiteros de las organizaciones comunales JASS		
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:		
		DURACION DEL TRAMITE



Nº	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Pedido verbal de la JASS para la calibración y cloración del sistema del SAP.	ATM	Responsable	Registro			30
02	Coordinación de la DATM con el concejo directivo de la JASS para la calibración y cloración de SAP	ATM	Responsable	Acta de coordinación		1	
03	Visita a campo, sector o centro poblado para realizar la calibración y cloración del SAP	ATM	Promotores de campo	Acta	2		
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	2d	1h	30m

FLUJOGRAMA





4- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TECNICA PARA EL MONITOREO DE CLORO RESIDUAL CODIGO: ATM- 04

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú - Artículo 195°
Ley N° 27972, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Decreto Legislativo N° 1280-2016-VMENDA
Artículo 10° del Decreto Supremo N° 019-2017-VMENDA
DS 019-2017- VMENDA, en su Capítulo IV, Artículo 118° indica que son funciones del Área Técnica Municipal (ATM).
Ley N° 27867 Ley Orgánica De Gobiernos Regionales
El Artículo 58 de la Ley Orgánica de Gobiernos Locales considera
Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
La Ley N° 29332 que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal
Resolución Ministerial 031-2013-VMENDA
CONVENIO N° 329 - 2019-VMENDA/MCS/PNSR - Convenio de cooperación interinstitucional entre El Programa Nacional de Saneamiento Rural y la Municipalidad Distrital de Quelouno

UO INVOLUCRADAS

División del Area Técnica Municipal y organización comunal JASS

REQUISITOS Solicitud verbal de parte de la organización comunal JASS a la DATM que cuenten los SEI con sistema de cloración operativo y que tengan gasfiteros de las organizaciones comunales JASS

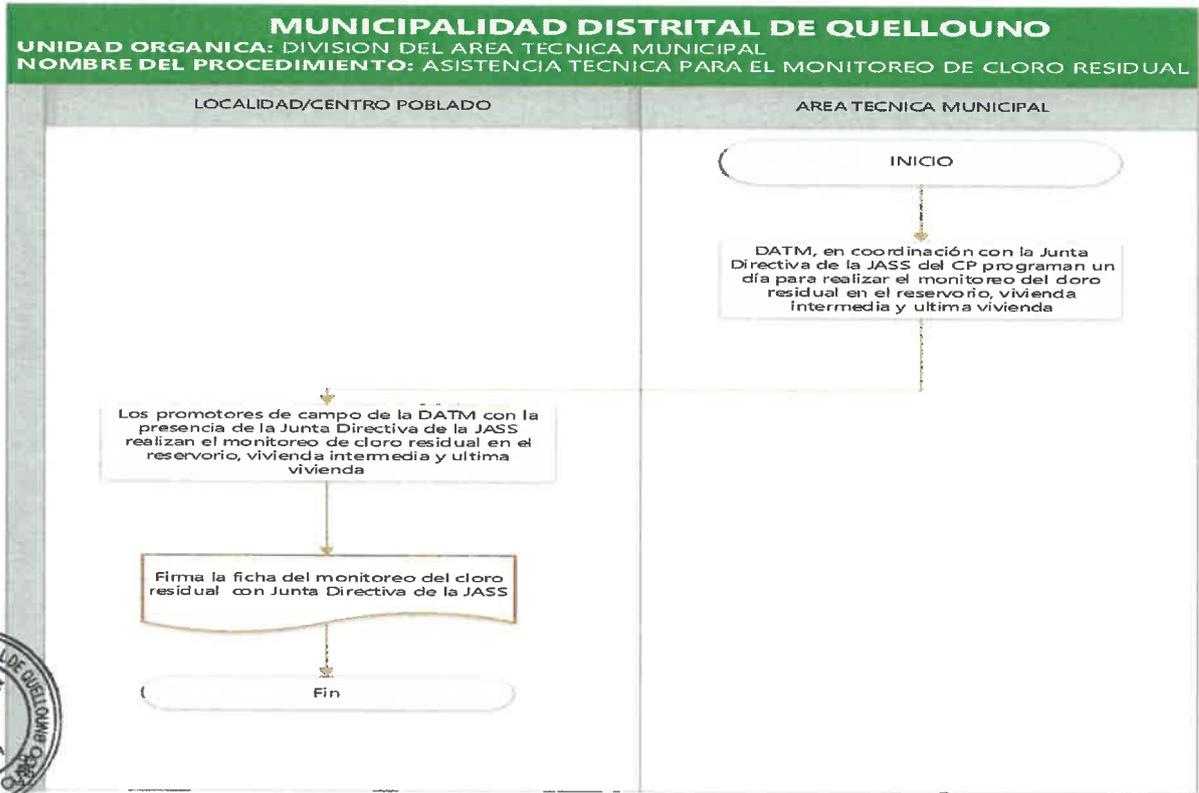
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Table with 7 columns: ACTMIDAD, DEPENDENCIA, RESPONSABLE, DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO, and sub-columns for DURACION DEL TRAMITE (DIAS, HORAS, MINUTOS). It contains 3 numbered rows and a summary row for FRECUENCIA (MENSUAL) and DURACION TOTAL (1d, 2h).





a) FLUJOGRAMA



5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TECNICA PARA EL DIAGNOSTICO Y ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO BASICO INTEGRAL EN EL CANTON DEL DISTRITO DE QUELLOUNO	CODIGO: ATM - 05
--	------------------

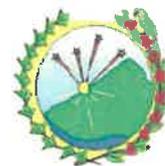
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú - Artículo 195°
- Ley N° 27792, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Decreto Legislativo N° 1280-2016-VIVIENDA
- Artículo 10° del Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA
- D.S. 019-2017-VIVIENDA, en su Capítulo IV, Artículo 118° indica que son funciones del Área Técnica Municipal (ATM).
- Ley N° 27867 Ley Orgánica De Gobiernos Regionales
- El Artículo 58 de la Ley Orgánica de Gobiernos Locales considera
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- La Ley N° 29332 que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal
- Resolución Ministerial 031-2013-VIVIENDA
- CONVENIO N° 329 - 2019-VIVIENDA/MCS/PNSR - Convenio de cooperación interinstitucional entre El Programa Nacional de Saneamiento Rural y la Municipalidad Distrital de Quellouno

UQ. INVOLUCRADAS

División del área técnica municipal, Organización comunal JASS, Gerencia de Desarrollo Social y de Servicios Municipales, Gerencia Municipal, Oficina de planeamiento y presupuesto, Oficina de Asesoría legal.



REQUISITOS

Solicitud de mantenimiento de sistema de SBI, por parte de la organización comunal JASS ingresado por mesa de partes de Secretaria General

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	La JASS del centro poblado solicita mantenimiento de sistema de SBI	JASS	Consejo directivo	Solicitud			10
02	Mesa de partes recepciona la solicitud, registra y deriva a Secretaria General	Mesa de partes	Responsable	Registro			15
03	Secretaria general recepciona la solicitud, registra y deriva a la GDSSM	Oficina de secretaria general	Secretario	Registro		1	
	GDSSM recepciona la solicitud lo registra y deriva a la DATM	GDSSM	Gerente	Registro		1	
05	Recepciona solicitud, registra y deriva con memorándum para evaluación y elaboración del expediente técnico	ATM	Jefe	Memorándum			30
06	Coordina con la JASS para programar inspección técnica	ATM	Responsable	Acta de coordinación			30
07	Ingeniero profesional realiza el diagnóstico y evalúa mantenimiento del SBI	ATM	Profesional designado	Informe situacional	7		
08	Emite informe de estado situacional en campo para la formulación del expediente técnico	ATM	Responsable	Informe	1		
09	Recepciona, registra y evalúa su atención	GDSSM	Gerente	Informe para la atención del expediente técnico	3		
10	Registra informe para su atención y emite documento para la elaboración del ET.	ATM	Responsable de la DATM	Memorándum de asignación para elaboración de ET.		1	
11	Ingeniero Profesional elabora el ET y presenta al responsable de la DATM	ATM	Ingeniero Profesional	Informe de elaboración de expediente técnico	28		
12	La DATM emite con informe a la GDSSM el ET. para su revisión y aprobación	GDSSM	Responsable	Informe de Expediente Técnico		1	
13	La GDSSM recepciona, registra el ET. y lo emite con informe a la GSL	GDSSM	Gerente de GDSSM	Informe de ET. a la GSL	1		



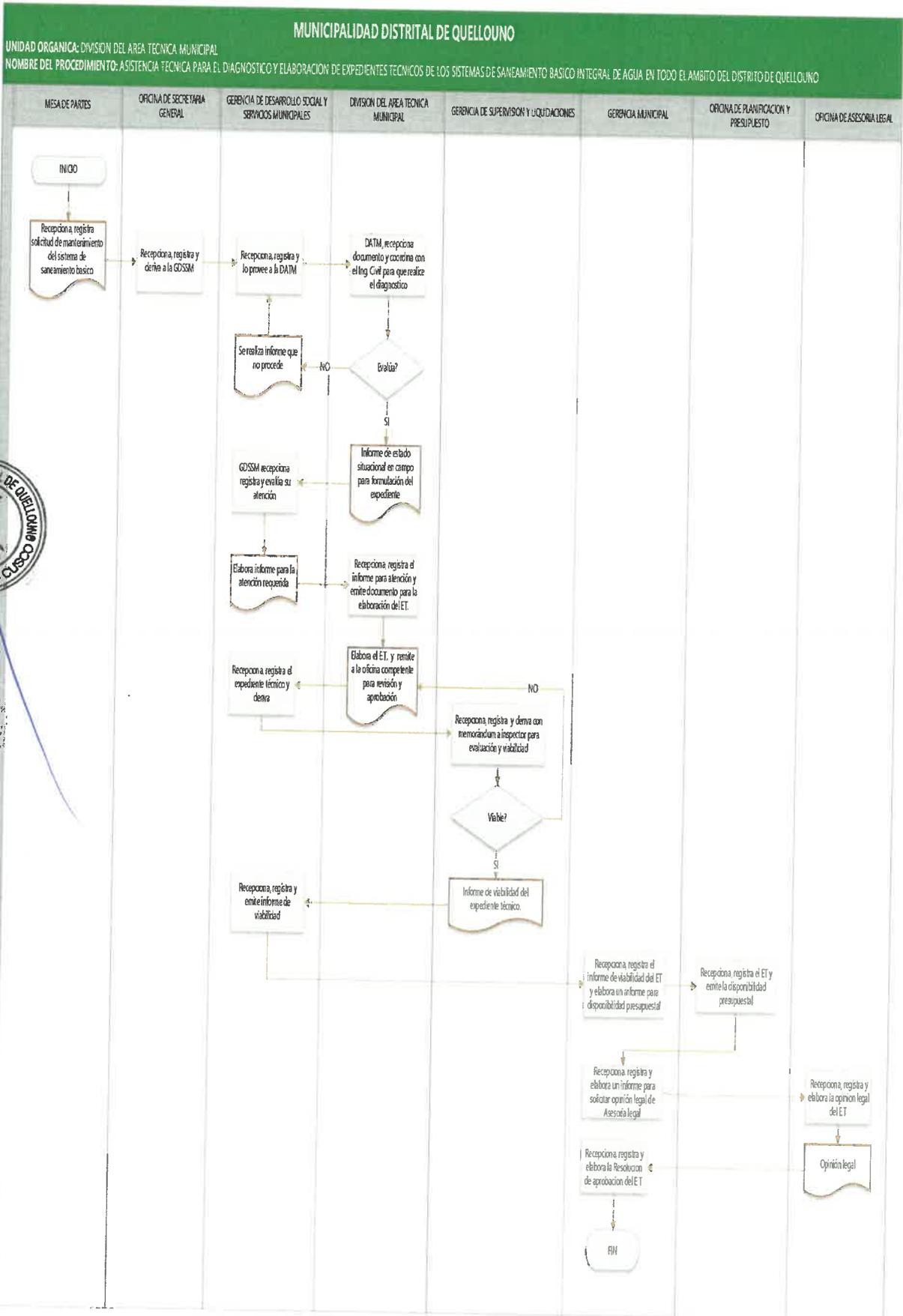


14	Gerencia de Supervisión recepciona el ET. y lo designa al Inspector para su evaluación y viabilidad	Gerencia de Supervisión	Inspector	Memorándum de asignación de ET.	1		
15	Inspector de la GS realiza la evaluación del ET. si es viable emite informe de viabilidad, en caso no sea viable lo devuelve al área usuaria para su levantamiento de observaciones	Gerencia de Supervisión	Inspector	Informe de viabilidad	10		
16	Recepciona ET. con viabilidad y emite informe de aprobación con acto resolutivo del ET. a la GM	GDSSM	Gerente	Informe		2	
17	Gerencia Municipal recepciona registra y emite un informe solicitando disponibilidad presupuestal a planificación	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Memorándum	1		
18	Recepciona, registra y emite informe de disponibilidad presupuestal	Oficina de planificación y presupuesto	Jefe	Certificado		2	
	Recepciona, registra y solicita opinión legal	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Memorándum	1		
20	Recepciona, registra y emite informe de opinión legal de aprobación de Expediente Técnico.	Oficina de asesoría jurídica	Aesor Legal	Opinión legal	3		
21	Recepciona, registra, evalúa opinión legal y emite la Resolución aprobando el Expediente Técnico	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Resolución	2		
22	Tome conocimiento de la resolución y expediente técnico y deriva	GDSSM	Gerente	Registro		1	
23	Recepciona resolución y expediente técnico, archiva copia y ejecuta el mantenimiento	ATM	Responsable	Registrar			30
FRECUENCIA		SEMESTRAL		DURACION TOTAL		59 d	2 h 55 m





FLUJOGRAMA





7.4.3.6.- DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES

7.4.3.6.1.- SEGURIDAD CIUDADANA

a) PRESENTACION

Seguridad Ciudadana es un derecho que tienen los ciudadanos, es la acción integrada que desarrolla el Estado con la colaboración de la ciudadanía y de otras organizaciones de bien público, destinadas a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos y contribuye a la prevención de la comisión de delitos y faltas contra las personas y sus bienes.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

El objeto de este procedimiento, se describe en forma sistemática el conjunto de acciones que realiza nuestra Área, para el desarrollo de actividades ligadas a la seguridad en coordinación con la Policía Nacional del Perú del distrito de Quellouno y así desarrollar un clima de paz, como también intervenir oportunamente en la comisión de ilícitos penales y apoyo a la ciudadanía.

2. Finalidad

La finalidad es vivir en una comunidad libre de riesgo y amenazas, respetando los deberes y derechos de todos los ciudadanos del Distrito de Quellouno.

3. Alcance

El presente documento y las regulaciones contenidas en el presente manual son de estricto cumplimiento y aplicación por el funcionario y los servidores del área de Seguridad Ciudadana

c) ABBREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- SC Seguridad Ciudadana
- P. N. P. Policía Nacional del Perú

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES - SEGURIDAD CIUDADANA			
RESPONSABLE Responsable de Seguridad Ciudadana			
Nº ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Patrullaje motorizado integrado mixto preventivo y disuasivo en las 4 cuencas del Distrito de Quellouno.	Otorgar a la ciudadanía la protección y seguridad de personas de mal vivir Prevenir Delitos y Faltas a través del Patrullaje Integrado con un enfoque de resultados en la prevención y el delito.	1 día 5 horas 35 minutos
02	Atención a la ciudadanía (violencia familiar, alcoholismo, drogadicción, accidentes de tránsito, incendios forestales y otros)	Prevenir, menguar, reducir los hechos de violencia, consumo de alcohol, drogas y	24 horas



03	Capacitación a Juntas Vecinales	evitar accidentes de tránsito con consecuencias fatales para las familias fortalecer sus capacidades para el desempeño de sus funciones para mejorar las condiciones de seguridad en sus sectores	2 días 2 horas 20 minutos
----	---------------------------------	--	---------------------------------

1.- ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

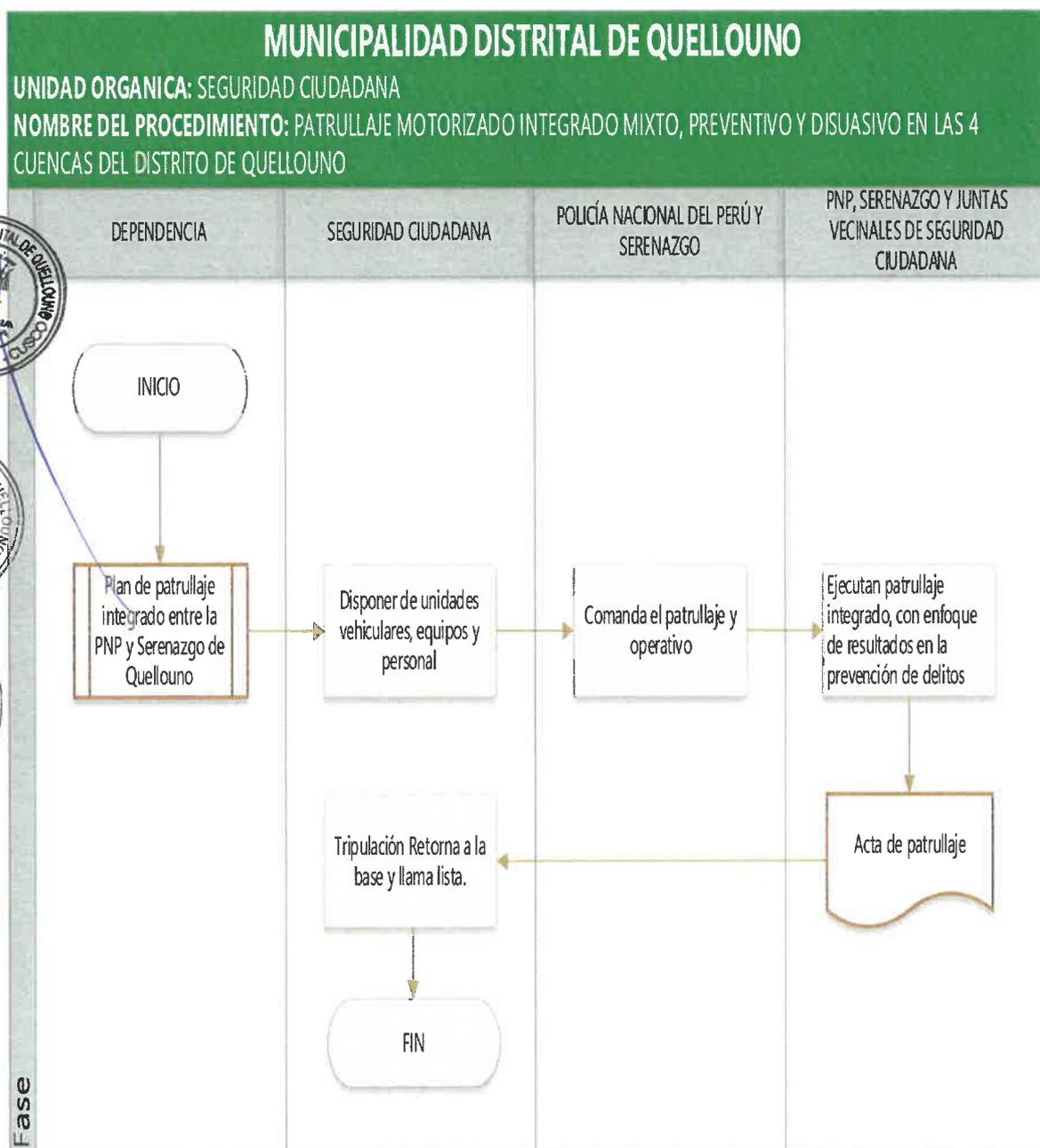
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PATRULLAJE MOTORIZADO INTEGRADO MIXTO PREVENTIVO Y DISUASIVO EN LAS 4 CUENCAS DEL DISTRITO DE QUELLOUNO		CODIGO: SC-01					
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES - SEGURIDAD CIUDADANA							
BASE LEGAL:							
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución política del Perú ✓ Ley N° 27922 Ley Orgánica de Municipalidades ✓ Ley N° 27933 Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana ✓ Ley N° 29372 Ley de Arresto Ciudadano ✓ Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes ✓ DL N° 957 Código Procesal Penal ✓ Ley N° 27238 Ley Orgánica de la Policía Nacional 							
UNIDAD COLLABORADAS: Departamento de seguridad ciudadana.							
REQUISITOS:							
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de patrullaje integrado ✓ Recursos humanos (capacitado) ✓ Vehículos motorizados ✓ Equipo de protección personal ✓ Equipo de comunicación (Celular, Radio) ✓ Accesorios (linterna, vara luminosa, silbatos y otros) 							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACIÓN DEL TRAMITE		
					DÍAS	HORAS	MINUTOS
01	Ingreso del personal a base centro de labores	Seguridad ciudadana	Responsable	Cuaderno de ocurrencias			5
02	Formación diaria del personal serenazgo para realizar coordinaciones	Seguridad ciudadana	Responsable	Cuaderno de ocurrencias			15
03	Da a conocer las funciones y procedimientos al personal serenazgo	Seguridad ciudadana	Responsable	Manual del sereno			15
04	Capacita en temas de violencia familiar, atención de emergencias y más al personal serenazgo	Seguridad ciudadana	Responsable	Registro evidenciado	1		





05	Asigna labores al personal de Seguridad Ciudadana	Seguridad ciudadana	Responsable	Cuaderno de ocurrencias (Rol de servicios)			
06	Salida a patrullajes integrados mixtos programados	Seguridad ciudadana	PNP, Personal de seguridad ciudadana y J.W.	Acta de patrullaje		5	
FRECUENCIA		DIARIA		DURACIÓN TOTAL	1 d	5 h	35 m

FLUJOGRAMA





2.- ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (VIOLENCIA FAMILIAR, ALCOHOLISMO, DROGADICCIÓN, ACCIDENTES DE TRÁNSITO, INCENDIOS FORESTALES Y OTROS) CODIGO: SC-02

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES - SEGURIDAD CIUDADANA

- BASE LEGAL:
- Constitución política del Perú
- Ley N° 27922 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27933 Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Ley N° 29372 Ley de Arresto Ciudadano
- Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes
- DL N° 957 Código Procesal Penal

UO INVOLUCRADAS: División de servicios municipales, Seguridad ciudadana

- REQUISITOS:
- Solicitud de ciudadanos, personalmente y/o vía telefónicas
- Recursos humanos (capacitado)
- Vehículos motorizados en óptimas condiciones
- Equipos de protección personal.

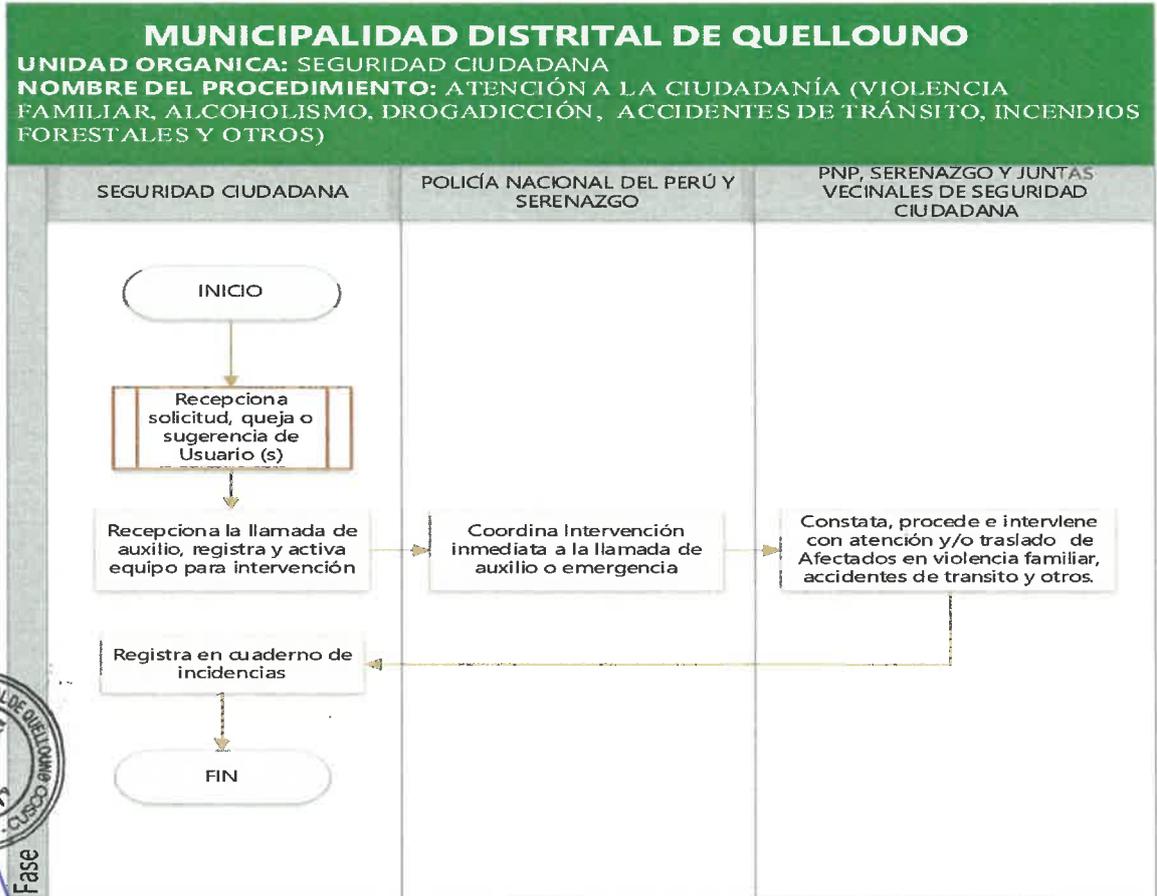
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Table with columns: ACTIVIDAD, DEPENDENCIA, RESPONSABLE, DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO, and sub-columns for DURACIÓN DEL TRAMITE (DÍAS, HORAS, MINUTOS). Rows 01-06 describe steps from personnel entry to reporting incidents, with a total duration of 24 hours.

Vertical column of official seals and stamps from the Municipality of Quellouno, including the Asesoría Jurídica and various municipal offices.



FLUJOGRAMA



Fase

3- ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

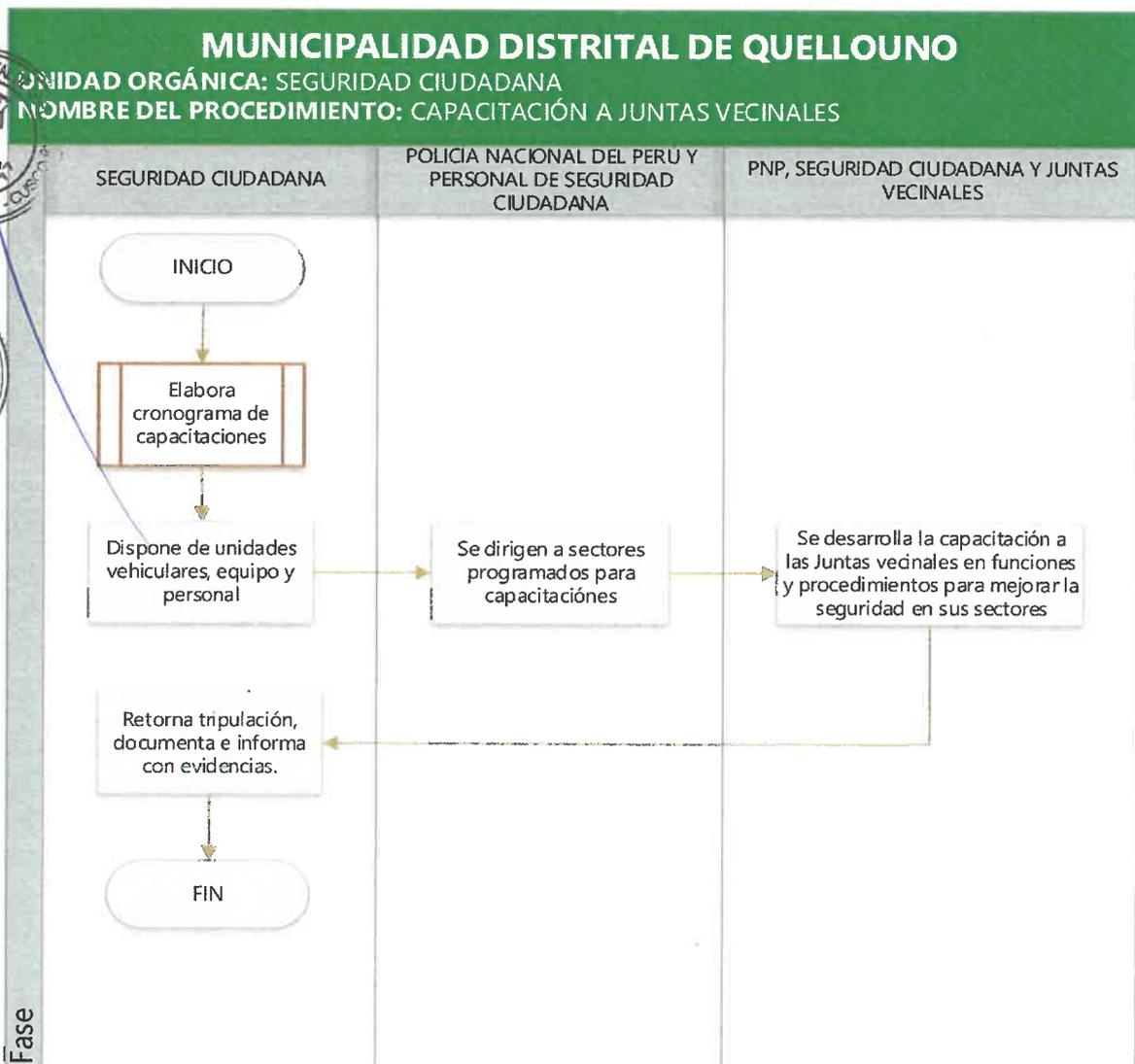
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A JUNTAS VECINALES	CODIGO: SC-03
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES – SEGURIDAD CIUDADANA	
BASE LEGAL:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución política del Perú ✓ Ley N° 27922 Ley Orgánica de Municipalidades ✓ Ley N° 27933 Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana ✓ Ley N° 29372 Ley de Arresto Ciudadano ✓ Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes ✓ D.L. N° 957 Código Procesal Penal 	
UO INVOLUCRADAS	
Proyecto: "Mejoramiento de las capacidades operativas del departamento de seguridad ciudadana y policía municipal de la Municipalidad Distrital de Quelouno".	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de ciudadanos personalmente y/o vía llamadas telefónicas, celular u otros medios -Recursos humanos (capacitado) -Vehículos motorizados óptimos -Equipos de protección personal en buenas condiciones 	
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	





N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACIÓN DEL TRAMITE		
					DÍAS	HORAS	MINUTOS
01	Programa capacitaciones por cuencas	Proyecto	Residente	Programa			10
02	Requerimiento	Proyecto	Asistente administrativo	Requerimiento	1		
03	Realiza actividad de capacitación programada	Proyecto	Residente	Programa	1		
04	Informa sobre actividad realizada	Proyecto	Capacitador	Informe evidenciado			10
05	Evaluación de actividades	Proyecto	Residente	Expediente		2	
FRECUENCIA		TRIMESTRAL		DURACIÓN TOTAL	2d	2h	20m

FLUJOGRAMA





7.4.3.6.2- MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL

a) PRESENTACION

El MAPRO es un instrumento indispensable que permite apoyar la gestión municipal, en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de actividades y funciones institucionales del área de Mercados y Policía Municipal, el cual redundará en mejorar la calidad y atención de los servicios y poner a disposición de usuarios del mercado y de la población del Distrito de Quellouno; dentro del marco normativo

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos de la sección Mercados y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un documento de Gestión Institucional que describe en Forma sistemática el conjunto de acciones que siguen en la Ejecución de los procesos generados en el área para el Cumplimiento de sus funciones en concordancia con las Normas Legales y/o Administrativas vigentes que regulan su funcionamiento

2. Finalidad

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de formulación del Manual de Procedimiento Administrativos del Área de Mercados y Policía Municipal, de manera que, sirva para orientación del responsable y trabajadores de esta Área de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

3. Alcance

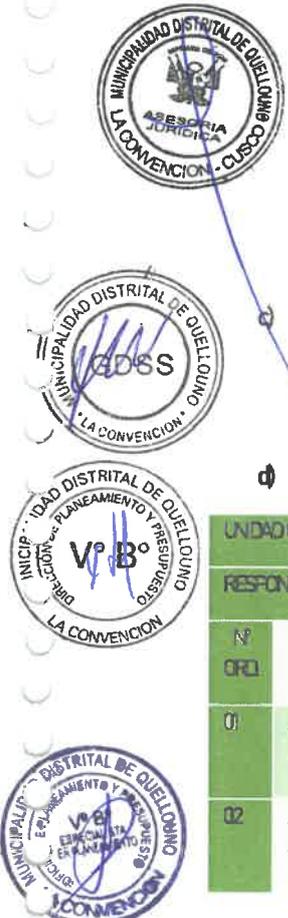
Tiene alcance para colaboradores del mercado municipal, policía municipal y áreas involucradas en los procedimientos.

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

PM Policía Municipal
DSM División de servicios Municipales

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Table with 4 columns: N° ORL, DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, FINALIDAD, DURACION (MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS). Rows include 'Arrendamiento de stand y tiendas del mercado de abastos' and 'Arrendamiento de servicios higiénicos de mercado de abastos'.





1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

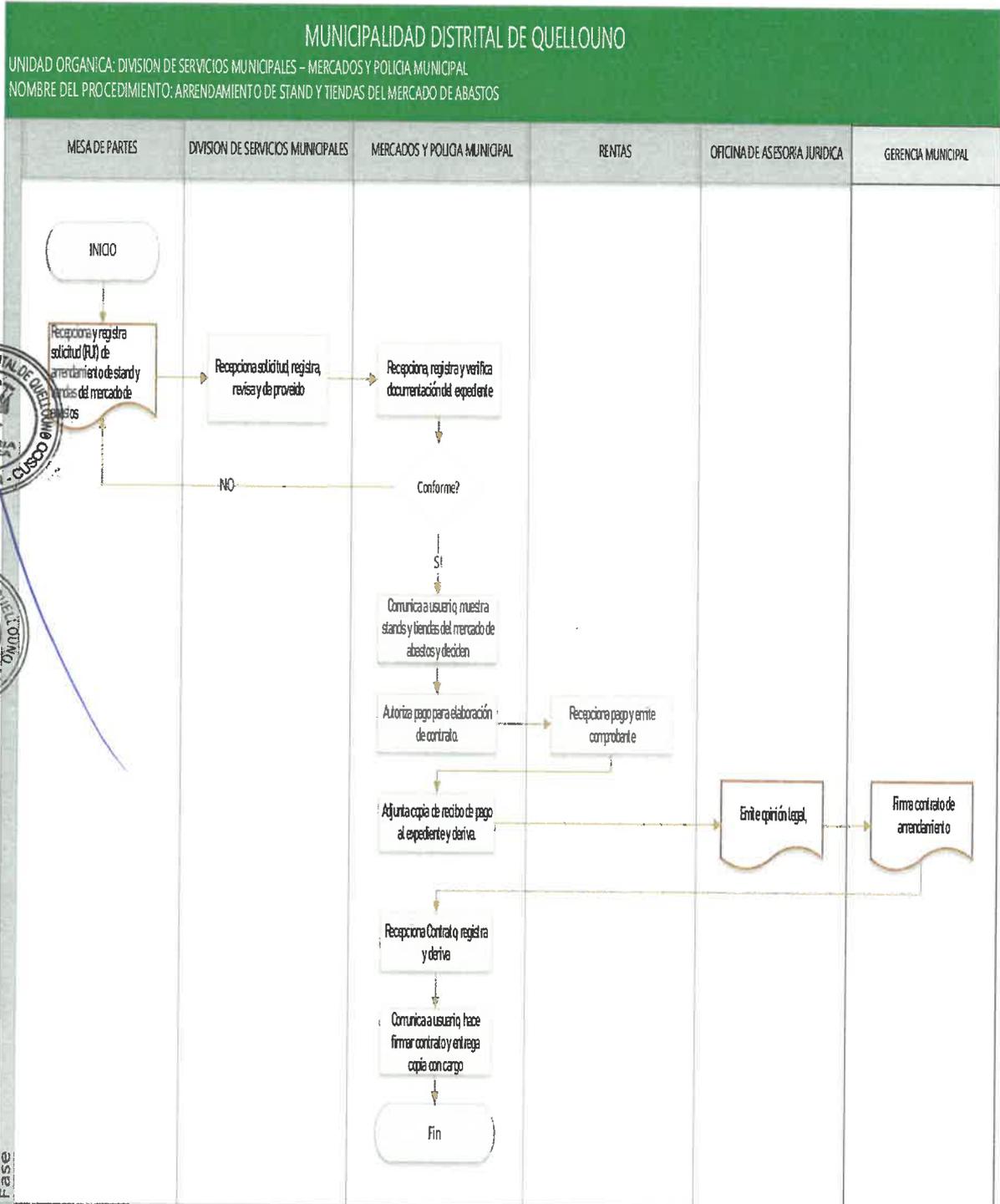
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE STAND Y TIENDAS DEL MERCADO DE ABASTOS					CODIGO: MPM - 01		
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES - MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL							
BASE LEGAL: - Constitución Política del Estado - Ley N° 27972 ley orgánica de Municipalidades - Ley N° 26842 Ley general de Salud - Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativos en General - Decreto Supremo N° 400-86-EF "Sistema Nacional de Control, Regulación y Supervisión de Precios y Abastecimientos". - Decreto Supremo N° 22-95-AG "Reglamento Tecnológico de Carnes".							
UO INVOLUCRADAS Mesa de partes, División de servicios municipales, Mercados y policía municipal, oficina de asesoría legal.							
REQUISITOS: - Solicitud dirigida al alcalde (FUT). - Copia de DNI. - Costo del procedimiento.							
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:							
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona y registra solicitud (FUT) de arrendamiento de stand	Mesa de partes	responsable	Registro			30
02	Recepciona solicitud, registra, revisa	División de servicios municipales	Jefe	Proveído		1	
03	Recepciona, registra y verifica documentación del expediente	Mercados y policía municipal	Administrador	Registro		1	
04	Comunica a usuario, muestra stands del mercado y eligen	Policía municipal	Jefe	Informe		1	
05	Autoriza pago para elaboración de contrato.	Mercados y policía municipal	Administrador	Esquema			30
06	Recepciona pago y emite comprobante	Rentas	Responsable	Recibo			15
07	Adjunta copia de recibo de pago y deriva.	Mercados y policía municipal	Administrador	Informe			30
08	Emite opinión, de acuerdo a normas y directivas	Oficina de asesoría jurídica	Asesor	Opinión legal	1		
09	Emite y firma contrato y deriva	Gerencia municipal	Gerente municipal	Contrato	1		
10	Recepciona contrato de arrendamiento, comunica y entrega copia de contrato con cargo	Mercados y policía municipal	Administrador	Cargo		2	





11	Archiva copia	Mercados y policía municipal	Administrador	Cargo			30
12	Archiva copia	Mercados y policía municipal	Administrador	expediente			15
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL		2 d	7 h 30 m

FLUJOGRAMA





2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS HIGIENICOS DE MERCADO DE ABASTOS CODIGO MPM-02

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES - MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
-Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades
-Ley N° 26842 Ley general de Salud
-Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativos en General
-Decreto Supremo N° 400-86-EF "Sistema Nacional de Control, Regulación y Supervisión de Precios y Abastecimientos"

UO INVOLUCRADAS

Mesa de partes, División de servicios municipales, Mercados y policía municipal, oficina de asesoría legal.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida alcaidía (FUI).
- Copia de DNI.
- Costo del procedimiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

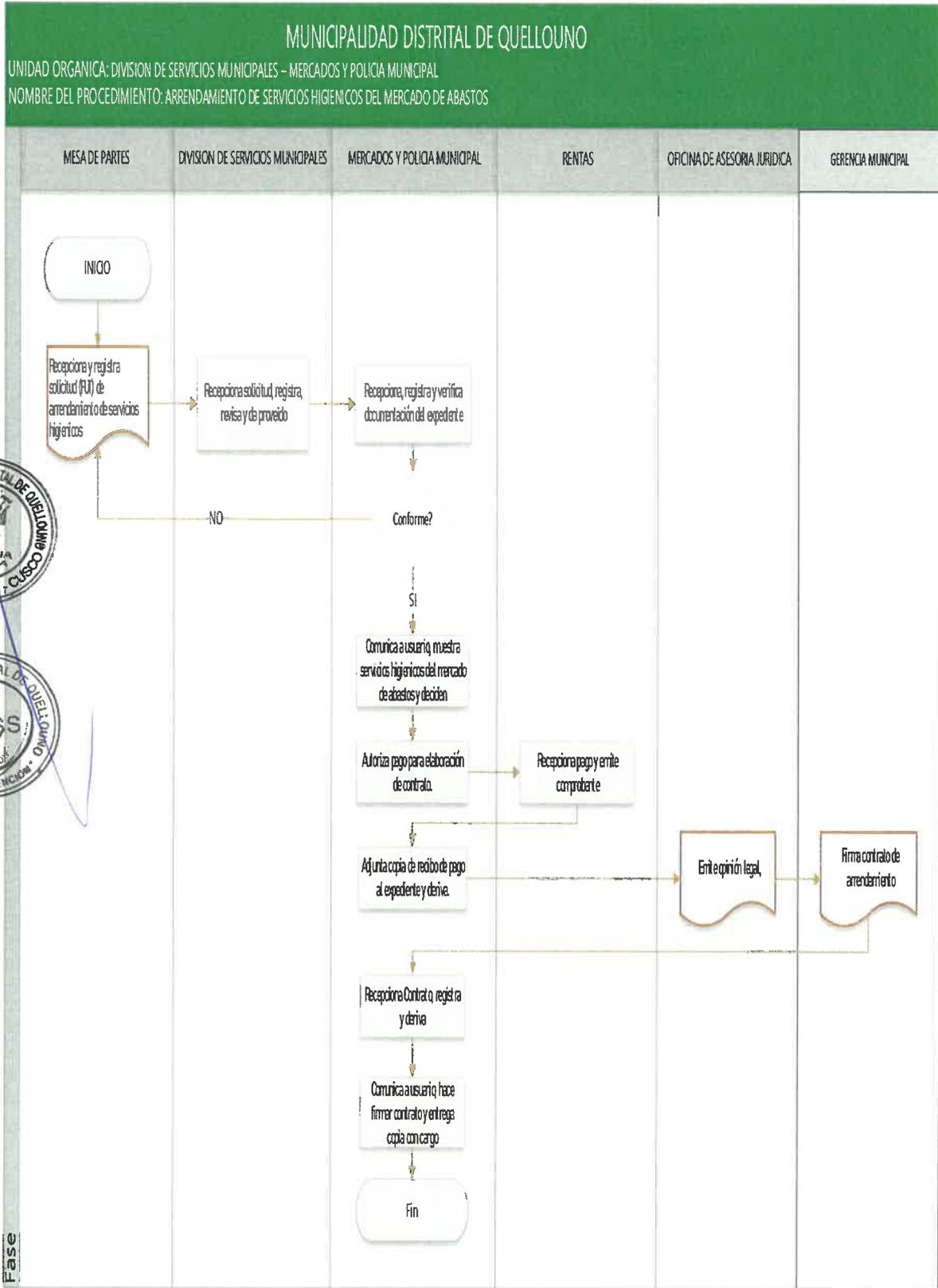
Table with 7 columns: N, ACTIVIDAD, DEPENDENCIA, RESPONSABLE, DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO, and sub-columns for DURACION DEL TRAMITE (DAS, HORAS, MINUTOS). It lists 11 steps of the administrative process.





FRECUENCIA	MENSUAL	DURACION TOTAL	2 d	4 h	45 m
------------	---------	----------------	-----	-----	------

Rujograma










7.4.3.6.3.- CEMENTERIO MUNICIPAL

a) PRESENTACION

El cementerio de la Municipalidad distrital de Quelluno, es el lugar donde se deposita los restos mortales de una persona y ofrecer un espacio natural que asegure la tranquilidad en armonía con el entorno natural; contando así con un lugar físico en donde la gente pueda guardar un respeto sagrado por la memoria de sus seres queridos.

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Brindar la mejor atención para que la población pueda enterrar a sus fallecidos

2. Finalidad

Garantizar una adecuada administración y eficiente prestación de los servicios que brinda el cementerio municipal a la comunidad.

3. Alcance

Tiene alcance a los colaboradores que laboran en el mantenimiento y conservación del cementerio municipal.



ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- DSM División de Servicios Municipales
- CP. Cementerio Publico
- GM Gerencia Municipal
- CM Cementerio Municipal



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES - CEMENTERIO MUNICIPAL			
RESPONSABLE: JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES - CEMENTERIO MUNICIPAL			
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS
01	Autorización para ingreso de entierro al cementerio municipal	Obtener la autorización para ingreso de entierro al cementerio municipal	1 hora 10 minutos

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INGRESO DE ENTIERRO AL CEMENTERIO	CODIGO: CM- 01
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES - CEMENTERIO MUNICIPAL	



BASE LEGAL:

-Ley N° 30868 - Ley del cementerio general y servicios generales

UO INVOLUCRADAS

Rentas, mesa de partes, División de servicios municipales

REQUISITOS

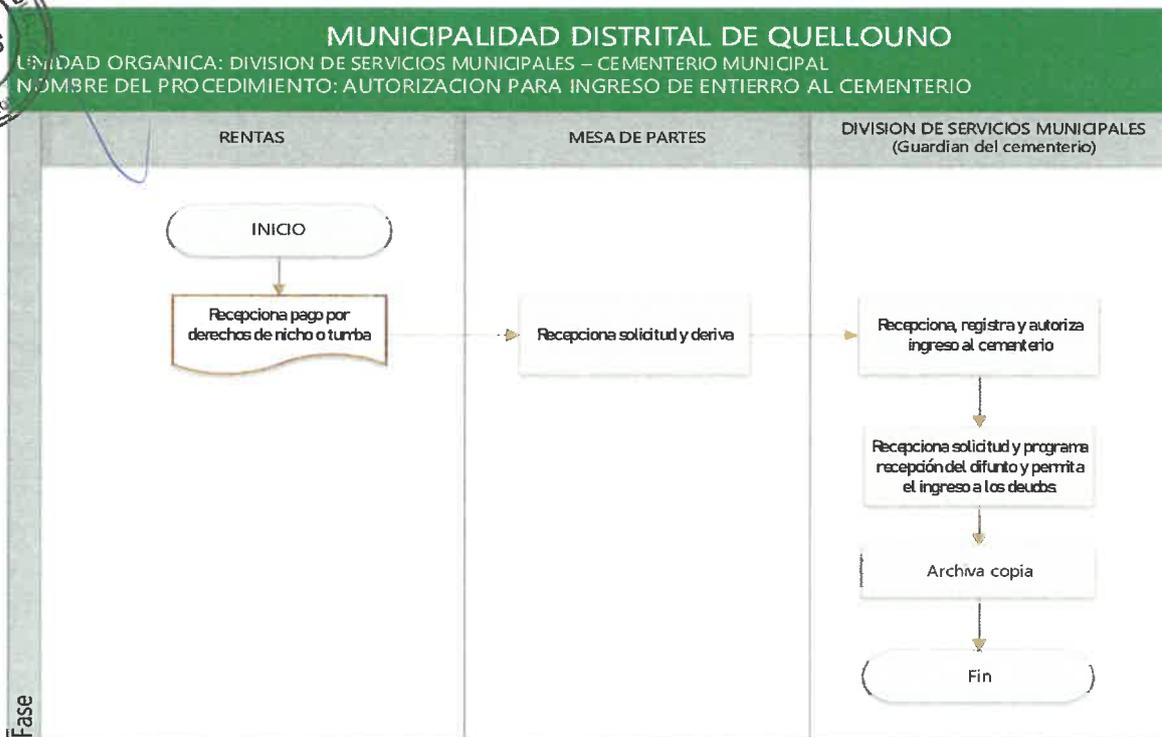
- Partida de defunción
- Recibo de pago de la compra de nicho o documento que acredite la propiedad
- DN de la persona que realiza el trámite.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Recepciona pago por derechos de nicho o tumba	Rentas	Responsable	Recibo			10
02	Recepciona solicitud y deriva	Mesa de partes	responsable	Solicitud			10
03	Recepciona, registra y autoriza ingreso al cementerio	División de servicios municipales	Jefe	Proveído			20
	Recepciona solicitud y programa recepción del difunto y permita el ingreso a los deudos.	División de servicios municipales	Guardian del cementerio	Registro			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	--	1 h	10 m

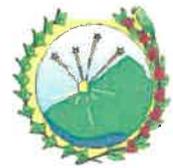


e) FLUJOGRAMA



Fase





7.4.3.6.4- LIMPIEZA PUBLICA

a) PRESENTACION

Es la unidad encargada de mantener y conservar limpio nuestro distrito a través del recojo de los residuos sólidos de los domicilios y comercios, con los camiones compactadores y el de repaso, en los horarios establecidos, para evitar la contaminación de las calles y el medio ambiente

b) ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

Administrar y reglamentar el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, con el objetivo de contribuir en la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos, a través del aseguramiento de un ambiente sanitariamente adecuado

2. Finalidad

Brindar el servicio de limpieza de espacios públicos que mejoren el aspecto, prestancia, higiene y ornato de parques, jardines, calles y áreas verdes de la ciudad, para comodidad y deleite de usuarios

3. Alcance

El presente procedimiento tiene alcance a todos los colaboradores de la división de servicios municipales – limpieza pública y áreas involucradas para el logro de sus metas.

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- DSM División de Servicios Municipales
- LP Limpieza Publica
- EPS Empresa Prestadora de Servicio
- SEI Saneamiento Básico Integral.
- GL Gobierno Local.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES – LIMPIEZA PUBLICA			
RESPONSABLE: JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES – LIMPIEZA PUBLICA			
Nº ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD	DURACION (MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS)
01	Barrido y limpieza de espacios públicos	Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas públicas a través de la recolección manual (barrido y recojo), para mantener un ambiente agradable y saludable.	8 horas

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BARRIDO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PUBLICOS	CODIGO: LP - 01
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES – LIMPIEZA PUBLICA	
BASE LEGAL:	
- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos	
- Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	
UO INVOLUCRADAS	
División de Servicios Municipales y Área de Limpieza Publica	
REQUISITOS	
- Personal capacitado en EPP y SST	



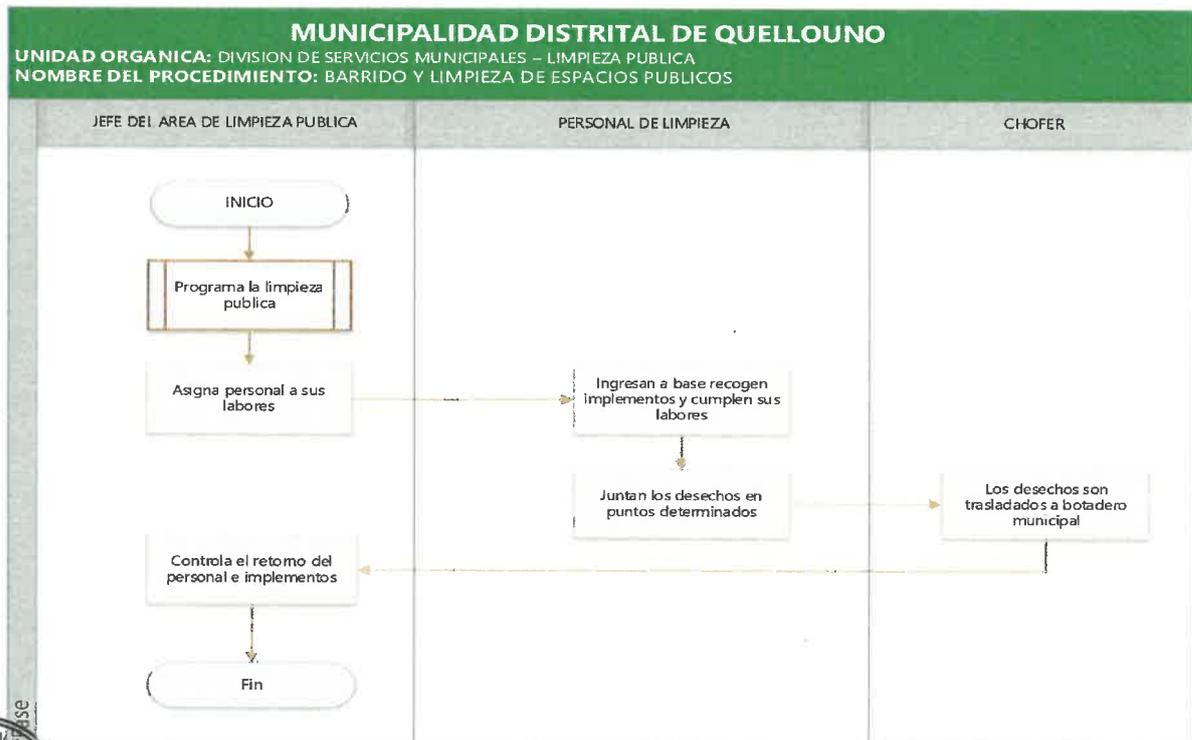
- Herramientas, equipos de protección personal
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Programa la limpieza de espacios públicos	División de Servicios Municipales - Limpieza Publica	Jefe	Programa			30
02	Asigna las labores al personal de limpieza publica	División de Servicios Municipales - Limpieza Publica	Jefe	Registro			30
03	Ingreso a base para recoger implementos de trabajo	División de Servicios Municipales - Limpieza Publica	Jefe	Registro			10
04	Toma lista de asistencia	División de Servicios Municipales - Limpieza Publica	Jefe	Relación			5
05	Desplazamiento del personal para inicio de labores	División de Servicios Municipales - Limpieza Publica	Personal de Limpieza	Registro		6	
06	Deja residuos sólidos en un punto determinado	División de Servicios Municipales - Limpieza Publica	Personal de Limpieza	Registro			20
07	Los desechos son trasladados a botadero municipal	División de Servicios Municipales - Limpieza Publica	Chofer	Registro			20
08	Retoman a base a entregar los implementos de trabajo y llama lista	División de Servicios Municipales - Limpieza Publica	Jefe	Registro			5
FRECUENCIA		DIARIA		DURACION TOTAL	--	8 h	--





FLUJOGRAMA



GERENCIA DE SUPERVISION

PRESENTACION

La Gerencia de Supervisión es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional responsable de controlar y conducir los procesos de supervisión y control de calidad en la elaboración de proyectos en su fase de inversión y ejecución de obras por administración directa y/o por contrata de acuerdo a normatividad.

El presente Manual de Procedimientos, constituye un importante documento técnico normativo de gestión administrativa que, en base a la simplificación administrativa establece el tiempo optimo, uniforme y unifica la información relativa al trámite administrativo a fin de lograr objetivos y metas planificadas.

La Gerencia de supervisión ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) con participación de sus funcionarios el mismo que pone a consideración de los trabajadores de la Municipalidad y pobladores del Distrito a fin de mejorar la prestación de los servicios que esta presta.

b)

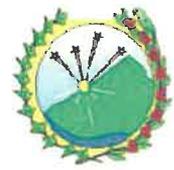
ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

El presente manual constituye un instrumento de gestión cuyo objeto es mejorar los niveles de productividad, a través del cumplimiento eficiente y eficaz de cada una de las acciones que comprende las principales actividades que se realizan dentro de un procedimiento administrativo de supervisión en la ejecución de proyectos de inversión pública.

2. Finalidad

El presente MAPRO constituye, un instrumento de gestión cuyo fin es Contribuir a que el trámite documentario que genera esta gerencia sea lo más rápido y eficiente posible en aras de contribuir a la simplificación administrativa del



proceso de Supervisar la ejecución de las obras publicas por administración directa, indirecta y/o convenio, proyectos y actividades, así mismo realizar la evaluación planes de trabajo, perfil y expedientes técnicos elaborados en la entidad.

3. Alcance

Su alcance, es de carácter obligatorio para las dependencias o unidades orgánicas y personal según modalidad de contrato, involucradas en la ejecución de los proyectos de inversión pública.

c) ABBREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

Table with 2 columns: Abbreviation and Full Name. Includes GM (Gerencia Municipal), GS (Gerencia de Supervisión), GI (Gerencia de Infraestructura), DPEP (División de Proyectos y Estudios Definitivos), UF (Unidad Formuladora), DM (División De Mantenimiento), GD E MA (Gerencia De Desarrollo Económico Y Medio Ambiente), and GDSS (Gerencia De Desarrollo Social Y Servicios).

d) INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventory of procedures table with columns: N.º, DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, FINALIDAD, and DURACION MESES, DIAS, HORAS, MINUTOS. Lists procedures 01 through 06 related to report preparation and project management.

1.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Table with 2 columns: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (Elaboración de Informes Mensuales) and CODIGO (GS-01). Includes fields for ORGANISMO (Gerencia de Supervisión) and BASE LEGAL.





Directiva N° 01-2016-GM-MDQ/LC Directiva de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública -MDQ

U.O. INVOLUCRADAS: Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, División De Mantenimiento

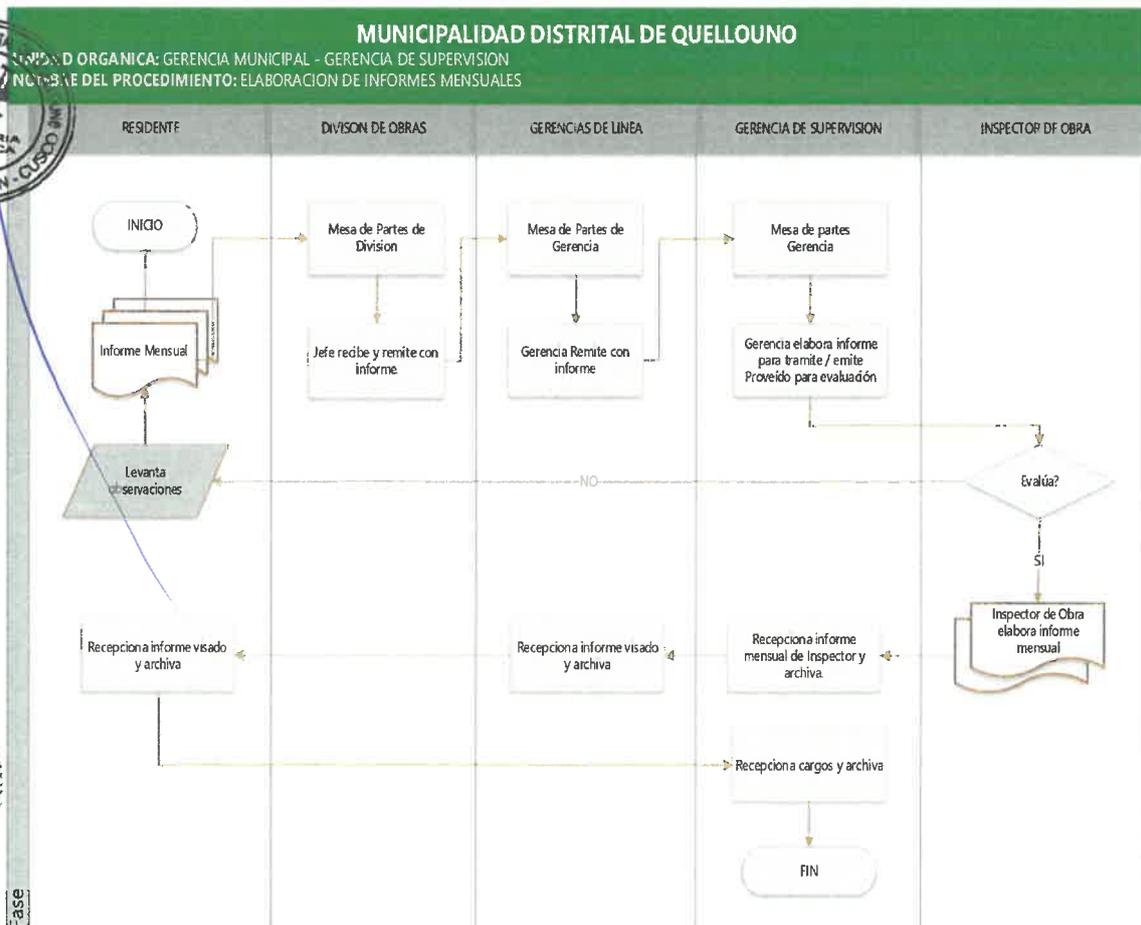
REQUISITOS

- Informes deberán estar debidamente firmados por el residente
- Informes mensuales deberán estar debidamente visados por el inspector de obra
- Correctamente foliados

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE			
					DIAS	HORAS	MINUTOS	
01	Presenta informe Mensual	Gerencia de línea	Residente	Informe	3			
02	Recepciona, evalúa y remite con informe	División de obra	Jefe	Informe		2		
03	Recepciona, evalúa y deriva con informe	Gerencia de línea	Gerente	Informe		2		
04	Gerencia elabora informe para tramite / emite Proveedor para evaluación	Gerente de supervisión	Gerente	Proveedor		2		
05	Evalúa	Gerente de supervisión	Inspector	Informe	2			
06	Recepciona informe mensual de Inspector y archiva.	Gerente de supervisión	Secretaria	Expediente		1		
FRECUENCIA					DURACION TOTAL	5 d	7 h	--

FLUJOGRAMA





2- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE PLANES DE TRABAJO	CODIGO: GS-02
---	---------------

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SUPERVISION

BASE LEGAL:

- Directiva N° 01-2016-GM-MDQ/LC Directiva de ejecución de proyectos de Inversión pública –MDQ
- Resolución de Contraloría 195-88 ejecución de obras públicas por administración directa.
- El Decreto Legislativo N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Decreto Supremo N° 284-2018-EF publicado el 09 de diciembre 2018 y que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 y sus modificatorias.

UO INVOLUCRADAS

División de estudios y proyectos definitivos, Gerencia de supervisión, División de estudios y proyectos

REQUISITOS

Deberán estar firmados por el proyectista e inspector

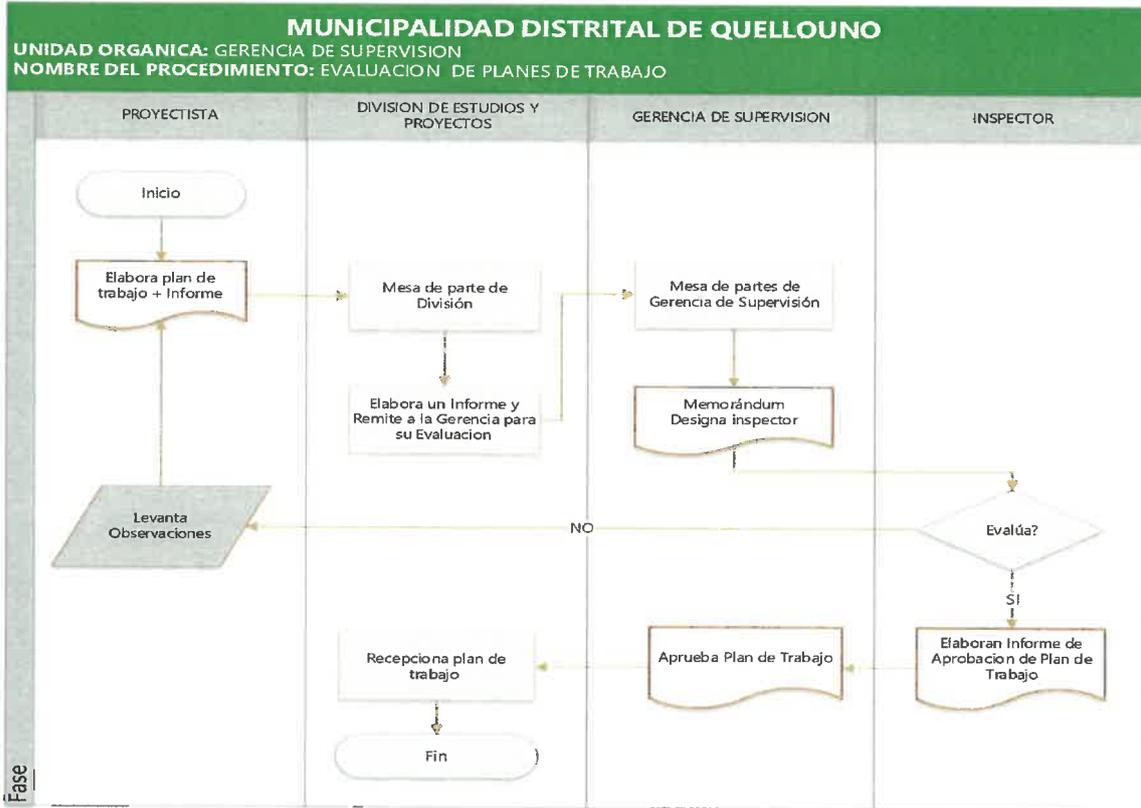
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Presenta plan de trabajo + Informe	División de estudios y proyectos	Proyectista	Informe Plan de trabajo	1		
02	Elabora Informe y deriva para evaluación	División de estudios y proyectos	Jefe	Informe		2	
03	Designa inspector	Gerencia de supervisión	Gerente	Memorándum		2	
04	Elaboran Informe de Aprobación de Plan de Trabajo	Gerencia de supervisión	Inspector	Informe	1		
05	Aprueba Plan de Trabajo	Gerencia de supervisión	Gerente	Plan		4	
06	Recepciona plan de trabajo.	División de estudios y proyectos	Jefe	Registro		1	
FRECUENCIA						MENSUAL	
DURACION TOTAL					3 d	1 h	--





a) FLUJOGRAMA



ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INVERSIÓN Y/O MANTENIMIENTO

CODIGO GS - 03

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SUPERVISION

BASE LEGAL:

- Directiva N° 01-2016-GM-MDQ/LC Directiva de ejecución de proyectos de Inversión pública -MDQ
- Resolución de Contraloría 195-88 ejecución de obras públicas por administración directa.
- El Decreto Legislativo N° 1252: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Decreto Supremo N° 284-2018-EF publicado el 09 de diciembre 2018 y que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 y sus modificatorias

UNIDADES PARTICIPANTES:

División de Estudios y proyectos Definitivos, Gerencia de supervisión, División de Mantenimiento y Obras Públicas, Unidad Formadora, Gerencia Municipal, Oficina de asesoría jurídica, Oficina de planeamiento y presupuesto,

REQUISITOS:

Informe presupuestal, de consistencia, legal favorables

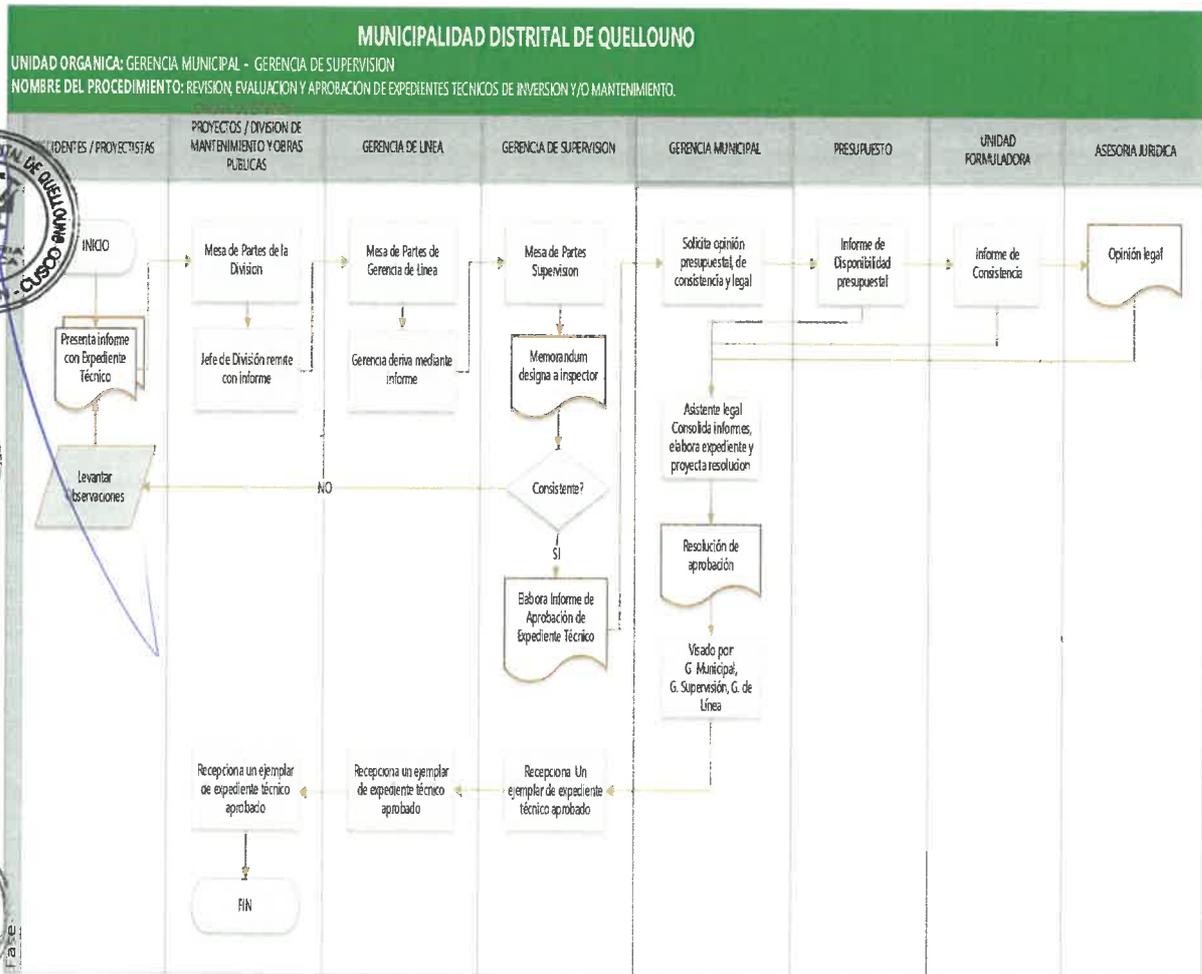
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORAS	MINUTOS
01	Presenta informe con expediente Técnico Jefe de División remite con informe	Unidades ejecutoras de inversión	Residente	Informe	1		
02		División de estudios y proyectos / División de mantenimiento y obras publica	Jefe	Informe	1		
03	Analiza y deriva mediante informe	Gerencia de línea	Gerente	Informe	1		
04	Designa a inspector	Gerencia de Supervisión	Gerente	Memorándum	1		



05	Elabora Informe de Aprobación de Expediente Técnico	Gerencia de Supervisión	Inspector	Informe	5		
06	Solicita opinión presupuestal, de consistencia y legal	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum	1		
07	Informe de Disponibilidad presupuestal	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe	1		
08	Informe de Consistencia	Unidad formuladora	Jefe	Informe	1		
09	Emite Opinión legal	Oficina de asesoría jurídica	Aesor	Informe	2		
10	Asistente legal Consolida informes, elabora expediente y proyecta resolución	Gerencia municipal	Asistente legal	Resolución		4	
11	Hace visar con G. Municipal, G. Supervisión, G. de Línea	Gerencia municipal	Secretaria	Registro		4	
12	Recepciona ejemplar de expediente técnico aprobado	Gerencia de Supervisión	Gerente	Registro			30
13	Recepciona ejemplar de expediente técnico aprobado	Gerencia de Línea	Gerente	Registro			30
14	Recepciona ejemplar de expediente técnico aprobado	División de estudios y proyectos / División de mantenimiento y obras publicas	Jefe	Registro			30
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	15 d	1 h	30 m

FLUJOGRAMA





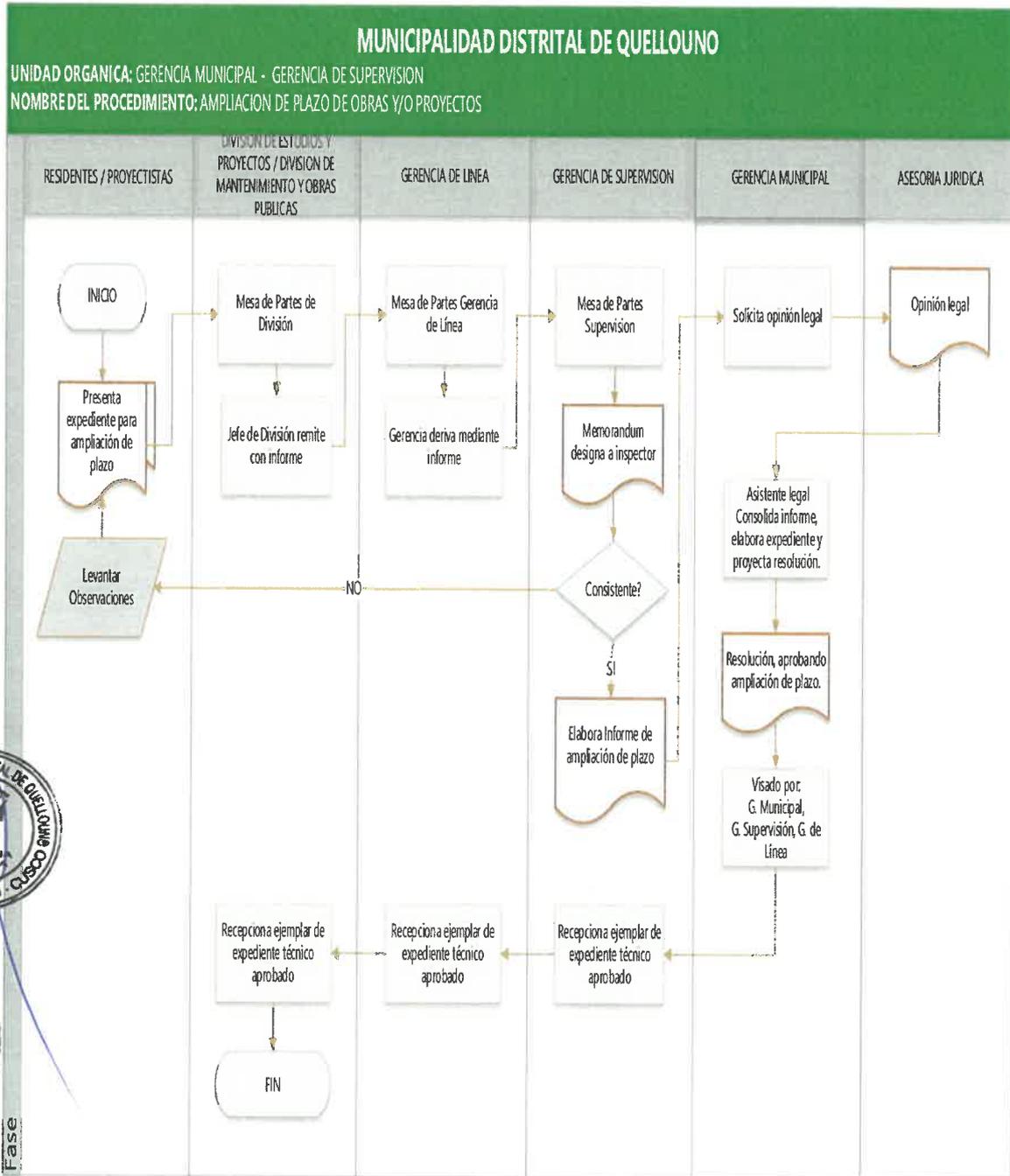
4- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE PLAZO DE OBRAS Y/O PROYECTOS					CODIGO GS-04			
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SUPERVISION								
BASE LEGAL:								
<ul style="list-style-type: none"> - DIRECTIVA N° 01-2016-GM-MDQ/LC directiva de ejecución de proyectos de Inversión pública -MDQ - Resolución de Contraloría 195-88 ejecución de obras públicas por administración directa. - El Decreto Legislativo N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Decreto Supremo N° 284-2018-EF publicado el 09 de diciembre 2018 y que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 y sus modificatorias 								
UO INVOLUCRADAS								
Gerencia Municipal, Unidad ejecutora de inversión, Gerencia de Supervisión, División de Mantenimiento, Oficina de asesoría jurídica,								
REQUISITOS								
Informe de opinión legal favorable								
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO								
N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE			
					DIAS	HORAS	MINUTOS	
01	Presenta expediente para ampliación de plazo	Unidad ejecutora de inversión	Residente	Informe	1			
02	Jefe de División remite con informe	División de estudios y proyectos	Jefe	Informe	1			
03	Gerencia deriva mediante informe	Gerencia de Línea	Gerente	Informe	1			
04	Memorándum designa a inspector	Gerencia de supervisión	Gerente	Memorándum	1			
05	Elabora Informe de ampliación de plazo	Gerencia de supervisión	Supervisor	Informe	3			
	Opinión legal	Oficina de asesoría jurídica	Aesor	Opinión legal	1			
	Consolida informe, elabora expediente y proyecta resolución.	Gerencia municipal	Asistente legal	Expediente	1			
	Resolución aprobando ampliación de plazo.	Gerencia municipal	Asistente legal	Resolución		4		
09	Visado por: G Municipal, G Supervisión, G de Línea	Gerencia municipal	Secretaria	Registro		4		
10	Recepciona ejemplar de expediente técnico aprobado	Gerencia de supervisión	Gerente	Registro			30	
11	Recepciona ejemplar de expediente técnico aprobado	Gerencia de línea	Gerente	Registro			30	
12	Recepciona un ejemplar de expediente técnico aprobado	División de estudios y proyectos	Jefe	Registro			30	
FRECUENCIA					DURACION TOTAL	10 d	1 h	30 m





FLUJOGRAMA



5.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION PRESUPUESTAL DE OBRAS Y/O PROYECTOS.	CODIGO: GS - 05
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SUPERVISION	
BASE LEGAL:	
DIRECTIVA N° 01-2016-GM-MDQ/LC directiva de ejecución de proyectos de Inversión pública –MDQ.	
Resolución de Contraloría 195-88 ejecución de obras públicas por administración directa.	
El Decreto Legislativo N° 1252: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Decreto Supremo N° 284-2018-EF publicado el 09 de diciembre 2018 y que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 y sus modificatorias	



U.O. INVOLUCRADAS: Gerencia Municipal, Gerencia de Supervisión, Oficina de planeamiento y presupuesto, división de estudios y proyectos, Oficina de asesoría jurídica, unidad ejecutora de inversión.

REQUISITOS:
Informe de opinión presupuestal, de consistencia y legal favorables

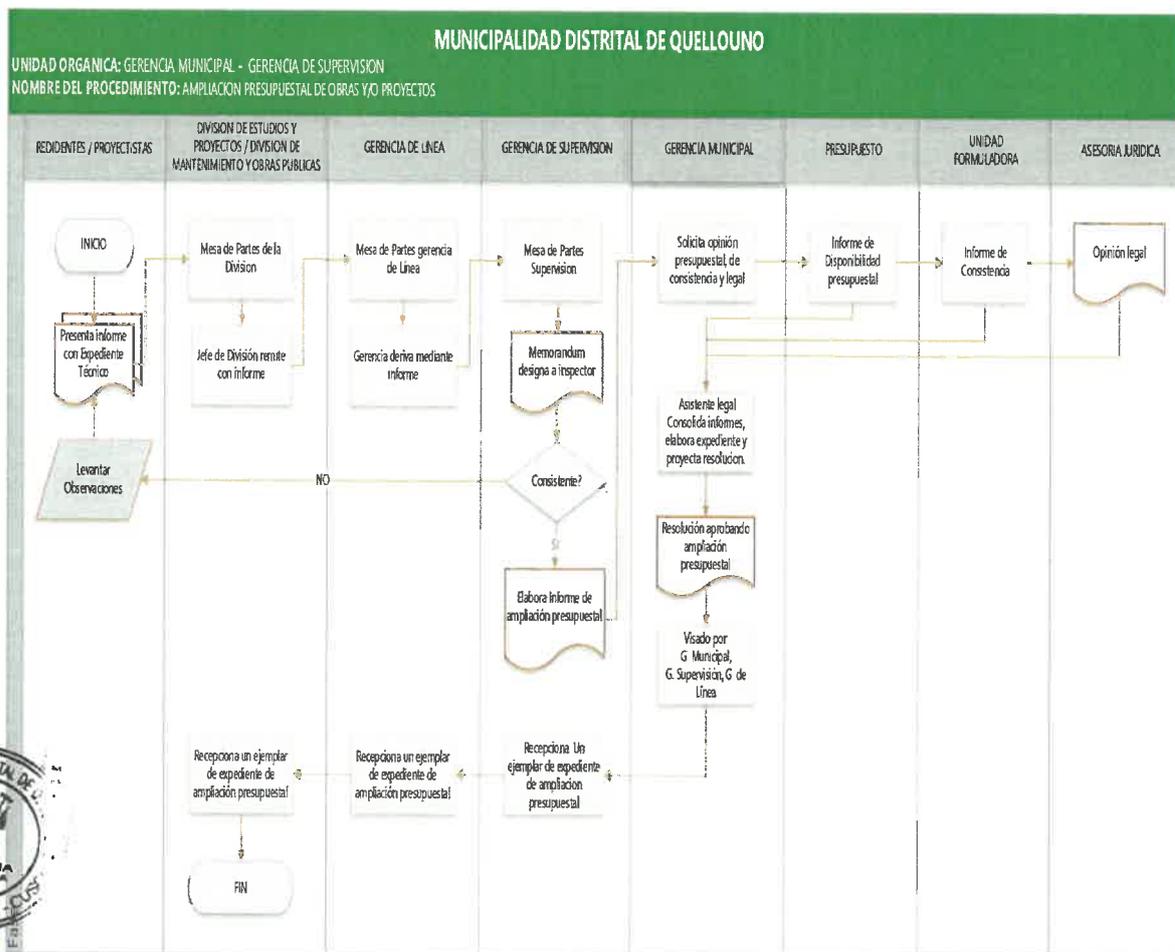
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS
01	Presenta informe con Expediente Técnico de ampliación de presupuesto	Unidad ejecutora de inversión	Residente	Informe	1		
02	Jefe de División remite con informe	División de estudios y proyectos	Jefe	Informe	1		
03	Gerencia deriva mediante informe	Gerencia de línea	Gerente	Informe	1		
04	Designa a inspector	Gerencia de supervisión	Gerente	Memorándum	1		
05	Elabora Informe de ampliación presupuestal	Gerencia de supervisión	Supervisor	Informe	3		
06	Solicita opinión presupuestal, de consistencia y legal	Gerencia Municipal	Gerente	Memorándum	1		
07	Informe de disponibilidad presupuestal	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe	Informe	1		
08	Informe de Consistencia	Unidad formuladora	Jefe	Informe	1		
09	Opinión legal	Oficina de asesoría jurídica	Jefe	Informe	1		
11	Consolida informes, elabora expediente y proyecta resolución. Visado por: G. Municipal, G. Supervisión, G. de Línea	Gerencia municipal	Asistente legal	Resolución		4	
		Gerencia municipal	Asistente administrativo	registro		4	
12	Recepciona ejemplar de expediente de ampliación presupuestal	Gerencia de supervisión	Gerente	Registro			30
13	Recepciona ejemplar de expediente de ampliación presupuestal	Gerencia de línea	Gerente	Registro			30
14	Recepciona un ejemplar de expediente de ampliación presupuestal	División de estudios y proyectos	Jefe	Registro			30
FRECUENCIA					MENSUAL		
DURACION TOTAL					12 d	1 h	30 m





FLUJOGRAMA



6.- ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE INFORMES FINALES O PRE-LIQUIDACION CODIGO: GS - 06

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SUPERVISION

BASE LEGAL:

- Directiva N° 01-2016-GM-MDQ/LC directiva de ejecución de proyectos de Inversión pública –MDQ.
- Resolución de Contraloría 195-88 ejecución de obras públicas por administración directa.
- El Decreto Legislativo N° 1252: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Decreto Supremo N° 284-2018-EF publicado el 09 de diciembre 2018 y que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 y sus modificatorias

U.O. INVOLUCRADAS:

Gerencia Municipal, Gerencia de Supervisión, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios.

REQUISITOS:

Informe técnico del inspector favorable

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO EMPLEADO	DURACION DEL TRAMITE		
					DIAS	HORA S	MINU TOS



01	Presenta Informe final de preliquidación	Unidad ejecutora de inversión	Residente	Informe	15		
02	Recepciona informe y deriva	División de estudios y proyectos / División de mantenimiento y obras publicas	Jefe	Informe	1		
03	Recepciona, analiza y deriva	Gerencia de línea	Gerente	Informe	1		
04	Gerencia elabora informe para tramite y evaluación	Gerencia de supervisión	Gerente	Proveido	1		
05	Elabora Informe Final	Gerencia de supervisión	Inspector	Informe	10		
06	Recepciona Informe Final, evalúa y deriva	Gerencia de supervisión	Gerente	Registro	1		
07	Remite informe final a Unidades Ejecutoras	Gerencia de línea	Gerente	registro	1		
08	Remite para liquidación o cierre de proyecto.	Gerencia de línea	Asistente administrativo	Registro			4
FRECUENCIA		MENSUAL		DURACION TOTAL	30 d	4 h	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SUPERVISION
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE INFORMES FINALES O PRE-LIQUIDACION

