

TOMO I



CHALLHUAHUACHO

COTABAMBA • APURÍMAC
GESTIÓN 2019 • 2022

HACIA EL
DESARROLLO

MAPRO

Manual de Procedimientos Administrativos



Cuchuhuacho

Gestión 2019 - 2022
Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura
Alcalde



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

ALCALDE DISTRITAL:

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

CONCEJO MUNICIPAL:

1. Prof. Walter Huamaní Chumbes
2. Prof. Vito Escalante Arredondo
3. Srta. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna
4. Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave
5. Sr. Timoteo Andrade Huilca

GERENTE MUNICIPAL:

Econ. Uribe Antero Quispe Ttito

EQUIPO TÉCNICO FORMULADOR:

C&V RESULTADOS S.A.C.

Equipo Técnico Revisor:

Econ. Alfredo Silva Ccanri

Lic. Adm. Saúl Cárdenas Tito.

Abog. Nilo Estrada Espinoza

Colaboradores:

Ing. Abraham Linares Aparicio
Ing. Rudyar Vizcarra Peña
Abog. Arturo Varela Escalante
Ing. Edwin Nahuamel Jacinto
Abog. Ángel Huacac Fuentes
Ing. Jaime Quispe Llanccacuro
CPC. Ernesto Moreano Blas
Abog. Erit Eloy Chipana Amésquita
Econ. Walker Joel Prada Eslachin
CPC. Alejandro Huaman Atayupanqui
Econ. Edwin Uturunco Inquillay
Econ. Carlos Cahuana Kcuno

**PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PARA
EL INCREMENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL
DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO - PROVINCIA DE COTABAMBA -
DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"**

RESIDENTE DE PROYECTO:

Econ. Edwin Uturunco Inquillay

INSPECTOR DEL PROYECTO:

Econ. Carlos A. Cahuana Kcuno

MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO

TOMO I

ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Challhuahuacho, mayo 2021



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

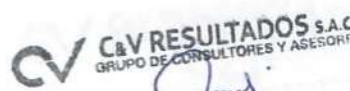
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Índice

CONTENIDO:
BASE LEGAL:
ESTRUCTURA ORGÁNICA:
I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:	6
1.3. GERENCIA MUNICIPAL:	6
III ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL	57
3.2. OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL:	57
IV ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA:	76
4.1 ORGANOS DE ASESORAMIENTO	76
4.1.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA:	76
4.1.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:	87
4.1.2.1. Oficina Formuladora de Proyectos	95
4.1.2.2. Oficina de Presupuesto:	115
4.1.2.3. Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística:	128
4.1.2.4. Oficina de Programación Multianual de Inversiones	154
4.1.2.5. Oficina de Cooperación Técnica:	180
4.1.3. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	191
4.1.3.1. Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos:	205
4.1.3.2. Unidad de Administración de Obras por Contrata	219
4.1.3.3. Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones:	232
4.1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO	243



d



Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

ALCALDE DISTRITAL:

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

CONCEJO MUNICIPAL:

1. Prof. Walter Huamaní Chumbes
2. Prof. Vito Escalante Arredondo
3. Srta. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna
4. Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave
5. Sr. Timoteo Andrade Huilca

GERENTE MUNICIPAL:

Econ. Uribe Antero Quispe Tito

**PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PARA
EL INCREMENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL
DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO - PROVINCIA DE COTABAMBA -
DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"**

RESIDENTE DE PROYECTO:

Econ. Edwin Uturunco Inquillay

INSPECTOR DEL PROYECTO:

Econ. Carlos A. Cahuana Kcuno



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





PRESENTACION:

Por encargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, mediante la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, a delegado al Residente e Inspector del Proyecto: **"MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL INCREMENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO - PROVINCIA DE COTABAMBA - DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"** y esta tomó los servicios externos de la Empresa C&V Resultados Grupo de Consultores y Asesores S.A.C. que ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho por constituir 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 Gobierno Local; por lo que se constituye en un documento de gestión que guía los procedimientos, acciones y actividades que deben implementar los funcionarios o jefes de Unidades pertinentes en la atención de determinadas gestiones o trámites interpuestas por los usuarios o administrados.

Es atribución de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto establecer que las formalidades y características de los procedimientos administrativos sean reglamentadas en los documentos de gestión respectivos; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en lo que respecta a las competencias funcionales, especificado a través del Manual de Perfil de Puestos (MPP), que determina los niveles de jerarquía y línea de coordinación y en el MAPRO en lo que respecta a la implementación de las etapas, actividades, pasos, tiempos o plazos de atención a las actividades que les corresponde en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Su formulación ha requerido de la participación directa de los funcionarios: Gerentes, Jefes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias de allí el gran compromiso de seguir trabajando en forma conjunta orgánicamente, entendiendo que los procedimientos se tienen que implementar en

equipo. SGIDT

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





CONTENIDO:

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) contiene los procedimientos administrativos que deben de implementarse en cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Challhuahuacho, según a las competencias establecidas en el ROF y el MPP y/o MOF que IPágina | 1e corresponde y las funciones y competencias que tiene cada unidad operativa; tales como los órganos de defensa, apoyo, asesoramiento y de línea, que posibilitan el desarrollo, atención y logro de los procedimientos sustantivos para atender al ciudadano usuario que los solicita y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). El MAPRO contiene también la regularización de la autoridad administrativa facultada para resolver, los funcionarios y/o jefes de Unidades Orgánicas de la Municipalidad facultadas para en el ROF para realizar las actividades (actos de tramitación) tiempo que debe tardar en una Unidad Operativa para que emita su opinión o dictamen, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución; para lo que se adjunta de manera más específica los flujogramas a cada actividad identificada y priorizada entre las competencias orgánicas de la función. Las regulaciones del MAPRO podrían estar proporcionándole cierta rigidez al procedimiento administrativo, ello no significa que el procedimiento sea en realidad rígido, ni absoluto, sino que por efecto de la retroalimentación a la que debe ser sometido temporalmente el procedimiento puede ser modificado cuantas veces sea necesario.



1. ASPECTOS GENERALES:

1.1 OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objetivo orientar a los administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y/o jefes de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad; identificar, guiar y orientar las etapas, pasos, dependencias, instancias, acciones y decisiones que deben de implementar en cada una de ellas, según a sus competencias funcionales pre establecidas en el ROF, MPP y/o MOF, en la que comprenden los principales procedimientos administrativos, que deben de implementar; a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna, dentro del marco de la celeridad administrativa.



1.2 FINALIDAD:

Establecer el flujo de acciones y procedimientos administrativos, que debe de implementar la Unidad Operativa pertinente, a las actividades consideradas en el ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente y otros documentos normativos de alcance nacional.

Es el camino o ruta que debe de seguir, el trámite del usuario, al que debe de absolver en el tiempo y plazo establecido, la Unidad Operativa o área correspondiente, con la que se atiende al administrado, en los plazos y tiempos pertinentes.



1.3 ALCANCE:

El MAPRO, es de cumplimiento y aplicación obligatoria a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y tienen la obligación de realizar las actividades o pasos de los procedimientos administrativos que se describen y diagraman en el presente documento.



Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú Título XIX "De la Descentralización", Art. 191° y sus Modificatorias, por Ley N°27680.
- Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444; modificado por Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, D.S No. 004-2019-JUS.
- Ley Marco del Empleo Público N°28175.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D. L. No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. S. N°005-90-PCM
- D.S. N°054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado".
- Decreto Supremo N°131-2018-PCM Que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el D.S. N°054-2019-PCM.
- Ley N°28411 Ley Marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1326, que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP.
- Ley N°28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley N°28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- D.S. N°156-2004-MEF, TUO de la Ley de Tributación Municipal
- D.S. N°236-2020-EF, Procedimiento para Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Especializada para la Gestión de Inversión.
- D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,
- Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público.
- Decreto Legislativo N°1365, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones para el Desarrollo y Consolidación del Catastro Urbano Nacional.
- D.S. N°013-2020-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1365, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones para el Desarrollo y Consolidación del Catastro Urbano Nacional.
- Ley N°27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial;
- D.S. N°019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N°27795 y D.S. N°191-2020-PCM que establece definiciones, principios, criterios, procesos y requisitos para tratamiento de la Acciones de Demarcación contempladas en Ley N°27795
- TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



- D.S. N°029-2019-VIVIENDA
- Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Ley N°31056, Ley que Amplia los Plazos de la Titulación de Terrenos Ocupados por Posiciones Informales y Dicta Medidas para la Formalización
- D.S. N°002-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°31056.
- D.S. N°005-2019-MIMP, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente,
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento
- Decreto Legislativo N°1468, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones de Prevención y Protección para Personas con Discapacidad Ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID-19



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

V°B°
SUG GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal

II. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACION Y CONCERTACION

- 2.1. Comisión de regidores.
- 2.2. Consejo de coordinación local distrital (concejo de desarrollo territorial).
- 2.3. Comité distrital de lucha contra la violencia a la mujer y feminicidio.
- 2.4. Junta de delegados vecinales y comunales.
- 2.5. Comité distrital de seguridad ciudadana - CODISEC.
- 2.6. Comité de lucha contra la corrupción.
- 2.7. Plataforma distrital de defensa civil.
- 2.8. Mesa de concertación para la lucha contra la anemia y desnutrición crónica.
- 2.9. Comisión de Implementación del Sistema de Control Interno.

III. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- 3.1. Órgano de Control Institucional.
- 3.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA:

4.1. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

4.1.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.

4.1.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- 4.1.2.1. Unidad Formuladora de Proyectos.
- 4.1.2.2. Oficina de Presupuesto.
- 4.1.2.3. Oficina de Planeamiento, Racionalización Estadística.
- 4.1.2.4. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 4.1.2.5. Oficina de Cooperación Técnica.

4.1.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones:

- 4.1.3.1. Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos.
- 4.1.3.2. Unidad de Administración de obras por contrata.
- 4.1.3.3. Unidad de liquidación y transferencia de Inversiones.

4.1.4. Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático.

4.2. ORGANOS DE APOYO:

4.2.1. Oficina de Secretaría General:

- 4.2.1.1. Unidad de Archivo Municipal
- 4.2.1.2. Unidad de Trámite Documentario

4.2.2. Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

4.2.3. Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

4.2.4. Oficina de Estudios Definitivos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



- 4.2.5. Oficina de Ejecución Coactiva.
- 4.2.6. Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza.
- 4.2.7. Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA.
- 4.2.8. Oficina General de Administración:
 - 4.2.8.1. Oficina de Recursos Humanos:
 - a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón.
 - b) Unidad de Bienestar Social.
 - 4.2.8.2. Oficina de Contabilidad.
 - 4.2.8.3. Oficina de Tesorería.
 - 4.2.8.4. Oficina de Control Patrimonial.
 - 4.2.8.5. Oficina de Logística:
 - a) Unidad de Almacén.



V. ORGANOS DE LINEA:

5.1. SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

- 5.1.1. Unidad de Fiscalización Tributaria.
- 5.1.2. Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria.

5.2. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL:

- 5.2.1. Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública.
- 5.2.2. Unidad de Ejecución de Mantenimientos de Obras Públicas.
- 5.2.3. Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.



5.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO:

- 5.3.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo.
- 5.3.2. Unidad de Promoción de la Inversión Privada.



5.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:

- 5.4.1. Unidad del Programa de Vaso de Leche - PVL.
- 5.4.2. Unidad de ULE/SISFOH y CIAM.
- 5.4.3. Unidad de Defensoría del Niño, Niña y Adolescente- DEMUNA
- 5.4.4. Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED.
- 5.4.5. Unidad de Registro Civil.
- 5.4.6. Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal



5.5. SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS:

- 5.5.1. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- 5.5.2. Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental
- 5.5.3. Área Técnica Municipal.



VI. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- 6.1. MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS
- 6.2. UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM





I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

1.3. GERENCIA MUNICIPAL:

1. PRESENTACIÓN:

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía.

2. ASPECTOS GENERALES

a. OBJETO:

El presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para gestionar actividades administrativas y operativas, proponer normas y planes, evaluar e informar sobre la ejecución de planes, dirigir y supervisar la gestión, fomentar una administración participativa e integracionista, formular e implementar lineamientos y políticas constitucionales, fomentar los espacios participativos, proponer y aprobar documentos técnicos normativos de gestión, resolver y orientar los actos administrativos, etc. El objetivo fundamental del presente MAPRO, es dar lineamientos generales a las funciones y competencias que ejerce la Gerencia Municipal, en aplicación a las normatividades internas y nacionales.

b. FINALIDAD:

El presente MAPRO, establece e identifica las principales actividades y funciones de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y propone los procedimientos de esas actividades identificadas a través de una descripción de pasos y la consolidación con los flujogramas.

c. ALCANCE:

El contenido de la presente sección, correspondiente a la Gerencia Municipal, es de alcance y aplicación obligatoria de todo el personal directamente e indirectamente que presta servicios en este despacho Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y es de conocimiento y aplicación obligatoria para todos que laboran en la Procuraduría Municipal.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. Inventario de procedimientos:

a. Actividades:

Órgano de Dirección: GERENCIA MUNICIPAL			
Responsable: GERENTE MUNICIPAL			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Elaboración y Emisión de Resoluciones de Gerencia Municipal	Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal	02 días 01 hora 20 minutos
02	Atención de solicitudes de información remitidos por Unidades Orgánicas a la Gerencia Municipal	Emitir respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados	01 día 01 hora 25 minutos
03	Elaboración y emisión de Directivas y Reglamentos	Emitir Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la Directiva, de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, para los actos administrativos.	09 días 01 hora 15 minutos
04	Aprobación de Ampliación Presupuestales	Aprobación de ampliación presupuestales.	03 días 02 horas 30 minutos
05	Ampliación de plazo de proyectos de Inversión Pública	Aprobación ampliaciones de plazo de proyectos de inversión pública.	03 días 02 horas 30 minutos
06	Implementar políticas de gestión administrativa Municipal	Ordenar e implementar la gestión administrativa Municipal dentro de los lineamientos normativos nacionales	Indefinido
07	Resolver en última instancia los aspectos administrativos.	Cumplir con los procedimientos técnico, jurídico, administrativo, a fin de encausar la gestión dentro del cumplimiento de sus funciones	09 días 03 horas 15 minutos
08	Aprobación de un Expediente Técnico de Inversión Pública	Disponer de un documento saneado para iniciar un proyecto de inversión pública	07 días 03 horas 30 minutos



C&V RESULTADOS S.A.S.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

VITMAR LEON VARGAS MENACHO
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



09	Aprobación de un Expediente Técnico de IOARR	Disponer con un expediente técnico, para ejecutar proyectos de urgencia y emergencia	04 días 03 horas 30 minutos
10	Modificación de Expediente Técnico por Diversos causales	Ejecutar proyectos de Inversión, según a variaciones de área, topografía, variación de precios unitarios o mayores metas	41 días 30 minutos
11	Aprobación de una Ficha Técnica para Mantenimiento de Obras Públicas	Cumplir con el mantenimiento de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad	29 días 02 horas 15 minutos
12	Transferencia de materiales	Disponer del saldo de materiales y/o excedentes de un proyecto de inversión a favor de otros proyectos y/o apoyos	12 días 15 minutos
13	Contrato de Servicios, modificaciones, ampliaciones y resolución de contrato de Servicios	Disponer de documentos contractuales que esclarezcan y transparenten los compromisos con terceros	30 días 04 horas 30 minutos
14	Contrato de Órdenes de Compra, modificaciones, ampliaciones y resolución de contrato de Órdenes de Compra	Disponer de documentos contractuales que transparenten las Órdenes de compra	30 días 04 horas 15 minutos
15	Aprobación de Resolución de habilitos	Otorgar habilitos dentro del marco técnico y jurídico	03 días 04 horas 15 minutos
16	Resolución de Liquidación de Proyectos de Inversión	Dar por concluido la ejecución de los proyectos de inversión a través de la liquidación de proyectos	46 días 15 minutos
17	Reconocimiento de deuda	Cumplir con los compromisos contraídos con los proveedores de bienes y servicios a favor de la Municipalidad.	10 días 02 horas 15 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Actividad 1: ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1 ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL.							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Constitución Política del Estado; ➢ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➢ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➢ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019–JUS. 							
Requisitos:							
➢ Solicitud del Área usuaria.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área usuaria solicita mediante documento	Áreas usuarias	Área usuaria	Documento			05
02	Recibe y registra en el libro de documentos y digital recibidos;	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
03	Revisa y asigna proveído a documento para su atención.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveído		01	
04	Registro de documento para dar salida de acuerdo al proveído correspondiente;	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
05	Recepciona y revisa documentos según solicitado, emite opinión legal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto Resolución	01		
06	Recibe, revisa y pone a consideración	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
07	Revisa expediente de la solicitud y proyecto de Resolución, decide y firma	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma de Resolución	01		
08	Entrega de documento a unidad orgánica solicitante para su implementación	Jefe de Área usuaria	Área usuaria	Fin			
Plazo o tiempo de duración total							
					02	01	00

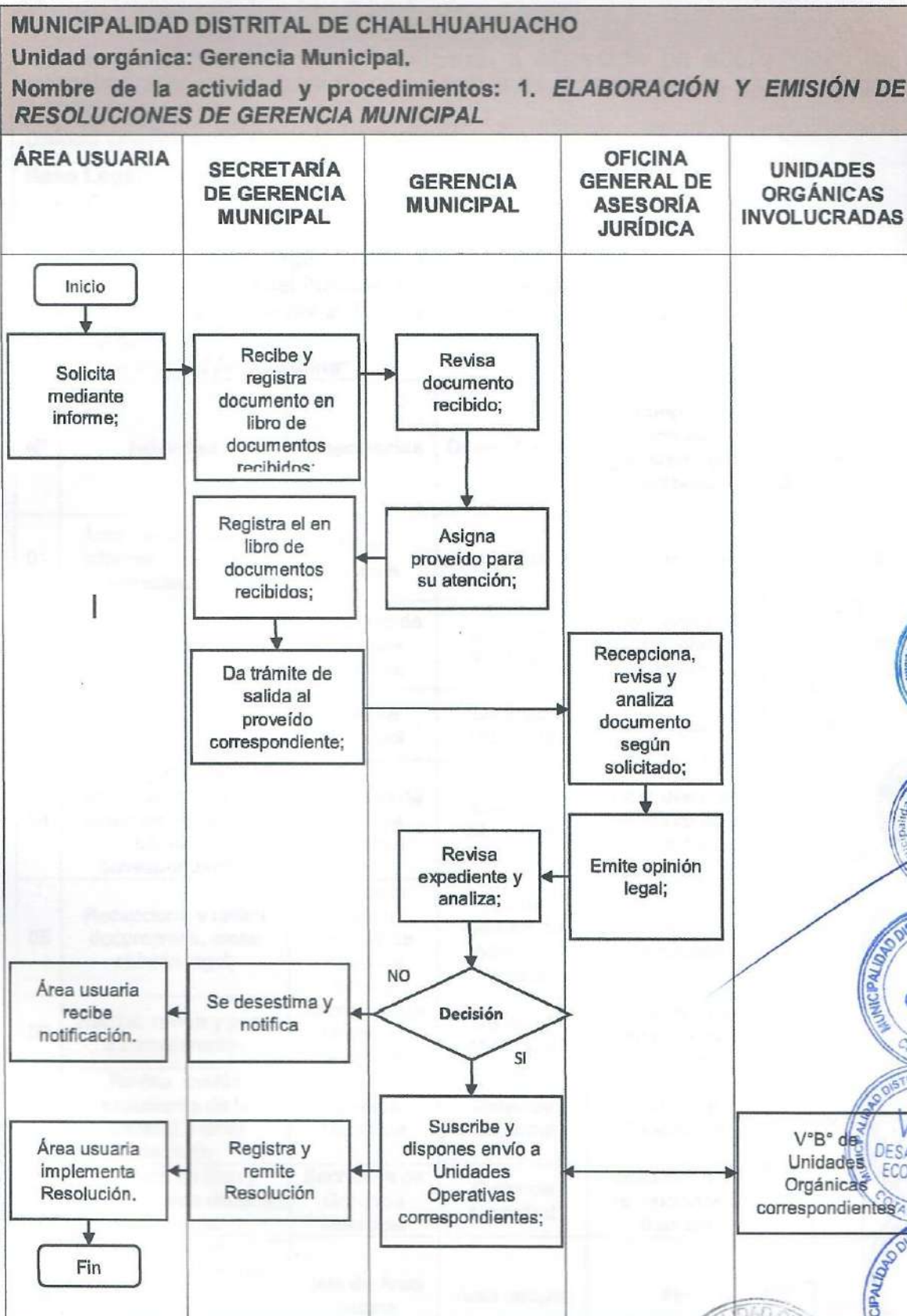




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujograma de la actividad 1: ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Actividad 2: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR UNIDADES ORGÁNICAS A LA GERENCIA MUNICIPAL

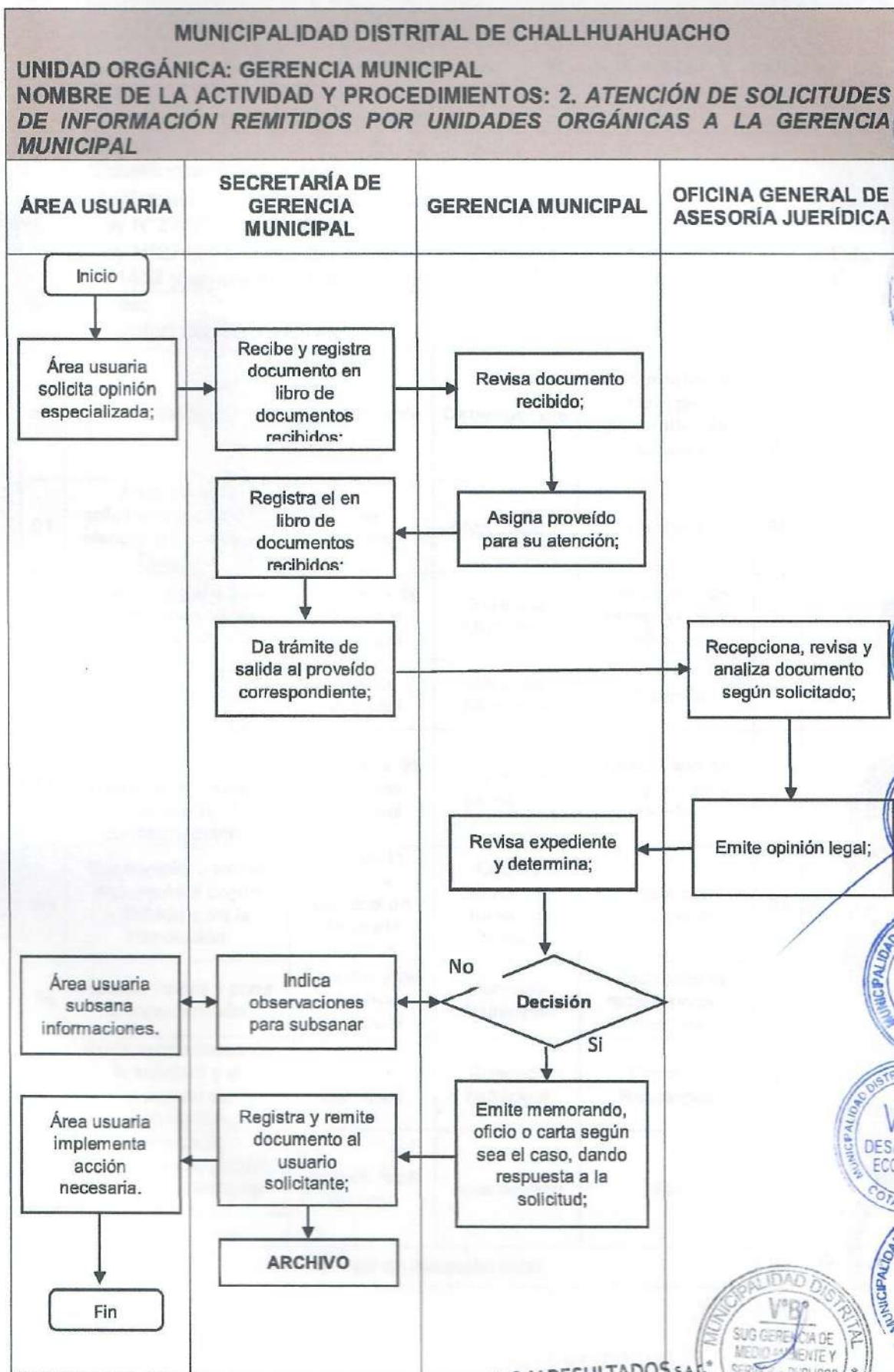
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR UNIDADES ORGÁNICAS A LA GERENCIA MUNICIPAL.							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019–JUS. 							
Requisitos:							
➤ Solicitud del Área usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área usuaria solicita información, opinión especializada;	Áreas usuarias	Área usuaria	Documento			05
02	Recibe y registra en el libro de documentos recibidos;	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
03	Revisa y asigna proveído a documento para su atención.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveído		01	
04	Registro de documento para dar salida de acuerdo al proveído correspondiente;	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
05	Recepciona y revisa documentos, emite opinión legal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto Resolución	01		
06	Recibe, revisa y pone a consideración	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
07	Revisa, evalúa expediente de la solicitud y toma decisión	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma de Resolución		01	
08	Registra en libro y deriva al área usuaria solicitante;	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
08	Entrega de documento a unidad orgánica solicitante para su implementación	Jefe de Área usuaria	Área usuaria	Fin			
Plazo o tiempo de duración total					01	01	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.2. Flujograma de la actividad 2: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
REMITIDOS POR UNIDADES ORGÁNICAS A LA GERENCIA MUNICIPAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

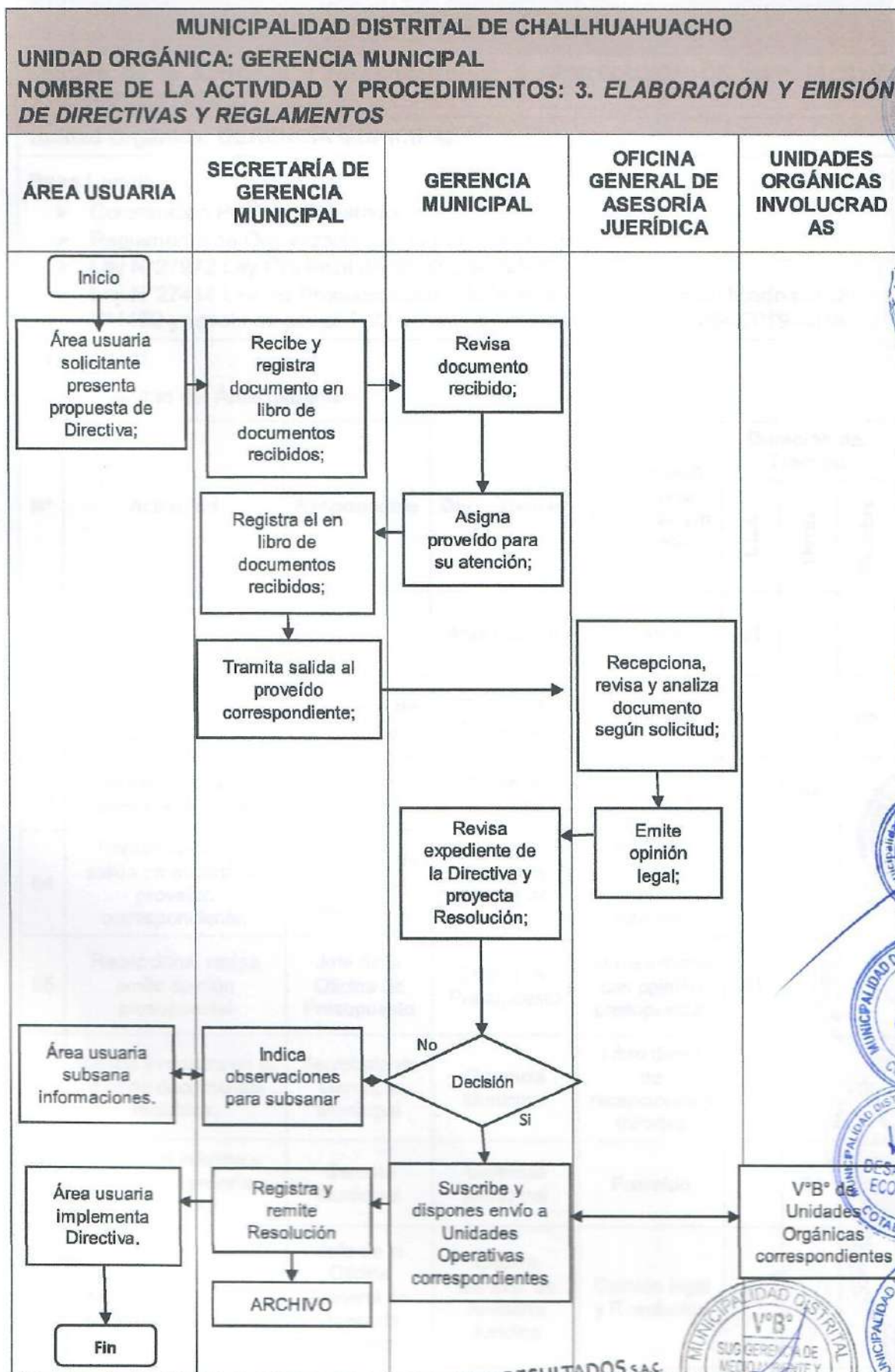
a.3. Actividad 3: ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3 ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019-JUS. 							
Requisitos:							
➤ Solicitud del Área usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área usuaria solicitante presenta y elabora propuesta de Directiva	Áreas usuarias	Área usuaria	Directiva	05		
02	Recibe y registra en el libro de documentos recibidos;	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
03	Revisa y asigna proveído a documento para su atención.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveído		01	
04	Registro de documento para dar salida de acuerdo al proveído correspondiente;	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			
05	Recepciona y revisa documentos según solicitado para la Resolución	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto Resolución	03		
06	Recibe, revisa y pone a consideración	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			
07	Revisa expediente de la solicitud y el proyecto de Resolución	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma de Resolución	01		
08	Entrega de documento a unidad orgánica solicitante para su implementación	Jefe de Área usuaria	Área usuaria	Fin			
Plazo o tiempo de duración total					09	01	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.3. Flujograma de la actividad 3: ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.4. Actividad 4: APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTALES.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4 APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTALES.							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019–JUS. 							
Requisitos:							
➤ Solicitud del Área usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de línea solicita Ampliación Presupuestal;	Áreas usuarias	Área usuaria	Informe	01		
02	Recibe y registra en el libro de documentos recibidos;	Secretaría de Gerencia	Gerencia Municipal	Informe			05
03	Revisa y deriva a asesoría Jurídica.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveído		01	
04	Registra para dar salida de acuerdo al proveído correspondiente;	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
05	Recepciona, revisa emite opinión presupuestal	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Emite informe con opinión presupuestal	01		
06	Recibe y registra en el libro de documentos recibidos;	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
07	Revisa el informe y deriva a Asesoría Jurídica;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveído		01	
08	Revisa expediente, emite opinión legal y proyecta Resolución	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal y Resolución			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

09	Firma Resolución y V°B°	Gerente	Gerencia	Resolución aprueba			10
10	Registra en libro y notifica al Área usuaria	Secretaria de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Resolución aprobada			05
11	Área usuaria o Unidad Ejecutora implementa.	Unidades Ejecutoras	Unidades Ejecutoras	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					03	02	30



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

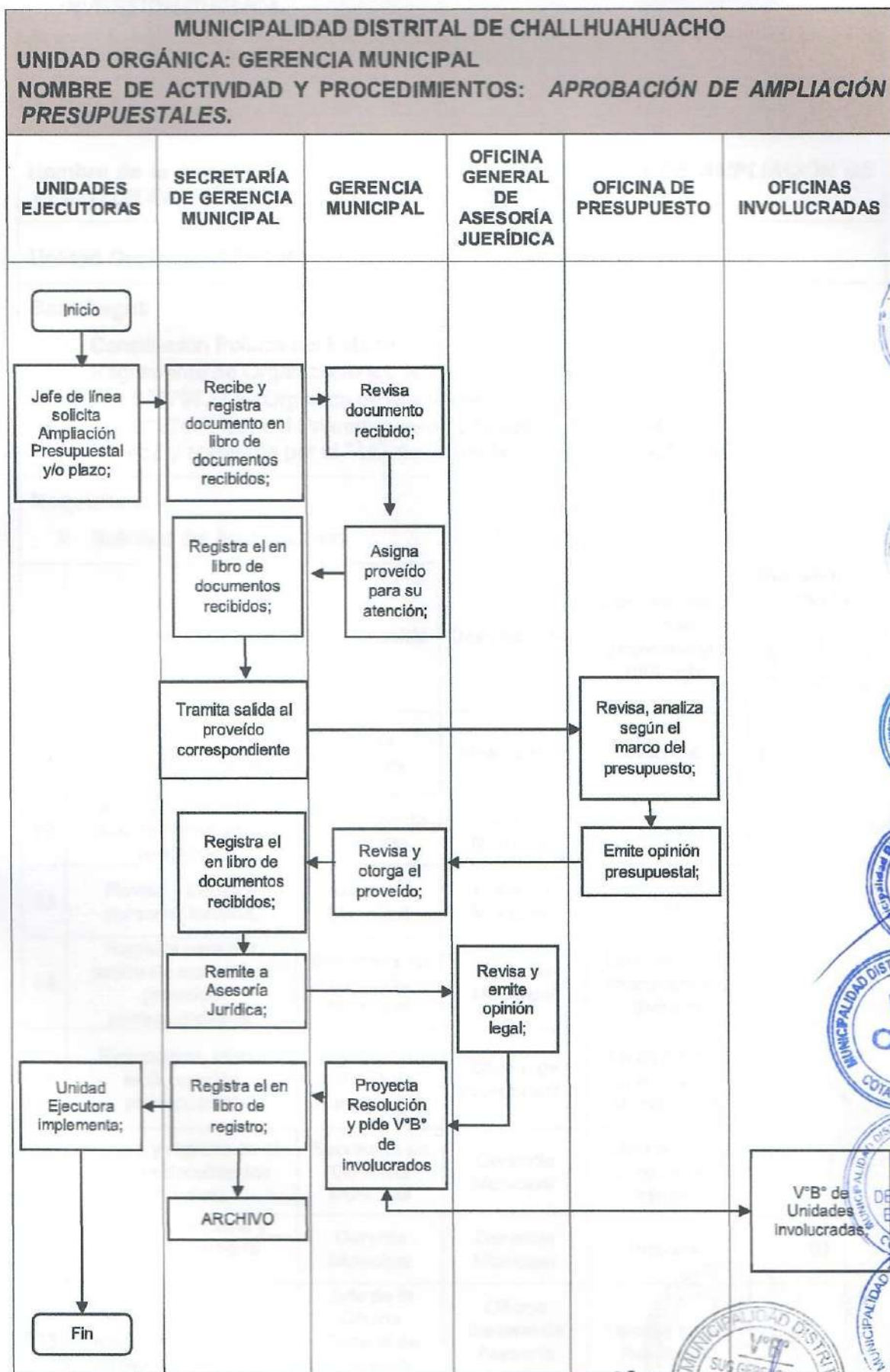
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.4. Flujograma de actividad 4: APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.5. Actividad 5: APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5 APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019–JUS. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud del Área usuaria: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de línea solicita Ampliación de plazo;	Áreas usuarias	Área usuaria	Informe	01		
02	Recibe y registra en el libro de documentos recibidos;	Secretaría de Gerencia	Gerencia Municipal	Informe			05
03	Revisa y deriva a asesoría Jurídica.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveído		01	
04	Registra para dar salida de acuerdo al proveído correspondiente;	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
05	Recepciona, revisa emite opinión presupuestal	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Emite informe con opinión presupuestal	01		
06	Recibe y registra en el libro de documentos recibidos;	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro diario de recepciones y trámites			05
07	Revisa el informe y deriva a Asesoría Jurídica;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveído		01	
08	Revisa expediente, emite opinión legal y proyecta Resolución	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal y Resolución		01	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

09	Firma Resolución y V°B°	Gerente	Gerencia	Resolución aprueba			10
10	Registra en libro y notifica al Área usuaria	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Resolución aprobada			05
11	Área usuaria o Unidad Ejecutora implementa.	Unidades Ejecutoras	Unidades Ejecutoras	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					03	02	30



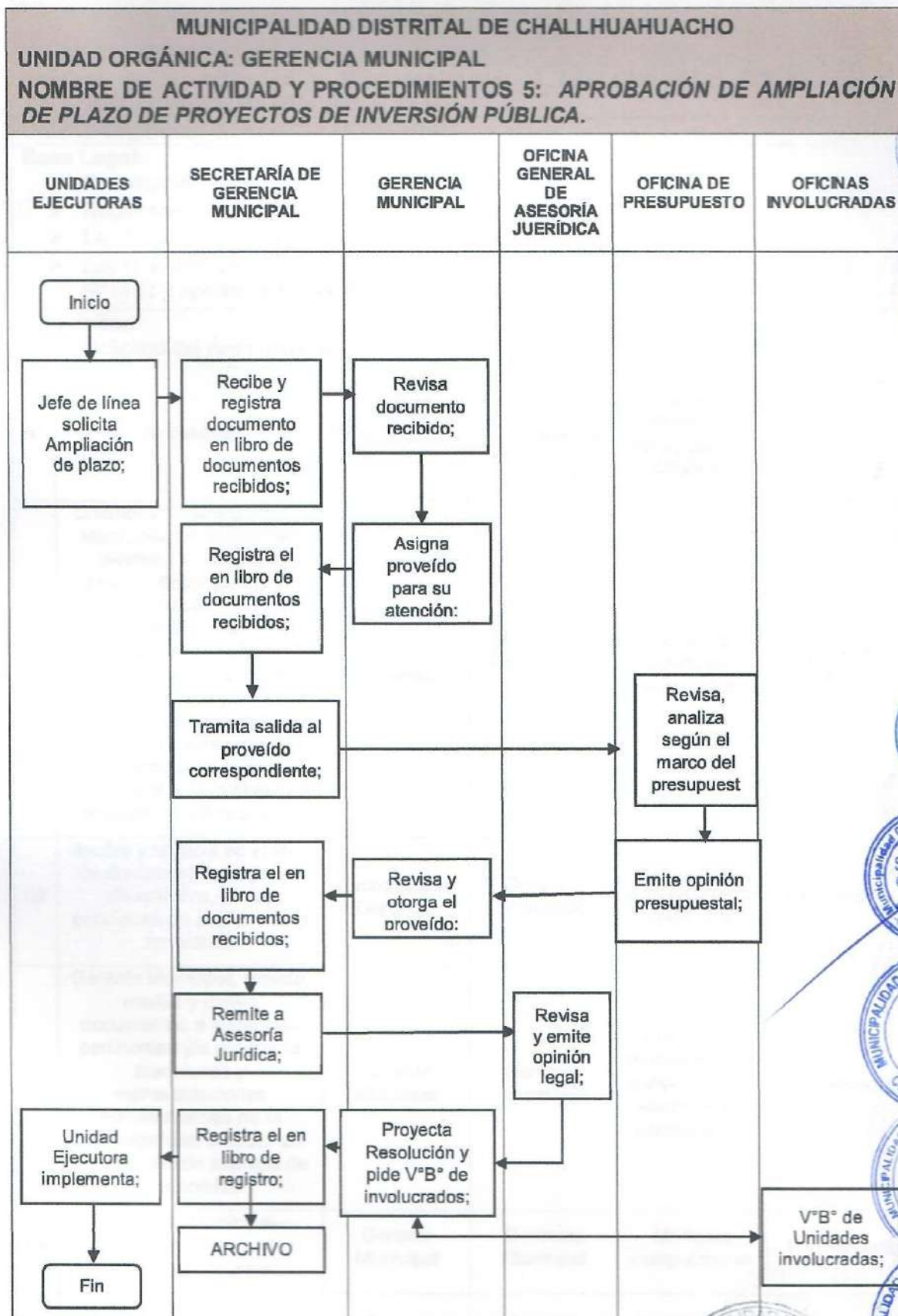
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.5. Flujograma de actividad 5: APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.6. IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6 IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019--JUS. 							
Requisitos:							
➤ Solicitud del Área usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidades Orgánicas de la Municipalidad presentan diversos trámites de gestión: documentos de gestión, ampliaciones de plazos de ejecución físico – financiero, conflictos laborales, remisión de documentos e informaciones a instancias superiores, representación administrativa municipal en eventos y reuniones, atención al público, etc.;	Áreas usuarias	Área usuaria	Iniciativas, Informes, solicitudes	Diario e indefinido		
02	Recibe y registra en el libro de documentos recibidos y/o emitidos, recibe peticiones de audiencias o reuniones	Secretaria de Gerencia	Gerencia Municipal	Diversos documentos y peticiones	Permanente		
03	Gerente Municipal, Revisa, evalúa y deriva documentos a instancias pertinentes y/o programa atenciones y representaciones administrativas de la Municipalidad o asistir en representación expresa de la autoridad	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveídos, memorándum, cartas, oficios, informes y/o participación	Permanente		
04	Gerencia Municipal, absuelve trámites y/o gestiones múltiples;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Múltiples competencias	Permanente		
05	Gerencia Municipal Informa y coordina permanentemente con la Autoridad Municipal, para	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Coordina con la autoridad	Permanente		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

	tomar decisiones más favorables a la Municipalidad				
06	Gerente Municipal dispone la implementación de los acuerdos y decisiones asumidos en reuniones, sesiones, encuentros, etc.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Dispone cumplimiento a acuerdos múltiples	Permanente
07	Gerente Municipal, monitorea, evalúa y exige cumplimiento a disposiciones	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Exige cumplimiento	Permanente
Plazo o tiempo de duración total					Indefinido



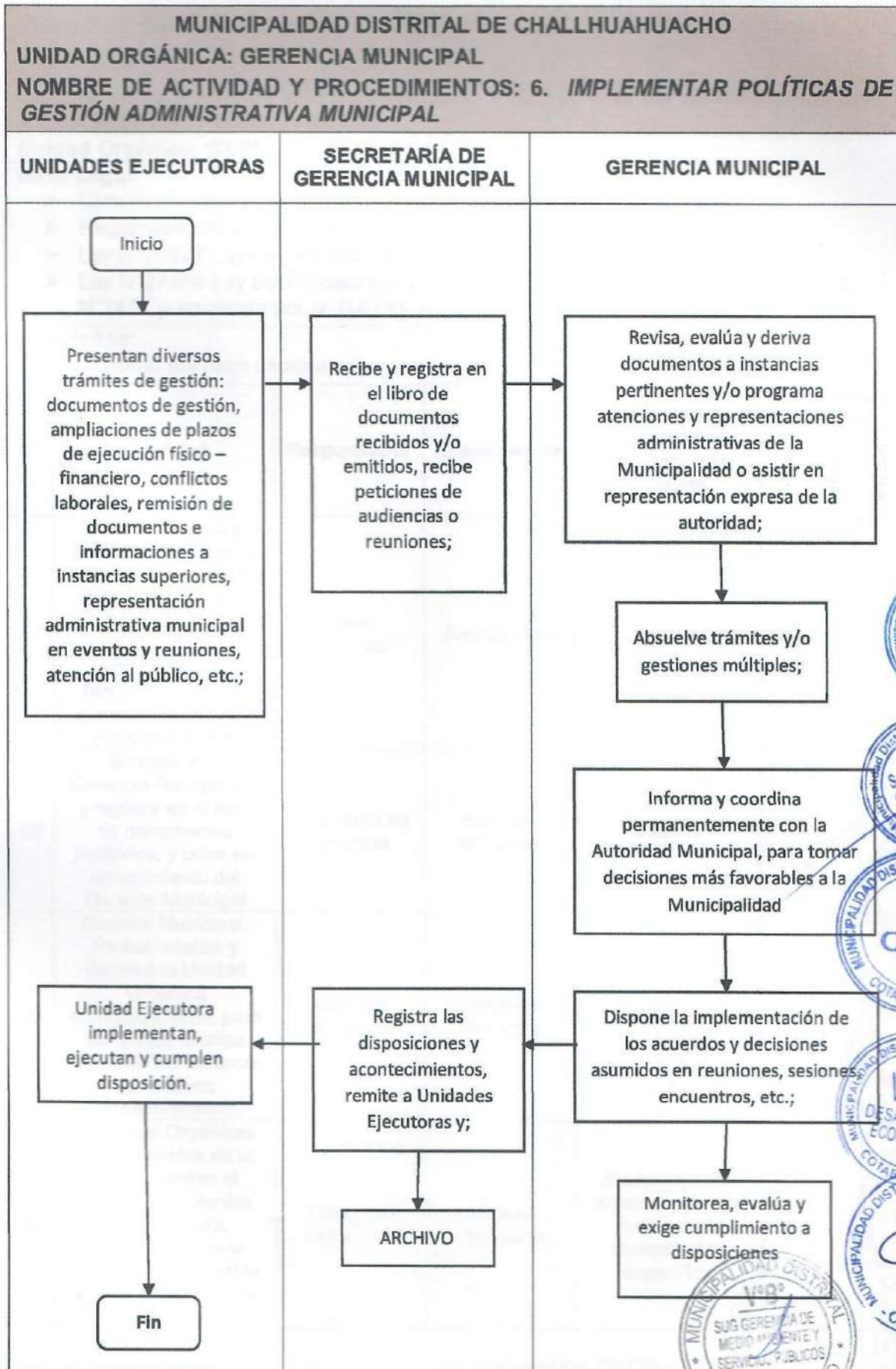
 **C&V RESULTADOS S.A.C.**
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.6. Flujograma de actividad **IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.7. Actividad 7: RESOLVER EN ÚLTIMA INSTANCIA LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 7 RESOLVER EN ÚLTIMA INSTANCIA LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019–JUS. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud del Área usuaria: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de Unidades Orgánicas presentan informes sustentados, sobre algunos casos que pueden colisionar con los aspectos administrativos técnicos, jurídicos, sociales, económico y/o ambientales;	Áreas usuarias	Área usuaria	Informe	01		
02	Secretaría de Gerencia Recepciona y registra en el libro de documentos recibidos; y pone en conocimiento del Gerente Municipal	Secretaría de Gerencia	Gerencia Municipal	Informe			15
03	Gerente Municipal, Revisa analiza y deriva a la Unidad Orgánica correspondiente, para su opinión técnica dentro de los alcances normativos correspondientes;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Provelido	01		
04	Unidades Orgánicas comprendidas en la causa, emiten el fundamento técnico especializado, recomendando la acción más favorable y remiten a Gerencia Municipal	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Emiten opinión técnica dentro del marco de la normatividad específica	03		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Gerencia Municipal, revisa y deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva	03	
06	Oficina General de Asesoría Jurídica, analiza, evalúa y emite opinión y/o pronunciamiento legal según corresponda y recomienda la acción pertinente en última instancia administrativa	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite opinión y/o pronunciamiento legal	02	
07	Oficina General de Asesoría Jurídica, emite el proyecto de la recomendación, para su análisis, debate técnico jurídico y toma de decisiones	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite el anteproyecto de la recomendación	01	
08	Gerente Municipal, implementa la acción más favorable y comunica la decisión a la instancia correspondiente o dispone su ejecución y/o implementación	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Dispone su ejecución y/o cumplimiento	01	
Plazo o tiempo de duración total					09	03 15



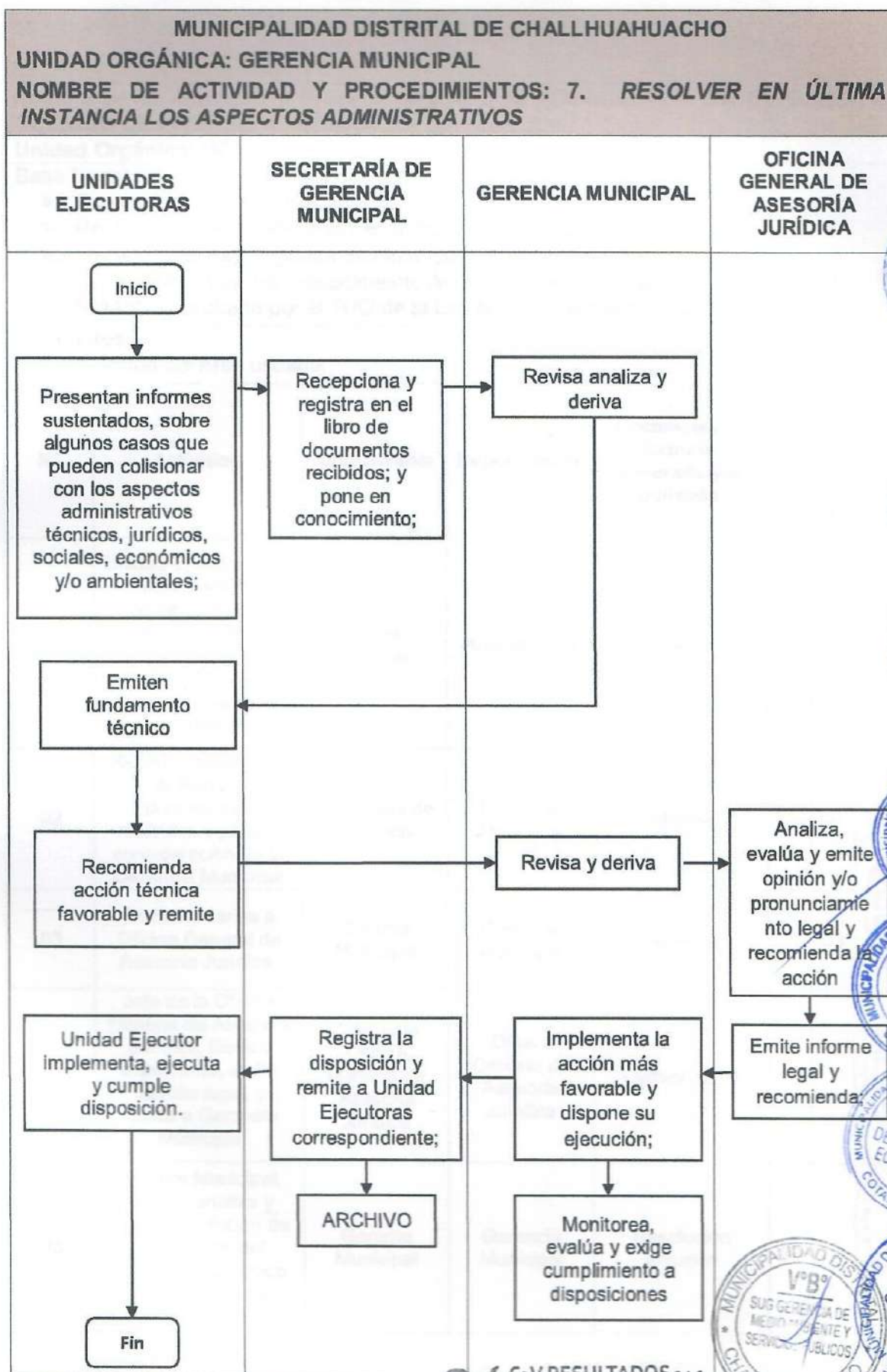
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.7. Flujograma de actividad 7: RESOLVER EN ÚLTIMA INSTANCIA LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.8. Actividad 8: APROBACIÓN DE UN EXPEDIENTE TÉCNICO DE INVERSIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 8 APROBACIÓN DE UN EXPEDIENTE TÉCNICO DE INVERSIÓN PÚBLICA							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019--JUS. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud del Área usuaria: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Ejecutora por Informe solicita aprobación del Expediente Técnico, debidamente evaluado por Oficina de Supervisión y Liquidación;	Áreas usuarias	Área usuaria	Informe	01		
02	Recibe y registra en el libro de documentos recibidos y pone a consideración de la Gerencia Municipal	Secretaria de Gerencia	Gerencia Municipal	Informe		15	
03	Revisa y deriva a Oficina General de Asesoría Jurídica.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveído		03	
04	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Revisa expediente, emite opinión legal, y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal	03		
05	Gerente Municipal, evalúa, analiza y emite Resolución de aprobación del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Municipal	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución aprueba	03		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	Registra en libro y notifica al Área usuaria	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Resolución aprobada			15
07	Unidad Ejecutora implementa acciones de programación presupuestal para la fase de ejecución.	Unidades Ejecutoras	Unidades Ejecutoras	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					07	03	30



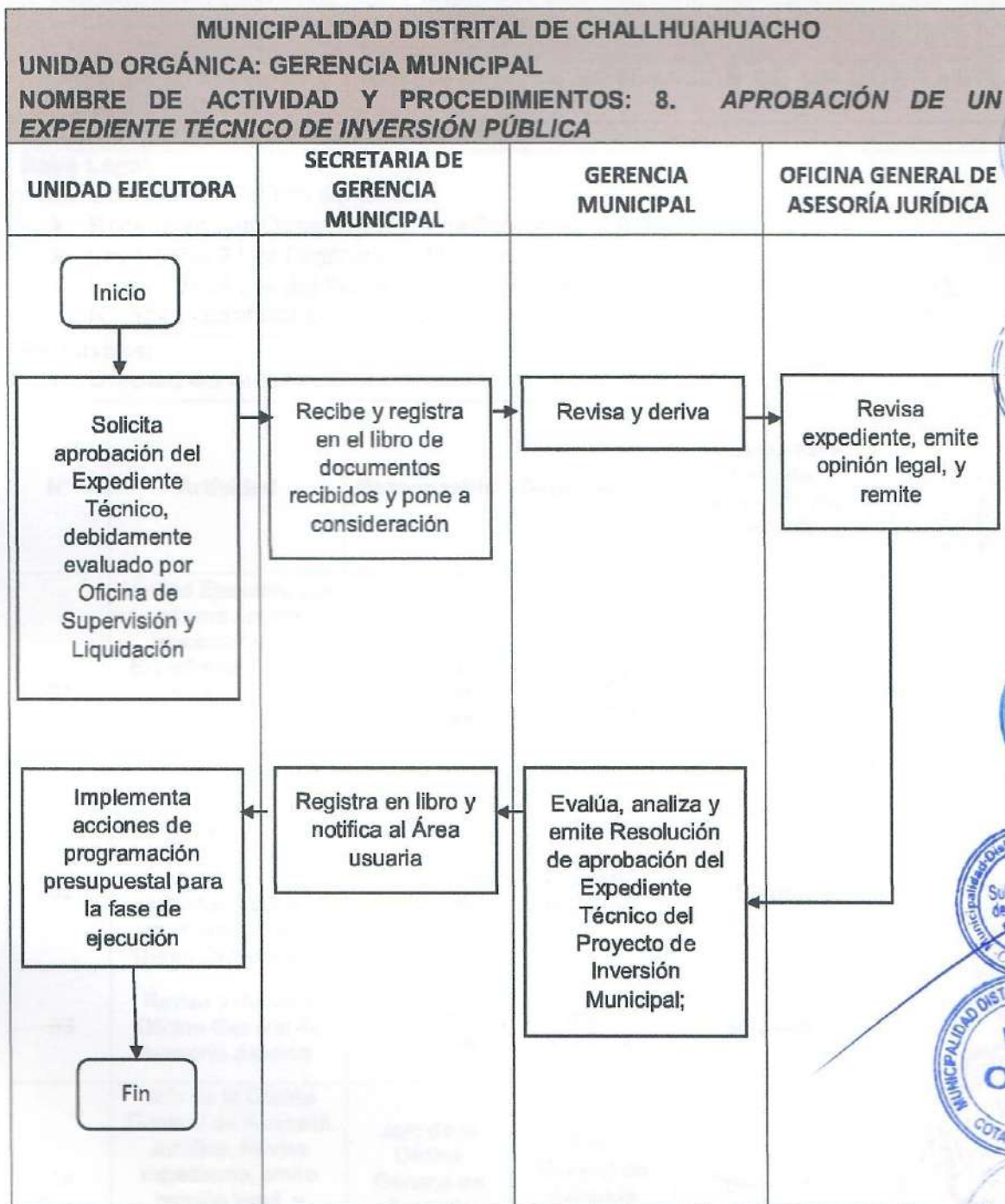
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.8. Flujograma de actividad 8: APROBACIÓN DE UN EXPEDIENTE TÉCNICO DE INVERSIÓN PÚBLICA:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.9. Actividad 9: APROBACIÓN DE UN EXPEDIENTE TÉCNICO DE IOARR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 9 APROBACIÓN DE UN EXPEDIENTE TÉCNICO DE IOARR							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019--JUS. 							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud del Área usuaria: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Ejecutora por Informe solicita aprobación del Expediente Técnico de un IOARR, debidamente evaluado por Oficina de Supervisión y Liquidación;	Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica	Informe	01		
02	Recibe y registra en el libro de documentos recibidos y pone a consideración de la Gerencia Municipal	Secretaria de Gerencia	Gerencia Municipal	Informe			15
03	Revisa y deriva a Oficina General de Asesoría Jurídica.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveído			03
04	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Revisa expediente, emite opinión legal, y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal	02		
05	Gerente Municipal, evalúa, analiza y emite Resolución de aprobación del Expediente Técnico del IOARR	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución aprueba	01		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	Registra en libro y notifica al Área usuaria	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Resolución aprobada			15
07	Unidad Ejecutora implementa acciones de programación y ejecución del IOARR.	Unidades Ejecutoras	Unidades Ejecutoras	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					04	03	30



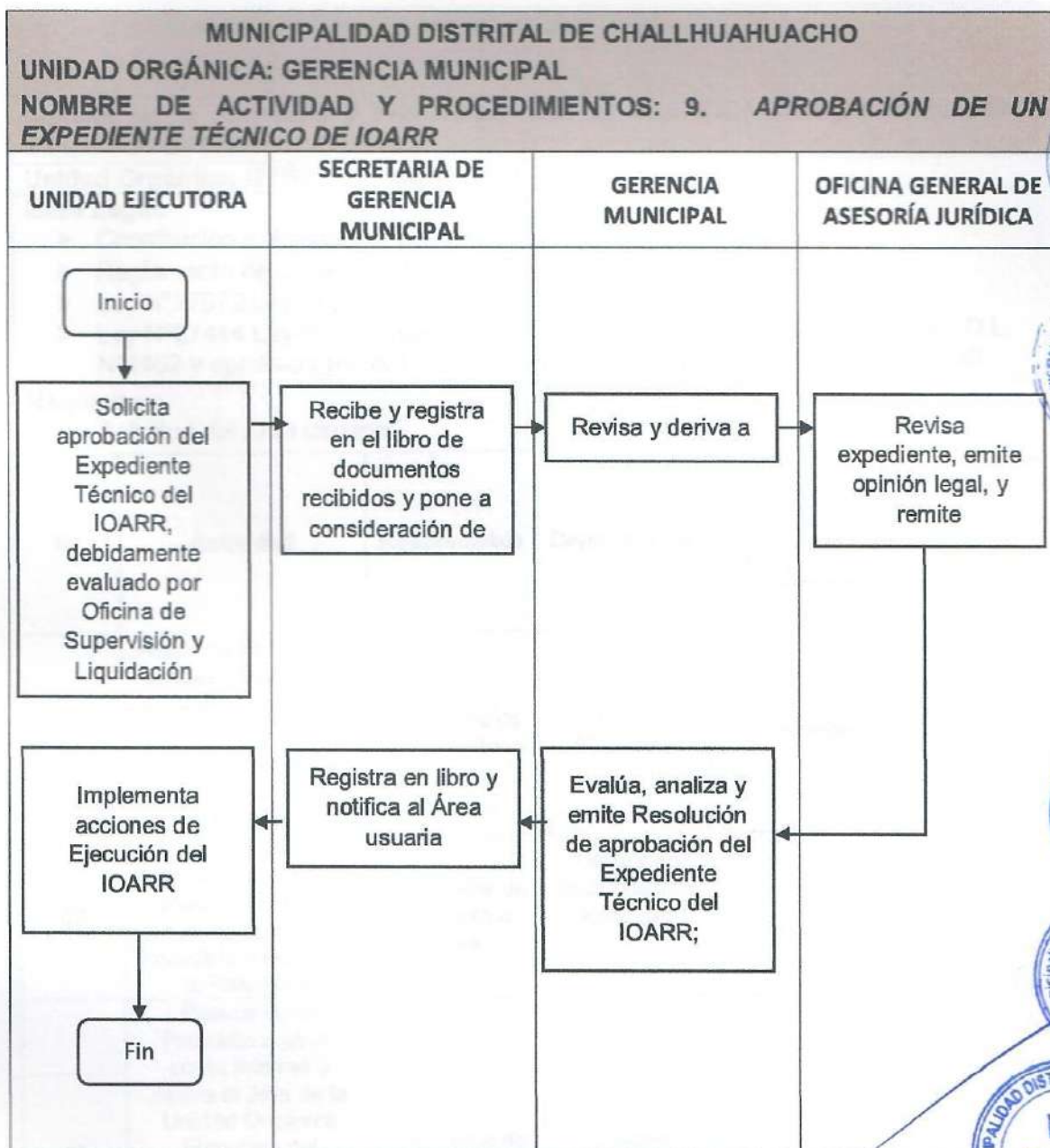
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.9. Flujograma de actividad 9: APROBACIÓN DE UN EXPEDIENTE TÉCNICO DE IOARR:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.10. Actividad 10: MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO POR DIVERSOS CAUSALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 10 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO POR DIVERSOS CAUSALES							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019--JUS. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud del Área usuaria: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Residente de Proyecto solicita modificación del Expediente Técnico por causales de variaciones de metas, presupuestales o de ubicación;	Residente de Proyecto	Unidad Ejecutora	Informe	01		
02	Supervisor de Proyecto u obra, evalúa, analiza y emite opinión favorable y devuelve al Residente	Supervisor de Proyecto u obra	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones		01		
03	Residente de Proyecto u obra, emite Informe y deriva al Jefe de la Unidad Orgánica Ejecutora del Proyecto, solicitando la modificación del Expediente Técnico por los causales detallados	Residente de Proyecto	Unidad Ejecutora	Informe	01		
04	Jefe Orgánica Ejecutora del Proyecto, evalúa y formaliza la solicitud de modificación del Expediente Técnico a Gerencia Municipal	Jefe de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Informe	01		



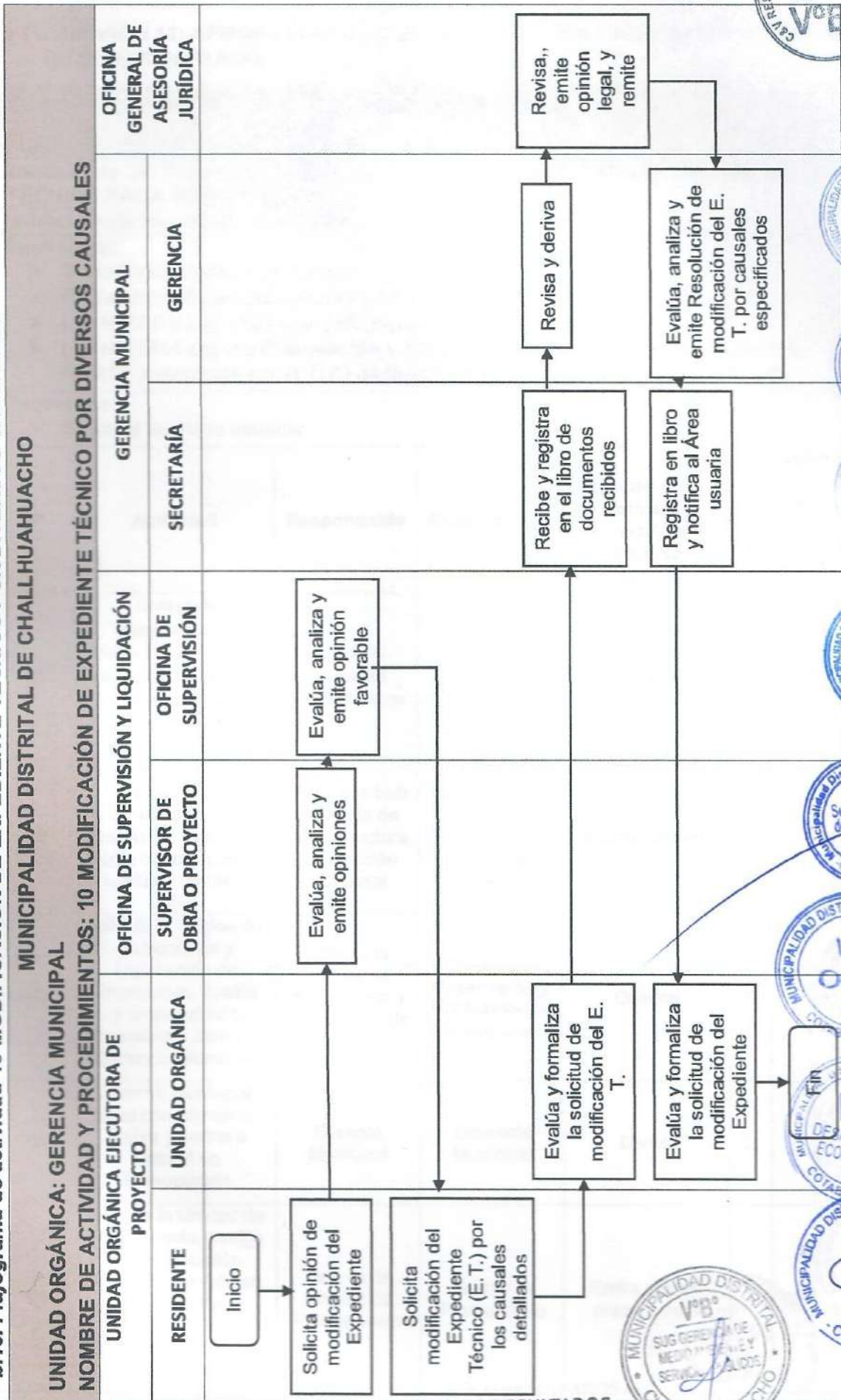
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Recibe y registra en el libro de documentos recibidos y pone a consideración de la Gerencia Municipal	Secretaria de Gerencia	Gerencia Municipal	Informe			15
06	Revisa y deriva a Oficina General de Asesoría Jurídica.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveído	01		
07	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Revisa expediente, emite opinión legal, y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal	03		
08	Gerente Municipal, evalúa, analiza y emite Resolución de modificación del Expediente Técnico por las causales especificados	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución aprueba	03		
09	Registra en libro y notifica al Área usuaria	Secretaria de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Resolución aprobada			15
10	Unidad Ejecutora implementa acciones de modificación del Expediente Técnico, según corresponde.	Unidades Ejecutoras	Unidades Ejecutoras	Implementa	30		
Plazo o tiempo de duración total					41	00	30



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoy Vargas Menacho
GERENTE

b.10. Flujograma de actividad 10 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO POR DIVERSOS CAUSALES:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.11. Actividad 11: APROBACIÓN DE UNA FICHA TÉCNICA PARA MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 11 APROBACIÓN DE UNA FICHA TÉCNICA PARA MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019–JUS. 							
Requisitos:							
➤ Solicitud del Área usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Mantenimiento elabora Ficha Técnica de Mantenimiento de obra pública ejecutadas por la Municipalidad;	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	Unidad de Mantenimiento	Ficha Técnica	15		
02	Jefe de Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial toma conocimiento, evalúa y remite a OSLI	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Solicita opinión	03		
03	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, evalúa y emite opinión favorable y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Opinión	03		
04	Gerente Municipal, toma conocimiento, revisa y deriva a Unidad de Presupuesto	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva	01		
05	Jefe de la Unidad de Presupuesto, evalúa y emite opinión sobre disponibilidad presupuestal y deriva a Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Emite opinión presupuestal		02	

CV RESULTADOS S.A.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

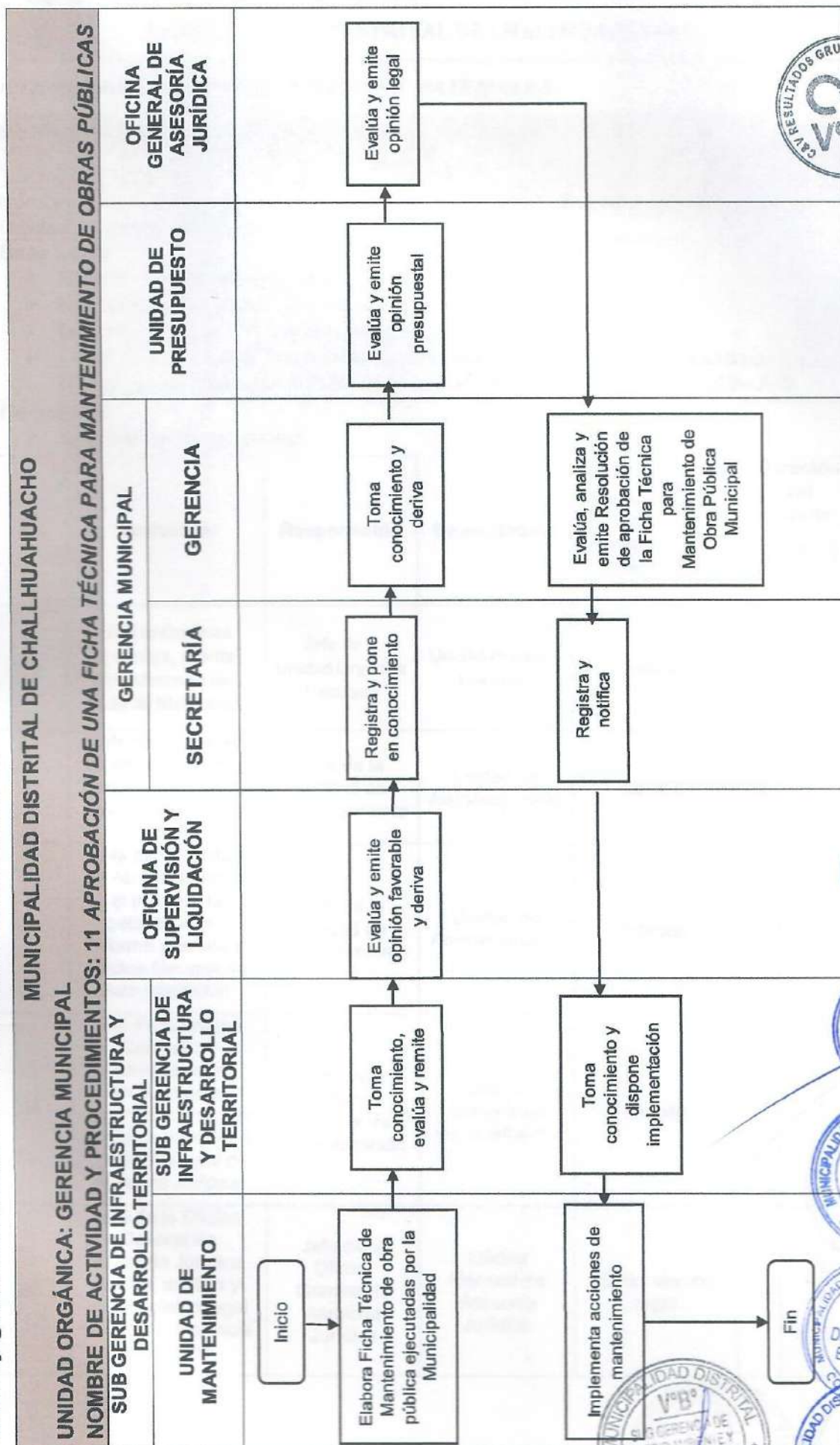
06	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, evalúa, analiza y emite opinión legal y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite Opinión Legal	03		
07	Gerente Municipal Evalúa, analiza y emite Resolución de aprobación de la Ficha Técnica para Mantenimiento de Obra Pública Municipal;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Emite Resolución	03		
08	Registra en libro y notifica a Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial;	Secretaria de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Notifica			15
09	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial toma conocimiento y dispone implementación	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Dispone	01		
10	Unidad de Mantenimiento de Obras Públicas implementa acciones de mantenimiento.	Unidades Ejecutoras	Unidades Ejecutoras	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					29	02	



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vltmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.11. Flujograma de actividad 11 APROBACIÓN DE UNA FICHA TÉCNICA PARA MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.12. Actividad 12: TRANSFERENCIA DE MATERIALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL

Nombre de la Actividad y Procedimientos: 12 TRANSFERENCIA DE MATERIALES

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Base Legal:

- Constitución Política del Estado;
- Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019--JUS.

Requisitos:

- Solicitud del Área usuaria:

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Unidad Orgánica Ejecutora, solicita Transferencia del Saldo de Materiales;	Jefe de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Solicita	01		
02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Toma conocimiento, evalúa, verifica y decide;	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento	DECIDE	02		
03	Jefe de la Unidad de Abastecimiento, si procede la petición emite informe y remite a Oficina General de Administración	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento	Opinión	01		
04	Jefe de la Oficina General de Administración, emite opinión, según al informe de Logística y remite a Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Remite	01		
05	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica evalúa, analiza y emite opinión legal y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite opinión legal	03		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	Gerente Municipal Evalúa, analiza y emite Resolución de Transferencia del saldo de materiales, según a las opiniones;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Emite Resolución	03		
07	Registra en libro y notifica a la Unidad Orgánica solicitante;	Secretaria de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Notifica			15
08	Jefe de la Unidad Orgánica solicitante toma conocimiento y dispone implementación	Jefe de la Unidad Orgánica solicitante	Unidad Orgánica solicitante	Dispone	01		
09	Unidad Ejecutora solicitante implementa todas las acciones necesarias, para el uso de los saldos.	Unidades Ejecutoras	Unidades Ejecutoras	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					12	00	15



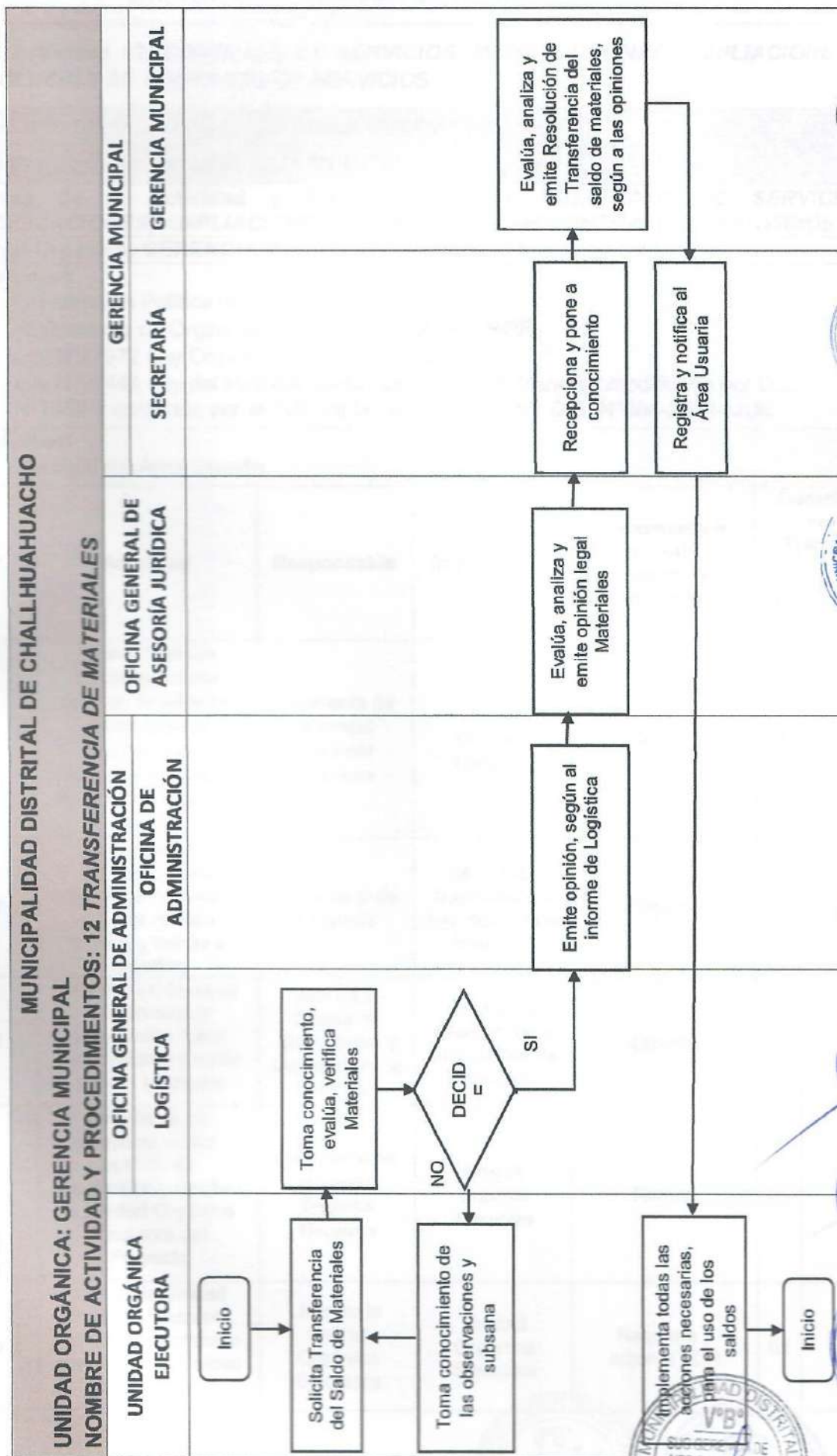
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





b.12. Flujoograma de actividad 12 TRANSFERENCIA DE MATERIALES:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.13. Actividad 13: CONTRATO DE SERVICIOS, MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 13 CONTRATO DE SERVICIOS, MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Constitución Política del Estado;➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUP de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019-JUS.							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud del Área usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Unidad Orgánica Ejecutora, solicita contrato de servicios, modificaciones, ampliaciones y resolución de contrato de servicios, según sea el caso;	Residente de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Solicita	01		
02	Supervisor de Proyecto toma conocimiento, analiza y emite opinión técnica y remite a superior;	Supervisor de Proyecto	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversión	Opina	02		
03	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación toma conocimiento y emite opinión favorable	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversión	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversión	Opinión	01		
04	Residente de Proyecto recibe opinión de Supervisión y remite a la Unidad Orgánica Ejecutora del Proyecto	Residente de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Remite	01		
05	Jefe de la Unidad Orgánica Ejecutora, remite requerimiento con el TDR a Unidad de Logística;	Jefe de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Requiere y adjunta TDR	01		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

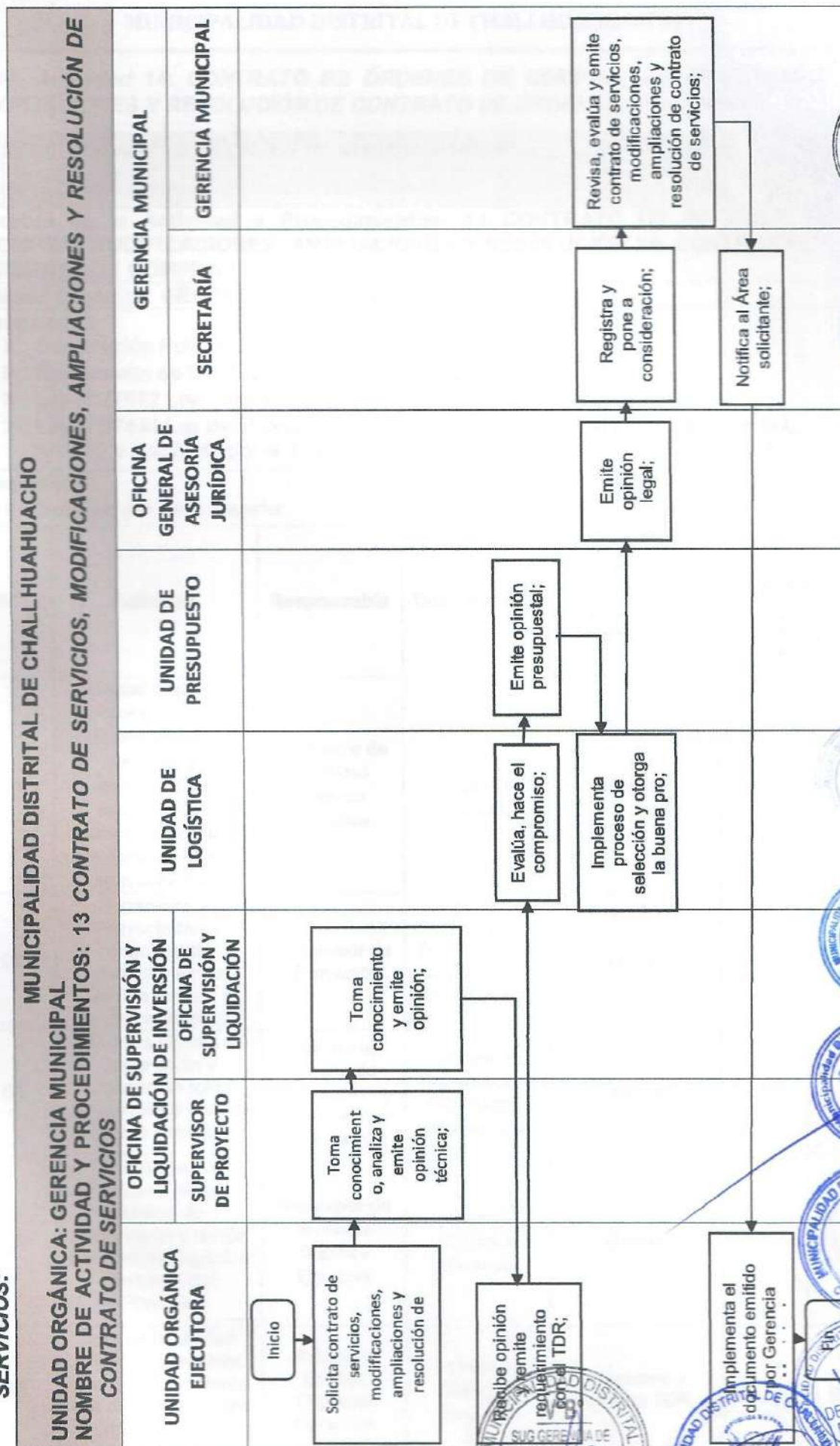
06	Jefe de la Unidad de Logística, evalúa, hace el compromiso y remite a la Unidad de Presupuesto para opinión;	Jefe de la Unidad de Logística	Unidad de Logística	Hace el compromiso		02	
07	Jefe de la Unidad de Presupuesto emite opinión presupuestal y remite a Logística;	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Emite opinión		02	
08	Jefe de la Unidad de Logística implementa proceso de selección y otorga la buena pro, y remite a OGAJ	Jefe de la Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística	Implementa proceso y otorga buena pro	18		
09	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal y remite a Gerencia Municipal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite opinión legal	03		
10	Secretaría de Gerencia Municipal, registra y pone a consideración del Gerente	Secretaría de Gerencia	Secretaría de Gerencia	Pone a conocimiento			15
11	Gerencia Municipal, revisa, evalúa y emite contrato de servicios, modificaciones, ampliaciones y resolución de contrato de servicios, según sea el caso;	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Emite contrato	03		
12	Secretaría de Gerencia Municipal, notifica al Área solicitante	Secretaría de Gerencia	Secretaría de Gerencia	Notifica			15
13	Unidad Orgánica Ejecutora, implementa el documento emitido por Gerencia Municipal	Jefe de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					30	04	30



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoy Vargas Menacho
GERENTE

b.13. Flujograma de actividad 13 CONTRATO DE SERVICIOS, MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.14. Actividad 14: CONTRATO DE ÓRDENES DE COMPRA, MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE ÓRDENES DE COMPRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 14 CONTRATO DE ÓRDENES DE COMPRA, MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE ÓRDENES DE COMPRA							
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Constitución Política del Estado;➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019–JUS.							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud del Área usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Orgánica Ejecutora, solicita contrato de órdenes de compra, modificaciones, ampliaciones y resolución de contrato de órdenes de compra, según sea el caso;	Residente de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Solicita	01		
02	Supervisor de Proyecto toma conocimiento, analiza y emite opinión técnica y remite a superior;	Supervisor de Proyecto	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversión	Opina	02		
03	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación toma conocimiento y emite opinión favorable	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversión	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversión	Opinión	01		
04	Residente de Proyecto recibe opinión de Supervisión y remite a la Unidad Orgánica Ejecutora del Proyecto	Residente de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Remite	01		
05	Jefe de la Unidad Orgánica Ejecutora, remite requerimiento con el TDR a Unidad de Logística;	Jefe de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Requiere y adjunta TDR	01		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

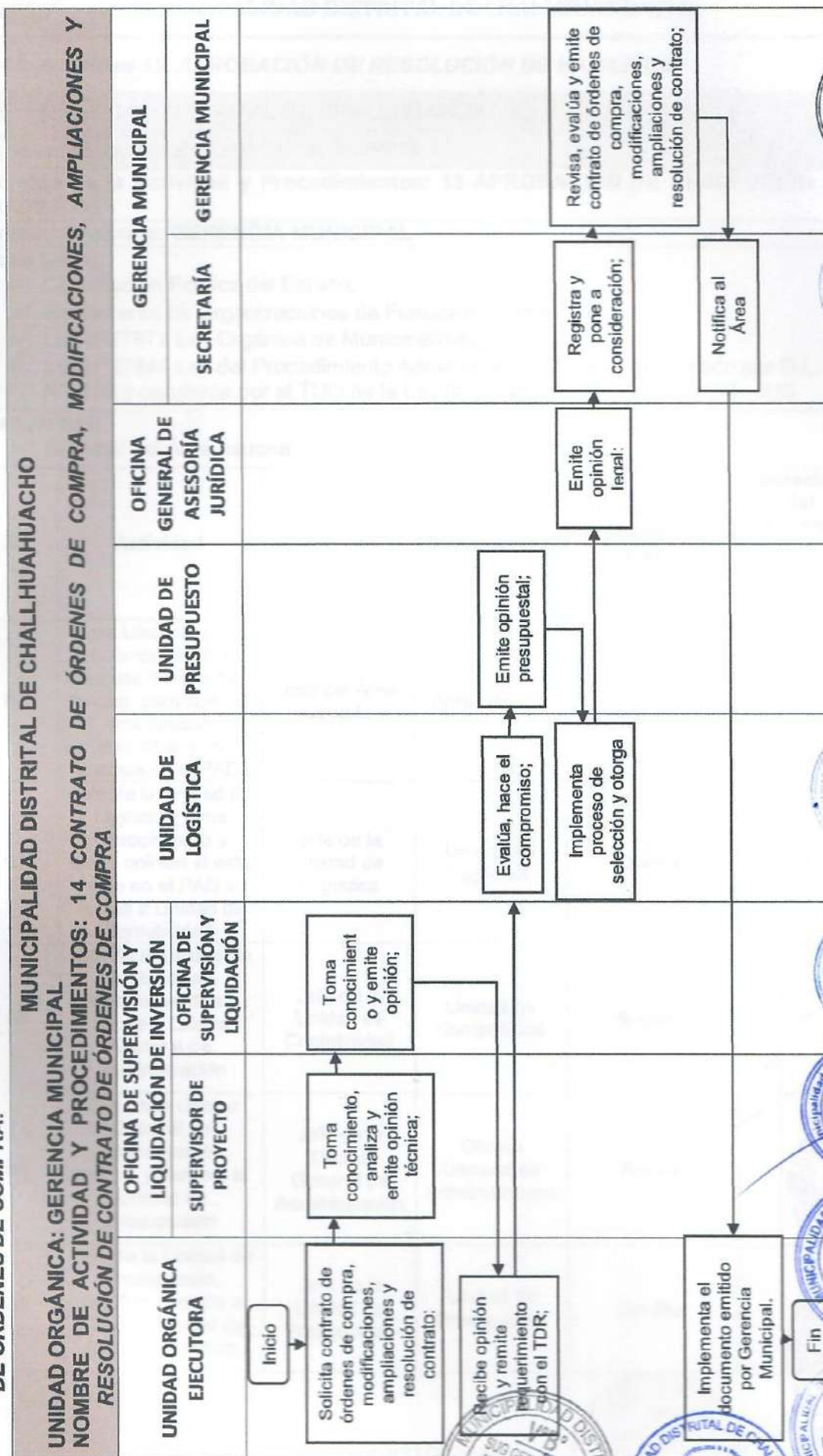
06	Jefe de la Unidad de Logística, evalúa, hace el compromiso y remite a la Unidad de Presupuesto para opinión;	Jefe de la Unidad de Logística	Unidad de Logística	Hace el compromiso	02		
07	Jefe de la Unidad de Presupuesto emite opinión presupuestal y remite a Unidad de Logística;	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Emite opinión	02		
08	Jefe de la Unidad de Logística, implementa el proceso de selección y otorga la buena pro, y remite a OGAJ;	Jefe de la Unidad de Logística	Unidad de Logística	Implementa proceso y otorga la buena pro	18		
09	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal y remite a Gerencia Municipal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite opinión legal	03		
10	Gerencia Municipal, revisa, evalúa y emite contrato de órdenes de compra, modificaciones, ampliaciones y resolución de contrato de órdenes de compra, según sea el caso;	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Emite contrato	03		
11	Secretaría de Gerencia Municipal, notifica al Área solicitante	Secretaría de Gerencia	Secretaría de Gerencia	Notifica		15	
12	Unidad Orgánica Ejecutora, implementa el documento emitido por Gerencia Municipal	Jefe de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					30	04	5

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.14. Flujoograma de actividad 14 CONTRATO DE ÓRDENES DE COMPRA, MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE ÓRDENES DE COMPRA:



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.15. Actividad 15: APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE HABILITOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 15 APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE HABILITOS
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019–JUS.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud del Área usuaria:

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área Usuaria, hace el fundamento y solicita habilito de fondos, para cumplir una función ineludible y no prevista en el PAD;	Jefe del Área Usuaria	Área Usuaria	Fundamenta y solicita habilito	01		
02	Jefe de la Unidad de Logística, toma conocimiento y emite opinión si está o no en el PAD y remite a Unidad de Contabilidad;	Jefe de la Unidad de Logística	Unidad de Logística	Opinión		01	
03	Jefe de la Unidad de Contabilidad, registra, verifica y remite a Oficina General de Administración	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Unidad de Contabilidad	Registra		01	
04	Jefe de la Oficina General de Administración, verifica y deriva a la Unidad de Presupuesto	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Remite			
05	Jefe de la Unidad de Presupuesto, certifica y remite a Oficina General de Asesoría Jurídica;	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Certifica			

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

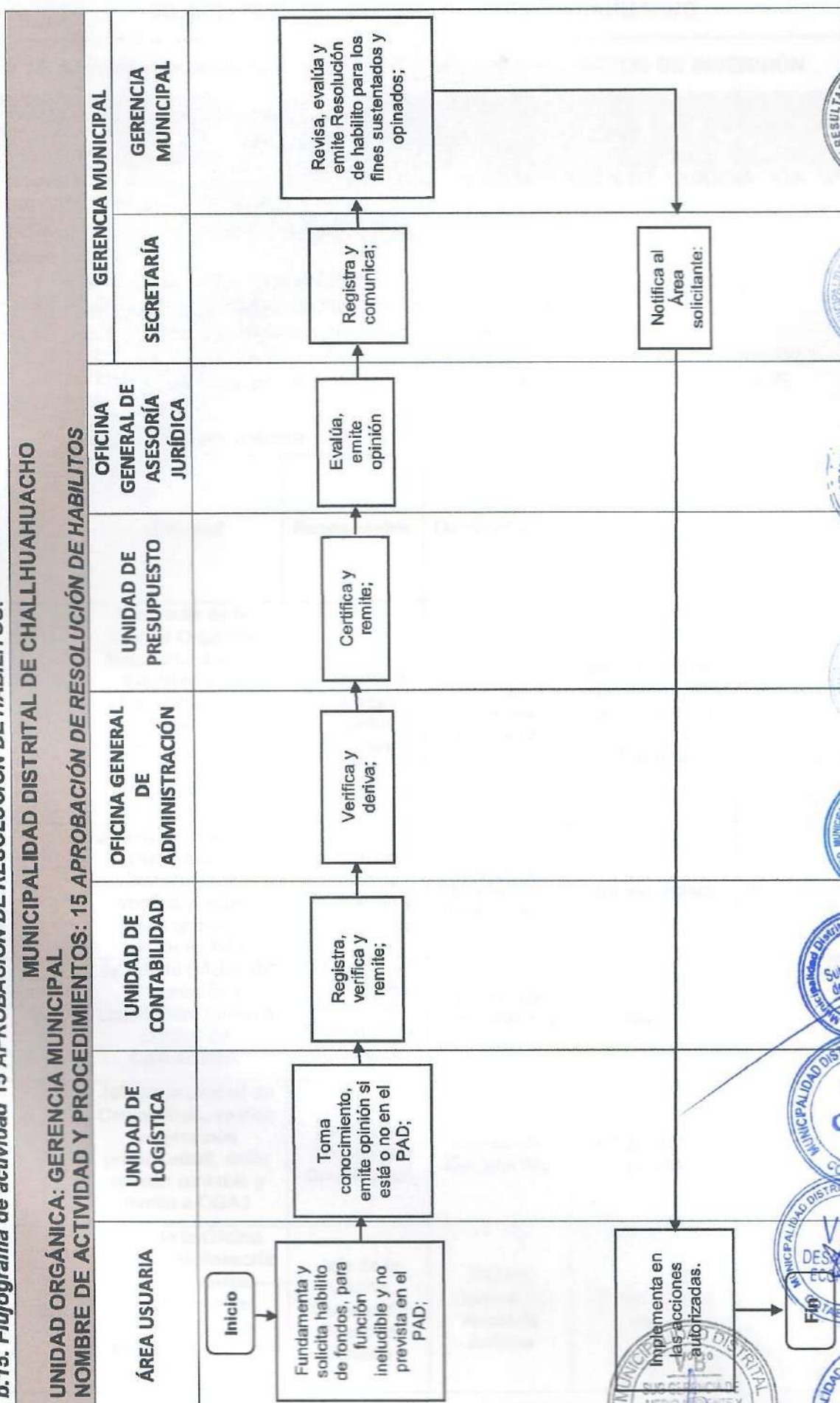
06	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, evalúa, emite opinión legal, y remite a Gerencia;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite opinión legal	01		
07	Gerencia Municipal, revisa, evalúa y emite Resolución de habilito para los fines sustentados y opinados;	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Emite Resolución	01		
08	Secretaria de Gerencia Municipal, notifica al Área Usuario	Secretaria de Gerencia	Secretaria de Gerencia	Notifica			15
09	Área Usuario implementa en las acciones autorizadas.	Jefe del Área Usuaría	Área Usuaría	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					03	04	15




C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.15. Flujoograma de actividad 15 APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE HABILITOS:



 **C&V RESULTADOS S.A.C.**
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

~~Vitmar Leoni Vargas Menacho~~
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.16. Actividad 16: RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 16 RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019--JUS.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud del Área usuaria:

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Residente de la Unidad Orgánica Ejecutora, elabora Expediente de Liquidación del Proyecto de Inversión y remite a Unidad de Liquidación y Transferencia;	Residente de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Elabora y remite Expediente de Liquidación de Obra y/o Proyecto	30		
02	Jefe de la Unidad de Liquidación y Transferencia, verifica, evalúa, emite opinión y remite a OSLI	Jefe de la Unidad de Liquidación y Transferencia	Unidad de Liquidación y Transferencia	Opinión técnica	05		
03	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación, remite a Unidad de Contabilidad;	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Remite	01		
04	Jefe de la Unidad de Contabilidad, verifica la ejecución presupuestal, emite opinión contable y remite a OGAJ	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Unidad de Contabilidad	Emite opinión contable	03		
05	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, revisa, evalúa y emite opinión legal y remite a Gerencia Municipal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite opinión legal	03		

C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmar Leovy Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	Gerencia Municipal, revisa, evalúa y emite Resolución de aprobación del Expediente de Liquidación de Proyecto de Inversión;	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Emite Resolución	03		
07	Secretaria de Gerencia Municipal, notifica a la Unidad Orgánica Ejecutora	Secretaria de Gerencia	Secretaria de Gerencia	Notifica			15
08	Unidad Orgánica Ejecutora, toma conocimiento y dispone el cierre del proyecto de inversión	Jefe de la Unidad Orgánica Ejecutora	Unidad Orgánica Ejecutora	Dispone cierre de proyecto	01		
Plazo o tiempo de duración total					46	00	15

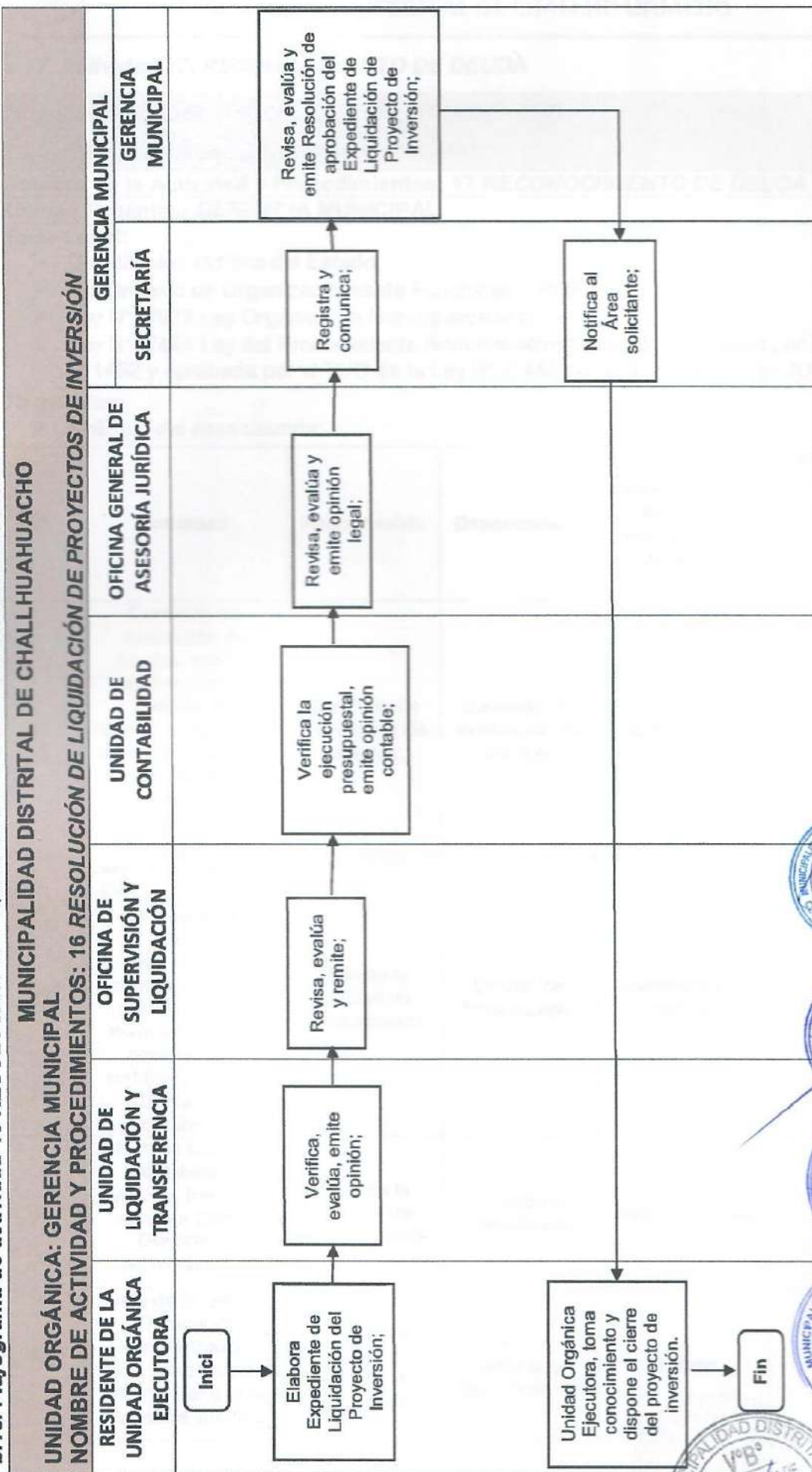


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.16. Flujograma de actividad 16 RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN:



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.17. Actividad 17: RECONOCIMIENTO DE DEUDA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Órgano Responsable: GERENCIA MUNICIPAL

Nombre de la Actividad y Procedimientos: 17 RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Base Legal:

- Constitución Política del Estado;
- Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019--JUS.

Requisitos:

- Solicitud del Área usuaria:

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Comisión de evaluación de deudas, evalúa, analiza y toma decisión de reconocer deuda por diversos conceptos el que registra en acta; y con informe remite a Unidad de Presupuesto;	Comisión de evaluación de deudas	Comisión de evaluación de deudas	Informe debidamente fundamentado	05		
02	Jefe de la Unidad de Presupuesto, toma conocimiento, verifica disponibilidad presupuestal y/o modifica según normas del MEF, compromete, certifica y deriva a Unidad de Contabilidad;	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Compromete y certifica	01		
03	Jefe de la Unidad de Contabilidad, verifica, tramita y remite a Oficina General de Administración	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Unidad de Contabilidad	Verifica y tramita		01	
04	Jefe de la Oficina General de Administración, verifica y deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Remite			

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

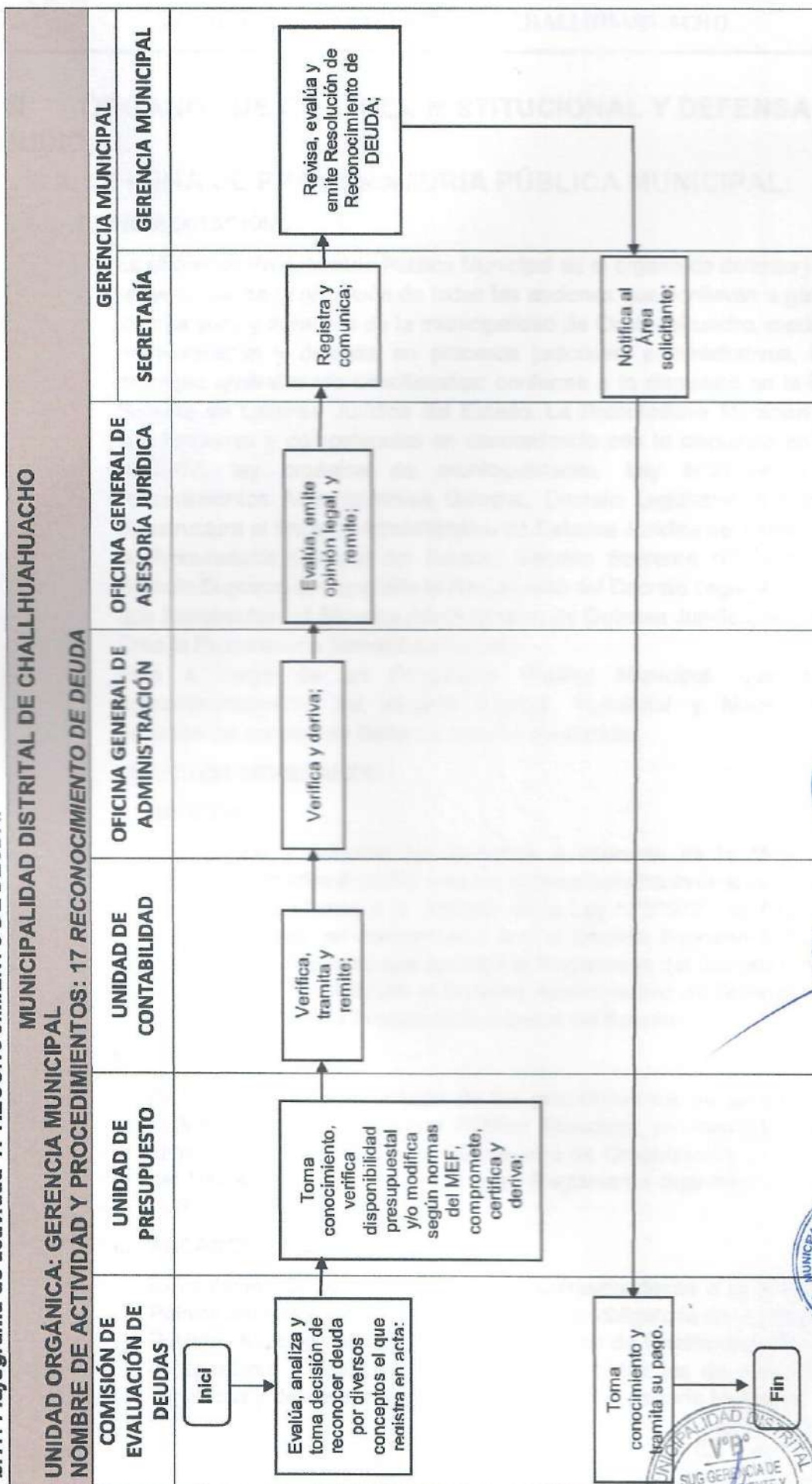
06	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, evalúa, emite opinión legal, y remite a Gerencia;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite opinión legal	02		
07	Gerencia Municipal, revisa, evalúa y emite Resolución de Reconocimiento de DEUDA;	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Emite Resolución	02		
08	Secretaria de Gerencia Municipal, notifica al Usuario	Secretaria de Gerencia	Secretaria de Gerencia	Notifica			15
09	Usuario toma conocimiento y tramita su pago.	Usuario	Usuaría	Tramita			
Plazo o tiempo de duración total					10	02	15



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.17. Flujoograma de actividad 17 RECONOCIMIENTO DE DEUDA:





III ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

3.2. OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL:

1. PRESENTACIÓN:

La oficina de Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídico responsable de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad de Challhuahuacho, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, administrativos, laboral, procesos arbitrales y/o conciliatorios; conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. La Procuraduría Municipal ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N°27972, ley orgánica de municipalidades, Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, Decreto Legislativo N°1326, que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado, Decreto Supremo N°018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1326, que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.

Está a cargo de un Procurador Público Municipal, que depende administrativamente del Alcalde Distrital. Funcional y Normativamente depende del consejo de Defensa Jurídico del Estado.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho ante los órganos jurisdiccionales local, regional o nacional, conforme a lo previsto en la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con el Decreto Supremo N°018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1326, que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.

b. FINALIDAD:

Facilitar al análisis o revisión de los procedimientos de un sistema que implementa la Procuraduría Pública Municipal, en concordancia a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y del Decreto Legislativo N°1326 y su Reglamento Supremo N°018-2019-JUS.

c. ALCANCE:

El contenido de la presente sección, correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, es de alcance y aplicación obligatoria de la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y es de conocimiento y aplicación obligatoria para todos los de más Unidades Orgánicas y del personal que laboran en la Procuraduría Municipal.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. Inventario de procedimientos:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE DEFENSA - OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Responsable: PROCURADOR DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Atención a solicitudes de información remitidos por Entidades Judiciales, Policiales y Administrativas para Impulsar los Procesos a su Cargo.	Representar y defender los derechos e intereses de la MDCH	21 días 07 horas
02	Atención a Procesos Judiciales: Laborales. Civiles y Administrativos	Defender a la Municipalidad en procesos judiciales denunciados por la municipalidad o demandados por terceros, ex servidores de la municipalidad, etc.	05 días 01 hora
03	Atención a Procesos Conciliatorios para asistir a audiencias	Representar a la Municipalidad en denuncias o demandas interpuestas por terceros o la propia Municipalidad, en la que haciendo un análisis costo/beneficio se favorable a la Municipalidad	30 días 30 minutos
04	Atención a Procesos Arbitrales	Representar y defender a la Municipalidad en casos de controversia de un contrato interpuestas ante árbitros específicos	5 - 10 30 minutos
05	Autorización para Iniciar Procesos Judiciales, con Excepción de los Casos Previstos en el Art. 9 Inc. 23 de la Ley N°27972.	Iniciar o concluir procesos judiciales, con excepción de los casos previstos en el Art.9°, inciso 23) de la Ley N°27972.	10 días 05 horas
06	Atención de solicitudes de información remitidos por Unidades Orgánicas a la Procuraduría Pública Municipal	Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la Municipalidad entidad estatal y/o persona natural.	04 días 03 horas

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Actividad 1: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR ENTIDADES JUDICIALES, POLICIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA IMPULSAR LOS PROCESOS A SU CARGO.

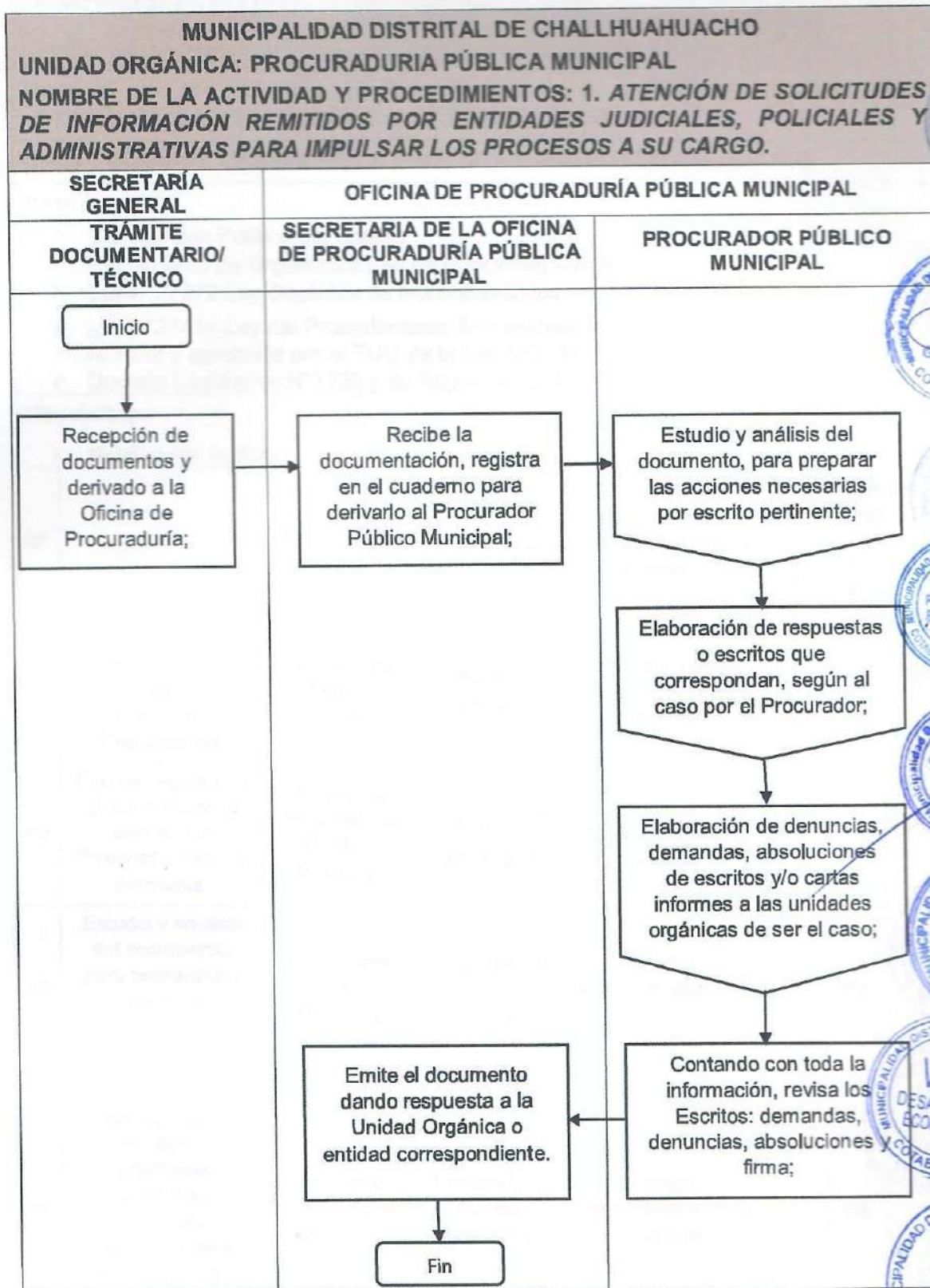
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR ENTIDADES JUDICIALES, POLICIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA IMPULSAR LOS PROCESOS A SU CARGO.							
Unidad Orgánica: OFICINA DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019-JUS; ➤ Decreto Supremo N°018-2019-JUS - Decreto Legislativo N°1326. 							
Requisitos:							
➤ Solicitud de información remitida por entidades Judiciales, Policiales y Administrativas:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Recepción de documentos y derivado a la Oficina de Procuraduría	Asistente de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Notificaciones, atención, Informes y otros		01	
02	Recibe, registra en el cuaderno para derivarlo al Procurador Público Municipal.	Secretaria Procuraduría Publica Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Notificaciones, atención, Informes y otros		01	
03	Estudio y análisis del documento, para preparar las acciones necesarias por escrito pertinente.	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Atención al caso, Informes entre otros.		01	
04	Elaboración de respuestas o escritos que correspondan, según al caso por el Procurador.	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Respuestas, Informes y otros		03	
05	Elaboración de denuncias, demandas, absoluciones de escritos y/o cartas informes a las unidades orgánicas de ser el caso	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Demandas, denuncias, absoluciones, cartas, informes entre otros	20		
06	Toma conocimiento, revisa los Escritos: demandas, denuncias, absoluciones y firma	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Demandas, denuncias, absoluciones, cartas, informes entre otros	01		
07	Emite el documento dando respuesta a la Unidad Orgánica o entidad correspondiente	Secretaria de Procuraduría Publica Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Demandas, denuncias, absoluciones, cartas, informes entre otros		01	
Plazo o tiempo de duración total					21	07	00





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.1. Flujograma de la actividad 1: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR ENTIDADES JUDICIALES, POLICIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA IMPULSAR LOS PROCESOS A SU CARGO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Actividad 2: ATENCIÓN A PROCESOS JUDICIALES: LABORALES. CIVILES Y ADMINISTRATIVOS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. ATENCIÓN A PROCESOS JUDICIALES: LABORALES. CIVILES Y ADMINISTRATIVOS.							
Unidad Orgánica: OFICINA DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019-JUS.; ➤ Decreto Legislativo N°1326 y su Reglamento D.S. N°018-2019-JUS. 							
Requisitos:							
➤ Notificación judicial:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Recepción de documentos y derivado a la Oficina de Procuraduría	Asistente de Mesa de Partes	Mesa de Partes	Notificaciones, atención, Informes y otros		01	
02	Recibe, registra en el cuaderno para derivarlo al Procurador Público Municipal.	Secretaria Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Notificaciones, atención, Informes y otros		01	
03	Estudio y análisis del documento, para preparar las acciones necesarias por escrito pertinente.	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Estudio e implementación de proceso.		03	
04	Procurador solicita información a Unidades Orgánicas pertinentes, información necesaria para contestar con fundamento técnico - jurídico	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Solicita información básica y necesaria		03	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Unidades Orgánicas vinculadas con la fuente de información, preparan información y remiten al Procurador	Jefe de las Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Buscan, preparan y remiten información solicitada	02		
06	Procurador, elabora respuesta de atención al requerimiento judicial y presenta al Juzgado correspondiente, dentro del plazo establecido.	Procurador Público Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Prepara respuesta a la demanda y presenta al Juzgado correspondiente	02		
07	Procurador dispone a secretaria de la Procuraduría, su registro en el cuaderno de trámite de documentos y custodia del expediente	Secretaria de Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Ordenamiento y control de documentos		01	
08	Procurador hace seguimiento al proceso hasta su sentencia final y dentro del plazo judicial y bajo estricta responsabilidad	Procurador Público Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Hace seguimiento hasta su sentencia final			
Plazo o tiempo de duración total					05	01	00

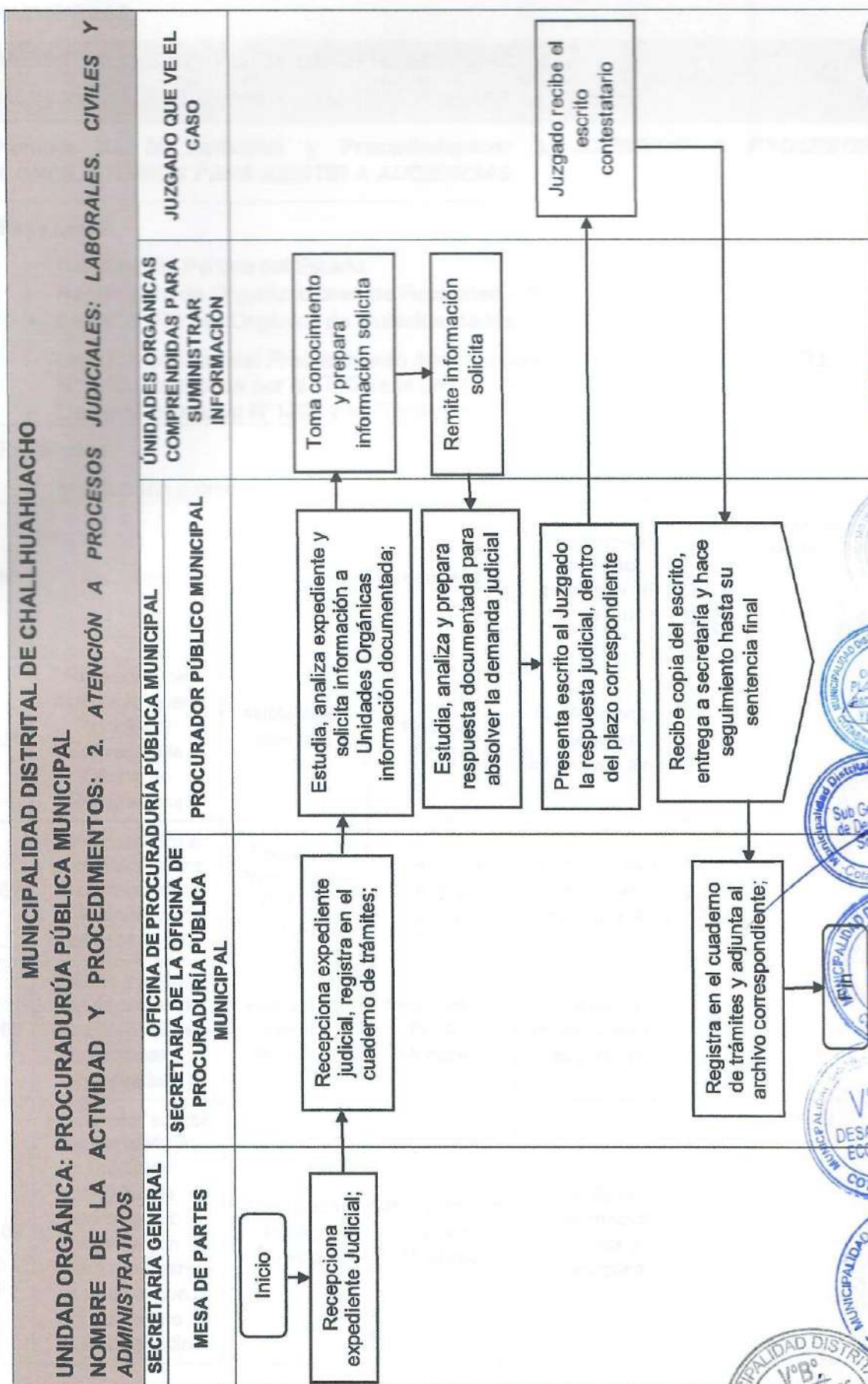


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leovy Vargas Menacho
GERENTE



b.2. Flujoograma de la actividad 2: ATENCIÓN A PROCESOS JUDICIALES: LABORALES, CIVILES Y ADMINISTRATIVOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Actividad 3: ATENCIÓN A PROCESOS CONCILIATORIOS PARA ASISTIR A AUDIENCIAS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. ATENCIÓN A PROCESOS CONCILIATORIOS PARA ASISTIR A AUDIENCIAS.							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Constitución Política del Estado;➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019-JUS;➤ Decreto Legislativo N°1326 y su Reglamento D.S. N°018-2019-JUS.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Notificación a procesos conciliatorios:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Recepción de notificación para conciliar y derivado a la Oficina de Procuraduría	Asistente de Mesa de Partes	Mesa de Partes	Notificaciones, atención, Informes y otros			10
02	Recibe, registra en el cuaderno para derivarlo al Procurador Público Municipal.	Secretaría Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Notificaciones, atención, Informes y otros		01	
03	Estudio y análisis del documento, para preparar las acciones necesarias.	Procurador Público Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Estudio e implementación de proceso.		03	
04	Procurador solicita información a Unidades Orgánicas pertinentes, información necesaria para contestar con fundamento técnico - jurídico	Procurador Público Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Solicita información básica y necesaria		03	



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Varas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Procurador solicita al Concejo Municipal, autorización para asistir al acto de conciliación	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Solicita autorización	02	
06	Secretaria General registra solicitud, coordina con el Alcalde y convoca a sesión de Concejo	Secretaria General	Secretaria General	Coordina y convoca a sesión de Concejo	03	
07	Sesión de Concejo. Debate y autoriza	Sesión de Concejo	Sesión de Concejo	Debate y aprueba autorización	5	
08	Secretaria lleva acta de sesión y elabora Acuerdo de Concejo que autoriza representar en audiencia	Secretaria General	Secretaria General	Elabora acta de concejo y elabora Acuerdo de Concejo	01	
09	Alcalde firma Acuerdo de Concejo	Alcalde	Alcaldía	Firma Acuerdo de Concejo	01	
10	Secretaria comunica y entrega autorización al Procurador	Secretaria General	Secretaria General	Entrega autorización	01	
11	Unidades Orgánicas vinculadas con la fuente de información, preparan información y remiten al Procurador	Jefe de las Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Buscan, preparan y remiten información solicitada	02	
12	Procurador organiza la documentación recibida, analiza el costo/beneficio y prepara la defensa en audiencia conciliatoria.	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Organiza y se prepara para asistir a la audiencia conciliatoria	15	
13	Procurador asiste a audiencia conciliatorio	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Participa en audiencia conciliatoria	03	



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





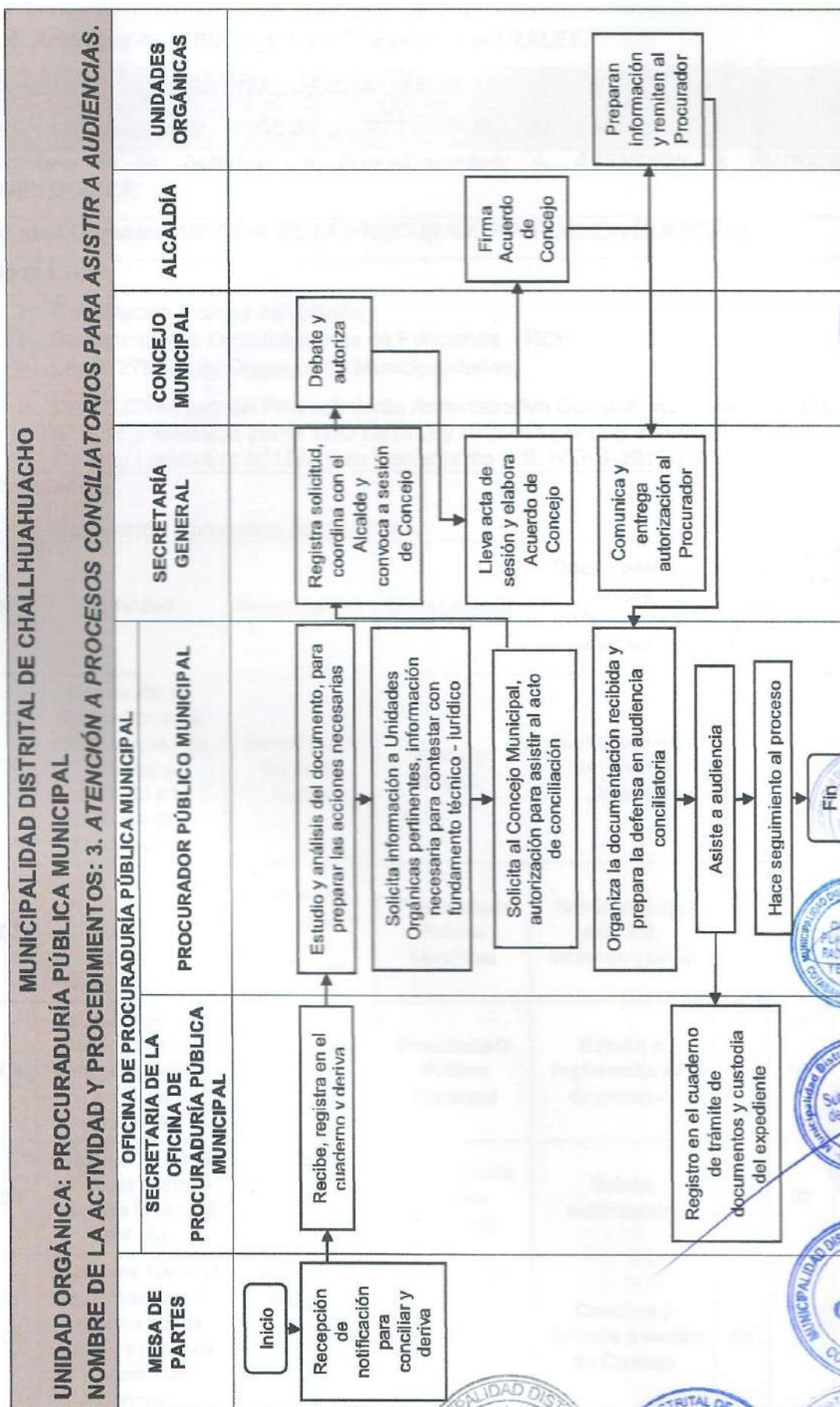
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

14	Procurador dispone a secretaria de la Procuraduría, registro en el cuaderno de trámite de documentos y custodia del expediente	Secretaría de Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Ordenamiento y control de documentos			20
15	Procurador hace seguimiento al proceso hasta su culminación del proceso conciliatorio	Procurador Público Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Hace seguimiento hasta su sentencia final	04		
Plazo o tiempo de duración total					30	00	30



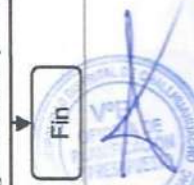
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.3. Flujoograma de la actividad 3: ATENCIÓN A PROCESOS CONCILIATORIOS PARA ASISTIR A AUDIENCIAS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.4. Actividad 4: ATENCIÓN A PROCESOS ARBITRALES.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. ATENCIÓN A PROCESOS ARBITRALES.							
Unidad Orgánica: OFICINA DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019--JUS; ➤ Decreto Legislativo N°1326 y su Reglamento D.S. N°018-2019-JUS. 							
Requisitos:							
➤ Notificación a procesos conciliatorios:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Recepción de notificación para iniciar proceso de arbitraje y derivado a la Oficina de Procuraduría	Asistente de Mesa de Partes	Mesa de Partes	Notificaciones, del proceso arbitral			
02	Recibe, registra en el cuaderno para derivarlo al Procurador Público Municipal.	Secretaria Procuraduría Publica Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Notificaciones, atención, Informes y otros		01	
03	Estudio y análisis del documento, para preparar las acciones necesarias.	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Estudio e implementación de proceso.		03	
04	Procurador solicita inicio del arbitraje y solicita inicio del arbitraje;	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Solicita autorización		02	
05	Secretaria General registra solicitud, coordina con el Alcalde y convoca a sesión de Concejo	Secretaria General	Secretaria General	Coordina y convoca a sesión de Concejo	03		
06	Sesión de	Sesión de	Sesión de	Debate y		05	

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

	Concejo. Debate y autoriza	Concejo	Concejo	aprueba autorización			
07	Secretaria lleva acta de sesión y elabora Acuerdo de Concejo que autoriza representar en audiencia	Secretaria General	Secretaria General	Elabora acta de concejo y elabora Acuerdo de Concejo	01		
08	Alcalde firma Acuerdo de Concejo	Alcalde	Alcaldía	Firma Acuerdo de Concejo		01	
09	Secretaria comunica y entrega autorización al Procurador	Secretaria General	Secretaria General	Entrega autorización		01	
10	Procurador asiste al acto de inicio del arbitraje (Determinación del número de árbitros, elaboración del acta de instalación y determinación de la ruta del proceso arbitral)	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Inicio del arbitraje	10		
11	Procurador solicita información documentada y valorizada a Unidades Orgánicas pertinentes, información necesaria para asistir al arbitraje;	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Solicita información básica y necesaria		03	
12	Unidades Orgánicas que disponen información, preparan respuesta documentada, cuantificada y valorizada y remiten al Procurador	Jefe de las Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Buscan, preparan y remiten información solicitada		02	
13	Procurador organiza la	Procurador Publico	Procuraduría Publica	Presenta la	10		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

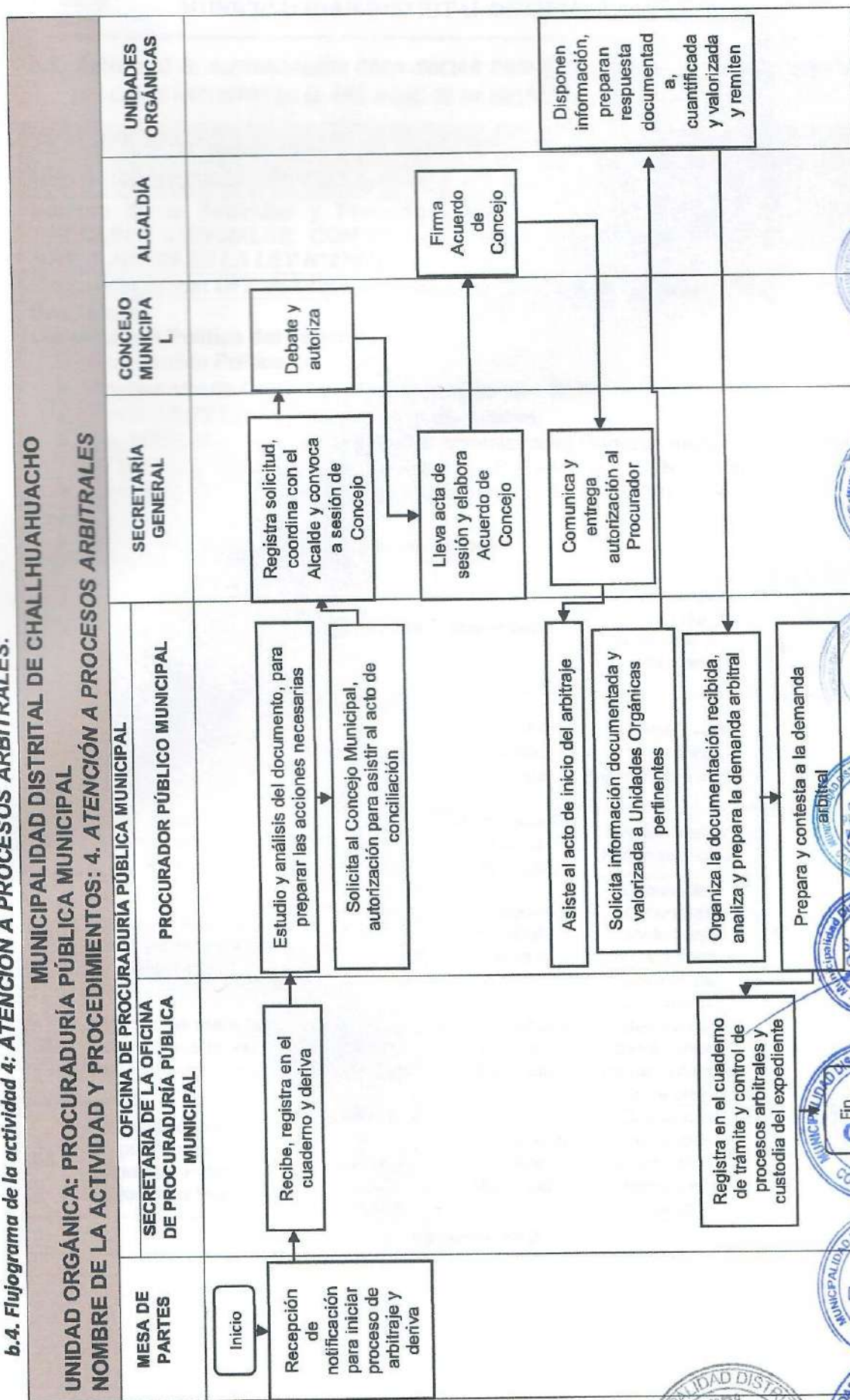
	documentación recibida, analiza y prepara la demanda arbitral.	Municipal	Municipal	demanda arbitral			
14	Procurador solicita el pago de los honorarios de los árbitros y gastos administrativos y prepara y contesta a la demanda arbitral	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Contesta a la demanda arbitral	10		
15	Procurador dispone a secretaria de la Procuraduría, registrar en el cuaderno de trámite y control de procesos arbitrales y custodia del expediente	Secretaria de Procuraduría Publica Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Ordenamiento y control de documentos audienciales			20
16	Procurador hace seguimiento al proceso arbitral hasta su culminación	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Publica Municipal	Hace seguimiento hasta su sentencia final de las audiencias	04		
Plazo o tiempo de duración total					30	00	30



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.4. Flujoograma de la actividad 4: ATENCIÓN A PROCESOS ARBITRALES.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.5. Actividad 5: AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESOS JUDICIALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS CASOS PREVISTOS EN EL ART. 9 INC. 23 DE LA LEY N°27972.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESOS JUDICIALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS CASOS PREVISTOS EN EL ART. 9 INC. 23 DE LA LEY N°27972.							
Unidad Orgánica: OFICINA DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL							
Base Legal:							
Constitución Política del Estado;							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado; ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; modificado por D.L. N°1452 y aprobada por el TUO de la Ley N°27444 por D.S. N°004-2019-JUS; ➤ Decreto Legislativo N°1326 y su Reglamento D.S. N°018-2019-JUS. 							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa del Procurador Público Municipal. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Recepción de notificaciones y documentos y lo deriva al procurador	Secretaría de la Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Notificaciones, atención, Informes y otros		01	
02	Revisa, estudia, evalúa y toma decisiones legales.	Procurador Público Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Notificaciones, Informes y otros		01	
03	Formula la Demanda, denuncia, informe o cartas y/o prepara las diligencias.	Procurador Público Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Demandas, denuncias, absoluciones, cartas, informes entre otros.	10		
04	Elabora los escritos, con los sustentos jurídicos y los firma.	Procurador Público Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Demandas, denuncias, absoluciones, cartas, informes entre otros		01	
05	Entregar escritos al poder judicial, Ministerio Público e Instituciones Públicas.	Secretaría de la Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Demandas, denuncias, cartas, oficios, informes entre otros			
Plazo o tiempo de duración total					10	05	00

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

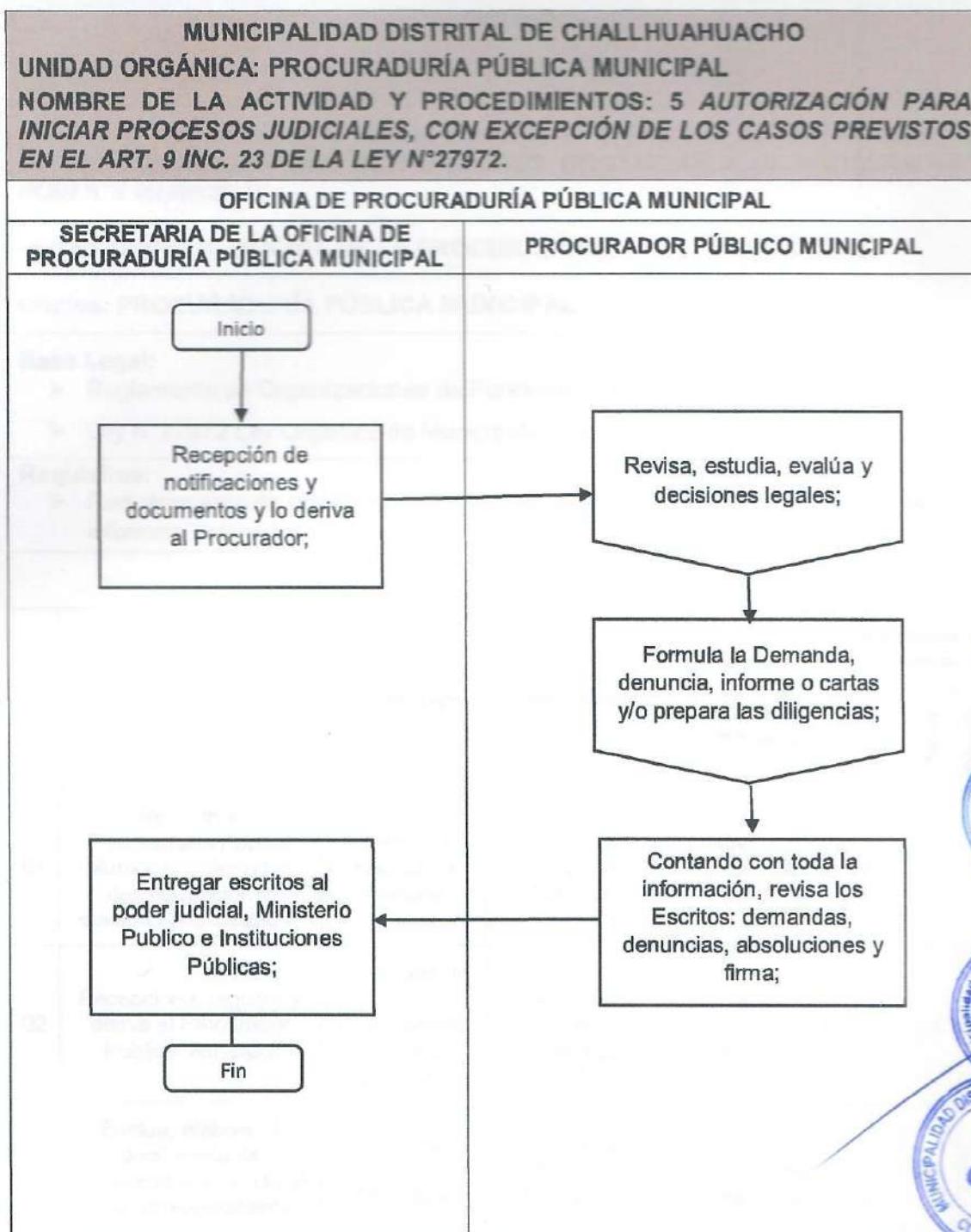
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.5. Flujograma de la actividad 5: AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCESOS JUDICIALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS CASOS PREVISTOS EN EL ART. 9 INC. 23 DE LA LEY N°27972.



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.6. Actividad 6: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR UNIDADES ORGÁNICAS A LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR UNIDADES ORGÁNICAS A LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.							
Unidad Orgánica: OFICINA DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL							
Oficina: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorandos, informes, proveídos, etc.: 							
Etapas de procedimiento:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Remiten a Procuraduría Pública Municipal Solicitudes de información u opinión especializada.	Asistente de Secretaría General	Oficina de Secretaria General	Cartas, Informes, oficios entre otros	02		
02	Recepciona, registra y deriva al Procurador Público Municipal	Secretaria de la Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Cartas, Informes, oficios entre otros		01	
03	Evalúa, elabora el documento de respuesta y lo remite al área correspondiente.	Procurador Publico Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Cartas, Informes, oficios entre otros.		01	
04	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	Secretaria de la Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Respuestas, Informes y otros		01	
Plazo o tiempo de duración total					02	03	00

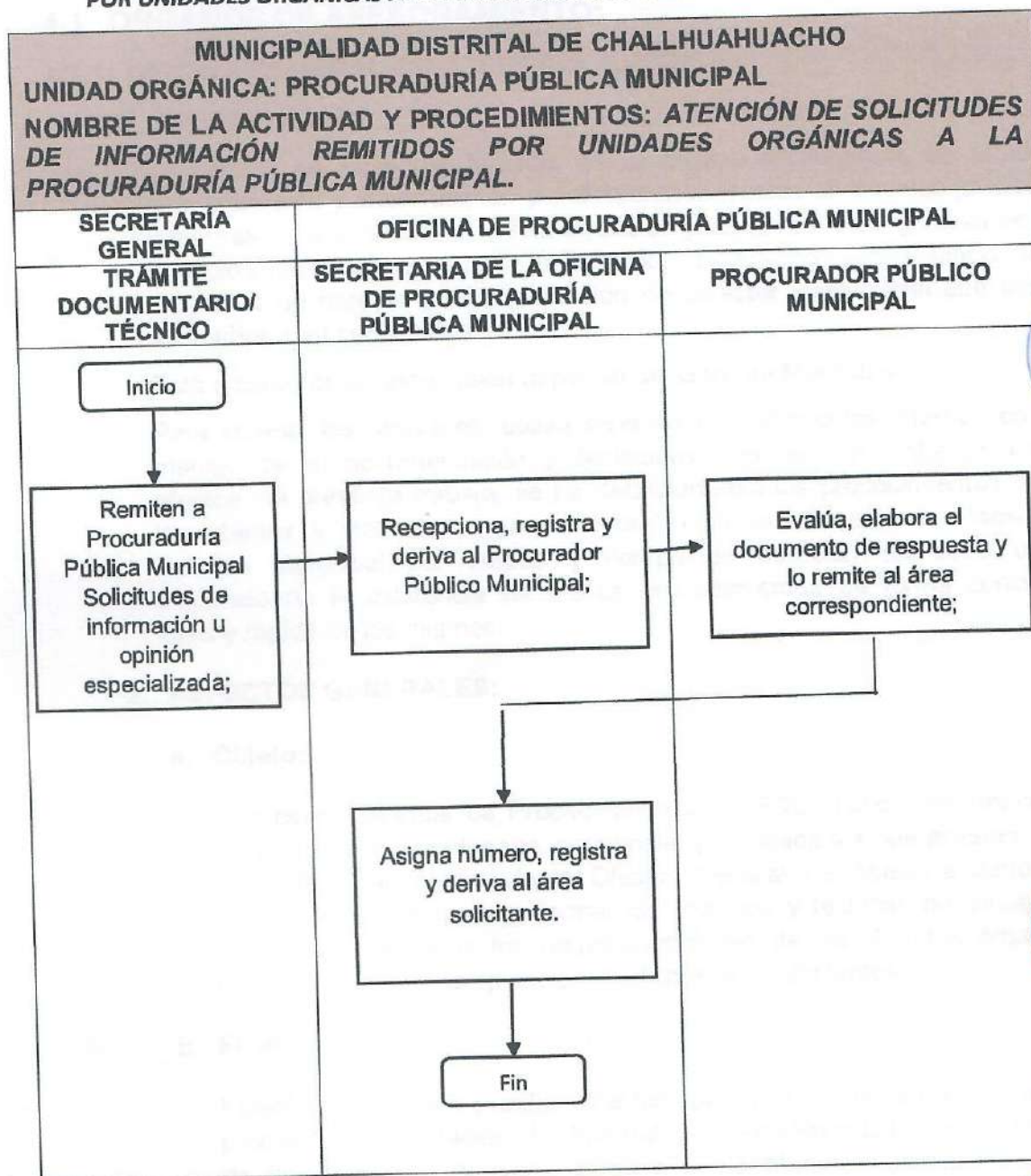
C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.6. Flujograma de la actividad 6: **ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR UNIDADES ORGÁNICAS A LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





IV ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA:

4.1 ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

4.1.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA:

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión y/o dictámenes legales en asuntos jurídicos y normativos que requieren la Alta Dirección y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración.

Está a cargo de un Jefe, quien depende del Gerente Municipal.

Para cumplir las funciones, utiliza diversos procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Oficina General de Asesoría Jurídica Municipal por etapas y tiempo de duración de cada uno, evidenciando la existencia de dichos procedimientos de forma concisa, clara y rápida de los mismos.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. Objeto:

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Oficina General de Asesoría Jurídica estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

b. Finalidad:

Establecer, conducir y uniformizar las operaciones que se realizan en el proceso de formulación del Manual de Procedimientos Administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. Alcance:

El contenido de la presente sección, correspondiente a la Oficina General de Asesoría Jurídica Municipal, es de alcance y aplicación obligatoria de los servidores de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de los involucrados según procedimiento de aplicación del flujograma de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. Inventario de procedimientos:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.			
Responsable: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Absolución de consultas y recomendaciones a trámites y procedimientos internos y Actuaciones Legales y/o normativas a los expedientes administrativos remitidos	<p>Emitir opinión legal de absolución de consultas respaldada en una fundamentación jurídica para el cumplimiento de sus funciones y mejor desarrollo de las actuaciones administrativas en concordancia con las Normas Legales y/o Administrativas vigentes</p> <p>Emitir opinión legal de absolución de consultas orientaciones, recomendaciones y aportes para que las áreas respectivas emitan una actuación adecuada y coherente para una actuación posterior (Informe legal, informe, opinión legal, etc.)</p>	03 días 01 hora y 40 minutos
02	Revisión de contratos y/o convenios.	<p>Evaluación y revisión a contratos que la Entidad celebra a través de las diversas modalidades Enel día y/o regímenes; contratos laborales, de Selección según a Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y directivas emitidas por la OSCE (OEC)</p> <p>Emitir pronunciamiento a Convenios que se celebran entre la Municipalidad y otras entidades o empresas públicas y/o privadas, se emitan de acuerdo a los intereses de la comuna y de los vecinos, así como evitar futuros conflictos legales.</p>	03 días
03	Revisión de proyectos de Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanza Municipal y Decretos de Alcaldía.	Evaluar las Resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal; Acuerdo de Concejo, Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía que se emitan tengan connotación legal en observación de las normas legales vigentes.	01 día 03 horas 40 minutos

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.1. Actividad 1: **ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECOMENDACIONES A TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y ACTUACIONES LEGALES Y/O NORMATIVOS A LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS REMITIDOS.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECOMENDACIONES A TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y ACTUACIONES LEGALES Y/O NORMATIVOS A LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS REMITIDOS.							
Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Constitución Política del Estado;➤ Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Decreto Legislativo N°295.- Código Civil.➤ Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.➤ Decreto Supremo N°004- 2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.➤ Ley N°30057 Ley del Servicio Civil;➤ Decreto Legislativo N°1341 y Decreto Legislativo.N°1444, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225.➤ D.S. N°344-2018-EF., que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N°344-2018-EF.➤ Decreto Supremo N°082-2019-EF., que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.➤ Decreto Supremo N°133-2013-EF.- Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ La consulta deberá orientarse a temas estrictamente de orden legal:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración de Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Traslada la consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica	Asistente de Secretaría General	Secretaría General	Informes, proveídos, cartas, entre otros			30
02	Recibe la documentación, registra en el libro de registros y deriva al Asesor Jurídico.	Secretaria de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registro de documentos			05
03	Evalúa y asigna a los abogados.	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Informes legales.	01		

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

04	Revisa, analiza y emite informe y opinión legal	Abogado	Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe y/o opinión legal	02		
05	Revisa la respuesta y firma el informe y/o opinión legal.	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Revisa y firma el informe y/o opinión legal		01	
06	Recibe la documentación, registra en el cuaderno de cargos y deriva a la unidad orgánica correspondiente	Secretaria de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registros de cargos			05
Plazo o tiempo de duración total					03	01	40

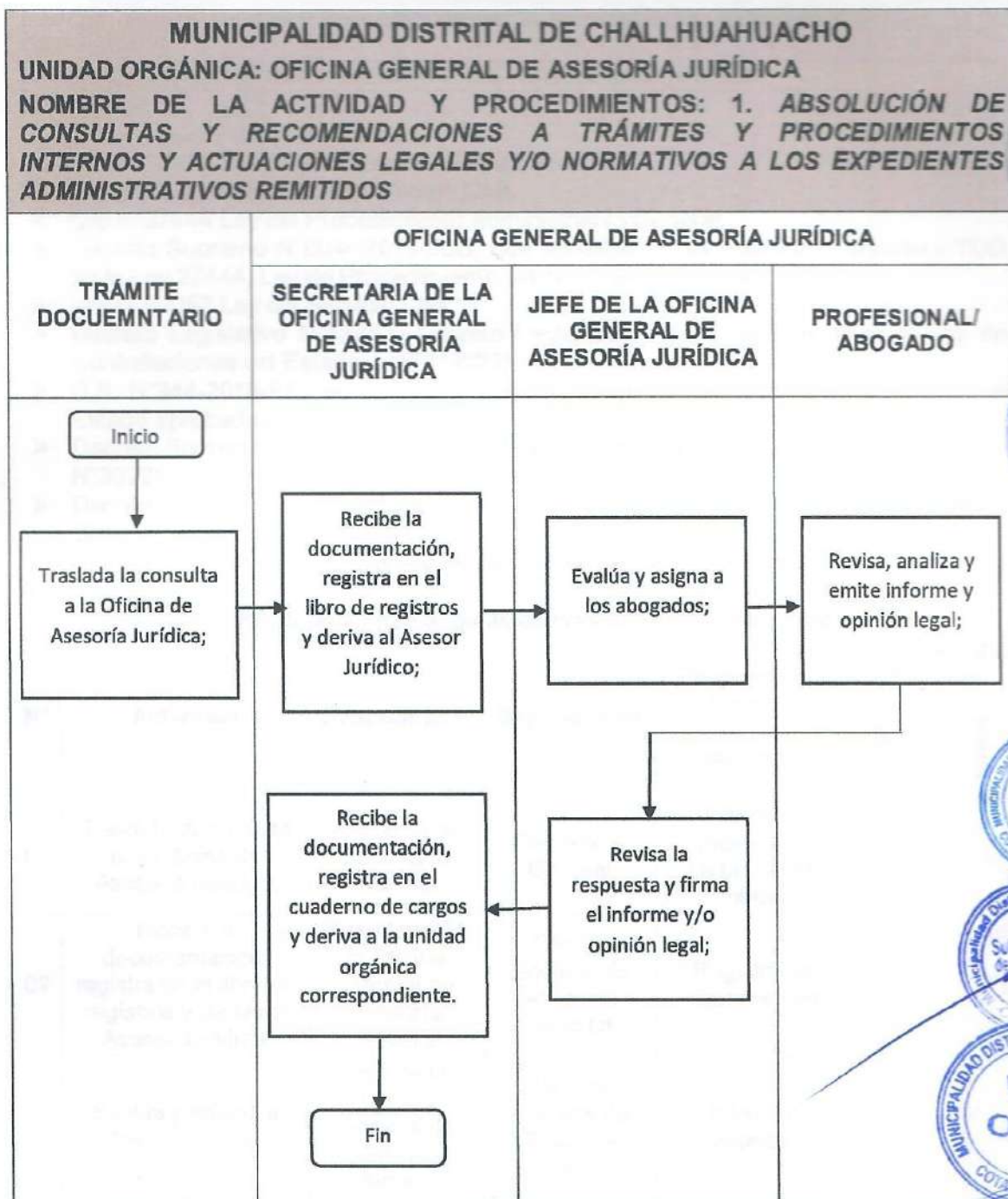


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.1. Flujograma de la actividad 1: **ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECOMENDACIONES A TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y ACTUACIONES LEGALES Y/O NORMATIVOS A LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS REMITIDOS.**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Actividad 2: REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Base Legal:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;
- Decreto Legislativo N°295.- Código Civil.
- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°004- 2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°30057 Ley del Servicio Civil;
- Decreto Legislativo N°1341 y Decreto Legislativo N°1444, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225.
- D.S. N°344-2018-EF., que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N°344-2018-EF.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF., que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°133-2013-EF.- Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF

Requisitos:

- La consulta deberá orientarse a temas estrictamente de orden legal:

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Traslada la consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica	Asistente de Secretaría General	Secretaría General	Informes, proveídos, cartas, entre otros			30
02	Recibe la documentación, registra en el libro de registros y deriva al Asesor Jurídico.	Secretaría de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registro de documentos			
03	Evalúa y asigna a los abogados.	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Informes legales.		03	
04	Revisa, analiza y emite informe y opinión legal	Abogado	Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe y/o opinión legal		06	
05	Revisa la respuesta y firma el informe, dictamen y/o opinión legal.	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Revisa y firma el informe y/o opinión legal		02	

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	Recibe la documentación, registra en el cuaderno de cargos y deriva a la unidad orgánica correspondiente	Secretaría de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registros de cargos			5
Plazo o tiempo de duración total					01	03	40

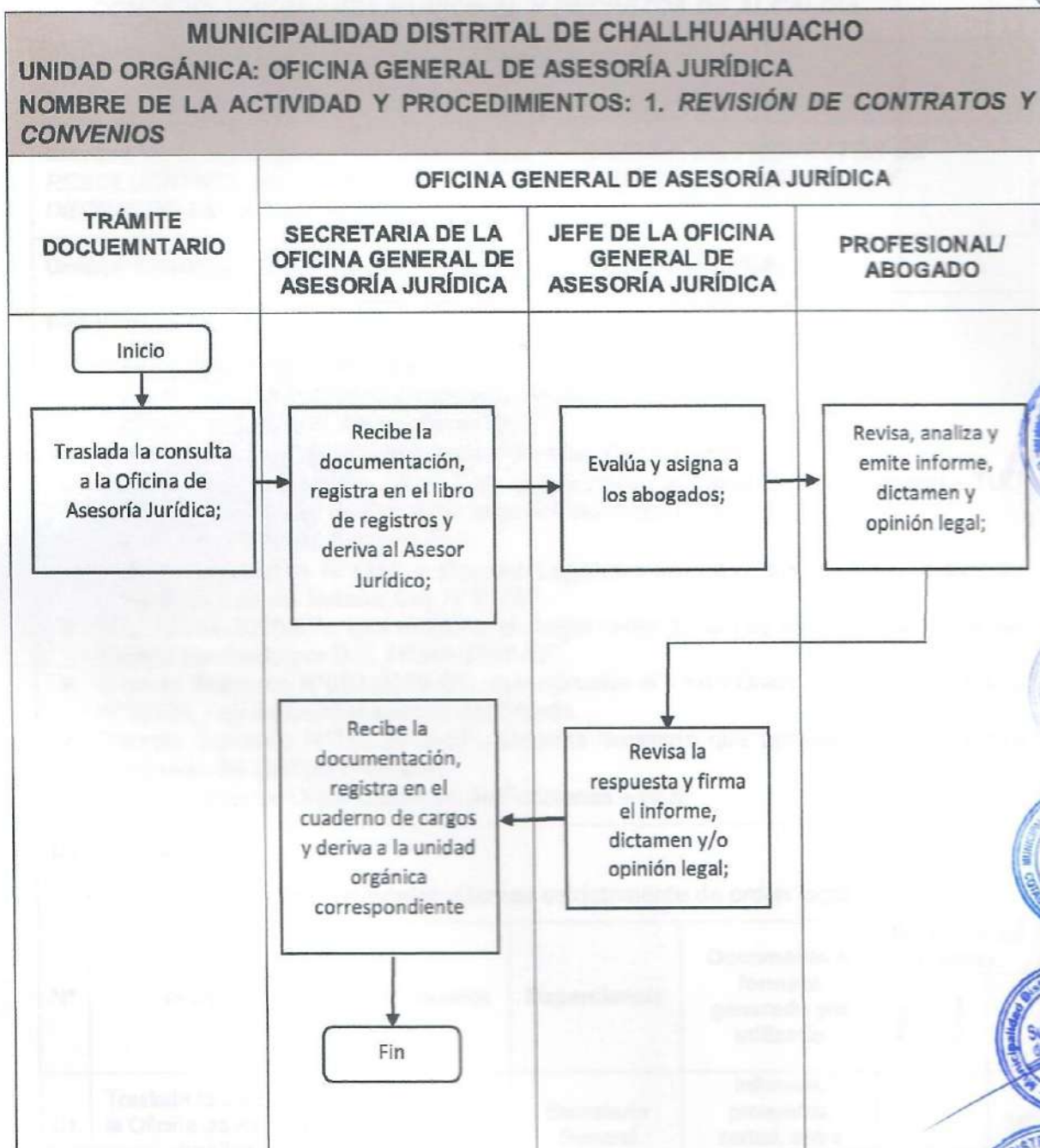


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
[Signature]
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.2. Flujoograma de la actividad 2: REVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3. Actividad 3: REVISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES, ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZA MUNICIPAL Y DECRETOS DE ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. REVISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES, ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZA MUNICIPAL Y DECRETOS DE ALCALDÍA

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Base Legal:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;
- Decreto Legislativo N°295.- Código Civil.
- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°004- 2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°30057 Ley del Servicio Civil;
- Decreto Legislativo N°1341 y Decreto Legislativo.N°1444, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225.
- D.S. N°344-2018-EF., que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N°344-2018-EF.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF., que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°133-2013-EF.- Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF

Requisitos:

- La consulta deberá orientarse a temas estrictamente de orden legal:

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Traslada la consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica	Asistente de Secretaría General	Secretaría General	Informes, proveídos, cartas, entre otros			30
02	Recibe la documentación, registra en el libro de registros y deriva al Asesor Jurídico.	Secretaría de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registro de documentos			05
03	Evalúa y asigna a los abogados.	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Informes legales.		03	
04	Revisa, analiza y emite informe y opinión legal	Abogado	Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe y/o opinión legal			06

C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Revisa la respuesta y firma el informe, dictamen y/o opinión legal.	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Revisa y firma el informe y/o opinión legal	02
06	Recibe la documentación, registra en el cuaderno de cargos y deriva a la unidad orgánica correspondiente	Secretaría de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registros de cargos	5
Plazo o tiempo de duración total					01 03 40



85

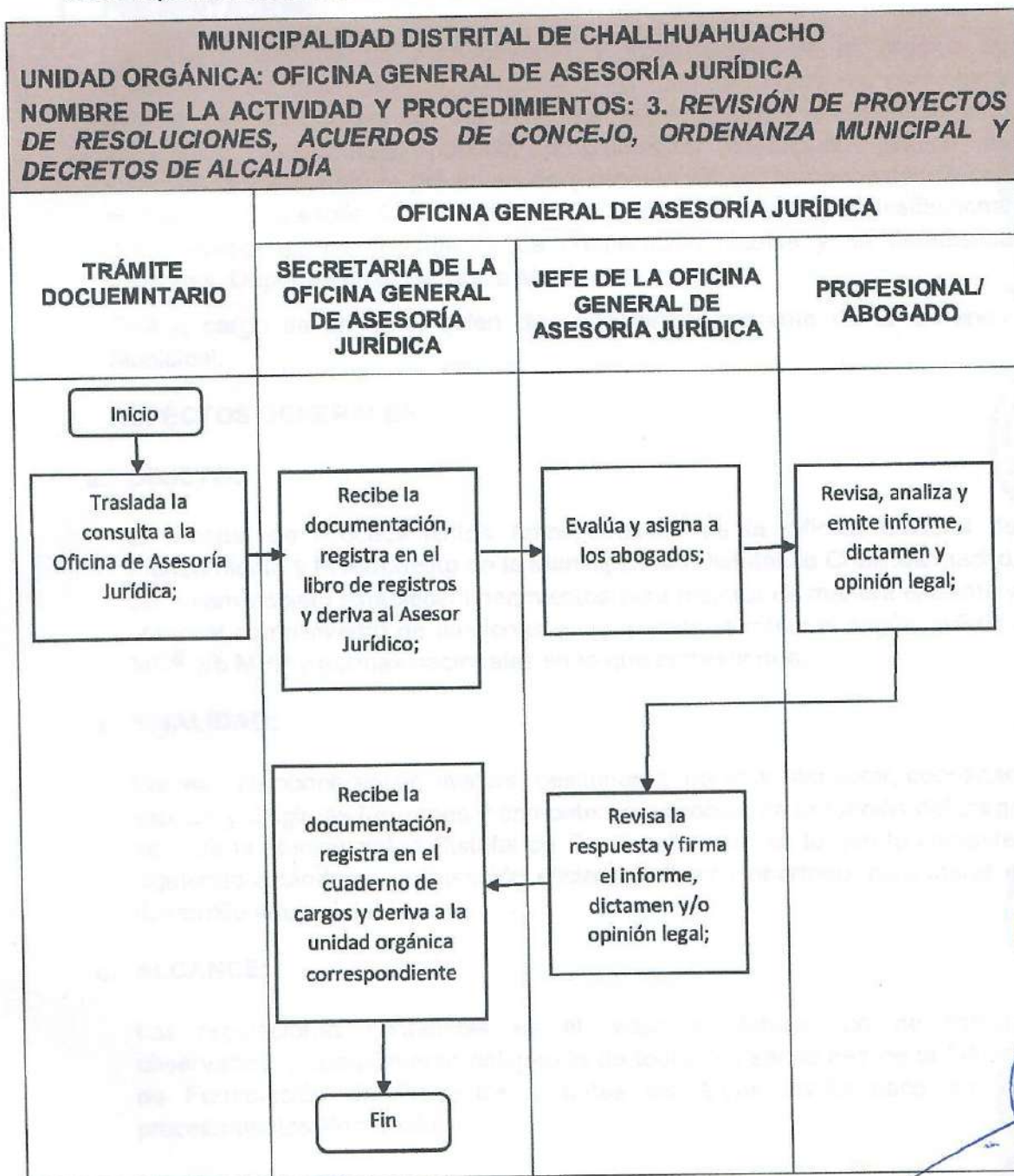
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.3. Flujograma de la actividad 3: REVISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES, ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZA MUNICIPAL Y DECRETOS DE ALCALDÍA.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Itamar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



4.1.2.OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de conducir, dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual, gestión de inversiones y estudios de pre inversión y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para mejorar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de funciones y competencias internas según al ROF, MOF y/o MPP y normas nacionales en lo que corresponde.

b. FINALIDAD:

Planear, proponer, emitir, evaluar, gestionar, supervisar, asesorar, coordinar, expedir y dirigir las funciones y competencias propias de la función del cargo de y de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho en lo que le compete; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, para lograr el desarrollo integral del Distrito.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Formulación de Proyectos y todas las áreas involucrados en los procedimientos Priorizados.

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. Inventario de procedimientos:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.			
Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Atención a solicitudes de información y opinión correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados	02 días 10 minutos
02	Proponer directivas relacionadas a la función y dentro de los alcances de la normatividad nacional	Disponer de documentos normativos, que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa.	34 días 01 hora 15 minutos
03	Velar por el cumplimiento de la elaboración y actualización de los documentos de gestión municipal	Disponer de documentos normativos, que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa.	14 días 01 hora 15 minutos



4



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
[Signature]
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.1. Actividad 1: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y OPINIÓN CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y OPINIÓN CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ➤ D.S. N°054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado". ➤ Decreto Supremo N°131-2018-PCM Que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el D.S. N°054-2019-PCM. ➤ Ley N°28411 Ley Marco del Sistema Nacional de Presupuesto. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud del Área usuaria. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Áreas usuarias, remiten solicitudes de información y opinión especializada a Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Secretaria de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Libro de registro de trámite documentario			05
02	Revisa, evalúa el documento recibido si es de conocimiento u opinión.	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informes, oficios, cartas u otros documentos.	01		
03	Emite documento correspondiente con opinión solicitada	Jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos	Oficina de Formulación de Proyectos	Perfil	01		
04	Asigna número, registra y deriva al área solicitante	Secretaria de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Libro de registro de trámite documentario.			
05	Área usuaria solicitante, recepciona e implementa las acciones pertinentes	Área usuaria	Área usuaria	Respuesta.			
Plazo o tiempo de duración total					02	00	10

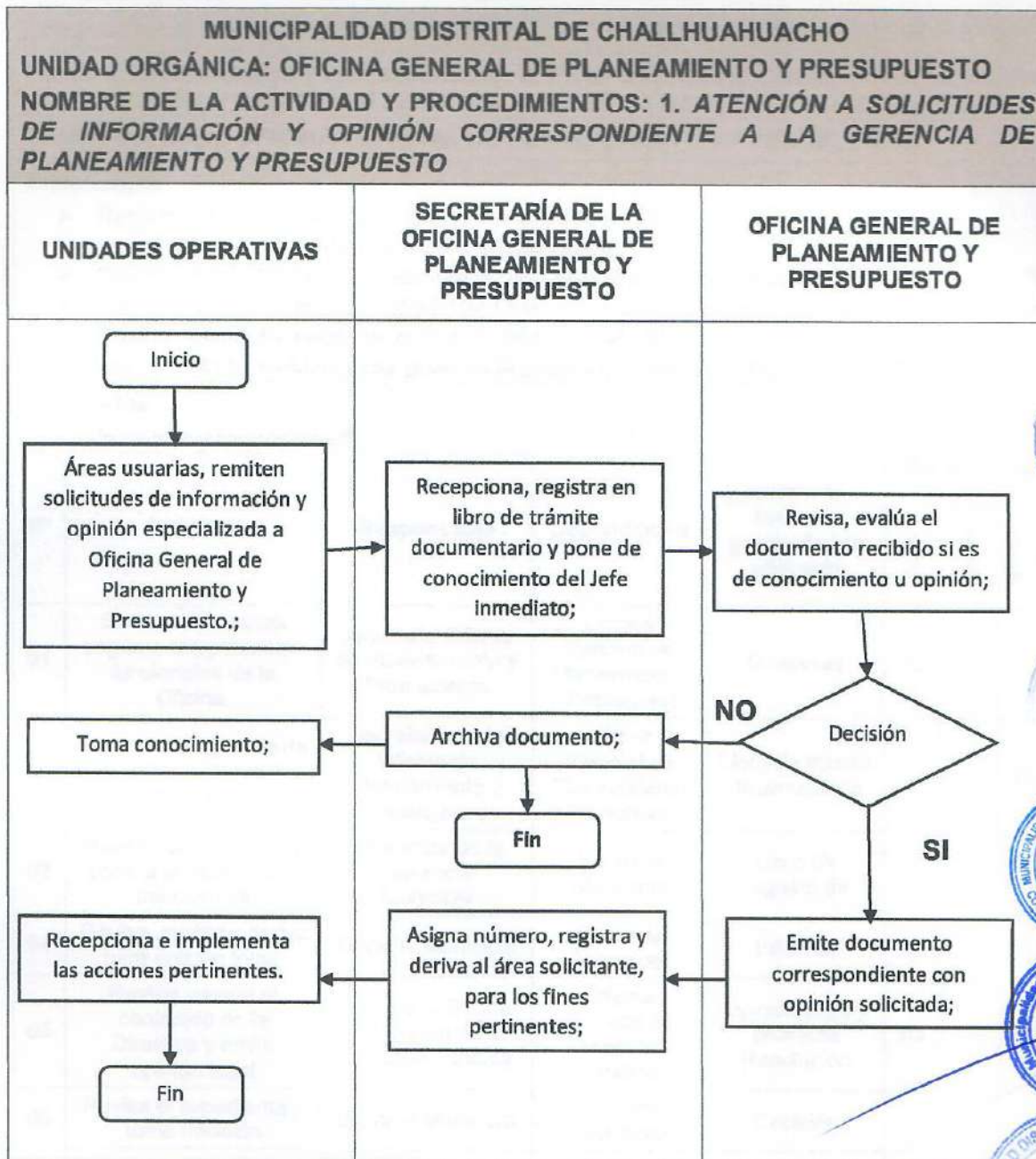
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





b.1. Flujograma de la actividad 1: **ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y OPINIÓN CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Actividad 2: PROPONER DIRECTIVAS RELACIONADAS A LA FUNCIÓN Y DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA NORMATIVIDAD NACIONAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. PROPONER DIRECTIVAS RELACIONADAS A LA FUNCIÓN Y DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA NORMATIVIDAD NACIONAL:

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Base Legal:

- Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N°054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado".
- Decreto Supremo N°131-2018-PCM Que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el D.S. N°054-2019-PCM.
- Ley N°28411 Ley Marco del Sistema Nacional de Presupuesto.

Requisitos:

- Iniciativa y requerimiento.

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Elaborar Directivas según a competencias funcionales de la Oficina.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Directivas	30		
02	Remite la propuesta de Directiva a Gerencia Municipal	Secretaria de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Libro de trámite documentario			05
03	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	Secretaria de la Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro de registro de			05
04	Revisa, evalúa y deriva para opinión legal.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Informe.	01		
05	Revisa, evalúa el contenido de la Directiva y emite opinión legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal y proyecta Resolución	03		
06	Revisa el expediente y toma decisión	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Decisión		01	
07	Asigna número, registra y deriva al área solicitante	Secretaria de la Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro de registro de trámite documentario.			
08	Recibe Resolución e implementa acciones.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General Planeamiento y Presupuesto	Directiva.			
Plazo o tiempo de duración total					34		

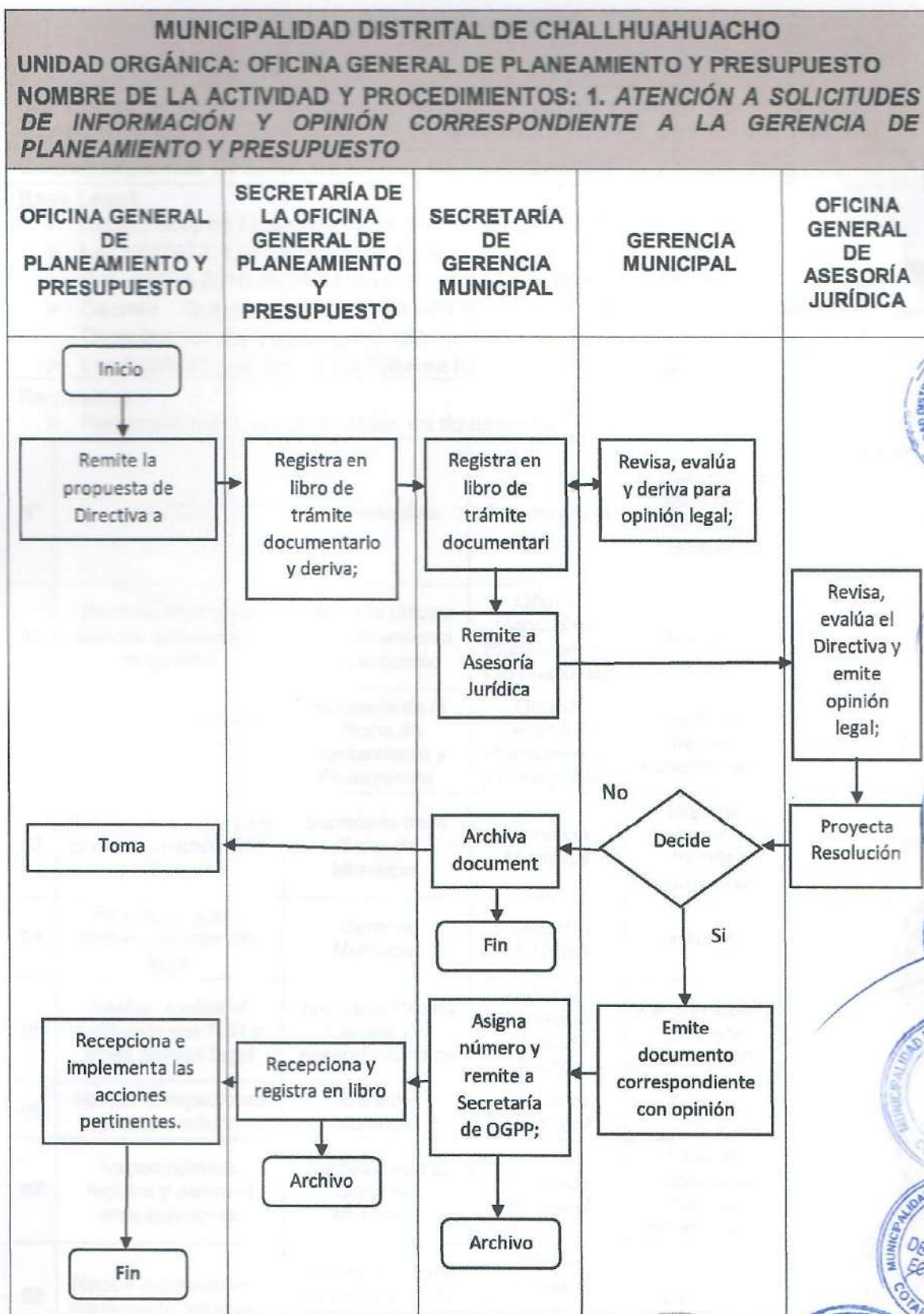
C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Tamar Leovi Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.2. Flujograma de la actividad 2: **PROPONER DIRECTIVAS RELACIONADAS A LA FUNCIÓN Y DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA NORMATIVIDAD NACIONAL.**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3. Actividad 3: VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL.							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ➤ D.S. N°054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado". ➤ Decreto Supremo N°131-2018-PCM Que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el D.S. N°054-2019-PCM. ➤ Ley N°28411 Ley Marco del Sistema Nacional de Presupuesto. 							
Requisitos:							
➤ Requerimiento para elaboración de documentos de gestión.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Elaborar TDR para elaborar documentos de gestión	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Directivas	10		
02	Remite la propuesta del TDR a Gerencia Municipal	Secretaría de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Libro de trámite documentario			05
03	Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente	Secretaría de la Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro de registro de trámite documentario			05
04	Revisa, evalúa y deriva para opinión legal.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Informe.	01		
05	Revisa, evalúa el contenido del TDR y emite opinión legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal y proyecta Resolución	03		
06	Revisa el expediente y toma decisión	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Decisión		01	
07	Asigna número, registra y deriva al área solicitante	Secretaría de la Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Libro de registro de trámite documentario.			05
08	Recibe autorización e implementa acciones.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General Planeamiento y Presupuesto	Directiva.			
Plazo o tiempo de duración total					14	01	15

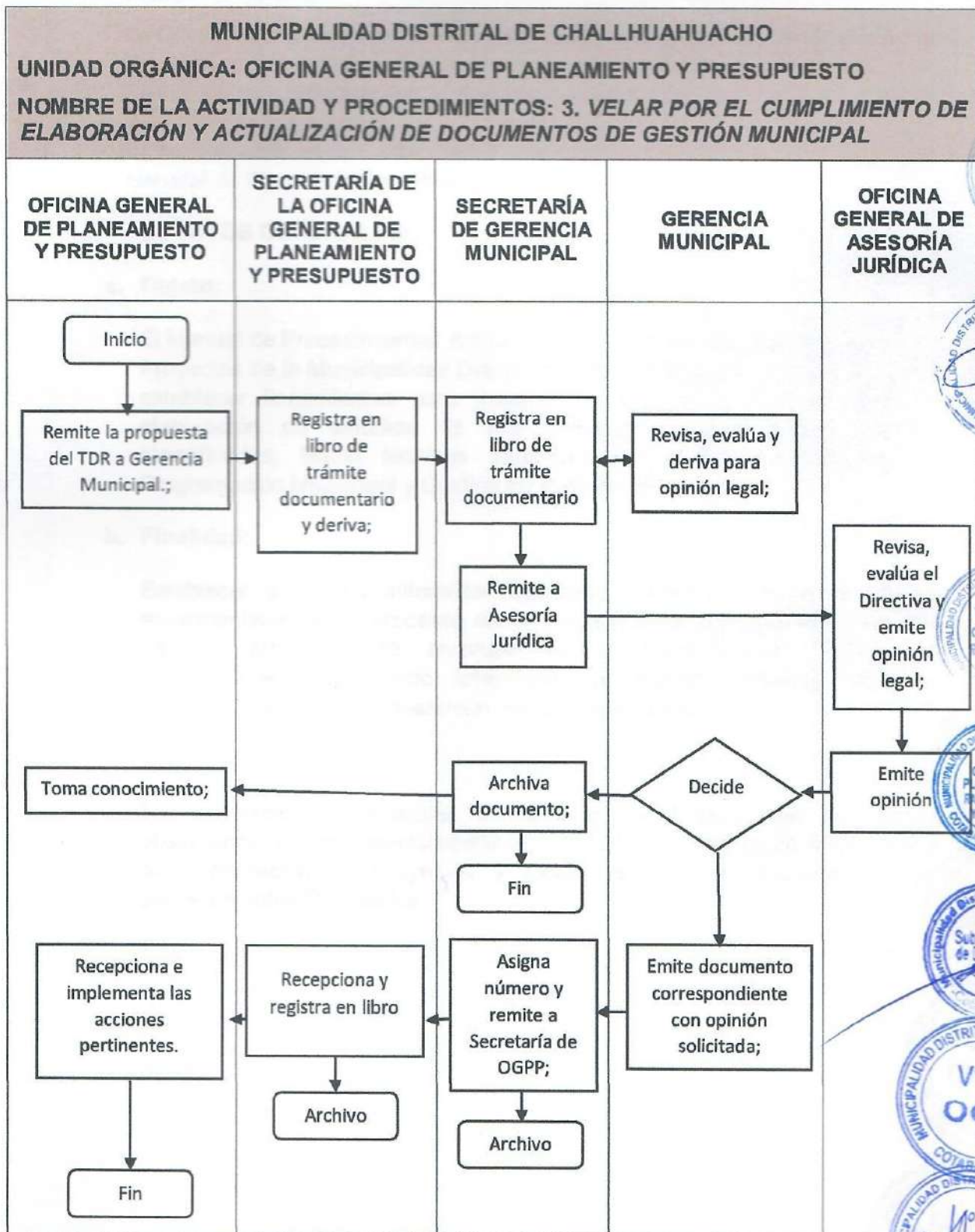
C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.3. Flujograma actividad 3: VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

4.1.2.1. Oficina Formuladora de Proyectos

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión es el órgano responsable de elaborar los estudios de Pre inversión (Perfil, Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar) en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

El responsable es un Jefe, quien depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. Objeto:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Formulación de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para mejorar de manera eficiente y eficaz la elaboración de estudios de Pre inversión (perfiles, fichas técnicas simplificadas, fichas técnicas estándar) en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

b. Finalidad:

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de ejecución, implementación y asesoramiento de los procesos de formulación de estudios de Pre Inversión, de los proyectos de inversión de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, para lograr el desarrollo integral del Distrito.

c. Alcance:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Formulación de Proyectos y todas las áreas involucrados en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. Inventario de procedimientos:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
Unidad Responsable: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Formulación del Plan de Trabajo o TDR	Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo o TDR	07 horas 30 minutos
02	Formulación y aprobación de Fichas Técnicas y Estudios de Pre inversión e IOARR	Obtener la viabilidad de la ficha técnica o el estudio de pre inversión	26 días 01 hora 10 minutos
03	Evaluación y registro de las Modificaciones en la fase de Ejecución	Realizar la evaluación y registro de las Modificaciones en la fase de inversión	03 días 10 minutos
04	Inspecciones y Registro de los niveles de Documentos Técnicos	Elaborar documentos técnicos en el marco de la Directiva N°001-2019-EF/63.01	60 días
05	Modificaciones antes de Aprobación del Expediente Técnico	Garantizar la elaboración de los Expediente Técnicos, con modificaciones de localización, área de influencia o variaciones en la capacidad de producción, tecnología; etc.	13 días
06	Informe de Concepción Técnica	Garantizar la inversión pública y resolver la problemática de la ciudadanía beneficiaria	14 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.1. Actividad 1: FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO O TDR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO O TDR							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Unidad: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura Orgánica aprobada; ➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Designa la formulación del PDT o TDR	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Documento PMI			
02	Elabora el PDT o TDR	Formulador	Unidad Formuladora de Proyectos	Documento		03	
03	Evalúa el PDT o TDR	Evaluator	Unidad Formuladora de Proyectos	Documento		01	
04	Recepciona el informe técnico de observación del PDT o TDR	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos	Documento			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Mejora el PDT o TDR	Formulador	Unidad Formuladora de Proyectos	Documento		01	
06	Elabora el informe técnico de aprobación del PDT o TDR	Evaluador	Unidad Formuladora de Proyectos	Documento		02	
07	Recepciona el informe técnico de aprobación del PDT o TDR	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos	Documento			10
08	Implementa el Plan de Trabajo o los Términos de Referencia, en cada actividad y/o proyectos de inversión	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos	Documento			
Plazo o tiempo de duración total					00	07	30



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

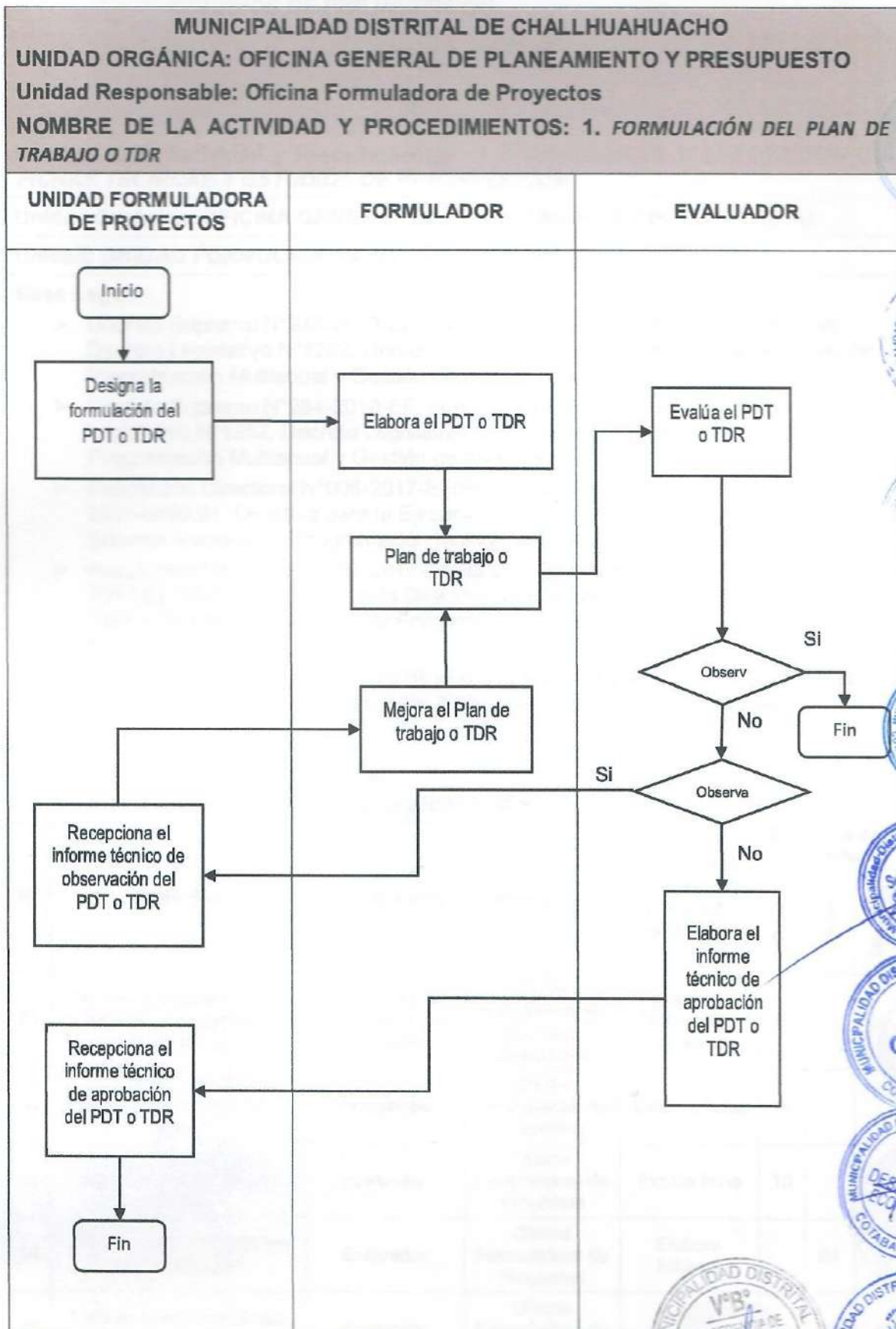
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujograma de la actividad 1: FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO O TDR



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoy Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Actividad 2: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Unidad: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➢ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➢ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➢ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➢ Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Estructura Orgánica aprobada; ➢ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Designa la elaboración de la ficha técnica o estudio de pre inversión (perfil)	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Oficina Formuladora de Proyectos Inversiones	Designa Elaboración de ficha			10
02	Elabora ficha técnica o estudio de pre inversión (perfil)	Formulador	Oficina Formuladora de Proyectos	Elabora ficha	15		
03	Evalúa ficha técnica o estudio de pre inversión (perfil)	Evaluador	Oficina Formuladora de Proyectos	Evalúa ficha	10		
04	Elabora el informe técnico de observación	Evaluador	Oficina Formuladora de Proyectos	Elabora informe		01	
05	Elabora el informe técnico de aprobación	Evaluador	Oficina Formuladora de Proyectos	Elabora informe		02	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	Registra las observaciones en el Banco de Inversiones de la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión (perfil)	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Oficina Formuladora de Proyectos Inversiones	Registra Observación en Banco de Proyectos	01	
07	Mejora la Ficha Técnica o estudio de pre inversión (perfil)	Formulador	Oficina Formuladora de Proyectos	Mejora ficha	02	
08	Viabiliza la Ficha Técnica o estudio de pre inversión (perfil)	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Oficina Formuladora de Proyectos Inversiones	Viabiliza	03	
Plazo o tiempo de duración total					26	01 10



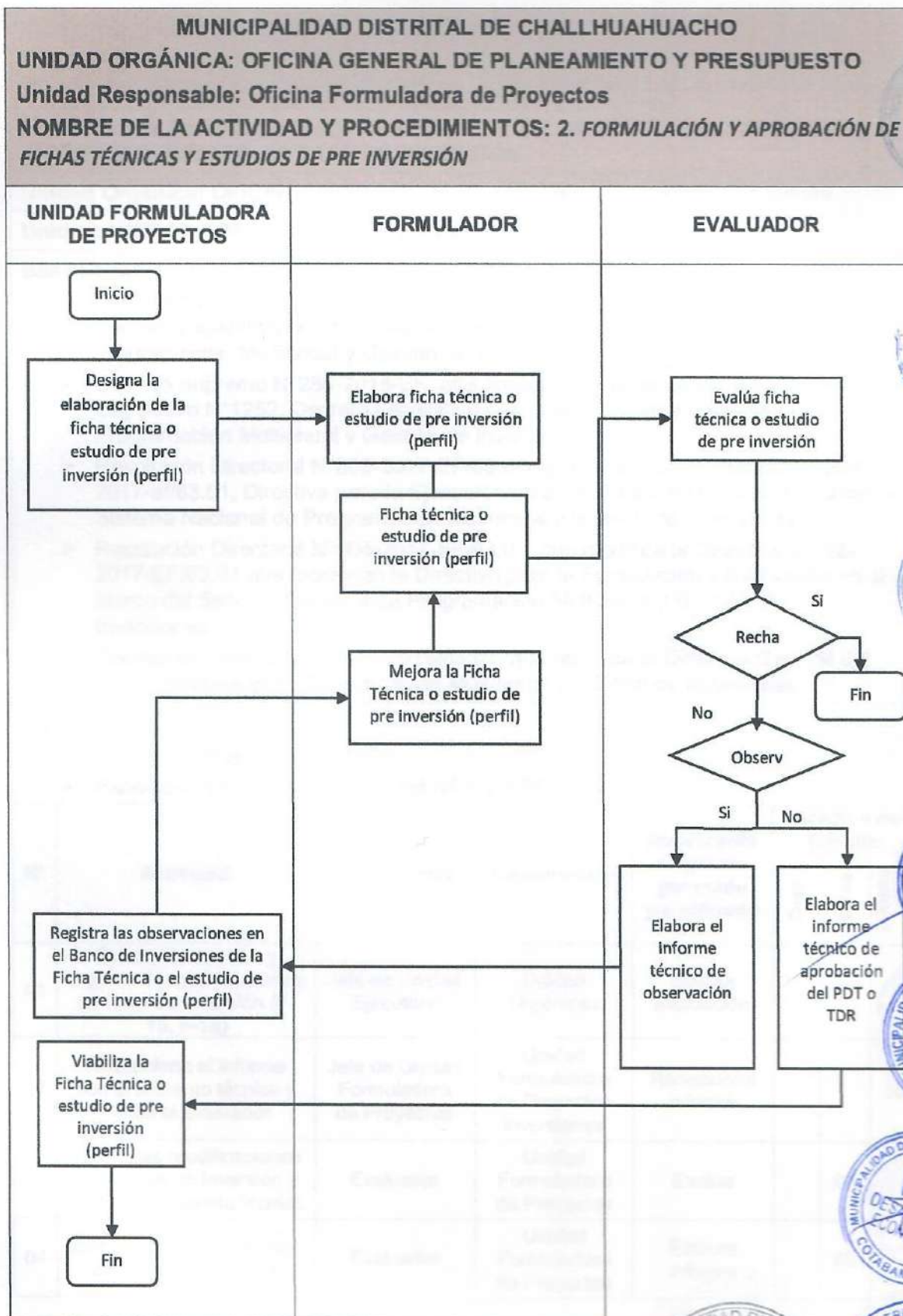
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.2. Flujograma de la actividad 2: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3. Actividad 3: EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES EN LA FASE DE INVERSIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES EN LA FASE DE INVERSIÓN							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Unidad: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura Orgánica aprobada; ➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Solicita evaluación y registro de modificaciones en Fase de Inversión (F-15, F-16)	Jefe de Unidad Ejecutora	Unidad Orgánicas	Solicita evaluación		03	
02	Recepciona el informe con el sustento técnico y remite al evaluador	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Recepciona informe			30
03	Evalúa las modificaciones en la Fase de Inversión y verifica el sustento técnico	Evaluador	Unidad Formuladora de Proyectos	Evalúa		02	
04	Elabora el informe técnico de las observaciones	Evaluador	Unidad Formuladora de Proyectos	Elabora informe		03	

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Recepciona y remite para su levantamiento de observaciones	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Revisa	02	
06	Recepciona y subsana observaciones	Jefe de Unidad Ejecutora	Unidad Orgánicas	Subsana	02	
07	Elabora el formato 16 e informe técnico de aprobación	Evaluador	Unidad Formuladora de Proyectos	Elabora formato 16	03	
08	Recepciona el formato 16 e informe técnico de aprobación	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Recepciona formato 16		10
09	Elabora el informe de pérdidas económicas (si las modificaciones fueron ejecutadas)	Evaluador	Unidad Formuladora de Proyectos	Elabora informe de pérdidas	03	
10	Recepciona el informe de pérdidas económicas	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Recepciona informe de pérdidas	02	
11	Elabora y remite un informe comunicando las pérdidas económicas	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Comunica las pérdidas		30
12	Recepciona el informe de pérdidas económicas	Jefe del órgano de control institucional	Órgano de Control Institucional	Recepciona		30
13	Registra en el banco de inversiones	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Registra en banco de proyectos	01	
14	Elabora informe comunicando las pérdidas económicas	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Informe	01	
15	Recepciona	Jefe de Unidad Ejecutora	Unidad Orgánicas	Recepciona		30
Plazo o tiempo de duración total					03	00 10



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

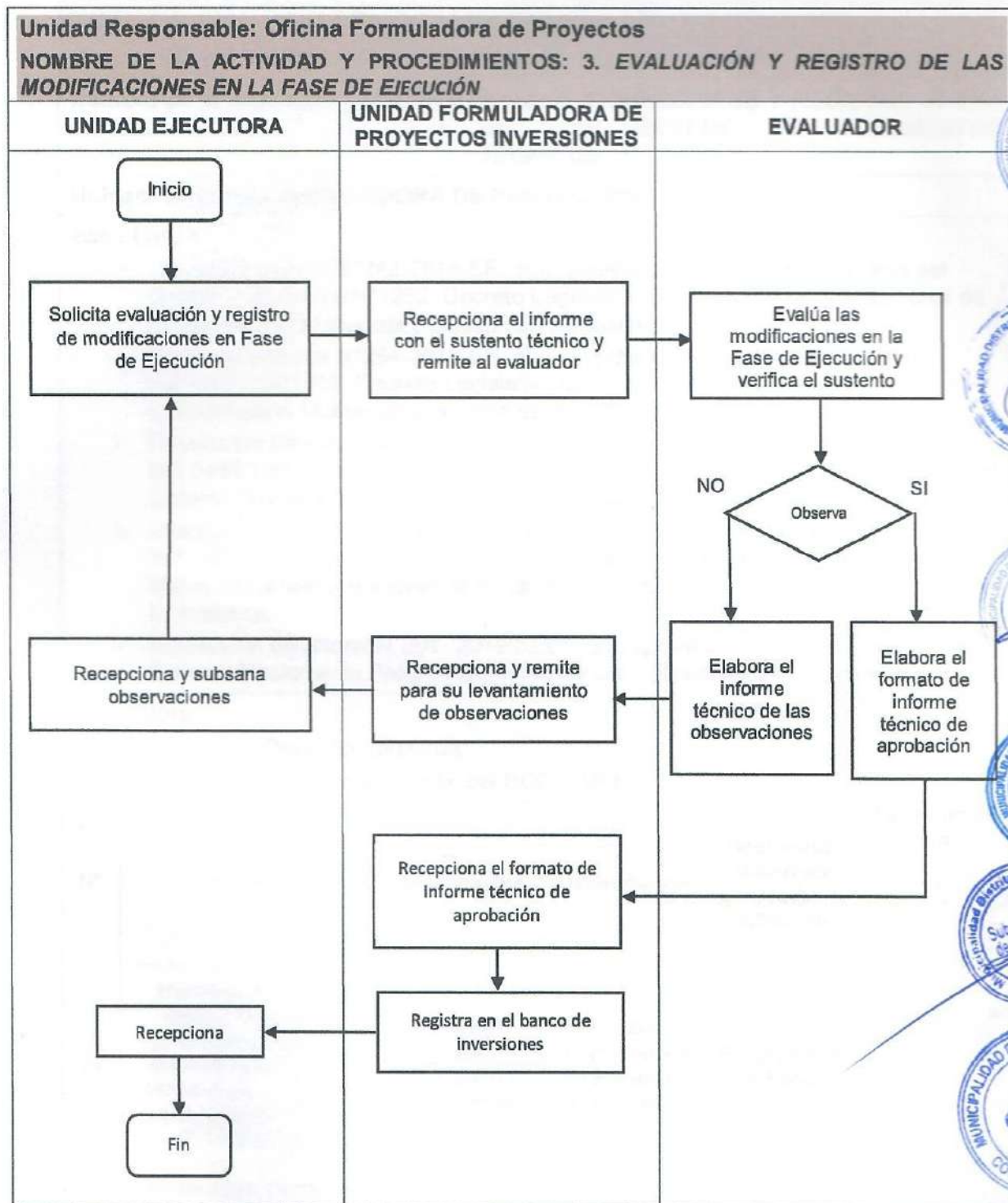
Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.3. Flujograma de la actividad 3: **EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES EN LA FASE DE EJECUCIÓN:**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.4.Actividad 4: INSPECCIONES Y REGISTRO DE IDEA DE LOS NIVELES DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO						
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. INSPECCIONES Y REGISTRO DE IDEA DE LOS NIVELES DE DOCUMENTOS TÉCNICOS						
Unidad: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS						
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 						
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura Orgánica aprobada; ➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP. 						
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:	
					Días	Horas
01	Identificación de las ideas y registro de procedimientos para elaborar documentos técnicos de proyectos según Directiva N°001-2019-EF/63.01	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Programación Multianual	03	
02	Identificación del tipo de proyecto (Ficha o estudio de preinversión a nivel de Perfil)	Formulador	Unidad Formuladora de Proyectos	Documento	01	
03	Elaboración de la Ficha o Estudio de preinversión a nivel de Perfil	Evaluador	Unidad Formuladora de Proyectos	Ficha o estudios	44	

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

04	Evaluación de la Ficha o Estudio de preinversión a nivel de Perfil	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos	Documento	10		
05	Aprobación de la Ficha o Estudio de preinversión a nivel de Perfil	Formulador	Unidad Formuladora de Proyectos	Documento	01		
06	Declaración de Viabilidad de la Ficha o Estudio de preinversión a nivel de Perfil	Evaluador	Unidad Formuladora de Proyectos	Documento	01		
Plazo o tiempo de duración total					60	00	00



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE

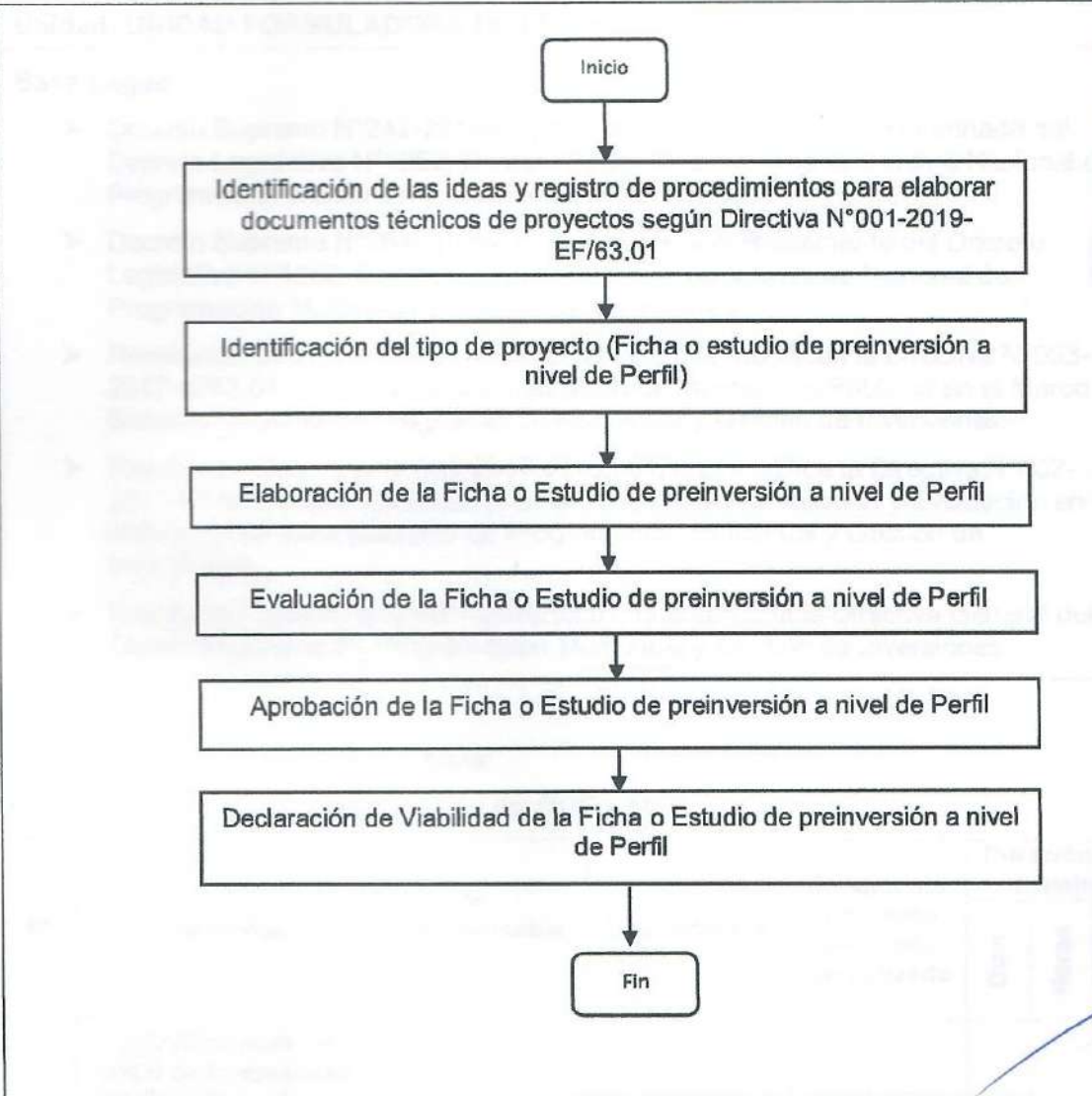


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.4. Flujograma de la actividad 4: INSPECCIONES Y REGISTRO DE IDEA DE LOS NIVELES DE DOCUMENTOS TÉCNICOS:

Unidad Responsable: Oficina Formuladora de Proyectos
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS: 4. INSPECCIONES Y REGISTRO DE IDEA DE LOS NIVELES DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS INVERSIONES



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.5. Actividad 5: MODIFICACIONES ANTES DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. MODIFICACIONES ANTES DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO							
Unidad: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura Orgánica aprobada; ➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Unidad Formuladora antes de la aprobación del Expediente Técnico verifica si tiene cambios y/o modificaciones (Art. 31° de la Directiva N°001-2019-EF/63.01) el proyecto viabilizado.	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Verifica los cambios en el proyecto viabilizado	05		
02	En caso de existir cambios la UEI, debe sustentar dichas modificaciones a la UF	Unidades Orgánicas Ejecutoras	Unidades Orgánicas Ejecutoras	Sustenta ante la UF los cambios	05		
03	UF efectúa el registro respectivo en el Banco de Inversiones mediante Formato N°08-A	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Registra en Banco de Inversiones	01		

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leovy Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUAHUACHO

04	Si luego la evaluación de las modificaciones informadas por la UEI, la UF determina cambios técnicos; el proyecto de Inversión no puede continuar con la fase de ejecución, dispone el cierre del Proyecto.	Unidades Orgánicas Ejecutoras	Unidades Orgánicas Ejecutoras	Cierre de Proyecto	01		
05	UEI registra el cierre del Proyecto a través del Formato N°09.	Unidades Orgánicas Ejecutoras	Unidades Orgánicas Ejecutoras	Registra el cierre de proyecto	01		
Plazo o tiempo de duración total					13	00	00



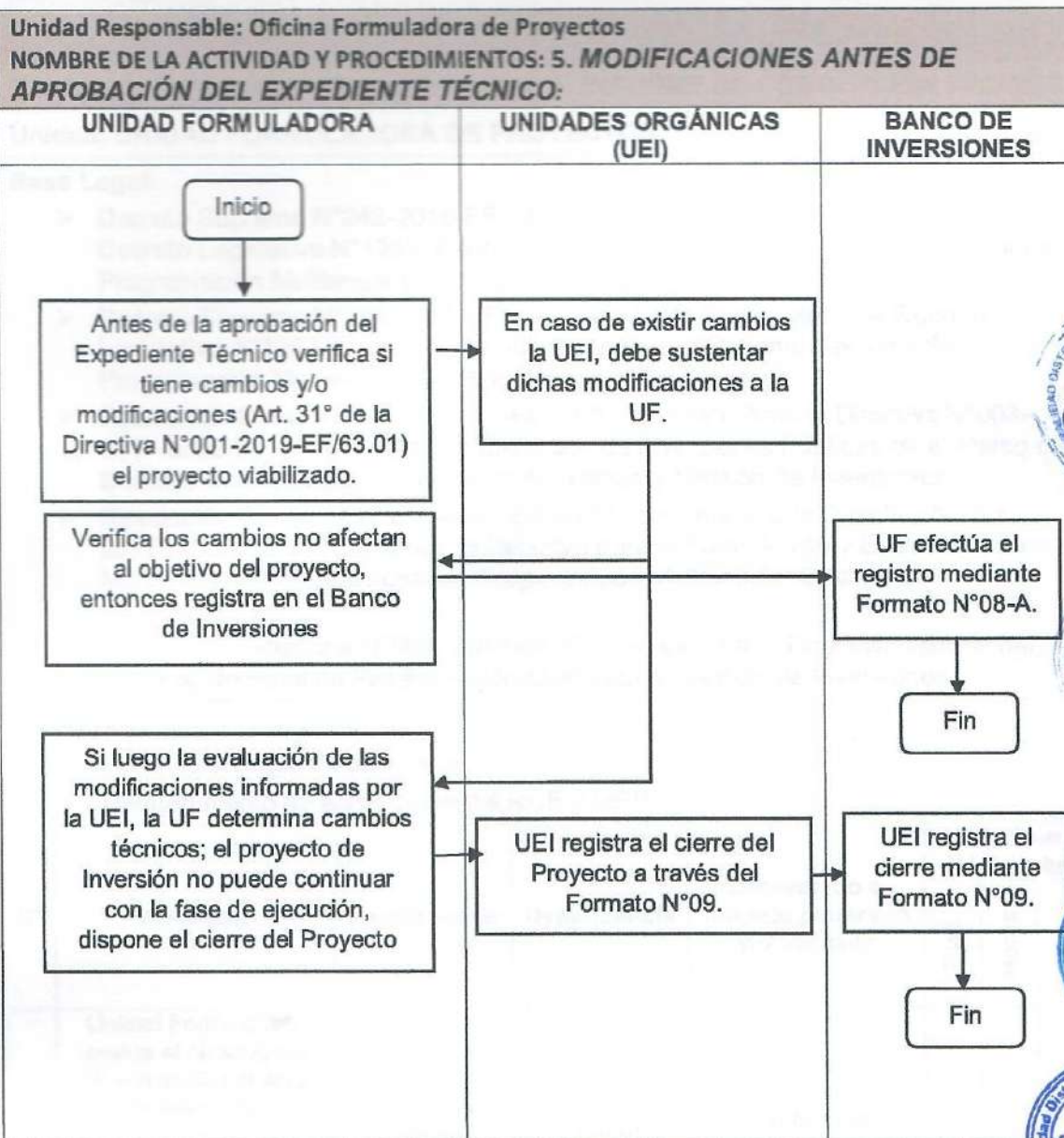
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.5. Flujograma de la actividad 5: **MODIFICACIONES ANTES DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vergas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.6. Actividad 6: **INFORME DE CONCEPCIÓN TÉCNICA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6. **INFORME DE CONCEPCIÓN TÉCNICA**

Unidad: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

Base Legal:

- Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Requisitos:

- Estructura Orgánica aprobada;
- Requerimiento de elaboración del ROF y MPP.

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Formuladora evalúa el objetivo del PI e identifica el área de influencia, dimensionamiento asociado al alcance y ámbito de influencia del proyecto de inversión (Directiva N°001-2019-EF/63.01) del proyecto viabilizado.	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Verifica los objetivos y dimensionamientos del proyecto viabilizado	05		
02	UF verifica si la localización, balance de oferta y demanda del PI viabilizado sufren cambios en la unidad de producción, capacidad de producción y costos de operación y mantenimiento o no	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Verificaciones y evaluaciones a los PI viabilizado	05		

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

03	UF cumple con el proceso de evaluación del PIP durante el tiempo de su vigencia; de manera especial las tres fases: evaluación social, evaluación de valor por dinero y evaluación privada; determinando si es socialmente viable o inviable si los costos superan a los beneficios	Jefe de Unidad Formuladora de Proyectos	Unidad Formuladora de Proyectos Inversiones	Evalúa la rentabilidad social y económica del PIP	03		
04	UF determina la continuidad o cierre del PIP.	Unidades Orgánicas Ejecutoras	Unidades Orgánicas Ejecutoras	Registra el cierre de proyecto	01		
Plazo o tiempo de duración total					14	00	00



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



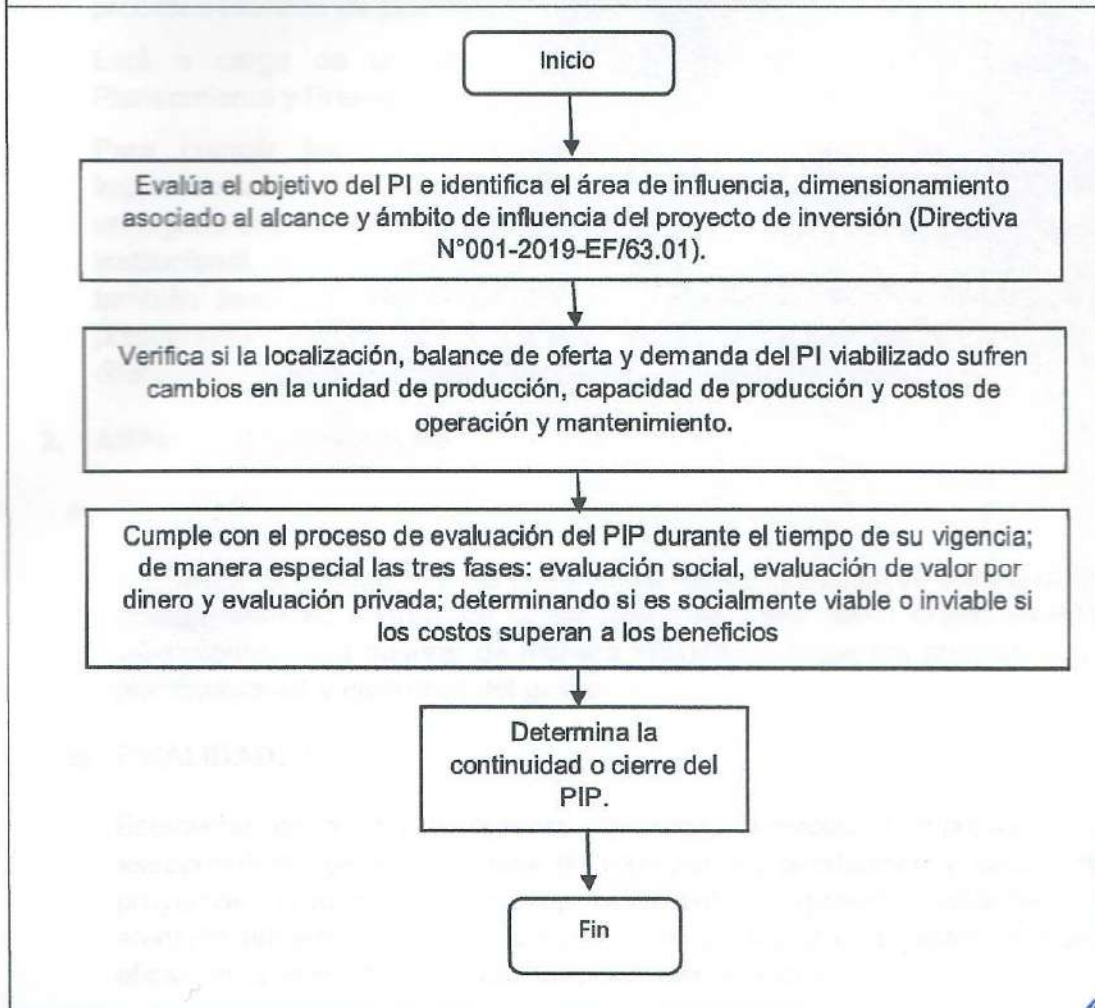
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.6. Flujograma de la actividad 6: **INFORME DE CONCEPCIÓN TÉCNICA:**

Unidad Responsable: Oficina Formuladora de Proyectos

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS: 6. **INFORME DE CONCEPCIÓN TÉCNICA**

UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

4.1.2.2. Oficina de Presupuesto:

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, responsable de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Para cumplir las funciones, tiene diversas Unidades que le permite implementara acciones; entre ellas la **OFICINA DE PRESUPUESTO**, que es un órgano encargado de organizar y gestionar todas las fases del presupuesto institucional, en concordancia a las normas emitidas por el órgano rector; también asume la responsabilidad de organizar y gestionar la información presupuestal en general y finalmente brinda funciones desarrolladas por los diferentes órganos y divisiones orgánicas de la Municipalidad.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad de presupuesto de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para mejorar de manera eficiente y eficaz las programaciones, planificaciones y ejecución del gasto.

b. FINALIDAD:

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de ejecución, implementación y asesoramiento de los procesos de formulación, priorización y ejecución de proyectos programados presupuestalmente; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina General de Presupuesto y todas las áreas involucrados en los procedimientos Priorizados.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. Inventario de procedimientos:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.			
Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	Presentar la información presupuestal al MEF, en cumplimiento a Directivas emanadas por el MEF	30 días
02	Conciliación del Marco Legal presupuestal.	Contrastar la información referida al presupuesto institucional modificado (PIM), con las modificaciones dentro del marco legal que se produjeron durante el año	08 días 02 horas 05 minutos
03	Evaluación presupuestal del año fiscal correspondiente.	Presentar la información de evaluación presupuestal correspondiente al MEF, cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.	06 días 04 hora 30 minutos
04	Certificación de crédito presupuestal para la ejecución del gasto	Emisión y Certificación Presupuestal para ejecución de gasto de las Unidades Orgánicas, según a actividades e inversiones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.	05 días 01 hora 40 minutos
05	Modificación del presupuesto (anulaciones y habilitaciones) a nivel funcional programático	Habilitar y/o deshabilitar a una partida específica, según a procedimientos técnico jurídicos; a fin de cumplir metas programadas.	03 horas



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Actividad 1: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: UNIDAD DE PRESUPUESTO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA).							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE PRESUPUESTO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411➤ Ley del Presupuesto Anual del Sector Pública Vigente➤ Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público - MEF.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo alineados al cierre de brechas;➤ Proyección de Ingresos por las Unidades Orgánicas generadoras de ingreso➤ Techos presupuestarios por parte del Gobierno Nacional:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Presupuesto comunica mediante informe al Sub Gerente de la OGPP la programación y elaboración de presupuesto multianual	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Informe	01		
02	Jefe de la OGPP comunica mediante memorando a las unidades orgánicas la programación y elaboración del presupuesto e indica remitir a la OPPI	Jefe de Planificación y Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Memorando	01		
03	Unidades Orgánicas, priorizan en coordinación con OPPI, proyectos;	Gerentes y/o Jefes de Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Informe.	03		
04	Jefe de la OPPI, recepciona los informes de las Unidades Orgánicas;	Secretaria de la Unidad de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Informe	05		



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



	evalúa en el marco de la Directiva N°001-2019-EF/63.01 y remite a Oficina de Presupuesto						
05	Oficina de Presupuesto, Elabora el proyecto del PIA de acuerdo a las programaciones solicitadas por las unidades orgánicas y techo presupuestal asignado por MEF	Jefe de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	PIA	10		
06	Consolida información y registra en el aplicativo del MEF para las acciones del presupuesto anual	Jefe de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	PIA	01		
07	Revisa la programación presupuestal por rubros, fuentes, actividades y proyectos para elevar al Pleno del Concejo Municipal	Director de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto	PIA	01		
08	Secretaría General Recepciona, revisa, y programa sesión de Concejo Municipal	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	PIA	05		
09	Concejo Municipal, debate y aprueba presupuesto municipal multianual con Acuerdo de Concejo	Concejo Municipal	Concejo Municipal	Acuerdo de Concejo	01		
10	Elabora Resolución	Secretaría General	Alcaldía	Resolución	01		
11	Remite PIA adjuntando Acuerdo de Concejo y Resolución de aprobación al MEF e Instancias (DNPP, Contraloría General de la República y Comisión de Presupuesto del Congreso de la República)	Jefe de Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Oficio	01		
Plazo o tiempo de duración total					30	00	00

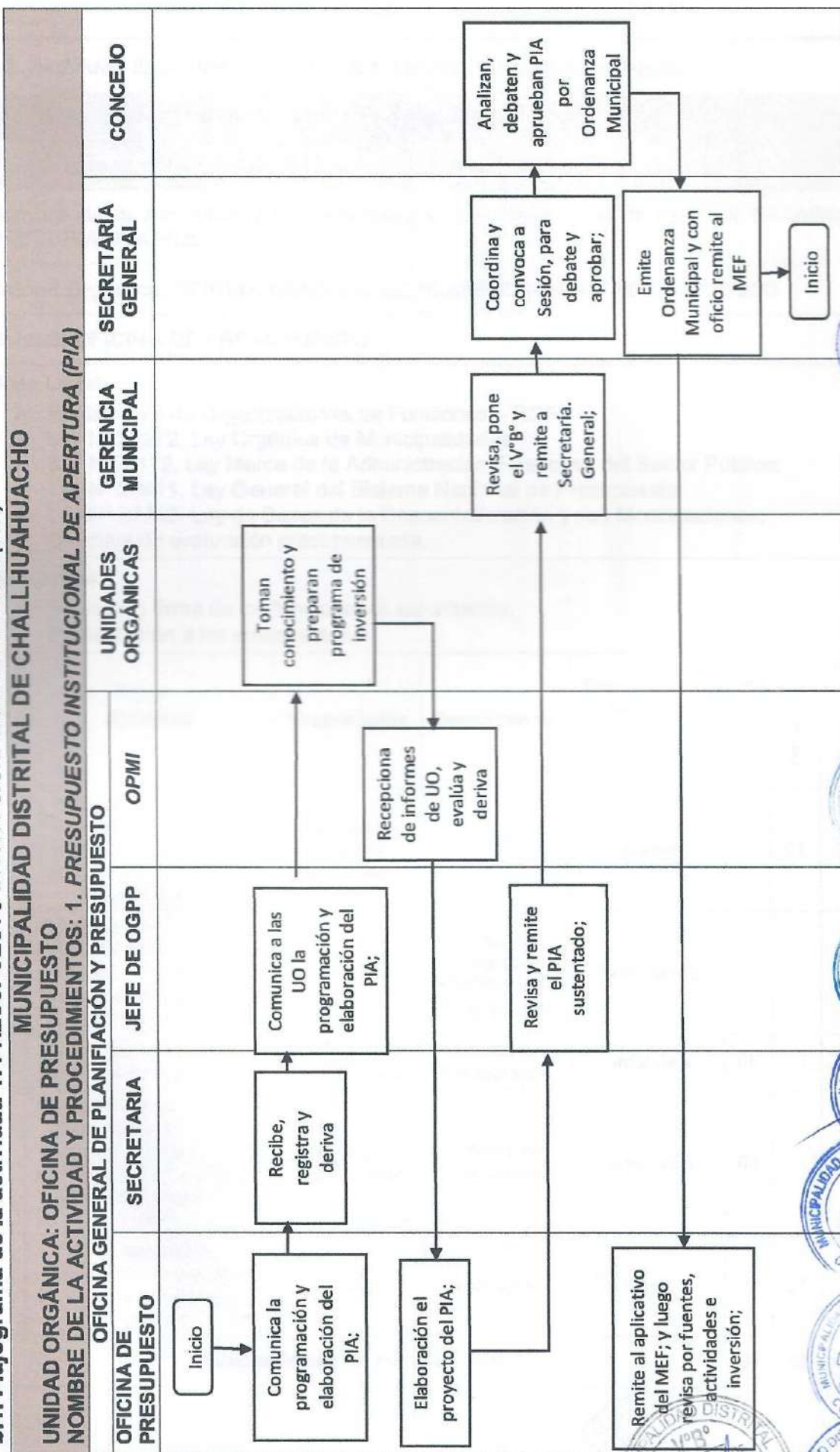


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmer Leovi Vargas Menacho
GERENTE



b.1. Flujoograma de la actividad 1: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Actividad 2: CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE PRESUPUESTO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS.							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE PRESUPUESTO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;➤ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;➤ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones;➤ Directiva de evaluación presupuestaria.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Revisión y firma de los funcionarios autorizados;➤ Presentación a los entes rectores:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de la OP solicita mediante informe a OGPP información de las unidades orgánicas los avances físicos.	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Informe		01	30
02	Jefe de OGPP solicita mediante memorándum a Unidades Orgánicas las metas cumplidas durante el periodo presupuestal	Jefe de Planificación y Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Memorando			30
03	Recepción de informes de Unidades Orgánicas.	Jefe de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Informe.	05		
04	Recepciona, revisa, consolida información financiera y presupuestal en módulo de conciliación del SIAF y remite a OGPP	Jefe de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Conciliación	03		
05	Recepciona la conciliación revisa, firma y remite a los entes rectores	Alcaldía	Alcaldía	Oficio		01	
Plazo o tiempo de duración total					08	02	05



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoy Vargas Menacho
GERENTE



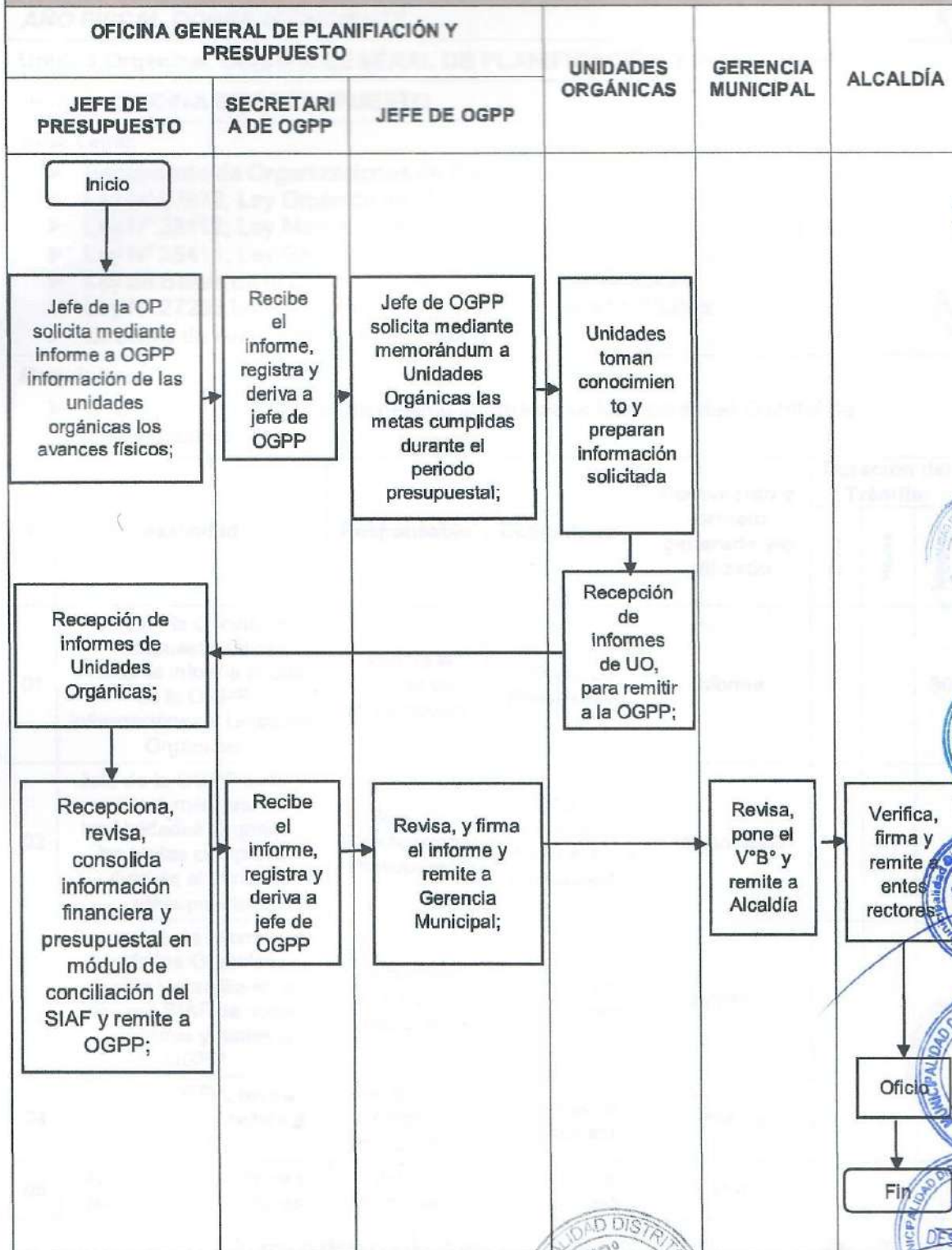


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.2. Flujograma de la actividad 2: CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PRESUPUESTO
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS: 2. CONCILIACIÓN DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3. Actividad 3: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE PRESUPUESTO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE PRESUPUESTO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.➤ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.➤ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.➤ Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones.➤ Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.➤ Directiva de evaluación presupuestaria.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Directivas y documentos de gestión interna de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de la Oficina de Presupuesto solicita mediante informe al Jefe de la OGPP informaciones a Unidades Orgánicas	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Informe			30
02	Jefe de la OGPP solicita mediante memorando a las Unidades Orgánicas las metas cumplidas durante el periodo presupuestal	Jefe de Planificación y Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Memorando		01	
03	Recepción de informes de Unidades Orgánicas, evalúa y concilia en el sistema SIAF de metas cumplidas y remite a OGPP	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Informe.	05		
04	Jefe de OGPP, revisa, evalúa, firma y remite a alcaldía	Secretaría de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Informe		03	
05	Alcaldía verifica, firma y remite a entes rectores	Jefe de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	PIA	01		
Plazo o tiempo de duración total					06	04	30

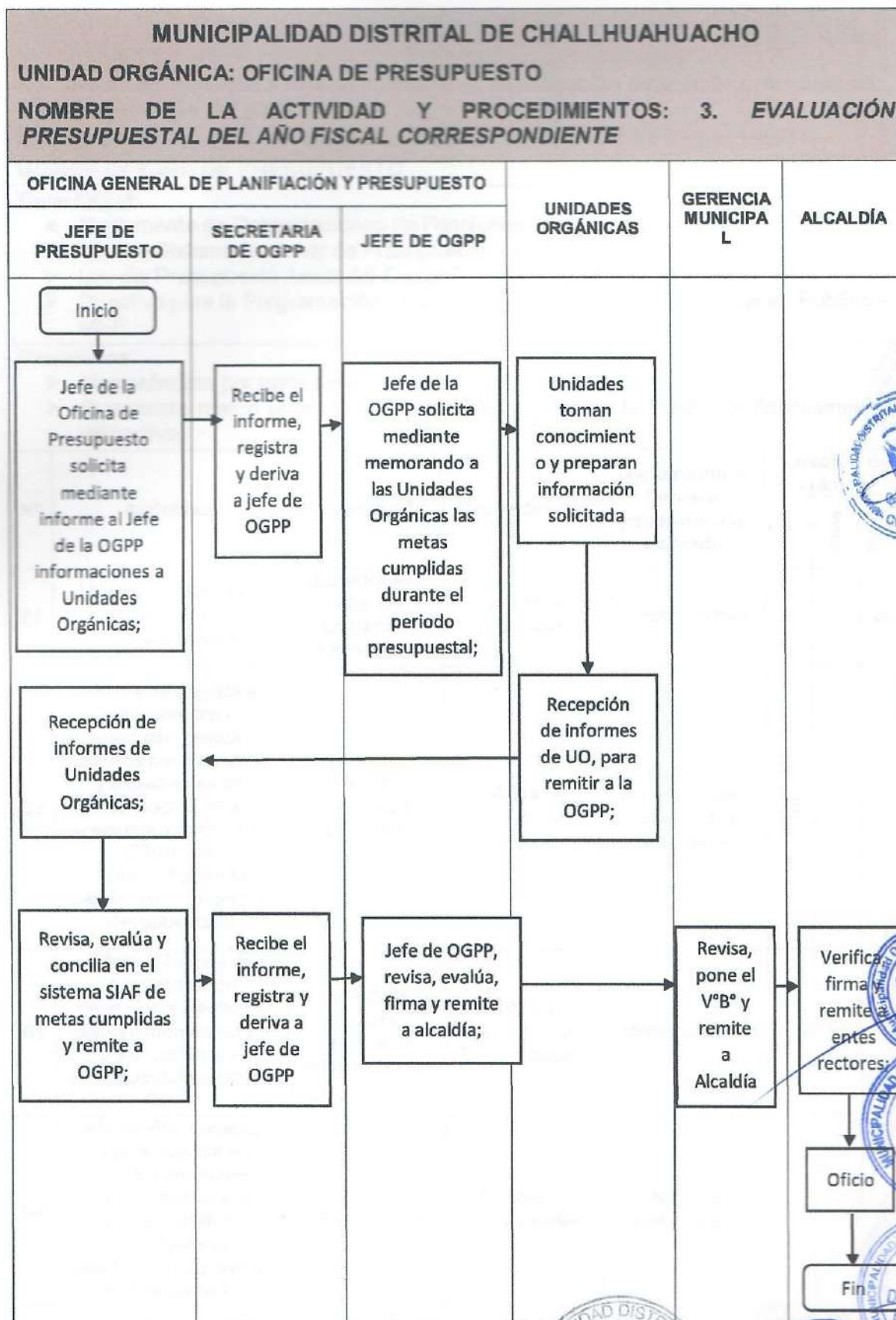
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitner Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.3. Flujoograma de la actividad 3: **EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE.**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoví Vargas Menacho
GERENTE





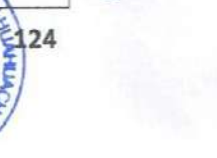
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.4. Actividad 4: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE PRESUPUESTO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. Certificación de crédito presupuestal para la ejecución del gasto.							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE PRESUPUESTO							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411 ➤ Ley del Presupuesto Anual del Sector Pública ➤ Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público - MEF. 							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorándum por parte de la oficina de administración; ➤ Que exista marco presupuestal disponible, así como la fuente de financiamiento respectiva: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidades Orgánicas realizan sus requerimientos	Gerentes y/o Jefes de Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Requerimientos			30
02	Oficina de Logística realiza estudio de mercado genera cuadros comparativos y expedientes de contratación y solicita mediante informe a la Oficina de Administración la certificación de crédito presupuestario.	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	cuadros comparativos, expediente de contratación	05		
03	Oficina General de Administración recepciona, verifica y elabora memorándum para la certificación presupuestal y deriva a OGPP	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Memorándum.		01	
04	Jefe de Presupuesto, recibe, verifica en sistema, compromete, firma y deriva a la Unidad Orgánica solicitante la certificación de crédito presupuestario	Jefe de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Nota de certificación			
Plazo o tiempo de duración total					05	01	40

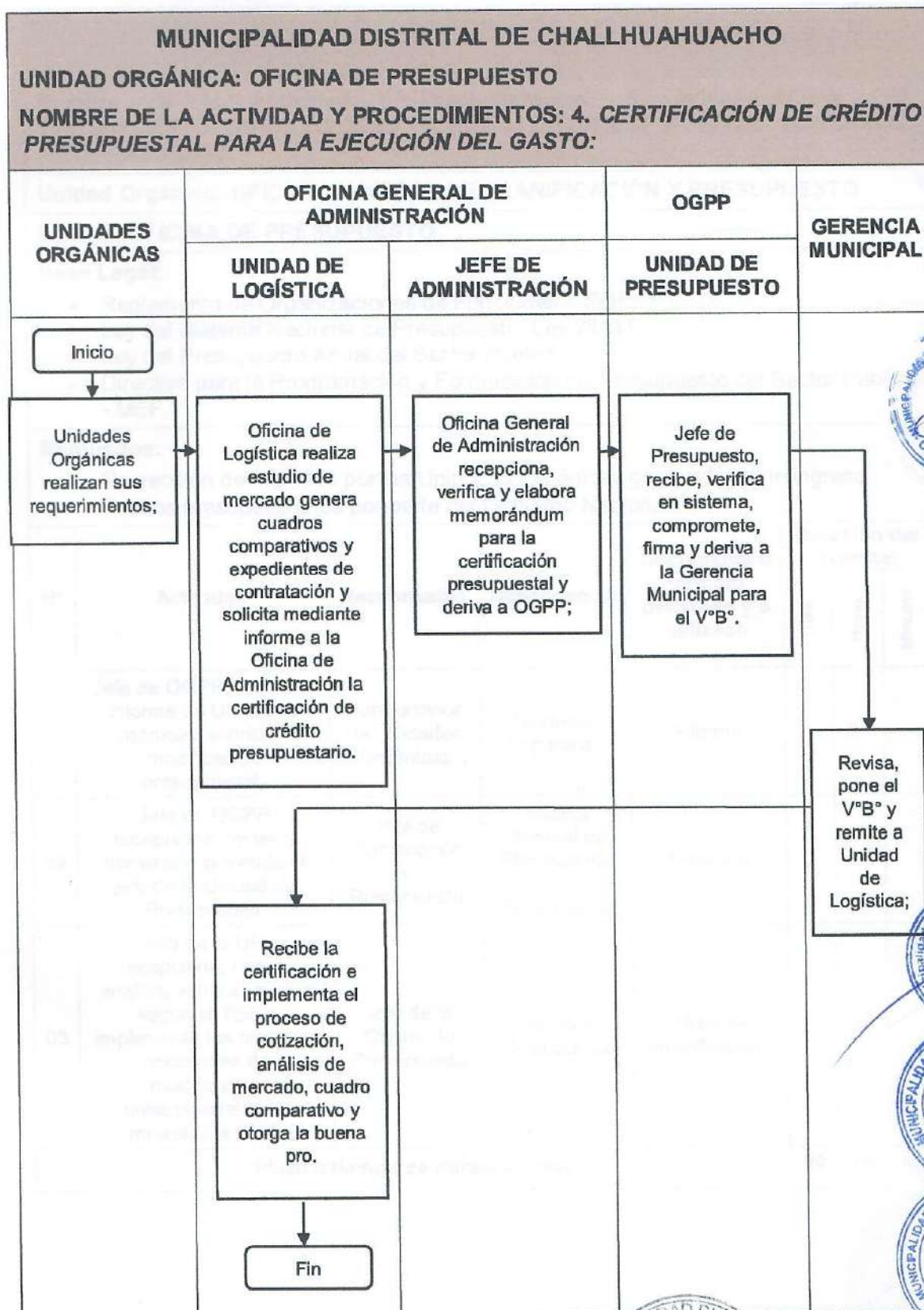
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





b.4. Flujograma de la actividad 4: **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO:**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.5. Actividad 5: MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO (ANULACIONES Y HABILITACIONES) A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE PRESUPUESTO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO (ANULACIONES Y HABILITACIONES) A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO.							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE PRESUPUESTO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411➤ Ley del Presupuesto Anual del Sector Pública➤ Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público - MEF.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Proyección de Ingresos por las Unidades Orgánicas generadoras de ingreso➤ Techos presupuestarios por parte del Gobierno Nacional:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de OGPP, recibe el informe de Unidades Orgánicas, solicitando modificación presupuestal;	Funcionarios de Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Informe		01	
02	Jefe de OGPP recepciona, revisa y deriva con proveído al jefe de la Unidad de Presupuesto.	Jefe de Planificación y Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Proveído		01	
03	Jefe de la UP, recepciona, revisa, analiza, verifica, evalúa según el Tipo e implementa las acciones necesarias de modificación presupuestal en el módulo del SIAF.	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Nota de modificación		01	
Plazo o tiempo de duración total					00	03	00

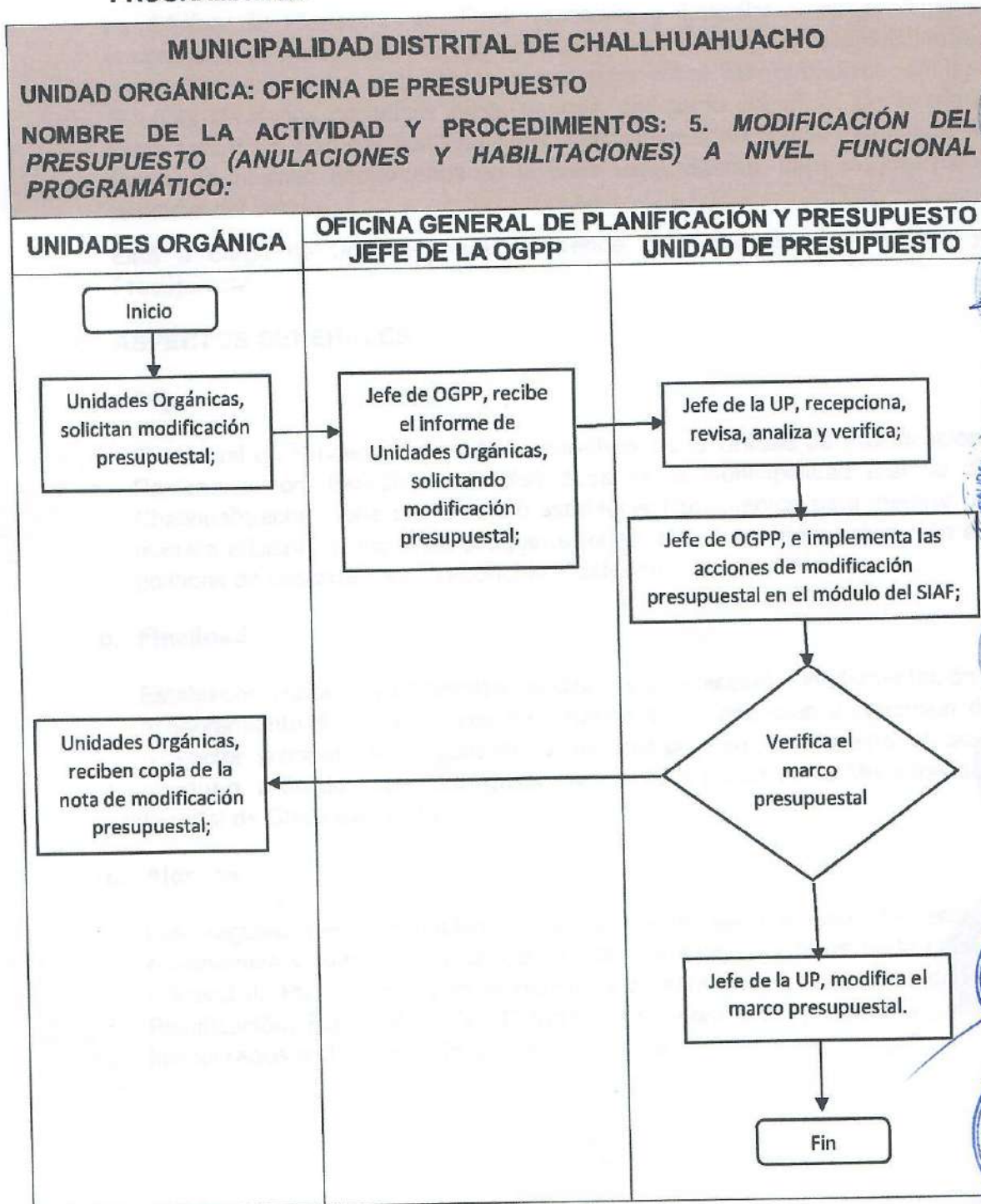
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.5. Flujograma de la actividad 5: MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO (ANULACIONES Y HABILITACIONES) A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



4.1.2.3. Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística:

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística es el órgano encargado de proponer, dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento, racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas divisiones orgánicas de la entidad, así como planificar, desarrollar, implementar las políticas institucionales, instrumentos de Gestión Municipal y Directivas internas enmarcados en la base legal vigente, para el desarrollo territorial del Distrito.

Está a cargo de un Jefe, quien depende del Jefe de Planeamiento y Presupuesto.



2. ASPECTOS GENERALES:

a. Objeto:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Planificación, Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para mejorar de manera eficiente y eficaz las programaciones, planificaciones y ejecución de políticas de desarrollo socio económico del Distrito de Challhuahuacho.



b. Finalidad:

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de ejecución, implementación y asesoramiento de los procesos de formulación, priorización y ejecución de proyectos programados; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



c. Alcance:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y de sobre manera de la Unidad de Planificación, Racionalización, Estadística e Informática y todas las áreas involucrados en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. **Inventario de procedimientos:**

a. **Actividades:**

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO – OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.			
Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP).	Definir la Estructura Orgánica y la correspondiente distribución de competencias funcionales, al mismo sintetiza las funciones generales y específicas de todos los cargos que se encuentran en el (CAP), donde se encuentran funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de la Challhuahuacho, en concordancia con la normatividad vigente para cada uno de los Sistemas Administrativos con que cuenta la Municipalidad	44 días 06 horas 36 minutos
02	Formulación del manual de procedimientos administrativo (MAPRO).	Elaborar un Documento de Gestión normativo, todos los procedimientos administrativos exclusivos y no exclusivos que realizan las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Challhuahuacho.	100 días 05 horas 10 minutos
03	Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Disponer de una información clara para el conocimiento y uso del usuario o administrado, en relación a los procedimientos, requisitos, tiempo de duración y costo de los trámites solicitando el servicio de su competencia de la Municipalidad.	93 días 10 minutos
04	Formulación de la memoria de gestión anual.	Describir detalladamente, las acciones, actividades y el cumplimiento de las metas del PEI y el Plan de Inversión de la Municipalidad de acuerdo a presupuesto otorgado, durante un año fiscal especificando sus logros y dificultades principalmente.	36 días 10 minutos
05	Formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)	Describir detalladamente, los objetivos y acciones territoriales en el marco del proceso del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y de acuerdo a las metodologías establecidas por el Ente Rector.	78 días 10 minutos
06	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Describir detalladamente, los objetivos y acciones institucionales en el marco del proceso del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y de acuerdo a las metodologías establecidas por el Ente Rector.	19 días 04 horas 05 minutos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

07	Formulación del Plan Operativo Institucional (POI).	Detallar en un Documento de Gestión normativo las actividades a realizar por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad durante un año fiscal, así contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del P.E.I.; y permitir la ejecución de los recursos asignados en el PIA con criterios de eficiencia, eficacia y calidad del gasto.	78 días 78 minutos
----	---	--	-----------------------



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.1. actividad 1: Formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Perfil de Puestos (MPP):

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Órgano Responsable: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. FORMULACIÓN DEL ROF, CAP, PAP y MPP

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.

Base Legal:

- Constitución Política del Perú y modificatorias;
- Ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional;
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- D. L. N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa;
- D.S.005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276;
- D.S. N°006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;
- D.S. N°054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado";
- D.S. N°131-2018-PCM Que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el D.S. N°054-2019-PCM;
- Ley del Servir N°30057; y
- D.S. N°127-2019-PCM Reglamento de la Ley de Servir N°30057.

Requisitos:

- Estructura Orgánica aprobada;
- Requerimiento de elaboración del ROF y MPP.

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Informe y capacitación a todas las U.O. sobre elaboración del ROF, CAP, PAP y MPP	Jefe de la Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento	Padrón de asistencia y fotografías	01		
02	Emisión de Memorándum Múltiple dirigida a todas las U.O. para elaborar inventario de procedimientos exclusivos para elaborar el ROF, CAP, PAP y MPP.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Memorando para elaborar ROF, CAP, PAP y MPP	01		

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



03	Unidades Orgánicas proponen funciones que serán incorporadas en ROF, CAP, PAP y/o MPP.	Jefes de todas las U.O. de la Municipalidad	Unidades Orgánicas	Informe con propuesta de funciones	10		
04	Unidad de Planeamiento sistematiza propuestas del ROF, CAP, PAP y/o MPP y elabora el documento final y prepara socialización	Jefe de la Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento	Documento del ROF y/o MPP	25		
05	Organiza y realiza taller de socialización del contenido del ROF, CAP, PAP y/o MPP	Jefe de la Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento	Taller, registro de asistentes y fotografías	01		
06	Consolida el ROF, CAP, PAP y/o MPP y remite a Oficina General de Planificación y Presupuesto	Secretaria de OGPP	OGPP	Registro en libro de registro			10
07	Revisa, evalúa y deriva a Oficina General de Asesoría Jurídica, para dictamen	Secretaria de Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registro en libro de registro			10
08	Verifica legalidad de los requisitos y realiza opinión Legal del ROF, CAP, PAP y/o MPP	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal o dictamen	03		
09	Recepción y registro de la Opinión Legal y del ROF, CAP, PAP y/o MPP	Secretaría de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Registro en libro de registro			10
10	Recibe expediente del ROF y CAP revisa, pone el V°B°, emite Opinión y Deriva a Secretaria General; mientras que el PAP y MPP aprueba con Resolución Gerencial	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Informe adjunta expediente del ROF y/o MPP		01	
11	Recepciona, registra, coordina con Alcalde, programa fecha y notifica a regidores para debate y aprobación del ROF y CAP en sesión de concejo.	Secretaria General	Secretaría General	Esquela de citación a sesión de concejo	01		
12	Sesión de concejo debate y aprueba el ROF y CAP	Secretaria General	Sesión de Concejo	Libro de sesiones del Concejo		03	
13	Emite Ordenanza Municipal de aprobación del ROF y/o CAP firmado	Secretaria General	Secretaría General	Ordenanza Municipal		03	

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

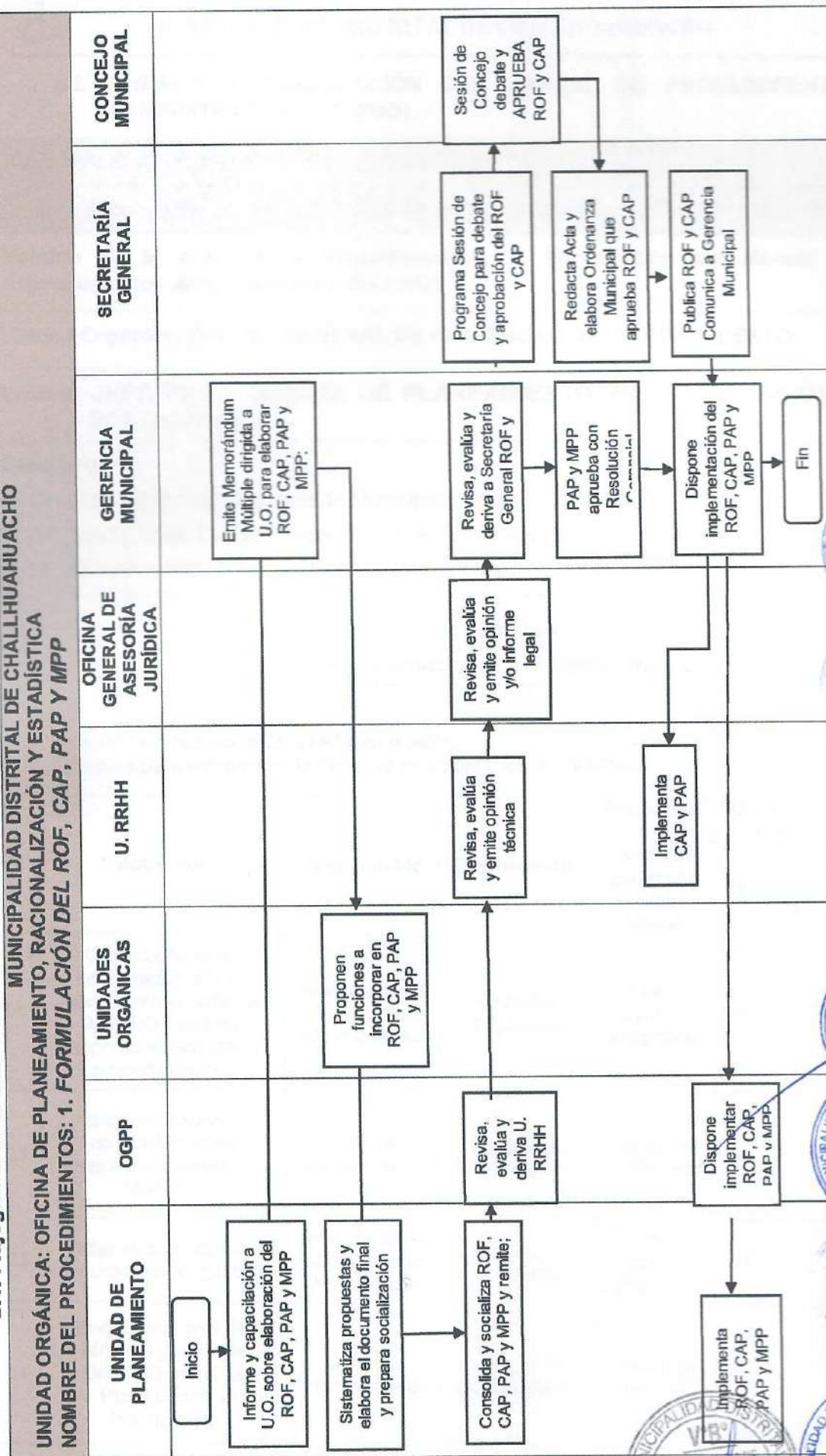
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

14	Pone en conocimiento del ROF y CAP aprobado por Ordenanza de la Unidades Operativas de la MDCH	Jefe de la Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento	Informe final y archivo digital y físico del ROF y/o MPP incluido la Ordenanza	01		
15	Informe final, adjuntando el archivo digital y físico del ROF y CAP incluido la Ordenanza, remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento	Expediente final del ROF y/o MPP		05	
16	Gerente Municipal, dispone la implementación del ROF y CAP a todas la Unidades Orgánicas y su publicación	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Memorándum		01	
17	Publica en página web de la Municipalidad el ROF y CAP	Jefe de la Unidad de Planeamiento	Unidad de Planeamiento	Documento final del ROF y/o MPP		01	
Plazo o tiempo de duración total					44	06	30



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE

b.1. Flujoograma de la actividad 1: FORMULACIÓN DEL ROF, CAP, PAP y MPP.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Actividad 2: FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
Unidad: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N°2744; Ley de Procedimiento Administrativo; ➤ Directiva N°002-77-INAP/DNR Normas para la formulación, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimiento (MAPRO). ➤ Ley N°25035; Ley de Simplificación Administrativa. ➤ Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura Orgánica, ROF y MOF aprobados. ➤ Solicitud para aprobación de Directiva de elaboración del MAPRO. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Document o o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Organiza taller de capacitación a U.O. sobre la elaboración del MAPRO y solicita proponer actividades y procedimientos;	Jefes de todas las U.O. de la Municipalidad	Unidades Orgánicas	Taller, registro y fotografías	01		
02	Sistematización y consolidación de propuesta, a través del MAPRO;	Jefe de Planeamiento	Unidad de Planeamiento	Document o MAPRO	60		
03	Taller de socialización con Unidades Orgánicas;	Jefes de todas las U.O. de la Municipalidad	Unidades Orgánicas	Taller, registro y fotografías	01		
04	Elaboración final del MAPRO y remite a Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe de Planeamiento	Unidad de Planeamiento	Document o MAPRO	02		

C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leovi Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Gerencia Municipal recepciona, revisa y deriva MAPRO a Oficina General de Asesoría Jurídica, Pronunciamiento;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Dictamen		01	
06	Oficina General de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento legal y proyecta Resolución Gerencial	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Pronuncia miento Legal y proyecto de Resolución	2		
07	Gerencia Municipal revisa, firma Resolución de aprobación del MAPRO	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Esquela de citación a sesión de concejo		1	
08	Pone de conocimiento de Unidades Orgánicas y ordena Publicar en la Pg. Web	Jefe de Planeamiento	Unidad de Planeamiento	MAPRO aprobado	2		
Plazo o tiempo de duración total					68	02	10



C&V RESULTADOS S.A.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE

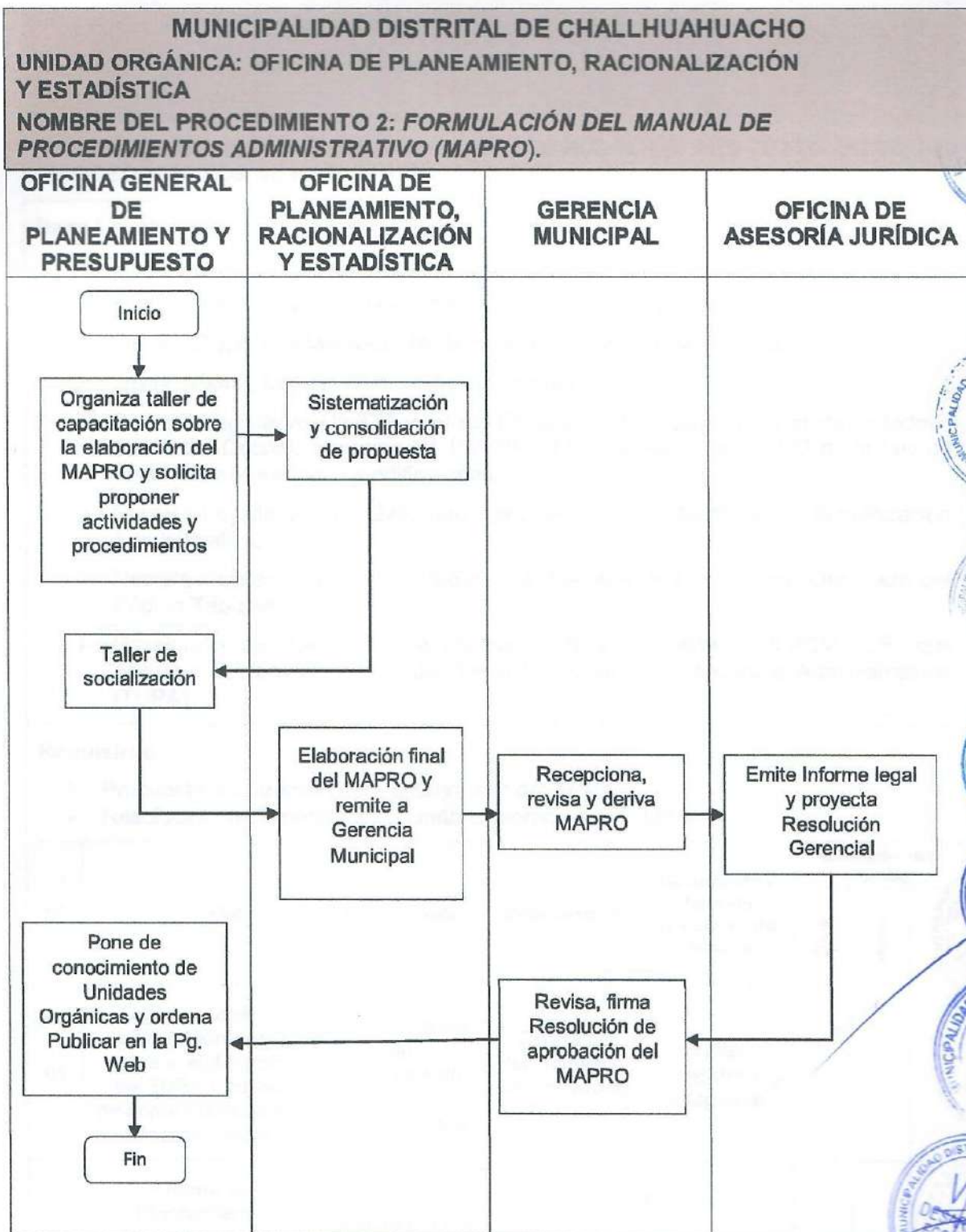




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.2. Flujoograma de la actividad 2: FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (MAPRO).



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3. Actividad 3: FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA							
Unidad: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA							
Nombre de Actividad y Procedimiento: 3. FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública,➤ Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo,➤ Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, y su compendiado a través del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que Aprueba el TUP de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias,➤ Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa,➤ Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario,➤ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 0044-2018-PCM/SGP, que Aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Propuesta de Directiva para elaboración del TUPA;➤ Resolución de Gerencia aprobando elaboración del TUPA:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Organiza taller de capacitación a U.O. sobre la elaboración del TUPA y solicita proponer actividades y procedimientos;	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Taller, registro y fotografías	01		
02	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, Sistematización y consolidación de propuesta, a través del TUPA	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Documento TUPA	40		

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





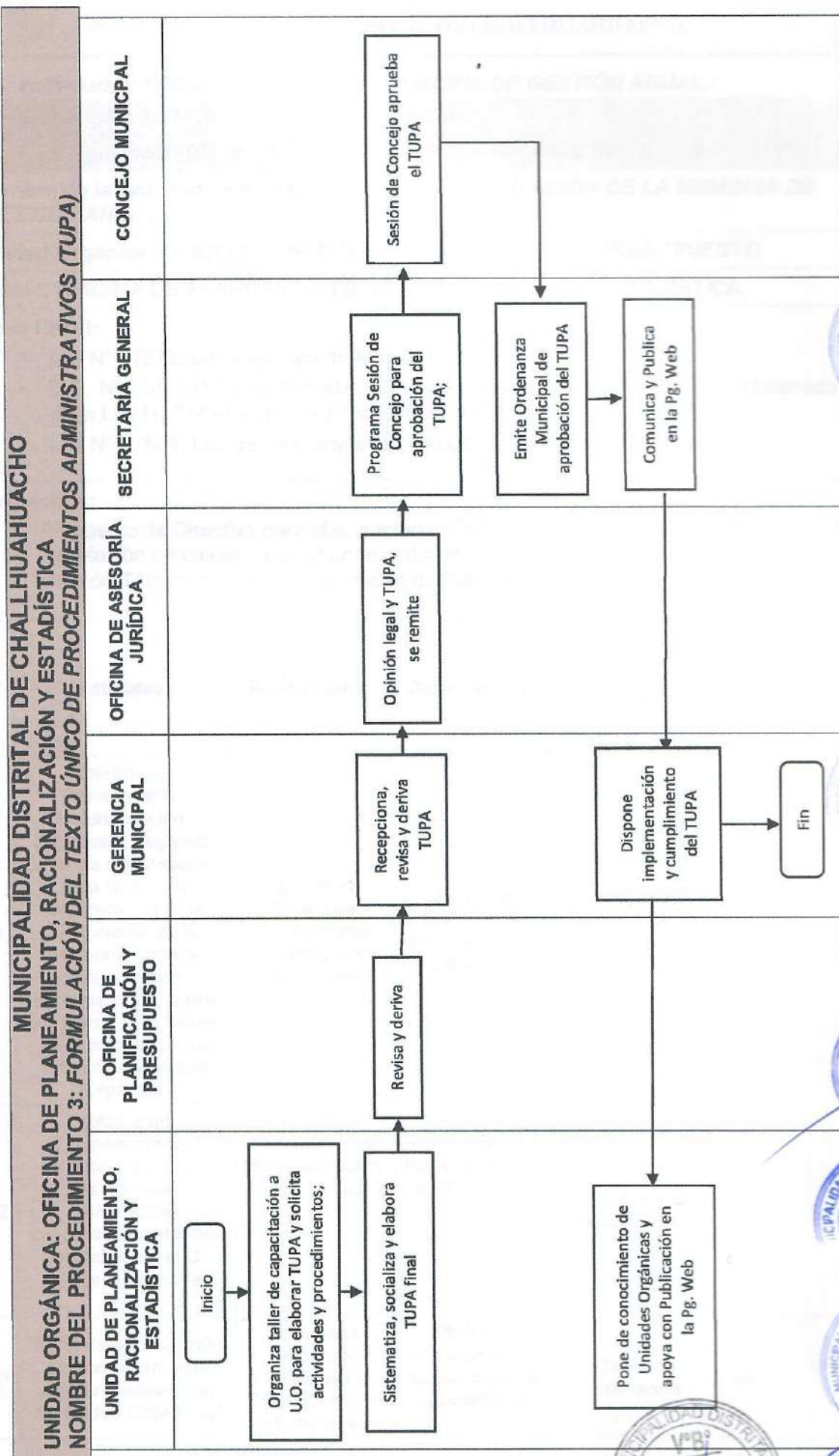
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

03	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, realiza Taller de socialización con Unidades Orgánicas	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Taller, registro y fotografías	01		
04	Elaboración final del TUPA y remite a Oficina de Planificación y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Documento TUPA	03		
05	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, revisa y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto			01	
06	Gerencia Municipal recepciona, revisa y deriva TUPA a Oficina General de Asesoría Jurídica, para dictamen.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva			30
07	Opinión legal y TUPA, se remite a Secretaría General para su aprobación por concejo municipal	Secretaría General	Secretaría General	Registro en registro			10
08	Separa fecha y notifica a Regidores para aprobación del TUPA en Sesión de Concejo	Secretaría General	Secretaría General	Esquela de citación a sesión de concejo	03		
09	Sesión de Concejo aprueba el TUPA	Sesión de concejo	Concejo Municipal	Libro de sesiones		05	
10	Sesión de concejo debate y aprueba TUPA por Ordenanza Municipal	Sesión de Concejo	Secretaría General	Ordenanza Municipal			
11	Emite Ordenanza Municipal de aprobación del TUPA	Secretaría General	Secretaría General	Ordenanza Municipal de aprobación del TUPA	01		
12	Pone de conocimiento de Unidades Orgánicas y ordena Publicar en la Pg. Web	Jefe de Planeamiento	Unidad de Planeamiento	TUPA aprobada	01		
13	Gerente Municipal dispone implementación y cumplimiento del TUPA por todas las Unidades Orgánicas.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Memorando	01		
Plazo o tiempo de duración total					93	00	10

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.3. Flujoograma de la actividad 3: FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. actividad 4: FORMULACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN ANUAL.:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Órgano Responsable: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. FORMULACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN ANUAL.

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.

Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- D.S. N° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General";
- Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Requisitos:

- Propuesta de Directiva para elaboración de la Memoria de Gestión;
- Resolución de Gerencia aprobando elaboración de la Memoria de Gestión;
- Opinión Técnica de parte de la Unidad de Planeamiento;

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto s
01	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística Organiza taller de capacitación para Unidades Orgánica, sobre la elaboración de la Memoria Anual y solicita remitir informaciones, sobre los logros dificultades y limitaciones al que enfrentó su Unidad Orgánica;	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Taller, registro y fotografías	02		
02	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, Sistematiza y consolida los informes remitidos por U.O. sobre la Memoria Anual;	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Informes de la Memoria Anual	15		
03	Taller de socialización del contenido de la Memoria Anual, con Unidades Orgánicas	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Taller de validación	02		



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Recibe sugerencias y elabora la Memoria Anual final y remite a Oficina de Planificación y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Memoria Anual	05		
05	Oficina de Planificación y Presupuesto, revisa y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto	Remite a Gerencia			30
06	Gerencia Municipal recepciona, revisa y deriva a Asesoría Jurídica, para opinión legal.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva a OGAJ	01		
07	Oficina General de Asesoría Legal, revisa, analiza y emite pronunciamiento legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal	Oficina General de Asesoría Legal	Emitir Pronunciamiento legal		01	
08	Pronunciamiento legal y la Memoria Anual, se remite a Secretaría General para su aprobación por Concejo Municipal	Secretaria General	Secretaría General	Registro en registro			10
09	Separa fecha y notifica a Regidores para debate y aprobación de la Memoria Anual, en Sesión de Concejo	Secretaria General	Secretaría General	Esquela de citación a sesión de concejo	03		
10	Sesión de Concejo debate y aprueba la Memoria Anual por Resolución de Alcaldía	Sesión de concejo	Concejo Municipal	Libro de sesiones y Resolución	01	05	
11	Emite Acuerdo de Concejo, que aprueba la Memoria Anual.	Secretaria General	Secretaría General	Resolución de Alcaldía.	01		
12	Secretaría General, lleva el acta de Concejo y elabora el Acuerdo de Concejo y remite a Alcaldía	Secretaria General	Secretaría General	Acta y proyecta Acuerdo	02		
14	Alcalde revisa y firma el Acuerdo Concejo	Alcalde	Alcaldía	Firma Acuerdo		02	
15	Secretaría General, Pone de conocimiento de Unidades Orgánicas y ordena Publicar en la Pg. Web	Secretaría de Secretaría General	Secretaría General	Publicación	01		
Plazo o tiempo de duración total					36	00	40



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE

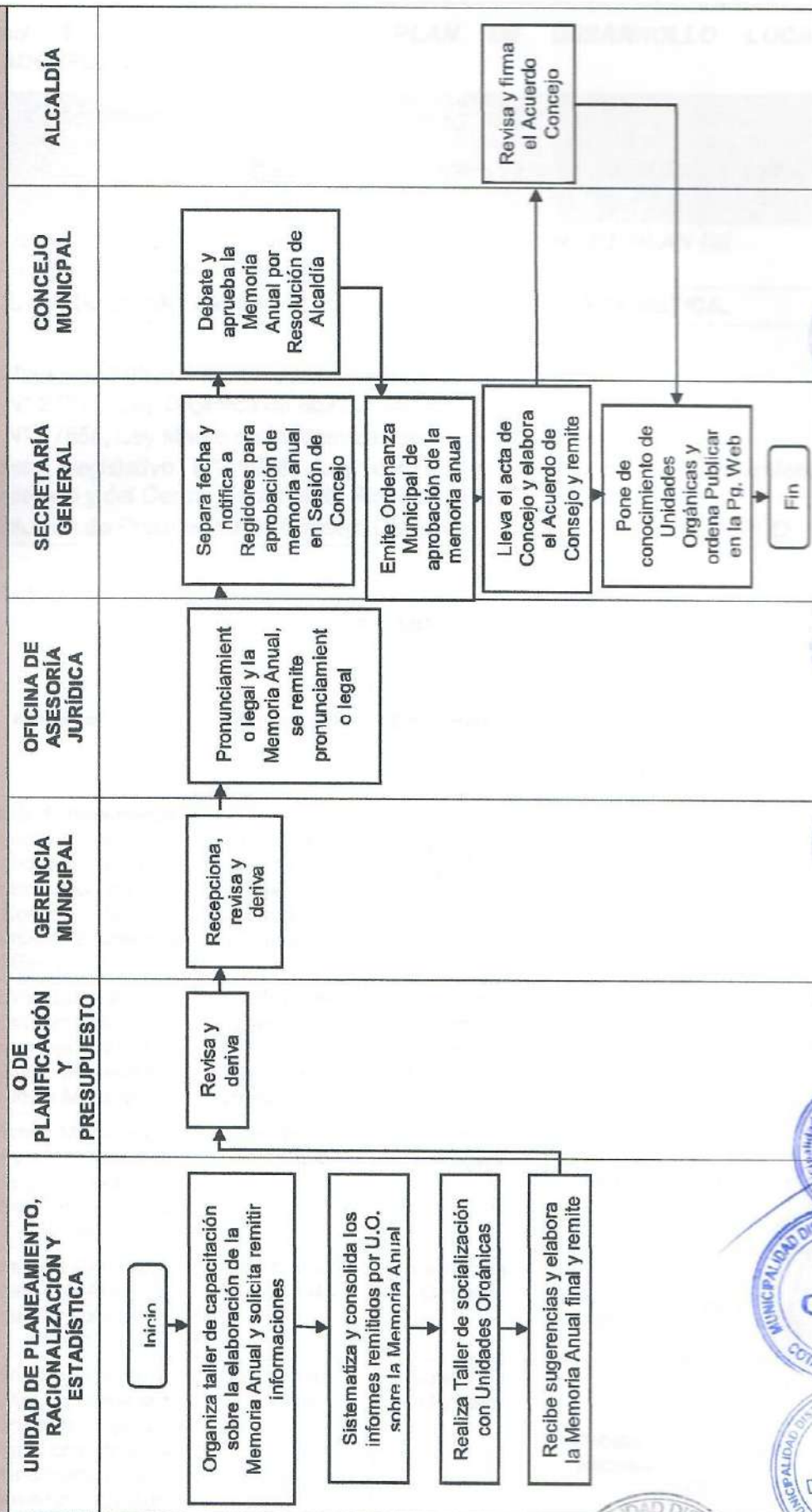


b.4. Flujoograma de la actividad 4: FORMULACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN ANUAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: FORMULACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN ANUAL.



**a.5. Actividad 5: FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC).**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC).							
Unidad: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Perú y modificatorias; ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; ➤ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico; ➤ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. 							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura Orgánica aprobada; ➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, Solicita la Conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y del Equipo Técnico	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Informe	01		
02	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, toma conocimiento y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Remite			30
03	Gerencia Municipal, evalúa y emite Informe a Secretaría General para su debate en Sesión de Concejo	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Informe	01		
04	Secretaría General, coordina con Alcalde, programa y convoca a sesión	Secretaría General	Secretaría General	Convoca a sesión	03		
05	Sesión de Concejo, debate y aprueba la Ordenanza Municipal que aprueba la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y del Equipo Técnico	Sesión de Concejo	Sesión de Concejo	Debate y aprueba			05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	Secretaría General lleva el Acta de Concejo y elabora la Ordenanza Municipal y remite al Despacho de Alcaldía	Secretaría General	Secretaría General	Acta y Ordenanza Municipal	01	
07	Alcalde revisa y firma la Ordenanza Municipal, que aprueba la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y del Equipo Técnico	Alcalde	Alcaldía	Ordenanza Municipal	01	
08	Comisión de Planeamiento Estratégico y Equipo Técnico; coordinan el inicio del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC de conformidad a lineamientos del CEPLAN y de acuerdo a la normatividad vigente;	Comisión de Planeamiento Estratégico y Equipo Técnico	Comisión de Planeamiento Estratégico y Equipo Técnico	Ordenanza Municipal	01	
09	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística coordina y elabora Plan de Trabajo para la elaboración del PDLC;	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Plan de Trabajo	01	
10	Comisión de Planeamiento Estratégico y Equipo Técnico, Revisa y aprueba el Plan de Trabajo para la elaboración del PDLC e implementa las siguientes acciones: 1. Organiza talleres participativos y fotos 2. Sistematiza los resultados del taller, 3. Redacción del documento preliminar 4. Revisa el documento a nivel borrador, Somete a sesión del CCL para su validación,	Consejo de Coordinación Local	Consejo de Coordinación Local	Documento	47	
11	Remite el PDLC borrador a CEPLAN con acta de validación del CCL	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Correo electrónico	15	
12	CEPLAN, Revisa PDLC y DECIDE - Si no cumple devuelve a la Municipalidad para levantamiento de	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico	CEPLAN	Correo electrónico	01	



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



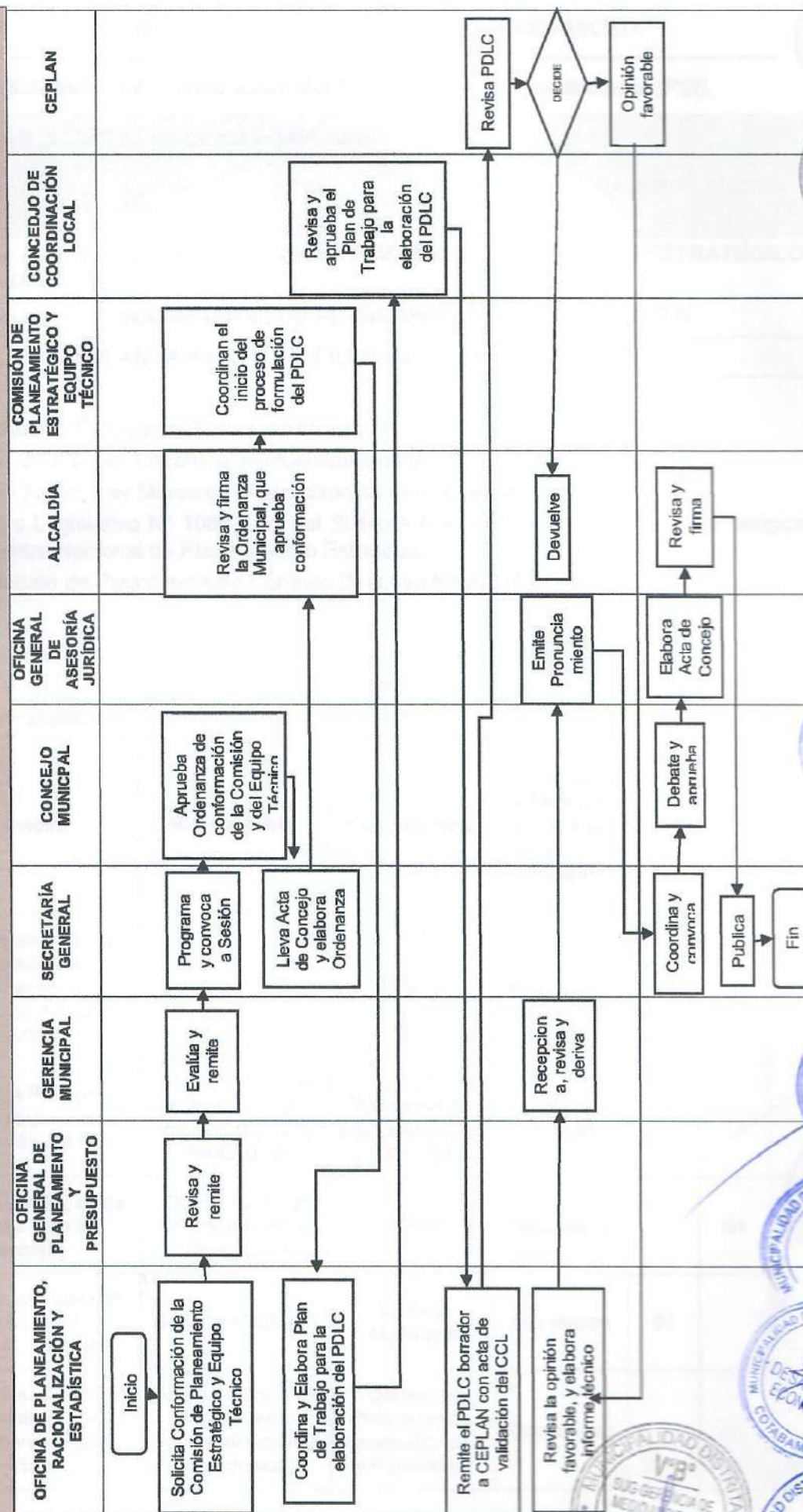
	observaciones; si está conforme; emite opinión favorable del PDLC						
13	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, Revisa la opinión favorable de CEPLAN, y elabora el informe técnico del Proceso de formulación del PDLC y remite a Gerencia Municipal	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Documento	05		
14	Gerencia Municipal recepciona, revisa y deriva PDLC a Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Dictamen			30
15	Oficina General de Asesoría Jurídica emite Pronunciamiento legal del PDLC, y remite a Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Registro en cuaderno de registro	02		
16	Secretaría General coordina con Alcalde y convoca a sesión de Concejo	Secretaría General	Secretaría General	Convoca a sesión de concejo	03		
17	Sesión de Concejo debate y aprueba Ordenanza Municipal que aprueba el PDLC	Sesión de concejo	Concejo Municipal	Libro de sesiones		05	
18	Secretaría General elabora Acta de Concejo y Emite Ordenanza Municipal, y remite al Despacho de Alcaldía	Secretaría General	Secretaría General	Ordenanza Municipal	01		
19	Alcalde revisa y firma Ordenanza Municipal que aprueba el PDLC	Alcalde	Alcaldía	Firma Ordenanza		01	
20	Secretaría publica Pone de conocimiento de Unidades Orgánicas y publicación en la Pg. Web	Jefe de Planeamiento	Unidad de Planeamiento	PDLC aprobado			
Plazo o tiempo de duración total					90	06	10



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE

b.5. Flujoograma de la actividad 5: FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.6. Actividad 6: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Constitución Política del Perú y modificatorias;➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;➤ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico;➤ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Estructura Orgánica aprobada;➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP.➤ Plan de Desarrollo Local Concertado aprobado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y Equipo Técnico	Alcalde	Alcaldía	Resolución	01		
02	Elabora Plan de Trabajo para la elaboración del PEI;	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Plan de Trabajo	01		
03	Registra, revisa, opina y remite Plan de Trabajo;	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OGPP	Documento		04	
04	Revisa y aprueba con Resolución de Gerencia Municipal;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución	01		
05	Recibe Resolución e implementa proceso de elaboración del PEI;	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Documento		01	



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	Organiza taller de capacitación a U.O. sobre la elaboración del PEI, se construye versión preliminar del OEI y AEI	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Taller, registro y fotografías	30		
07	Validación de OEI, AEI (Indicadores y metas) y Misión Institucional	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Acta de validación	05		
08	Remite a CEPLAN y se solicita clave y usuario para el Aplicativo CEPLAN V.01	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística			01	
09	Revisa PEI y DECIDE - Si no cumple devuelve a la Municipalidad para levantamiento de observaciones; si está conforme; emite opinión favorable del PEI	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico	CEPLAN	Correo electrónico	06		
10	Revisa la opinión favorable de CEPLAN, se ingresa los OEI y AEI al Aplicativo CEPLAN V.01;	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Reporte Aplicativo CEPLAN V.01	01		
11	Alcaldía dispone la implementación del PEI y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad;	Alcalde	Alcaldía	Documento			30
Plazo o tiempo de duración total					45	05	05



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

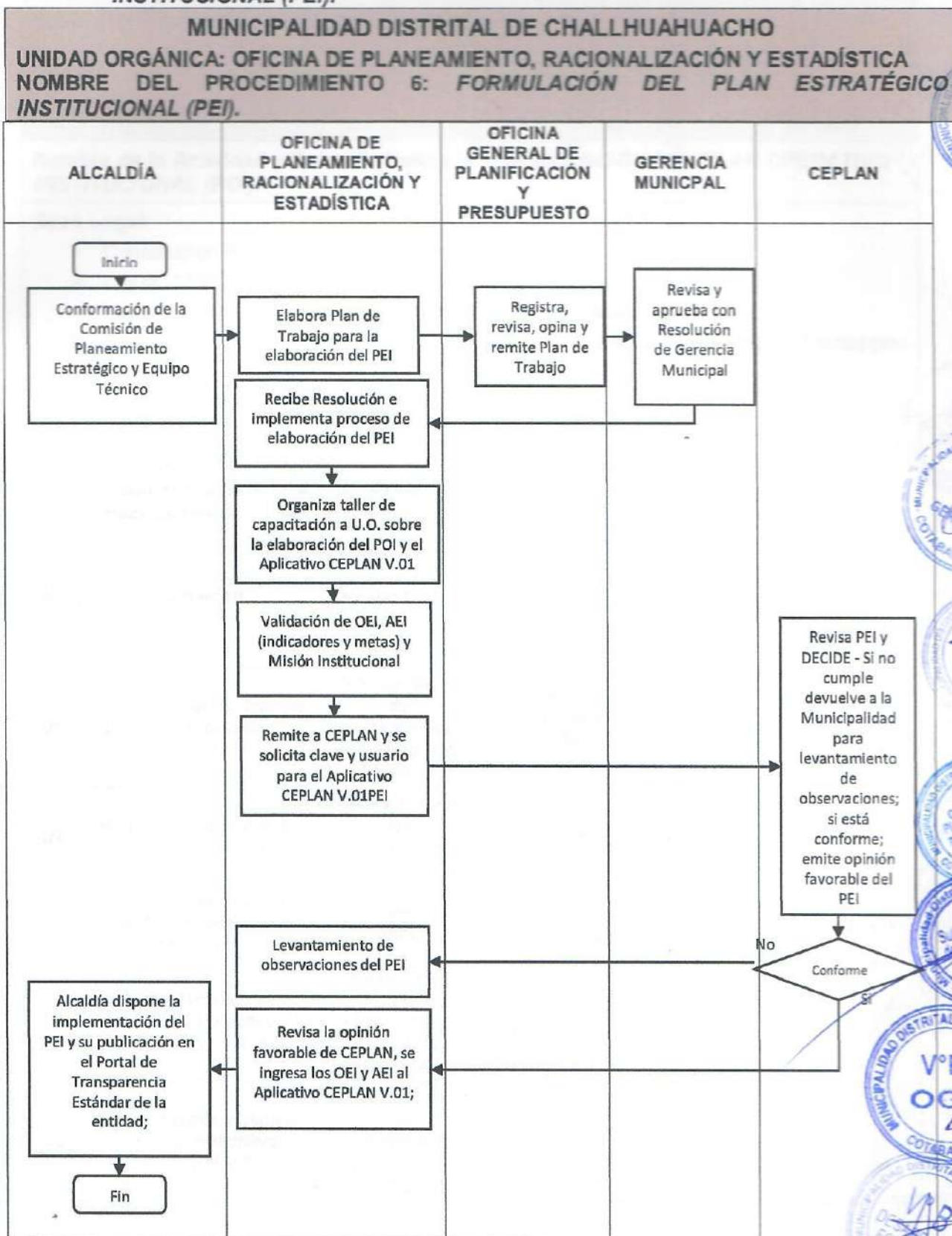




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.6. Flujograma de la actividad 6: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).



CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.7. Actividad 7: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Órgano Responsable: OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI).							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Constitución Política del Perú y modificatorias;➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;➤ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico;➤ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Estructura Orgánica aprobada;➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP.➤ Plan Estratégico Institucional aprobado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Elabora Plan de Trabajo para la elaboración del POI;	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Plan de Trabajo	02		
02	Registra, revisa, opina y remite Plan de Trabajo;	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OGPP	Documento		02	
03	Revisa y aprueba con Resolución de Gerencia Municipal;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución		05	
04	Recibe Resolución e implementa proceso de elaboración del POI;	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Documento			
05	Solicita clave y usuario para el Aplicativo CEPLAN V.01	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Correo electrónico	01		
06	Recibe clave y usuario	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico	CEPLAN	Correo electrónico	01		

CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

07	Organiza taller de capacitación a U.O. sobre la elaboración del POI y el Aplicativo CEPLAN V.01;	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Taller, registro y fotografías		02	
08	Se registra los OEI y AEI del PEI;	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Reporte Aplicativo CEPLAN V.01		45	
09	Las U.O. participan en el registro de la información correspondiente a su área, registran una o más Actividades Operativas e Inversiones, sus metas físicas y de costo, con apoyo de la Unidad de Planeamiento;	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Reporte Aplicativo CEPLAN V.01	10		
10	Genera el reporte del POI, lo revisa, valida y deriva;	Jefe de Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Reporte Aplicativo CEPLAN V.01		30	
11	Recepciona, revisa y deriva a Alcaldía;	Jefe de OGPP	OGPP	Documento		04	
13	Alcaldía aprueba el POI, se realiza a través del aplicativo CEPLAN V.01 y la utilización de la firma digital del Titular;	Alcalde	Alcaldía	Reporte Aplicativo CEPLAN V.01	01		
14	Alcaldía dispone la implementación del POI y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad;	Alcalde	Alcaldía	Documento		30	
Plazo o tiempo de duración total					78	00	10

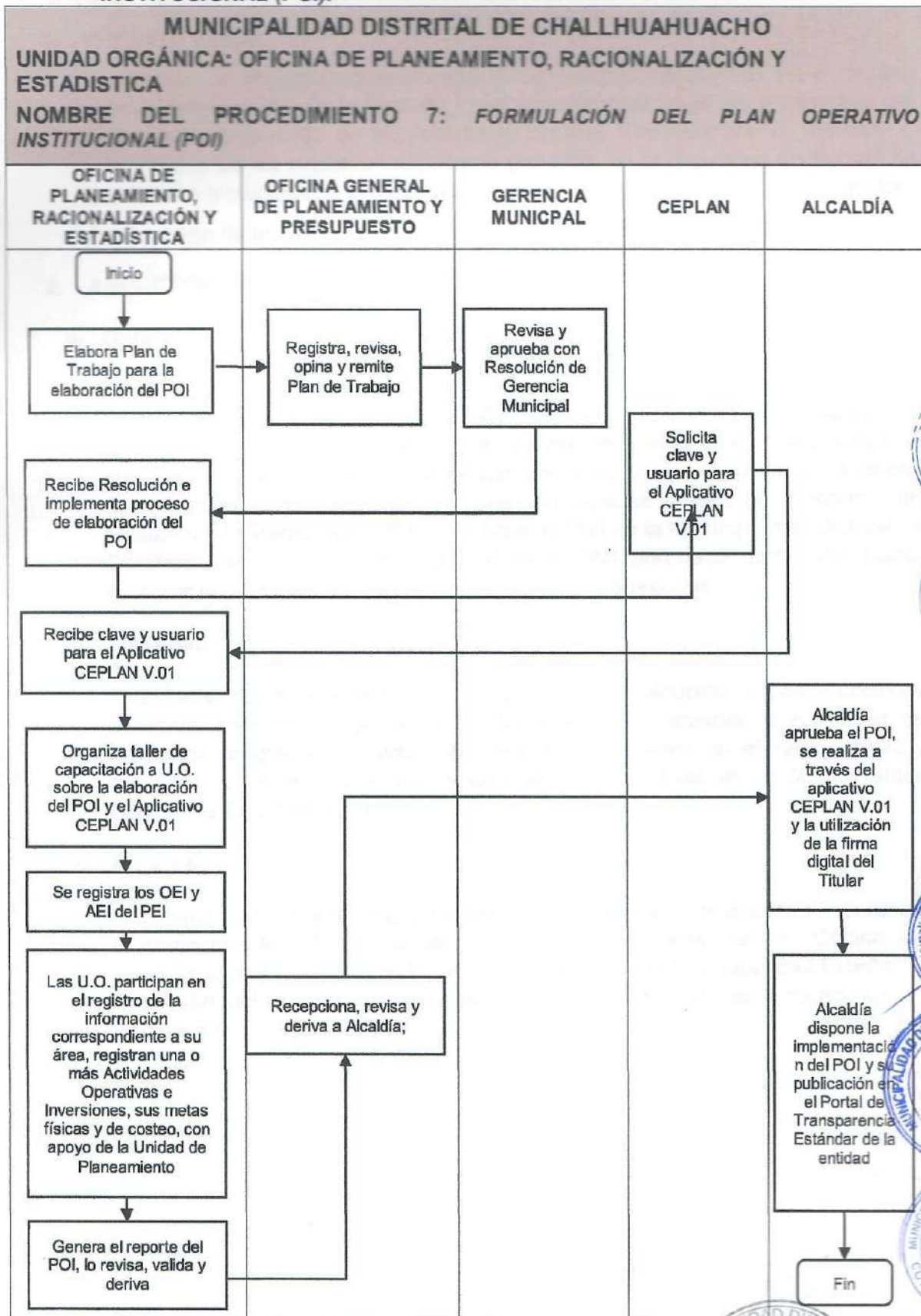


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.7. Flujograma de la actividad 7: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI).



CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio Leoni Vargas Menacho
GERENTE





4.1.2.4. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es el órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión de la Municipalidad Distrital Challhuahuacho; realizan el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

Está a cargo de un Jefe, quien depende del Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. Objeto:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para exigir el cumplimiento de los ciclos de inversión y realizar el monitoreo de los avances de ejecución de los proyectos de inversión, concluir la fase de Programación Multianual de Inversiones (PMI), Elaborar el PMI de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo, Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas.

b. Finalidad:

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de ejecución, implementación y asesoramiento de los procesos de formulación, priorización y ejecución de proyectos programados; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. Alcance:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. *Inventario de procedimientos:*

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
Unidad Responsable: OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE MULTIANUAL DE INVERSIONES			
N° Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Elaboración del programa multianual de inversiones.	Determinar los pasos a seguir para la elaboración del programa multianual de inversiones	28 días 04 horas
02	Elaboración de brechas y criterios de priorización	Determinar los pasos a seguir para la elaboración de brechas y criterios de priorización.	17 días 30 minutos
03	Monitoreo de avance de ejecución de inversiones	Determinar los pasos a seguir para la aprobación de expedientes técnicos	16 días 07 horas 15 minutos
04	Opinión técnica de incorporaciones de inversiones no previstas	Atender técnica y programáticamente a la petición de las áreas usuarias para atender un proyecto prioritario	10 horas 30 minutos
05	Opinión técnica de modificación presupuestal	Atender a la petición de áreas usuarias que peticionaron la modificación presupuestal para concluir un determinado proyecto programado en el OPMI	01 día 01 hora
06	Opinión técnica sobre cierre de brechas	Atender al cierre o retiro de proyectos de inversión a petición del área usuaria	07 horas 50 minutos
07	Seguimiento de inversiones	Área usuaria cumple con registrar en el banco de inversiones cuya actividad es monitoreada por OPMI	04 horas 30 minutos
08	Evaluar cartera de inversiones	Verificar si la programación prevista en la programación multisectorial de inversiones se está cumpliendo en la medida de sus programaciones o sufrieron algún retraso	03 días 30 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.1. Actividad 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE MULTIANUAL DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE MULTIANUAL DE INVERSIONES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Estructura Orgánica aprobada;➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Elabora el Programa Multianual de Inversiones	Jefe de Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Documento PMI	10		
02	Elabora el informe sobre la consistencia técnica.	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Documento	10	05	
03	Elabora el informe legal.	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Documento	01		
04	Evalúa que expediente este completo	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Documento	05		

CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Revisa expediente y elabora proyecto de resolución para su aprobación.	Secretario General	Oficina de Secretaría General	Documento	05	
06	Aprueba el Programa Multianual de Inversiones	Alcalde	Alcaldía	Documento	03	
Plazo o tiempo de duración total					28	04 00



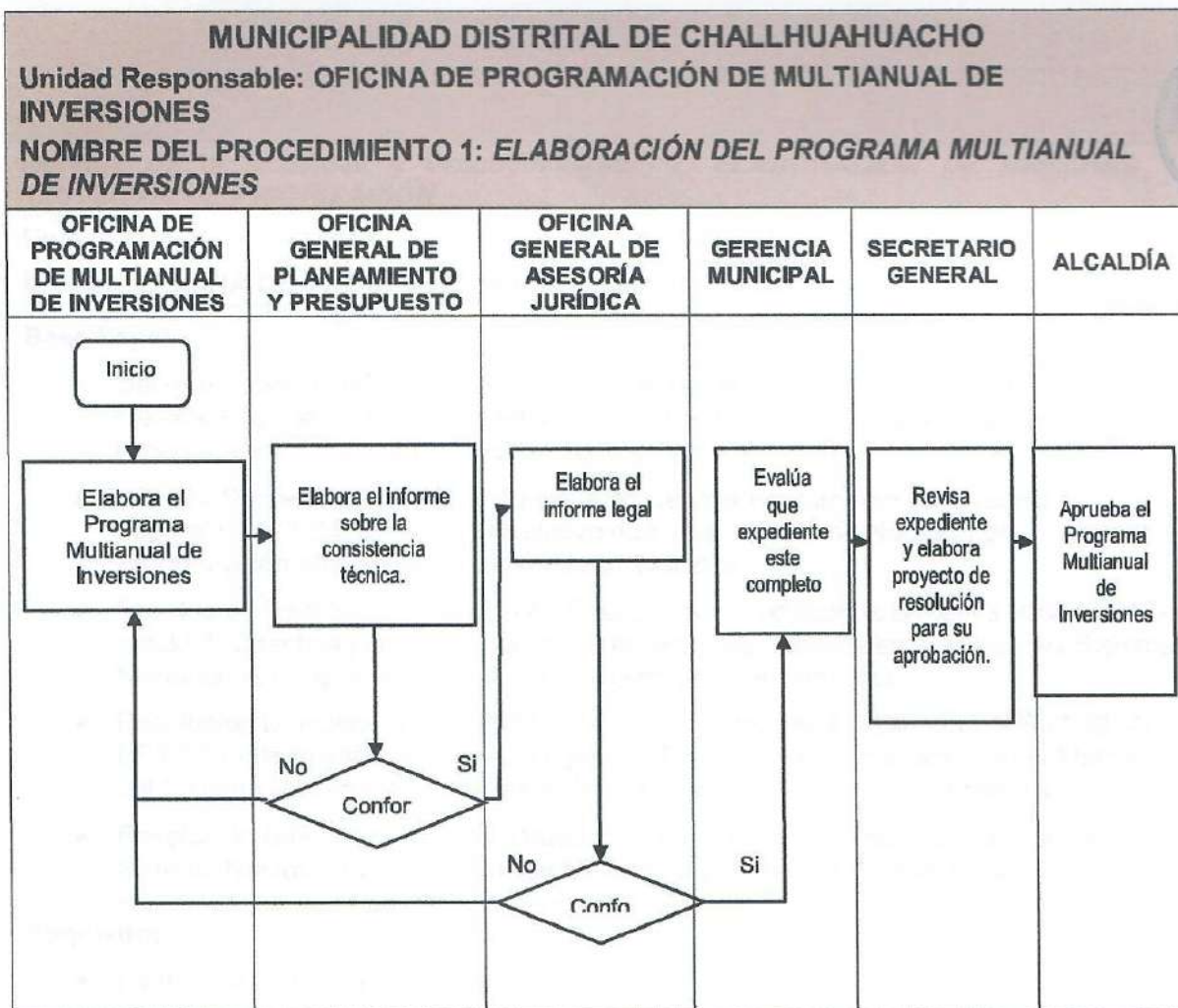
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.1. Flujograma de la actividad 1: **ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Actividad 2: ELABORACIÓN DE BRECHAS Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO	
Unidad Responsable: OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE MULTIANUAL DE INVERSIONES	
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. ELABORACIÓN DE BRECHAS Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Unidad: OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE MULTIANUAL DE INVERSIONES	

Base Legal:

- Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Requisitos:

- Estructura Orgánica aprobada;
- Requerimiento de elaboración del ROF y MPP.

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Determina el diagnóstico de Brechas y los criterios de priorización identificadas	Jefe de Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Documento diagnóstico de brechas	15	02	
02	Elabora el informe sobre la consistencia técnica.	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Documento		03	
03	Elabora el informe legal.	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Documento	01		
04	Evalúa que expediente este completo	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Documento		02	

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE

SUGERENCIAS Y SERVICIOS
CHALLHUAHUACHO

SGIDT
COTABAMBA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Revisa expediente y elabora proyecto de resolución para su aprobación.	Secretario General	Oficina de Secretaría General	Documento			30
06	Aprueba el diagnóstico de Brechas y los criterios de priorización identificadas	Alcalde	Alcaldía	Documento		01	
Plazo o tiempo de duración total					17	00	30



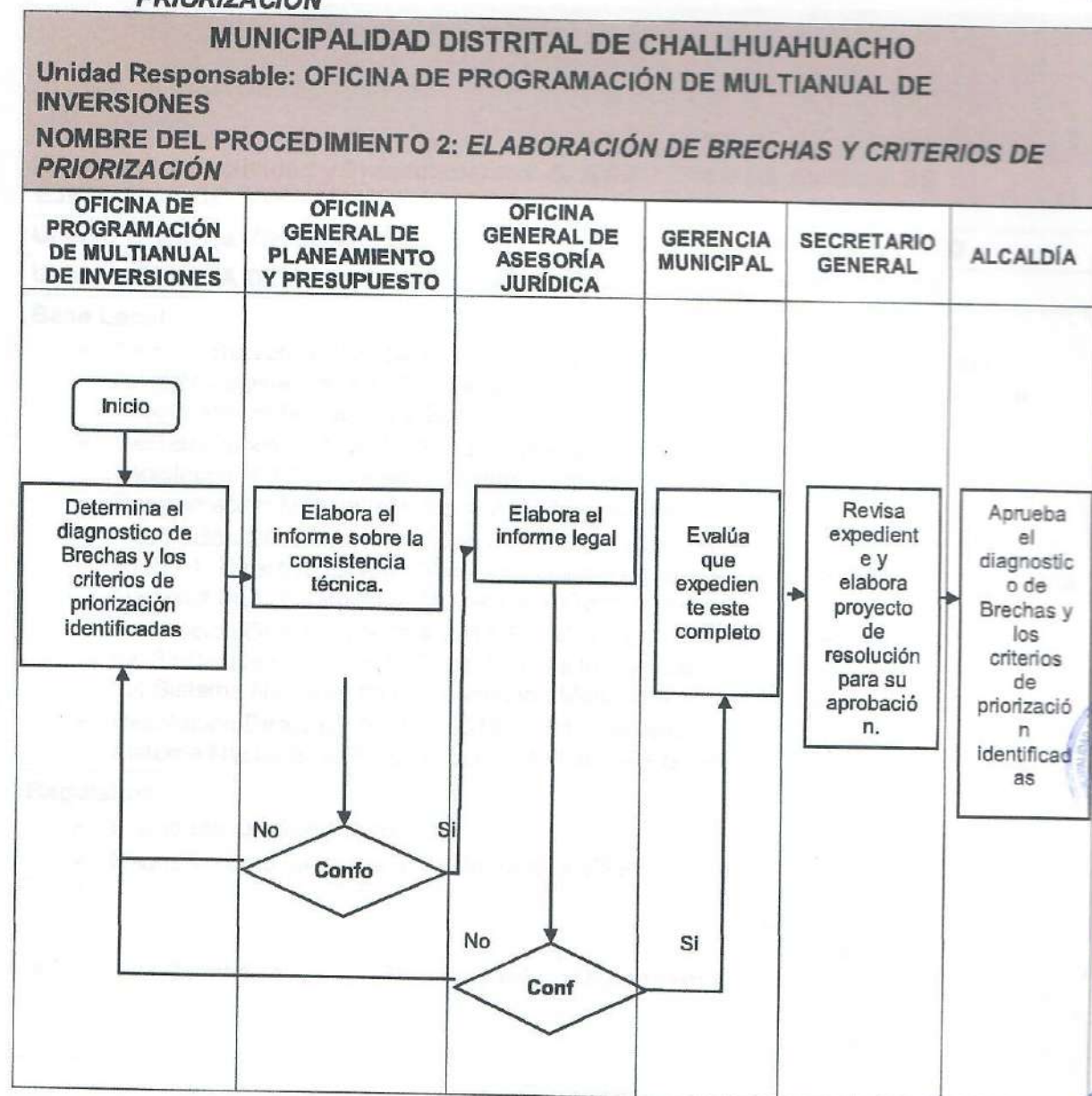
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leovy Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.2. Flujoograma de la actividad 2: ELABORACIÓN DE BRECHAS Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Actividad 3: MONITOREO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Responsable: OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE MULTIANUAL DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. MONITOREO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE MULTIANUAL DE INVERSIONES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Estructura Orgánica aprobada;➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Propone y solicita informe de PIP ejecutado a Unidades Ejecutoras de Inversión	Jefe de Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Informe	10		
02	Remite información	Jefe de Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Registro en el cuaderno de registro	01		
03	Recibe solicitud de informe	Jefe de Unidad de Formuladora de Proyectos	Unidad de Formuladora de Proyectos	Registro en el cuaderno de registro			
04	Se envía el documento de informe	Jefe de Unidad de Formuladora de Proyectos	Unidad de Formuladora de Proyectos	Documento		01	



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Evaluación de campo	Jefe de Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Informe	05		
06	Conformidad	Jefe de Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Oficina de Programación de Multianual de Inversiones	Documento		01	
07	Prioriza PIP determinado por el PMI	Jefe de Unidad de Formuladora de Proyectos	Unidad de Formuladora de Proyectos	Documento		05	
Plazo o tiempo de duración total					16	07	15

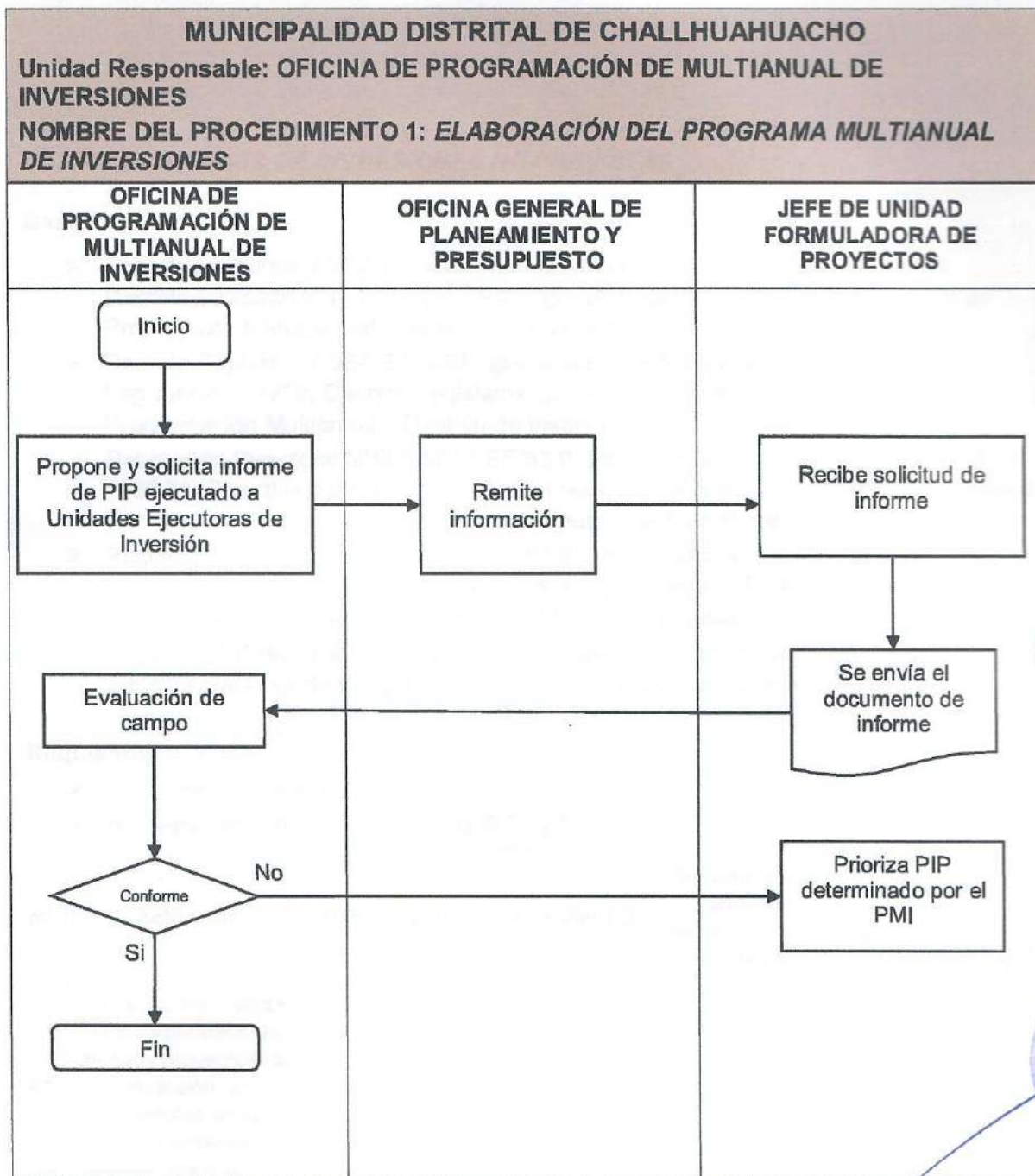


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.3. Flujograma de la actividad 3: **MONITOREO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Yargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.4. Implementación de la actividad 4: **OPINIÓN TÉCNICA DE INCORPORACIONES DE INVERSIONES NO PREVISTAS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Unidad Responsable: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. OPINIÓN TÉCNICA DE INCORPORACIONES DE INVERSIONES NO PREVISTAS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Estructura Orgánica aprobada;➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área usuaria solicita la incorporación de nuevos proyectos de inversión no previstos en la programación multianual	Área usuaria	Área usuaria	Informe de solicitud		05	
02	Oficina de Presupuesto emite opinión sobre la disponibilidad presupuestal	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Opinión presupuestal		01	
03	Oficina de Programación Multianual de Inversiones toma conocimiento, evalúa y emite opinión	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Opinión		02	

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vergas Menacho
GERENTE



165

SGIDT

COTABAMBAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

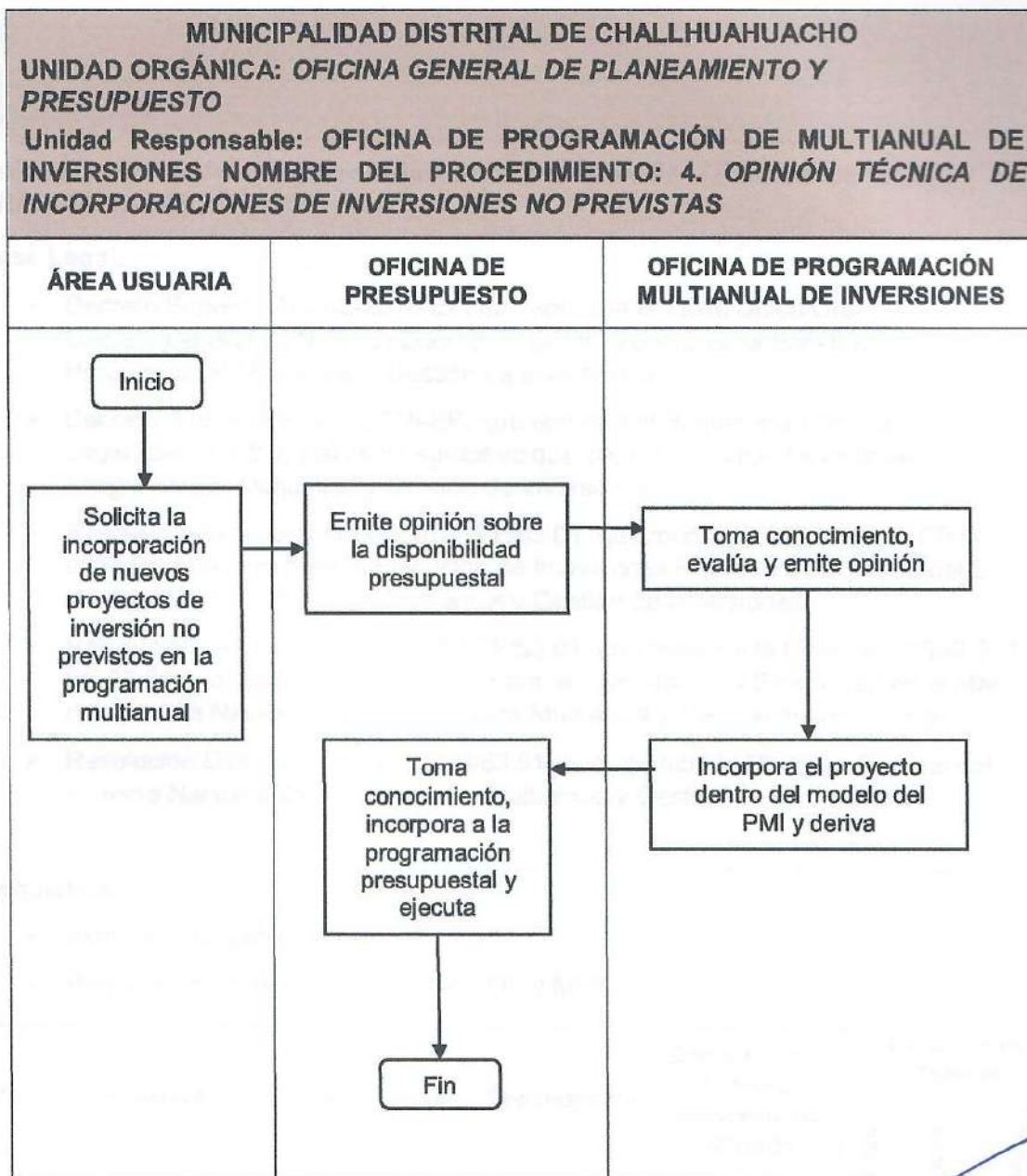
04	Oficina de Programación Multianual de Inversiones incorpora el proyecto dentro del modelo del PMI y deriva a Oficina de Presupuesto	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Incorpora al modelo		02	
05	Oficina de Presupuesto toma conocimiento, incorpora a la programación presupuestal y ejecuta	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	incorpora			30
Plazo o tiempo de duración total					00	10	30



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Leovy Vargas Menacho
GERENTE



b.4. Flujograma de la Actividad 4: OPINIÓN TÉCNICA DE INCORPORACIONES DE INVERSIONES NO PREVISTAS



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.5. Implementación de la actividad 5: **OPINIÓN TÉCNICA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Unidad Responsable: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. OPINIÓN TÉCNICA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°001-2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Estructura Orgánica aprobada;➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área usuaria remite propuesta de modificación presupuestal (ampliación o reducción) con documentos de sustento	Área usuaria	Área usuaria	Propuesta de modificación		03	



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

02	Oficina de Presupuesto toma conocimiento y deriva a Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Toma conocimiento	01	
03	Oficina de Programación Multianual de Inversiones verifica, evalúa sobre la existencia del proyecto en la programación	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Evalúa	01	
04	Oficina de Programación Multianual de Inversiones emite opinión técnica favorables o desfavorable sobre la modificación presupuestal	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Opinión técnica	03	
05	Oficina de Presupuesto toma conocimiento de la opinión y asigna el presupuesto solicitado	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Asigna presupuesto		30
06	Oficina de Programación Multianual de Inversiones incorpora la modificación presupuestal	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones			30
Plazo o tiempo de duración total					01	01



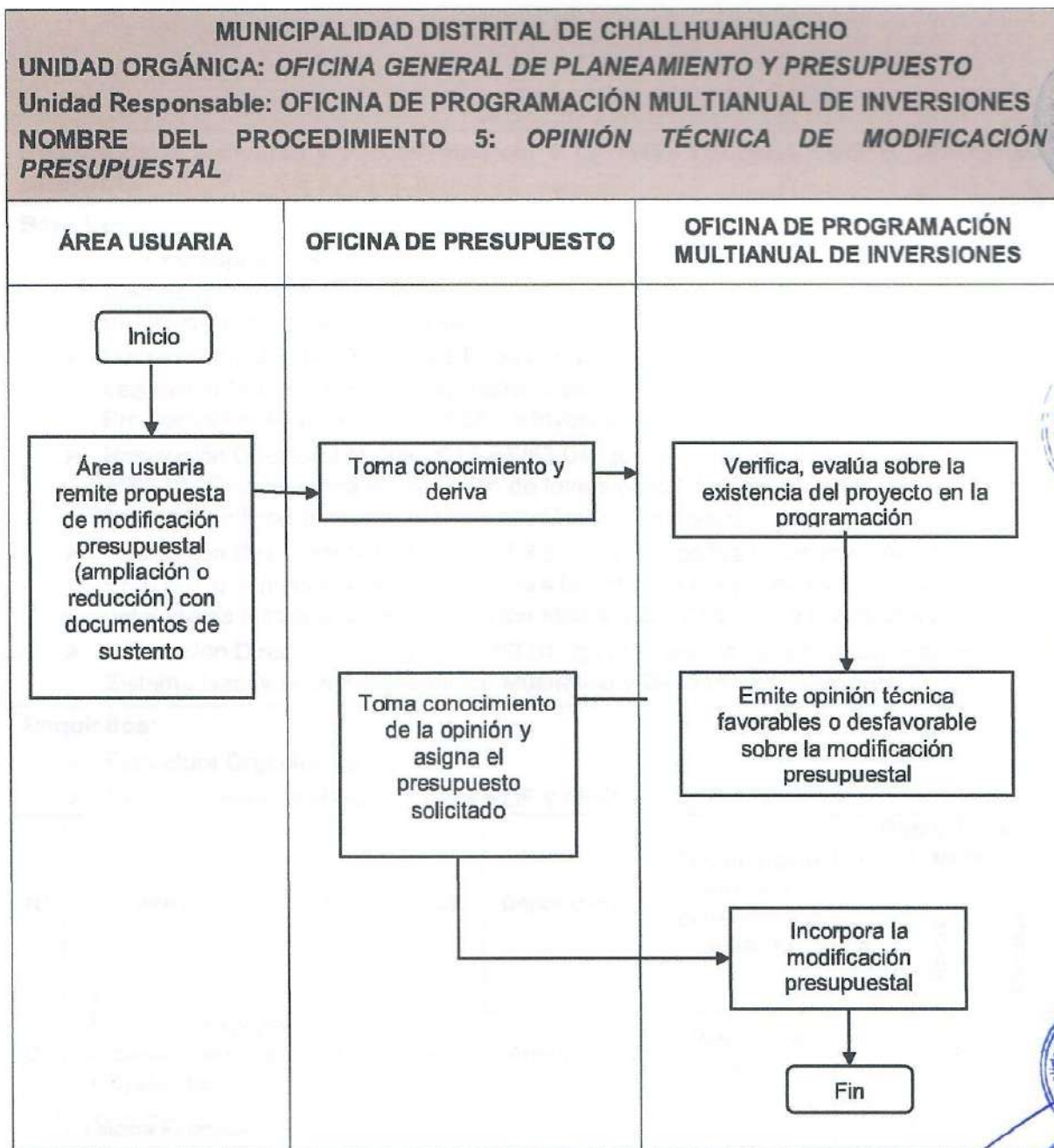
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.5. Flujograma de la Actividad 5: OPINIÓN TÉCNICA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.6. Implementación de la actividad 6: **OPINIÓN TÉCNICA SOBRE CIERRE DE BRECHAS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Unidad Responsable: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6 OPINIÓN TÉCNICA SOBRE CIERRE DE BRECHAS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°001-2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Estructura Orgánica aprobada;➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área usuaria solicita el cierre o retiro del proyecto ejecutado	Área usuaria	Área usuaria	Petición de cierre		02	
02	Oficina Formuladora de Proyectos toma conocimiento y pide opinión técnica sobre el cierre de brechas	Jefe de la Oficina Formuladora de Proyectos	Oficina Formuladora de Proyectos	Petición de cierre			20
03	Oficina de Programación Multianual de Inversiones emite el informe técnico sobre el cierre de proyecto por haberse concluido o remitido del proyecto por	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Informe técnico		05	

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

	motivos de conclusión de la obra o modificación del programa de inversiones						
04	Oficina Formuladora de Proyectos toma conocimiento y registra las modificaciones y comunica	Jefe de la Oficina Formuladora de Proyectos	Oficina Formuladora de Proyectos	Modifica			30
05	Oficina de Programación Multianual de Inversiones toma conocimiento y hace el seguimiento	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Conocimiento			
Plazo o tiempo de duración total					00	07	50



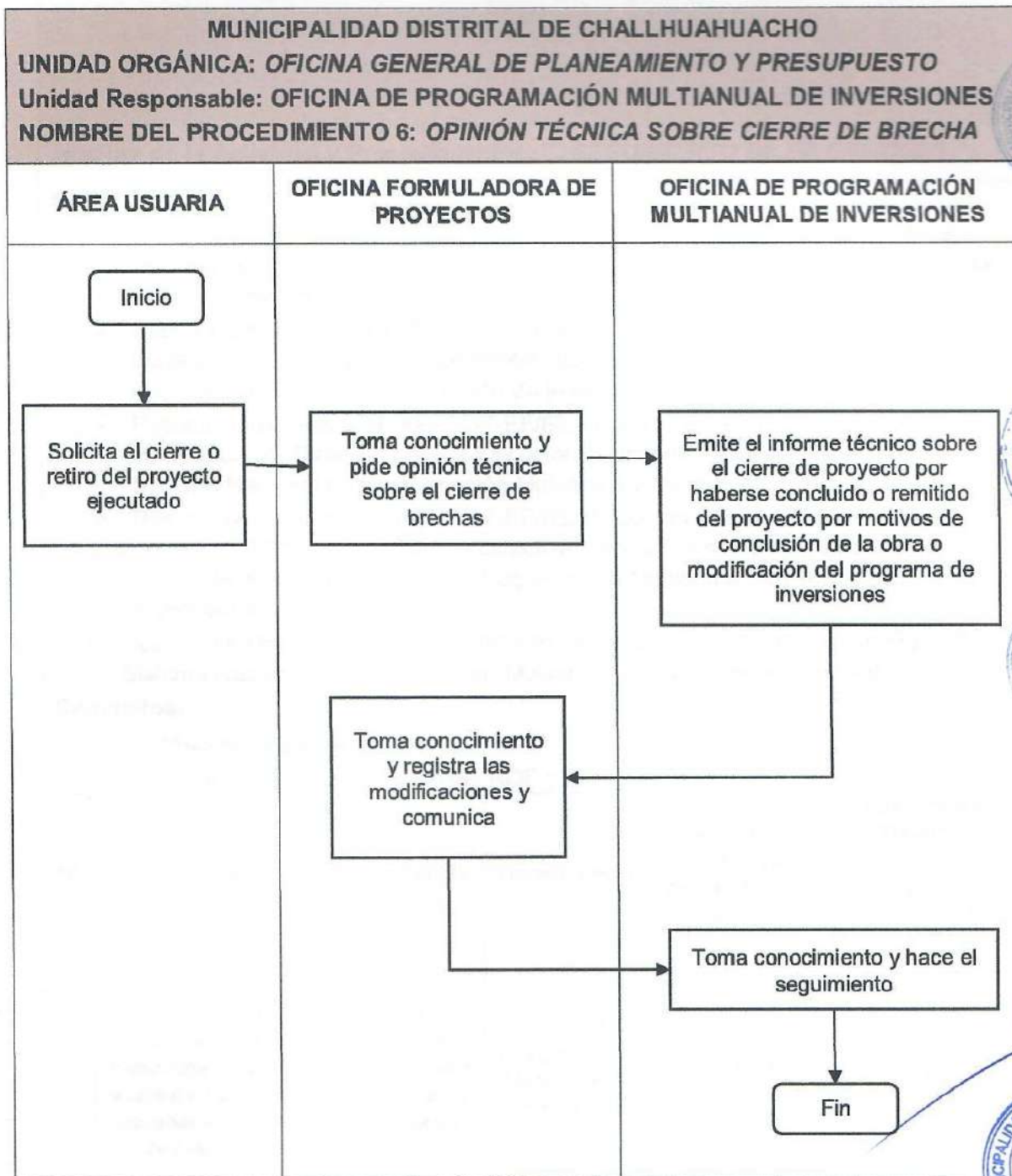
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.6. Flujograma de la Actividad 6: **OPINIÓN TÉCNICA SOBRE CIERRE DE BRECHAS**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.7. Implementación de la actividad 7: **SEGUIMIENTO DE INVERSIONES**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Unidad Responsable: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 7. SEGUIMIENTO DE INVERSIONES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.➤ Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Estructura Orgánica aprobada;➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Programación Multianual de Inversiones capacita y orienta a las áreas usuarias (unidades de ejecución)	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Capacita		03	
02	Área usuaria toma conocimiento y registra en el banco de inversiones utilizando el formato 12B (10 primeros días del mes)	Área usuaria	Área usuaria	Formato 12B		01	



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



03	Oficina de Programación Multianual de Inversiones a través del módulo de registro del seguimiento de inversiones hace seguimiento al cumplimiento correspondiente	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Seguimiento			30
Plazo o tiempo de duración total					00	04	30



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Laoni Vergas Menacho
GERENTE

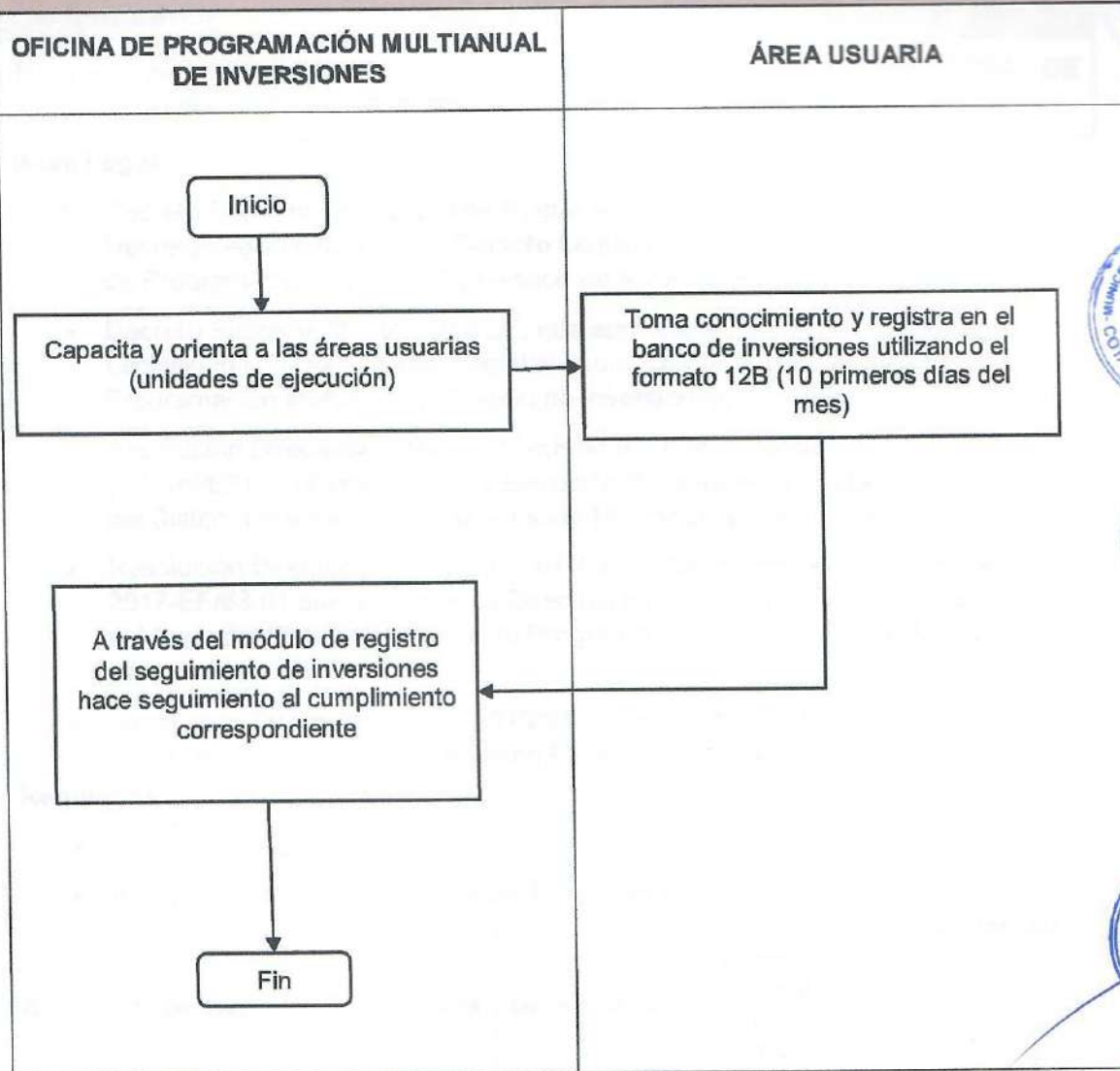




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.7. Flujograma de la Actividad 7: SEGUIMIENTO DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Responsable: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7: SEGUIMIENTO DE INVERSIONES



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.8. Implementación de la actividad 8: EVALUAR CARTERA DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Unidad Responsable: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos 8: EVALUAR CARTERA DE INVERSIONES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°006-2017-EF/63.01, que modifican la Directiva N°003-2017-ef/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N°002-2017-EF/63.01 que modifican la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ➤ Resolución Directoral N°001- 2019/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura Orgánica aprobada; ➤ Requerimiento de elaboración del ROF y MPP. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Programación Multianual de Inversiones revisa la programación multianual de inversiones y evalúa su ejecución	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Verifica el plan de programación multianual	02		

C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

02	Oficina de Programación Multianual de Inversiones hace el balance de la programación multianual frente a la ejecución de inversiones no previstas	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Evaluación	1		
03	Oficina de Programación Multianual de Inversiones hace el registro en formatos 8A, B y C; UF y UEI	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Formatos			30
Plazo o tiempo de duración total					03	00	30



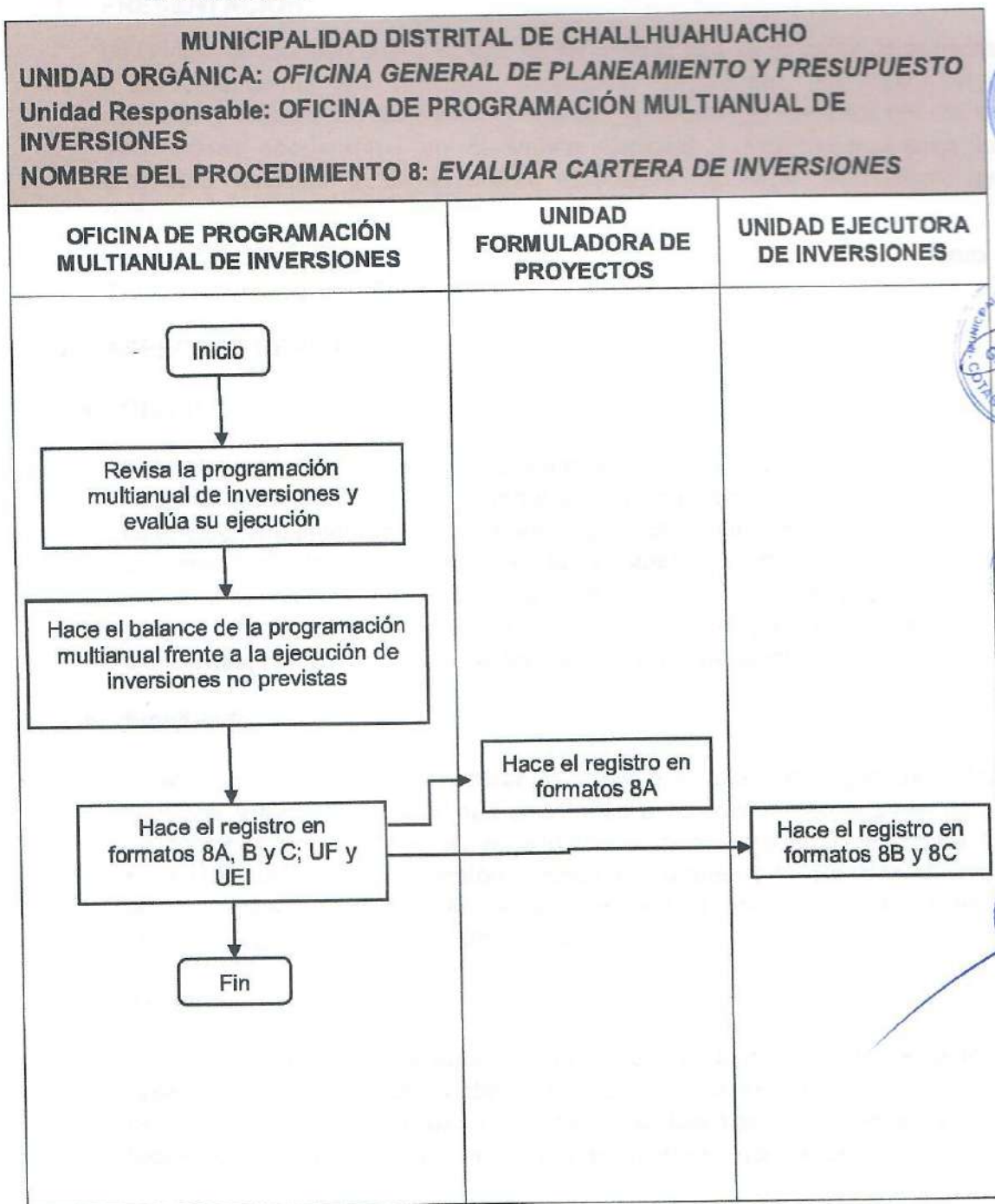
CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.8. Flujograma de la Actividad 8: EVALUAR CARTERA DE INVERSIONES



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





4.1.2.5. Oficina de Cooperación Técnica:

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Cooperación Técnica, es un órgano que se encarga de asesorar a los órganos de alta dirección, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a obtener la cooperación de las instituciones cooperantes en el ámbito nacional e internacional para los proyectos sociales y de inversión, buscando optimizar decisiones que redunden en mayor productividad a favor de la municipalidad.

Está a cargo de un responsable, quien depende del Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. Objeto:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Cooperación Técnica de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a obtener la cooperación de las instituciones cooperantes en el ámbito nacional e internacional para los proyectos sociales y de inversión que requieran financiamiento para ejecutarlas o apoyar a ejecutarlas, dentro del marco de convenios de cooperación.

b. Finalidad:

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a obtener la cooperación de las instituciones cooperantes en el ámbito nacional e internacional para los proyectos sociales y de inversión; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. Alcance:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Cooperación Técnica de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucrados en los procedimientos Priorizados.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. Inventario de procedimientos:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO – OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.			
Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Elaborar el Plan de trabajo, orientado a gestionar cooperación técnica regional, nacional e internacional; según a sectores que presentan brechas sociales, económicas y ambientales.	Establecer y ordenar la ruta de gestionar la cooperación técnica nacional o internacional.	29 días
02	Evaluar el Plan de desarrollo Distrital, en lo que corresponde a brechas sociales, económicas y ambientales que requieran el apoyo de la cooperación técnica.	Identificar los proyectos socio-económico ambientales, que ameritan la intervención de entidades especializadas en tratamiento y solución a casos específicos con implicancia distrital.	33 días
03	Identificar a las instituciones que brindan cooperación técnica por actividad y sectores.	Disponer de un directorio de instituciones que ofrecen cooperación técnica, por actividad, sean están nacionales o internacionales.	35 días 02 horas
04	Identificar, formular y presentar proyectos de Cooperación Técnica Internacional, así como gestionar su implementación	Recibir colaboración o apoyo de cooperación, para mejorar la calidad de gestión de desarrollo local.	60 días



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vergas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

- a.1. Actividad 1: ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO, ORIENTADO A GESTIONAR COOPERACIÓN TÉCNICA REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL; SEGÚN A SECTORES QUE PRESENTAN BRECHAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y AMBIENTALES.

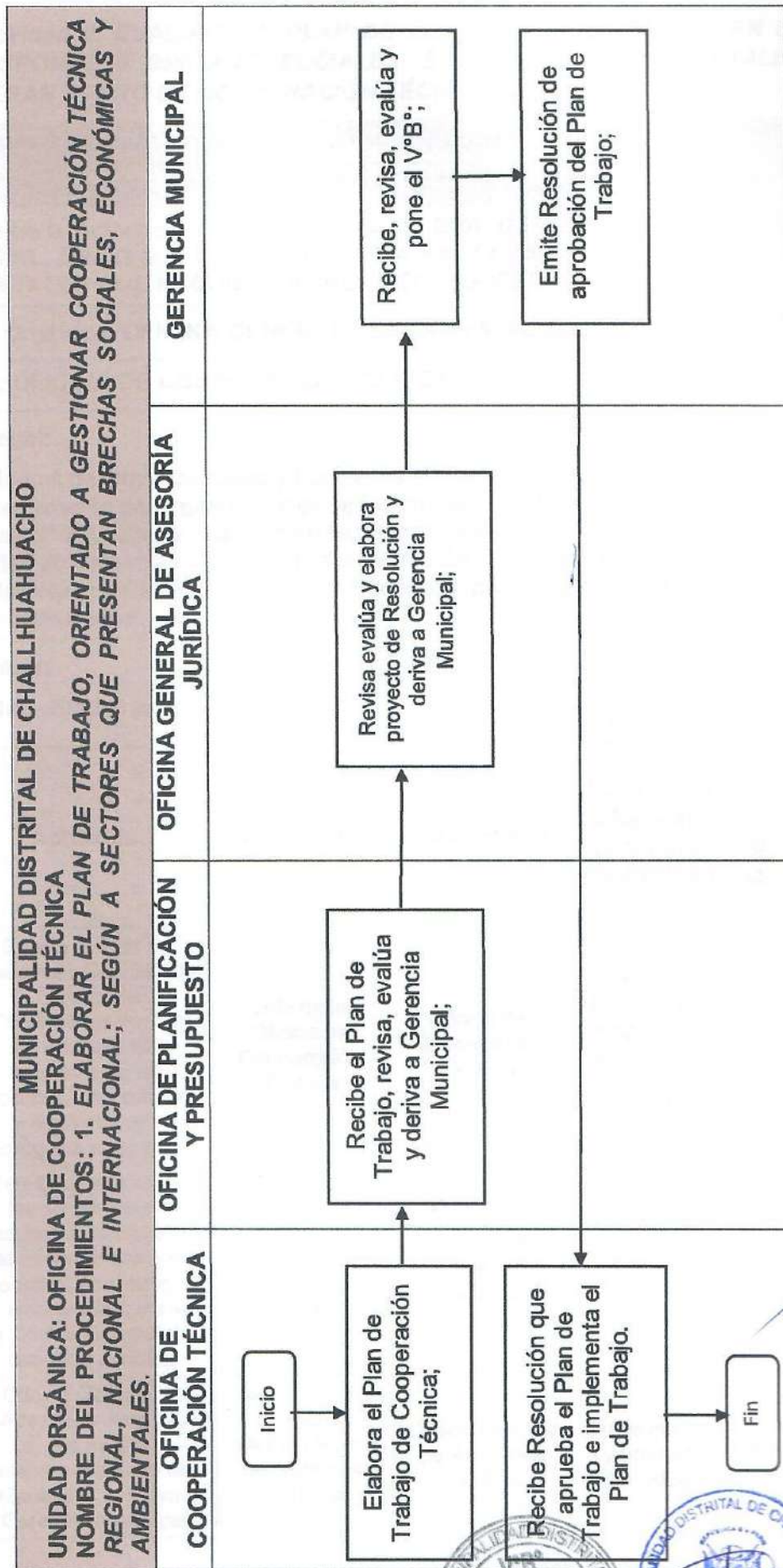
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO, ORIENTADO A GESTIONAR COOPERACIÓN TÉCNICA REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL; SEGÚN A SECTORES QUE PRESENTAN BRECHAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y AMBIENTALES.							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y modificatorias.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Necesidades prioritarias del Distrito:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Elabora el Plan de Trabajo de Cooperación Técnica	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Informe	10		
02	Recibe el Plan de Trabajo, revisa, evalúa y deriva a Oficina General de Asesorías Jurídica;	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto	Informe	03		
03	Oficina General de Asesorías Jurídica, revisa evalúa y elabora proyecto de Resolución y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesorías Jurídica	Oficina General de Asesorías Jurídica	Emite informe y proyecta Resolución	03		
04	Revisa y aprueba por Resolución de Gerencia	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución.	03		
05	Recibe Resolución que aprueba el Plan de Trabajo e implementa el Plan de Trabajo.	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Plan de Trabajo aprobado	10		
Plazo o tiempo de duración total					29	00	00

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Manacho
GERENTE



b.1. Flujoograma de la Actividad 1: ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO, ORIENTADO A GESTIONAR COOPERACIÓN TÉCNICA REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL; SEGÚN A SECTORES QUE PRESENTAN BRECHAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y AMBIENTALES.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Víctor Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Actividad 2: EVALUAR EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL, EN LO QUE CORRESPONDE A BRECHAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y AMBIENTALES QUE REQUIERAN APOYO DE COOPERACIÓN TÉCNICA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. EVALUAR EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL, EN LO QUE CORRESPONDE A BRECHAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y AMBIENTALES QUE REQUIERAN APOYO DE COOPERACIÓN TÉCNICA.							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF;➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Challhuahuacho, aprobado.➤ Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y modificatorias.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Necesidades prioritarias del Distrito:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Evalúa el Plan de Desarrollo Concertado Distrital de Challhuahuacho, en los sectores que existen brechas sociales, económicas y ambientales y prioriza los programas.	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Identifica Proyectos o Programas, vinculadas a cierre de brechas	10		
02	Remite la relación de los proyectos y/o programas vinculados al cierre de brechas sociales, económicos y ambientales; deriva a Oficina General de asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Informe	02		
03	Oficina General de Asesorías Jurídica, revisa evalúa y elabora proyecto de Resolución y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesorías Jurídica	Oficina General de Asesorías Jurídica	Emite informe y proyecta Resolución	03		

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

04	Revisa, evalúa y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto	Informe	03		
05	Implementa Reunión de evaluación y toma de decisiones	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución			
06	Recibe Resolución e implementa acciones de gestión ante Cooperación Técnica.	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Proyectos y/o Programas de Cooperación	15		
Plazo o tiempo de duración total					33	00	00

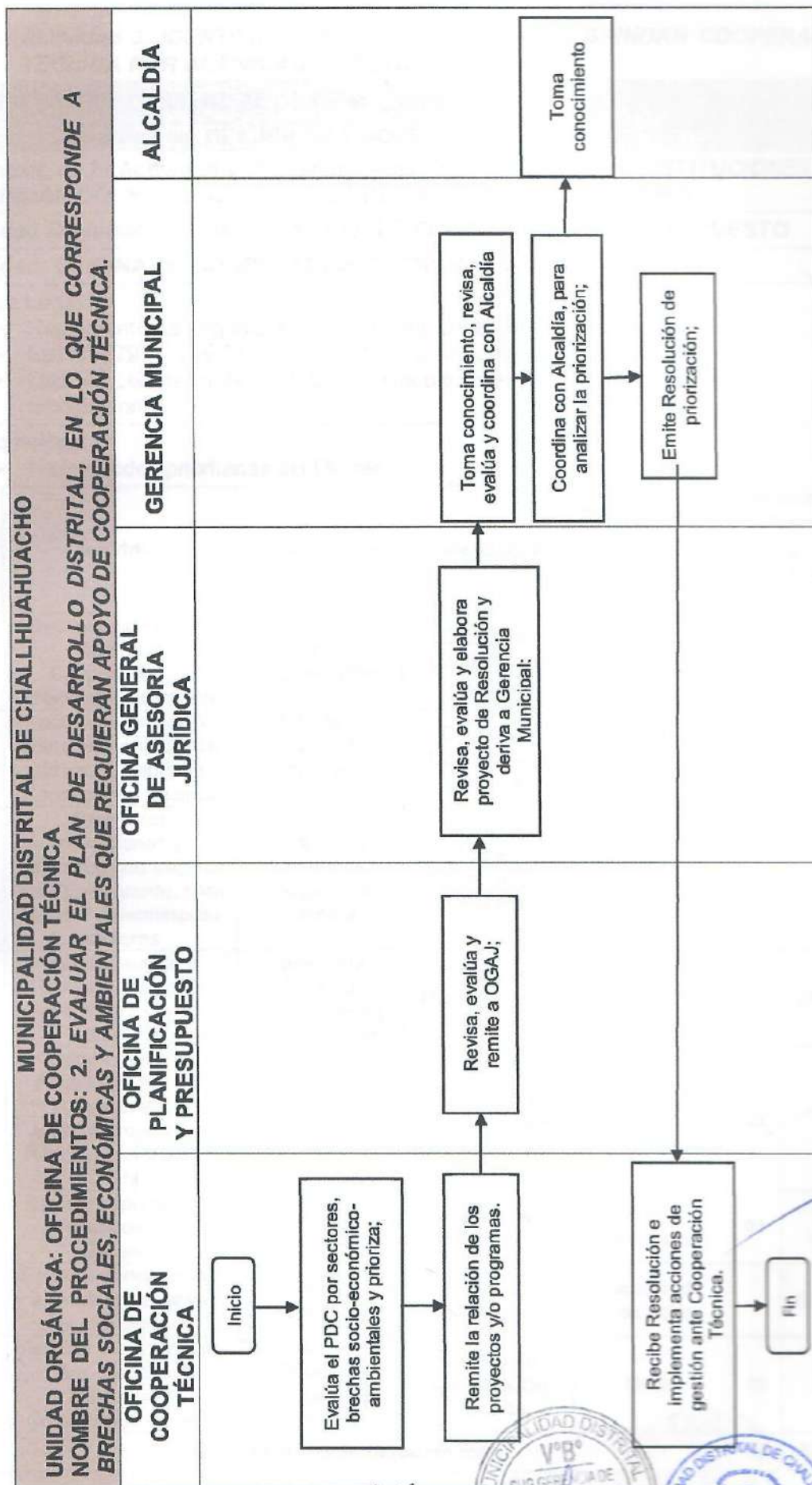


CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



b.2. Flujoograma de la Actividad 2: EVALUAR EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL, EN LO QUE CORRESPONDE A BRECHAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y AMBIENTALES QUE REQUIERAN APOYO DE COOPERACIÓN TÉCNICA.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3. Actividad 3: IDENTIFICAR A INSTITUCIONES QUE BRINDAN COOPERACIÓN TÉCNICA POR ACTIVIDAD Y SECTORES.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. IDENTIFICAR A INSTITUCIONES QUE BRINDAN COOPERACIÓN TÉCNICA POR ACTIVIDAD Y SECTORES.							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y modificatorias. 							
Requisitos:							
➤ Necesidades prioritarias del Distrito:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Gestiona la relación de Entes Cooperantes, y clasifica por sectores	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Directorio	10		
02	Solicita información, sobre las condiciones de un convenio de Cooperación Técnica	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Oficio	10		
03	Remite las condiciones y requisitos que exige el Ente Cooperante, para atender determinados sectores	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Informe	01		
04	Revisa, evalúa y deriva a la Oficina General de Asesorías Jurídica	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto	Informe		01	
05	Oficina General de Asesorías Jurídica, revisa evalúa y elabora proyecto de Resolución y deriva a GM	Jefe de la Oficina General de Asesorías Jurídica	Oficina General de Asesorías Jurídica	Emite informe y proyecta Resolución	03		
06	Revisa y aprueba por Resolución de Gerencia	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Emite Resolución	01		
07	Pone de conocimiento a Alcaldía y evalúan las condiciones	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Reunión de evaluación.		01	
08	Análisis y autorización para gestionar el convenio de Cooperación Técnica	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Oficio	10		
Plazo o tiempo de duración total					35	02	00

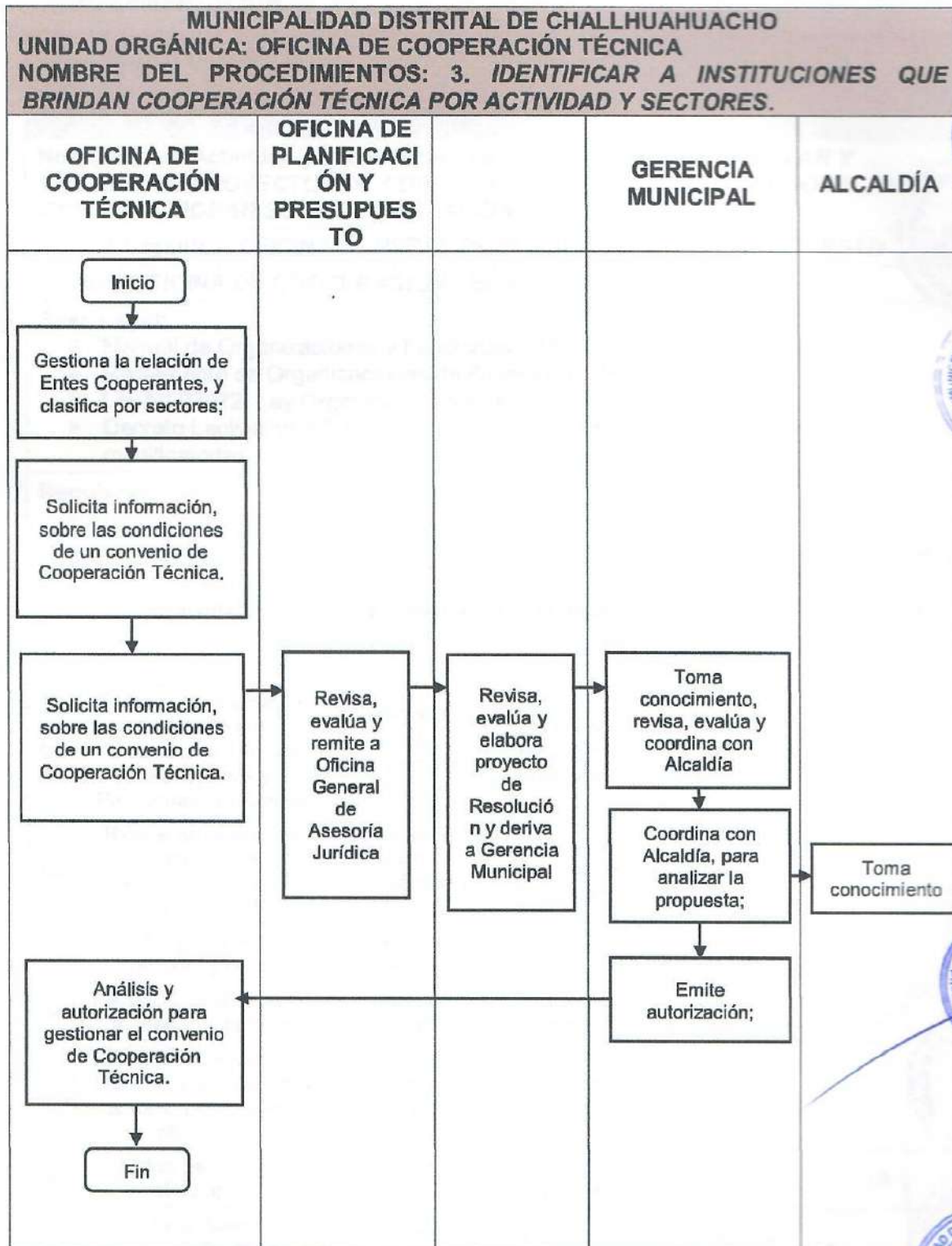
C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmer Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.3. Flujograma de la Actividad 3: IDENTIFICAR A INSTITUCIONES QUE
BRINDAN COOPERACIÓN TÉCNICA POR ACTIVIDAD Y SECTORES.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.4. Actividad 4: IDENTIFICAR, FORMULAR Y PRESENTAR PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL, ASÍ COMO GESTIONAR SU IMPLEMENTACIÓN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. IDENTIFICAR, FORMULAR Y PRESENTAR PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL, ASÍ COMO GESTIONAR SU IMPLEMENTACIÓN.							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
Unidad: OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF. ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF. ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ➤ Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y modificatorias. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Necesidades prioritarias del Distrito: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Elabora propuesta de convenio de Cooperación Técnica, para proyectos y/o Programas priorizados	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Informe	10		
02	Remite propuesto de convenio de Cooperación, para su revisión y V°B°.	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Informe			03
03	Recibe propuesta de convenio y remite	Jefe de la OGPP	OGPP	Informe		001	
04	Revisa, Evalúa y deriva a Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proveído.	01		
05	Remite a Secretaría General, para Debatir y aprobar por Acuerdo Municipal	Secretaria General	Secretaría General	Separa fecha y cita a Sesión de Concejo	03		
06	Sesión de Concejo, debate y aprueba;	Secretaria General	Secretaría General	Libro de Sesión		05	
07	Elabora el Acuerdo de Concejo, que aprueba la suscripción de convenio;	Secretaria General	Secretaría General	Acuerdo de Concejo	01		
04	Comunica el Acuerdo de Concejo, para su implementación del convenio.	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica	Oficina de Cooperación Técnica	Plan de Trabajo aprobado	10		
Plazo o tiempo de duración total					25	06	03

CA V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE

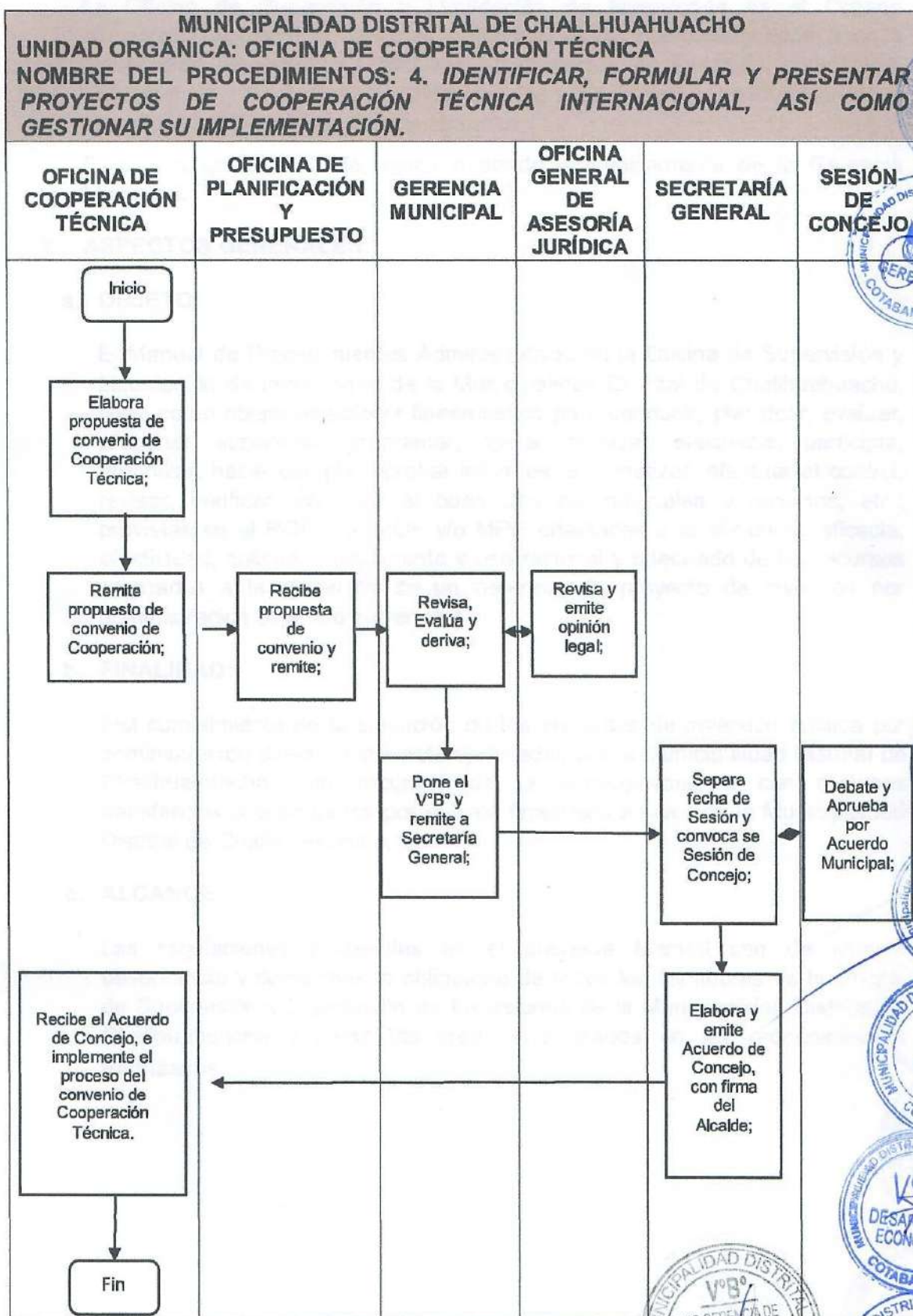




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.4. Flujograma de la Actividad 4: **IDENTIFICAR, FORMULAR Y PRESENTAR PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL, ASÍ COMO GESTIONAR SU IMPLEMENTACIÓN.**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



4.1.3. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones es el Órgano encargado de planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de Estudios Definitivos de proyectos de inversión, liquidación, transferencia y mantenimientos relacionados a los proyectos de inversión de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para conducir, planificar, evaluar, proponer, supervisar, programar, opinar, analizar, efectivizar, participar, organizar, hacer cumplir, aprobar informes, sistematizar, efectuar el control, revisar, verificar, controlar el buen uso de materiales y recursos, etc.; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Fiel cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública por administración directa o indirecta ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, con recursos de la Municipalidad o con recursos transferidos o encargados por el Ente financiero a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucrados en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. Inventario de procedimientos:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO - OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES			
Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Ampliación Presupuestal	Evaluar y admite Expediente de Ampliación Presupuestal y remitir expediente de ampliación presupuestal a órgano resolutorio que aprobó la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.	13 días 01 hora 15 minutos
02	Ampliación de Plazo.	Evalúa y admite la ampliación de plazo de ejecución de proyecto, con las sustentaciones y justificaciones, dentro de la normatividad y remite al órgano resolutorio para que emita la Resolución de ampliación de plazo de ejecución.	13 días 01 hora 15 minutos
03	Adicional de obra	Opinión técnica del supervisor, que admite el expediente de adicional de obra y remite al órgano resolutorio para que emita la Resolución de aprobación del adicional de obra.	13 días 15 minutos
04	Entrega de terreno de obras por contrata y/o por administración directa.	Entregar el terreno, para el inicio y ejecución de la obra y dentro del plazo indicado en el reglamento de la ley; debiendo ser registrado en acta de entrega del terreno; que debe constar también en el cuaderno de obra.	04 días 04 horas



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
VITMAR LEONI YARGAS MENACHO
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.1. Actividad 1: AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.							
Unidad Orgánica: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF. ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP. 							
Requisitos:							
➤ Necesidades prioritarias del Distrito:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Residente presenta expediente de modificación presupuestal, especificando el porcentaje de variación del presupuesto del expediente técnico y dentro de la normatividad	Residente de Obra	Unidad Ejecutora	Informe y expediente	05		
02	Supervisor de obra, revisa, evalúa, analiza y admite la ampliación presupuestal solicitada y remite al Jefe de la Oficina de Supervisión;	Supervisor de obra	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Informe y expediente	02		
03	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, evalúa y remite a OPMI	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Expedientes más informes.	01		
04	Jefe de OPMI, evalúa la rentabilidad y verifica la viabilidad y remite a Oficina de Presupuesto;	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Análisis de rentabilidad	01		
05	Oficina de Presupuesto, certifica disponibilidad presupuestal y remite a OGAJ	Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica disponibilidad			15

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoy Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	Oficina General de Asesoría Jurídica, revisa, evalúa y emite opinión Legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal	02		
07	Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, remite al órgano resolutorio	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Expedientes más informes.		01	
08	Gerencia revisa y emite Resolución de aprobación	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución de aprobación	02		
Plazo o tiempo de duración total					13	01	15



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Varas Menacho
GERENTE



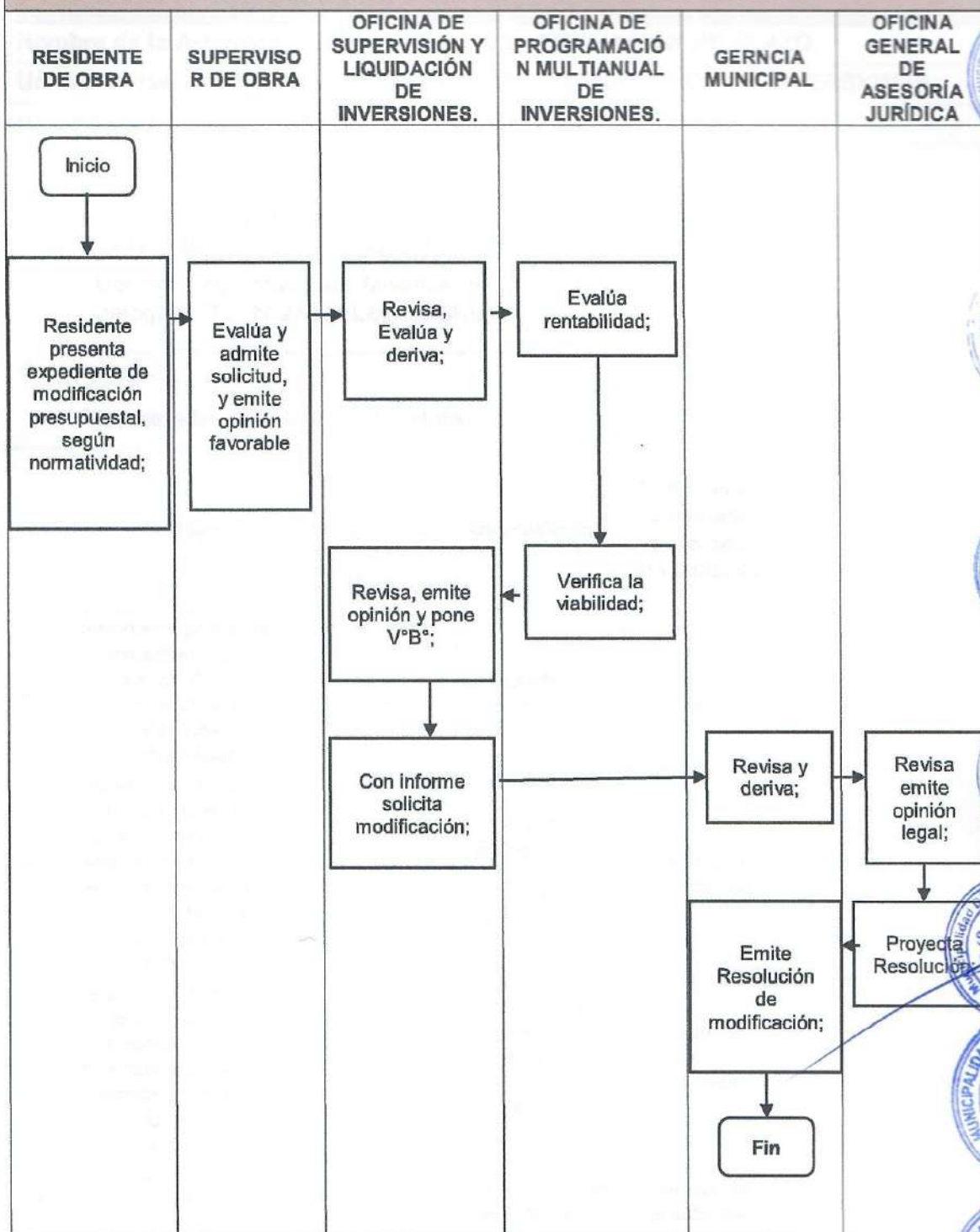


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujograma de la Actividad 1: **AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: 1. **AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Actividad 1: AMPLIACIÓN DE PLAZO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. AMPLIACIÓN DE PLAZO.							
Unidad Orgánica: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF; ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Necesidades prioritarias del Distrito: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Residente presenta expediente de ampliación de plazo de ejecución de obra y dentro de la normatividad	Residente de Obra	Unidad Ejecutora	Informe y expediente	05		
02	Supervisor de obra, revisa, evalúa, analiza y admite la ampliación de plazo de ejecución de obra y remite al Jefe de la Oficina de Supervisión;	Supervisor de obra	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Informe y expediente	02		
03	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, evalúa, admite y remite a OPMI;	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Expedientes más informes.	01		
04	Jefe de OPMI, evalúa el expediente y elabora el Formato INVIERTE.PE correspondiente;	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Análisis de rentabilidad	01		
05	Oficina de Presupuesto, certifica disponibilidad presupuestal y remite a OGAJ	Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica disponibilidad			

C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitner Leovi Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

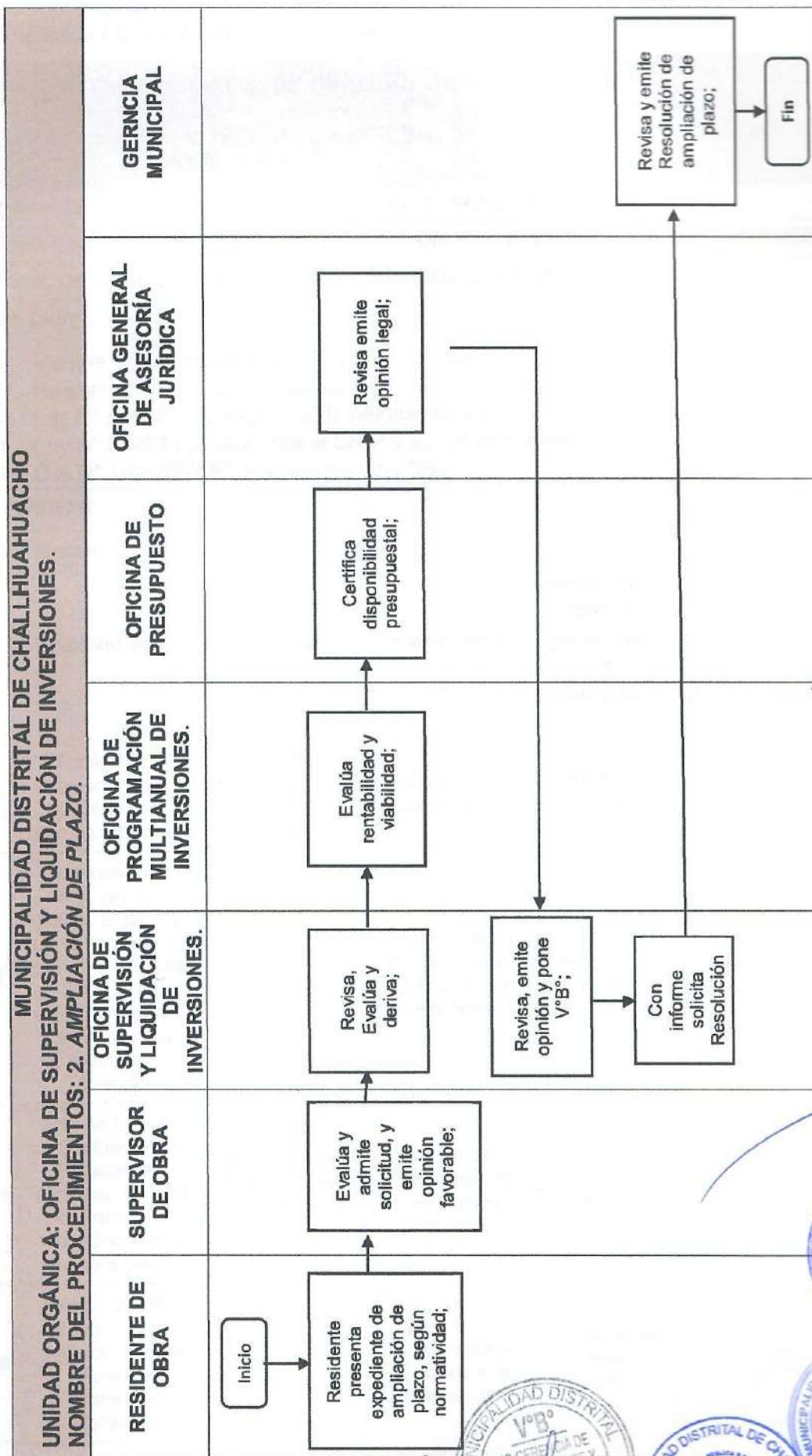
06	Oficina General de Asesoría Jurídica, revisa, evalúa y emite opinión Legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal	02		
07	Gerencia revisa y emite Resolución de ampliación de plazo de ejecución de obra.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución de aprobación	02		
Plazo o tiempo de duración total					13	00	15



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.2. Flujoograma de la Actividad 2: AMPLIACIÓN DE PLAZO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3. Actividad 3: ADICIONAL DE OBRA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. ADICIONAL DE OBRA.							
Unidad Orgánica: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF;➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Ley N° 27293 Ley que crea el SNIP y sus modificatorias;➤ D.S.N° 102-2007-EF Reglamento del SNIP							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Necesidades prioritarias del Distrito:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Residente asienta en cuaderno de obra, el adicional	Residente de Obra	Unidad Ejecutora	Informe y expediente	01		
02	Supervisor de obra, revisa, evalúa, analiza y toma decisión el adicional de obra y remite al Jefe de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos;	Supervisor de obra	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Informe y expediente	01		
03	Jefe de Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos, verifica información, toma decisión y remite a OSLI;	Jefe de Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Verifica información		02	
04	Jefe de la OSLI, evalúa, toma decisión y emite informe a Gerencia Municipal	Jefe de la OSLI	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Expedientes más informes			

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





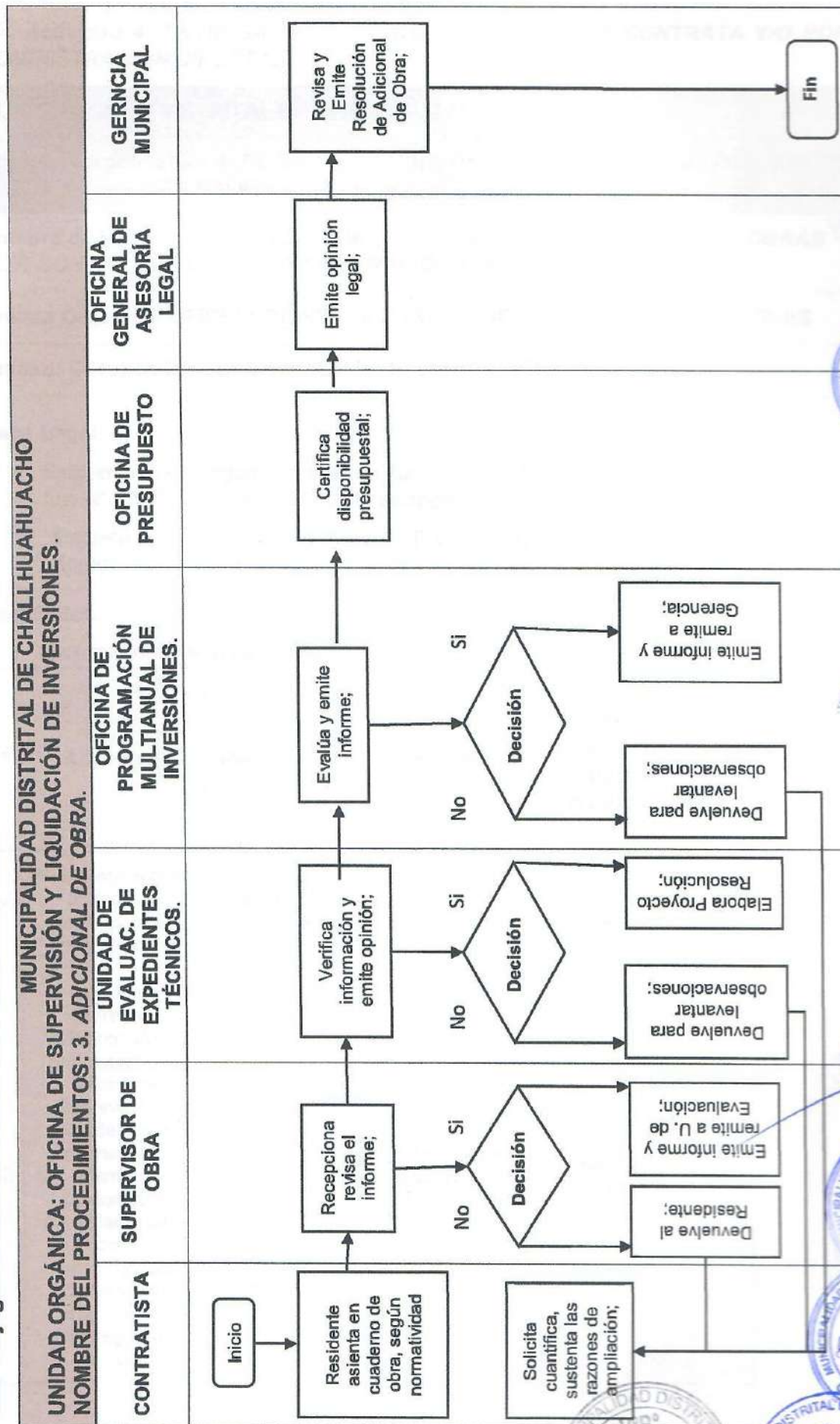
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Oficina de Presupuesto, certifica disponibilidad presupuestal y remite a OGAJ	Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica disponibilidad			15
06	Oficina General de Asesoría Jurídica, revisa, evalúa y emite opinión Legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal	2		
07	Gerencia revisa y emite Resolución de adicional de obra	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución de aprobación	2		
Plazo o tiempo de duración total					04	04	00



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE

b.3. Flujoograma de la Actividad 3: ADICIONAL DE OBRA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Actividad 4: ENTREGA DE TERRENO DE OBRAS POR CONTRATA Y/O POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. ENTREGA DE TERRENO DE OBRAS POR CONTRATA Y/O POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.							
Unidad Orgánica: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de entrega de terreno:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Residente solicita entrega de terreno, para inicio de obra	Residente de Obra	Unidad Ejecutora	Informe y expediente	01		
02	Comité de Entrega y Recepción (Supervisor de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones y miembros contratistas, autoridad y otros de la municipalidad y ciudadanía), programan la entrega del terreno;	Supervisor de la Oficina de Supervisión y Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informe y expediente	02		



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

03	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, cursa invitación al Comité de entrega de terreno y recepción de obra, Residente y Supervisor;	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Expedientes más informes.	01		
04	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, verifica compatibilidad de estudios.	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Análisis de rentabilidad	01		
Plazo o tiempo de duración total					11	0	0



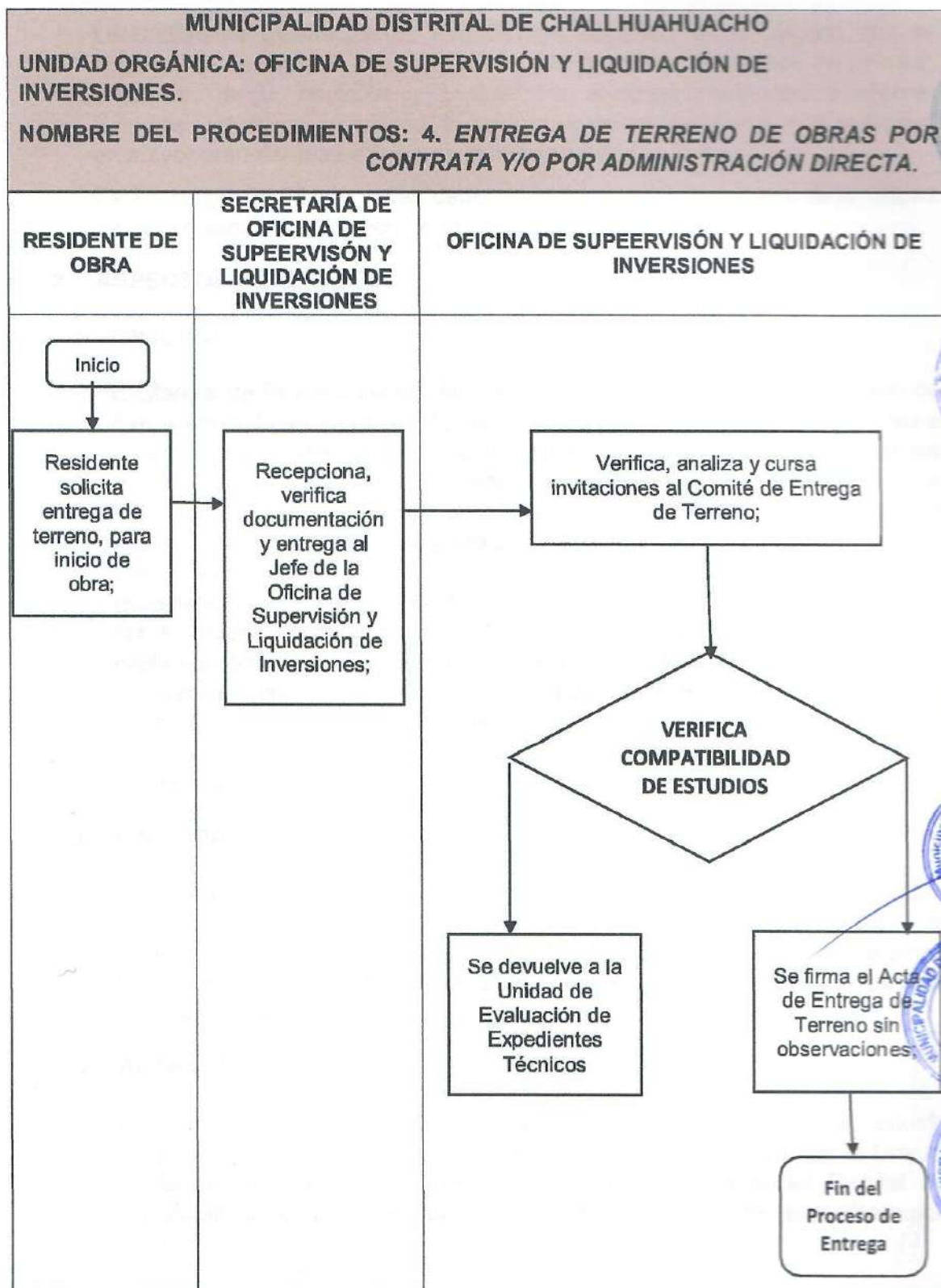
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.4. Flujograma de la Actividad 4: ENTREGA DE TERRENO DE OBRAS POR CONTRATA Y/O POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
[Firma]
Vitmar Leovy Vargas Menacho
GERENTE





4.1.3.1. Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos:

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos, es un órgano que se encarga de asesorar a los órganos de alta dirección, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a obtener Estudios Definitivos de calidad, buscando optimizar decisiones que redunden en mayor productividad a favor de la municipalidad,

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.



2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para supervisar, evaluar, aprobar los Estudios Definitivos que se encuentren viables, las fichas técnicas, estudios de mantenimiento, velar, por la inversión pública incluida en el programa multianual de inversión, velar porque cada inversión se enmarque en las competencias del Gobierno Local, brindar asesoramiento técnico especializado, coordinar durante la ejecución de obras, coordinar acciones con la Unidad Formuladora, la OPMI y Unidades Ejecutoras, participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, etc.; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.



b. FINALIDAD:

Fiel cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública por administración directa o indirecta ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, con recursos de la Municipalidad o con recursos transferidos o encargados por el Ente financiero a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucrados en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Manacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. **Inventario de procedimientos:**

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO – OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES			
Responsable: JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Conformidad del Plan de Trabajo, para elaborar Expedientes Técnicos Detallado de Proyectos de Inversión Pública por administración directa	Contar con instrumento de gestión para elaborar un Plan de Trabajo para que la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos de la Municipalidad, inicie la elaboración de Expedientes Técnicos detallados, y cumplimiento del plan de trabajo	10 días
02	Elaboración y conformidad de Términos de Referencia (TDR) para contratación de elaboración de Expediente Técnico Detallado de Proyecto de Inversión Pública, por consultoría.	Tener los Términos de Referencia para que la Unidad de Expedientes Técnicos de Municipalidad; efectúe el requerimiento de contratación de consultoría, para la elaboración de estudios definitivos	10 días
03	Revisión, evaluación y conformidad a Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública, con detalles y contenidos mínimo necesarios de un expediente.	Revisar la consistencia técnica de los estudios que forman parte del Expediente técnico Detallado del PIP, supervisando que las labores de campo y de gabinete hayan sido realizadas de manera íntegra y con las exigencias de calidad que ameritan la elaboración de un estudio definitivo. Emitir Informe de conformidad del Expediente Técnico Detallado.	37 días
04	Conformidad de Expediente Técnico para el Mantenimiento de la Infraestructura Pública ejecutada por la Municipalidad y para el mantenimiento vial vecinal.	Revisar, evaluar la consistencia técnica del contenido mínimo del Expediente Técnico, vía Informe de conformidad y suficiente del Expediente Técnico de Mantenimiento de Infraestructura Pública Construida por la Municipalidad y de Mantenimiento vial vecinal.	25 días





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.1. Actividad 1: CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO, PARA ELABORAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

Órgano Responsable: JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO, PARA ELABORAR EXPEDIENTES TÉCNICOS

Unidad Orgánica: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

Unidad: UNIDAD DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

Base Legal:

- Manual de Organizaciones y Funciones – MOF;
- Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP.

Requisitos:

- Elaboración del Plan de Trabajo para elaborar Expedientes Técnicos:

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Elaboración del Plan de Trabajo para "Elaborar para expedientes técnicos" y remite con informe a Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones;	Jefe de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Informe y Plan de Trabajo	05		
02	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones toma conocimiento, evalúa, analiza y toma decisión;	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Informe y Plan de Trabajo;	03		
03	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones; previo análisis y decisión, aprueba el Plan de Trabajo.	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Plan de Trabajo aprobado.	02		

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leo Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

04	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos, procede a implementar el Plan de Trabajo.	Jefe de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Plan de Trabajo aprobado, entra a fase de implementación			
Plazo o tiempo de duración total					10	00	00



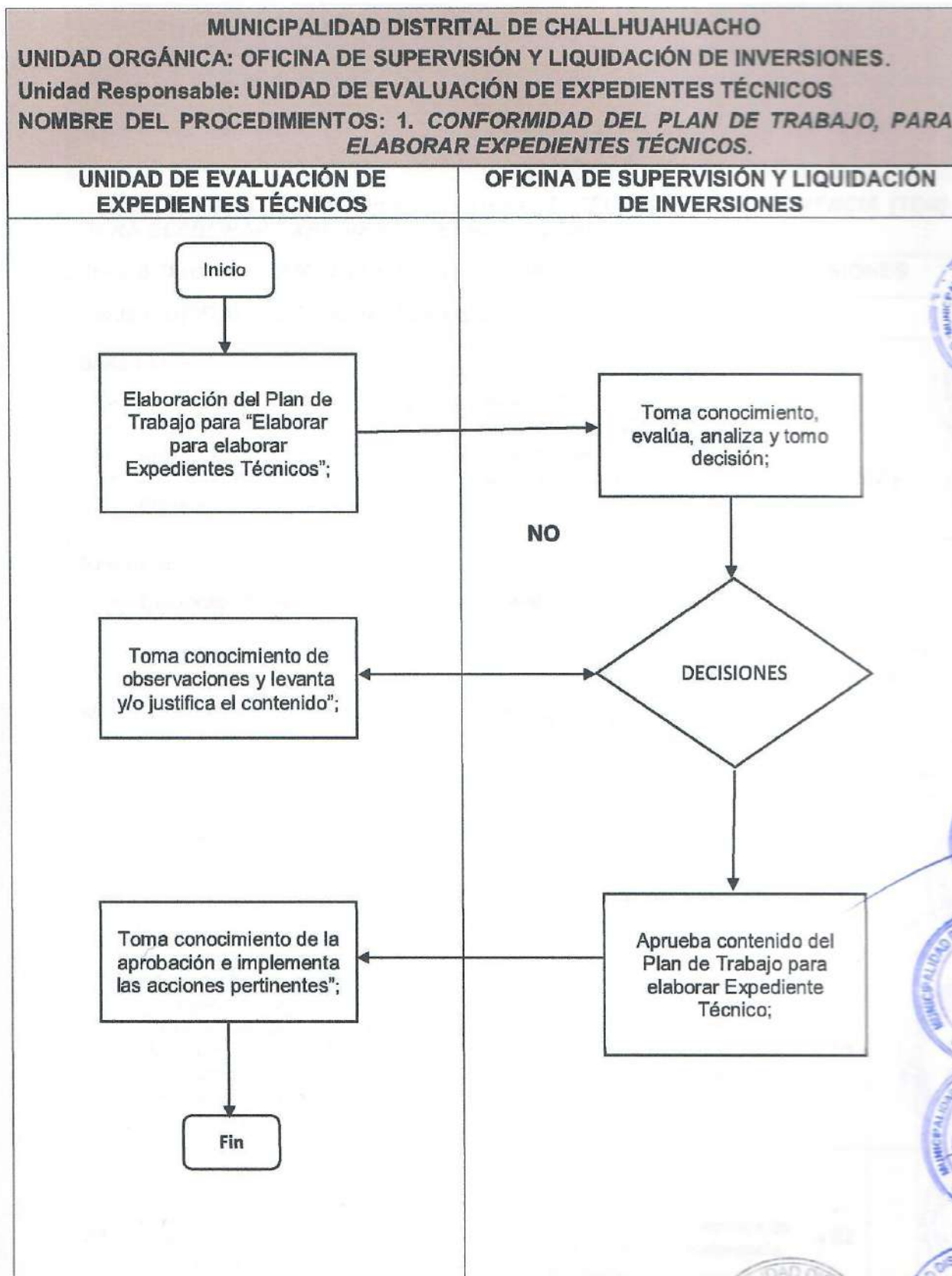
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.1. Flujograma de la Actividad 1: CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO, PARA ELABORAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE

**a.2. Actividad 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA ELABORAR EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Órgano Responsable: JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA ELABORAR EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO:							
Unidad Orgánica: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad: UNIDAD DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF;➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración del Plan de Trabajo para elaborar Expedientes Técnicos:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Elaboración de los Términos de Referencia para "Elaborar Expedientes Técnicos Detallado";	Jefe de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Informe y Términos de Referencia	05		
02	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones toma conocimiento, evalúa, analiza y tomo decisión;	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Informe y Términos de Referencia;	03		
03	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones; previo análisis y decisión, aprueba Términos de Referencia.	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Términos de Referencia.	02		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

04	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos, procede a implementar el TDR para Elaborar Expedientes Técnicos Detallados.	Jefe de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Términos de Referencia aprobado, entra a fase de implementación			
Plazo o tiempo de duración total					10	00	00



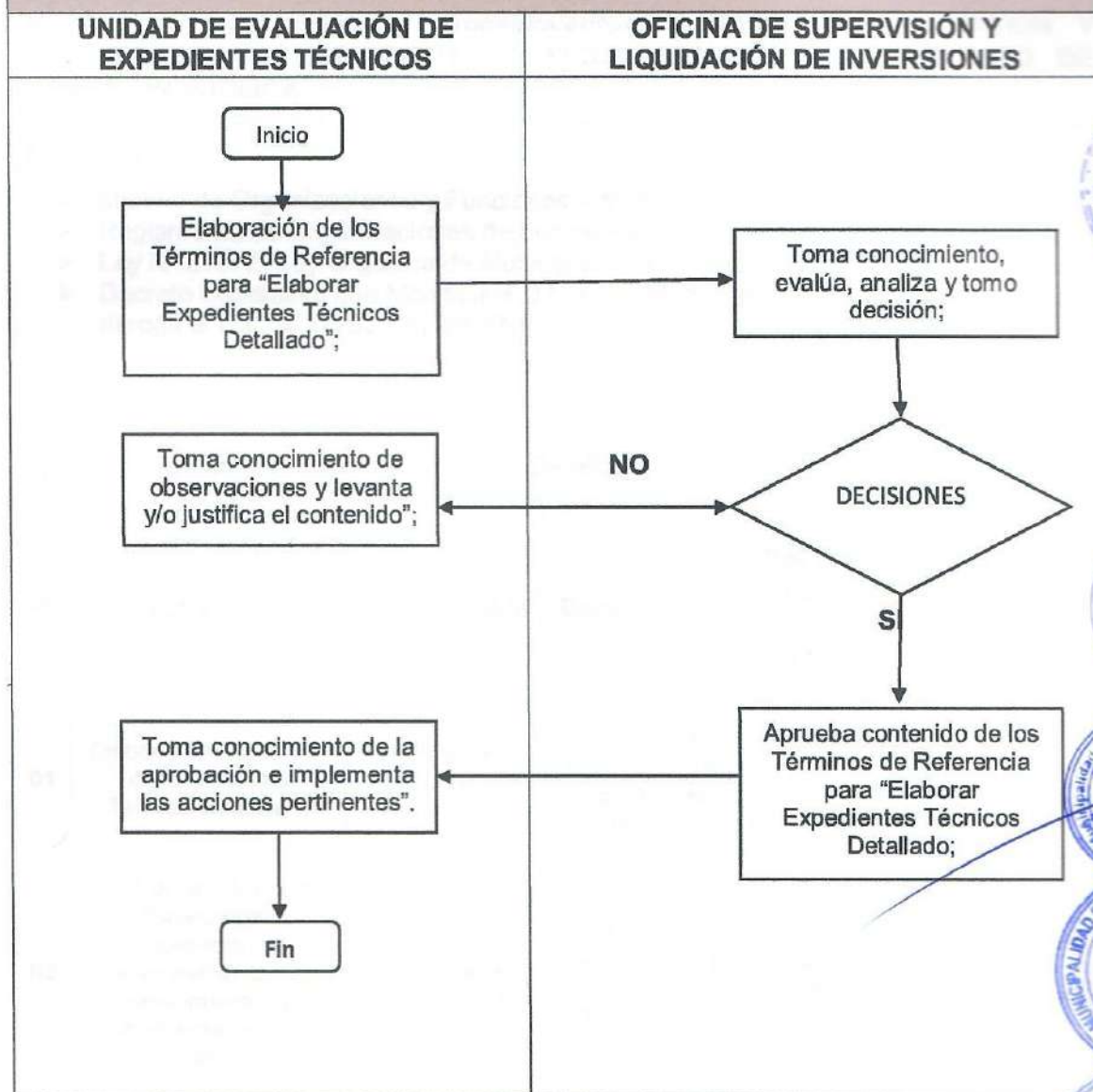


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.2. Flujograma de la Actividad 2: **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA ELABORAR EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.
Unidad Responsable: UNIDAD DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: 2. TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA ELABORAR EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. **Actividad 3: REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD A EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

Órgano Responsable: JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD A EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.

Base Legal:

- Manual de Organizaciones y Funciones – MOF.
- Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP.

Requisitos:

- Elaboración de Expediente Técnico Detallado:

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Dispone la evaluación del Expediente Técnico Detallado;	Jefe de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Informe y Expediente Técnico Detallado	30		
02	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones toma conocimiento del Expediente Técnico Detallado;	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Informe y Expediente Técnico Detallado;	03		
03	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones; previo análisis y decisión, emite informe final de conformidad y dispone elaborar del Formato INVIERTE.PE correspondiente.	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Informe y Expediente Técnico Detallado;	02		



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

04	Jefe de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos, elabora Formato INVIERTE.PE correspondiente y remite a OSLI, solicitando aprobación por resolución.	Jefe de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Informe, Expediente Técnico Detallado y Formato INVIERTE.PE	02		
Plazo o tiempo de duración total					37	00	00



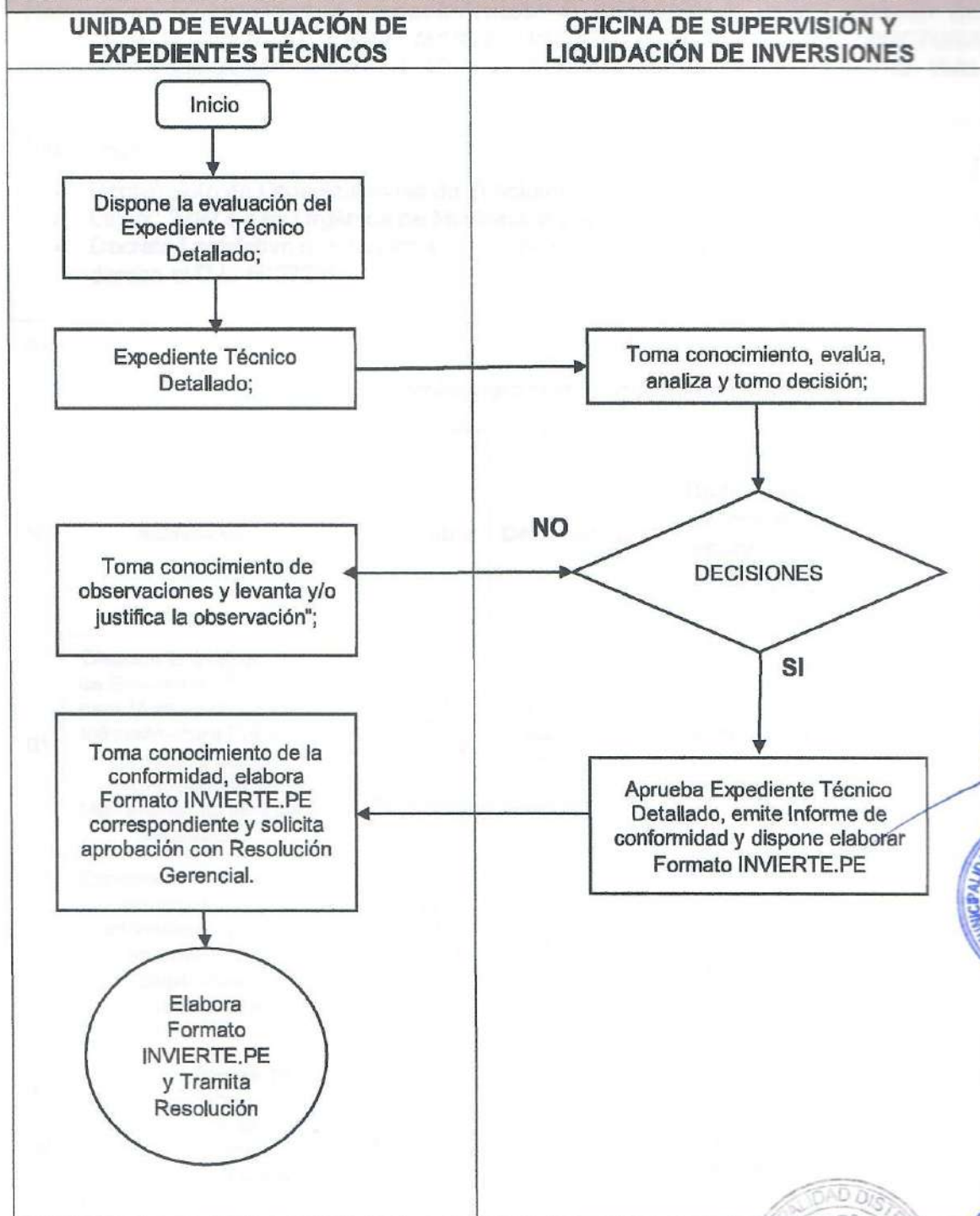
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.3. Flujograma de la Actividad 3: REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD A EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.
Unidad Responsable: UNIDAD DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTOS: 3. REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD A EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.4. Actividad 4: REVISIÓN Y CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADA POR LA MUNICIPALIDAD Y EL MANTENIMIENTO VIAL VECINAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Órgano Responsable: JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. REVISIÓN Y CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADA POR LA MUNICIPALIDAD Y EL MANTENIMIENTO VIAL VECINAL:							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de Expediente Técnico para Mantenimiento de obras públicas y Vías.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Dispone la evaluación de Expediente Técnico para Mantenimiento de Infraestructura Pública construida por la Municipalidad y Mantenimiento de Vías Vecinales;	Jefe de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Informe y Plan de Trabajo	15		
	Expediente Técnico de actividades de mantenimiento y remite con informe a Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones;	Jefe de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Informe y Plan de Trabajo	02		
02	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones toma conocimiento, evalúa, analiza y tomo decisión;	Jefe de la OSLI	OSLI	Informe y Plan de Trabajo;	03		

CV CA RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
REFERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

03	Jefe de la OSLI; previo análisis y decisión, emite Informe de conformidad y dispone implementar acciones.	Jefe de la OSLI	OSLI	Plan de Trabajo aprobado.	02		
04	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos, procede a implementar acciones complementarias, resolutivas.	Jefe de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos	Plan de Trabajo aprobado, entra a fase de implementación	03		
Plazo o tiempo de duración total					25	00	00



CAV RESULTADOS S.A.S.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer León Vargas Menacho
GERENTE

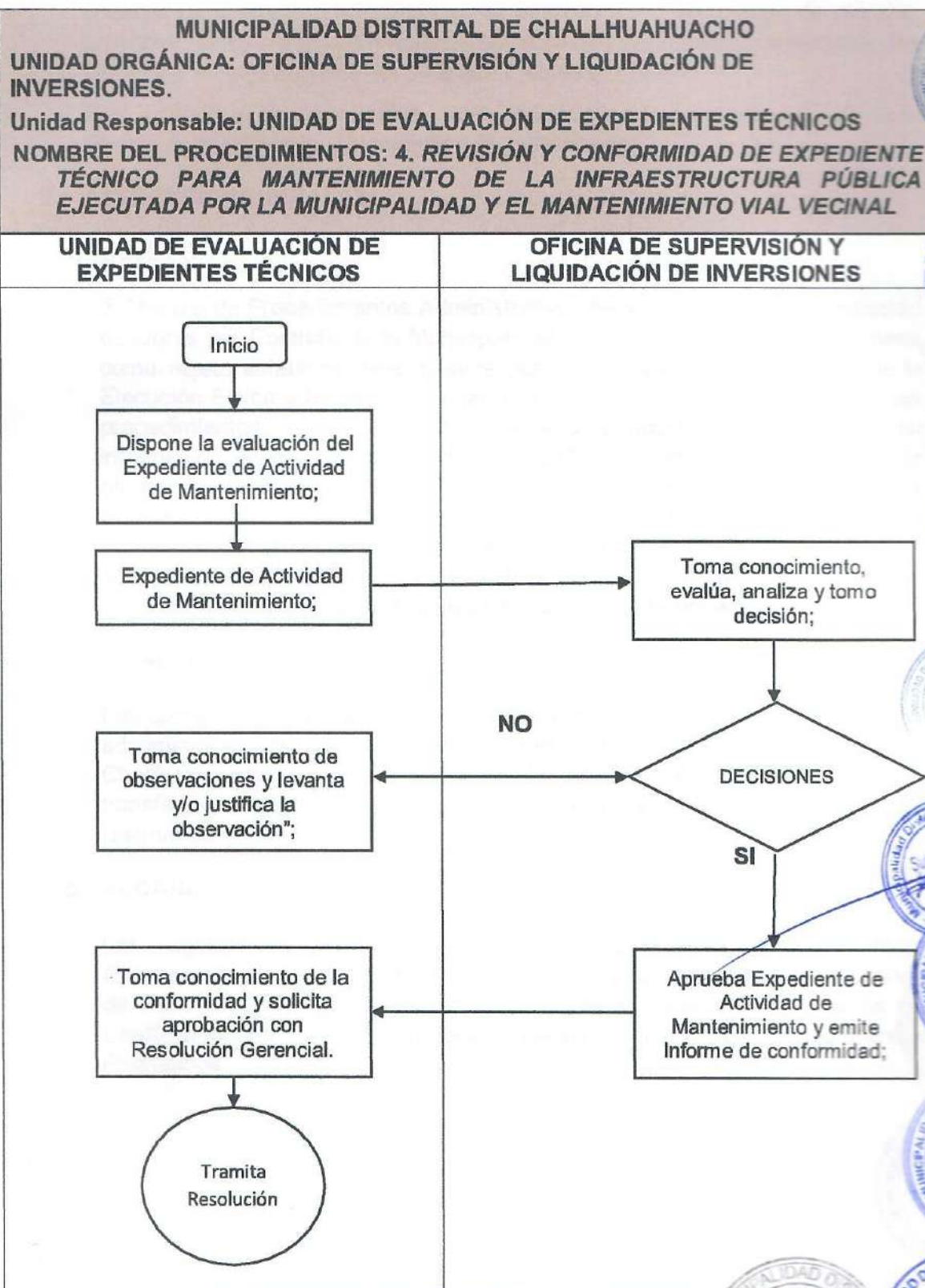




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.4. Flujograma de la Actividad 4: REVISIÓN Y CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADA POR LA MUNICIPALIDAD Y EL MANTENIMIENTO VIAL VECINAL



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar León Vargas Menacho
GERENTE



4.1.3.2. Unidad de Administración de Obras por Contrata

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Administración de Obras por Contrata, es un órgano que se encarga de asesorar a los órganos de alta dirección, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a administrar las Obras por Administración Indirecta que Ejecute la Entidad.

Está a cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.



2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Administración de Obras por Contrata de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para monitorear el cumplimiento de la Ejecución Física y Financiera de las Obras por Contrata, hacer respetar los procedimientos, monitorear la adecuada y oportuna actualización de información en el Sistema del INVIERTE.PE, participar de la recepción de obras por contrata, velar por la adecuada liquidación y cierre de las inversiones, etc. previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.



b. FINALIDAD:

Fiel cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública por administración directa o indirecta ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, con recursos de la Municipalidad o con recursos transferidos o encargados por el Ente financiero a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Administración de Obras por Contrata de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucrados en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar León Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. **Inventario de procedimientos:**

a. **Actividades:**

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO – OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES			
Responsable: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA POR CONTRATO:			
N° Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Cumplimiento a contenidos del Expediente Técnico y el Contrato de Servicios, para ejecución de un Proyecto de Inversión por Contrato	Cumplimiento de los compromisos con el contratista ejecutor y el contenido del Expediente Técnico Detallado.	Tiempo del Contrato
02	Monitorea la adecuada y oportuna actualización de información en el Sistema del INVIERTE.PE e Infobras, la situación de las Obras Por Contrato	Cumplir con dispositivos nacionales de informar a los entes rectores y a la ciudadanía de la situación física y presupuestal de la obra	Durante el periodo de ejecución de la obra
03	Participar en recepción de las obras por Contrato	Garantizar el fiel cumplimiento de los compromisos y Expediente Técnico	18 días
04	Velar por la adecuada Liquidación de las Obras y/o Proyectos de Inversión.	Expediente de Liquidación de Obra y/o Proyecto sean reales y objetivos	33 días



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Actividad 1: CUMPLIMIENTO A CONTENIDOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EL CONTRATO DE SERVICIOS:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad Responsable: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA POR CONTRATA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. CUMPLIMIENTO A CONTENIDOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EL CONTRATO DE SERVICIOS.							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF;➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Cumplimiento de funciones:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Recibe copia de Contrato de Ejecución de Obra y/o Proyecto; e implementa acciones de su competencia	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrato	Unidad de Administración de Obras por Contrato	Contrato	01		
02	Coordina con Residente y Supervisor de Obra por Contrato;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrato	Unidad de Administración de Obras por Contrato	Informe y expediente	10		
03	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata, solicita copia del Expediente Técnico al Gerente Ejecutor de la Obra y/o Proyecto;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrato	Unidad de Administración de Obras por Contrato	Informe y expediente	01		
04	Gerente Ejecutor remite copia del Expediente Técnico al Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrato	Gerente Ejecutor	Gerencia Ejecutor	Remite Copia de Expediente Técnico	03		



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmer León Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata, implementa acciones de seguimiento;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Expedientes más informes.			
Plazo o tiempo de duración total					15	00	00



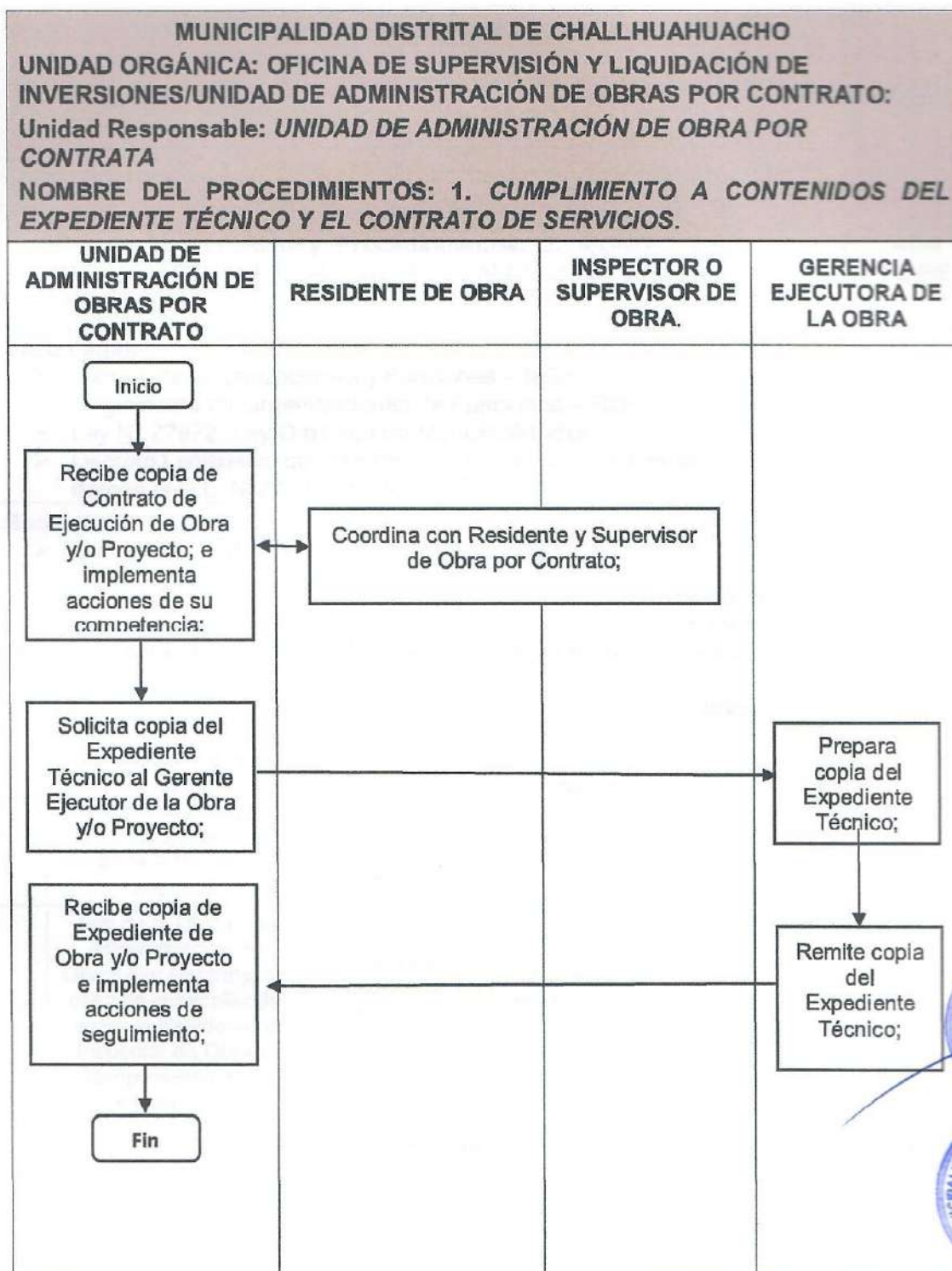
C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujograma de la Actividad 1: CUMPLIMIENTO A CONTENIDOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EL CONTRATO DE SERVICIOS.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Actividad 2: MONITOREAR LA ADECUADA Y OPORTUNA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DEL INVIERTE.PE E INFOBRAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad Responsable: J JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA POR CONTRATA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. MONITOREAR LA ADECUADA Y OPORTUNA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DEL INVIERTE.PE E INFOBRAS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF.➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Cumplimiento de funciones:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de la Unidad de Administración de Obras Por Contrato, verifica el portal de INVIERTE.PE e Infobras;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Portal del MEF	10		
02	Jefe de la Unidad de Administración de Obras Por Contrato, en caso de incumpliendo exige al Residente e Inspector de Obra el cumplimiento de la información;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Informe	2		
Plazo o tiempo de duración total					13	00	00

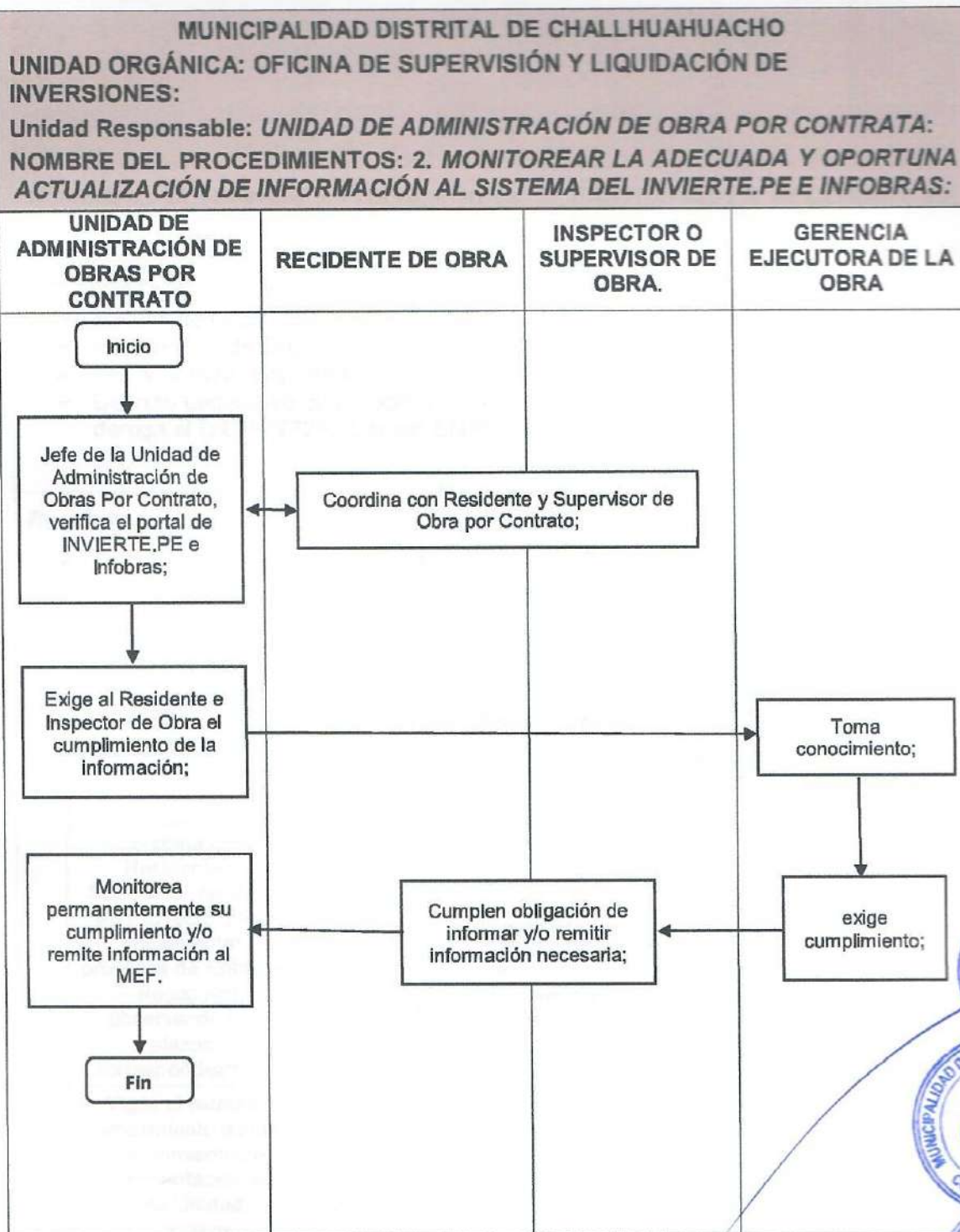
C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vittmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.2. Flujograma de la Actividad 2: MONITOREAR LA ADECUADA Y OPORTUNA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DEL INVIERTE.PE E INFOBRAS:



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3. Actividad 3: PARTICIPAR EN RECEPCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad Responsable: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA POR CONTRATA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. PARTICIPAR EN RECEPCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF.➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Cumplimiento de competencias.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Coordina con Residente y Supervisor de Obra y/o Proyecto, para implementar procesos de Entrega – Recepción, observando los plazos correspondientes;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Coordinaciones	15		
02	Vigila el estricto cumplimiento de los procedimientos e implementación en cada Unidad Operativa adecuadamente y dentro del marco de la legalidad;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Verificaciones	01		

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

03	Vigila el proceso de conformación de la Comisión de Entrega – Recepción de la Obra y/o Proyecto;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Verificaciones	01		
04	Verifica y coordina con miembros de Comité de Entrega – Recepción, las acciones de verificación de la situación de la Obra y/o Proyecto y el proceso de elaboración de Acta y firma de la misma.	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Verificaciones	01		
Plazo o tiempo de duración total					18	00	00



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE

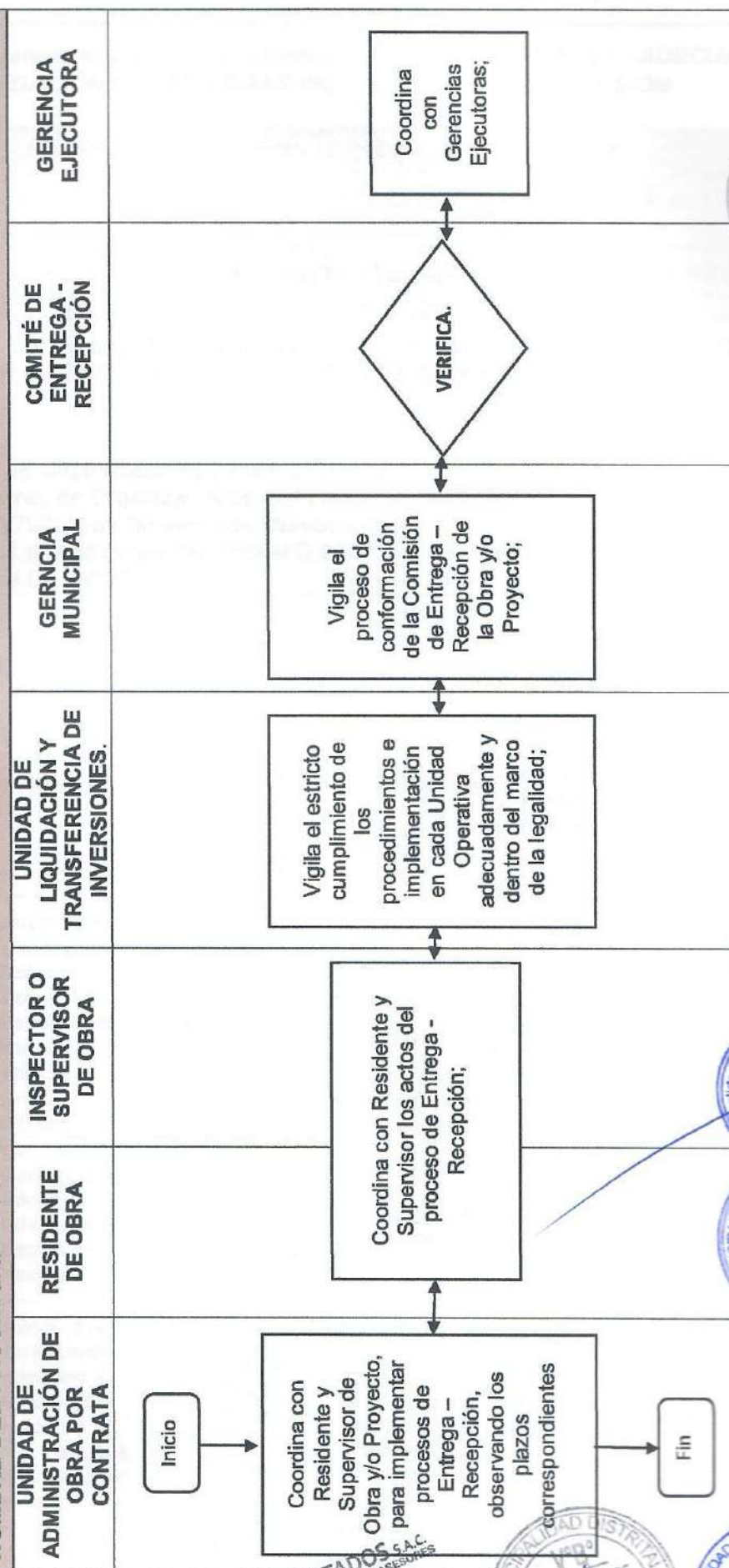
b.3. Flujoograma de la Actividad 3: PARTICIPAR EN RECEPCIÓN DE LAS OBRAS POR CONTRATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.

Unidad Responsable: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA POR CONTRATO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1. AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
DIRENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.4. Implementación de la actividad 4: VELAR POR LA ADECUADA LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad Responsable: JEFE DE LA U UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA POR CONTRATA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. VELAR POR LA ADECUADA LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF.➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Cumplimiento de funciones.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Coordinación con Residente y/o contratista o Supervisor de Obra para que remita el Expediente de la Pre Liquidación;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Informe y expediente	01		
02	Vigila al Residente y Supervisor de obra, elaborar y entregar a la Unidad correspondiente la Pre Liquidación de Inversiones;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Informe y expediente	02		
03	Hace seguimiento a la Unidad de la Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversión de Inversiones, para que elabore la Liquidación de Obra;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Expedientes más informes.	28		

CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

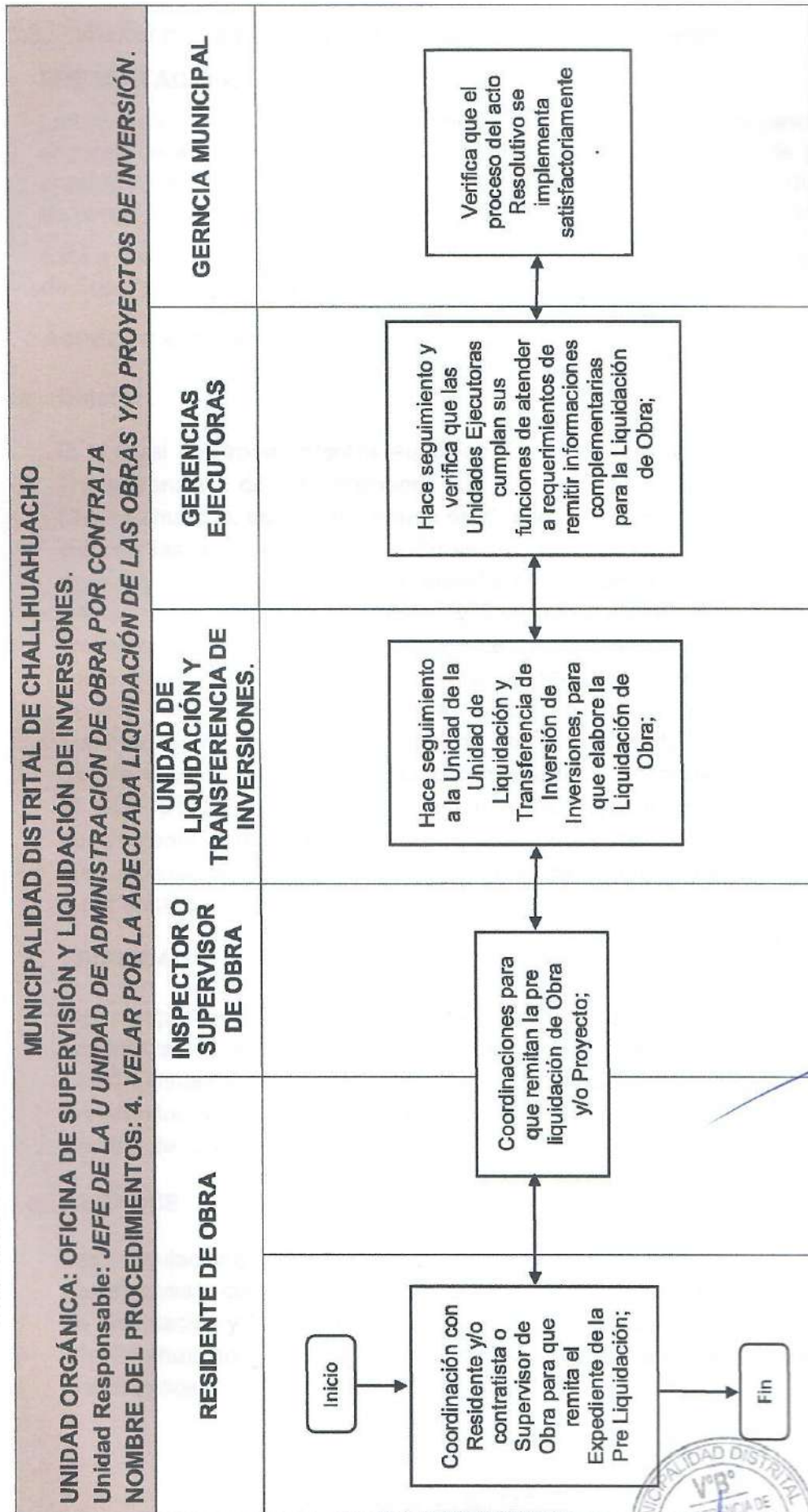
04	Hace seguimiento y verifica que las Unidades Ejecutoras cumplan sus funciones de atender a requerimientos de remitir informaciones complementarias para la Liquidación de Obra;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	01		
05	Verifica que el proceso del acto Resolutivo se implementa satisfactoriamente.	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	01		
Plazo o tiempo de duración total					33	00	00



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE

b.4. Flujoograma de la Actividad 4: VELAR POR LA ADECUADA LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN:



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





4.1.3.3. **Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones:**

1. **PRESENTACIÓN:**

La Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones, es un órgano que se encarga de asesorar a los órganos de alta dirección, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a la Liquidación de obras y Transferencia de las mismas a los sectores correspondientes.

Está a cargo de un jefe, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

2. **ASPECTOS GENERALES:**

a. **Objeto:**

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para programar y ejecutar las liquidaciones de los Proyectos de Inversión Pública Municipales, revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación, programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de los proyectos, proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de liquidación, proponer acciones de liquidación de Proyectos de Inversión Pública vía consultoría externa, realizar los registros correspondientes en el Sistema de Inversión Pública, realizar las gestiones de las obras hasta la transferencia a los sectores cuando corresponda, etc. previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. **FINALIDAD:**

Fiel cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública por administración directa o indirecta ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, con recursos de la Municipalidad o con recursos transferidos o encargados por el Ente financiero a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. **ALCANCE:**

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucrados en los procedimientos identificados.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO – OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES			
Responsable: JEFE DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES:			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Entrega – Recepción de Obras y/o Proyectos de Inversión Pública;	Dar conformidad a los trabajos ejecutados por Residente Supervisor de Obra.	68 días 03 horas
02	Liquidación de Obra y/o Proyectos de Inversión Pública;	<p>Determinar el Costo real de la Obra y comprobar el cumplimiento de las Metas previstas en el Expediente Técnico Detallado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conciliar si el costo final de la Obra concuerda con lo presupuestado;• Preparar la documentación necesaria para realizar la Transferencia de Propiedad	72 días 06 horas
03	Transferencia de Proyectos y de Obra de Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de la Obra y/o Proyecto por la Gerencia Ejecutora de la Obra, a la Entidad correspondiente, que se encargará de la operación y mantenimiento de la Obra;• Realizar el Acta de Transferencia mediante acto Resolutivo y procede a la rebaja contable, según al Sector que corresponde la Obra;• Realizar la inscripción en Registros Públicos la real situación jurídica de propiedad de las obras transferidas, a fin de sincerar el real patrimonio de la Municipalidad.	24 días





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.1. Implementación de la actividad 1: **ENTREGA – RECEPCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad Responsable: J JEFE DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ENTREGA – RECEPCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO.							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF.➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Anotación en el Cuaderno de Obra;➤ Presentación de Documentos mínimo necesarios:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Anota en Cuaderno de Obra el próximo proceso de Entrega y Recepción de Obra, y comunica 20 días calendario antes de su culminación de la Obra y solicita la "Entrega – Recepción" de Obra y/o Proyecto;	Residente de Obra	Unidad Ejecutora	Informe y expediente	01		
02	Inspector o Supervisor de obra, revisa, evalúa, analiza e informa al Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones;	Supervisor de obra	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Informe y expediente	02		
03	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata, solicita al Jefe de la OSLI la designación de la Comisión de Entrega – Recepción de la Obra y/o Proyecto;	Jefe de la Unidad de Administración de Obras por Contrata	Unidad de Administración de Obras por Contrata	Expedientes más informes.	01		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

04	Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones; revisa, evalúa y solicita al Gerente Municipal la Conformación de la Comisión de Entrega – Recepción de la Obra y/o Proyecto;	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Expedientes más informes.	01	
05	Gerente Municipal propone la conformación de la "Comisión de Entrega – Recepción" para su aprobación por acto Resolutivo;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución	02	
06	Comité de Entrega – Recepción, verifica la conformidad de la Obra y toma decisión de elaborar el "Acta de verificación física de la Obra y otorga 10 días de plazo para levantar observaciones en caso necesario y luego vuelve a constituirse en la obra la Comisión y procede a derivar el Acta de Conformidad, a la Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones.	Comité de Entrega – Recepción	Comité de Entrega – Recepción	Análisis de rentabilidad	01	
07	Jefe de la Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones, elabora "Acta de Entrega – Recepción" de Obra y/o Proyecto y firman final del Acta (presidente de la Comisión de Recepción de Obra)	Jefe de la Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones	Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones	Acta.	03	
08	Jefe de la Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones, procede con la Liquidación Técnico Financiero en un plazo no mayor a 30 días a partir de la entrega del Informe Final de la Obra y/o Proyecto.	Jefe de la Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones	Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones	Resolución de aprobación	60	
Plazo o tiempo de duración total					68	03

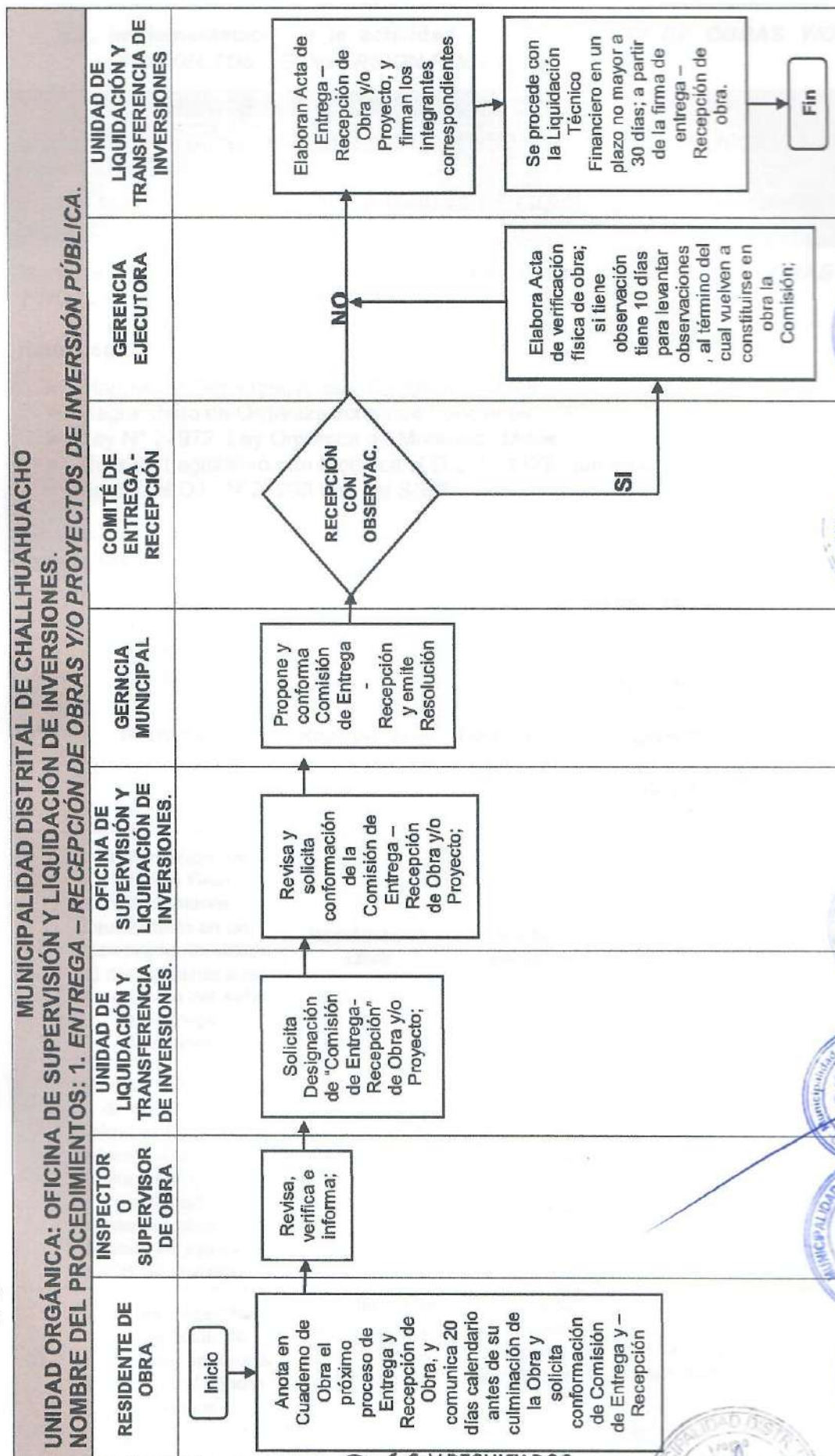


C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.1. Flujoograma de la Actividad 1: ENTREGA – RECEPCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Implementación de la actividad 2: **LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad Responsable: JEFE DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA:							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF.➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Presentación de la documentación para la liquidación de Obra:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Presentación del Informe Final debidamente sustentado en un plazo prudente, desde el día siguiente a la suscripción del Acta de Entrega - Recepción;	Residente de Obra	Unidad Ejecutora	Informe y expediente	05		
02	Inspector o Supervisor de obra, revisa, evalúa, analiza y emite informe al Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones; toma decisiones y pone el V°B° si procede;	Supervisor de obra	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Informe y expediente	01		
03	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, verifica el Informe Final y toma decisiones;	Jefe Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Informe y expediente	01		



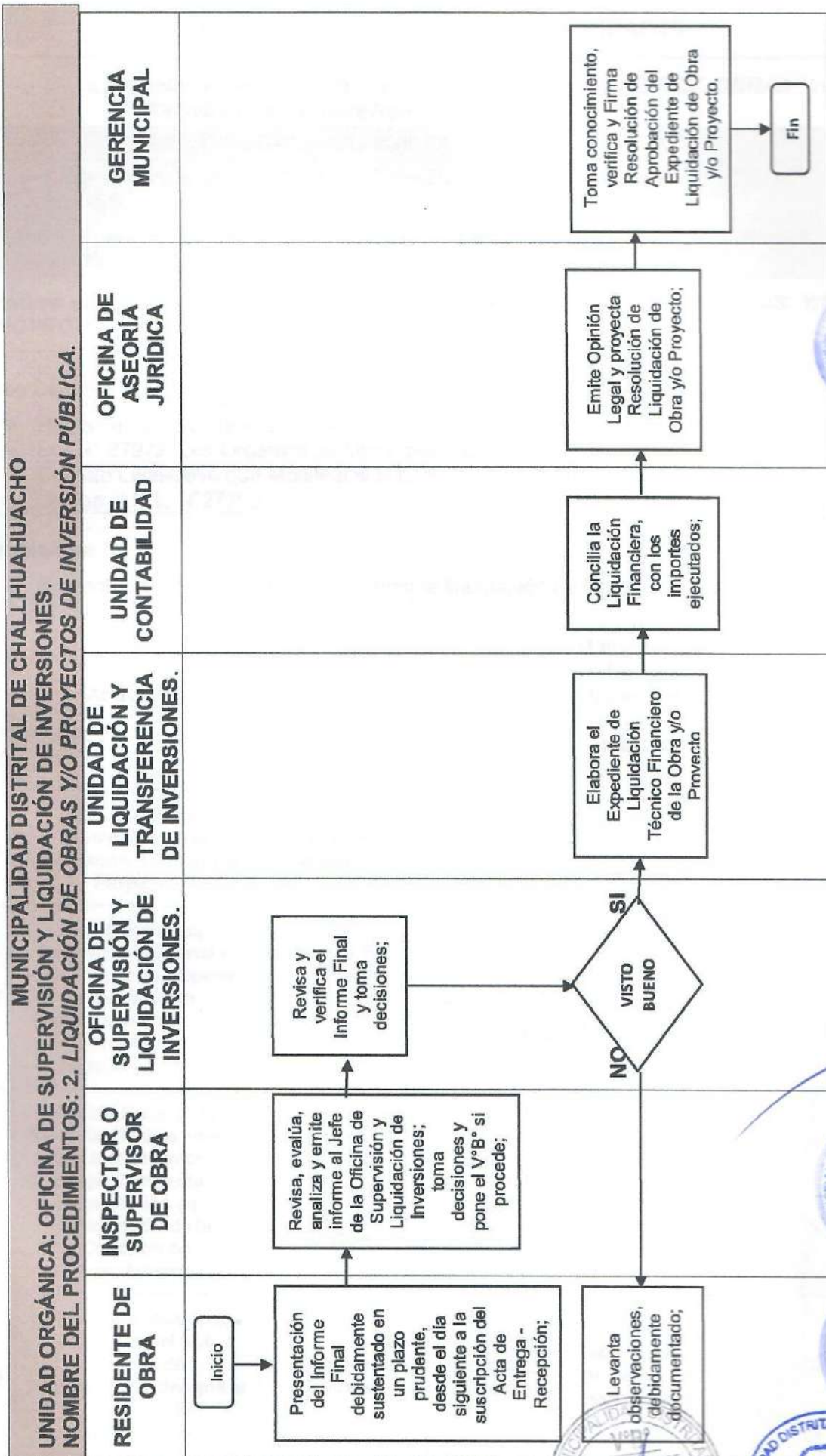


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

04	Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones, elabora el Expediente de Liquidación Técnico Financiero de la Obra y/o Proyecto; y remite a la Unidad de Contabilidad;	Jefe de la Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones	Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones	Expedientes más informes.	60		
05	Unidad de Contabilidad verifica la Liquidación Financiera y concilia con los importes correspondientes y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica;	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Unidad de Contabilidad	Expedientes más informes.		03	
06	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal de acuerdo a normas y remite a Gerencia Municipal;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución		03	
07	Gerencia Municipal emite la Resolución de Aprobación del Expediente de Liquidación Técnico Financiero de la Obra y/o Proyecto.	Comité de Entrega – Recepción	Comité de Entrega – Recepción	Análisis de rentabilidad	05		
Plazo o tiempo de duración total					72	06	00



b.2. Flujoograma de la Actividad 2: LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3. Implementación de la actividad 3: TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES							
Unidad Responsable: JEFE DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.➤ Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293							
Requisitos:							
➤ Presentación de la documentación para la liquidación de Obra:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Resolución de Aprobación de la Liquidación de Obra y/o Proyecto;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución de Liquidación	05		
02	Sub Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura propone la Comisión de Transferencia y deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Sub Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Sub Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Propone conformar Comisión de Transferencia	02		
03	Oficina General de Asesoría Jurídica, revisa, evalúa, emite informe legal y proyecta Resolución de designación de la Comisión de Transferencia	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecta Resolución	03		
04	La Gerencia Municipal a propuesta del Sub Gerente de Infraestructura designa la Comisión de Transferencia;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución de formación de Comisión	03		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

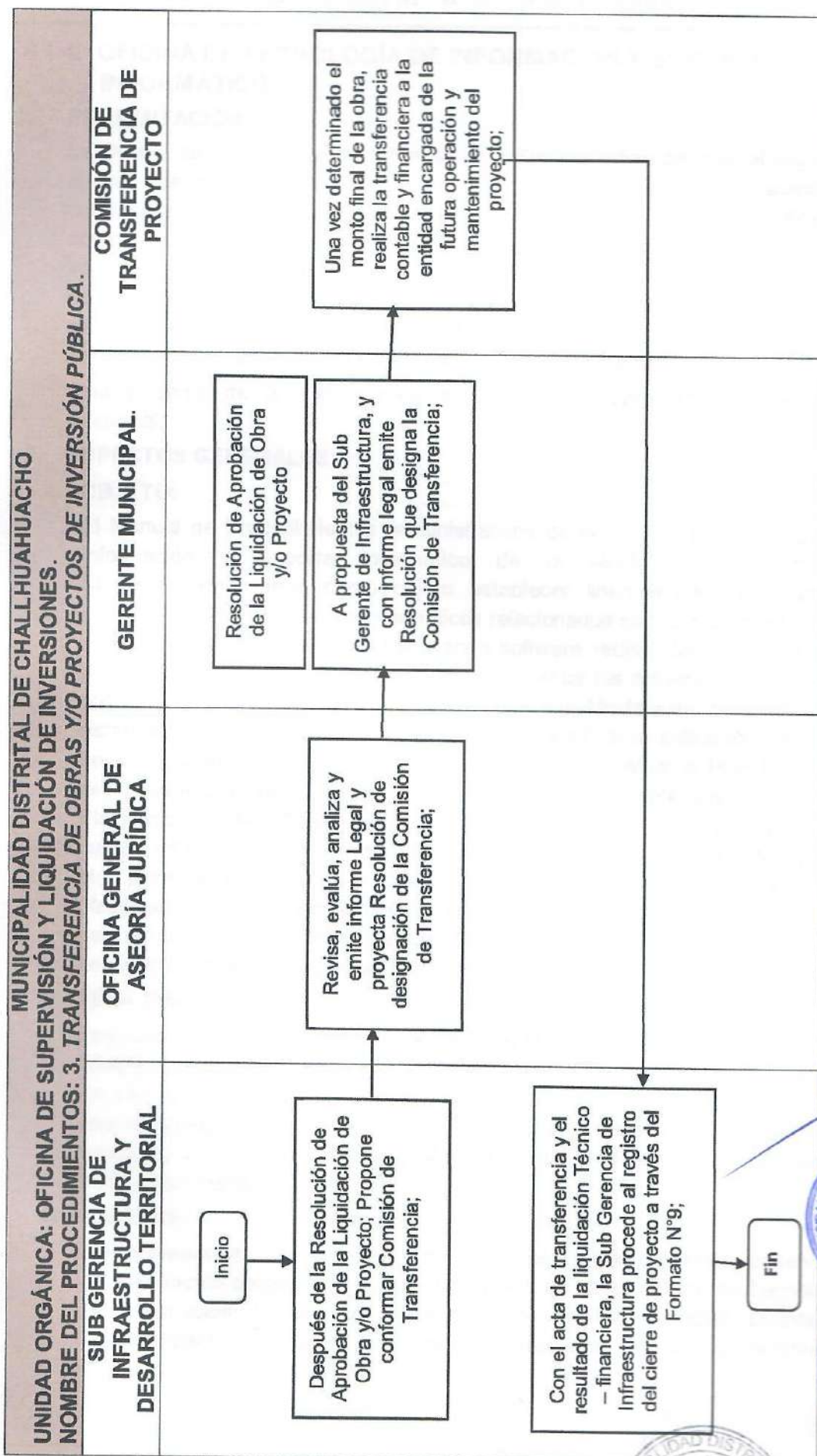
05	Comisión de Transferencia una vez determinado el monto final de la obra, realiza la transferencia contable y financiera a la entidad encargada de la futura operación y mantenimiento del proyecto;	Comisión de Transferencia	Comisión de Transferencia	Transferencia contable y financiera a la entidad encargada de la futura.	14		
06	Con el acta de transferencia y el resultado de la liquidación Técnico - financiera, la Sub Gerencia de Infraestructura procede al registro del cierre de proyecto a través del Formato N°9;	Jefe de la Sub Gerencia de infraestructura y desarrollo territorial	Sub Gerencia de infraestructura y desarrollo territorial	Cierre del Proyecto.	02		
Plazo o tiempo de duración total					24	00	00



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.3. Flujoograma de la Actividad 3: TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA





4.1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar actividades referidas al proceso de planificación, organización, dirección, coordinación, comunicación y control, acerca del uso adecuado de los recursos informáticos físicos y la utilización de las tecnologías de información y comunicación en la institución, desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados, así como la elaboración de los procesos y acciones referentes al sistema informático de la Municipalidad..

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para formular, ejecutar y evaluar proyectos informáticos relacionados con la implementación de soluciones informáticas a nivel hardware y software, redes y telecomunicaciones; planificar, organizar, dirigir, supervisar, implementar las actividades relacionadas con los sistemas informáticos; emitir Informes a la Alcaldía del desarrollo de los sistemas de información; elaborar, proponer y verificar la aplicación de normas de uso y seguridad informática; formular, proponer, evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y Plan Operativo Informático (POI); promover en la institución la cultura informática y programas de capacitación en Estadística e Informática, etc.; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Formular, ejecutar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar proyectos informáticos y actividades relacionadas con estos sistemas, así como también los planes estratégicos y operativo que ayude al desarrollo informático y de telecomunicaciones; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucrados en los procedimientos Priorizados.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
Responsable: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos:
01	Mantenimiento a Sistema Informático de la Municipalidad.	Disponer de un sistema debidamente conservado y operativo, para cumplimiento de obligaciones institucionales.	01 día 03 horas
02	Capacitación de Uso del Sistema Informático.	Organizar y capacitar al personal de la Municipalidad, en materia del uso y mantenimiento del Sistema Informático.	01 día 03 horas
03	Seguridad Informática y Copias de seguridad de Base de Datos	Garantizar la existencia del software de los archivos de la base de datos producidas por la Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.	01 día 05 horas
04	Publicación actualizada de informaciones institucionales en el portal de transparencia Municipal.	Facilitar a los usuarios o administrados, con la información mínima necesaria dentro del marco de la transparencia pública municipal.	02 días 02 horas
05	Soporte técnico previa a la adquisición de software a favor de Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.	Garantiza la adquisición de programas de trabajo de las Unidades Ejecutoras, con programas garantizados, versátiles y eficientes	01 día 03 horas
06	Desarrollo de sistemas de información.	Automatizar los procesos de optimización de los servicios de la Municipalidad, utilizando los sistemas de información e informática	03 días 02 horas
07	Incorporación y activación de Internet a Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.	Garantizar al usuario final, disponer del servicio seguro y garantizado del sistema de internet.	05 horas
08	Instalación de redes de comunicación intra Unidades Ejecutoras.	Facilitar el uso adecuado, oportuno de los medios de comunicación interna entre Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.	01 día 03 horas
09	Mantenimiento y operatividad de la sala de Servidores.	Garantizar el servicio de conectividad interno y externo de la Municipalidad, vía redes y otros medios.	01 día 03 horas
10	Soporte técnico para adquisición de equipos de cómputo e instalaciones de la Municipalidad.	Garantizar la adquisición de los equipos de cómputo con especificaciones técnicas de garantía, versatilidad y seguras.	01 día 03 horas

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.1. Implementación de la actividad 1: MANTENIMIENTO A SISTEMA INFORMÁTICO DE LA MUNICIPALIDAD

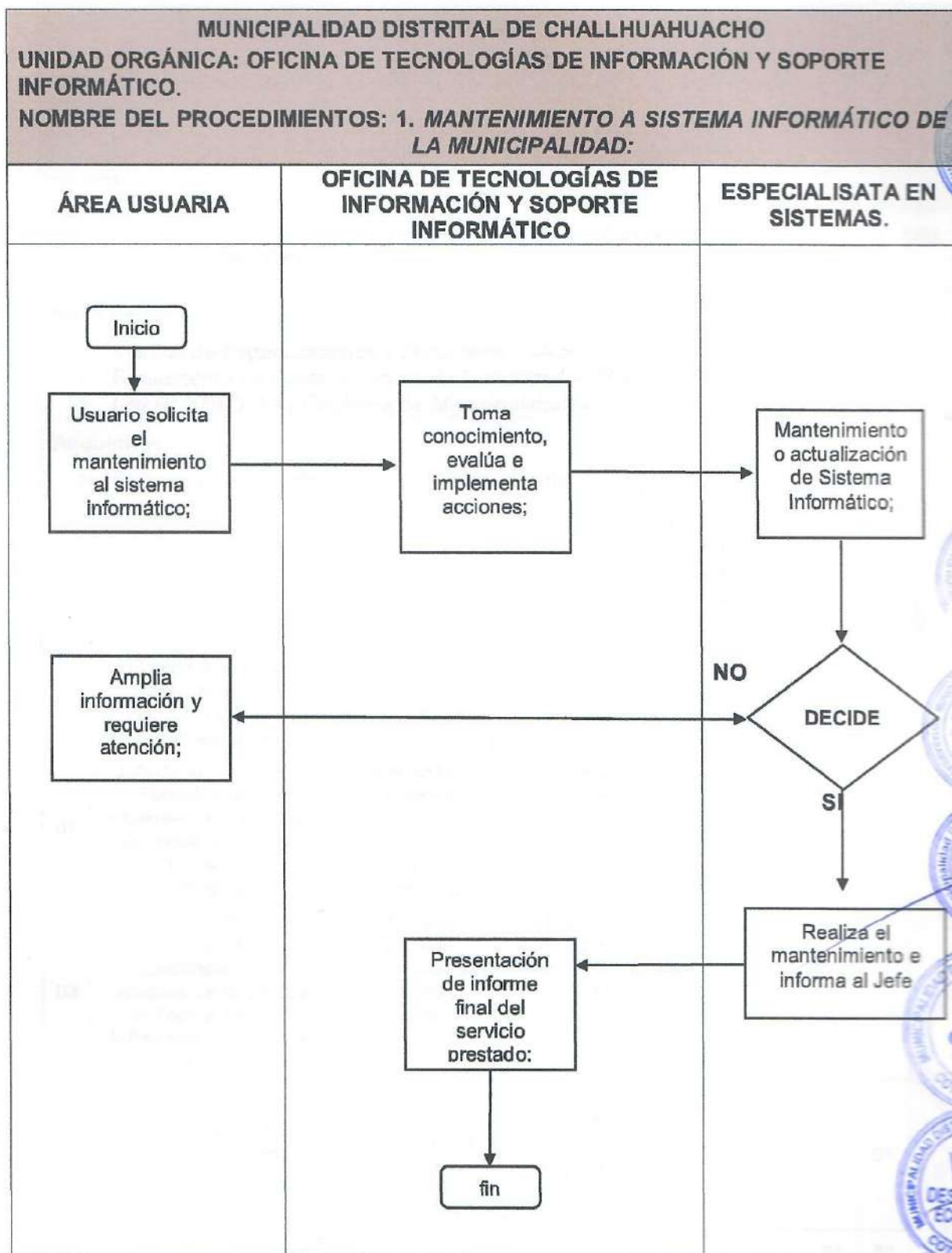
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Unidad Responsable: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. MANTENIMIENTO A SISTEMA INFORMÁTICO DE LA MUNICIPALIDAD							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF. ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF. ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerimiento e informe de la Unidad usuaria: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Usuario solicita el mantenimiento al sistema informático;	Jefe de la Unidad Usuaria	Unidad Usuaria	Informe		01	
02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático, toma conocimiento, evalúa e implementa acciones;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe		01	
03	Mantenimiento o actualización de Sistema Informático;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Soporte técnico.	01		
04	Presentación de informe final del servicio prestado.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe final		01	
Plazo o tiempo de duración total					01	03	00





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.1. Flujograma de la Actividad 1: MANTENIMIENTO A SISTEMA INFORMÁTICO DE LA MUNICIPALIDAD:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: CAPACITACIÓN DE USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Unidad Responsable: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. CAPACITACIÓN DE USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF.➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Requerimiento e informe de la Unidad usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Coordinación con áreas usuarias el cronograma los talleres de capacitación;	Jefe de la Unidad Usuaria	Unidad Usuaria	Informe		01	
02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de implementa el proceso de capacitación, en fechas pre establecidas;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe		01	
03	Se hace realidad el proceso de capacitación a los usuarios de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Soporte técnico.	01		
04	Presentación de informe final del servicio prestado.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe final		01	
Plazo o tiempo de duración total					01	03	00



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

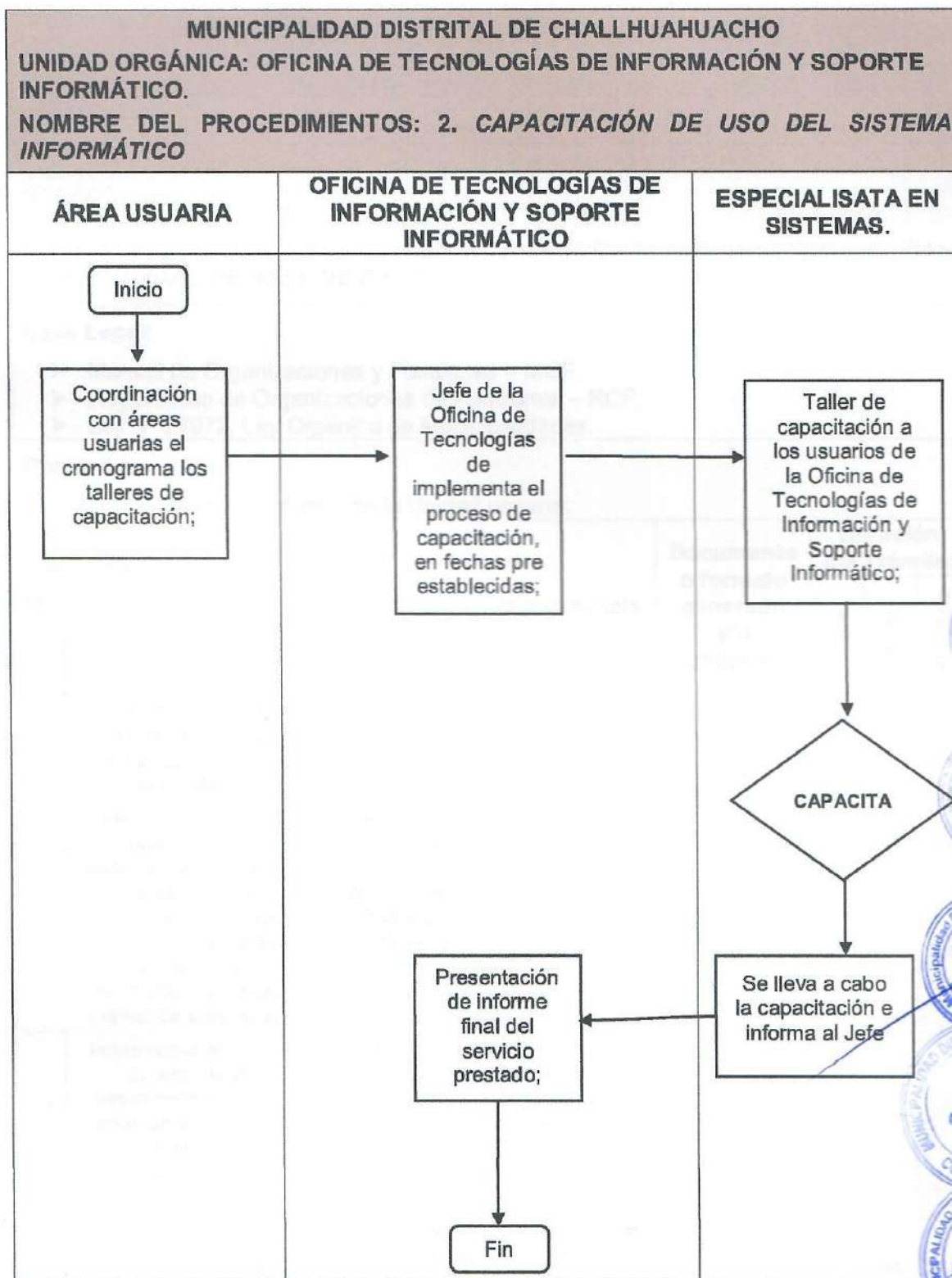
Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.2. Flujograma de la Actividad 2: **CAPACITACIÓN DE USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: SEGURIDAD INFORMÁTICA Y COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Unidad Responsable: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. SEGURIDAD INFORMÁTICA Y COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF. ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF. ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerimiento e informe de la Unidad usuaria: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario solicita el implementar seguridad Informático y copias de seguridad;	Jefe de la Unidad Usuaria	Unidad Usuaria	Informe		01	
02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático, toma conocimiento, evalúa e implementa acciones de seguridad informático e instala copias de seguridad;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Copias de seguridad		03	
03	implementa acciones de seguridad informático e instala copias de seguridad en almacenes correspondientes;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Soporte técnico.	01		
04	Presentación de informe final del servicio prestado.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe final		01	
Plazo o tiempo de duración total					01	05	00



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vimar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

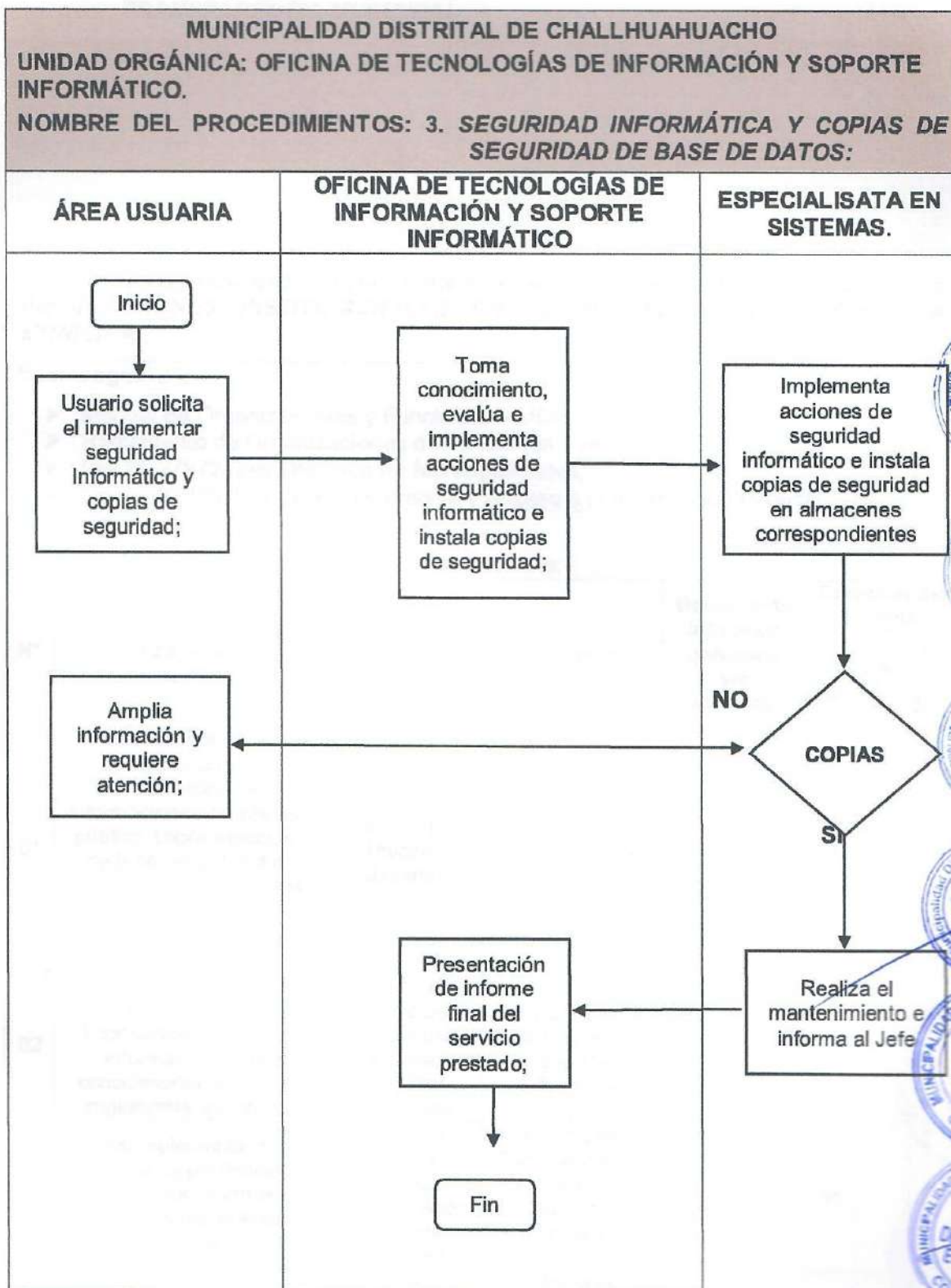




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.3. Flujograma de la Actividad 3: **SEGURIDAD INFORMÁTICA Y COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS:**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.4. Implementación de la actividad 4: **PUBLICACIÓN ACTUALIZADA DE INFORMACIONES INSTITUCIONALES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Unidad Responsable: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. PUBLICACIÓN ACTUALIZADA DE INFORMACIONES INSTITUCIONALES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF;➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Requerimiento e informe de la Unidad usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario solicita la publicación y/o actualización de informaciones de interés público, sobre situación de la Municipalidad o situación de documentos de gestión o informaciones de transparencia;	Jefe de la Unidad Usuaría	Unidad Usuaría	Informe	01		
02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático, toma conocimiento, evalúa e implementa acciones;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe		01	
03	Se implementa el proceso de publicación de los documentos remitidos por el Área Usuaría;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Soporte técnico.	01		
04	Presentación de informe final del servicio prestado.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe final		01	

Plazo o tiempo de duración total

02 02 00



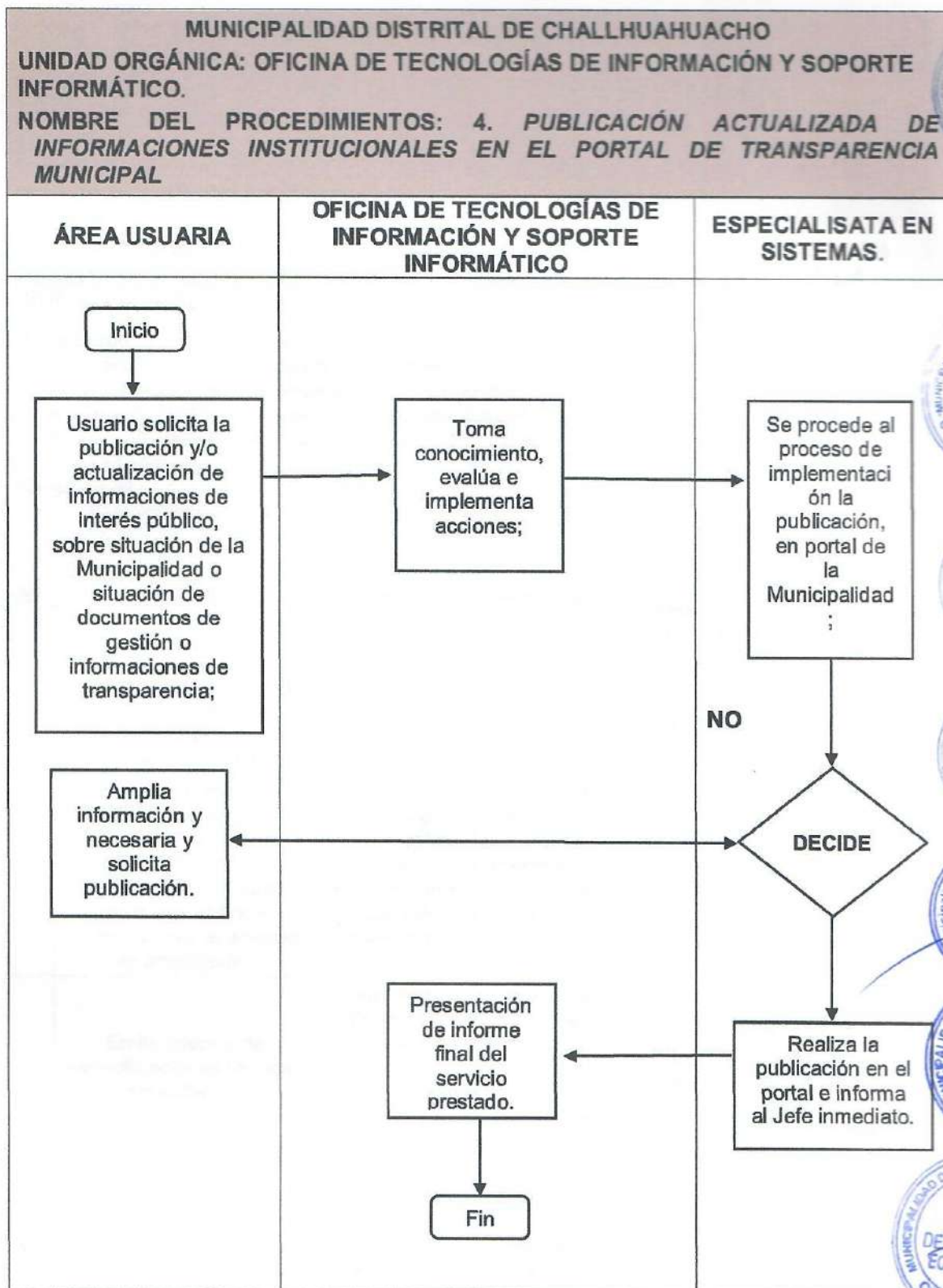
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.4. Flujograma de la Actividad 4: **PUBLICACIÓN ACTUALIZADA DE INFORMACIONES INSTITUCIONALES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.5. Implementación de la actividad 5: **SOPORTE TÉCNICO PREVIA A LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE A FAVOR DE UNIDADES EJECUTORAS DE LA MUNICIPALIDAD**

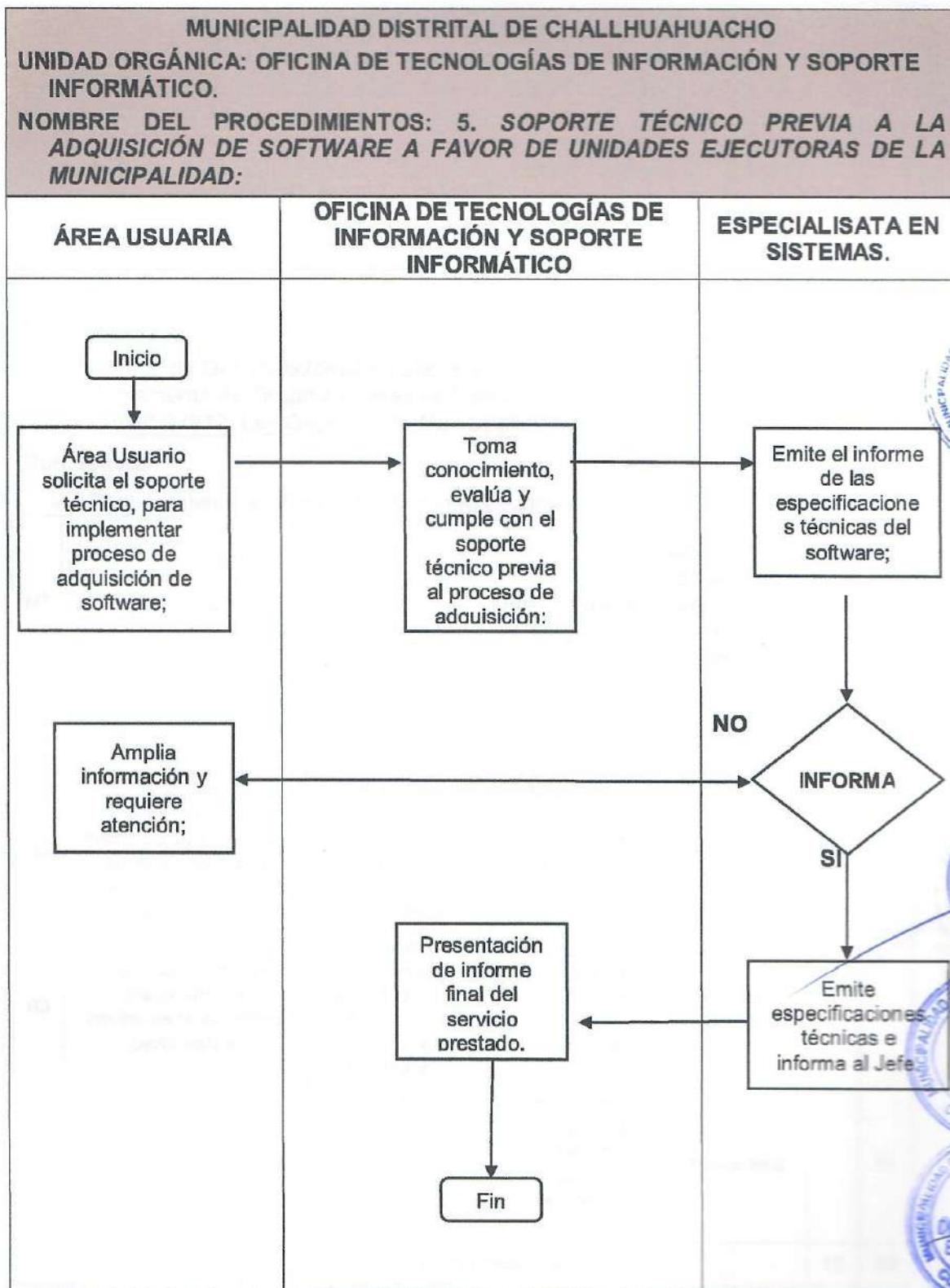
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Unidad Responsable: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. SOPORTE TÉCNICO PREVIA A LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE A FAVOR DE UNIDADES EJECUTORAS DE LA MUNICIPALIDAD							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF;➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF;➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.➤ D.S. N° 082-2019-EF, que aprueba el TUE de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Requerimiento e informe de la Unidad usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área Usuario solicita el soporte técnico, para implementar proceso de adquisición de software;	Jefe de la Unidad Usuaria	Unidad Usuaria	Informe		01	
02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático, toma conocimiento, evalúa y cumple con el soporte técnico previa al proceso de adquisición;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe		01	
03	Emite informe de especificaciones técnicas del software;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Soporte técnico.	01		
04	Presentación de informe final del servicio prestado.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe final		01	
Plazo o tiempo de duración total					01	03	05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.5. Flujograma de la Actividad 5: SOPORTE TÉCNICO PREVIA A LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE A FAVOR DE UNIDADES EJECUTORAS DE LA MUNICIPALIDAD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.6. Implementación de la actividad 6: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Unidad Responsable: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF. ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF. ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerimiento e informe de la Unidad usuaria: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área Usuario solicita el apoyo y desarrollo del sistema informático;	Jefe de la Unidad Usuaria	Unidad Usuaria	Informe		01	
02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático, toma conocimiento, evalúa e implementa acciones;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe	05		
03	Se lleva a cabo el diagnóstico e implemente acciones pertinentes;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Soporte técnico.	10		
04	Presentación de informe final del servicio prestado.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe final		01	
Plazo o tiempo de duración total					15	02	

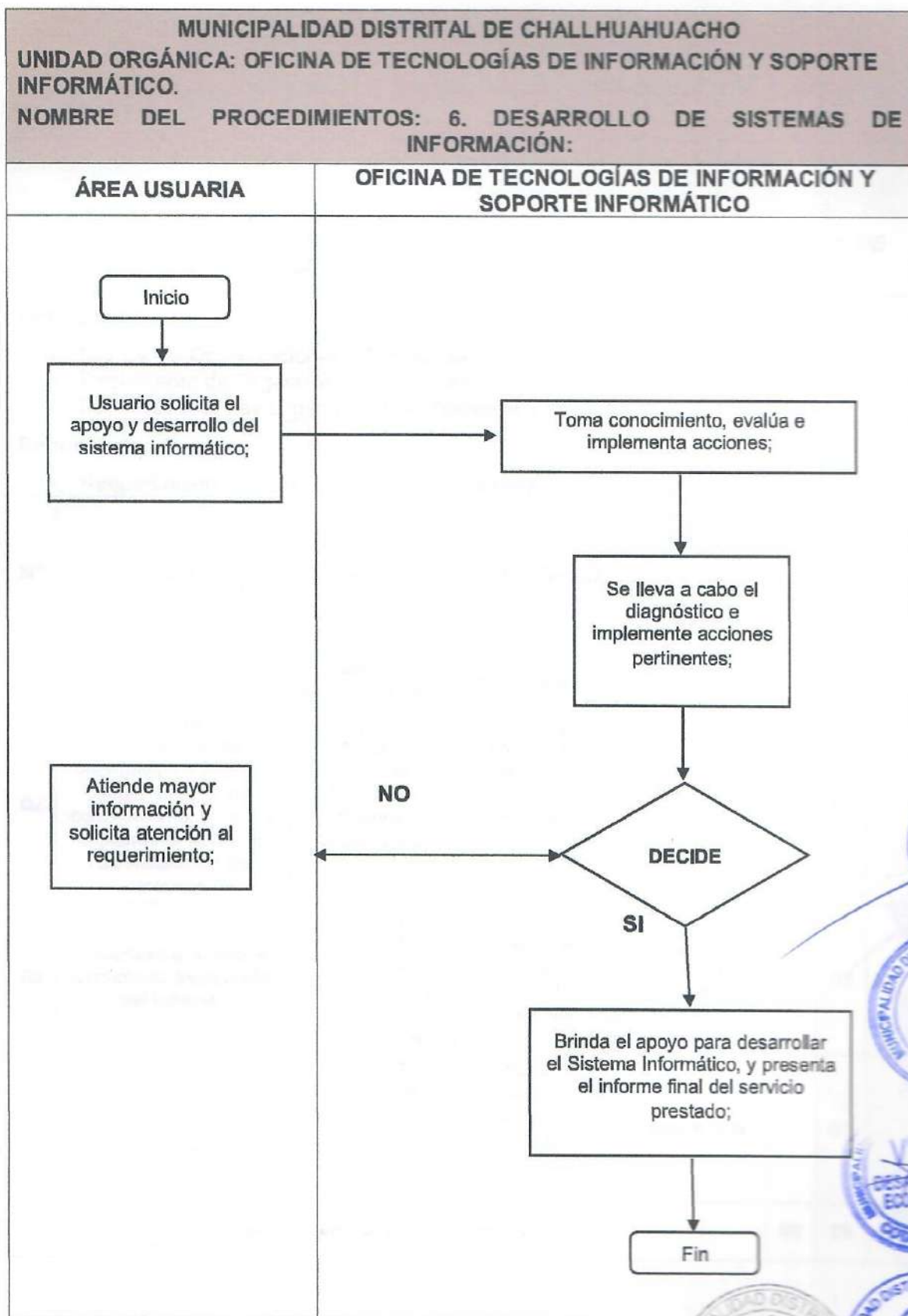
C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Víctor Leoni Vargas Menacho
 JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.6. Flujograma de la Actividad 6: **DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**



**a.7. Implementación de la actividad 7: INCORPORACIÓN Y ACTIVACIÓN DE INTERNET A UNIDADES EJECUTORAS DE LA MUNICIPALIDAD**

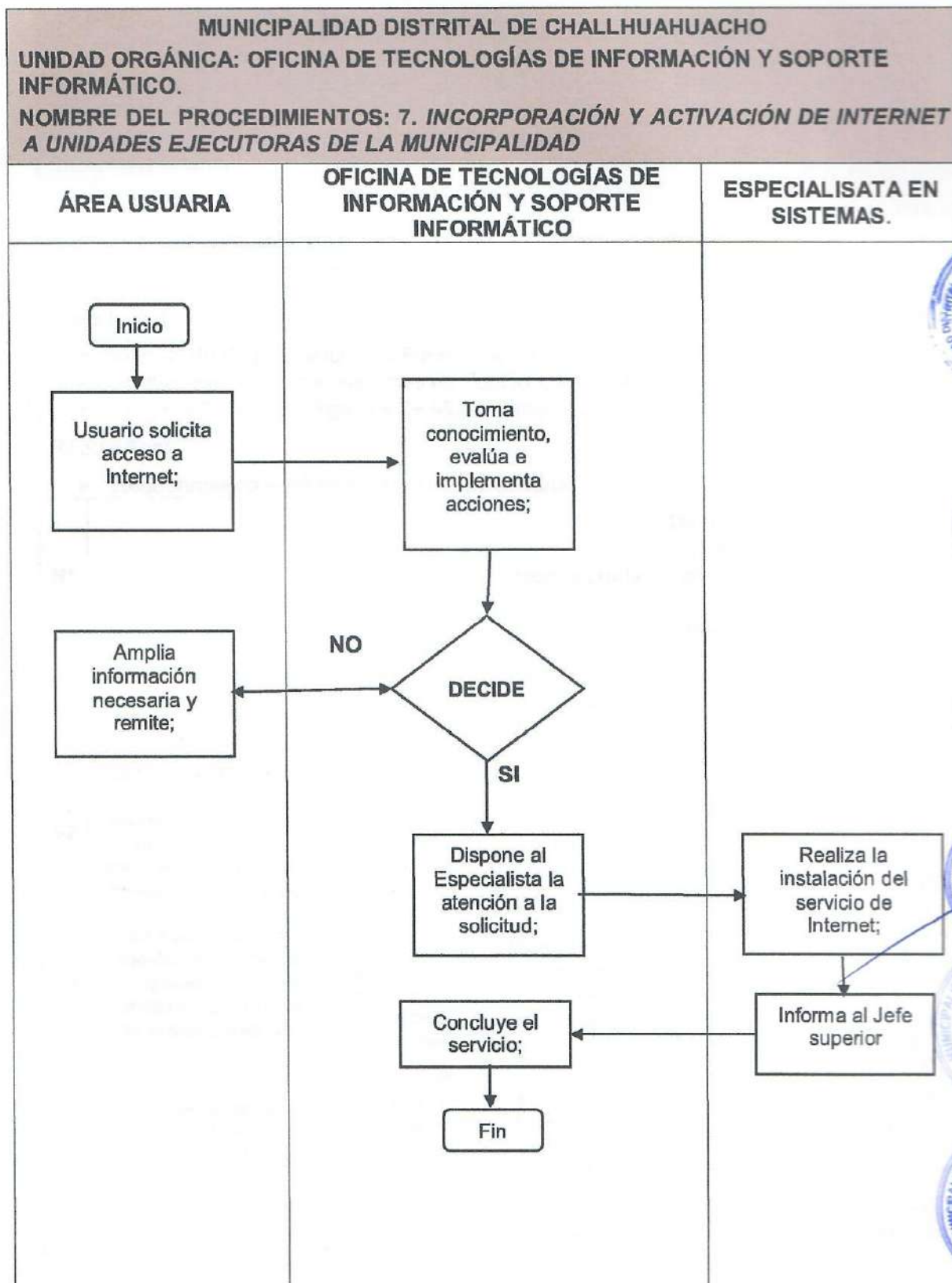
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Unidad Responsable: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 7. INCORPORACIÓN Y ACTIVACIÓN DE INTERNET A UNIDADES EJECUTORAS DE LA MUNICIPALIDAD							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF.➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Requerimiento e informe de la Unidad Usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario solicita acceso a Internet;	Jefe de la Unidad Usuaria	Unidad Usuaria	Informe		01	
02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático, toma conocimiento, evalúa e implementa acciones de instalación de Internet;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe		01	
03	Especialista realiza el servicio de instalación del Internet;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Soporte técnico.		02	
04	Presentación de informe final del servicio prestado.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe final		01	
Plazo o tiempo de duración total					00	05	00





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.7. Flujograma de la Actividad 7: INCORPORACIÓN Y ACTIVACIÓN DE INTERNET A UNIDADES EJECUTORAS DE LA MUNICIPALIDAD



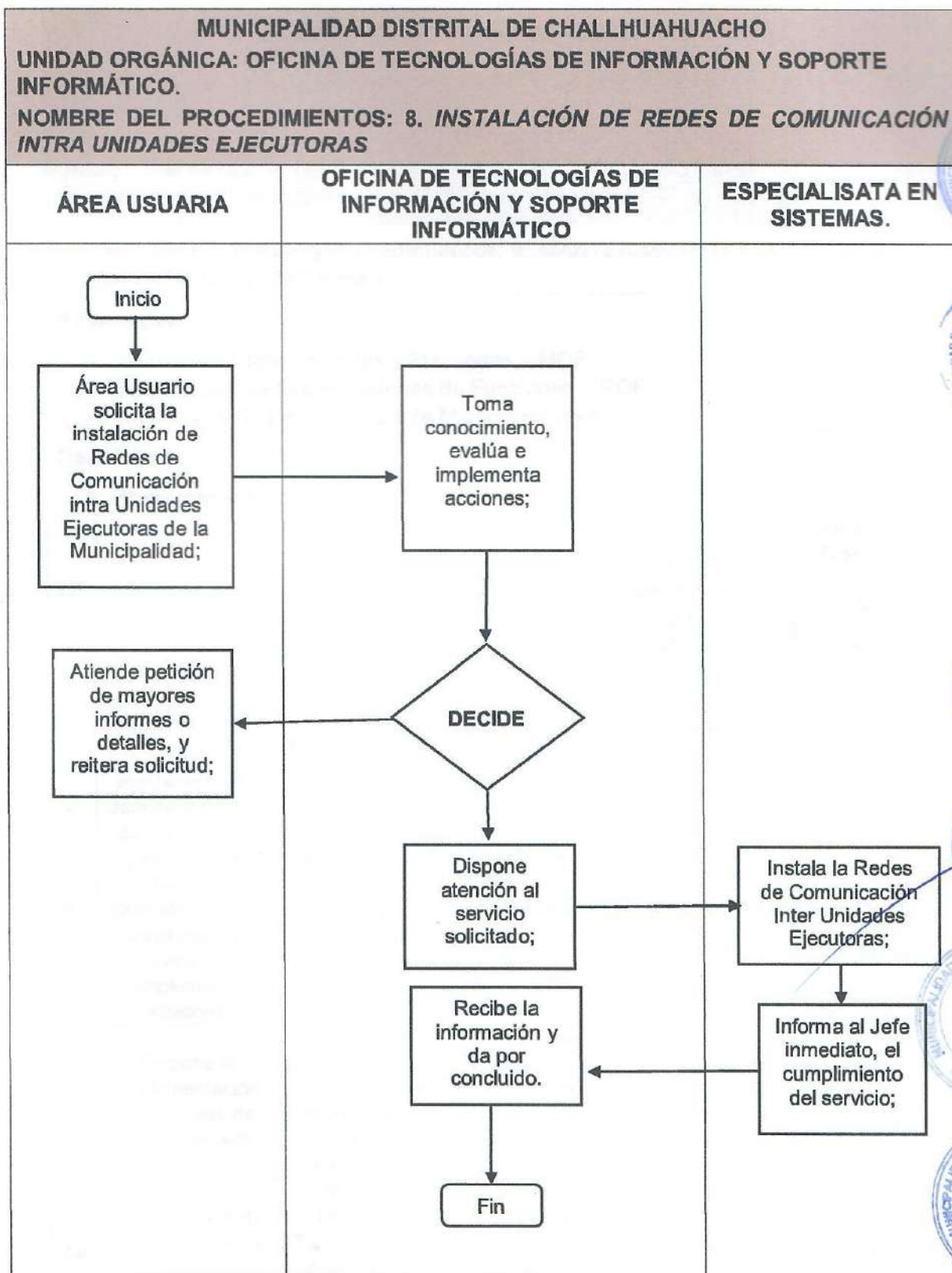
a.8. Implementación de la actividad 8: **INSTALACIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN INTRA UNIDADES EJECUTORAS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Unidad Responsable: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 8. INSTALACIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN INTRA UNIDADES EJECUTORAS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF. ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF. ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerimiento e informe de la Unidad usuaria: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área Usuario solicita la Instalación de Redes de Comunicación Intra Unidades Ejecutoras;	Jefe de la Unidad Usuaría	Unidad Usuaría	Informe		01	
02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático, toma conocimiento, evalúa e implementa acciones;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe		01	
03	Se lleva a cabo la instalación de Redes de Comunicación Intra Unidades Ejecutoras de la Municipalidad;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Soporte técnico.	01		
04	Presentación de informe final del servicio prestado.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe final		01	
Plazo o tiempo de duración total					01	03	00





b.8. Flujoograma de la Actividad 8: **INSTALACIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN INTRA UNIDADES EJECUTORAS**



**a.9. Implementación de la actividad 9: MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA SALA DE SERVIDORES**

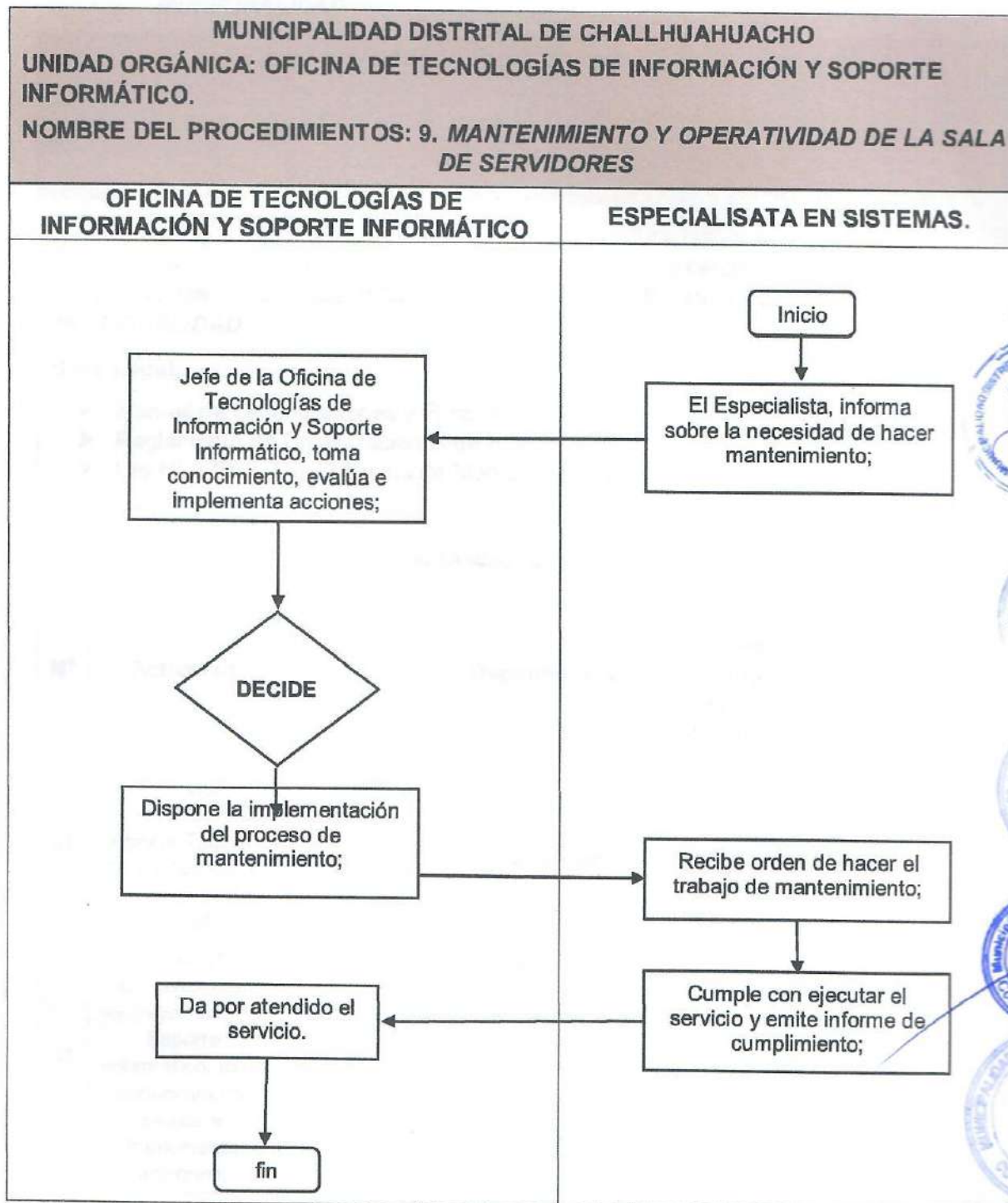
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Unidad Responsable: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 9. MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA SALA DE SERVIDORES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF.➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Requerimiento e informe de la Unidad usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	El Especialista, informa sobre la necesidad de hacer mantenimiento;	Jefe de la Unidad Usuaria	Unidad Usuaria	Informe		01	
02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático, toma conocimiento, evalúa e implementa acciones;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe		01	
03	Dispone la implementación del proceso de mantenimiento;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Soporte técnico.	01		
04	Presentación de informe final del servicio prestado.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe final		01	
Plazo o tiempo de duración total					01	03	00





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.9. Flujograma de la Actividad 9: MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA SALA DE SERVIDORES





a.10. Implementación de la actividad 10: SOPORTE TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Unidad Responsable: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 10. SOPORTE TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF.➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF.➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Requerimiento e informe de la Unidad usuaria:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuarios solicitan el Soporte Técnico, para adquisición de equipos de cómputo;	Jefe de la Unidad Usuaria	Unidad Usuaria	Informe		01	
02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático, toma conocimiento, evalúa e implementa acciones;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe		01	
03	Implementa acciones de soporte técnico, especificando las características que deben presentar los equipos de cómputo;	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Soporte técnico.	01		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

04	Presentación de informe final del servicio prestado.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático	Informe final	01		
Plazo o tiempo de duración total					01	03	00



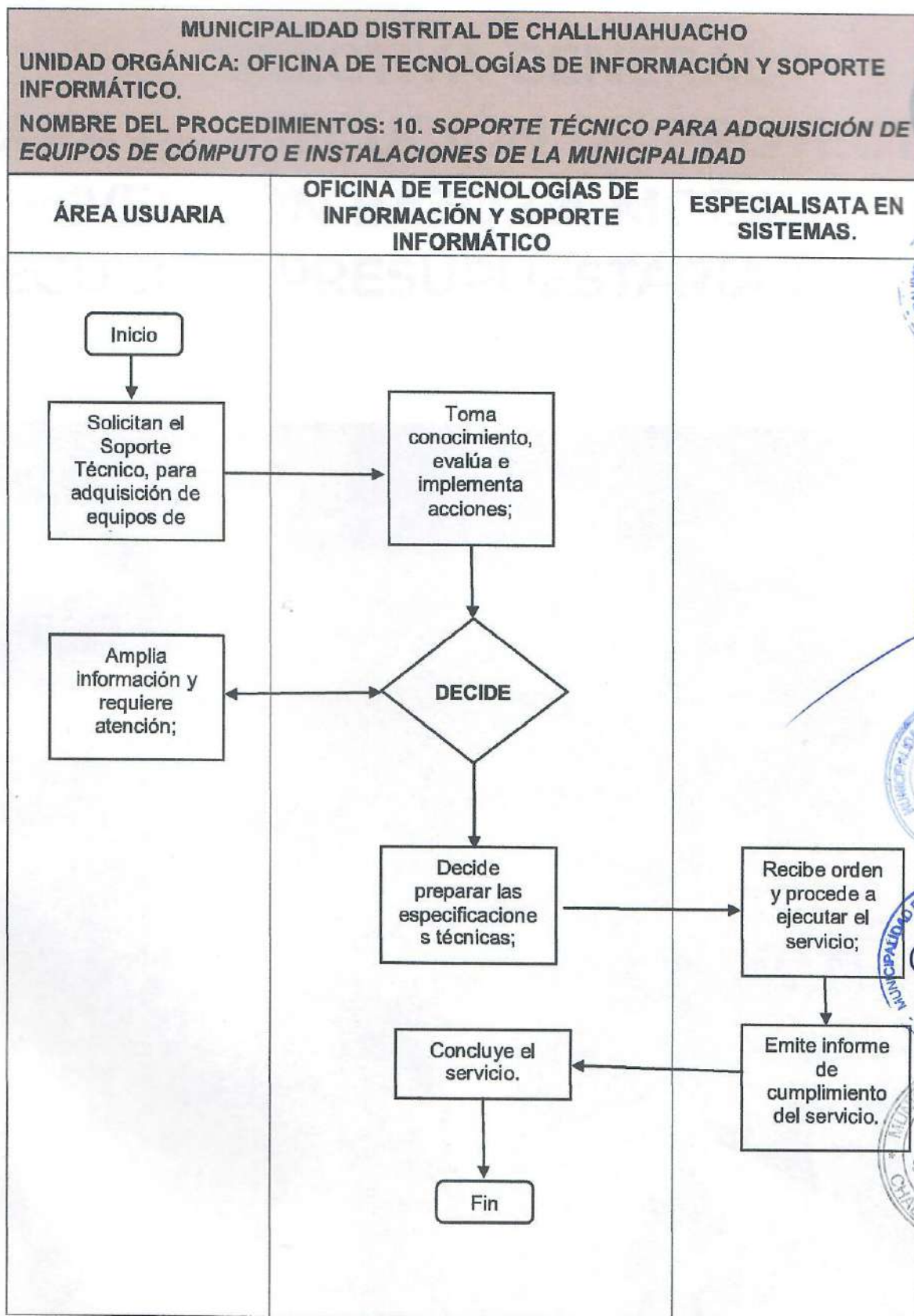
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





b.10. Flujograma de la Actividad 10: **SOPORTE TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**



TOMO II



MAPRO

Manual de Procedimientos Administrativos



Cuchuhuacho

Gestión 2019 - 2022
Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura
Alcalde



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

ALCALDE DISTRITAL:

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

CONCEJO MUNICIPAL:

1. Prof. Walter Huamaní Chumbes
2. Prof. Vito Escalante Arredondo
3. Srta. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna
4. Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave
5. Sr. Timoteo Andrade Huilca

GERENTE MUNICIPAL:

Econ. Uribe Antero Quispe Ttito

EQUIPO TÉCNICO FORMULADOR:

C&V RESULTADOS S.A.C.

Equipo Técnico Revisor:

Econ. Alfredo Silva Ccanri

Lic. Adm. Saúl Cárdenas Tito.

Abog. Nilo Estrada Espinoza

Colaboradores:

Ing. Abraham Linares Aparicio
Ing. Rudyar Vizcarra Peña
Abog. Arturo Varela Escalante
Ing. Edwin Nahuamel Jacinto
Abog. Ángel Huacac Fuentes
Ing Jaime Quispe Llanccacuro
CPC. Ernesto Moreano Blas
Abog. Erit Eloy Chipana Amésquita
Econ. Walker Joel Prada Eslachin
CPC. Alejandro Huaman Atayupanqui
Econ. Edwin Uturnco Inquillay
Econ. Carlos Cahuana Kcuno

**PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PARA
EL INCREMENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL
DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO - PROVINCIA DE COTABAMBA -
DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"**

RESIDENTE DE PROYECTO:

Econ. Edwin Uturnco Inquillay

INSPECTOR DEL PROYECTO:

Econ. Carlos A. Cahuana Kcuno



CV C&V RESULTADOS S.A.C.
Ingeniería, Construcción y Asesorías
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO

TOMO II

ÓRGANOS DE APOYO

Challhuahuacho, mayo 2021



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Julmar Leonil Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



Índice

CONTENIDO:	1
BASE LEGAL:	2
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	4
IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:	6
4.2. ÓRGANOS DE APOYO:	6
4.2.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL:	6
4.2.1.1. UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL:	24
4.2.1.2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:	28
4.2.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO:	32
4.2.3. OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES:	50
4.2.4. OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS:	65
4.2.5. OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA:	70
4.2.6. OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA:	100
4.2.7. OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - SSOMA:	107
4.2.8. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:	113
4.2.8.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:	123
4.2.8.2. OFICINA DE CONTABILIDAD:	168
4.2.8.3. OFICINA DE TESORERÍA:	192
4.2.8.4. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL:	207
4.2.8.5. OFICINA DE LOGÍSTICA:	222



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

ALCALDE DISTRITAL:

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

CONCEJO MUNICIPAL:

1. Prof. Walter Huamaní Chumbes
2. Prof. Vito Escalante Arredondo
3. Srta. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna
4. Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave
5. Sr. Timoteo Andrade Huilca

GERENTE MUNICIPAL:

Econ. Uribe Antero Quispe Ttito

**PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PARA
EL INCREMENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL
DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO - PROVINCIA DE COTABAMBA -
DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"**

RESIDENTE DE PROYECTO:

Econ. Edwin Uturunco Inquillay

INSPECTOR DEL PROYECTO:

Econ. Carlos A. Cahuana Kcuno



Vitmar Leay Vargas Menacho
GERENTE





PRESENTACION:

Por encargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, mediante la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, a delegado al Residente e Inspector del Proyecto: **"MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL INCREMENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO - PROVINCIA DE COTABAMBA - DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"** y esta tomó los servicios externos de la Empresa C&V Resultados Grupo de Consultores y Asesores S.A.C. que ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho por constituir 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 Gobierno Local; por lo que se constituye en un documento de gestión que guía los procedimientos, acciones y actividades que deben implementar los funcionarios o jefes de Unidades pertinentes en la atención de determinadas gestiones o trámites interpuestas por los usuarios o administrados.

Es atribución de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto establecer que las formalidades y características de los procedimientos administrativos sean reglamentadas en los documentos de gestión respectivos; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en lo que respecta a las competencias funcionales, especificado a través del Manual de Perfil de Puestos (MPP), que determina los niveles de jerarquía y línea de coordinación y en el MAPRO en lo que respecta a la implementación de las etapas, actividades, pasos, tiempos o plazos de atención a las actividades que les corresponde en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Su formulación ha requerido de la participación directa de los funcionarios: Gerentes, Jefes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias, de allí el gran compromiso de seguir trabajando en forma conjunta orgánicamente, entendiendo que los procedimientos se tienen que implementar en equipo.

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leovy Vargas Monacho
GERENTE





CONTENIDO:

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) contiene los procedimientos administrativos que deben de implementarse en cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Challhuahuacho, según a las competencias establecidas en el ROF y el MPP y/o MOF que le corresponde y las funciones y competencias que tiene cada unidad operativa; tales como los órganos de defensa, apoyo, asesoramiento y de línea, que posibilitan el desarrollo, atención y logro de los procedimientos sustantivos para atender al ciudadano usuario que los solicita y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

El MAPRO contiene también la regularización de la autoridad administrativa facultada para resolver, los funcionarios y/o jefes de Unidades Orgánicas de la Municipalidad facultadas para en el ROF para realizar las actividades (actos de tramitación) tiempo que debe tardar en una Unidad Operativa para que emita su opinión o dictamen, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución; para lo que se adjunta de manera más específica los flujogramas a cada actividad identificada y priorizada entre las competencias orgánicas de la función. Las regulaciones del MAPRO podrían estar proporcionándole cierta rigidez al procedimiento administrativo, ello no significa que el procedimiento sea en realidad rígido, ni absoluto, sino que por efecto de la retroalimentación a la que debe ser sometido temporalmente el procedimiento puede ser modificado cuantas veces sea necesario.

1. ASPECTOS GENERALES:

1.1 OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objetivo orientar a los administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y/o jefes de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad; identificar, guiar y orientar las etapas, pasos, dependencias, instancias, acciones y decisiones que deben de implementar en cada una de ellas, según a sus competencias funcionales pre establecidas en el ROF, MPP y/o MOF, en la que comprenden los principales procedimientos administrativos, que deben de implementar; a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna, dentro del marco de la celeridad administrativa.

1.2 FINALIDAD:

Establecer el flujo de acciones y procedimientos administrativos, que debe de implementar la Unidad Operativa pertinente, a las actividades consideradas en el ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente y otros documentos normativos de alcance nacional.

Es el camino o ruta que debe de seguir, el trámite del usuario, al que debe de absolver en el tiempo y plazo establecido, la Unidad Operativa o área correspondiente, con la que se atiende al administrado, en los plazos y tiempos pertinentes.

1.3 ALCANCE:

El MAPRO, es de cumplimiento y aplicación obligatoria a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y tienen la obligación de realizar las actividades o pasos de los procedimientos administrativos que se describen y diagraman en el presente documento.

CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Varas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú Título XIX "De la Descentralización", Art. 191° y sus Modificatorias, por Ley N°27680.
- Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444; modificado por Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, D.S No. 004-2019-JUS.
- Ley Marco del Empleo Público N°28175.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D. L. No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. S. N°005-90-PCM
- D.S. N°054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado".
- Decreto Supremo N°131-2018-PCM Que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el D.S. N°054-2019-PCM.
- Ley N°28411 Ley Marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1326, que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP.
- Ley N°28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley N°28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- D.S. N°156-2004-MEF, TUO de la Ley de Tributación Municipal
- D.S. N°236-2020-EF, Procedimiento para Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Especializada para la Gestión de Inversión.
- D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,
- Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público.
- Decreto Legislativo N°1365, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones para el Desarrollo y Consolidación del Catastro Urbano Nacional.
- D.S. N°013-2020-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1365, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones para el Desarrollo y Consolidación del Catastro Urbano Nacional.
- Ley N°27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial;
- D.S. N°019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N°27795 y D.S. N°191-2020-PCM, que establece definiciones, principios, criterios, procesos y requisitos para el tratamiento de la Acciones de Demarcación contempladas en Ley N°27795
- TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2012-VIVIENDA



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



- D.S. N°029-2019-VIVIENDA
- Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Ley N°31056, Ley que Amplia los Plazos de la Titulación de Terrenos Ocupados por Posiciones Informales y Dicta Medidas para la Formalización
- D.S. N°002-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°31056.
- D.S. N°005-2019-MIMP, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente,
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento
- Decreto Legislativo N°1468, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones de Prevención y Protección para Personas con Discapacidad Ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID-19



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





ESTRUCTURA ORGÁNICA:

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal

II. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACION Y CONCERTACION

- 2.1. Comisión de regidores.
- 2.2. Consejo de coordinación local distrital (concejo de desarrollo territorial).
- 2.3. Comité distrital de lucha contra la violencia a la mujer y feminicidio.
- 2.4. Junta de delegados vecinales y comunales.
- 2.5. Comité distrital de seguridad ciudadana - CODISEC.
- 2.6. Comité de lucha contra la corrupción.
- 2.7. Plataforma distrital de defensa civil.
- 2.8. Mesa de concertación para la lucha contra la anemia y desnutrición crónica.
- 2.9. Comisión de Implementación del Sistema de Control Interno.

III. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- 3.1. Órgano de Control Institucional.
- 3.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA:

4.1. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

4.1.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.

4.1.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- 4.1.2.1. Unidad Formuladora de Proyectos.
- 4.1.2.2. Oficina de Presupuesto.
- 4.1.2.3. Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística.
- 4.1.2.4. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 4.1.2.5. Oficina de Cooperación Técnica.

4.1.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones:

- 4.1.3.1. Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos.
- 4.1.3.2. Unidad de Administración de obras por contrata.
- 4.1.3.3. Unidad de liquidación y transferencia de Inversiones.

4.1.4. Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático.

4.2. ORGANOS DE APOYO:

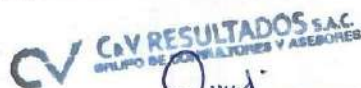
4.2.1. Oficina de Secretaría General:

- 4.2.1.1. Unidad de Archivo Municipal
- 4.2.1.2. Unidad de Trámite Documentario

4.2.2. Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

4.2.3. Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

4.2.4. Oficina de Estudios Definitivos.



Vivimar León Vargas Menacho
GERENTE





- 4.2.5. Oficina de Ejecución Coactiva.
- 4.2.6. Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza.
- 4.2.7. Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA.
- 4.2.8. Oficina General de Administración:
 - 4.2.8.1. Oficina de Recursos Humanos:
 - a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón.
 - b) Unidad de Bienestar Social.
 - 4.2.8.2. Oficina de Contabilidad.
 - 4.2.8.3. Oficina de Tesorería.
 - 4.2.8.4. Oficina de Control Patrimonial.
 - 4.2.8.5. Oficina de Logística:
 - 1. Unidad de Almacén.

V. ORGANOS DE LINEA:

5.1. SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

- 5.1.1. Unidad de Fiscalización Tributaria.
- 5.1.2. Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria.

5.2. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL:

- 5.2.1. Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública.
- 5.2.2. Unidad de Ejecución de Mantenimientos de Obras Públicas.
- 5.2.3. Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

5.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO:

- 5.3.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo.
- 5.3.2. Unidad de Promoción de la Inversión Privada.

5.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:

- 5.4.1. Unidad del Programa de Vaso de Leche - PVL.
- 5.4.2. Unidad de ULE/SISFOH y CIAM.
- 5.4.3. Unidad de Defensoría del Niño, Niña y Adolescente- DEMUNA.
- 5.4.4. Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
- 5.4.5. Unidad de Registro Civil.
- 5.4.6. Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.

5.5. SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS:

- 5.5.1. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- 5.5.2. Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental
- 5.5.3. Área Técnica Municipal.

VI. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

6.1. MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS

6.2. UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Varas Menacho
GERENTE





IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

4.2. ÓRGANOS DE APOYO

4.2.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Secretaria General es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad.

Está a cargo de un Secretario General quién depende de la Alcaldía.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Secretaria General la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal; poner a disposición de las Comisiones de Regidores los temas propuestos por la administración; elaborar las actas de las sesiones de Concejo y los proyectos de ordenanzas y acuerdos de Concejo; gestionar la designación de fedatarios de la entidad, orientación y atención al público, reclamos y consultas provenientes de los contribuyentes y la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia; supervisar la gestión documentaria del municipio, la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales del municipio; y los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido; emitir resoluciones en los asuntos de su competencia; etc.; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Prestar un servicio de calidad a los usuarios y/o administrados por la Municipalidad; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL			
Responsable: SECRETARÍA GENERAL			
N° Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos
01	Acceso de particulares a la información pública.	Disponer de una página de transparencia de los actos de la municipalidad.	02 día 04 horas 05 minutos
02	Recurso de Reconsideración.	Atender adecuadamente al usuario y dentro de los alcances del TUPA.	16 días 04 horas 05 minutos
03	Recursos de Apelación a Resolución Administrativa Gerencial	Resolver los Recursos Impugnatorios.	20 días 05 horas 05 minutos
04	Emisión de Acuerdos de Concejo.	Asesorar a sesiones de Concejo, aprobar acuerdos de Concejo Municipal, referidos a asuntos puntuales y/o específicos de interés de la ciudadanía.	10 días 07 horas 00 minutos
05	Emisión de Ordenanza Municipal	Aprobar documentos de gestión y de alcance a toda la ciudadanía.	14 días 07 hora
06	Emisión de Resoluciones de Alcaldía	Disponer el cumplimiento de documentos internos.	08 días 01 hora
07	Emisión de Decretos de Alcaldía	Regular en cumplimiento de disposiciones de carácter ejecutivo.	09 días 01 hora
08	Emisión de Oficios de alcaldía	Proyectar Oficios de Alcaldía dirigidas a Instituciones Públicas o Privadas locales, regionales o nacionales.	02 horas 10 minutos

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Varas Monacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: ACCESO DE PARTICULARES A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL							
Unidad Responsable: SECRETARIA GENERAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ACCESO DE PARTICULARES A LA INFORMACIÓN PÚBLICA							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud del usuario, adjuntando copia del DNI y recibo de pago por derecho de trámite, según al TUPA: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Solicitud de información presentada por el administrado Municipal, según al TUPA;	Interesado natural o jurídico	Usuarios	FUT			05
02	Jefe de la Oficina de Secretaría General, toma conocimiento, evalúa e implementa acciones. Con proveídos y/o memorándum;	Secretaria General de la Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	FUT		02	
03	Unidades Orgánicas que corresponden, emitir la información solicita en el plazo que establece el TUPA;	Jefes de Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Emiten información requerida.	01		
04	Según a los informes dispone al Área de rentas el Pago correspondiente el costo según TUPA y se entrega la información solicitada.	Asistente de Tesorería - Cajero	Unidad de Tesorería	Concluye proceso		10	
Plazo o tiempo de duración total					02	04	05

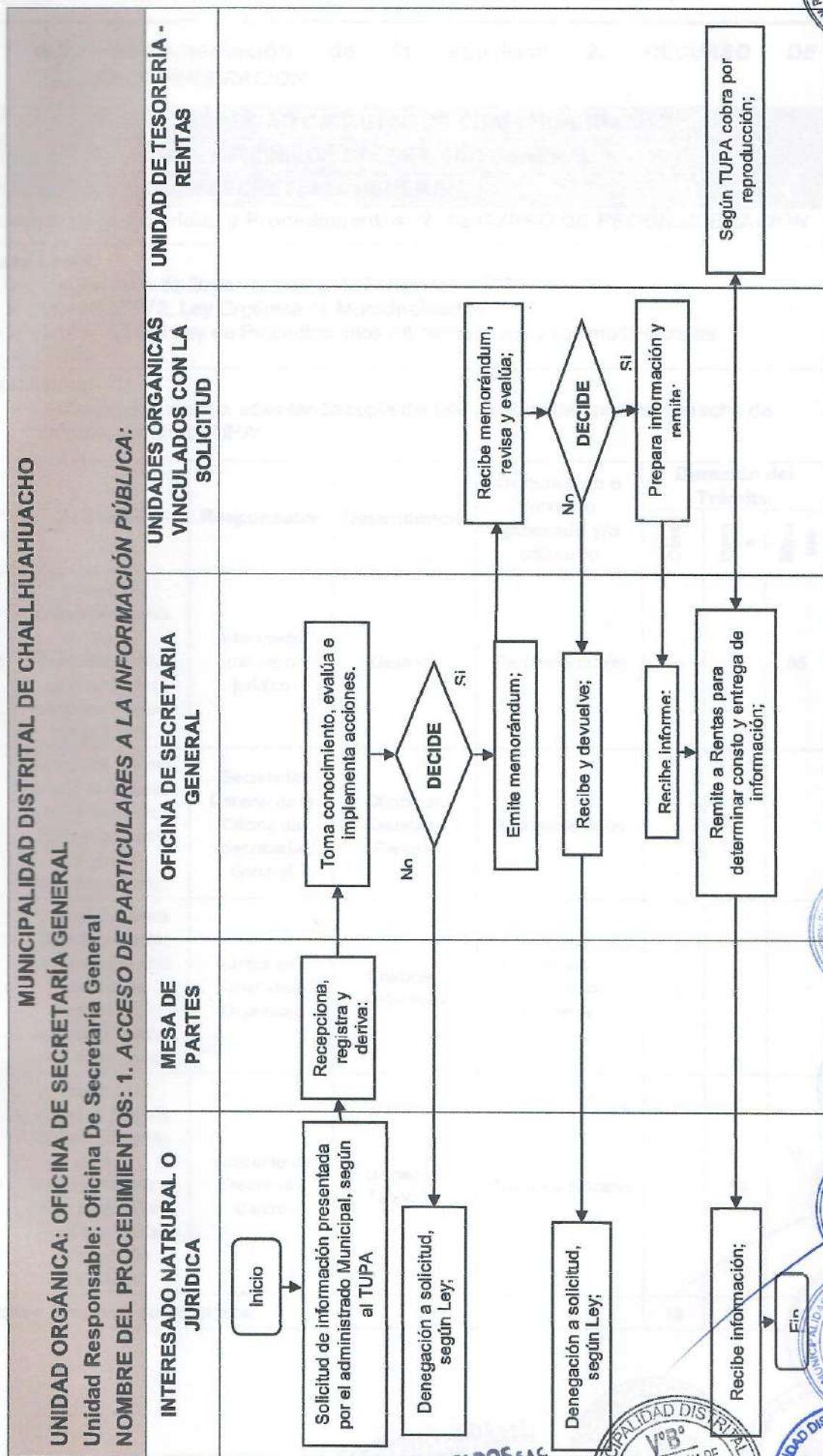


CAV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Víctor Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





b.1. Flujoograma de la Actividad 1: ACCESO DE PARTICULARES A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



CV **CV RESULTADOS**
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitar
Vitarman Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

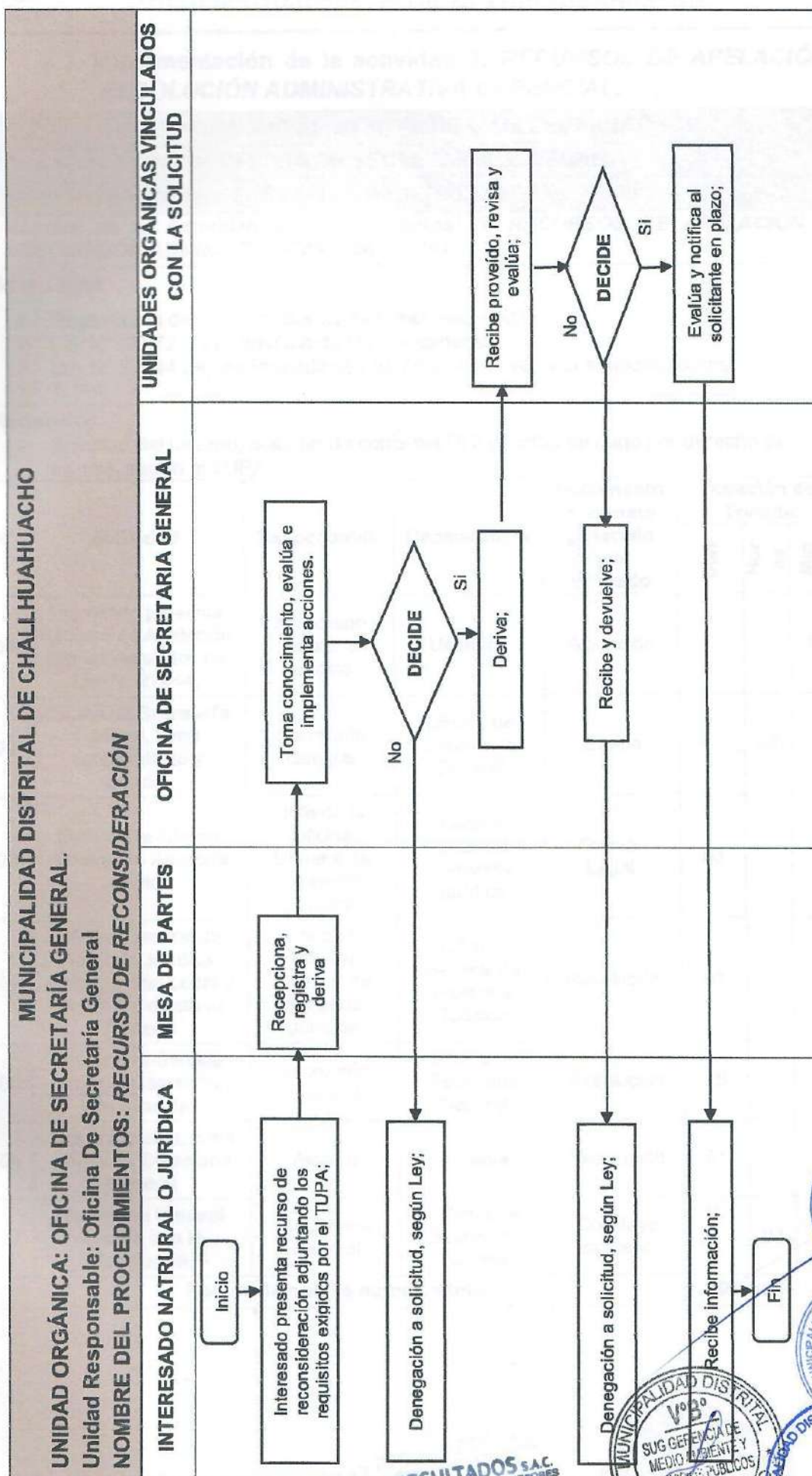
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL							
Unidad Responsable: SECRETARIA GENERAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos y sus modificatorias➤ TUPA							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud del usuario, adjuntando copia del DNI y recibo de pago por derecho de trámite, según al TUPA:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta recurso de Reconsideración adjuntando los requisitos exigidos por el TUPA;	Interesado natural o jurídico	Usuarios	Reconsideración			05
02	Secretaria General evalúa el Recurso, y toma decisión, y deriva a la Unidad Orgánica correspondiente;	Secretaria General de la Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Reconsideración		02	
03	Unidad Orgánica correspondiente, que emitió el acto materia de impugnación resuelve y notifica en el plazo de ley.	Jefes de Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Emiten información requerida.	15		
04	Según a los informes dispone al Área de rentas el Pago correspondiente el costo según TUPA y se entrega la información solicitada.	Asistente de Tesorería - Cajero	Unidad de Tesorería	Concluye proceso		10	
Plazo o tiempo de duración total					16	04	05



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Lenin Vargas Menacho
GERENTE



b.2. Flujoograma de la Actividad 2: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: **RECURSOS DE APELACIÓN A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GERENCIAL:**

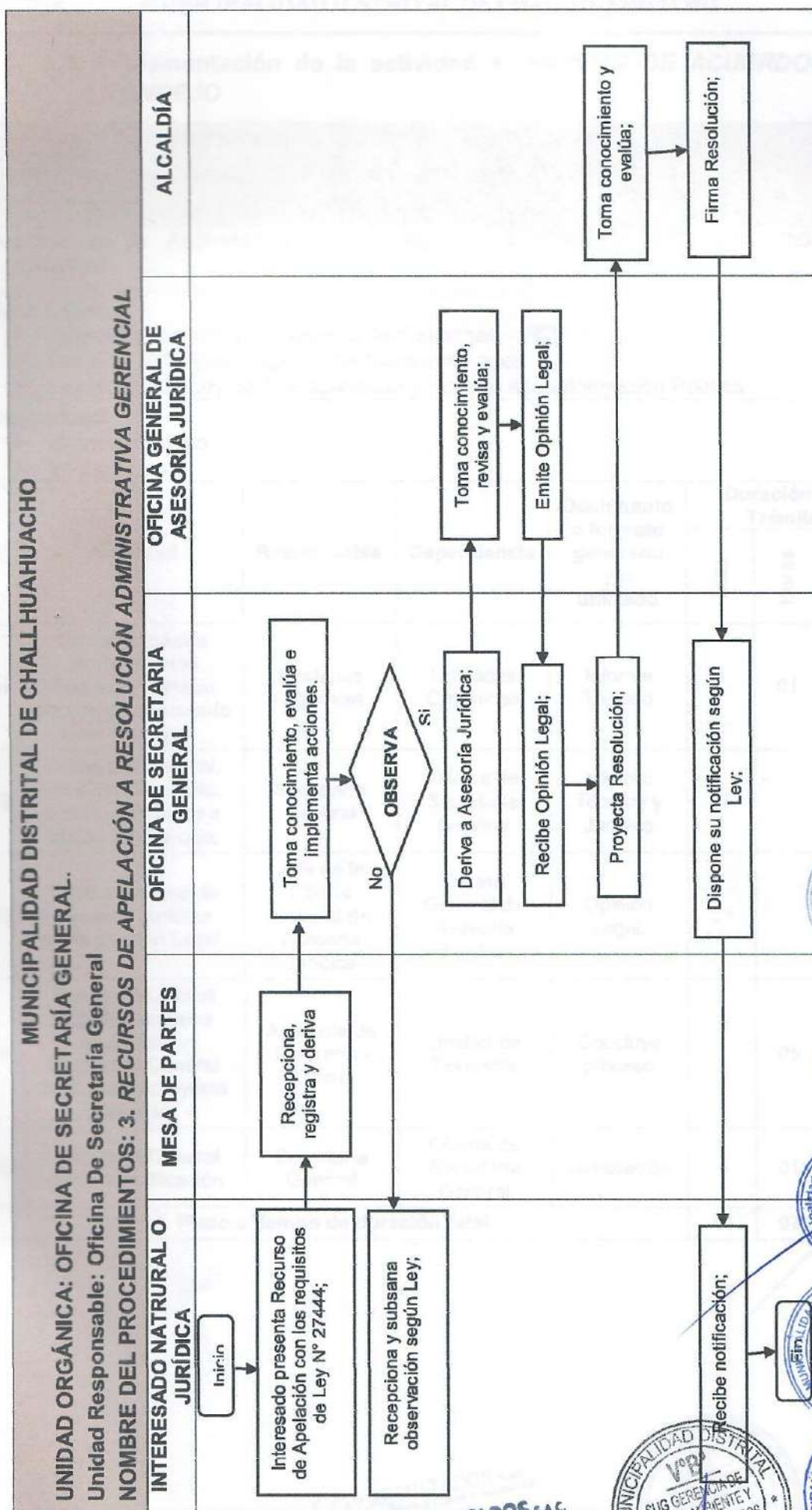
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL							
Unidad Responsable: SECRETARIA GENERAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. RECURSOS DE APELACIÓN A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GERENCIAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos y sus modificatorias➤ TUPA							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud del usuario, adjuntando copia del DNI y recibo de pago por derecho de trámite, según al TUPA							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta Recurso de Apelación con los requisitos de Ley N° 27444;	Interesado natural o jurídico	Usuarios	Apelación			05
02	Oficina de Secretaría General, toma conocimiento y decide;	Secretaria General	Oficina de Secretaría General	Evalúa		02	
03	Deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión Legal.	03		
04	Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión Legal y deriva a Secretaría General	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Resolución	01		
05	Secretaría General proyecta Resolución de Alcaldía	Secretaria General	Oficina de Secretaría General	Resolución	15		
06	Alcaldía evalúa, firma y deriva a Secretaría General	Alcalde	Alcaldía	Resolución	01		
07	Secretario General notifica con la Resolución.	Secretaria General	Oficina de Secretaría General	Concluye proceso		03	
Plazo o tiempo de duración total					20	05	05



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES
VITMER LEON VARGAS MENACHO
GERENTE



b.3. Flujiograma de la Actividad 3: RECURSOS DE APELACIÓN A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GERENCIAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: **EMISIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL							
Unidad Responsable: SECRETARIA GENERAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. EMISIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informe Técnico➤ Informe Legal							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Orgánica remite Informe Técnico y Jurídico para emanar Acuerdo de Concejo;	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Informe Técnico		01	
02	Secretaría General, toma conocimiento, evalúa y convoca a sesión de Concejo;	Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Informe Técnico y Jurídico	07		
03	Oficina General de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión Legal.	03		
04	Concejo Municipal debate y aprueba propuesta – Secretario General lleva Acta y proyecta Acuerdo;	Asistente de Tesorería - Cajero	Unidad de Tesorería	Concluye proceso		05	
05	Secretaría General dispone notificación	Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Notificación		01	
Plazo o tiempo de duración total					10	07	00

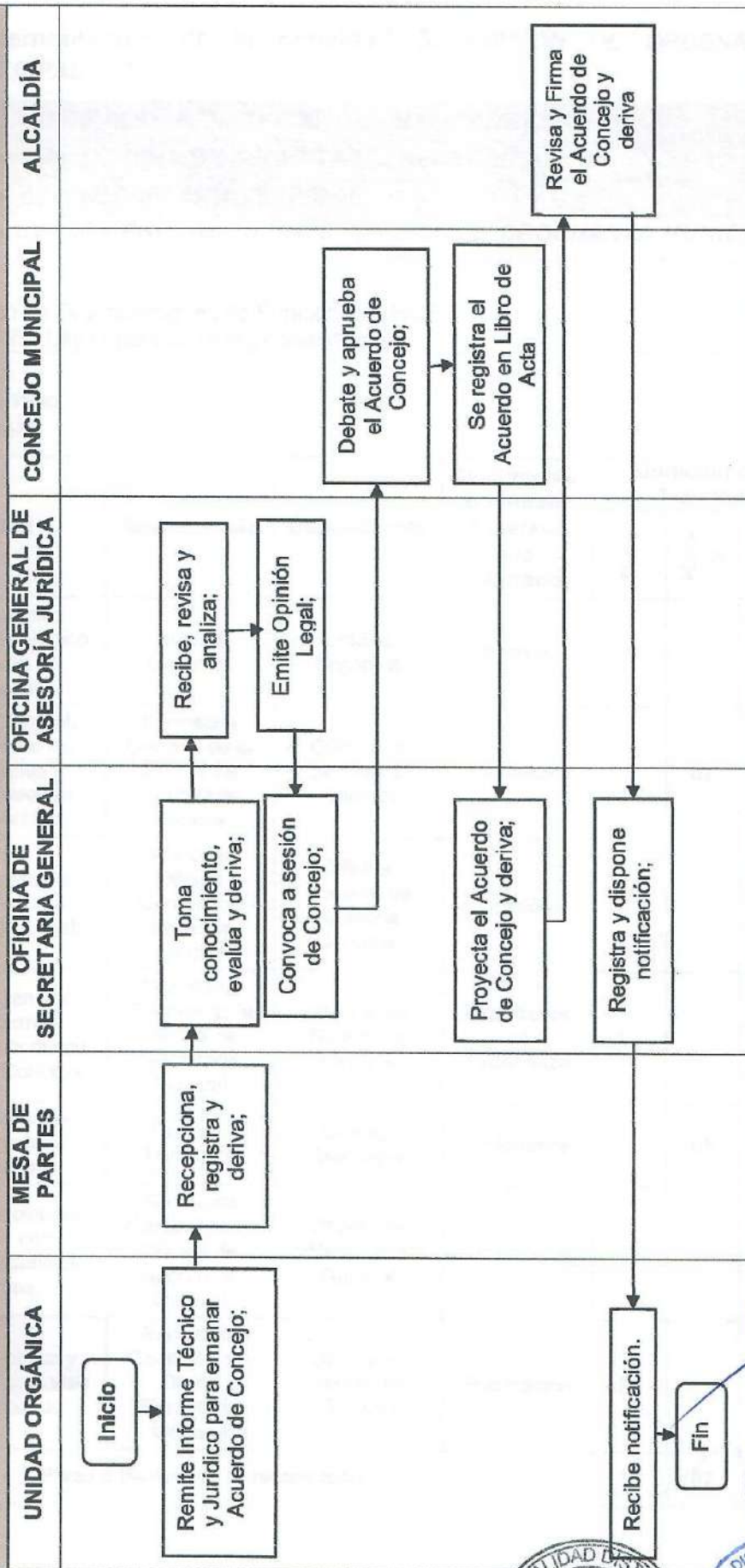


C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Leov Vargas Menacho
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUAHUACHO

Unidad Responsable: Oficina De Secretaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4. EMISIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.5. Implementación de la actividad 5: EMISIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL							
Unidad Responsable: SECRETARIA GENERAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. EMISIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informe Técnico➤ Informe Legal							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Orgánica remite informe técnico para emisión de Ordenanza;	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Informe	01		
02	Secretaría General, toma conocimiento, evalúa y deriva a Oficina General de Asesoría Jurídica	Secretaría General de la Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Informe		02	
03	Oficina General de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión.	03		
04	Secretaría General, evalúa, forma expediente y convoca a Sesión de Concejo;	Secretaría General de la Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Expediente de Ordenanza	07		
05	Concejo Municipal debate y aprueba Ordenanza	Concejo Municipal	Concejo Municipal	Ordenanza		05	
06	Proyecta Resolución, hace visar con Unidades Orgánicas pertinentes;	Secretaría General de la Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Ordenanza	03		
07	Secretaría notifica y publica en página web de la Municipalidad	Secretaría General de la Of. de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Publicación	01		
Plazo o tiempo de duración total					14	07	00

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORÍAS
Vítmar Leovigildo Monacho
GERENTE

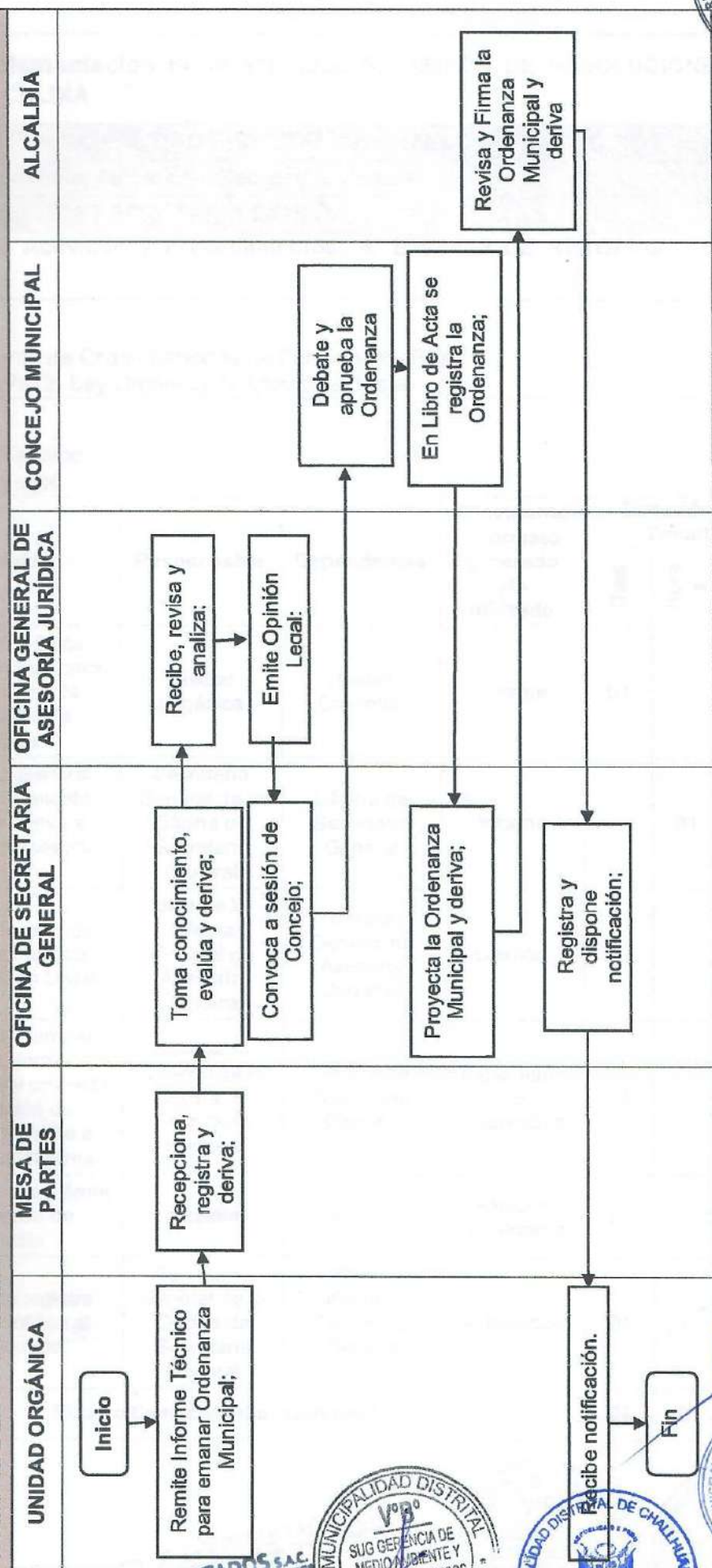


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

Unidad Responsable: Oficina De Secretaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 5. EMISIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.6. Implementación de la actividad 6: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

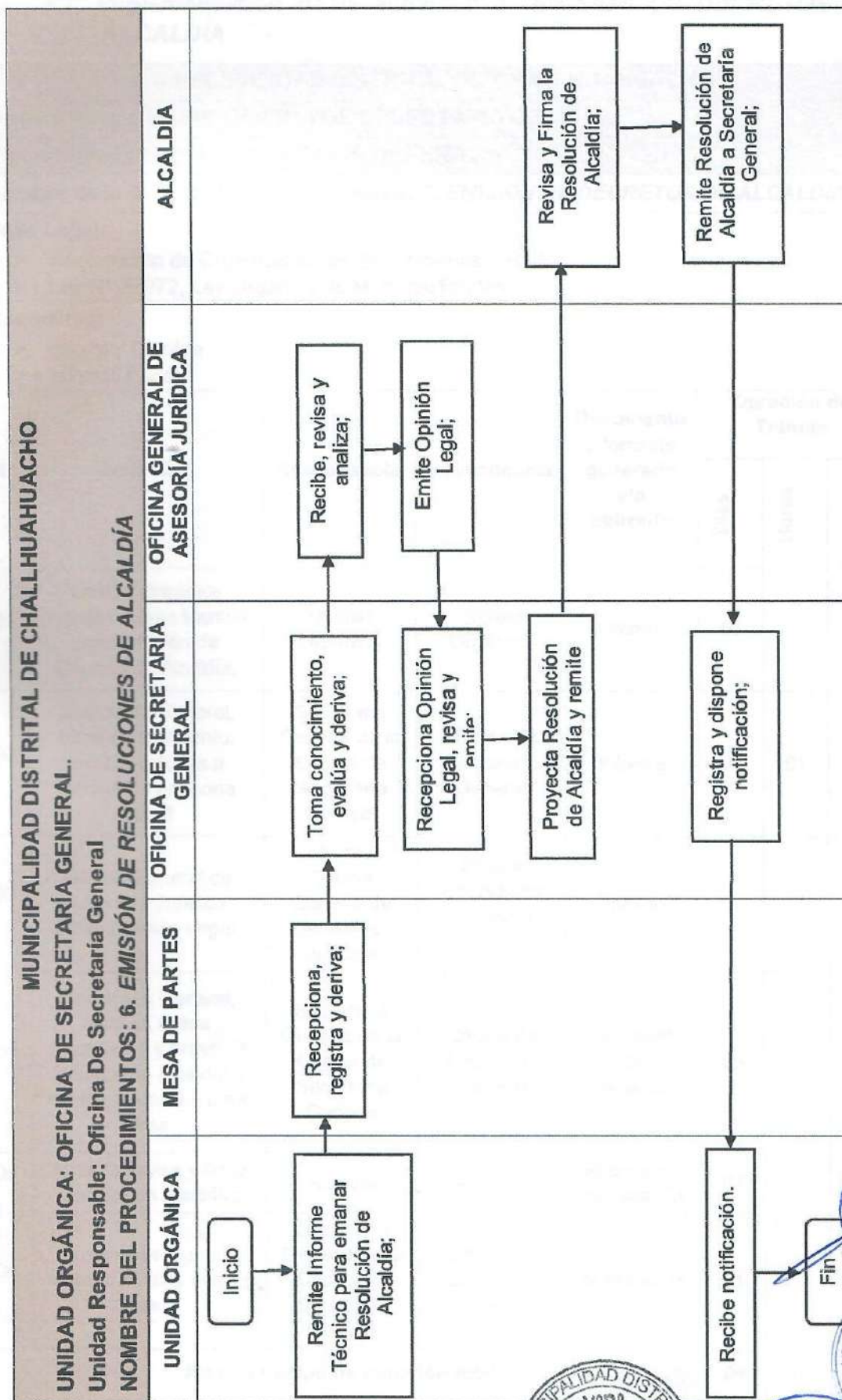
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: Oficina De Secretaría General							
Unidad Responsable: SECRETARIA GENERAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6. EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Informe Técnico➤ Informe Legal							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Orgánica remite informe técnico para emisión de Resolución de Alcaldía;	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Informe	01		
02	Secretaría General, toma conocimiento, evalúa y deriva a Oficina de Asesoría Legal	Secretaría General de la Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Informe		01	
03	Oficina General de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión.	02		
04	Secretaría General, evalúa, forma expediente y proyecta Resolución de Alcaldía y remite a Alcaldía para firma	Secretaría General de la Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Expediente de Resolución	03		
05	Alcaldía revisa y firma Resolución de Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía	Resolución de Alcaldía	01		
06	Secretaría registra número notifica al área usuaria.	Secretaría General de la Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Notificación	01		
Plazo o tiempo de duración total					08	01	



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Lugo Menacho
GERENTE



b.6. Flujiograma de la Actividad 6: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.7. Implementación de la actividad 7: EMISIÓN DE DECRETOS DE ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL							
Unidad Responsable: SECRETARIA GENERAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 7. EMISIÓN DE DECRETOS DE ALCALDÍA							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Informe Técnico➤ Informe Legal							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Orgánica remite informe técnico para emisión de Decreto de Alcaldía;	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Informe	01		
02	Secretaría General, toma conocimiento, evalúa y deriva a Oficina de Asesoría Legal	Secretaria General de la Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Informe		01	
03	Oficina General de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión.	03		
04	Secretaria General, evalúa, forma expediente y proyecta Decreto de Alcaldía y remite a Alcaldía para firma;	Secretaria General de la Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Expediente de Resolución	03		
05	Alcaldía revisa y firma Decreto de Alcaldía;	Alcaldía	Alcaldía	Resolución de Alcaldía	01		
06	Secretaria registra número notifica al área usuaria.	Secretaria General de la Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Notificación	01		
Plazo o tiempo de duración total					09	01	00

CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Lora Vargas Menacho
GERENTE

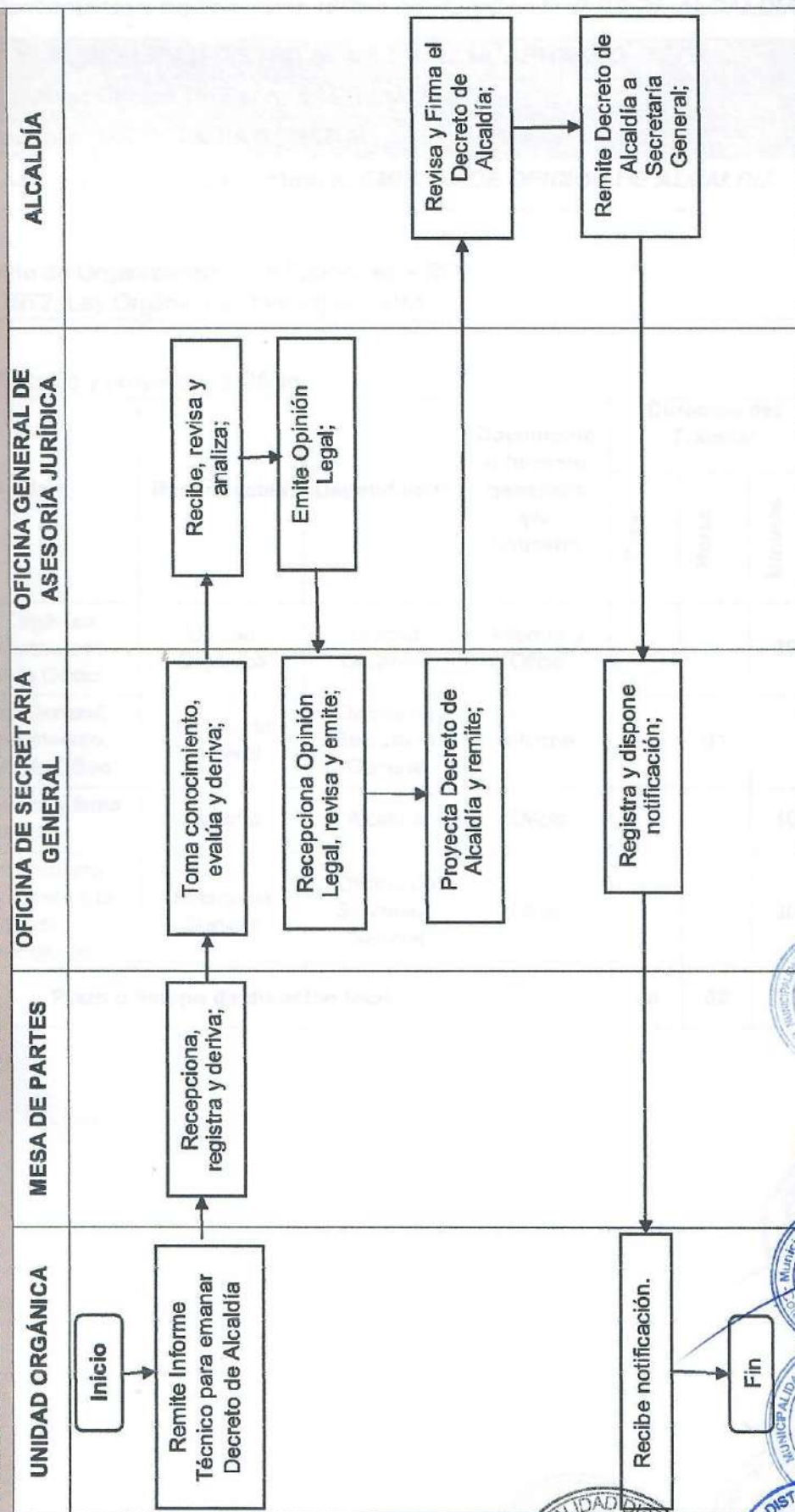


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

Unidad Responsable: Oficina De Secretaría General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 7. EMISIÓN DE DECRETOS DE ALCALDÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.8. Implementación de la actividad 8: **EMISIÓN DE OFICIOS DE ALCALDÍA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: Oficina De Secretaría General							
Unidad Responsable: SECRETARIA GENERAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 8. EMISIÓN DE OFICIOS DE ALCALDÍA							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Informe Técnico y proyecto de Oficio							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Orgánica remite informe con proyecto de Oficio;	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Informe y Oficio			30
02	Secretaría General, toma conocimiento, evalúa y emite Oficio;	Secretaria General	Oficina de Secretaría General	Informe		01	
03	Alcaldía revisa y firma Oficio	Alcaldía	Alcaldía	Oficio			10
04	Secretaria registra número y remite a la Institución correspondiente.	Secretaria General	Oficina de Secretaría General	Oficio			30
Plazo o tiempo de duración total					00	02	10

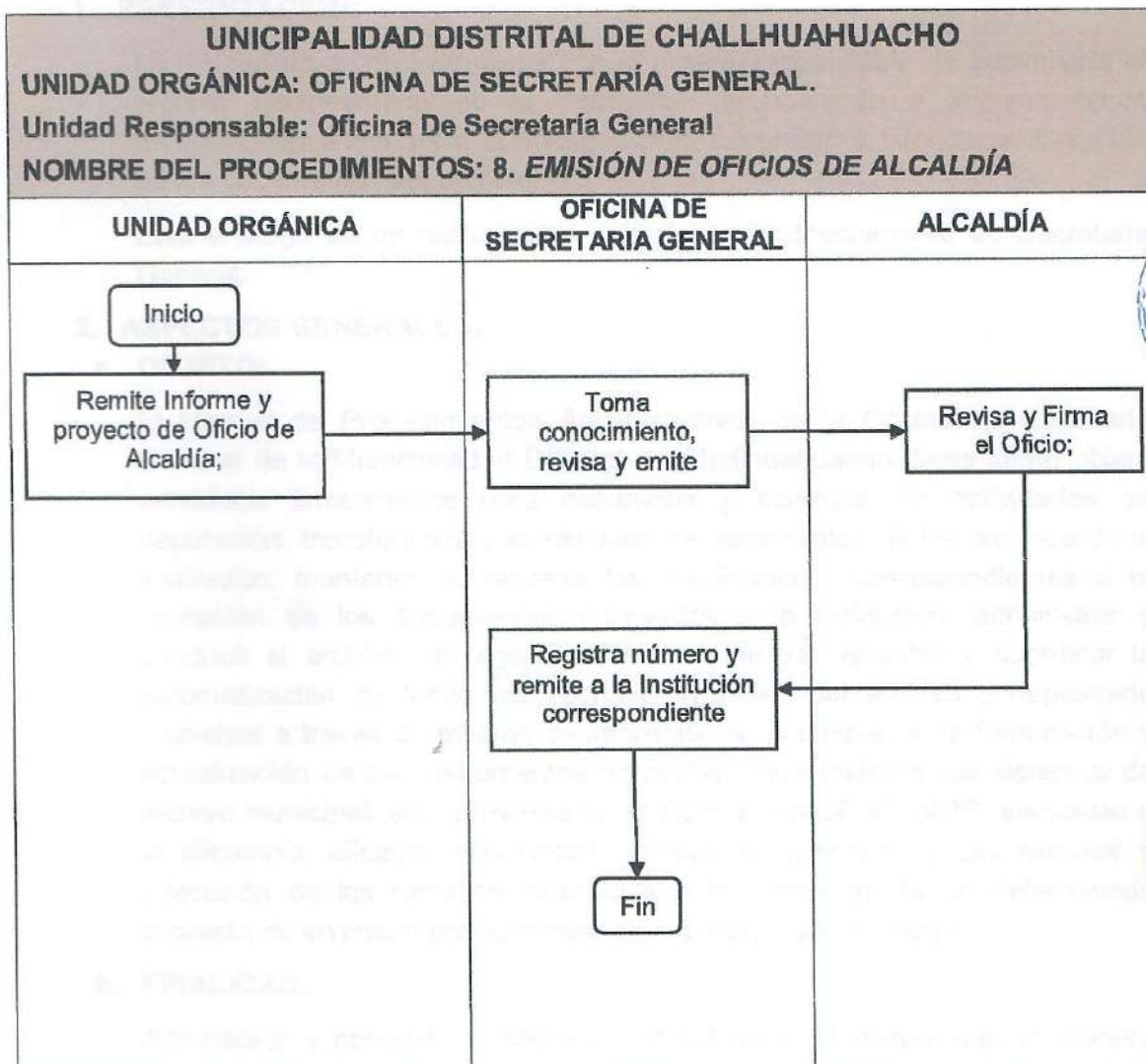


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitner Leoni Vargas Menacho
GERENTE





b.8. Flujograma de la Actividad 8: EMISIÓN DE OFICIOS DE ALCALDÍA



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leovy Vargas Menacho
GERENTE



4.2.1.1. UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de archivo municipal, es el órgano responsable de administrar el archivo documentario de la institución, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.

Está a cargo de un responsable que depende directamente de Secretaría General.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de documentos de los archivos de la institución; mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los documentos ingresados a la institución; administrar y conducir el archivo de registro público municipal; ejecutar y coordinar la automatización de todos los escritos originales del archivo o depositario municipal a través de medios de informáticos; participar en la formulación y actualización de los instrumentos normativos que mejoren los sistemas de archivo municipal; etc.; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Administrar y conducir el Archivo General de la Municipalidad de manera ordenada, segura y utilizable en cualquier momento que sea necesaria, para obtener durante el tiempo posterior los documentos fundamentales generados y/o registrados en la gestión municipal; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Archivo Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio Leiva Vargas Monacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL			
Unidad Responsable: Unidad de Archivo Municipal			
N° Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos
01	Custodiar los documentos de gestión derivadas a esta Unidad Orgánica, en condiciones seguras, ordenadas, debidamente codificadas, clasificadas y sistematizadas.	Disponer de una dependencia Municipal, que custodia en condiciones seguras y garantizadas los documentos de gestión de la Municipalidad.	04 días 05 horas 10 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



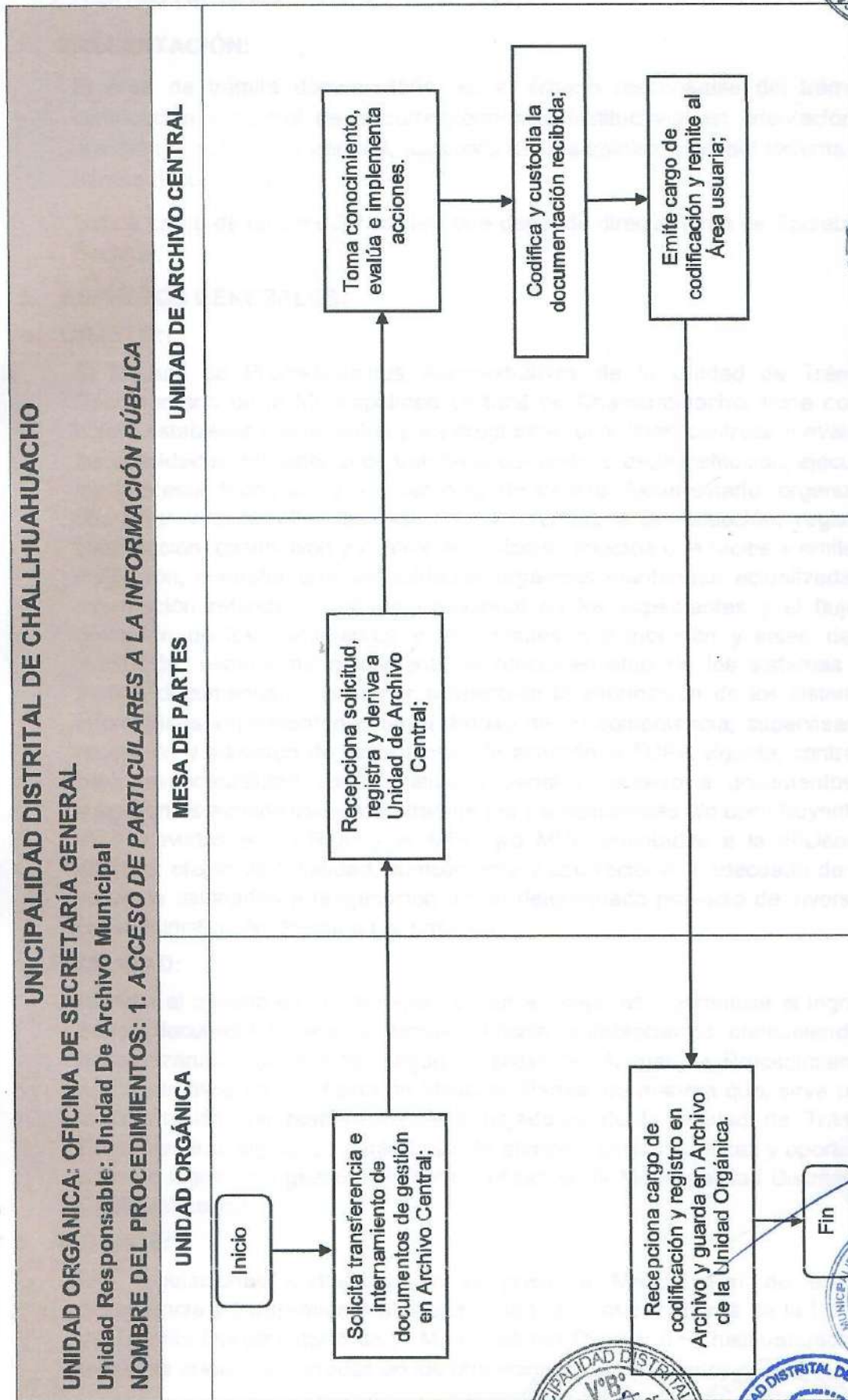
a.1. Implementación de la actividad Único: CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DERIVADAS A ESTA UNIDAD ORGÁNICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL							
Unidad Responsable: UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DERIVADAS A ESTA UNIDAD ORGÁNICA							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias ➤ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ➤ Decreto Ley N° 19414, Ley de la Defensa y Conservación e Incremento del Patrimonio 							
Requisitos:							
➤ Solicitud de archivamiento, de documentos en Archivo Central y/o General:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Orgánica, solicita transferencia e internamiento de documentos de gestión en Archivo Central y/o General;	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Solicitud y/o Informe		01	
02	Archivo Central y/o General, toma conocimiento de la solicitud;	Técnico de Archivo Central	Unidad de Archivo Municipal	Solicitud y/o Informe			10
03	Archivo Central, codifica y custodia la documentación recibida;	Técnico de Archivo Central	Unidad de Archivo Municipal	Documentos archivados.	02		
04	Entrega el cargo de codificación al interesado.	Técnico de Archivo Central	Unidad de Archivo Municipal	Cargo de codificación		10	
05	Recepciona cargo de codificación y registro en Archivo y guarda en Archivo de la Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Cargo de registro se archiva en la Unidad.		10	
Plazo o tiempo de duración total					04	05	10





b.1. Flujoograma de la Actividad 1: ACCESO DE PARTICULARES A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorÍAS
Vilmar Leay Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL			
Unidad Responsable: Unidad de Trámite Documentario			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos.
01	Trámite documentario - Administrativo (recepción)	Dar viabilidad a la petición de solicitud de los Interesados y/o usuarios de la Municipalidad o Unidades Orgánicas o dependencias de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.	04 días 05 horas 10 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad Único: **TRÁMITE DOCUMENTARIO - ADMINISTRATIVO (RECEPCIÓN)**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL							
Unidad Responsable: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: Único: TRÁMITE DOCUMENTARIO - ADMINISTRATIVO (RECEPCIÓN)							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias➤ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de archivamiento, de documentos en Archivo Central y/o General							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Área usuario o ciudadanía genera el documento dirigida a la Municipalidad o Unidad Orgánica correspondiente;	Área Usuaría o interesado	Área Usuaría o interesado	Solicitud y/o FUT			
02	Recepción de documentos;	Trámite Documentario	Trámite Documentario	Solicitud y/o FUT			05
03	Secretaría General toma conocimiento;	Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Solicitud y/o FUT			05
04	Secretaría General deriva a la Unidad Orgánica correspondiente;	Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Solicitud y/o FUT		02	
05	Unidades Orgánicas correspondientes implementan las acciones necesarias, según al documento;	Jefe de la Unidad Orgánica	Unidades Orgánicas	Informe y/o respuesta a lo solicitado	01		
06	Usuario recibe respuesta a su solicitud.	Usuario	Usuario	Respuesta.			05
Plazo o tiempo de duración total					01	02	17

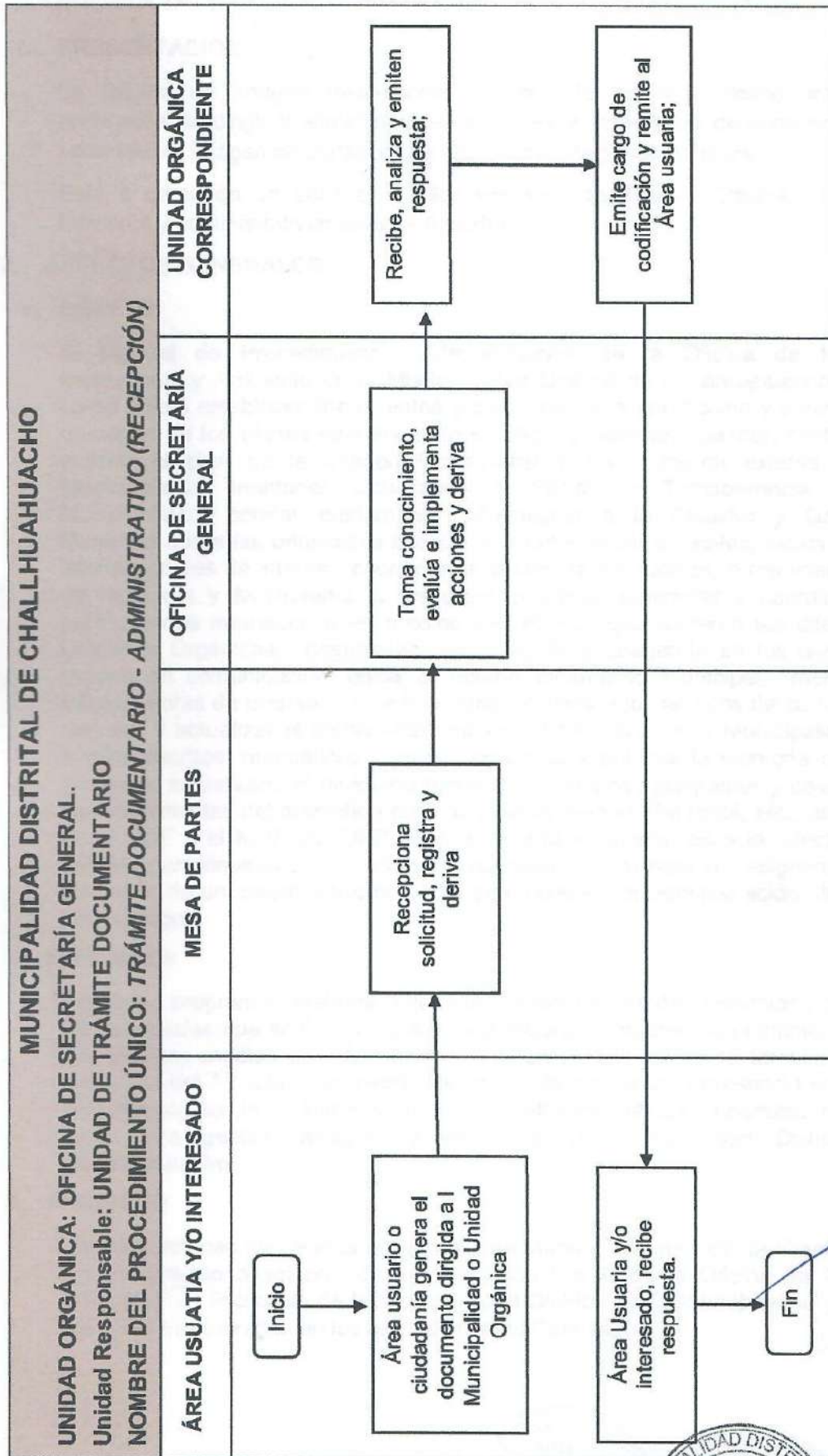


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vargas
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





b.1. Flujoograma de la Actividad Único: TRÁMITE DOCUMENTARIO - ADMINISTRATIVO (RECEPCIÓN)



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





4.2.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es una unidad orgánica, encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas.

Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Oficina; depende funcional y administrativamente de Alcaldía

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de su oficina; elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la Municipalidad; mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad; brindar diariamente información a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés; coordinar la asistencia del Alcalde, o representante, de regidores y funcionarios a los actos oficiales; supervisar y coordinar las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas; desarrollar campañas de propaganda en los diferentes medios de comunicación; editar el Boletín Informativo Municipal, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función; elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros; consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar; planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión Municipal, etc., previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Planificar, programar, elaborar, coordinar, organizar, brindar, controlar y evaluar las actividades que se lleven a cabo para mejorar la imagen de la municipalidad por distintos medios de información y comunicación; así como también de la presencia del Alcalde y sus regidores en donde requieran la presencia en actos oficiales; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual, son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vittmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO			
Unidad Responsable: Oficina de Imagen Institucional y Protocolo			
N° Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos.
01	Difusión de la Publicación de spot publicitario, en medios de comunicación.	Difundir las actividades que realiza la Municipalidad, en el marco de la información y transparencia.	07 días 02 horas
02	Elaboración de notas de prensa, boletines y comunicados.	Difundir las actividades que realiza la Municipalidad, dentro del marco de la información y transparencia	10 días 02 horas 50 minutos
03	Coordinación de actividades protocolares y ceremoniales.	Cumplimiento de a actividades programadas	08 días 01 hora 50 minutos
04	Organización y dirección de conferencias de prensa.	Difusión de actividades, por el Alcalde Distrital ante la prensa local, provincial, regional o nacional.	12 días 04 horas 05 minutos
05	Producción de programas radiales y televisivos de actividades municipales.	Difundir las actividades que realiza la Municipalidad, dentro del marco de la información y transparencia a la ciudadanía.	12 días 04 horas 35 minutos
06	Elaboración del Plan de Comunicación	Disponer de una Plan de Trabajo debidamente programada	30 días
07	Fortalecimiento de Redes Sociales	Mantener comunicación social, con fluidez y de manera permanente	Permanente
08	Fortalecimiento de Radio Municipal	Garantizar la calidad de la programación de la Radio Municipal	Permanente

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: **PUBLICACIÓN DE SPOT PUBLICITARIO, EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

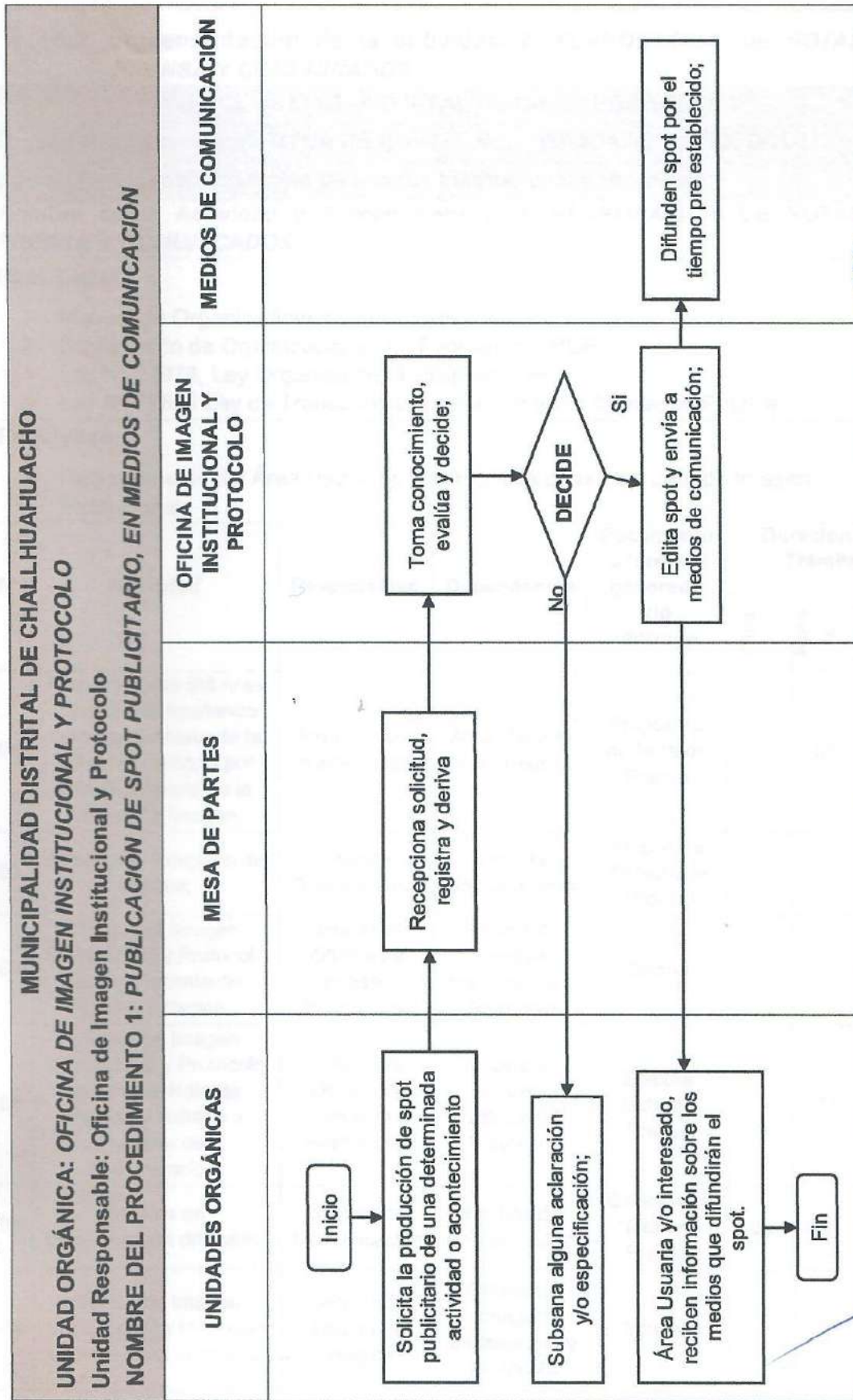
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO							
Unidad Responsable: Oficina de Imagen Institucional y Protocolo							
Nombre de la Actividad: 1. PUBLICACIÓN DE SPOT PUBLICITARIO, EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Contar con las informaciones diarias y permanente de acontecimientos de interés Municipal y ciudadanía en general							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Presentación de informe de la Unidad Orgánica Municipal, solicitando la producción de spot publicitario de una determinada actividad o acontecimiento institucional;	Área Usuaría o interesado	Área Usuaría o interesado	Informe detallado de la actividad	02		
02	Recepción y registro de informe;	Trámite Documentario	Trámite Documentario	Informe detallado de la actividad			05
03	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo toma conocimiento, evalúa y decide;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Decide			15
04	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo Edita spot y entrega a medios de comunicación;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Spot		01	
05	Medios de comunicación difunden;	Medios de Comunicación	Medios de Comunicación	spot	05		
06	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo Informa labor cumplida.	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional			
Plazo o tiempo de duración total					07	02	00



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vittmar León Vargas Menacho
GERENTE



b.1. Flujoograma de la Actividad 1: PUBLICACIÓN DE SPOT PUBLICITARIO, EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN



CIV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASesorías
Vitmar Leroy Velásquez Menecho
 GERENTE



**a.2. Implementación de la actividad 2: ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA Y COMUNICADOS**

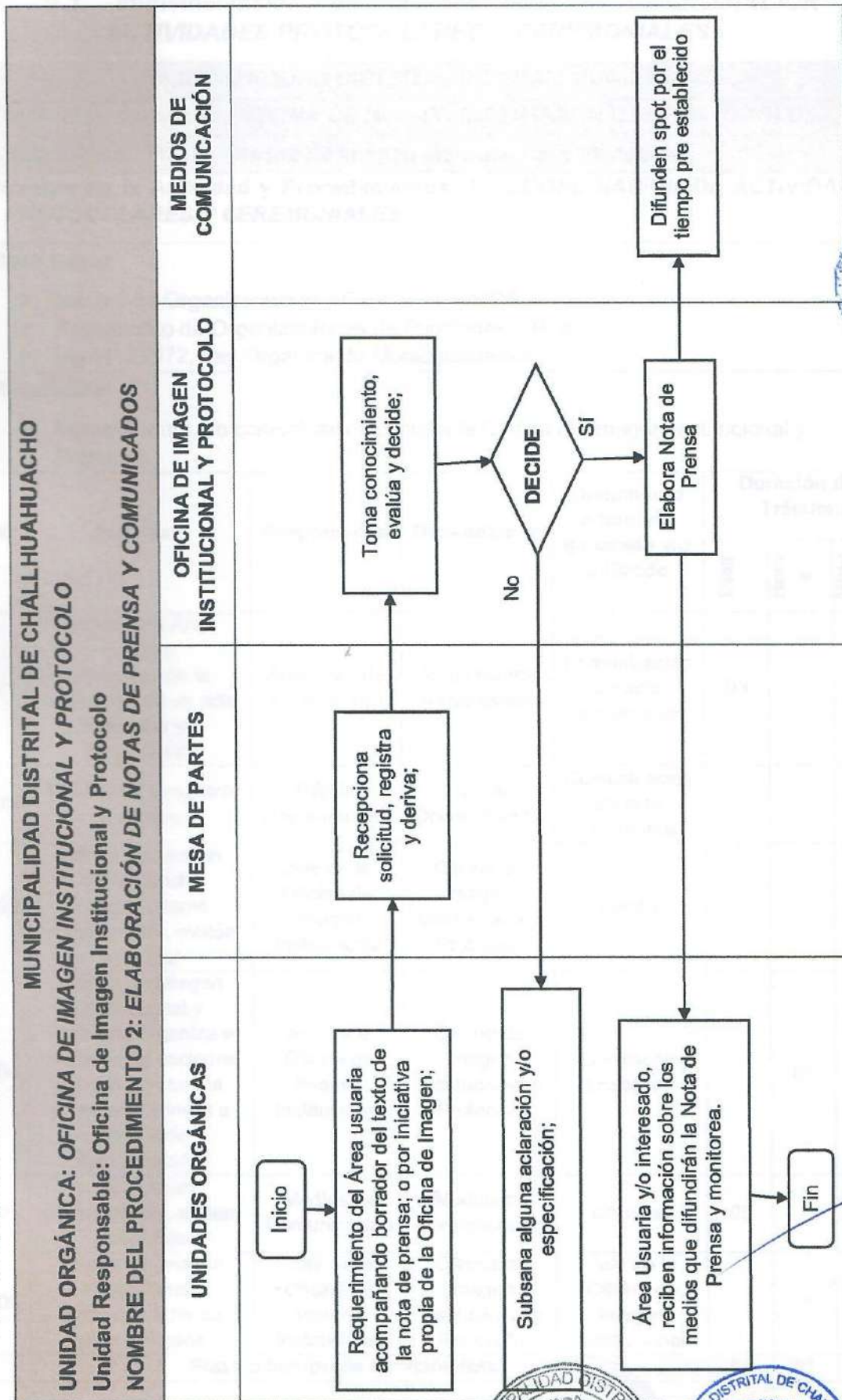
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO							
Unidad Responsable: Oficina de Imagen Institucional y Protocolo:							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA Y COMUNICADOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Requerimiento del Área Usuaria o por iniciativa propia del Jefe de Imagen Institucional							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Requerimiento del Área usuaria acompañando borrador del texto de la nota de prensa; o por iniciativa propia de la Oficina de Imagen;	Área Usuaria o interesado	Área Usuaria o interesado	Propuesta de Nota de Prensa		01	
02	Recepción y registro de informe;	Trámite Documentario	Trámite Documentario	Propuesta de Nota de Prensa			05
03	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo toma conocimiento, evalúa y decide;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Decide			15
04	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo elabora la Nota de Prensa y entrega a medios de comunicación;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Elabora Nota de Prensa		01	
05	Medios de comunicación difunden;	Medios de Comunicación	Medios de Comunicación	Difusión de Notas de Prensa	05		
06	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo Informa labor cumplida.	Jefe de la Oficina de Imagen	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Informa			30
07	Área Usuaria monitorea.	Área Usuaria	Área Usuaria	Monitorea.	05		
Plazo o tiempo de duración total					10	02	50



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Loayza Vergara Menacho
GERENTE



b.2. Flujoograma de la Actividad 2: ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA Y COMUNICADOS:



CIV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS

Vitor
Vitor Leon Vargas Menacho
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
V°B°
SUG GERENCIA DE
MEDIO AMBIENTE Y
SERVICIOS PÚBLICOS
CHALLHUAHUACHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SGIDI
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
V°B°
DESARROLLO
ECONÓMICO
COTABAMBA

Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Sub Gerencia
de Desarrollo Social
Cotabamba

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
V°B°
SERVICIO
PÚBLICO
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
V°B°
PLAN
DE
DESVOLUP
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
ASESORÍA
JURÍDICA
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
V°B°
OCA
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
GERENCIA
COTABAMBA

CIV RESULTADOS GRUPO CONSULTORÍAS
V°B°
[Signature]
37

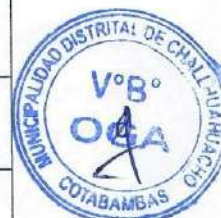


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y CEREMONIALES**

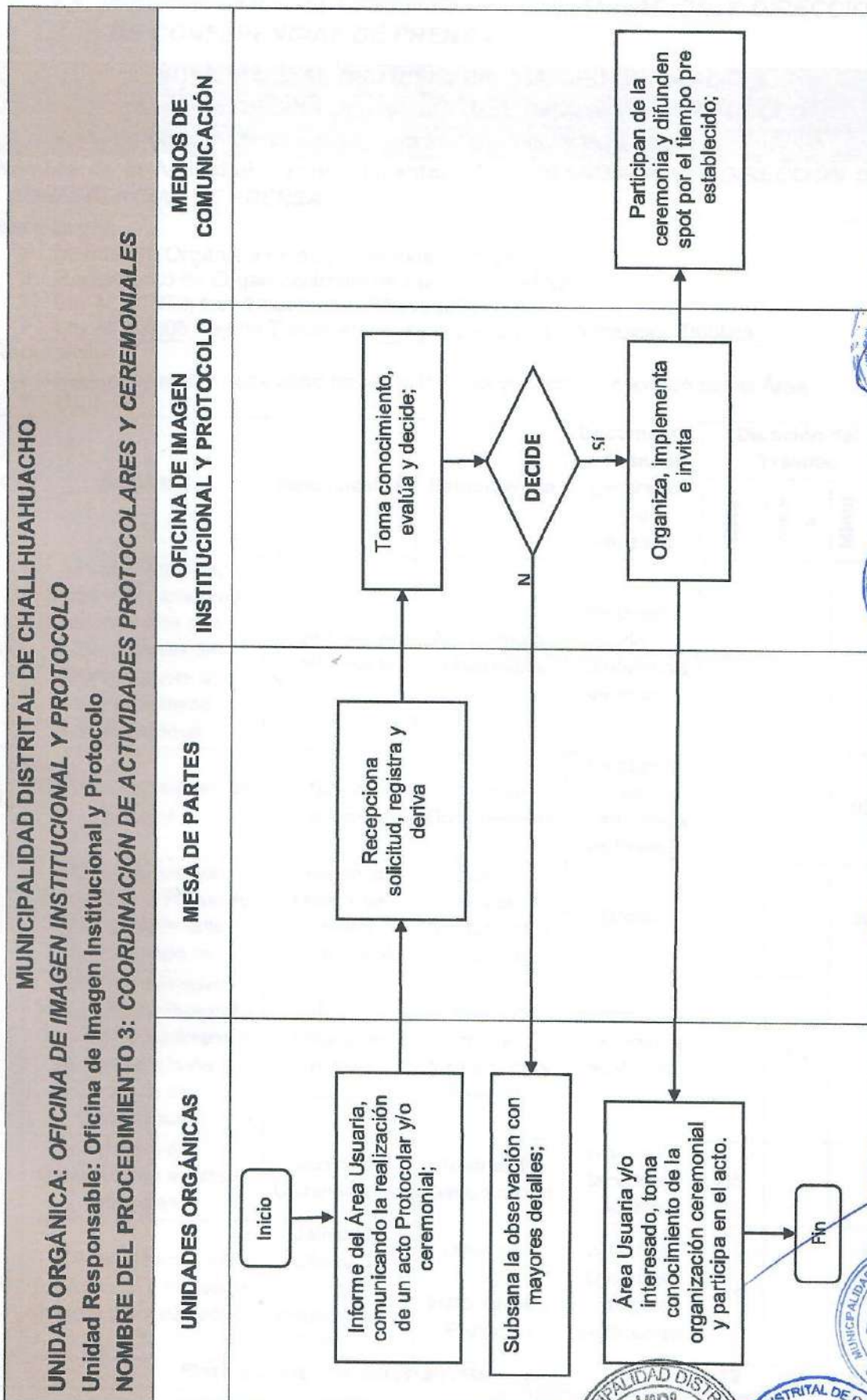
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO:							
Unidad Responsable: Oficina de Imagen Institucional y Protocolo:							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y CEREMONIALES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Memorándum y/o comunicación oficial a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Informe del Área Usuaria, comunicando la realización de un acto Protocolar y/o ceremonial;	Área Usuaria o interesado	Área Usuaria o interesado	Comunicación de acto ceremonial	03		
02	Recepción y registro de informe;	Trámite Documentario	Trámite Documentario	Comunicación de acto ceremonial			05
03	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo toma conocimiento, evalúa y decide;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Decide			15
04	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo organiza e implementa acciones para la ceremonia protocolar e invita a medios de comunicación;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Ceremonia protocolar		01	
05	Medios de comunicación, asisten y difunden;	Medios de Comunicación	Medios de Comunicación	difunden	05		
06	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo Informa labor cumplida.	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional			30
Plazo o tiempo de duración total					08	01	50



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitor Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.3. Flujoograma de la Actividad 3: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y CEREMONIALES



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
 VºBº
 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
 VºBº
 SGIDT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
 VºBº
 DESARROLLO ECONOMICO

Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
 Sub Gerencia de Desarrollo Social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
 VºBº
 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
 VºBº
 OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
 VºBº
 ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
 VºBº
 OGA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
 GERENCIA

C&V RESULTADOS GRUPO CONSULTORES S.A.C.
 VºBº



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



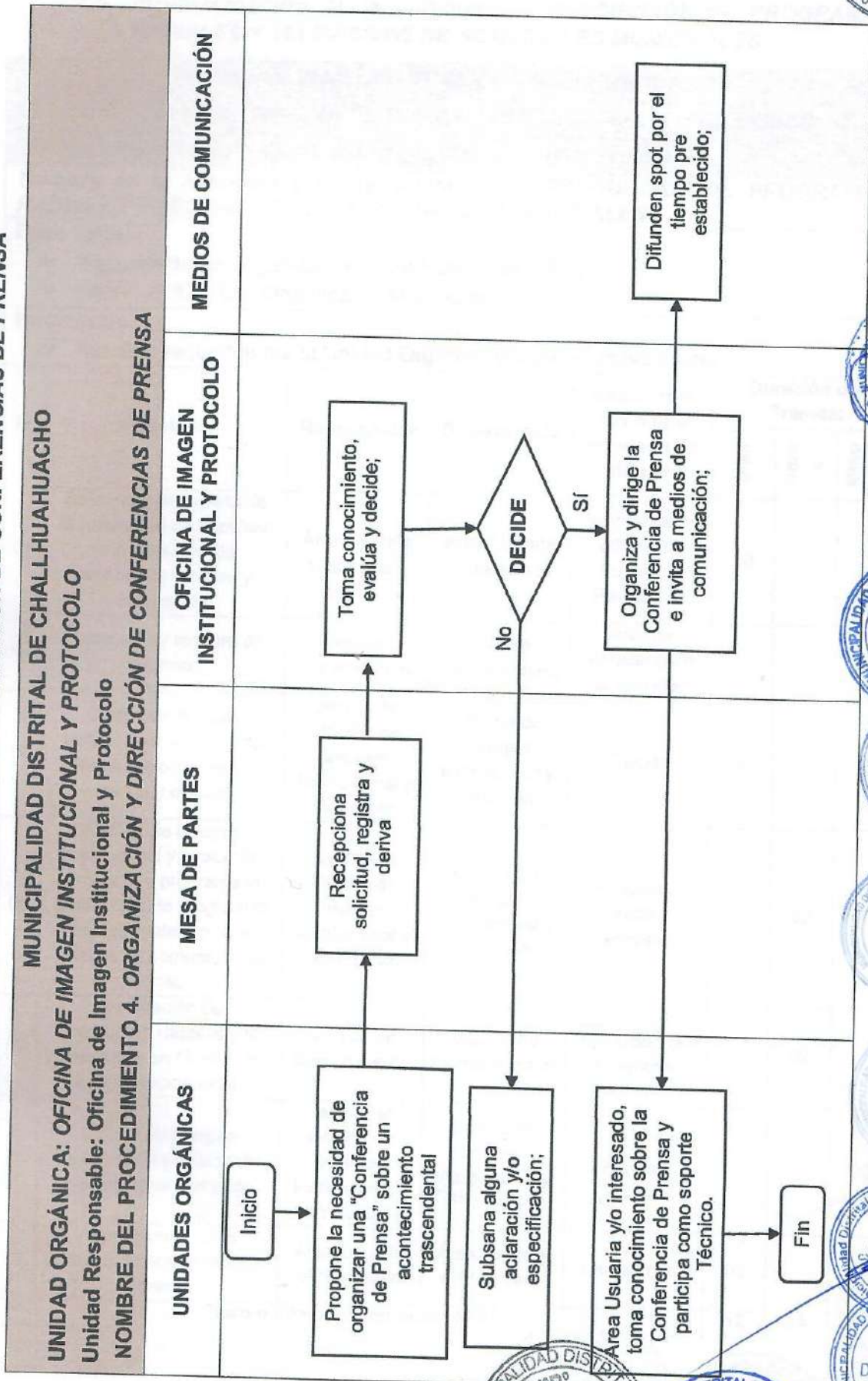
a.4. Implementación de la actividad 4: **ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO:							
Unidad Responsable: Oficina de Imagen Institucional y Protocolo:							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Requerimiento y necesidad de servicios real y efectivo solicitado por el Área Usuario							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Orgánica, propone la necesidad de organizar una "Conferencia de Prensa" sobre un acontecimiento trascendental;	Área Usuaria o interesado	Área Usuaria o interesado	Propuesta de Conferencia de Prensa	07		
02	Recepción y registro de informe;	Trámite Documentario	Trámite Documentario	Propuesta de Conferencia de Prensa			05
03	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo toma conocimiento, evalúa y decide;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Decide			30
04	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo Organiza la conferencia de Prensa e invita a medios de comunicación;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Conferencia de Prensa		03	
05	Medios de comunicación asisten y difunden;	Medios de Comunicación	Medios de Comunicación	Informan a la opinión pública	05		
06	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo Informa labor cumplida.	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional			30
Plazo o tiempo de duración total					12	04	05

CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.4. Flujoograma de la Actividad 4: ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA



CIV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vladimir Leoni Jarama Menacho
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SUG GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SUG GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SUG GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SUG GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SUG GERENCIA DE EDUCACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SUG GERENCIA DE JUSTICIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SUG GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SUG GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SUG GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

CIV RESULTADOS GRUPO CONSULTORES
VºBº



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.5. Implementación de la actividad 5: **PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS RADIALES Y TELEVISIVOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES**

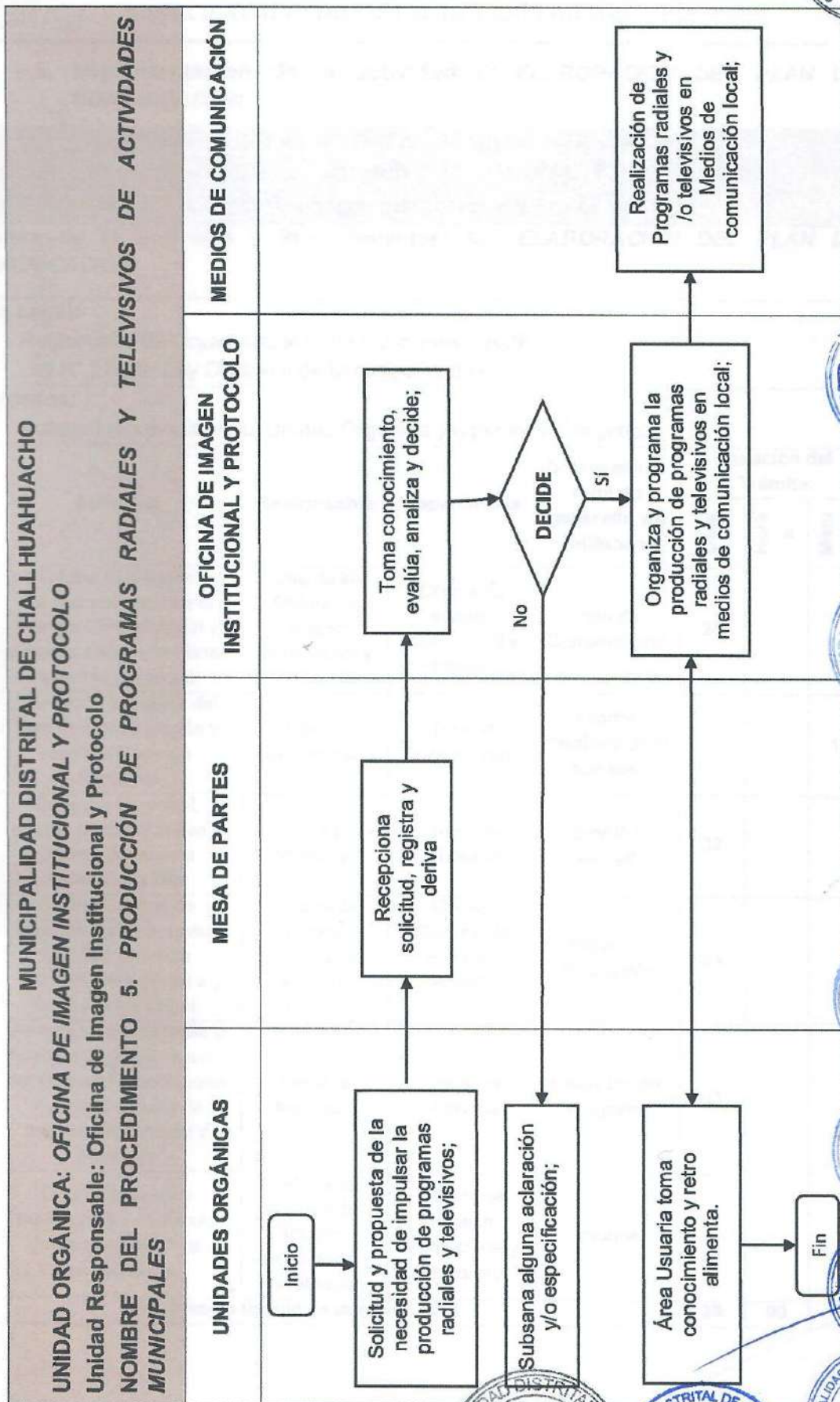
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO							
Unidad Responsable: Oficina de Imagen Institucional y Protocolo							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS RADIALES Y TELEVISIVOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES							
Base Legal:							
➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF							
➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades							
Requisitos:							
➤ Solicitud requerida por la Unidad Orgánica y/o por iniciativa propia							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Solicitud y propuesta de la necesidad de impulsar la producción de programas radiales y televisivos;	Área Usuaría o interesado	Área Usuaría o interesado	Propuesta de edición de Programa Radial o TV	10		
02	Recepción y registro de informe;	Trámite Documentario	Trámite Documentario	Informe detallado de la actividad			05
03	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo toma conocimiento, evalúa y decide;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Decide	01		
04	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo Organiza y programa la producción de programas radiales y televisivos en medios de comunicación local;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Programa radial y televisivo		02	
05	Realización de Programas radiales y/o televisivos en Medios de comunicación local;	Medios de Comunicación	Medios de Comunicación	Ejecución del Programa		02	
06	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo Informa labor cumplida.	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Informa			30
07	Área Usuaría toma conocimiento y retroalimenta.	Área Usuaría o interesado	Área Usuaría o interesado	Retroalimenta	01		
Plazo o tiempo de duración total					12	04	35



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leóni Vargas Menacho
GERENTE



b.5. Flujoograma de la Actividad: PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS RADIALES Y TELEVISIVOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES



C&V RESULTADOS SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORÍAS
 Vitmar Leoni Verges Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.6. Implementación de la actividad 6: ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO							
Unidad Responsable: Oficina de Imagen Institucional y Protocolo							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6. ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➢ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➢ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➢ Solicitud requerida por la Unidad Orgánica y/o por iniciativa propia							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Imagen Institucional, elabora el Plan de Comunicación y presenta a Mesa de Partes de la Municipalidad;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Plan de Comunicación	24		
02	Recepción y registro del Plan de Comunicación y remite a Gerencia Municipal	Trámite Documentario	Trámite Documentario	Informe detallado de la actividad			10
03	Gerencia Municipal, evalúa, corrige y deriva a Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Evalúa y corrige	02		
04	Oficina General de Asesoría Jurídica, revisa, evalúa y proyecta Resolución y deriva a Gerencia Municipal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecta Resolución	03		
05	Gerente Municipal firma la Resolución de aprobación del Plan de Comunicación y deriva a Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Ejecución del Programa	01		
06	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo Implementa Plan de Comunicación.	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Informa			
Plazo o tiempo de duración total					30	00	10

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar León Vargas Menacho
GERENTE

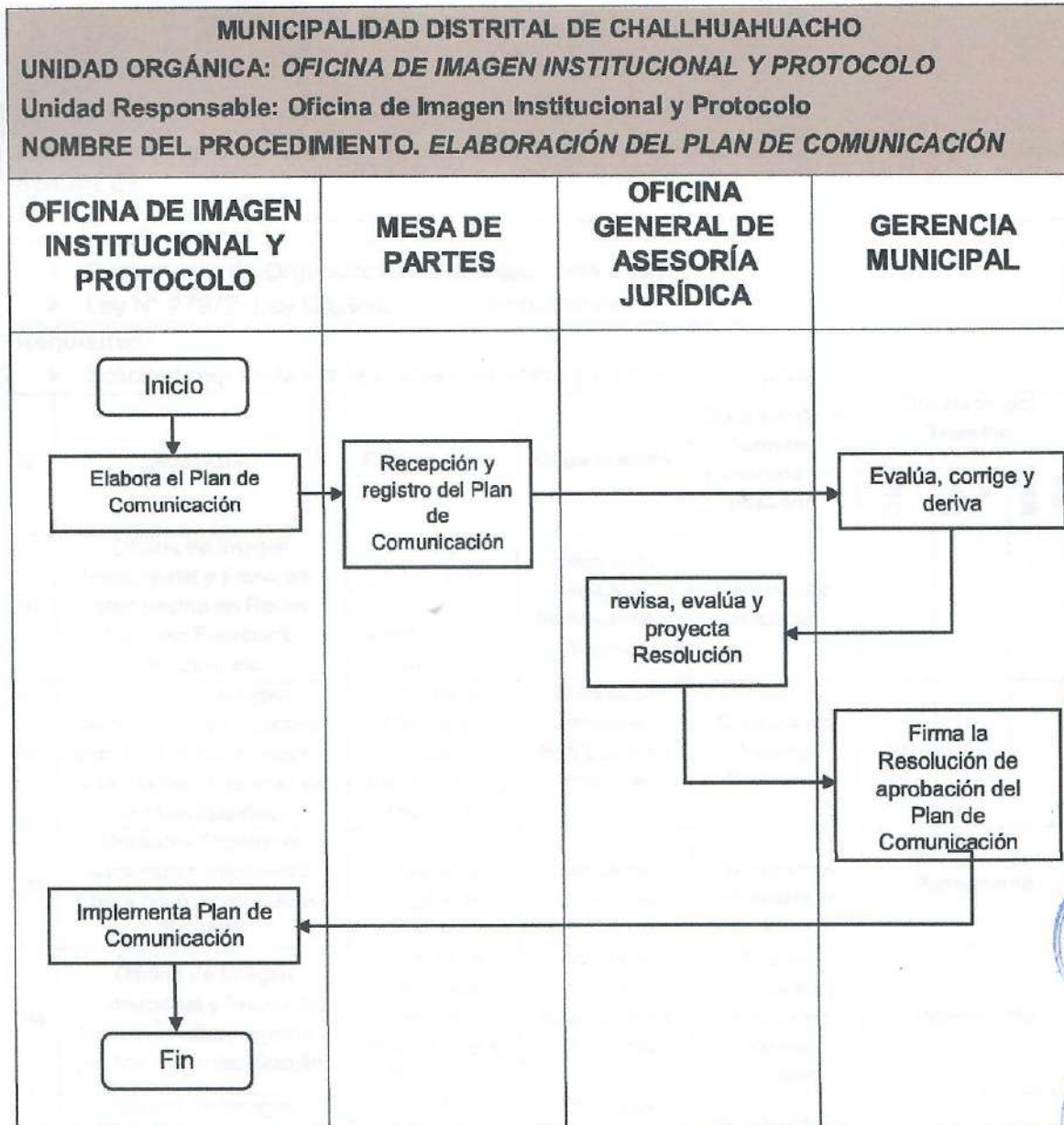




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.6. Flujograma de la Actividad: ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Verges Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.7. Implementación de la actividad 7: FORTALECIMIENTO DE REDES SOCIALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO							
Unidad Responsable: Oficina de Imagen Institucional y Protocolo							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 7. FORTALECIMIENTO DE REDES SOCIALES							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud requerida por la Unidad Orgánica y/o por iniciativa propia							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, crea página en Redes Sociales Facebook, Telegram, etc.;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Crea Redes Sociales	01		
02	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, comunica a Alta Dirección y Unidades Orgánicas de la Municipalidad;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Comunica a Unidades Orgánicas	01		
03	Unidades Orgánicas, suministran información para publicar en Redes Sociales	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Suministran información	Permanente		
04	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, Evalúa, analiza, registra y publica en Redes Sociales	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Evalúa, selecciona y publica en Redes Sociales	Permanente		
05	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, monitorea las opiniones recibidas en las Redes Sociales	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Monitorea las opiniones en Redes Sociales	Permanente		
06	Gerencia Municipal monitorea las informaciones publicadas en las Redes Sociales	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Monitorea	Permanente		
Plazo o tiempo de duración total					Permanente		

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

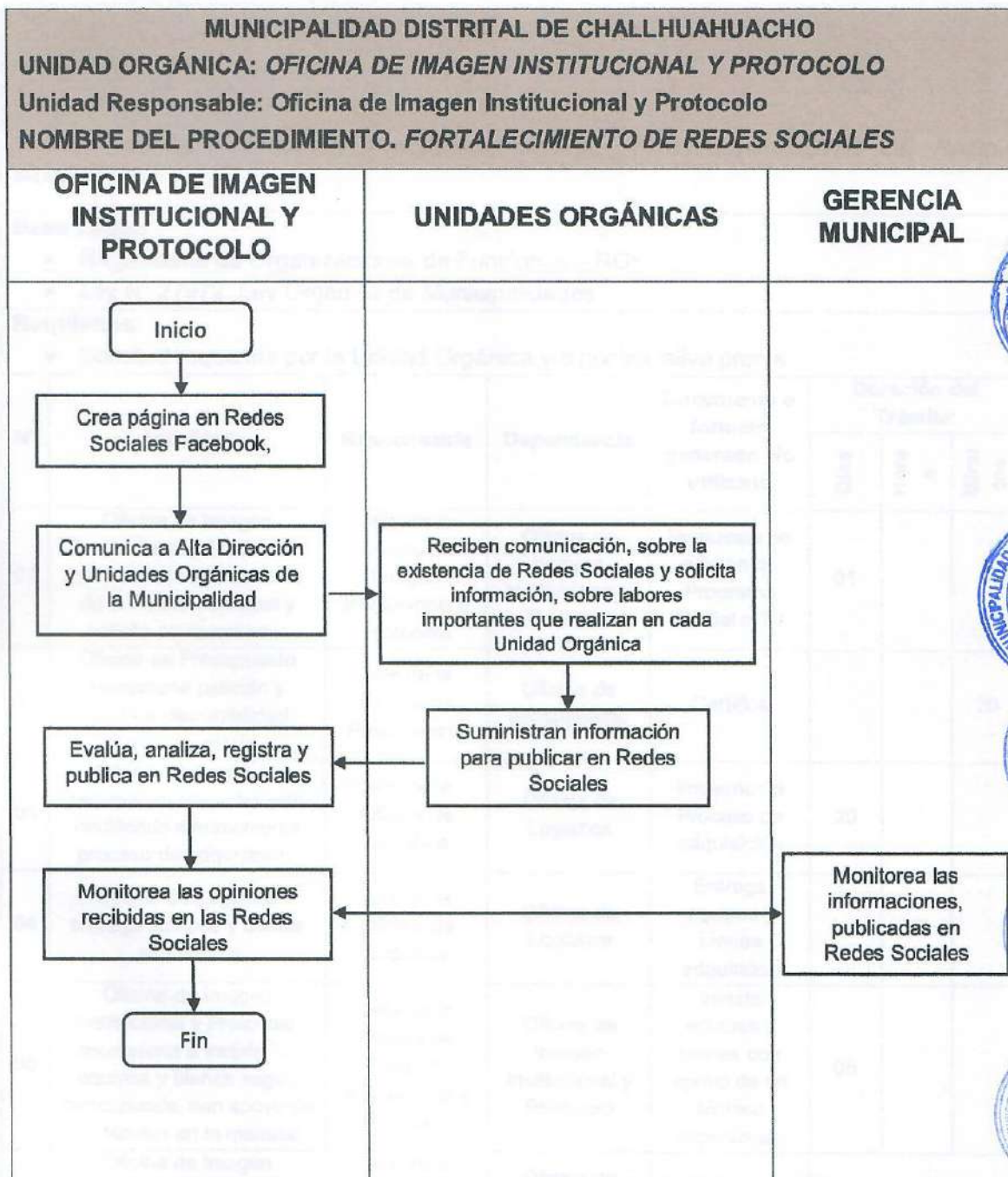




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.7. Flujograma de la Actividad: FORTALECIMIENTO DE REDES SOCIALES



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORIAS Y ASesorIAS
Vilmar Leoni Vargas Monacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.8. Implementación de la actividad 8: FORTALECIMIENTO DE RADIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO							
Unidad Responsable: Oficina de Imagen Institucional y Protocolo							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 8. FORTALECIMIENTO DE RADIO MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud requerida por la Unidad Orgánica y/o por iniciativa propia							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, gestiona el mejoramiento de la Radio Municipal y solicita equipamiento;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Propuesta de edición de Programa Radial o TV	01		
02	Oficina de Presupuesto recepciona petición y certifica disponibilidad presupuestal;	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica			20
03	Oficina de Logística recepciona requerimiento certificado e implementa proceso de adquisición;	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Implementa Proceso de adquisición	20		
04	Oficina de Logística entrega equipos y bienes adquiridos;	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Entrega equipos y bienes adquiridos		02	
05	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, recepciona e instala los equipos y bienes según corresponde, con apoyo de un técnico en la materia;	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Instala equipos y bienes con apoyo de un técnico especialista	05		
06	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo implementa acciones de fortalecimiento de la Radio Municipal.	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Implementa acciones de fortalecimiento	Permanente		
Plazo o tiempo de duración total					26	02	20



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO CONSULTORES Y ASESORIAS
V°B°
Vitermar Leoni Vergas Menacho
GERENTE

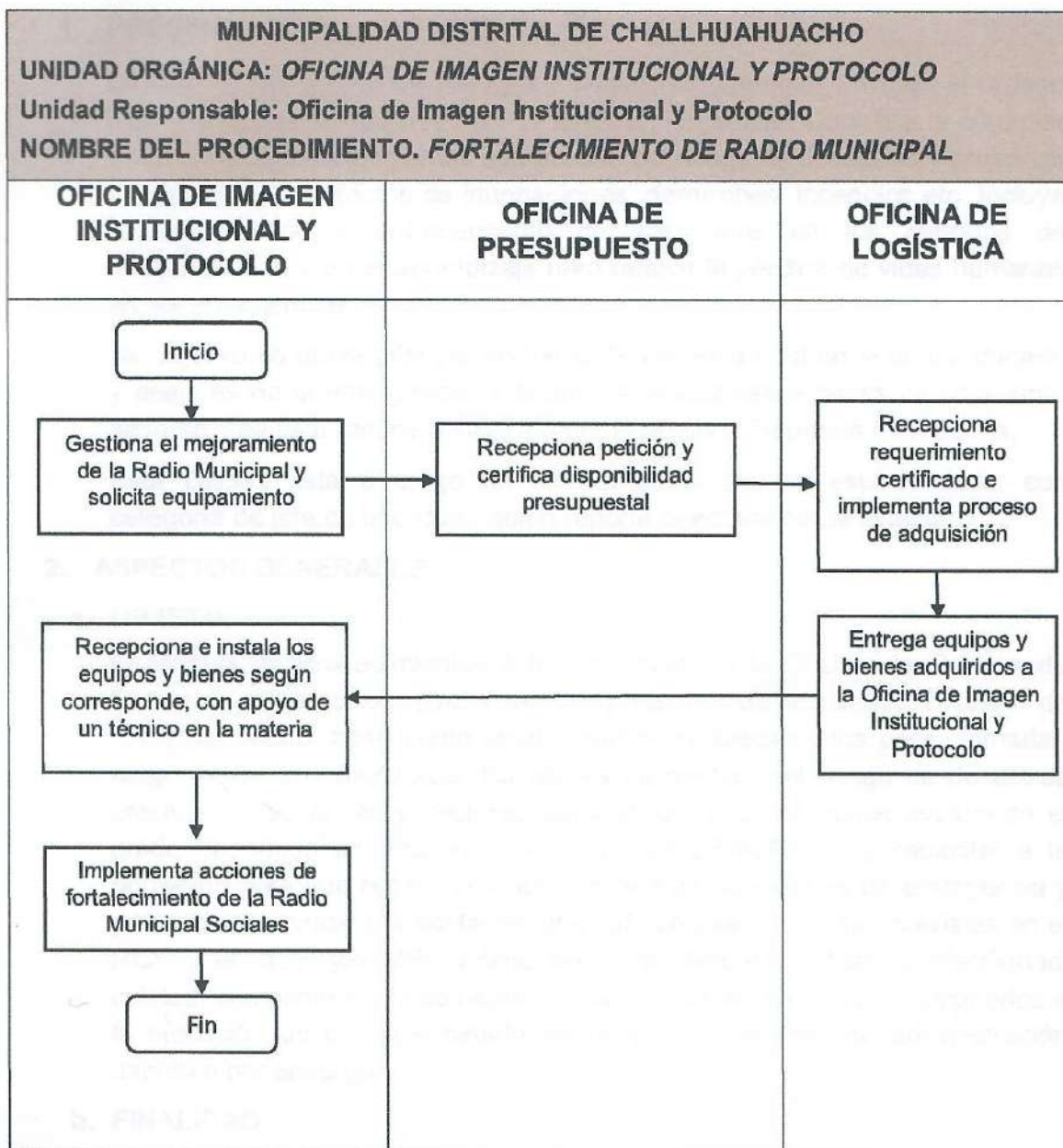




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.8. Flujoograma de la Actividad: FORTALECIMIENTO DE RADIO MUNICIPAL



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASISTENTES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



4.2.3. OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil) es el órgano responsable de Conducir, Prever, Planificar, Organizar, Coordinar y controlar todas las acciones tendientes a la gestión del riesgo de desastres y preservar al Distrito de los efectos de inundaciones, derrumbes, incendios etc. Incluye la organización y entrenamiento de voluntarios en los métodos de autoprotección y en el aprendizaje para reducir la pérdida de vidas humanas en las emergencias.

Su objetivo es desarrollar las acciones de Defensa Civil en el antes, durante y después de la emergencia o desastres producidas a causa de un evento adverso, sea este natural o inducido por el hombre. Depende de Alcaldía.

Esta Oficina está a cargo de un secretario técnico especializado, con categoría de jefe de la oficina, quien reporta directamente al alcalde.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para formular, dirigir, ejecutar y monitorear los planes de gestión del riesgo de desastres precisando las zonas y sectores geográficos más peligrosos evaluando el grado de riesgo en función a la norma de CENEPRED y capacitar a la población para que realice una autodefensa en situaciones de emergencia y proporcionar ayuda a la población afectada en caso oportuno; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Conducir, Prever, Planificar, Organizar, Coordinar y controlar todas las acciones tendientes a la gestión del riesgo de desastres y preservar al Distrito de los efectos de inundaciones, derrumbes, incendios; así como también de la presencia del Alcalde y sus regidores en donde requieran la presencia en actos oficiales; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Vergas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
[Signature]
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES			
Unidad Responsable: Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres			
N° Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos.
01	Inspección técnica de seguridad en defensa civil - básica/ tipo EX ANTE - RIESGO MEDIO	Realizar evaluación adecuada, técnica y preventiva la magnitud de los riesgos naturales.	04 horas 44 minutos
02	Inspección técnica de seguridad preventiva, para eventos o espectáculos públicos (hasta 300 espectadores) - Riesgo Alto y Muy Alto	Inspeccionar locales de espectáculos públicos antes de autorizar la realización de algún evento social, cultural, deportivo o de espectáculos, a fin de prevenir cualquier desastre.	04 horas 44 minutos
03	Inspección técnica de seguridad preventiva En viviendas para la Autorización de licencias de funcionamiento	Evaluar técnicamente las condiciones de los locales en las que se instalarán algún negocio y que estas puedan presentar riesgos de seguridad físico. Prevenir riesgos de inseguridad en locales comerciales, antes de otorgar las Licencia de Funcionamiento (Ley N° 29664 y modificatorias - SINAGERD)	04 horas 44 minutos
04	Inspección técnica de seguridad básica /tipo ex post RIESGO BAJO	Verificar las condiciones de seguridad técnica de los inmuebles o locales de los establecimientos comerciales posterior a la Licencia de Funcionamiento.	04 horas 44 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: **INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL - BÁSICA/ TIPO EX ANTE RIESGO MEDIO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES – DEFENSA CIVIL							
Unidad Responsable: Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres – Defensa Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL - BÁSICA/ TIPO EX ANTE RIESGO MEDIO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N2 29664 y sus modificatorias que crea el Sistema Nacional de➤ Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Copia de DNI y/o RUC del propietario o representante legal - Formatos 1, 2, 3 y 4➤ Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad➤ Croquis de ubicación, Plan de Contingencia							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado, Solicita pagar los derechos de trámite en Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria (Caja);	Interesado	Interesado	Solicitud pagar			05
02	Interesado Solicita Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - básica/ tipo ex ante – Riesgo Medio	Interesado	Interesado	Solicita inspección			03
03	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a Defensa Civil;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			05
04	Defensa Civil Verifica e implementa proceso de inspección	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Implementa proceso		02	
05	Defensa Civil Programa fecha de inspección – Autorizado por CENEPREL, verifica, evalúa y emite informe técnico	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Inspecciona y emite opinión técnica		02	
06	Defensa Civil DECIDE aprobar (continúa)	Defensa Civil	Unidad de Recaudación	Decide			05



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



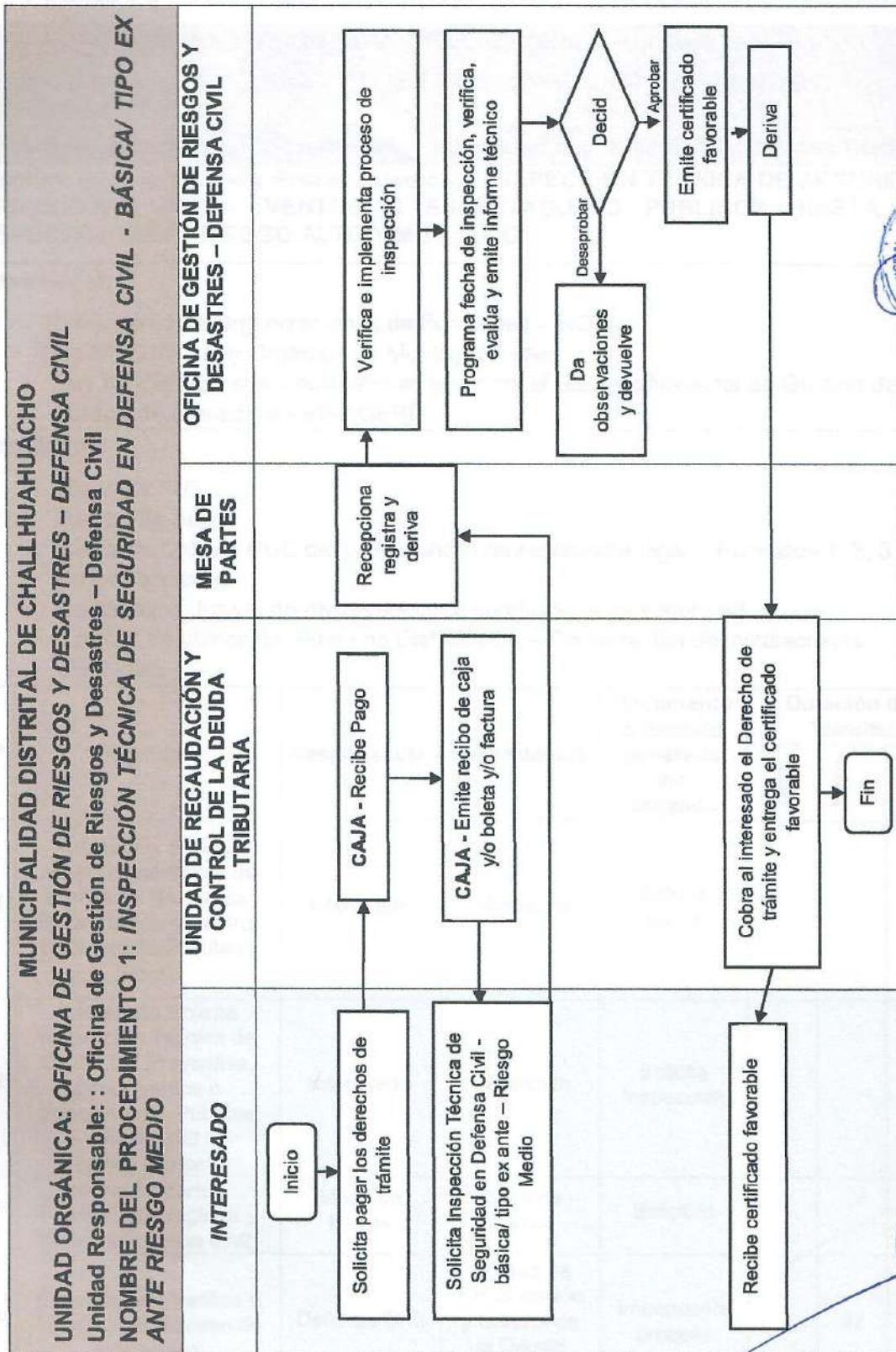
	trámite) o desaprobar (observaciones y devuelve al interesado para que subsane)		y Control de la Deuda Tributaria				
07	Defensa Civil Después de DECIDIR favorablemente emite certificado:	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Certifica			20
08	Unidad de Recaudación y Control Tributaria, cobra al interesado el Derecho de trámite y entrega el certificado favorable;	Unidad de Recaudación y Control Tributaria	Unidad de Recaudación y Control Tributaria	Cobra			03
09	Interesado recibe el certificado favorable, adjuntando el reporte de nivel de riesgo del establecimiento y copia d certificado de Defensa Civil "(Según Anexo N°03)	Interesado	Interesado	Recibe certificado			03
Plazo total para la actividad					00	04	44



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
VºBº
Viterio Leoni Vargas Maneco
GERENTE



b.1 Flujoograma de la Actividad 1: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL - BÁSICA/ TIPO EX ANTE RIESGO MEDIO



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PREVENTIVA, PARA EVENTOS O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (HASTA 300 ESPECTADORES)- RIESGO ALTO Y MUY ALTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES – DEFENSA CIVIL							
Unidad Responsable: Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres – Defensa Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PREVENTIVA, PARA EVENTOS O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (HASTA 300 ESPECTADORES)- RIESGO ALTO Y MUY ALTO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N2 29664 y sus modificatorias que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago del FUT ➤ Recibo de pago ➤ Copia de DNI y/o RUC del propietario o representante legal – Formatos 1, 2, 3 y 7 de Inspecciones ➤ Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad ➤ Croquis de ubicación, Plano de Distribución – Señalización de instalaciones eléctricas. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado, Solicita pagar por derechos de trámite en Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria (Caja);	Interesado	Interesado	Solicita pagar			05
02	Interesado Solicita Inspección Técnica de Seguridad Preventiva, para Eventos o Espectáculos Públicos (hasta 300 espectadores):	Interesado	Interesado	Solicita Inspección			03
03	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a Defensa Civil;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			05
04	Defensa Civil Verifica e implementa proceso de inspección	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Implementa proceso		02	
05	Defensa Civil Programa fecha de inspección, verifica, evalúa y emite	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de	Inspecciona y emite opinión			



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

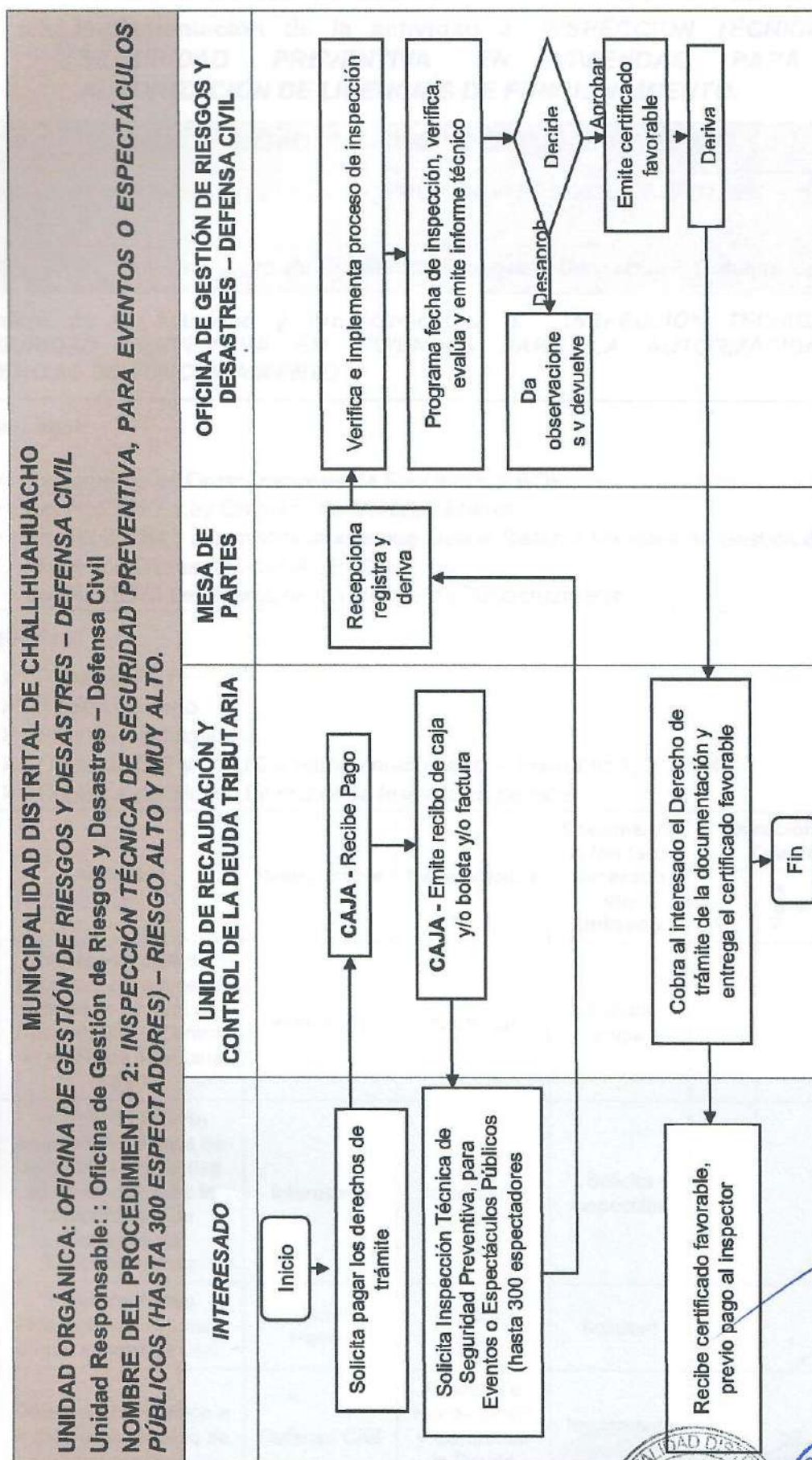


	informe técnico		la Deuda Tributaria	técnica			
06	Defensa Civil DECIDE aprobar (continúa trámite) o desaprobar (observaciones y devuelve al interesado para que subsane)	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Decide			05
07	Defensa Civil Después de DECIDIR favorablemente emite certificado favorable;	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Certifica			20
08	Unidad de Recaudación y Control Tributaria, cobra al interesado el Derecho de trámite y entrega el certificado favorable;	Unidad de Recaudación y Control Tributaria	Unidad de Recaudación y Control Tributaria	Cobra			03
09	Interesado recibe el certificado favorable de Inspección Técnica de Seguridad Preventiva, para Eventos o Espectáculos Públicos (hasta 300 espectadores.	Interesado	Interesado	Recibe certificado			03
Plazo total para la actividad					00	04	44



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Leon Vargas Menacho
GERENTE

b.2 Flujiograma de la Actividad 2: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PREVENTIVA, PARA EVENTOS O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (HASTA 300 ESPECTADORES) - ALTO Y MUY ALTO



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: **INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN VIVIENDAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES – DEFENSA CIVIL							
Unidad Responsable: Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres – Defensa Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN VIVIENDAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N2 29664 y sus modificatorias que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD➤ Ley N° 28976 Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Pago del FUT➤ Recibo de pago➤ Plan de Contingencia➤ Copia de DNI y/o RUC o representante legal – Formatos 1, 2, 3 y 4➤ Copia de certificado favorable de Inspección de local							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado, Solicita pagar por derechos de trámite en Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria (Caja);	Interesado	Interesado	Solicita pagar			05
02	Interesado Solicita Inspección Técnica de Seguridad Preventiva en Viviendas para la Autorización de Licencias de Funcionamiento:	Interesado	Interesado	Solicita Inspección			03
03	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a Defensa Civil;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			05
04	Defensa Civil Verifica e implementa proceso de inspección	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Implementa proceso			02

C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

[Firma]
Vitner Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

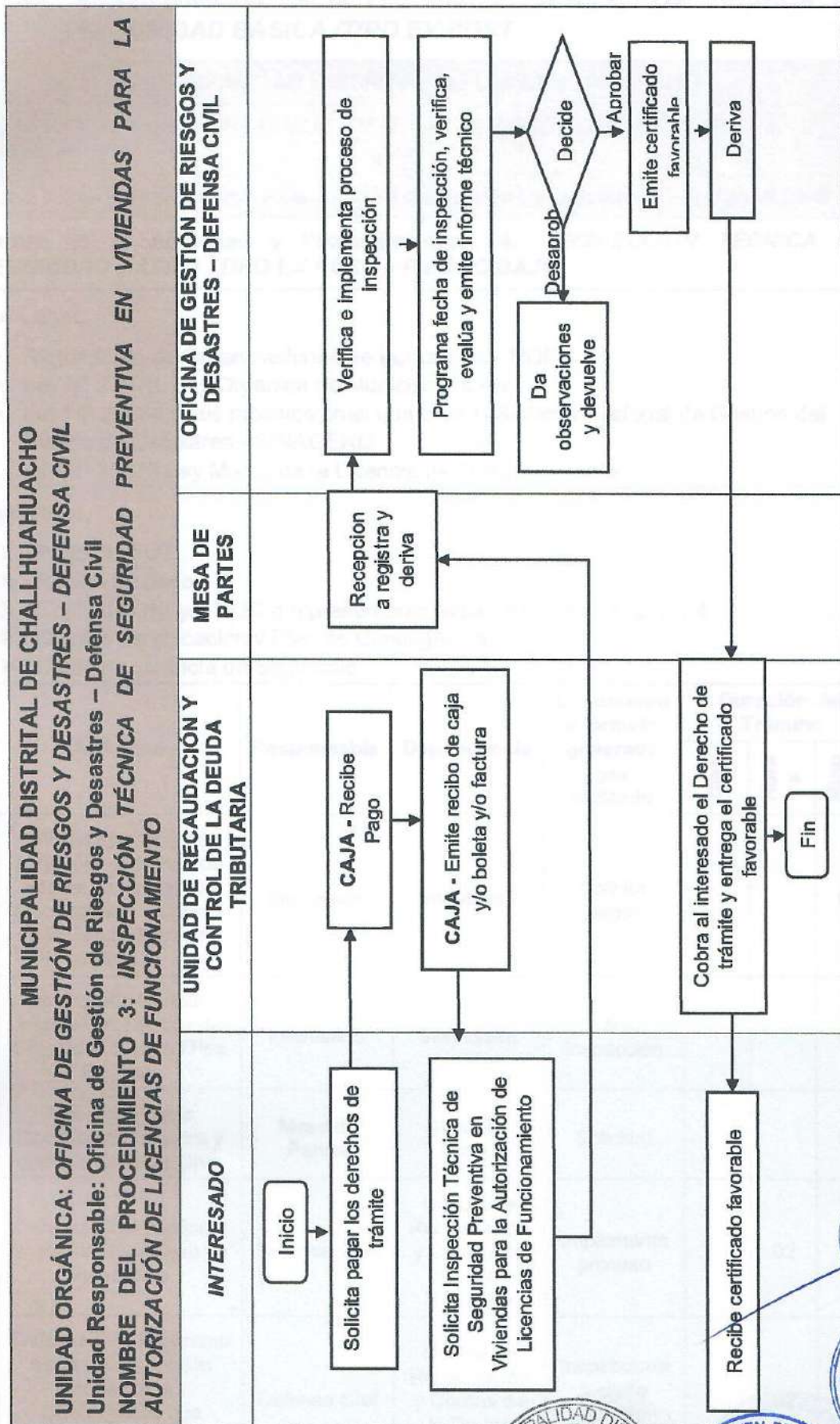


05	Defensa Civil Programa fecha de inspección, verifica, evalúa y emite informe técnico	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Inspecciona y emite opinión técnica		02	
06	Defensa Civil DECIDE aprobar (continúa trámite) o desaprobar (observaciones y devuelve al interesado para que subsane)	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Decide			05
07	Defensa Civil Después de DECIDIR favorablemente emite certificado favorable:	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Certifica			20
08	Unidad de Recaudación y Control Tributaria, cobra al interesado el Derecho de trámite y entrega el certificado favorable;	Unidad de Recaudación y Control Tributaria	Unidad de Recaudación y Control Tributaria	Cobra			03
09	Interesado recibe el certificado favorable de Inspección Técnica de Seguridad Preventiva en Viviendas para la Autorización de Licencias de Funcionamiento.	Interesado	Interesado	Recibe certificado			03
Plazo total para la actividad					00	04	44



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leovy Vargas Menacho
CLIENTE

b.3 Flujoograma de la Actividad 3: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN VIVIENDAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD BÁSICA /TIPO EX POST

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES – DEFENSA CIVIL							
Unidad Responsable: Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres – Defensa Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD BÁSICA /TIPO EX POST – RIESGO BAJO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N2 29664 y sus modificatorias que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD ➤ Ley N° 28976 Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago del FUT ➤ Recibo de pago ➤ Copia de DNI y/o RUC o representante legal - Formatos 1, 2, 3 y 4 ➤ Croquis de ubicación y Plan de Contingencia ➤ Copia de Licencia de Seguridad 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado, Solicita pagar por derechos de trámite en Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria (Caja);	Interesado	Interesado	Solicita pagar			05
02	Interesado Solicita Inspección Técnica de Seguridad Básica /Tipo Ex Post:	Interesado	Interesado	Solicita Inspección			03
03	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a Defensa Civil;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			05
04	Defensa Civil Verifica e implementa proceso de inspección	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Implementa proceso		02	
05	Defensa Civil Programa fecha de inspección acreditado por CENEPRED, que verifica, evalúa y emite informe técnico	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Inspecciona y emite opinión técnica			



CAV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Defensa Civil DECIDE aprobar (continúa trámite) o desaprobar (observaciones y devuelve al interesado para que subsane)	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Decide			05
07	Defensa Civil Después de DECIDIR favorablemente emite certificado favorable:	Defensa Civil	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Certifica			20
08	Unidad de Recaudación y Control Tributaria, cobra al interesado el Derecho de trámite y entrega el certificado favorable;	Unidad de Recaudación y Control Tributaria	Unidad de Recaudación y Control Tributaria	Cobra			03
09	Interesado recibe el certificado favorable de Inspección Técnica de Seguridad Básica /Tipo Ex Post - Riesgo Bajo	Interesado	Interesado	Recibe certificado			03
Plazo total para la actividad					00	04	44

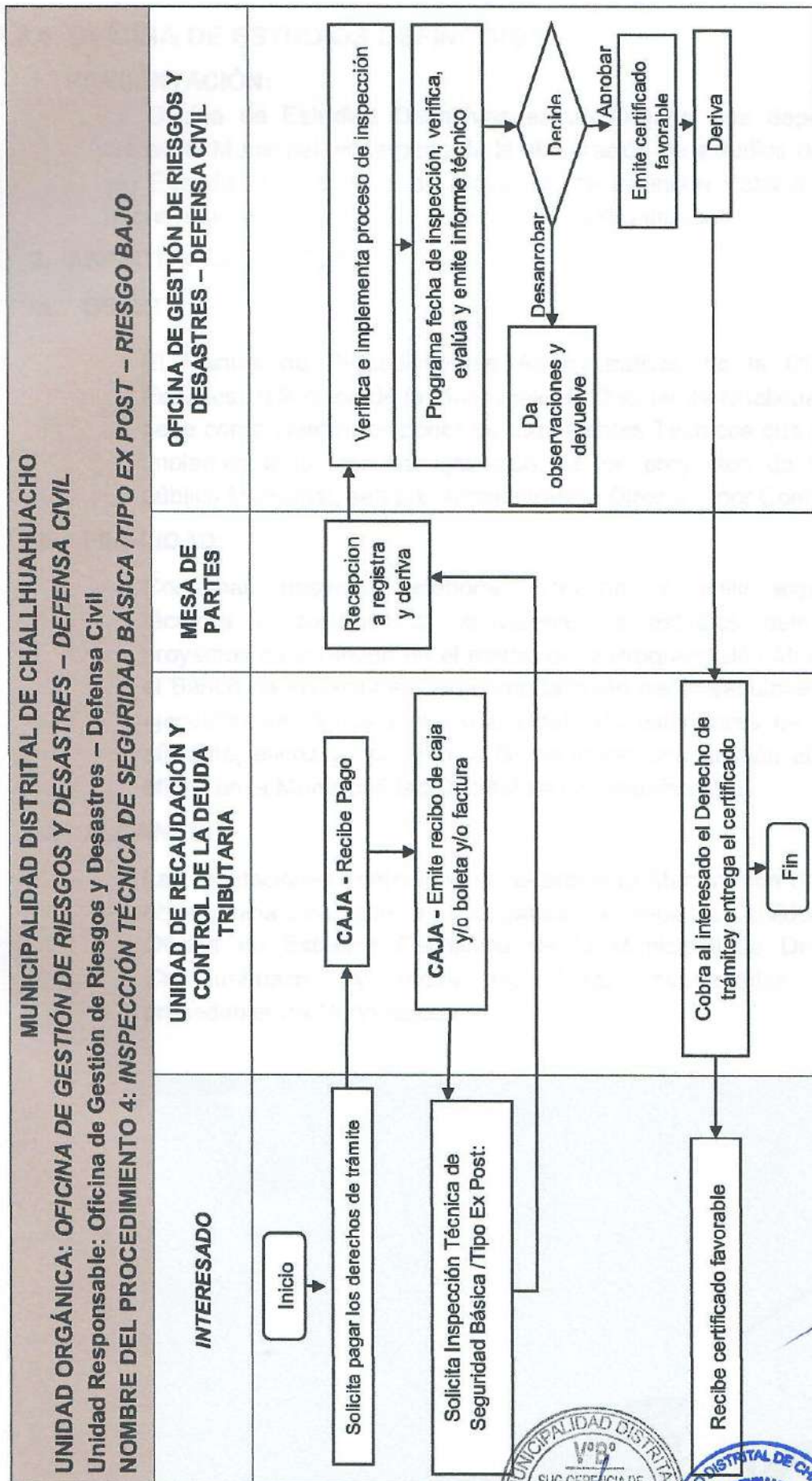


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





b.4 Flujoograma de la Actividad 4: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD BÁSICA /TIPO EX POST - RIESGO BAJO



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





4.2.4. OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Estudios Definitivos es un Órgano que depende de Gerencia Municipal, encargado de la elaboración de estudios definitivos y/o Expedientes Técnicos de proyectos de Inversión Pública y afines que ejecuta la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Estudios Definitivos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objetivo disponer de Expedientes Técnicos que permitan implementar la fase de ejecución de los proyectos de inversión pública Municipal, sea por Administración Directa o por Contrata.

b. FINALIDAD:

Coordinar, gestionar, elaborar, participar y emitir expedientes técnicos o documentos equivalentes a estudios definitivos y proyectos de inversión en el marco de la Programación Multianual y el Banco de Inversiones, así como también hacer seguimiento de la ejecución de dichos proyectos; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Estudios Definitivos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



CAV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio León Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS:			
Unidad Responsable: Oficina de Estudios Definitivos			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos.
01	Elaboración y aprobación de Expedientes Técnicos	Expediente Técnico aprobado mediante Resolución.	74 días 04 horas 10 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
[Signature]
Gerente
Gerente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS							
Unidad Responsable: Oficina de Estudios Definitivos							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación de Perfil aprobado ➤ Estar en la Programación Multianual ➤ Estar debidamente presupuestado para la fase de ejecución 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Formuladora de Proyectos, deriva estudio de pre inversión viabilizado a Oficina de Estudios Definitivos;	Jefe de la Unidad Formuladora	Unidad Formuladora	Estudio pre inversión viabilizado			05
02	Recibe Oficina de Estudios Definitivos, toma conocimiento, evalúa e implementa acciones	Jefe de la Oficina de Estudios Definitivos	Oficina de Estudios Definitivos	Elabora Expediente Técnico	01		
03	Oficina de Estudios Definitivos elabora Expediente Técnico y remite al Jefe inmediato para que solicite la aprobación	Jefe de la Oficina de Estudios Definitivos	Oficina de Estudios Definitivos	Elabora Expediente Técnico	30		
04	Unidad Ejecutora, toma conocimiento, revisa, evalúa y decide (si existe observación devuelve con observaciones a la Oficina de Estudios Definitivos;	Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Evaluación	03		
05	Oficina de Estudios Definitivos, recibe las observaciones, subsana y remite al Jefe de la Unidad Ejecutora;	Jefe de la Oficina de Estudios Definitivos	Oficina de Estudios Definitivos	Subsana observaciones	05		
06	Unidad Ejecutora Remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que	Jefe de la Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Remite Expediente Técnico y solicita	01		



CV RESULTADOS SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y SERVICIOS
Vilmer Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



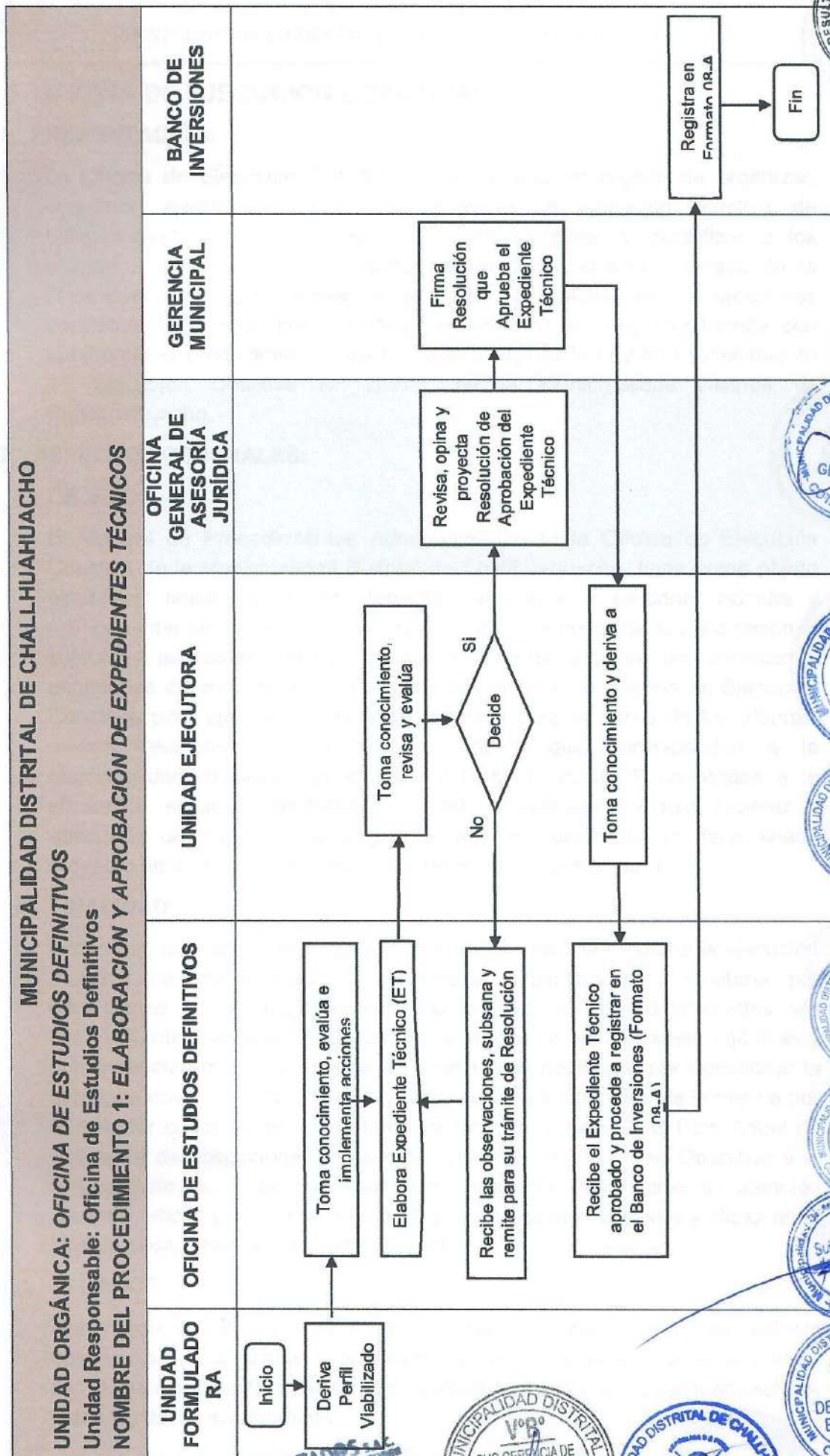
	proyecto Resolución de Aprobación del Expediente Técnico;			proyecto de Resolución			
07	Oficina General de Asesoría Jurídica, Revisa, evalúa, opina y proyecta Resolución de Aprobación y remite a Gerencia Municipal	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite opinión y proyecta Resolución	03		
08	Gerencia Municipal, Revisa la documentación y firma Resolución de Aprobación del Expediente Técnico	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma Resolución de Aprobación del Expediente Técnico	02		
09	Oficina de Estudios Definitivos, recibe el Expediente Técnico aprobado y procede a registrar en el Banco de Inversiones (Formato 08-A);	Jefe de la Oficina de Estudios Definitivos	Oficina de Estudios Definitivos	Inscribe en Banco de Inversiones	01		
Plazo o tiempo de duración total					46	00	05



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



b.1.1. Flujoograma de la Actividad 1: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS



CIV RESULTADOS S.A.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





4.2.5. OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA:

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, recayendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva en los ejecutores coactivos designados por la Entidad establecido por Ley que tramita con autonomía el procedimiento coactivo con arreglo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para formular, actualizar y proponer normas y políticas internas municipales en relación al tratamiento de las obligaciones sujetas a la acción coactiva así como ejecutar y tomar las previsiones necesarias de conformidad a la legislación vigente en materia de Ejecución Coactiva, para ejercer los actos de coerción para el cobro de los tributos, multas, recargos, deudas y otros cobros que corresponden a la Municipalidad; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Organizar, coordinar, controlar y supervisar en materia tributaria la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones municipales, a los administrados y/o contribuyentes; además de contar con el apoyo de las unidades orgánicas y sub gerencias que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas y determinar la suspensión de la misma por el ejecutor coactivo; así como también formular y ejecutar el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas.

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vittorio Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA			
Unidad Responsable: Oficina de Ejecución Coactiva			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días Horas y minutos:
01	Inicio del procedimiento coactivo	Exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer cumplir obligaciones del contribuyente en falta	05 días 03 horas 35 minutos
02	Inicio de medida cautelar	Efectuar cobro forzado de los valores tributarios y/o no tributarios.	01 día 07 horas 35 minutos
03	Medida cautelar: embargo en forma de retención mediante terceros	Efectuar cobro forzado de los valores tributarios y/o no tributarios	04 días 07 horas
04	Embargo en forma de retención trabado ante una entidad del sistema financiero	Efectuar cobro forzado de los valores tributarios y/o no tributarios	04 días 07 horas
05	Embargo en forma de inscripción	Afectar bienes muebles registrados, inscribiéndose la medida por el monto total o parcialmente adeudado en los Registros correspondientes, siempre que sea compatible con el título ya inscrito.	03 días 04 horas
06	Embargo en forma de depósito	Se afectan muebles o inmuebles no registrados de propiedad del obligado, nombrándose depositario para la conservación y custodia de los bienes al obligado, a un tercero o a la Municipalidad	07 días 02 horas
07	Embargo en forma de intervención	Efectuar cobro forzado de los valores tributarios y/o no tributarios	01 día 02 horas 05 minutos
08	Tasación y remate del bien	Efectuar el remate del bien mueble o inmueble embargado, para cobrar el monto del valor tributario o no tributario.	04 días 05 horas 10 minutos
09	Tramitación y seguimiento de orden de descerraje ante juez especializado en lo civil	Obtener autorización judicial para cumplir con la orden de descerraje	02 días 01 hora
10	Suspensión del procedimiento coactivo	Dar por concluido el procedimiento y levantar las medidas cautelares que se hubieran trabado	01 día 04 horas 35 minutos

CV CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Victor Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: **INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Unidad Responsable: Oficina de Ejecución Coactiva							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ DS 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva➤ DS 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General➤ Código Procesal Civil							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Remisión de valores (Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, Resoluciones de Multa Administrativa) exigibles para la cobranza, remitidos por la Sub Gerencia de Administración Tributaria							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Orgánica, Remite a Ejecutoria Coactiva los valores y las constancias de haber quedado consentida o causado estado, para su cobranza a través de esa vía, conforme a Ley y documentos anexos	Jefe de la Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución Coactiva	Valores y constancias			05
02	Auxiliar Coactivo, Recepciona y revisa físicamente los valores y/o Resoluciones Jefaturales de Sanción No Pecuniarias con cargo, con la finalidad de acreditar la exigibilidad de cobranza de los mismos para luego derivarlo al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Revisa	01		
03	Ejecutor Coactivo, Recepciona, revisa y distribuye los valores y/o Resoluciones Jefaturales de Sanción No Pecuniarias y devuelve al Auxiliar Coactivo	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Identifica sanciones	01		

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y RESUMENES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



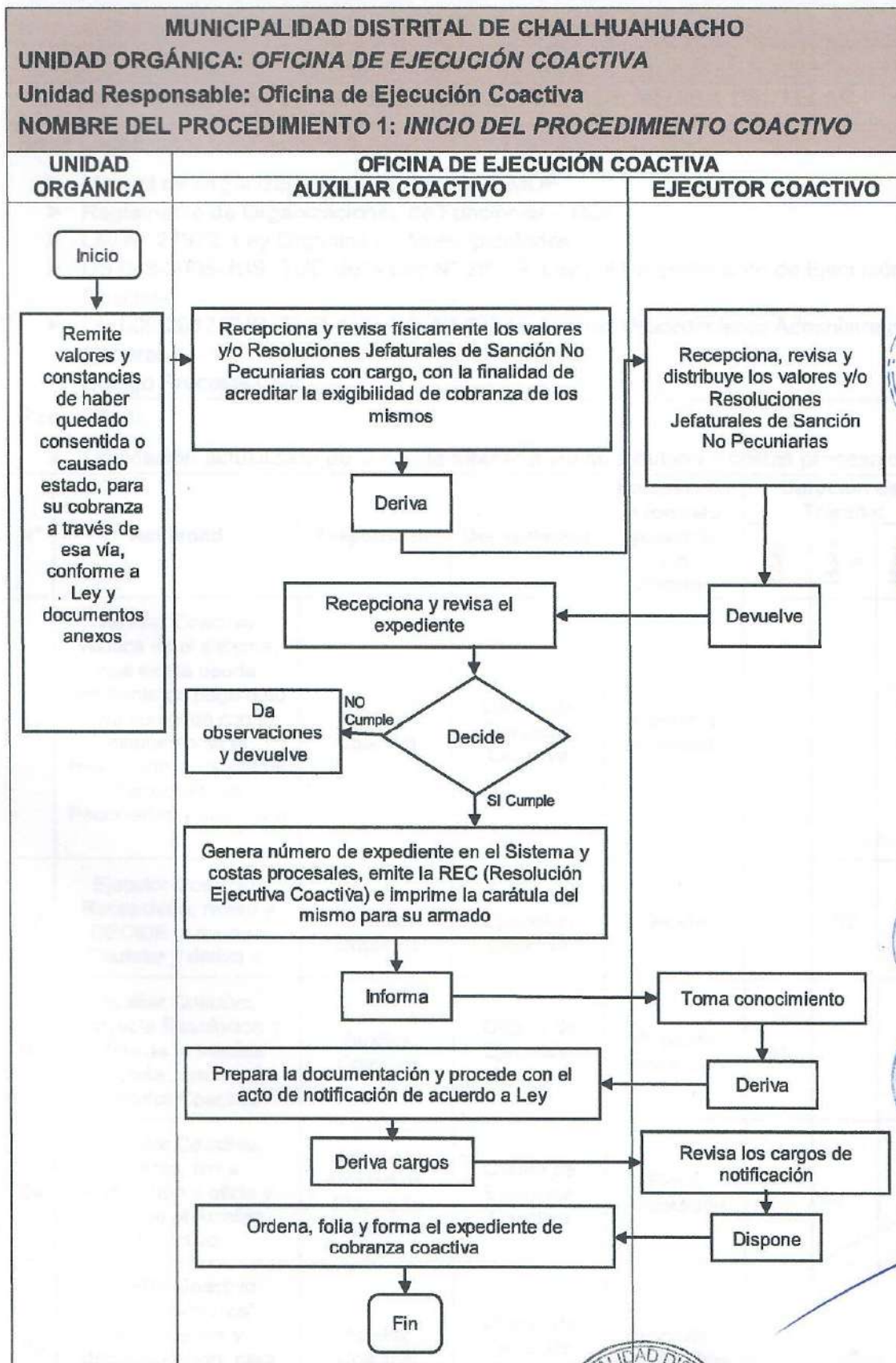
04	Auxiliar Coactivo, Recepciona y revisa el expediente, y DECIDE: Si NO cumple con requisitos o fundamentos se devuelve al Área Usuaria para que subsane las observaciones; pero SI cumple genera número de expediente en el Sistema y costas procesales, emite la REC (Resolución Ejecutiva Coactiva) e imprime la carátula del mismo para su armado e informa al Ejecutor Coactivo	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Decide	03	
05	Ejecutor Coactivo; toma conocimiento y deriva al Auxiliar Coactivo	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Desglose y notificación		01
06	Auxiliar Coactivo, prepara la documentación para notificar y procede con el acto de notificación de acuerdo a Ley y los cargos se derivan al Ejecutor para su revisión	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica		01
07	Ejecutor Coactivo, Revisa los cargos de notificación y dispone al Auxiliar Coactivo ordenarlo, foliarlo y formar el expediente de cobranza coactiva	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Ordena y folia		30
08	Auxiliar Coactivo forma el Expediente Coactivo	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Expediente listo para cobranza.		01
Plazo o tiempo de duración total					05	03
						35



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASERORES
Vitalmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



b.1 Flujograma de la Actividad 1: **INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO**



CIV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorías
Viterio Leiva Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: INICIO DE MEDIDA CAUTELAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Unidad Responsable: Oficina de Ejecución Coactiva							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. INICIO DE MEDIDA CAUTELAR							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ DS 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva➤ DS 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General➤ Código Procesal Civil							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Auxiliar Coactivo Verifica en el sistema, que exista deuda pendiente de pago o no haya cumplido con lo dispuesto en la Resolución Jefatural de Sanciones No Pecuniarias y comunica a:	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Valores y constancias			05
02	Ejecutor Coactivo, Recepciona, revisa y DECIDE la medida Cautelar y deriva a:	Jefe de la Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución Coactiva	Decide		02	
03	Auxiliar Coactivo, Proyecta Resolución y oficio de la medida cautelar, remite al Ejecutor Coactivo	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecta Resolución	01		
04	Ejecutor Coactivo, Revisa, firma Resolución y oficio y dispone al Auxiliar Coactivo	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Firma Resolución			30
05	Auxiliar Coactivo Recepciona los expedientes y documentación, para desglose y notificación al infractor, con cargo	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Desglose y notificación		03	



CIV RESULTADOS
GRUPO CONSULTORES Y ASESORES
Vitorias Leiva Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Auxiliar Coactivo, prepara la documentación para notificar y procede con el acto de notificación	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica		01	
07	Ejecutor Coactivo, Revisa los cargos de notificación y dispone ordenar, foliar y añadir al expediente de cobranza coactiva	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Dispone foliar			30
08	Auxiliar Coactivo ordena, folia con Resolución y copia del oficio y archiva	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Archivo			30
Plazo o tiempo de duración total					01	07	35

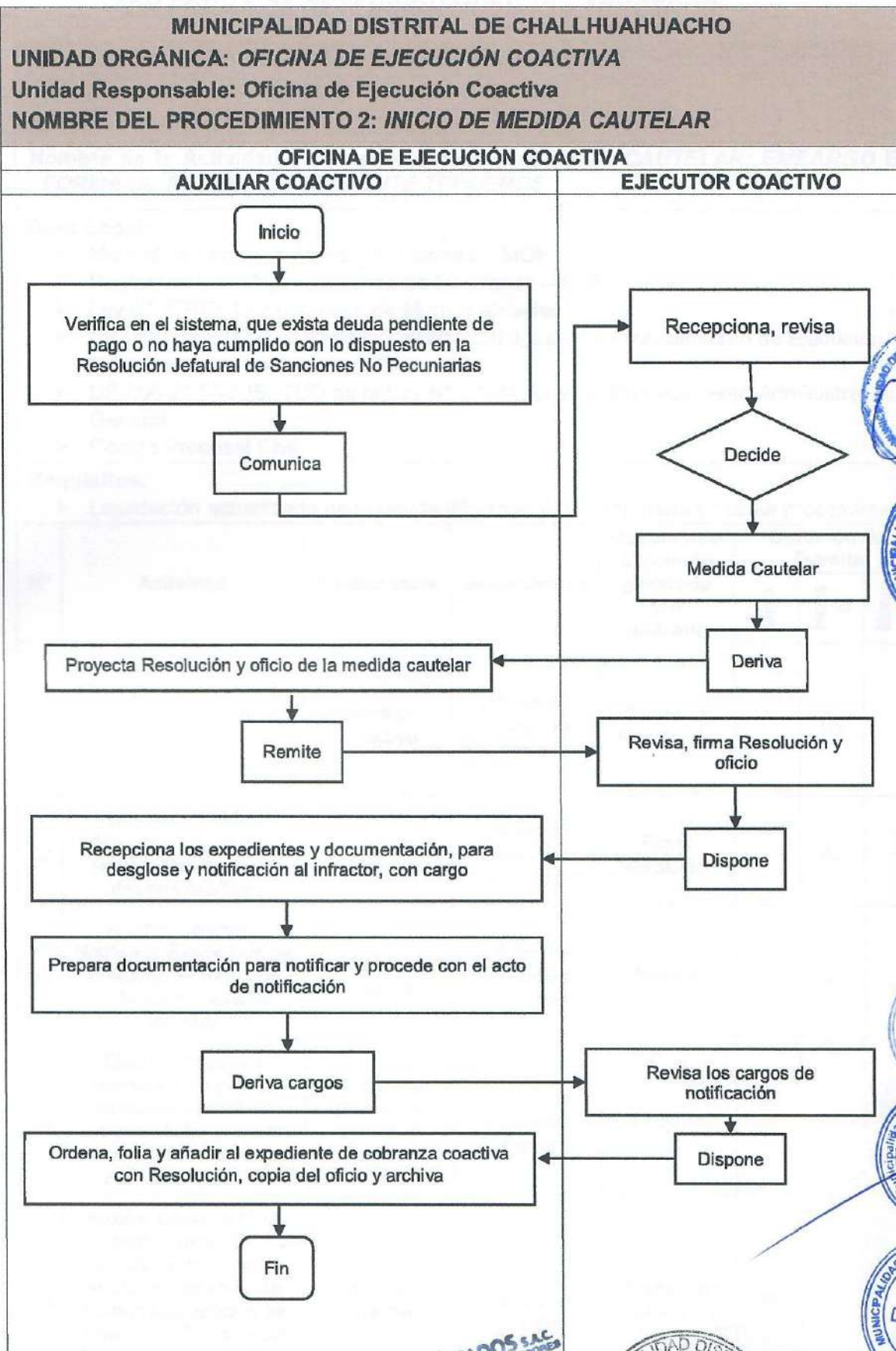


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Legui Vargas Menacho
GERENTE





b.2 Flujograma de la Actividad 2: INICIO DE MEDIDA CAUTELAR



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leos Vargas Menacho
GERENTE



**a.3. Implementación de la actividad 3: MEDIDA CAUTELAR: EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN MEDIANTE TERCEROS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Unidad Responsable: Oficina de Ejecución Coactiva							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. MEDIDA CAUTELAR: EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN MEDIANTE TERCEROS							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ DS 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva ➤ DS 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Código Procesal Civil 							
Requisitos:							
➤ Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Auxiliar Coactivo Proyecta Resolución de Embargo en forma de Retención mediante terceros y deriva al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecta Resolución		05	
02	Ejecutor Coactivo, Recepciona, revisa, firma la Resolución y dispone notificar	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Firma Resolución		02	
03	Auxiliar Coactivo, Notifica la Resolución de Embargo en forma de Retención mediante terceros	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica		01	
04	Ejecutor Coactivo, Revisa los cargos de notificación y dispone ordenar, foliar y afiliar al expediente de cobranza coactiva	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Ordenar			
05	Auxiliar Coactivo Si se recibe respuesta afirmativa de terceros sobre la existencia de fondos susceptibles de retención. Se Proyecta Resolución de inicio de Ejecución Forzosa	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de inicio	01		

CV RESULTADOS
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Ejecutor Coactivo Revisa y suscribe proyecto de Resolución de inicio de Ejecución Forzosa	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de inicio			30
07	Auxiliar Coactivo Notifica al obligado la Resolución de inicio de Ejecución Forzosa	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica		01	
08	Auxiliar Coactivo Proyecta Resolución requiriendo el instrumento financiero de cobro (cheque u otros)	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto Resolución	01		
09	Ejecutor Coactivo Revisa y suscribe la Resolución	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Firma Resolución			30
10	Auxiliar Coactivo Notifica la Resolución a terceros requiriendo el instrumento financiero de cobro	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica		01	
11	Auxiliar Coactivo Aplica el monto de costas procesales, intereses moratorios y el tributo o multa administrativa	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Calcula costo		03	
12	Auxiliar Coactivo Si se logra el cobro total de la deuda, proyecta Resolución de Levantamiento de Embargo; de lo contrario elabora planilla de pago a cuenta y se continúa el procedimiento de cobranza coactiva	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución o planilla	01		
13	Auxiliar Coactivo adjunta todo lo actuado al expediente	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Expediente			30
Plazo o tiempo de duración total					04	07	

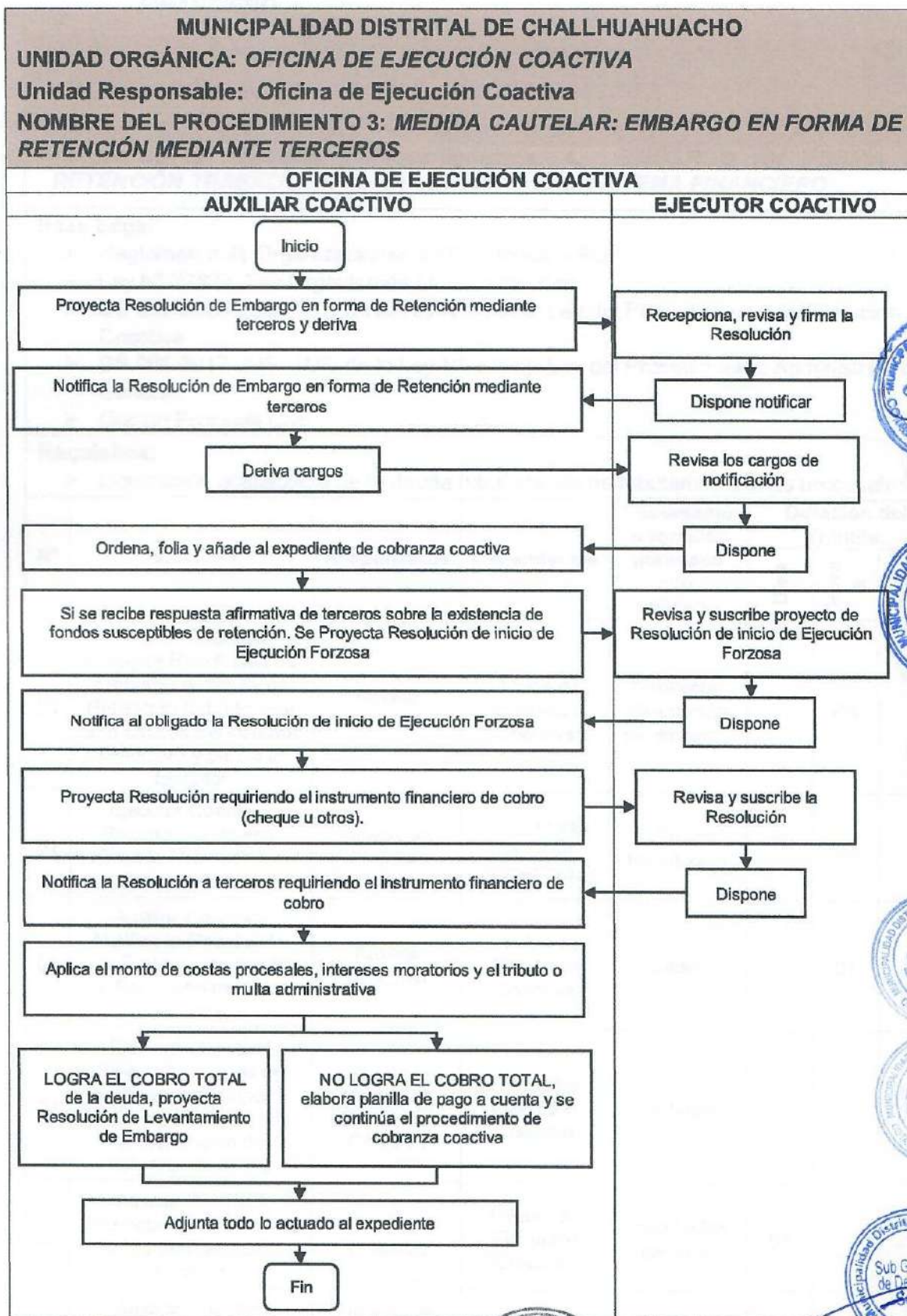


CA RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vargas Menes
GERENTE





b. 3 Flujograma de la Actividad 3: MEDIDA CAUTELAR: EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN MEDIANTE TERCEROS



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN TRABADO ANTE UNA ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Unidad Responsable: Oficina de Ejecución Coactiva							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN TRABADO ANTE UNA ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ DS 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva ➤ DS 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ➤ Código Procesal Civil. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Auxiliar Coactivo Proyecta Resolución de Embargo en forma de Retención trabado ante una entidad del sistema financiero y deriva al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecta Resolución de embargo		05	
02	Ejecutor Coactivo, Recepciona, revisa, firma la Resolución y dispone notificar	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Firma Resolución		02	
03	Auxiliar Coactivo, Notifica la Resolución de Embargo en forma de Retención mediante terceros	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica		01	
04	Ejecutor Coactivo, Revisa los cargos de notificación y dispone ordenar, foliar y añadir al expediente de cobranza coactiva	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Ordenar			
05	Auxiliar Coactivo Proyecta Resolución de inicio de Ejecución Forzosa	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de inicio	01		
06	Auxiliar Coactivo Notifica al obligado la Resolución de inicio de ejecución forzosa	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de inicio			

CV RESULTADOS GRUPO CONSULTORES S.A.C.
Vitar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



07	Auxiliar Coactivo Proyecta Resolución requiriendo al banco la emisión del cheque de gerencia en moneda nacional y en las condiciones que se señalen	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución		01	
08	Auxiliar Coactivo Proyecta Resolución requiriendo el instrumento financiero de cobro (cheque u otros).	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto Resolución	01		
09	Ejecutor Coactivo Revisa y suscribe la Resolución	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Firma Resolución			30
10	Auxiliar Coactivo Notifica la Resolución a las entidades bancarias	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica		01	
11	Auxiliar Coactivo Aplica el monto de costas procesales, intereses moratorios y el tributo o multa administrativa	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Calcula costo		03	
12	Auxiliar Coactivo Si se logró el cobro total de la deuda, proyecta Resolución de Levantamiento de medida cautelar en forma de retención ante una entidad del sistema financiero a la Entidad correspondiente	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución o planilla	01		
13	Auxiliar Coactivo adjunta todo lo actuado al expediente	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Expediente			30
Plazo o tiempo de duración total					04	07	00



G.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leon Vargas Menache
GERENTE

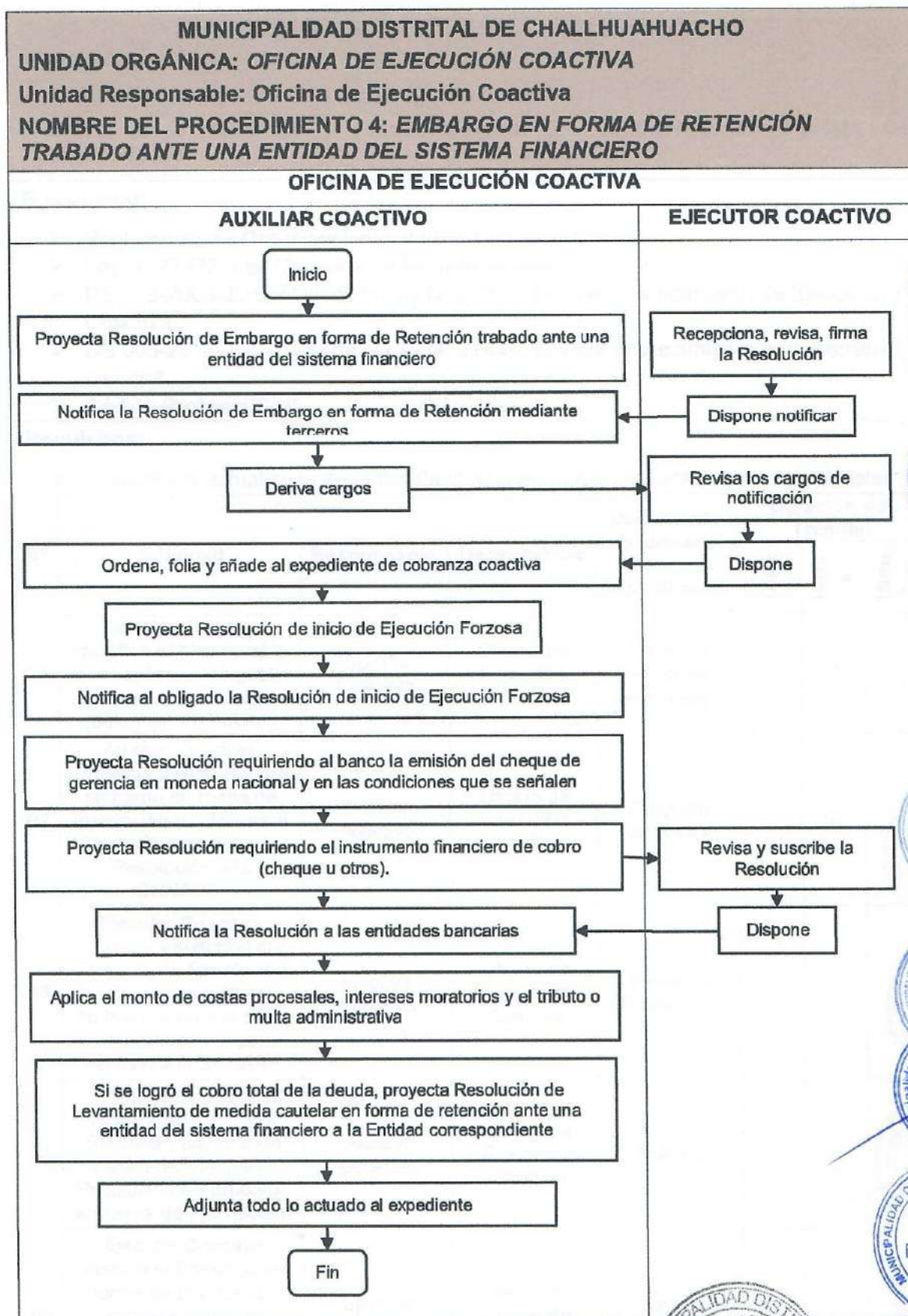




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.4 Flujoograma de la Actividad 4: EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN
TRABADO ANTE UNA ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.5. Implementación de la actividad 5: EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Unidad Responsable: Oficina de Ejecución Coactiva							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ DS 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva➤ DS 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.➤ Código Procesal Civil.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Ejecutor Coactivo Identifica el bien mueble o inmueble embargable en forma de inscripción (búsqueda SUNARP)	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecta Resolución de embargo		05	
02	Auxiliar Coactivo, Proyecta Resolución de embargo en forma de inscripción y Oficio para remitir la mencionada Resolución a la SUNARP:	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecta Resolución		02	
03	Ejecutor Coactivo, Revisa y suscribe el proyecto de Resolución de Embargo en forma de Inscripción y el oficio correspondiente para remitirlo a la SUNARP	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecta Resolución			30
04	Auxiliar Coactivo, Notifica el Oficio a la SUNARP, adjuntando para tales efectos la Resolución de Embargo en forma de Inscripción.	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica		02	
05	Ejecutor Coactivo Inscrito el Embargo en forma de Inscripción dispone poner en conocimiento del obligado el inicio de la ejecución forzosa	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Pone en conocimiento	01		

C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Auxiliar Coactivo notifica al obligado el inicio de la ejecución forzosa	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica		01	
07	Auxiliar Coactivo Si no cumple con el pago de la deuda, se prosigue con el remate del bien.	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Prepara remate		01	
08	Auxiliar Coactivo Si cumple con el pago de deuda, proyecta Resolución levantando embargo y archivamiento del procedimiento	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto Resolución	01		
09	Ejecutor Coactivo firma Resolución	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución			30
Plazo o tiempo de duración total					03	04	00



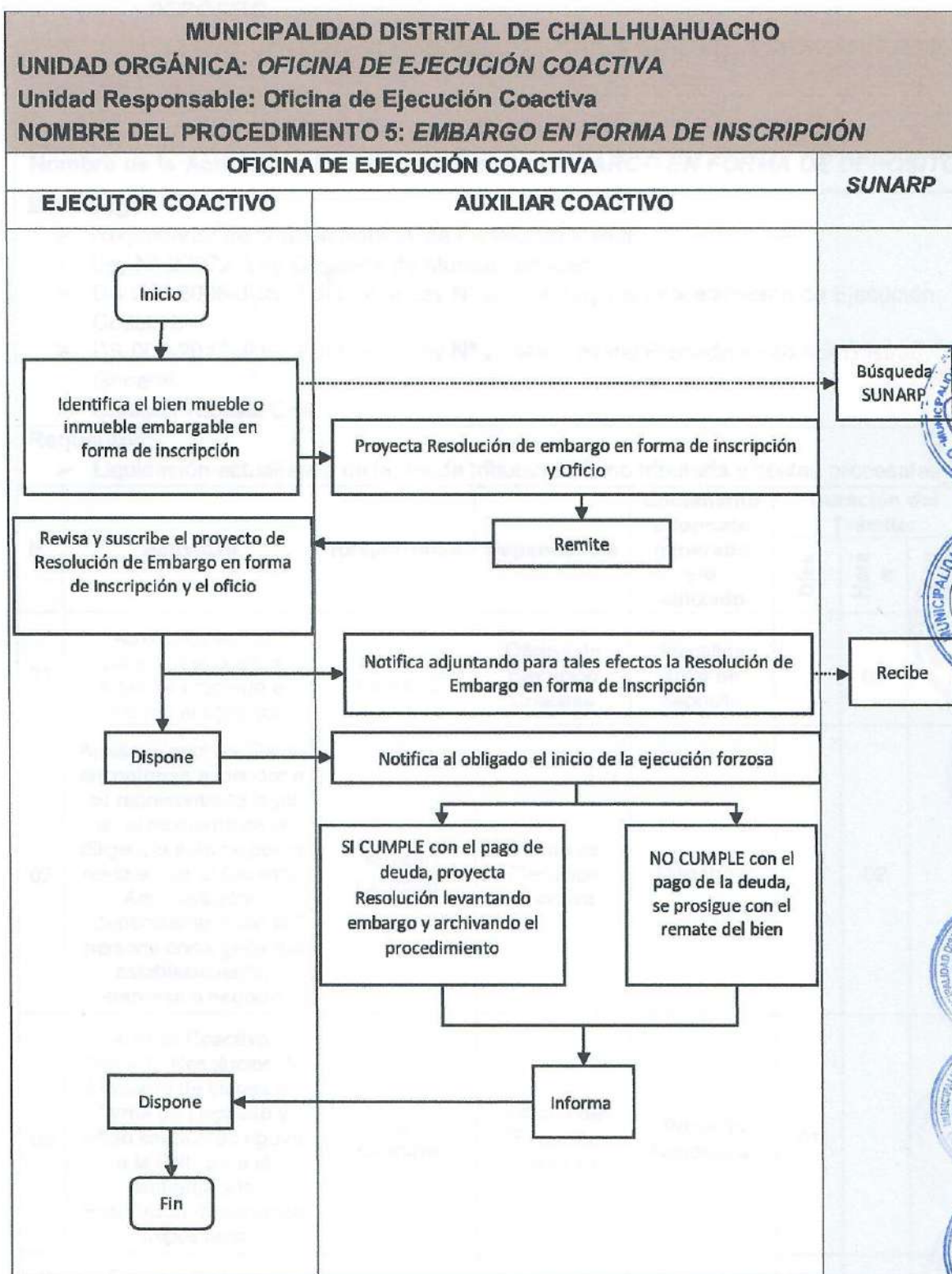
C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Leoni
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.5 Flujograma de la Actividad 5: EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCIÓN



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





a.6. Implementación de la actividad 6: EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Unidad Responsable: Oficina de Ejecución Coactiva							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6. EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ DS 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva ➤ DS 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ➤ Código Procesal Civil. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Auxiliar Coactivo Constata el posible lugar de embargo e informa al Ejecutor	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Identifica lugar de depósito		05	
02	Auxiliar Coactivo, De no encontrarse el deudor o su representante legal en el momento de la diligencia ésta se podrá realizar con el Gerente, Administrador, dependiente o con la persona encargada del establecimiento, empresa o negocio	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Diligencia		02	
03	Auxiliar Coactivo, Proyecta Resolución de Embargo de bienes en forma de Depósito y oficio solicitando apoyo a la PNP para el embargo y la Resolución designando depositario	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecta Resolución	01		
04	Ejecutor Coactivo, Revisa y suscribe el proyecto de Resolución de Embargo	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de embargo			
05	Auxiliar Coactivo Notifica el Oficio a la PNP, Resolución al obligado y depositario	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica a PNP		01	

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES ASISTENTES

Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

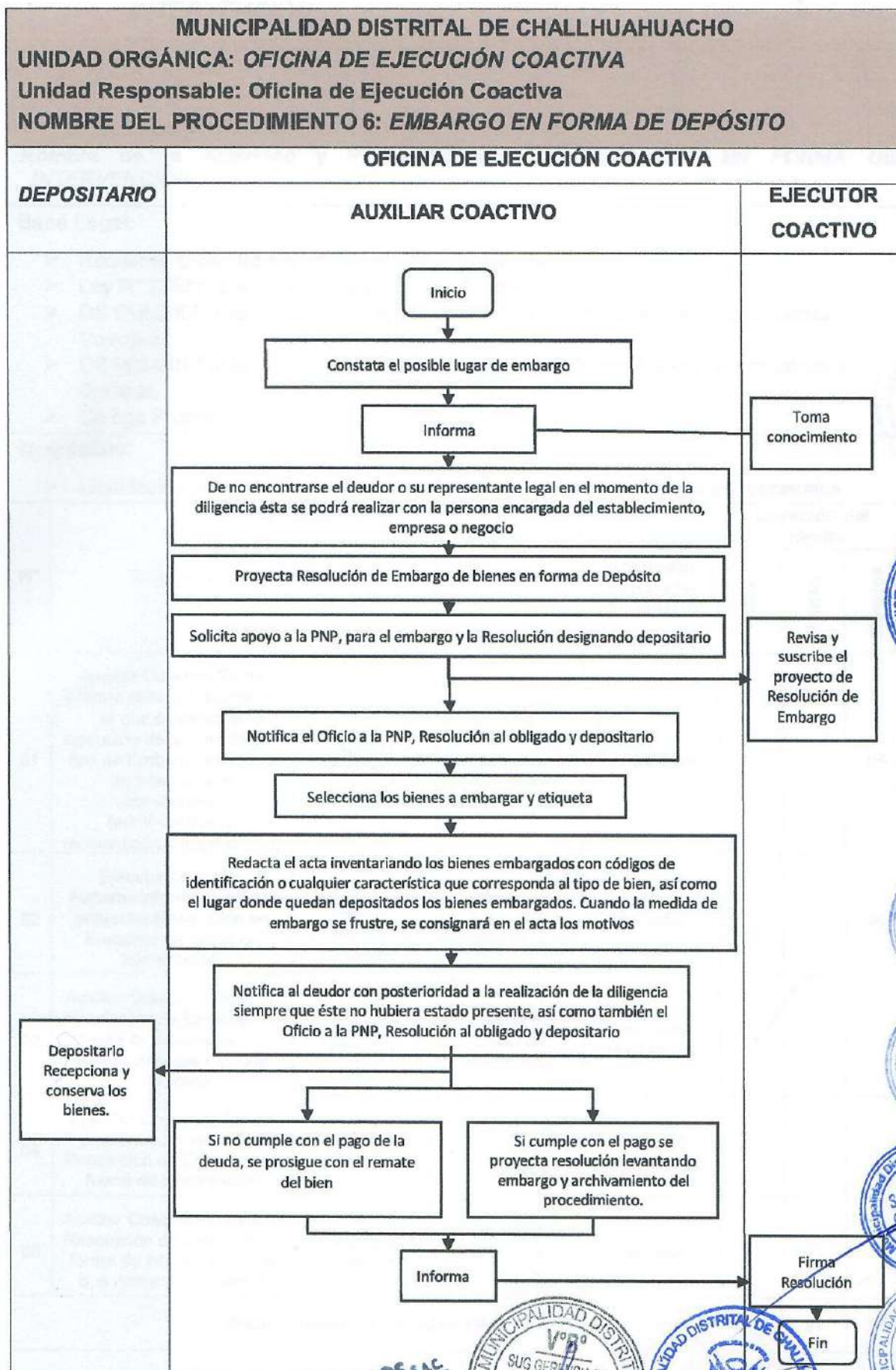


06	Auxiliar Coactivo; Selecciona los bienes a embargar y etiqueta	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Selecciona	01		
07	Auxiliar Coactivo; Redacta el acta inventariando los bienes embargados con sus códigos de identificación o cualquier característica que corresponda al tipo de bien, así como el lugar donde quedan depositados los bienes embargados. Cuando la medida de embargo se frustre, se consignará en el acta los motivos	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Redacta Acta de Remate	01		
08	Auxiliar Coactivo Notifica al deudor con posterioridad a la realización de la diligencia siempre que éste no hubiera estado presente, así como también el Oficio a la PNP, Resolución al obligado y depositario	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto Resolución		01	
09	Depositorio Recepciona y conserva los bienes.	Depositorio	Depositorio	Depósito	01		
10	Auxiliar Coactivo Si no cumple con el pago de la deuda, se prosigue con el remate del bien	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Remate	01		
11	Auxiliar Coactivo Si cumple con el pago se proyecta resolución levantando embargo y archivamiento del procedimiento.	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecta Resolución	01		
12	Ejecutor Coactivo Firma Resolución	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución			30
Plazo o tiempo de duración total					07	02	00



CAJ RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacer
GERENTE



b.6. Flujograma de la Actividad 6: **EMBARGO EN FORMA DE DEPÓSITO**

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





a.7. Implementación de la actividad 7: EMBARGO EN FORMA DE INTERVENCIÓN

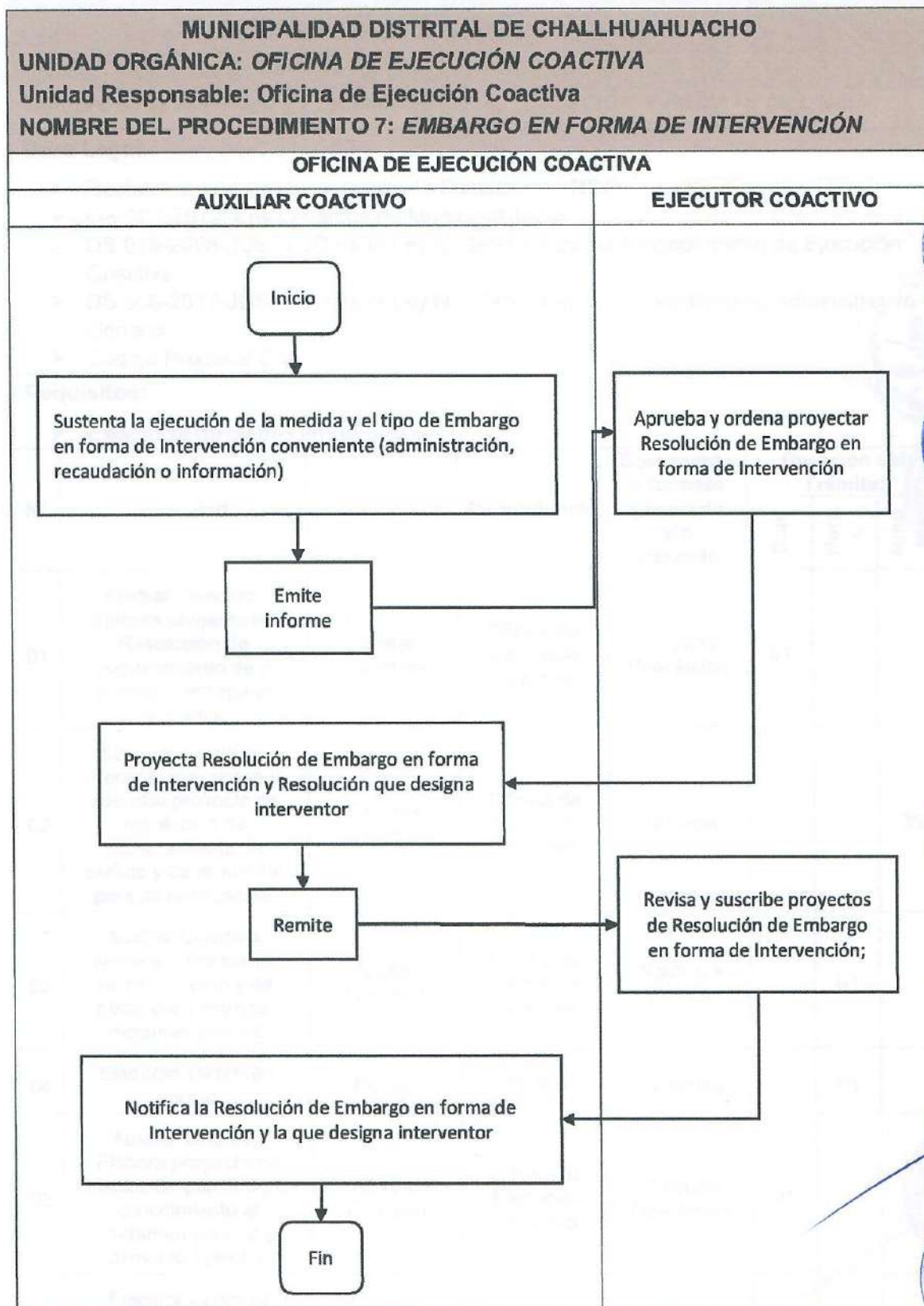
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Unidad Responsable: Oficina de Ejecución Coactiva							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 7. EMBARGO EN FORMA DE INTERVENCIÓN							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ DS 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva ➤ DS 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ➤ Código Procesal Civil. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidación actualizada de la deuda tributaria y/o no tributaria y costas procesales 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Auxiliar Coactivo Emite informe para el Ejecutor en el que sustenta la ejecución de la medida y el tipo de Embargo en forma de Intervención conveniente (administración, recaudación o información)	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Emite Informe			05
02	Ejecutor Coactivo, Aprueba informe y ordena proyectar Resolución de Embargo en forma de Intervención.	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Aprueba			30
03	Auxiliar Coactivo, Proyecta Resolución de Embargo en forma de Intervención y Resolución que designa interventor	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecta Resolución	01		
04	Ejecutor Coactivo, Revisa y suscribe proyectos de Resolución de Embargo en forma de Intervención	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de embargo			30
05	Auxiliar Coactivo Notifica la Resolución de Embargo en forma de Intervención y la que designa interventor	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica		01	
Plazo o tiempo de duración total					01	02	05

CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorías
Viteri Leon Vergara Menacho
GERENTE





b.7 Flujograma de la Actividad 7: EMBARGO EN FORMA DE INTERVENCIÓN



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.8. Implementación de la actividad 8: TASACIÓN Y REMATE DEL BIEN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Unidad Responsable: Oficina de Ejecución Coactiva							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 8. TASACIÓN Y REMATE DEL BIEN:							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ DS 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva➤ DS 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.➤ Código Procesal Civil.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Existencia de bienes embargados							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Auxiliar Coactivo; Elabora proyecto de Resolución de nombramiento de 2 peritos y entrega al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto Resolución	01		
02	Ejecutor Coactivo, Recepciona, revisa y suscribe proyecto de resolución de nombramiento de peritos y da al Auxiliar para su notificación.	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Aprueba			30
03	Auxiliar Coactivo, Notifica a Peritos su nombramiento y da plazo para entregar dictamen pericial	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica a peritos		01	
04	Elaboran Dictamen pericia	Peritos	Peritos	Dictamen		01	
05	Auxiliar Coactivo Elabora proyecto de Resolución poniendo en conocimiento el Dictamen pericial y deriva al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecta Resolución	01		
06	Ejecutor Coactivo Revisa el proyecto de Resolución, suscribe y deriva para su notificación	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Firma Resolución			30

CV CAL RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vimar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



07	Auxiliar Coactivo Notifica la Resolución	Auxiliar Coactivo					
08	Auxiliar Coactivo Elabora proyecto de Resolución que aprueba la tasación, designación de martillero público de acuerdo a Ley y convoca a remate, derivando al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Martillero	01		
09	Ejecutor Coactivo Revisa proyecto de Resolución, suscribe y deriva para su notificación	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución			10
10	Auxiliar Coactivo Notifica la Resolución	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Notifica		01	
11	Ejecutor y Auxiliar Acto de remate a viva voz y adjudicación si fuere el caso	Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva	Oficina de Ejecución Coactiva	Remate	01		
12	Ejecutor y Auxiliar Concluido el remate se levanta acta y firman los responsables de cada actividad	Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva	Oficina de Ejecución Coactiva	Acta		01	
13	Auxiliar Coactivo adjunta al expediente	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Archivo			
Plazo o tiempo de duración total					04	05	10

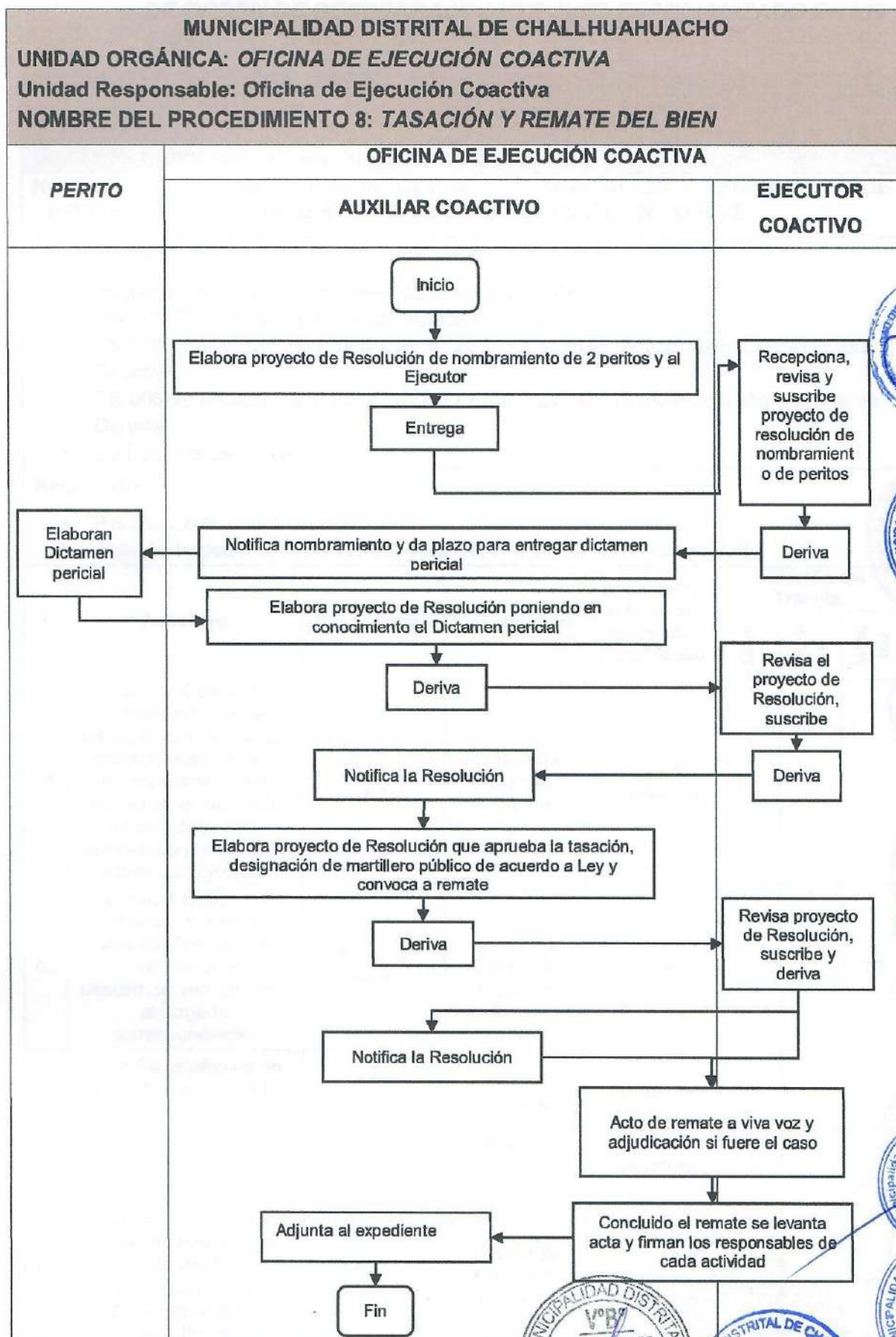


CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
VºBº
Vilmar Leiva Vargas Menacho
GERENTE





b.8 Flujograma de la Actividad 8: **TASACIÓN Y REMATE DEL BIEN**



C.V. RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



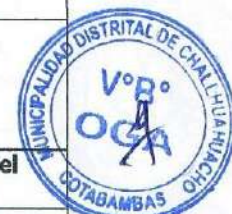


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



**a.9. Implementación de la actividad 9: TRAMITACION Y SEGUIMIENTO
 DE ORDEN DE DESCERRAJE ANTE JUEZ ESPECIALIZADO EN LO
 CIVIL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Unidad Responsable: Oficina de Ejecución Coactiva							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 9. TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE ORDEN DE DESCERRAJE ANTE JUEZ ESPECIALIZADO EN LO CIVIL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ DS 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva ➤ DS 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ➤ Código Procesal Civil. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resoluciones coactivas emitidas ➤ Acta del impedimento de ingreso (constatada por el personal policial) 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Auxiliar Coactivo Elabora informe de solicitud para descerraje (cuando exista un acta de impedimento de ingreso en el desarrollo de una diligencia, constatado por la PNP) y deriva al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto Resolución	01		
02	Ejecutor Coactivo, Revisa informe y suscribe Resolución solicitando el descerraje, remitiéndolo al juzgado correspondiente.	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Aprueba			30
03	Juez Especializado en lo Civil Recepciona la orden de descerraje;	Juez Especializado	Poder Judicial	Descerraje	01		
04	Auxiliar Coactivo Ejecuta el descerraje conforme a Ley	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Descerraje			
07	Ejecutor Coactivo Suscribe Resolución concluyendo el procedimiento y archivamiento del expediente.	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Archivo			30
Plazo total para la actividad							00



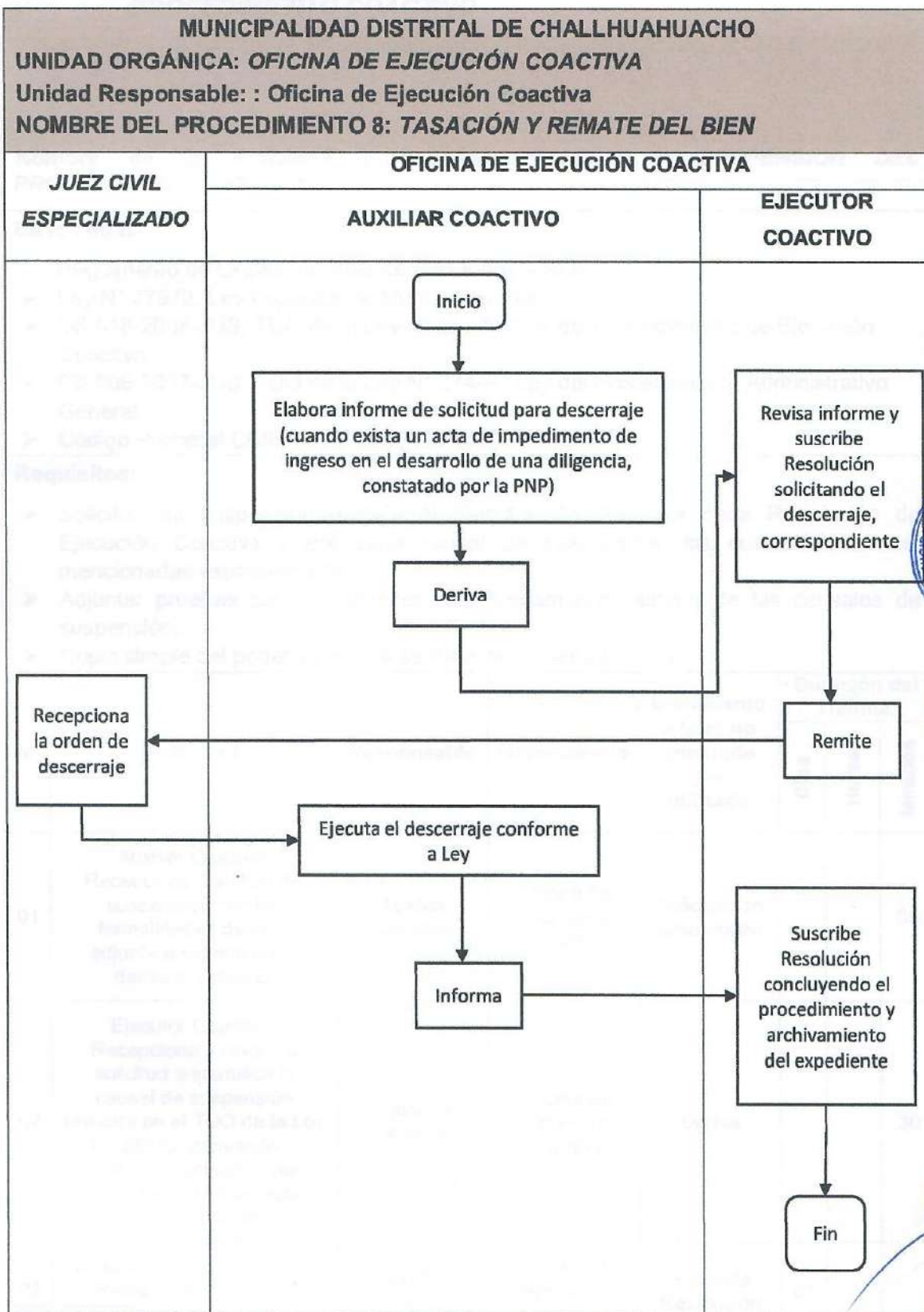
VITMAR LEON VARGAS MENACHO
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.9 Flujograma de la Actividad 8: **TASACIÓN Y REMATE DEL BIEN**



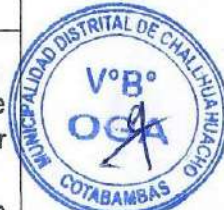
C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Itamar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

**a.10. Implementación de la actividad 10: SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Unidad Responsable: Oficina de Ejecución Coactiva							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 10. SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ DS 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva ➤ DS 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ➤ Código Procesal Civil. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de suspensión dirigida al Ejecutor Coactivo por cada Resolución de Ejecución Coactiva y por cada causal de suspensión, las cuales deben ser mencionadas expresamente. ➤ Adjuntar pruebas correspondientes que fundamenten alguna de las causales de suspensión. ➤ Copia simple del poder vigente si se trata de persona jurídica. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Auxiliar Coactivo Recepciona solicitud de suspensión con las formalidades de Ley, adjunta a expediente y deriva al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Solicitud de suspensión			05
02	Ejecutor Coactivo, Recepciona y revisa la solicitud e identifica la causal de suspensión prevista en el TUO de la Ley N° 26979, derivando al Auxiliar los actuados para que proyecte la Resolución correspondiente	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Deriva			30
03	Auxiliar Coactivo Proyecta Resolución y remite al Ejecutor	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecta Resolución	01		
04	Ejecutor Coactivo Revisa y suscribe el proyecto de Resolución de la solicitud (procedente, improcedente)	Ejecutor Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución			30

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍA Y ASESORIA

Virginia Leiva Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Ejecutor y Auxiliar Coactivo Si es procedente, emite y suscriben cédulas de notificación (solo firma el Auxiliar)	Ejecutor y Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Cédula		01	
06	Ejecutor y Auxiliar Coactivo Si es Improcedente, emite y suscribe la cédula de notificación (solo firma el Auxiliar)	Ejecutor y Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Cédula		01	
07	Auxiliar Coactivo Desglosa y notifica la Resolución al obligado y a las diversas entidades	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución		01	
08	Auxiliar Coactivo Realizada la notificación, entrega los cargos y se adjunta al expediente	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	Archivo			30
Plazo total para la actividad					01	04	35



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE

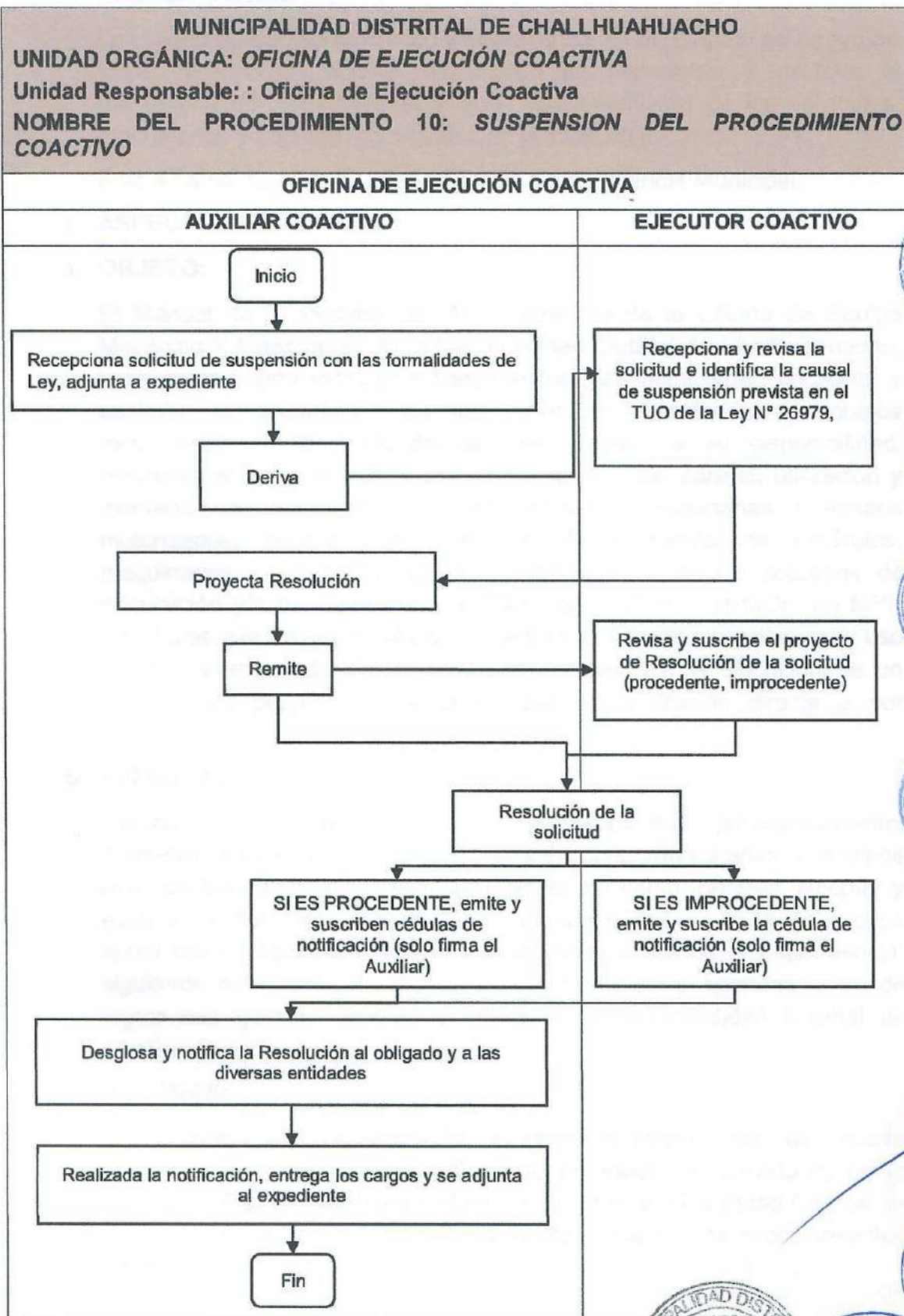




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.10 Flujograma de la Actividad 10: **SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO**



CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





4.2.6. OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza, es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de administrar y cautelar el mantenimiento, conservación y buen funcionamiento de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.

Está a cargo de un Jefe quien depende de la Gerencia Municipal.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Equipo Mecánico Y Maestranza de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para administrar, coordinar y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución así como velar por su disponibilidad, mantenimiento, reparación y correcta programación para su utilización y mantener en buen estado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados; además de promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados interviniendo en los procesos de adquisición y/o transferencias; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Controlar y coordinar el uso, disponibilidad, provisionamiento, mantenimiento y adquisición de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados según su expediente técnico; así como formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos y la memoria anual de la dependencia; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASISTENTES
Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA:			
Unidad Responsable: Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos:
01	Registro y control de uso de maquinarias y equipos mecánicos de la Municipalidad	Llevar el control detallado del registro de maquinarias y equipos mecánicos de la Municipalidad y tener en condiciones totalmente operativas;	03 horas 30 minutos
02	Mantenimiento preventivo y rutinario de maquinarias y equipos mecánicos	Expediente Técnico aprobado mediante Resolución.	06 días 04 horas



CV RESULTADOS S.A.S.
GRUPO DE CONSULTORES Y MAESTRANZA
Vivian Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: **REGISTRO Y CONTROL DE USO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECÁNICOS DE LA MUNICIPALIDAD**

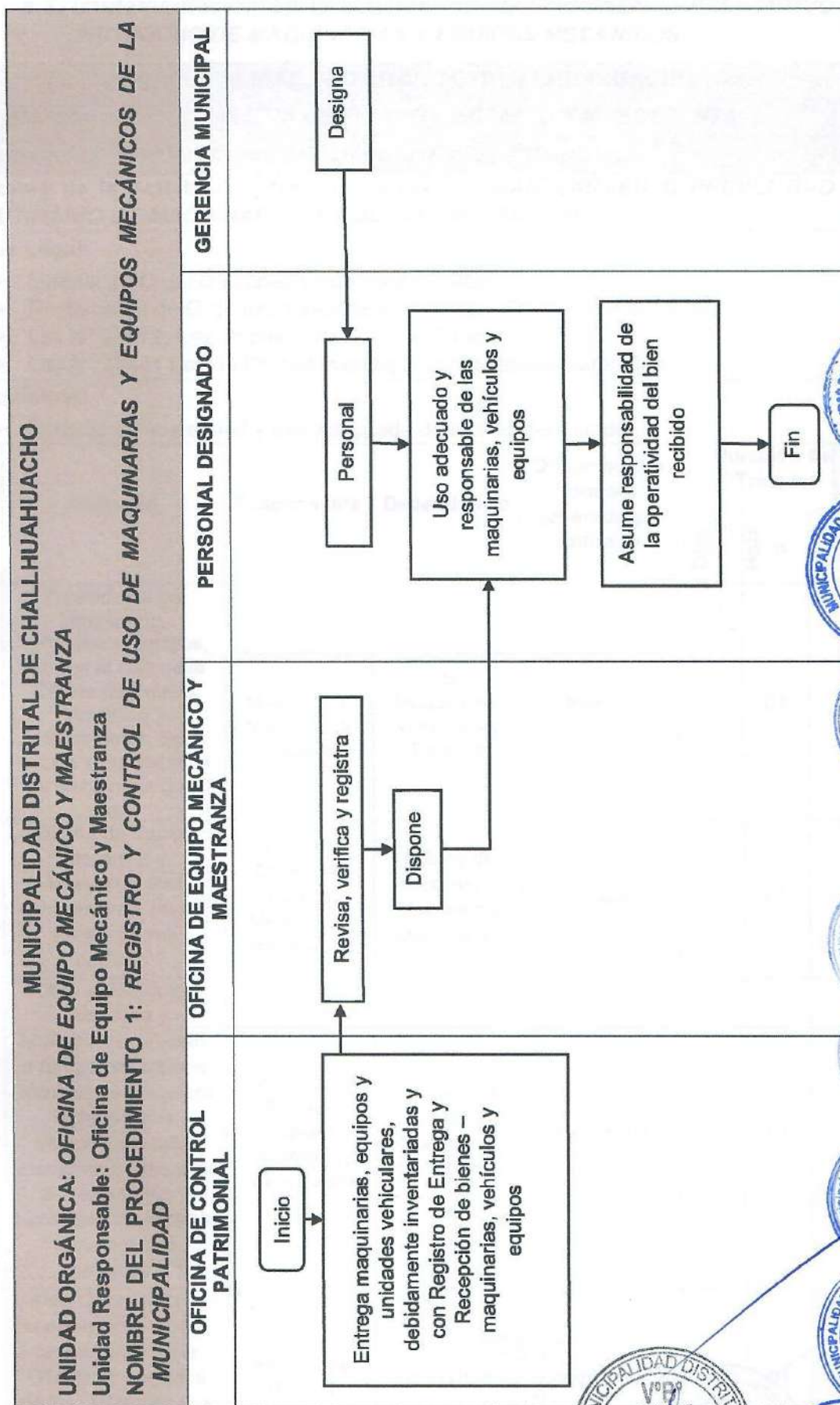
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA							
Unidad Responsable: Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. REGISTRO Y CONTROL DE USO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECÁNICOS DE LA MUNICIPALIDAD							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Normas de austeridad y uso adecuado de bienes del Estado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Control Patrimonial, Entrega a la Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza, las maquinarias, equipos y unidades vehiculares, debidamente inventariado y con Registro de Entrega y Recepción de bienes – maquinarias, vehículos y equipos;	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Inventario, Registro de Entrega y Recepción		02	
02	Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza, revisa, verifica y registra la Entrega y Recepción de bienes – maquinaria, vehículos y equipos;	Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza	Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza	Registro de bienes muebles			30
03	Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza; dispone el uso adecuado y responsable de las maquinarias, vehículos y equipos a personas autorizadas por la Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Dispone		01	
04	Conductor de maquinaria, vehículo y equipo; asume responsabilidad de la operatividad del bien recibido	Personal designado	Personal designado	Conducción			
Plazo o tiempo de duración total					00	03	30



CV CIV RESULTADOS S.A.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
VIRMAR LEON VARGAS MONCADA
GERENTE



b.1. Flujoograma de la Actividad 1: REGISTRO Y CONTROL DE USO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECÁNICOS DE LA MUNICIPALIDAD



CV RESULTADOS SAC.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vivian Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y RUTINARIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECÁNICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA							
Unidad Responsable: Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y RUTINARIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECÁNICOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas de austeridad y uso adecuado de bienes del Estado 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Operadores de Maquinaria, Vehículos y Equipos, informa al Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza, del estado situacional de la maquinaria que opera	Operadores de Maquinaria, Vehículos y Equipos	Operadores de Maquinaria, Vehículos y Equipos	Informe		01	
02	Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza toma conocimiento, revisa, evalúa y toma decisión;	Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza	Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza	Evalúa		01	
03	Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza, procede a realizar las labores técnicas que requiere la maquinaria, vehículo o equipo mecánico y comunica al área usuaria la necesidad de hacer el requerimiento necesario;	Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza	Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza	Comunica		01	
04	Área Usuaria, toma conocimiento y hace requerimiento a la Oficina de Logística de los materiales que solicitó el Jefe de Equipo Mecánico	Jefe del Área Usuaria	Área Usuaria	Requerimiento		01	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



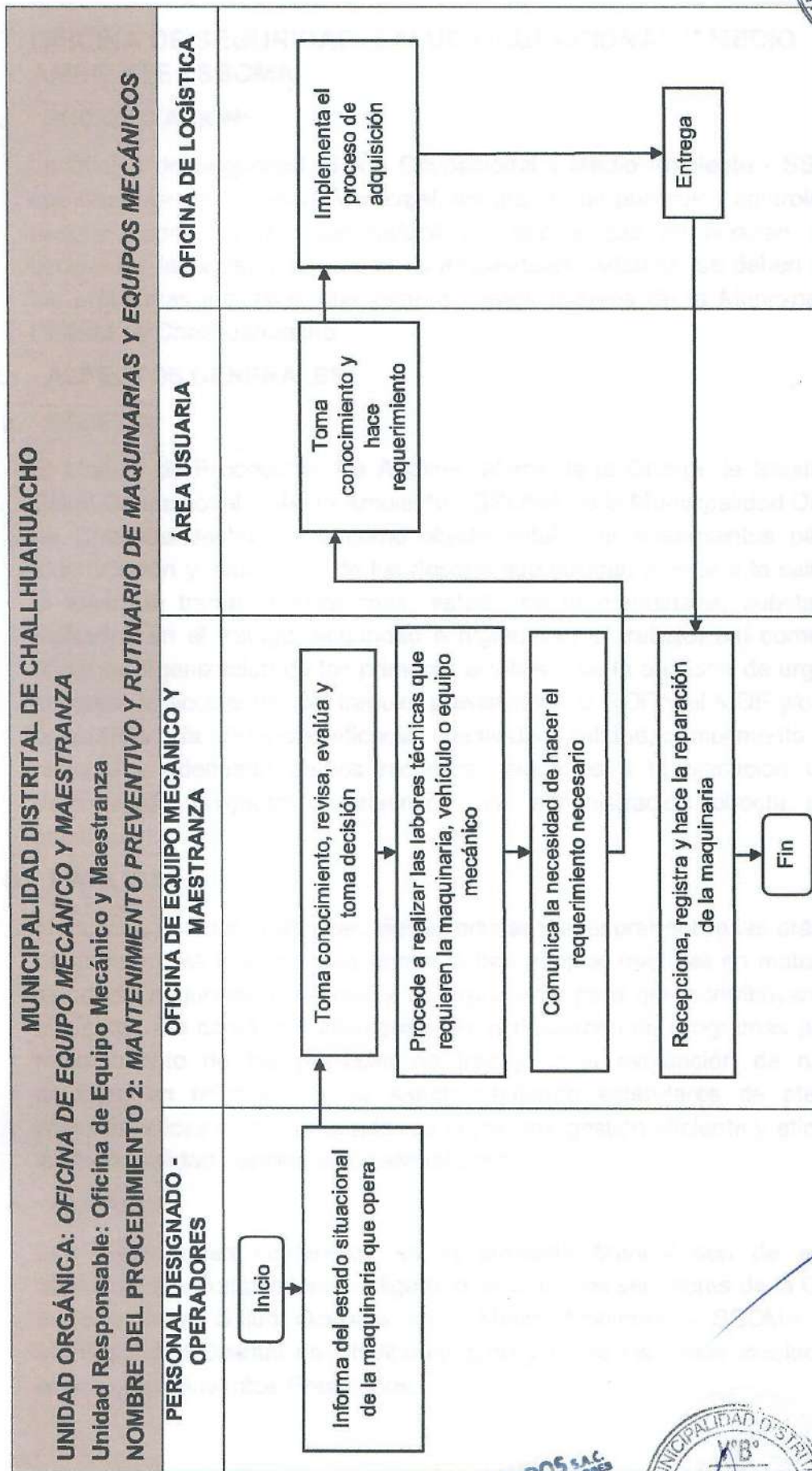
05	Oficina de Logística, implementa el proceso de adquisición y entrega a la Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza el producto;	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Adquiere	05		
06	Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza recepciona, registra y hace la reparación de la maquinaria.	Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza	Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza	Equipo reparado y/o con mantenimiento	01		
Plazo o tiempo de duración total					06	04	00



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio León Vergara Menacho
GERENTE



b.2. Flujoograma de la Actividad 2: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y RUTINARIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECÁNICOS**



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS

[Firma]

Vilmar Loayza Vargas Menacho
GERENTE





4.2.7. OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - SSOMA

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente - SSOMA que depende de Gerencia Municipal, encargado de prevenir y controlar los riesgos donde se requiere reducir los costos que se asocian a los accidentes laborales y los impactos ambientales. Además, se deben evitar los problemas judiciales que generan estos motivos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente - SSOMA de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para la identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo (instalaciones, estado de la maquinaria, sustancias utilizadas en el trabajo, seguridad e higiene en el trabajo) así como una eficiente organización de los primeros auxilios y de la atención de urgencia en caso de accidentes del trabajo; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Identificar, evaluar, organizar, vigilar, educar y asesorar sobre las prácticas de trabajo y las instalaciones donde deben adoptar medidas en materia de salud, de seguridad e higiene y de ergonomía para que contribuyan a su bienestar; así como la participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente - SSOMA de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.

C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE -SSOMA:			
Unidad Responsable: Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente -SSOMA			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos:
01	Gestión de riesgos de la salud y salubridad de los trabajadores de la municipalidad en el distrito de Challhuahuacho	Garantizar la convivencia laboral de los trabajadores de la Municipalidad de Challhuahuacho en el Distrito, en condiciones de salud, salubridad y equilibrio ambiental	04 días 07 horas 35 minutos



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivier Leoni Vargas Menacho
GERENTE





a.1. Implementación de la actividad 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE LA SALUD Y SALUBRIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD EN EL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE -SSOMA							
Unidad Responsable: Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente -SSOMA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. GESTIÓN DE RIESGOS DE LA SALUD Y SALUBRIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD EN EL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Decreto Supremo N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Promoción Laboral y ampliatorias ➤ Ley N° 30036 Ley de Teletrabajo y su Reglamento ➤ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave ➤ Decreto Legislativo N° 688 Ley de consolidación de beneficios sociales, sus ampliatorias, y modificatorias 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Trabajo 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA; Presenta a Gerencia Municipal el Plan Operativo de Gestión de Riesgos de la Salud y Salubridad de los Trabajadores de la Municipalidad en el Distrito de Challhuahuacho;	Jefe Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA	Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA	Plan Operativo			05
02	Gerencia Municipal Toma conocimiento, revisa, evalúa y deriva a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para opinión técnica;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Plan Operativo	01		

C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Lazo Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



03	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, analiza, evalúa los impactos positivos y negativos del Plan Operativo;	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Evalúa	01		
04	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica desde el punto de vista social, seguridad, impacto ambiental y salubridad, y deriva a Oficina de Recursos Humanos;	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Emite Opinión Técnica		02	
05	Oficina de Recursos Humanos, toma conocimiento, revisa y evalúa el Plan Operativo	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Analiza	01		
06	Oficina de Recursos Humanos, emite opinión técnica laboral y enfatiza la importancia y necesidad de tener este Plan Operativo que favorecerá íntegramente a los trabajadores de la Municipalidad y de todos los otros trabajadores Público y Privado en el Distrito de Challhuahuacho y remite a Oficina de Asesoría Jurídica;	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Emite opinión técnico laboral		02	
07	Oficina General de Asesoría Jurídica Toma conocimiento, analiza y evalúa en función a normas laborales, institucionales y el grado de compatibilidad;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Evalúa y compatibiliza	01		
08	Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión legal y proyecta Resolución de aprobación y remite a Gerencia Municipal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite Opinión Legal y proyecta de Resolución		02	



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viter Leroy Vargas Menacho
GERENTE





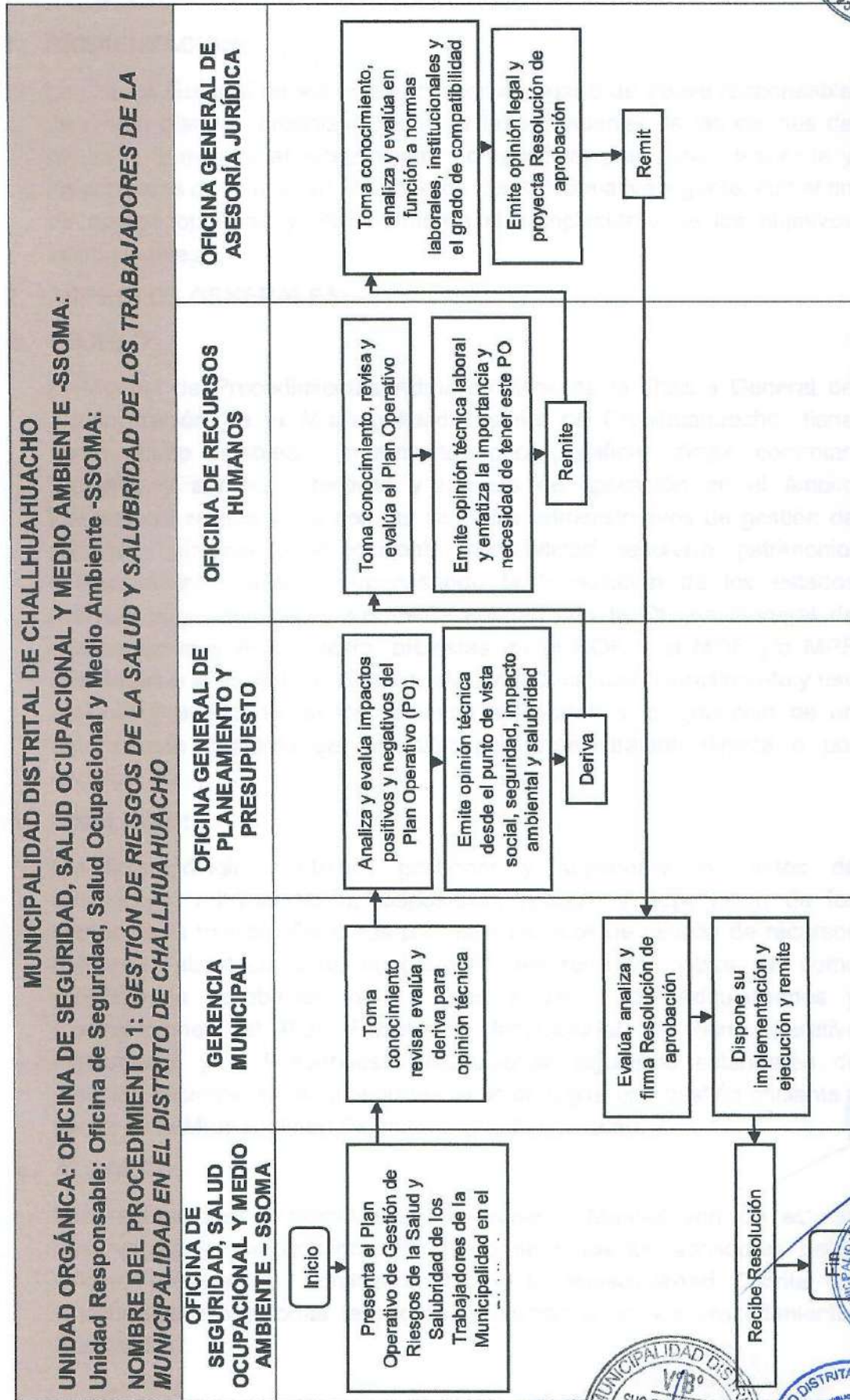
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



09	Gerencia Municipal, evalúa, analiza y firma Resolución de aprobación del Plan Operativo de Gestión de Riesgos de la Salud y Salubridad de los Trabajadores de la Municipalidad en el Distrito de Challhuahuacho;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma Resolución		01	
10	Gerencia Municipal dispone su implementación y ejecución y remite a Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA	Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA	Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA	Ordena implementar el Plan Operativo			30
11	Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA; recibe Resolución que aprueba el Plan Operativo e implementa las acciones a favor de los trabajadores de la Municipalidad y del Distrito.	Jefe de la Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA	Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA	Implementa y ejecuta el Plan Operativo			
Plazo o tiempo de duración total					04	07	35



b.1 Flujoograma de la Actividad 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE LA SALUD Y SALUBRIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD EN EL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO



CV RESULTADOS SAL
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vilmer Lacy Vargas Menacho
 GERENTE





4.2.8. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de las oficinas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, patrimonio, tesorería y los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para planificar, dirigir, controlar, proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, patrimonio, endeudamiento público. Supervisando la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Planificar, dirigir, controlar, gestionar y supervisar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad; los procesos técnicos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control; así como proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
Unidad Responsable: Oficina General de Administración			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos:
01	Trámite y Atención a Encargo Interno	Facilitar el cumplimiento de funciones y competencias funcionales de las unidades Orgánicas	03 días 02 horas 55 minutos
02	Trámite y Autorización de Caja Chica	Viabilizar y acelerar la atención en bienes y servicios no programados en el PAD	02 días 03 horas 10 minutos
03	Autorización de Pago a Proveedores (Autorización, Devengado y Girado) de Bienes y Servicios	Cumplir oportunamente con los procesos de pago a los proveedores de bienes y servicios	01 día 02 horas



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

**a.1. Implementación de la actividad 1: TRÁMITE Y ATENCIÓN A ENCARGO INTERNO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina General de Administración							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. TRÁMITE Y ATENCIÓN A ENCARGO INTERNO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Normas de austeridad y uso adecuado de bienes del Estado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área Usuaría, solicita por informe la asignación de fondos de Encargo Interno	Área Usuaría	Área Usuaría	Solicita		01	
02	Jefe de la Oficina de Logística, toma conocimiento, revisa, DECIDE, de ser favorable, emite opinión técnica y deriva a Oficina de Presupuesto	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Decide	01		
03	Oficina de Presupuesto, toma conocimiento y certifica la disponibilidad del presupuesto y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica			10
04	Gerencia Municipal, revisa, analiza y emite Resolución de Aprobación y deriva a OGA	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Emite Resolución de Aprobación	02		
05	Oficina General de Administración, revisa, autoriza devengado y girado, y deriva a la Oficina de Contabilidad	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Dispone devengar y girar			45

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Oficina de Contabilidad revisa, hace el control previo y devenga. Deriva a Tesorería	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Devenga			30
07	Oficina de Tesorería, toma conocimiento y hace el girado a favor del Área Usuaria solicitante.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Girado			30
Plazo o tiempo de duración total					03	02	55



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE

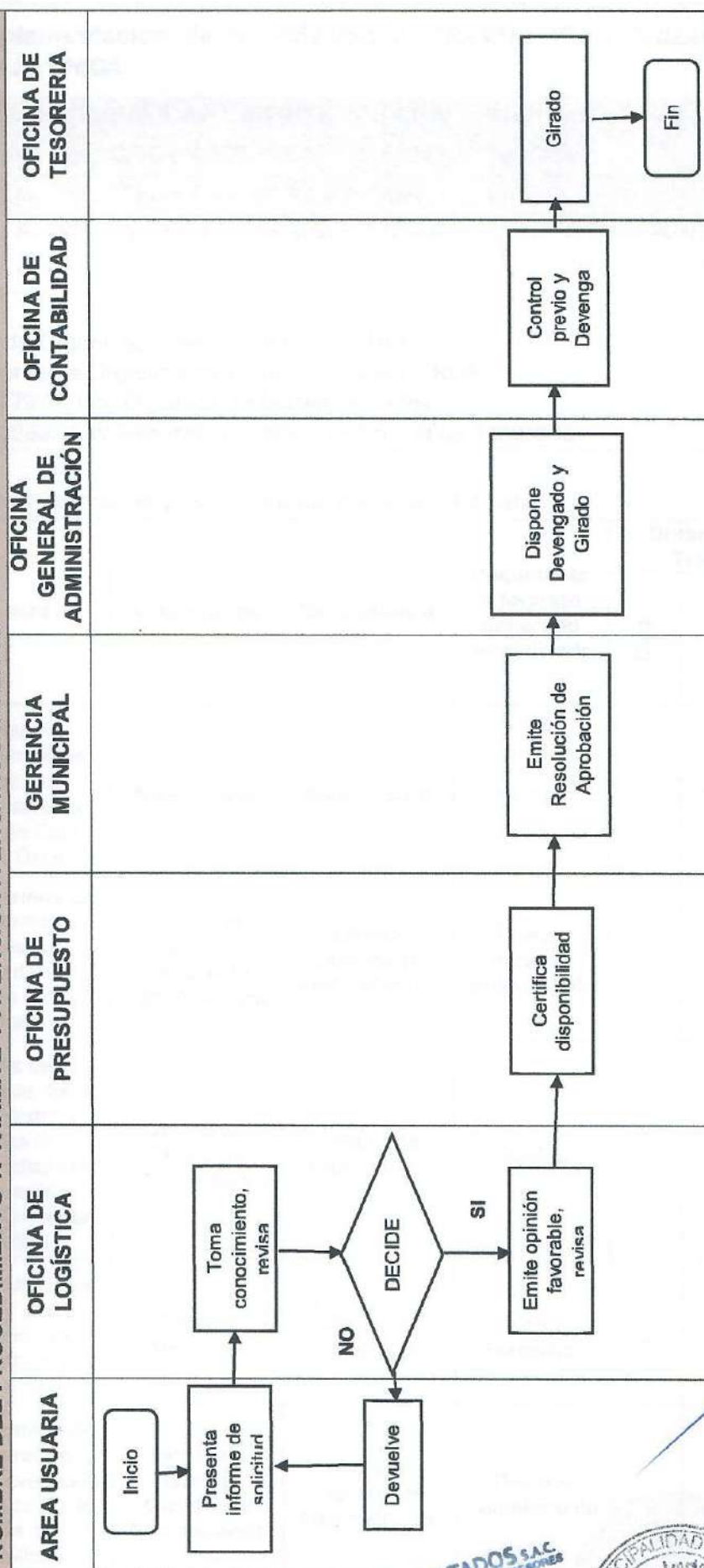


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General De Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: TRÁMITE Y ATENCIÓN A ENCARGO INTERNO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE CAJA CHICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina General de Administración							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE CAJA CHICA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Normas de austeridad y uso adecuado de bienes del Estado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área Usaria, presenta informe solicitando autorización para manejo de Caja Chica a OGA;	Área Usaria	Área Usaria	Informe		01	
02	Oficina General de Administración, revisa, evalúa, DECIDE y de ser el caso emite opinión favorable	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Evalúa, decide y emite opinión			30
03	Oficina de Presupuesto, toma conocimiento y certifica la disponibilidad del presupuesto y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica			10
04	Gerencia Municipal Evalúa y emite Resolución de Aprobación y deriva a OGA	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Emite Resolución	02		
05	Oficina General de Administración, dispone devengado y girado, deriva a Oficina de Contabilidad	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Dispone cumplimiento			

CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivian Laos Vargas Manacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

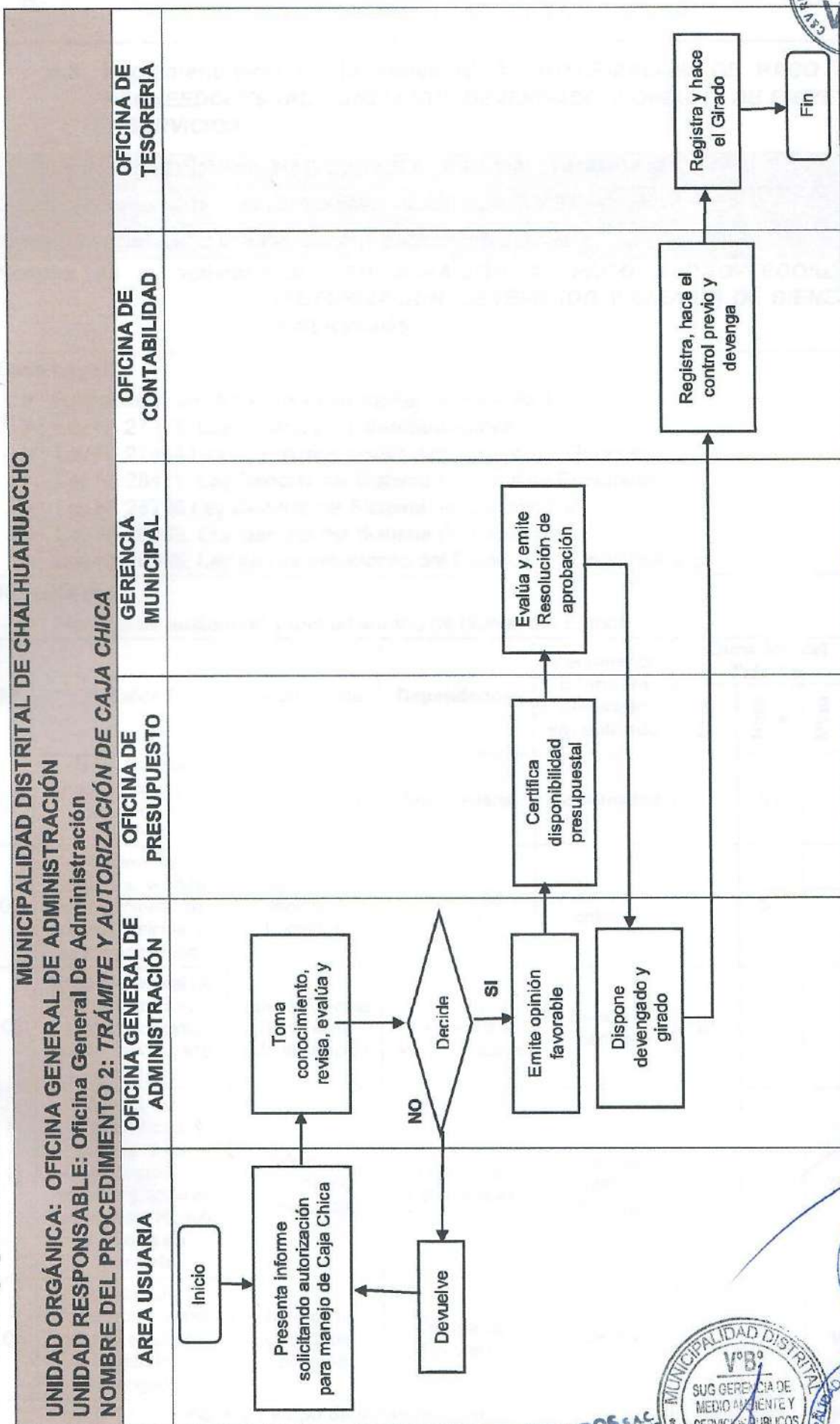


06	Oficina de Contabilidad, revisa, hace el control previo y devenga. Remite a Tesorería	Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Compromete y devenga			30
07	Oficina de Tesorería, toma conocimiento y hace el girado a favor del Área Usuaria solicitante.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Girado			30
Plazo o tiempo de duración total					02	03	10



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio Leon Vargas Menacho
GERENTE

b.2 Flujoograma de la actividad 2: TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE CAJA CHICA



CV RESULTADOS GRUPO CONSULTORES SAC
VºBº
13/11/2011

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
GERENCIA
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
VºBº
OCA
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
FISCERIA JURIDICA
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
VºBº
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
VºBº
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
Sub Gerencia de Control Social
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
VºBº
DESARROLLO ECONOMICO
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SGIDT
COTABAMBA

CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



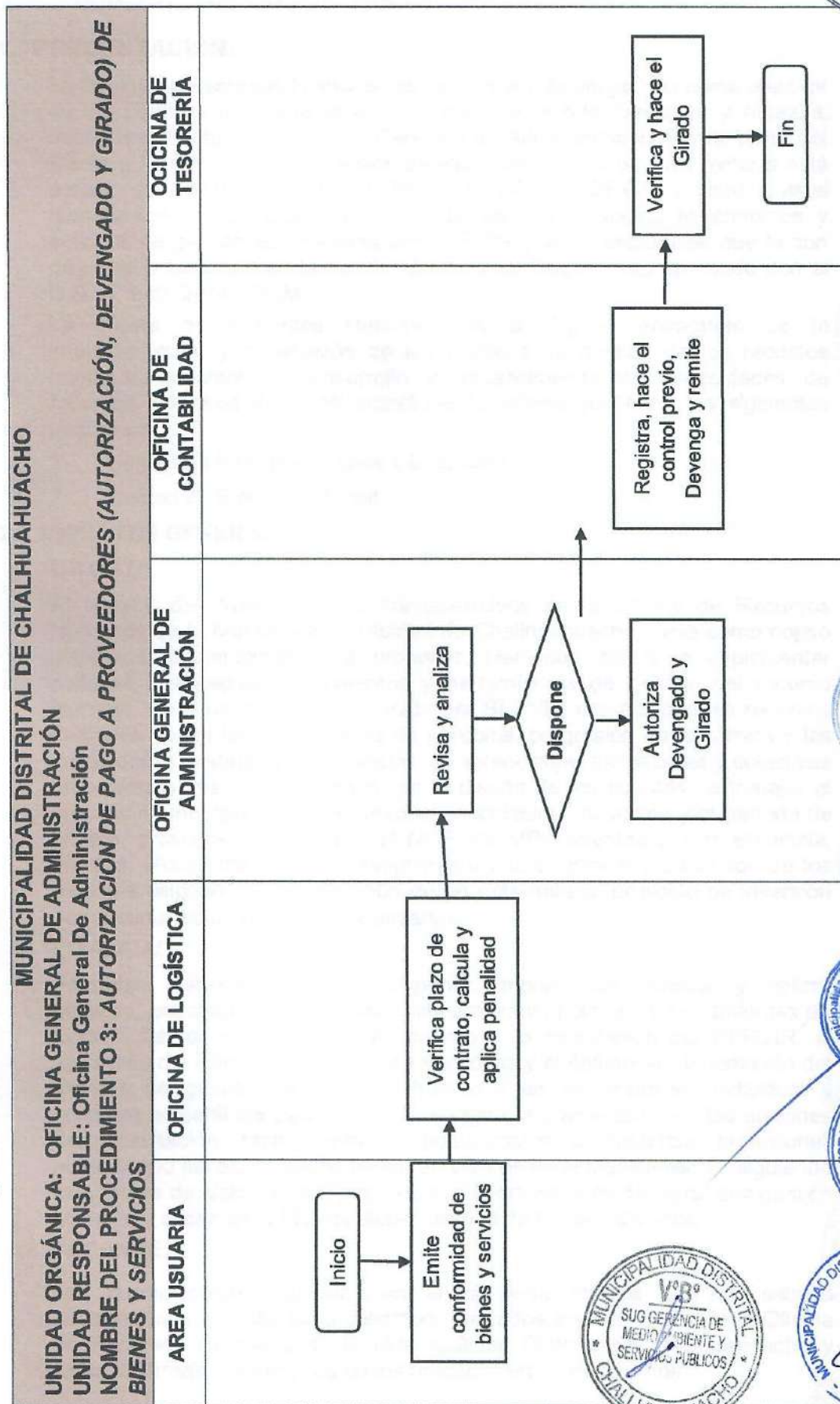
a.3. Implementación de la actividad 3: AUTORIZACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES (AUTORIZACIÓN, DEVENGADO Y GIRADO) DE BIENES Y SERVICIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina General de Administración							
Nombre de la Actividad 3: AUTORIZACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES (AUTORIZACIÓN, DEVENGADO Y GIRADO) DE BIENES Y SERVICIOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales ➤ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ➤ Ley N° 28708 Ley General del Sistema de Contabilidad ➤ Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería ➤ Ley N° 20225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas de austeridad y uso adecuado de bienes del Estado 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área Usaria, Emite conformidad de bienes y servicios	Área Usaria	Área Usaria	Conformidad		01	
02	Oficina de Logística, verifica cumplimiento de plazos, calcula y aplica penalidad;	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Emite opinión		01	
03	Oficina General de Administración, evalúa y decide, aplicar devengado y girado:	Jefe de Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Evalúa y decide	01		
04	Oficina de Contabilidad, verifica, hace control previo, registra y hace el devengado. Remite a Oficina de Tesorería	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Verifica, registra y devenga			30
05	Oficina de Tesorería, Verifica y hace el girado según lo devengado.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Girado			30
Plazo o tiempo de duración total							00



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES
 Vitmar Leovy Vargas Menacho
 GERENTE

b.3 Flujograma de la actividad 3: AUTORIZACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES (AUTORIZACIÓN, DEVENGADO Y GIRADO) DE BIENES Y SERVICIOS:



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES

Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





4.2.8.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Recursos Humanos es un Órgano de apoyo, así como ejecutor de las políticas de personal que emanen de la Alta Dirección y Alcaldía; depende estructuralmente de la Gerencia de Administración. Forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuya rectoría está a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y como tal es el responsable de ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos y políticas de gestión establecidas por SERVIR y leyes sectoriales que le son de su alcance como es la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 040- 2014 - PCM.

La oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos de la Municipalidad la misma que tiene las siguientes unidades:

1. Unidad de Remuneraciones y Escalafón.
2. Unidad de Bienestar Social.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para proponer, planificar, aplicar e implementar políticas, estrategias, instrumentos y herramientas de gestión del recurso humano de acuerdo a lo establecido por SERVIR organizando los recursos humanos según las necesidades de personal, progresión en la carrera y las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivas proponiendo una mejor gestión en el diseño de los puestos de trabajo, el proceso de incorporación del personal, vinculación, inducción y el período de prueba; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Formular, elaborar, conducir, proponer, implementar, evaluar y aplicar políticas, estrategias, instrumentos, lineamientos, políticas y herramientas de gestión del recurso humano de acuerdo a lo establecido por SERVIR, el desarrollo del Plan de Desarrollo de Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos en su desarrollo individual y colectivo, el perfil del puesto de trabajo para la planificación de las acciones de capacitación, promoviendo la actualización el desarrollo profesional, potenciando las capacidades de los servidores de la Municipalidad; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
Unidad Responsable: Oficina de Oficina de Recursos Humanos			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos:
01	Contrato y renovación de Servidores	Tener el contrato de los servidores de la Municipalidad, según al Régimen Legal vigente	04 horas 15 minutos
02	Control de asistencia y permanencia de los trabajadores	Desempeño laboral dentro del marco y finalidad para la que se contrató al personal	Diario
03	Evaluación del desempeño laboral de los servidores	Velar por la productividad de los servidores	38 días 05 horas 30 minutos
04	Elaboración y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP	Implementar la vigencia de documentos de gestión municipal en materia de Recursos Humanos, para un pago adecuado y justo	35 días 04 horas 37 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: CONTRATO Y RENOVACIÓN DE SERVIDORES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. CONTRATO Y RENOVACIÓN DE SERVIDORES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas de austeridad y uso adecuado de bienes del Estado 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Área Usuaría hace requerimiento de personal para cubrir un cargo o cumplir una determinada labor.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Dispone		02	
02	Gerencia Municipal decide la contratación de personal por necesidad de servicio	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Dispone		01	
03	Oficina de Recursos Humanos, toma conocimiento, evalúa y emite memorándum asignando puesto y elabora contrato	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Emite memorándum y contrato		01	
04	Gerencia Municipal, toma conocimiento, revisa y firma el contrato	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Pide disponibilidad			15
Plazo o tiempo de duración total					00	04	15

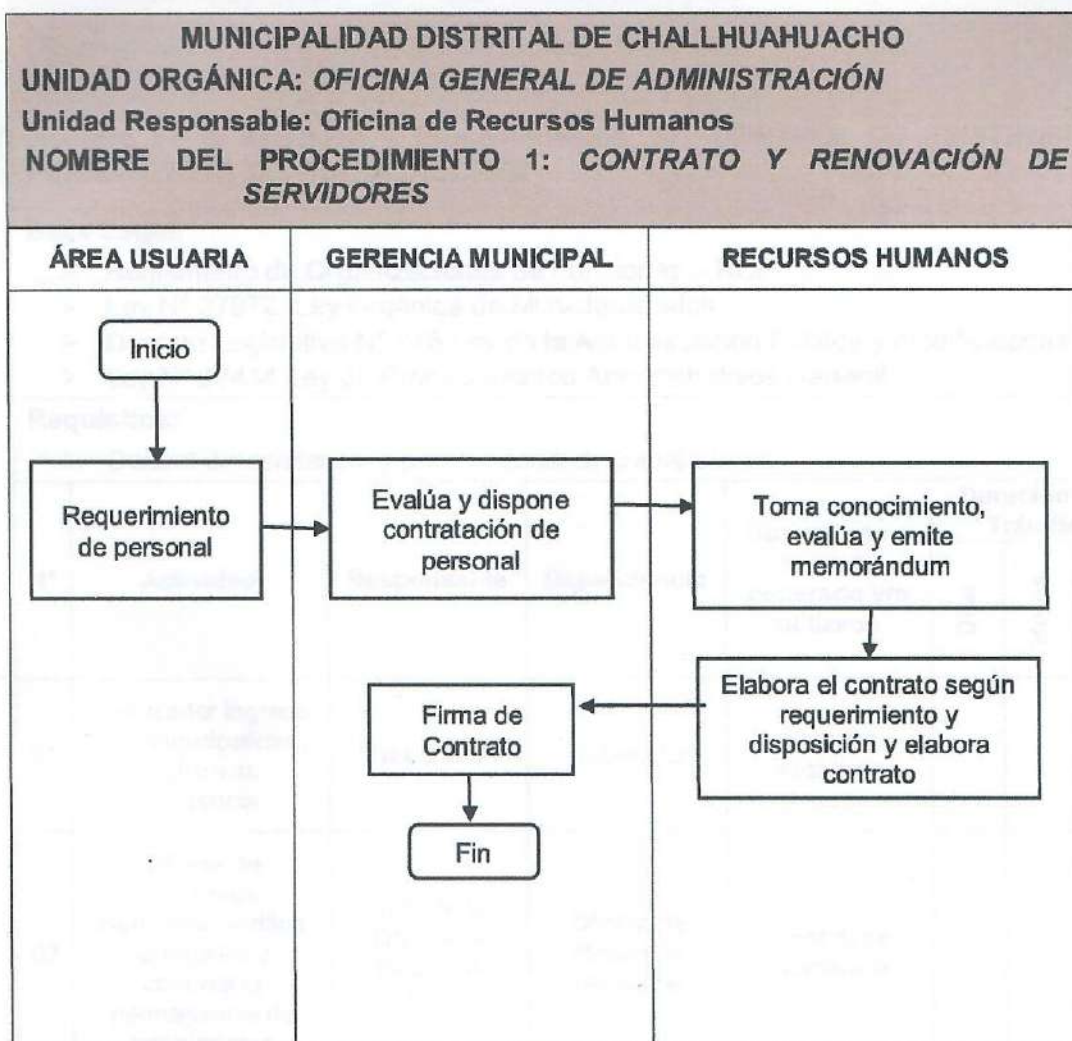


CALIFICADOS GRUPO CONSULTORES SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmer Letivi Vargas Menacho
 GERENTE





b.1. Flujograma de la Actividad 1: **CONTRATO Y RENOVACIÓN DE SERVIDORES**





a.2. Implementación de la actividad 2: **CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE TRABAJADORES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Control de asistencia y permanencia de trabajadores							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Trabajador ingresa a la Municipalidad, registra su asistencia	Trabajador	Trabajador	Registra asistencia			02
02	Oficina de Recursos Humanos, verifica el registro y controla la permanencia de trabajadores	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Control de Asistencia			30
03	Oficina de Recursos Humanos, guarda archivo del control y de las ocurrencias durante el día y horario de trabajo	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Control de permanencia		08	
04	Oficina de Recursos Humanos, en caso de incumplimiento del trabajador al horario y permanencia, y si persiste pasa a Secretaría Técnica	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Deriva			30



CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorías
Vitrmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



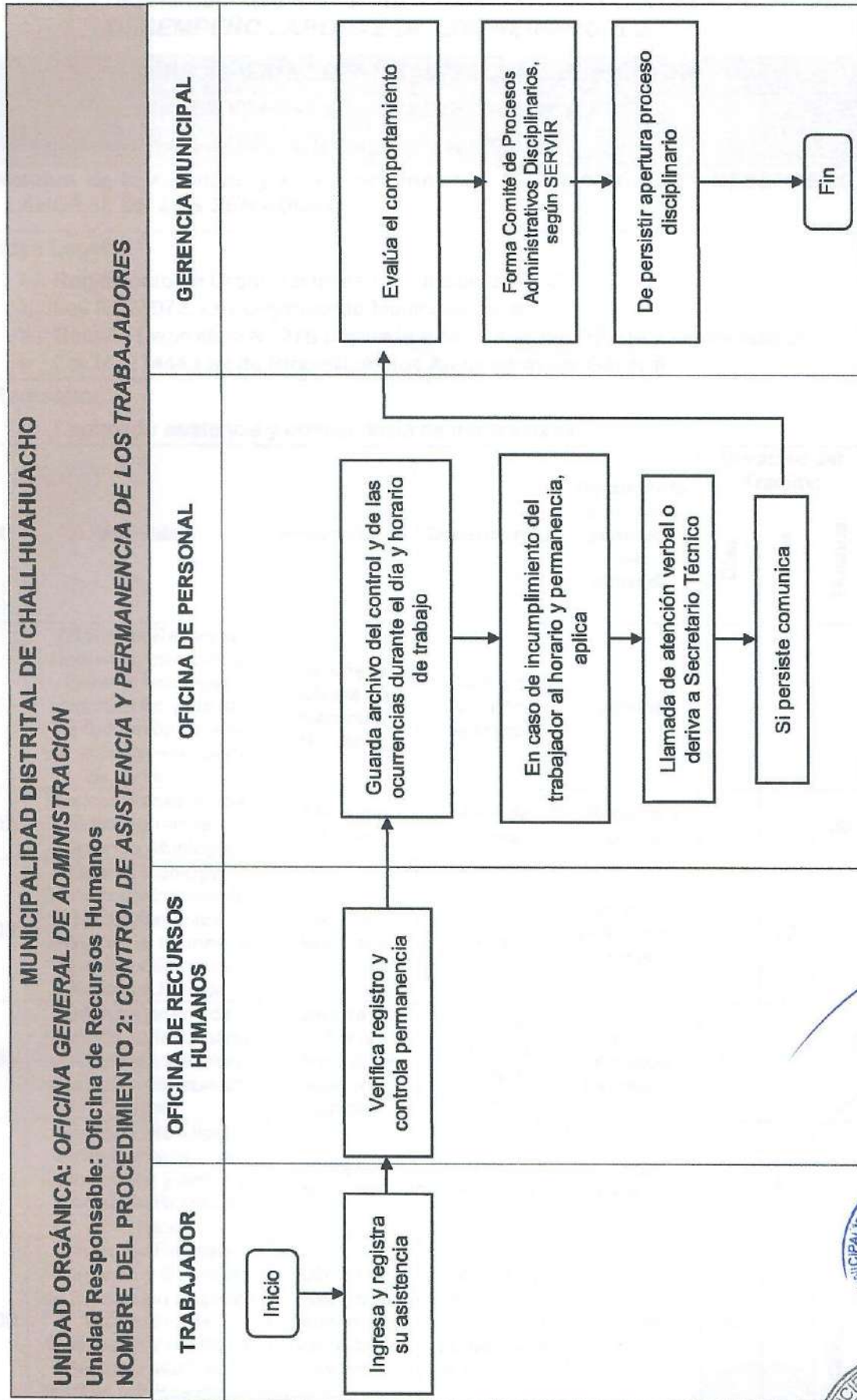
05	Oficina de RRHH - Secretaría Técnica evalúa y propone llamada de atención verbal, escrita, suspensión o destitución y comunica a jefe inmediato o a Gerencia Municipal, según gravedad de la falta	Secretario Técnico de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Propone llamada de atención	05		
06	Oficina de RRHH, toma conocimiento y solicita apertura proceso disciplinario si el caso amerita, según a normas y recomendaciones del SERVIR, que determinará el tipo de sanción a imponer al trabajador que incurrió en falta	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Propone proceso de administración administrativo	05	02	
07	Gerencia Municipal conforma Comisión de Proceso de Administración Disciplinario, según normas del SERVIR	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Forma Comisión de Procesos de Administración Disciplinario		02	
08	Comisión de Proceso de Administración Disciplinario, evalúa e implementa según normas del SERVIR y recomienda la medida disciplinaria	Comisión de Procesos de Administración Disciplinario	Comisión de Procesos de Administración Disciplinario	Recomienda la medida disciplinaria	10		
09	Gerencia Municipal implementa la propuesta de la Comisión de Proceso de Administración Disciplinario.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Aplica la recomendación		03	
Plazo o tiempo de duración total					22	00	02



CV CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS
Vilmar Leoni Vargas Monacho
GERENTE



b.2. Flujoograma de la Actividad 2: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES



129



CV RESULTADOS SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmar Lenin Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias ➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de asistencia y permanencia de trabajadores 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Recursos Humanos, presenta a Gerente Municipal autorización para la conformación de una comisión de evaluación de servidores	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Informe		01	
02	Mesa de Partes recibe, registra y deriva a Gerencia Municipal	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Registra y deriva			30
03	Gerente Municipal, toma conocimiento de los fundamentos técnicos del informe; y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Evalúa y pide opinión Legal		02	
04	Oficina General de Asesoría Jurídica, toma conocimiento, evalúa, analiza, emite opinión legal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión y Proyecto Resolución	01		
05	Gerente Municipal emite Resolución de autorización y deriva a Oficina de Recursos Humanos	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Emite Resolución		01	
09	Oficina de Recursos Humanos y Comisión de Evaluación preparan la Directiva de Evaluación y remiten a Gerencia Municipal aprobar por Resolución	Oficina de Recursos Humanos y Comisión de Evaluación	Oficina de Recursos Humanos y Comisión de Evaluación	Directiva	05		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



10	Gerencia Municipal deriva a Oficina General de Asesoría Legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Directiva	01		
11	Oficina General de Asesoría Jurídica analiza y emite Opinión Legal y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión Legal	01		
12	Gerencia Municipal revisa y emite Resolución y dispone a la Comisión implementar	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma Resolución		01	
13	Comisión Evaluadora implementa el proceso de evaluación	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	Implementa	30		
Plazo o tiempo de duración total					38	05	30



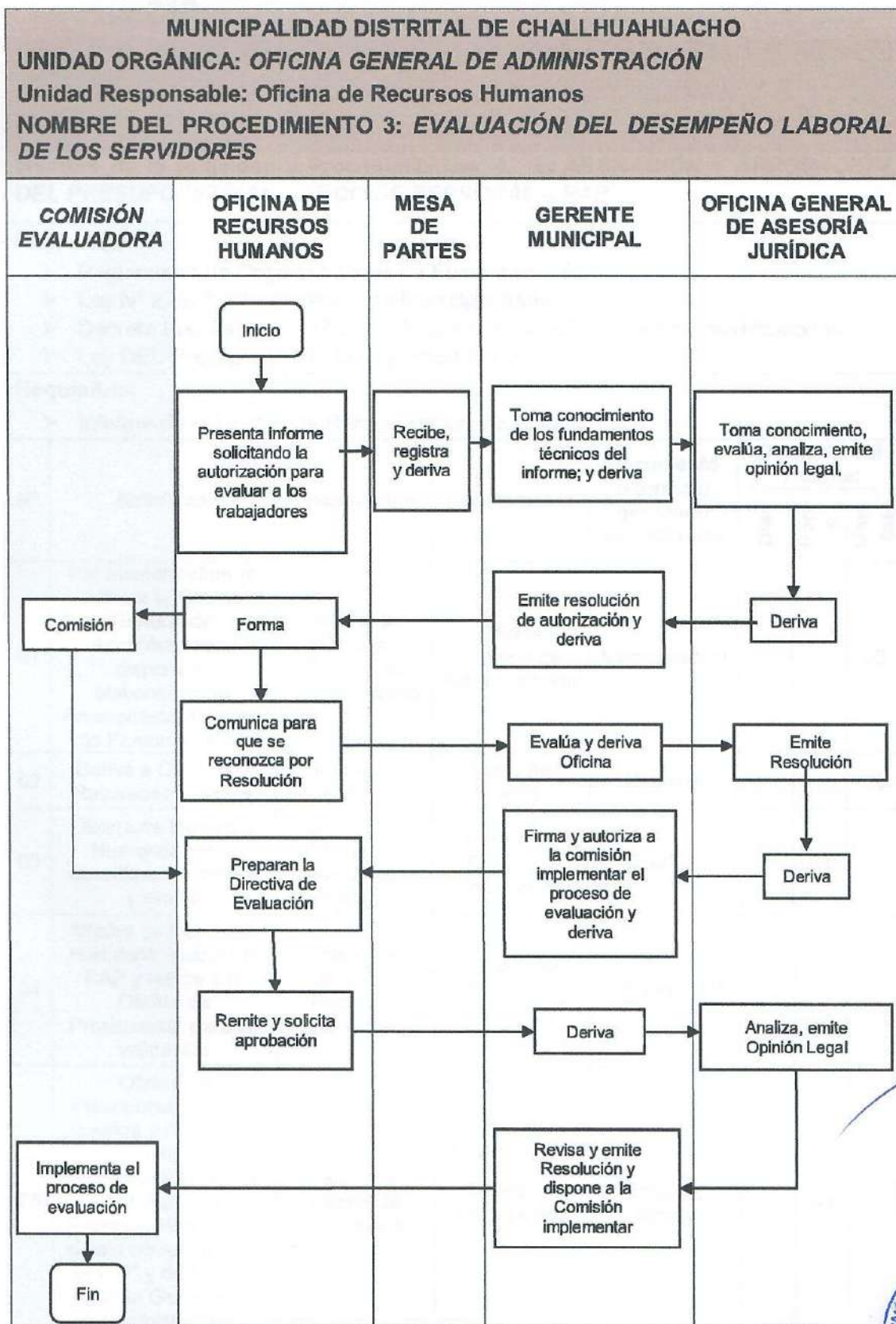
CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

[Signature]
Vitmar Leoni Vergas Menacho
GERENTE





b.3. Flujograma de la Actividad 3: **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES**



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
VºBº
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias ➤ Ley DEL Presupuesto de la República Anual 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de la Unidad de Remuneración y Escalafón 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Por memorándum el Jefe de la Oficina General de Administración, dispone la elaboración de Presupuesto Analítico de Personal - PAP	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Memorándum			02
02	Deriva a Oficina de Recursos Humanos	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Registra			05
03	Oficina de Recursos Humanos, toma conocimiento, revisa y evalúa	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Evalúa		01	
04	Oficina de Recursos Humanos, elabora el PAP y remite a la Oficina de Presupuesto para su validación	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Elabora PAP	03		
05	Oficina de Presupuesto, revisa, analiza y decide, si no cumple con los requisitos devuelve a la Oficina de Recursos Humanos y si está completo pone el V°B° y deriva a la Oficina General de Administración	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Evalúa y decide		03	



CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Vilmer Leon Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



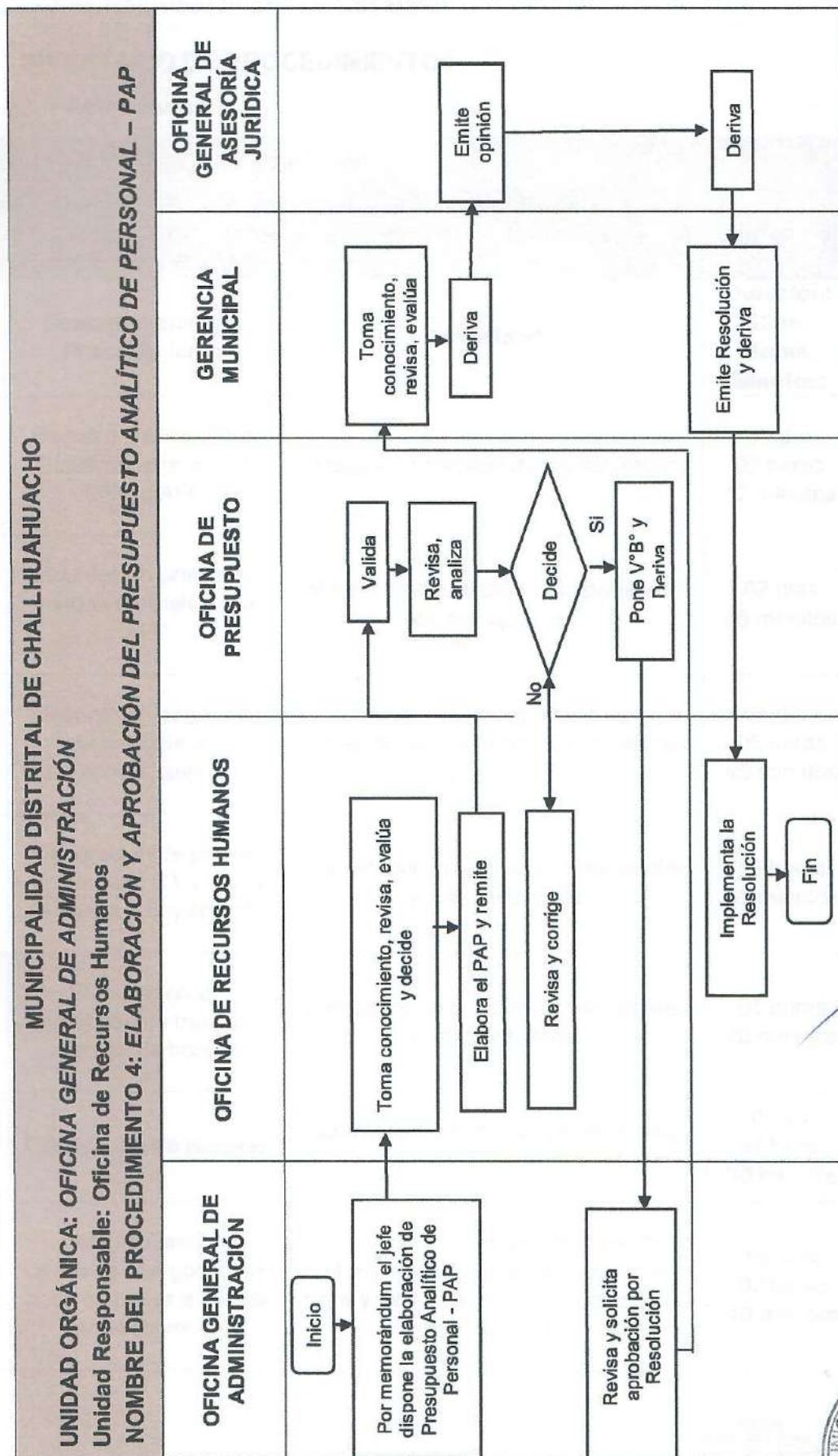
06	Oficina General de Administración, revisa y solicita aprobación por Resolución de Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Solicita por informe	01		
07	Gerencia Municipal, toma conocimiento, revisa, evalúa y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión y proyecto de Resolución	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Pide opinión y proyecto de Resolución			30
08	Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión y proyecta Resolución; y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite Opinión y proyecta Resolución	01		
09	Gerencia General firma Resolución y deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma Resolución			
10	Oficina de Recursos Humanos implementa la Resolución	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Implementa	30		
Plazo o tiempo de duración total					35	04	37



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORIAS Y MEDIORES
Viterio Leon Vargas Menacho
GERENTE



b.1. Flujoograma de la Actividad 1: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP





a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

a. Actividades

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos - a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón			
N° Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos:
01	Registro y afiliación al Sistema pensionario ONP o AFP	Asegurar la pensión de los servidores	01 día 02 horas 12 minutos
02	Liquidación previa de deudas judiciales a la AFP	Mantener actualizada los aportes de los trabajadores	02 días 35 minutos
03	Elaboración de planilla de pago de los trabajadores, según Ley	Realizar el pago oportuno a los trabajadores nombrados, contratados y obreros	06 días 05 horas 45 minutos
04	Elaboración de planilla de pago CTS de Alcaldía y Ley N°728	Cumplir con las disposiciones legales y administrativas	06 horas 05 minutos
05	Elaboración de certificado de trabajo y entrega de boletas	Cumplir con las disposiciones legales y administrativas	01 horas 20 minutos
06	Declaración de planillas	Cumplir con las disposiciones legales y administrativas	01 día 02 horas 30 minutos
07	Otorgamiento de Licencias con goce y sin goce de haber a cuenta de vacaciones	Ordenar las formas y motivos de otorgamiento de las licencias con goce y sin goce de haber a cuenta de vacaciones	02 días 02 horas 40 minutos

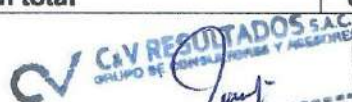




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.1. Implementación de la actividad 1: REGISTRO Y AFILIACIÓN AL SISTEMA PENSIONARIO ONP O AFP

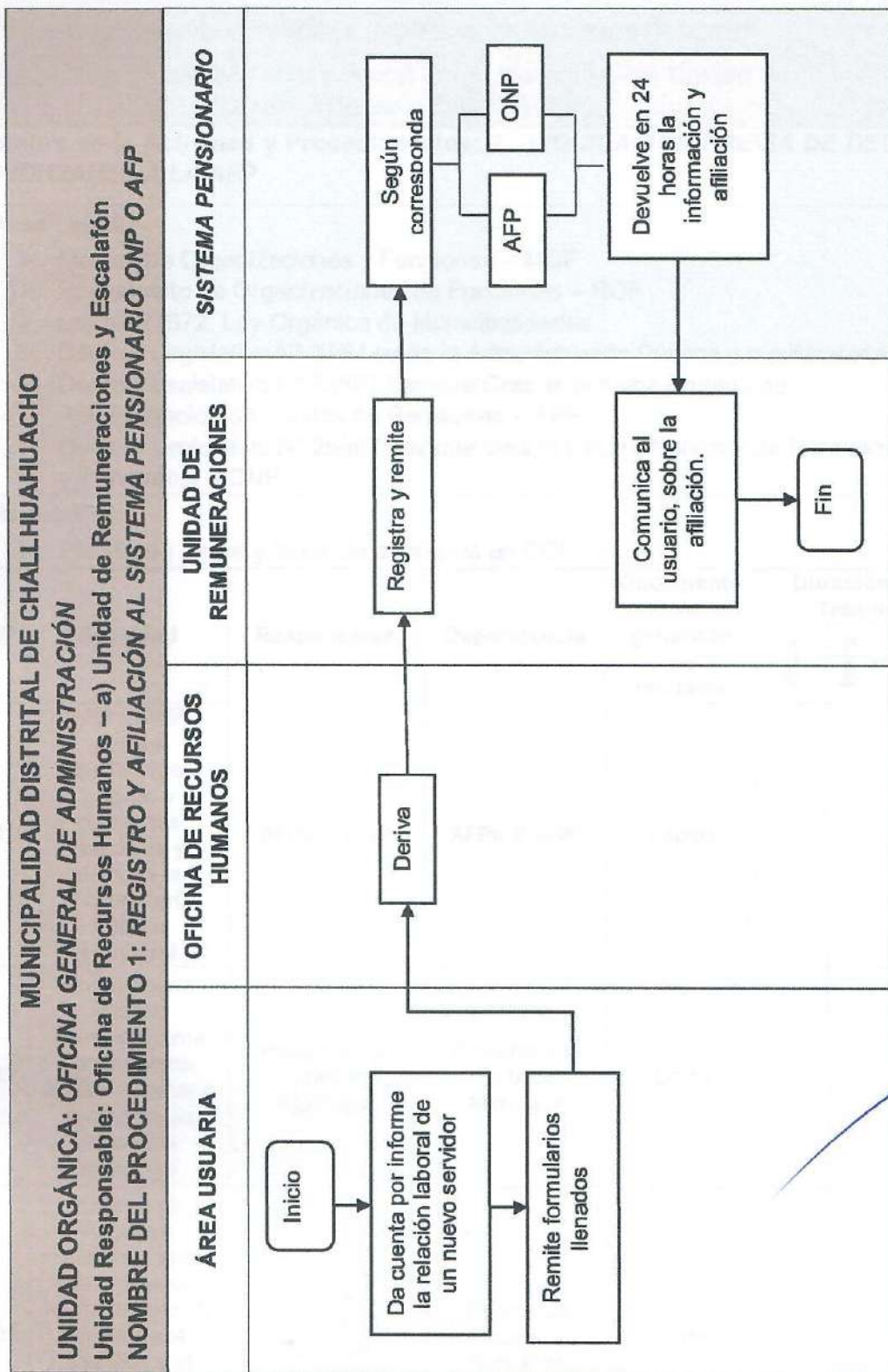
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos – a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. REGISTRO Y AFILIACIÓN AL SISTEMA PENSIONARIO ONP O AFP							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias ➤ Decreto Legislativo N° 25897 Ley que Crea el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones – AFP ➤ Decreto Legislativo N° 25967 Ley que crea la Oficina Nacional de Normalización y Previsional – ONP 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas de austeridad y uso adecuado de bienes del Estado 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Document o o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto s
01	Área Usuaría da cuenta por informe la relación laboral de un nuevo servidor y remite formularios llenados	Jefe del Área Usuario	Área Usuario	Informe y formulario		01	
02	Oficina de Recursos Humanos deriva a la Unidad de Remuneraciones	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Informe			02
03	Unidad de Remuneraciones, registra y remite al Sistema Pensionario correspondiente (AFP u ONP)	Jefe de la Unidad de Remuneraciones	Unidad de Remuneraciones	Envía virtualmente a la AFP u ONP		01	
04	AFP u ONP en 24 horas devuelve la información y afiliación a Unidad de Remuneraciones	AFP u ONP	AFP u ONP	Afilia y comunica	01		
05	Unidad de Remuneraciones, comunica al usuario, sobre la afiliación	Jefe de la Unidad de Remuneraciones	Unidad de Remuneraciones	Afiliado			
Plazo o tiempo de duración total					01	02	12



Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.1. Flujoograma de la Actividad 1: REGISTRO Y AFILIACIÓN AL SISTEMA PENSIONARIO ONP O AFP





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Implementación de la actividad 2: LIQUIDACIÓN PREVIA DE DEUDAS JUDICIALES A AFP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos – a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. LIQUIDACIÓN PREVIA DE DEUDAS JUDICIALES A LA AFP							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias➤ Decreto Legislativo N° 25897 Ley que Crea el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones – AFP➤ Decreto Legislativo N° 25967 Ley que crea la Oficina Nacional de Normalización y Previsional – ONP							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Planilla de pagos y ticket de depósitos en CCI							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	AFP y ONP envían liquidaciones previas y cobranzas coactivas y deriva a la Procuraduría Pública Municipal	AFPs Y ONP	AFPs Y ONP	Oficios			05
02	Procuraduría Pública Municipal toma conocimiento, evalúa y deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Oficio			30
03	Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento, y revisa la base de datos de la Planillas y el PDT sobre los periodos laborales y montos de pago	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Informe	01		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

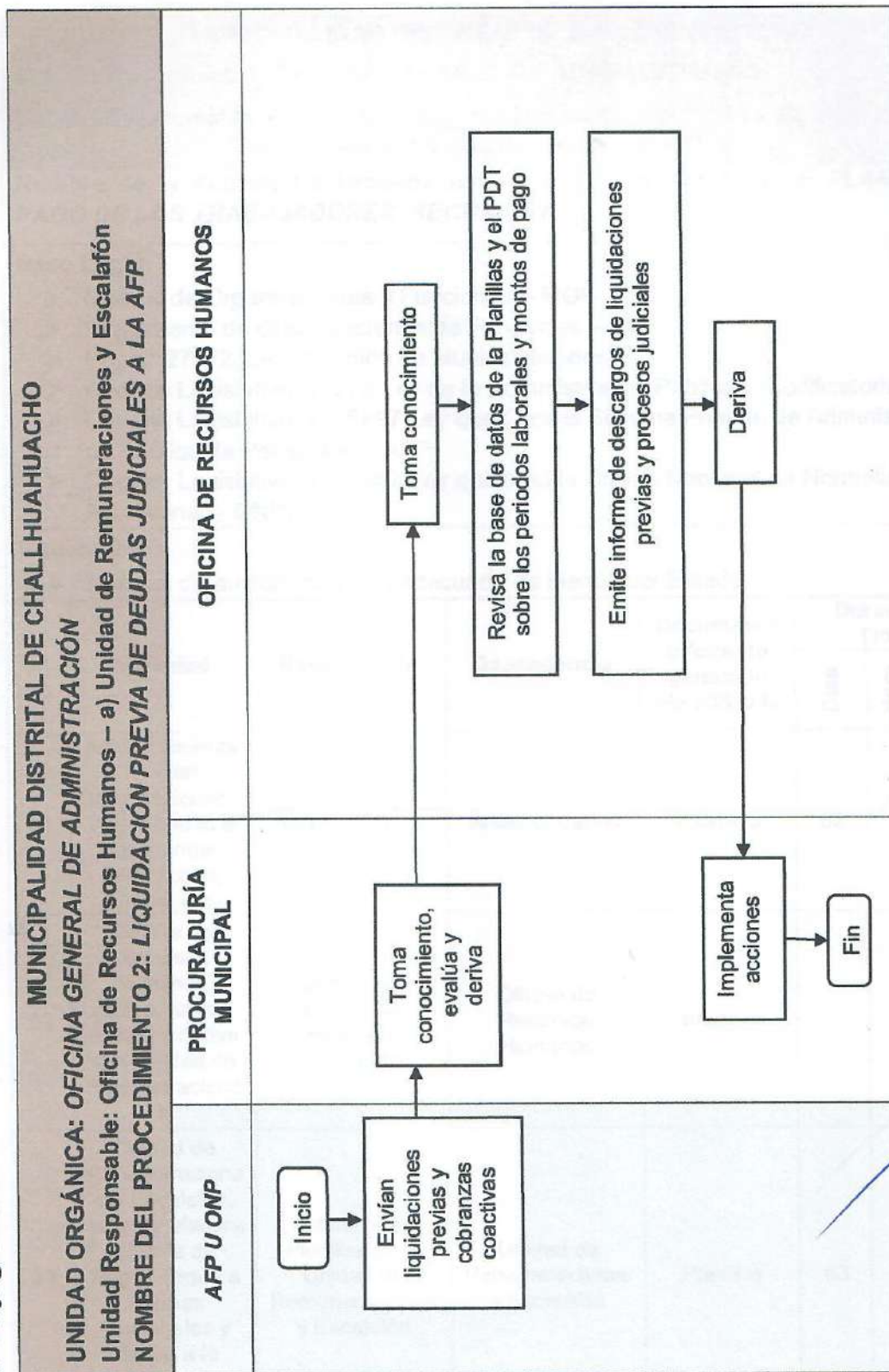
04	Oficina de Recursos Humanos emite informe de descargos de liquidaciones previas y procesos judiciales, y deriva a Procuraduría Pública	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos – Unidad de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Informe	01		
05	Procuraduría Pública implementa acciones	Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					02	00	35



CV CAL RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leovy Vargas Menacho
GERENTE

b.2. Flujoograma de la Actividad 2: LIQUIDACIÓN PREVIA DE DEUDAS JUDICIALES A LA AFP



CA RESULTADOS S.A.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmar Leon Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: **ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE LOS TRABAJADORES, SEGÚN LEY.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos – a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE LOS TRABAJADORES, SEGÚN LEY.							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias➤ Decreto Legislativo N° 25897 Ley que Crea el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones – AFP➤ Decreto Legislativo N° 25967 Ley que crea la Oficina Nacional de Normalización y Previsional – ONP.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Normas de austeridad y uso adecuado de bienes del Estado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Áreas Usuarias remiten informaciones, relacionadas a descuentos, retenciones, tareos, etc.	Áreas Usuarias	Áreas Usuarias	Informes	02		
02	Oficina de Recursos Humanos, recibe, revisa, evalúa y deriva a la Unidad de Remuneraciones	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Informes		01	
03	Unidad de Remuneraciones y Escalafón, revisa y elabora planilla de Pagos según a Normas Nacionales y deriva a la Oficina de Presupuesto	Asistente en Planillas de la Unidad de Remuneraciones y Escalafón	Unidad de Remuneraciones y Escalafón	Planillas	03		
04	Oficina de Presupuesto, revisa, certifica disponibilidad	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica			



CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmer Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



	presupuestal y deriva a Oficina de Contabilidad						
05	Oficina de Contabilidad Recepciona y deriva a la Oficina de Recursos Humanos para compromiso anual o mensual	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva			10
06	Oficina de Recursos Humanos deriva a la Oficina General de Administración	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Deriva			10
07	Oficina General de Administración deriva con memorándum a la Oficina de Contabilidad	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Deriva		01	
08	Oficina de Contabilidad hace compromiso en SIAF y devenga y deriva a Oficina de Tesorería	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Compromete			30
09	Oficina de Tesorería, gira y comunica a Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Gira		02	
10	Oficina de Recursos Humanos, elabora e imprime Boletas de Pago debidamente firmadas	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Boletas de Pago	01		
Plazo o tiempo de duración total					06	05	45

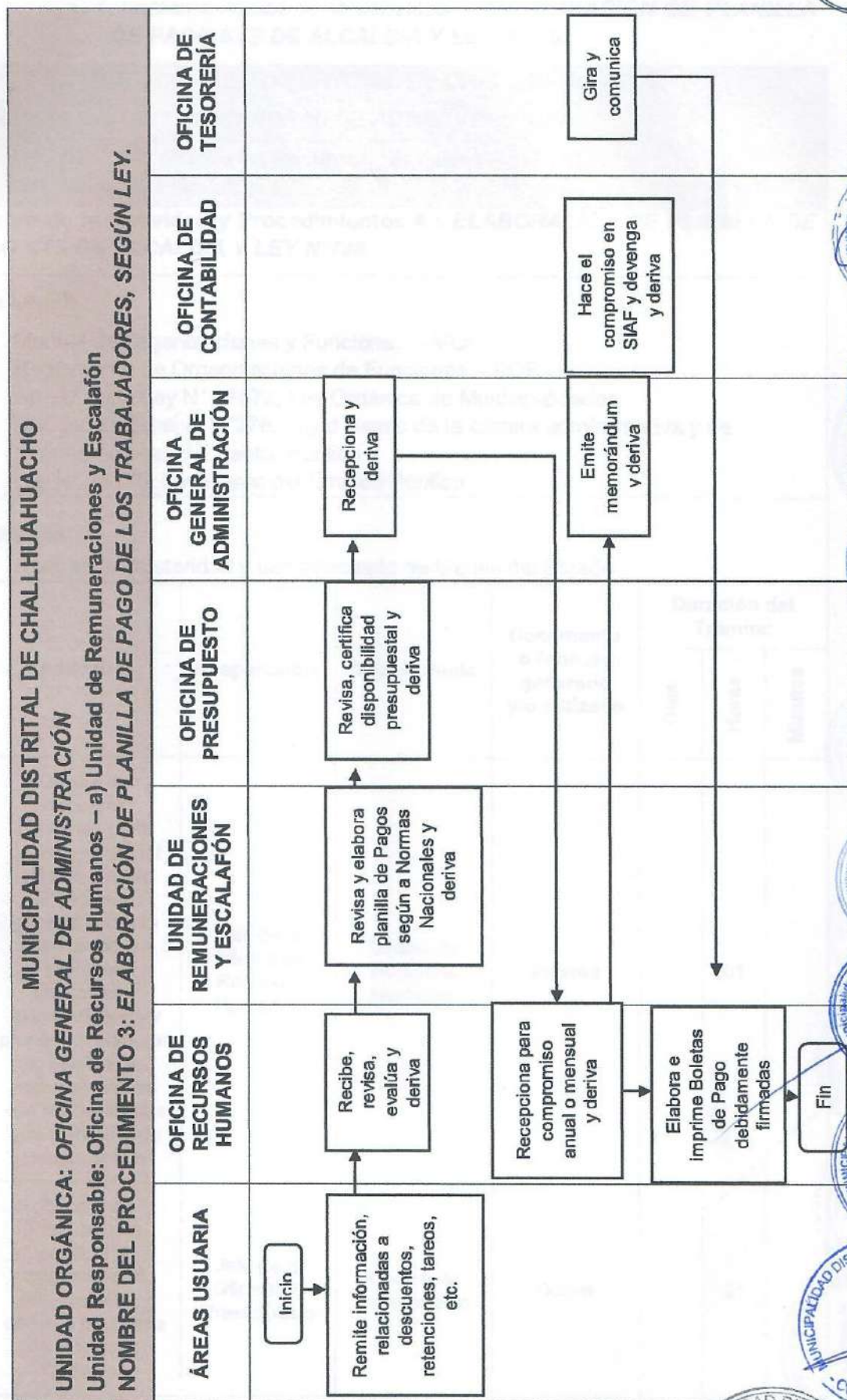


C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASERORES
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





b.3. Flujoograma de la Actividad 3: ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE LOS TRABAJADORES, SEGÚN LEY



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Guat
Víctor León Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a. 4. Implementación de la actividad 4: **ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO CTS DE ALCALDÍA Y LEY N°728**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos – a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón							
Nombre de la Actividad y Procedimientos 4 : ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO CTS DE ALCALDÍA Y LEY N°728							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Art. 37 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N°276, Ley d Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público➤ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Normas de austeridad y uso adecuado de bienes del Estado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento del informe emitido por secretaría general sobre la asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias y procede a elaborar la planilla de remuneraciones con los beneficios que corresponde según la ley	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Informe		01	
02	Oficina de Presupuesto certifica la disponibilidad presupuestal y deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Deriva		01	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

03	Oficina de Recursos Humanos hace el compromiso anual o mensual y deriva a la Oficina General de Administración	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Deriva	01	
04	Oficina General de Administración emite memorándum dirigido a la Oficina de Contabilidad para que haga el devengado;	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Memorándum	01	
05	Oficina de Contabilidad compromete en el SIAF y hace el devengado	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Compromete y devengado		45
06	Oficina de Tesorería toma conocimiento y hace el girado y pago y comunica a la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Giro y pago	01	
07	Oficina de Recursos Humanos elabora e imprime boleta de pago debidamente firmada	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Boleta de pago		30
Plazo o tiempo de duración total					00	06 05



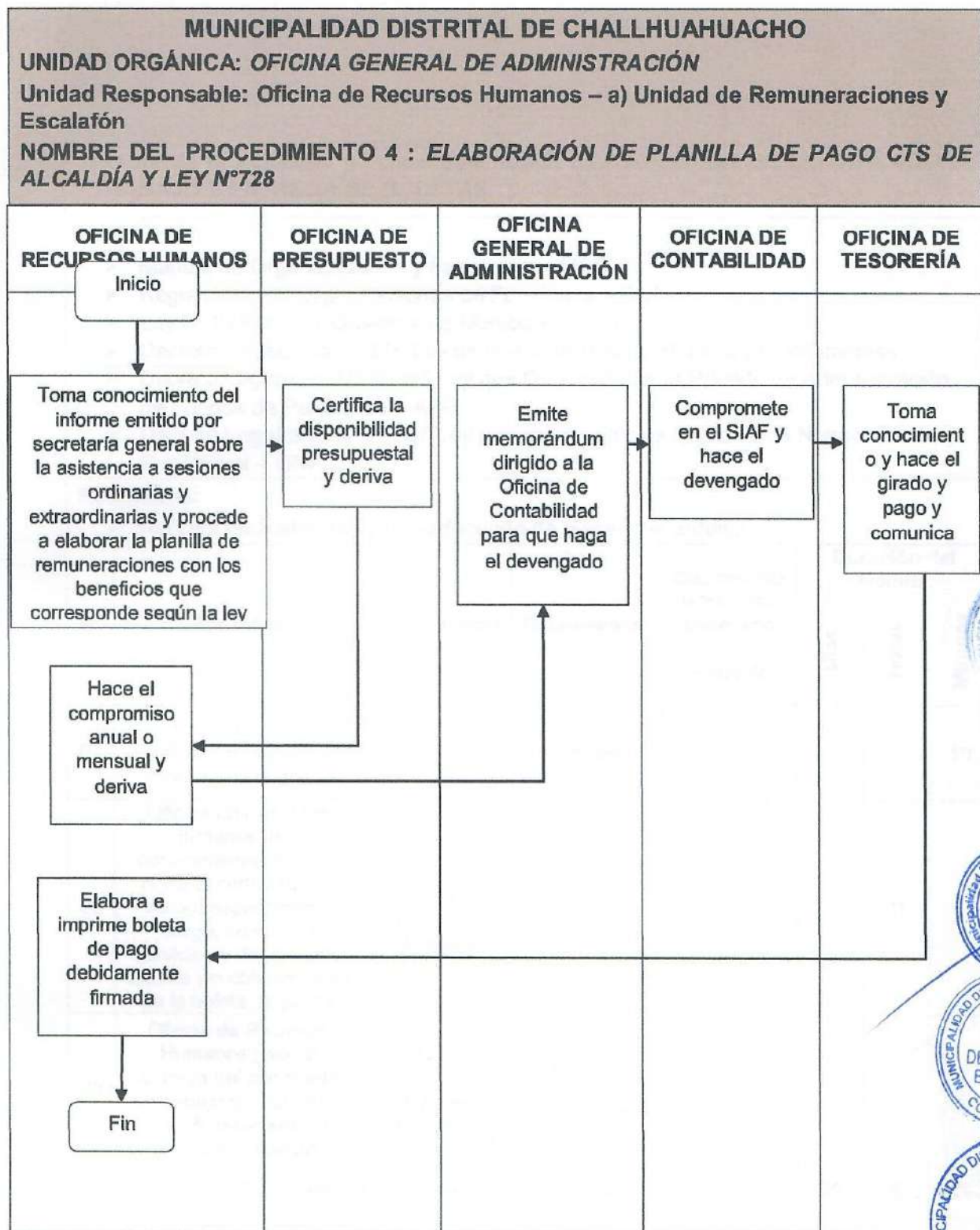
C&V RESULTADOS
GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES

Vilmer Leon Vergas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b. 4. Implementación de la actividad 4: **ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO CTS DE ALCALDÍA Y LEY N°728**



CIV RESULTADOS SAC
OFICINA DE CONSULTORIAS Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



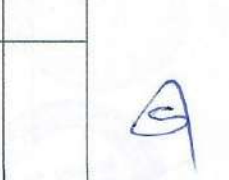


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.5. Implementación de la actividad 5: **ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE BOLETAS**

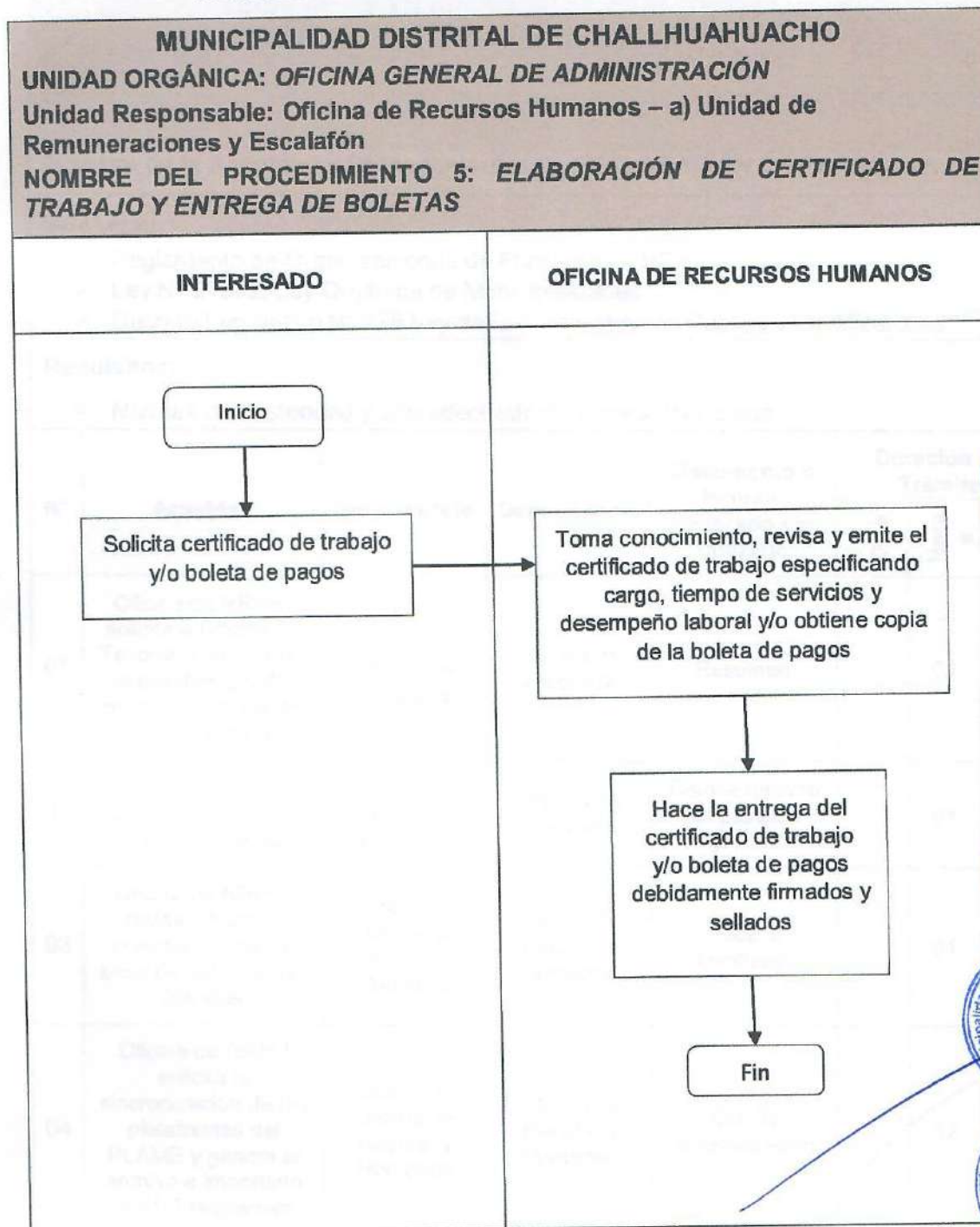
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos – a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón							
Nombre de la Actividad y Procedimientos 5: ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE BOLETAS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias➤ Decreto Legislativo N° 25897 Ley que Crea el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones – AFP➤ Decreto Legislativo N° 25967 Ley que crea la Oficina Nacional de Normalización y Previsional – ONP.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Normas de austeridad y uso adecuado de bienes del Estado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado solicita certificado de trabajo y/o boleta de pagos	Interesado	Interesado				10
02	Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento, revisa y emite el certificado de trabajo especificando cargo, tiempo de servicios y desempeño laboral y/o obtiene copia de la boleta de pagos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos			01	
03	Oficina de Recursos Humanos hace la entrega del certificado de trabajo y/o boleta de pagos debidamente firmados y sellados	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos				
Plazo total para implementar la actividad					00	1	20

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorÍAS
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





b. 5. Implementación de la actividad 4: **ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO CTS DE ALCALDÍA Y LEY N°728**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.6. Implementación de la actividad 6: **DECLARACIÓN DE PLANILLAS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos – a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón							
Nombre de la Actividad y Procedimientos 6: DECLARACIÓN DE PLANILLAS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Normas de austeridad y uso adecuado de bienes del Estado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de RRHH, solicita a Oficina de Tesorería, el registro de planillas giradas de los servidores de la Municipalidad	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Resumen		02	
02	Oficina de Tesorería remite el registro de planillas giradas;	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Remite registro de planillas giradas		01	
03	Oficina de RRHH, revisa y hace la conciliación con la base de datos de las planillas	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Hace la conciliación		01	
04	Oficina de RRHH solicita la sincronización de las plataformas del PLAME y genera el archivo e importado al PDT respectivo	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Solicita sincronización		02	
05	Oficina de RRHH, guarda el archivo generado para el pago a la cuenta de las instituciones correspondientes y se deriva a la Oficina de Tesorería	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Genera archivo para pago		01	

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivian Legu Vargas Menacho
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
V°B°
SUG GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS
150

GRUPO CONSULTORES S.A.C.
V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
GERENCIA
COTABAMBA
V°B°
OCA
COTABAMBA
ASISTENTE TECNICA
V°B°
OFICINA DE PLANEACION Y ESTADISTICA
COTABAMBA
Gerencia de Desarrollo Social
COTABAMBA
V°B°
DESARROLLO ECONOMICO
COTABAMBA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SGIDT
COTABAMBA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



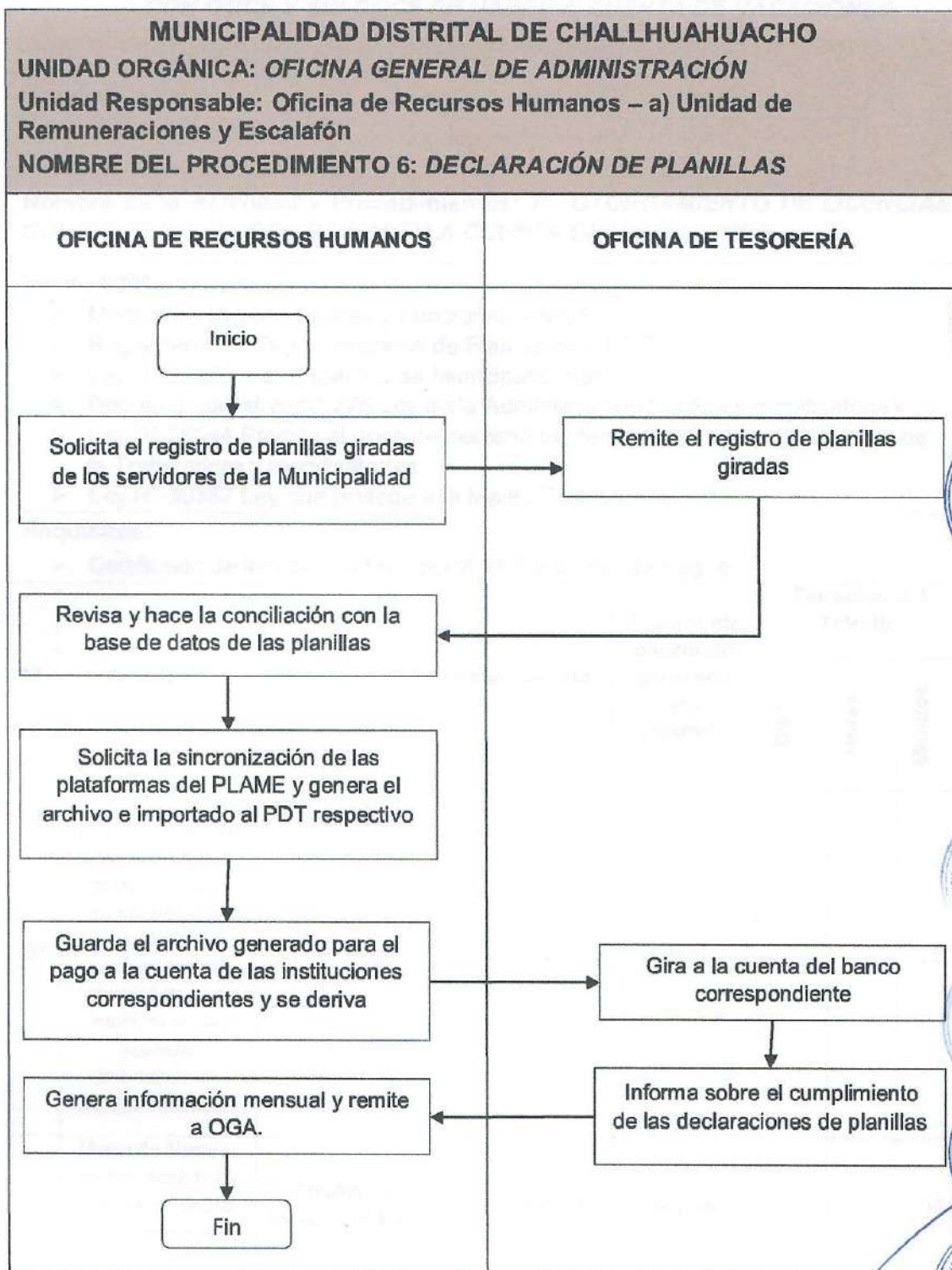
06	Oficina de Tesorería hace la declaración y gira a la cuenta del banco correspondiente	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Gira al banco correspondiente		01	
07	Oficina de Tesorería informa a la Oficina de RRHH, sobre el cumplimiento de las declaraciones de planillas	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Informa			30
08	Oficina de RRHH, genera información mensual y remite a OGA.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Genera información mensual		02	
Plazo total para implementar la actividad					01	02	30



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE



b.6. Implementación de la actividad 6: **DECLARACIÓN DE PLANILLAS**



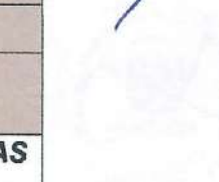


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.7. Implementación de la actividad 7: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS
CON GOCE Y SIN GOCE DE HABER A CUENTA DE VACACIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos – b) Unidad de Remuneraciones y Escalafón							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 7. OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE HABER A CUENTA DE VACACIONES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias➤ Ley N° 26644 Precisa el goce de derecho de descanso pre natal, pos natal, de la Trabajadora y modificatorias➤ Ley N° 30367 Ley que protege a la Madre Trabajadora; etc.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Certificado de incapacidad temporal, DNI y Boleta de Pagos							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado, presenta solicitud de Licencia con goce de haber y/o sin goce de haber, adjuntando requisitos, y/o motivos de la licencia indicando el tiempo solicitado	Interesado	Interesado	Solicitud			05
02	Mesa de Partes, recibe, registra y deriva a Oficina de Recursos Humanos	Auxiliar de Mesa de Partes	Mesa de Partes	Registro			05

CV **CV RESULTADOS S.A.C.**
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

03	Oficina de Recursos Humanos, toma conocimiento, revisa y dispone atención a través de la Unidad Remuneraciones y Escalafón	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos,	Oficina de Recursos Humanos,	Evalúa y dispone		10	
04	Unidad de Remuneraciones y Escalafón, toma conocimiento evalúa	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Unidad de Bienestar Social	Evalúa		01	
05	Unidad de Remuneraciones y Escalafón, elabora el informe técnico y deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Unidad de Bienestar Social	Informe técnico		01	
06	Oficina de Recursos Humanos evalúa informe técnico y decide dar la conformidad	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Decide			05
07	Oficina de Recursos Humanos, elabora y firma Resolución de Licencia con goce o sin goce de remuneración y deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Resolución		02	
08	Oficina General de Asesoría Jurídica Recepciona y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Recepciona			1



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Monacho
GERENTE





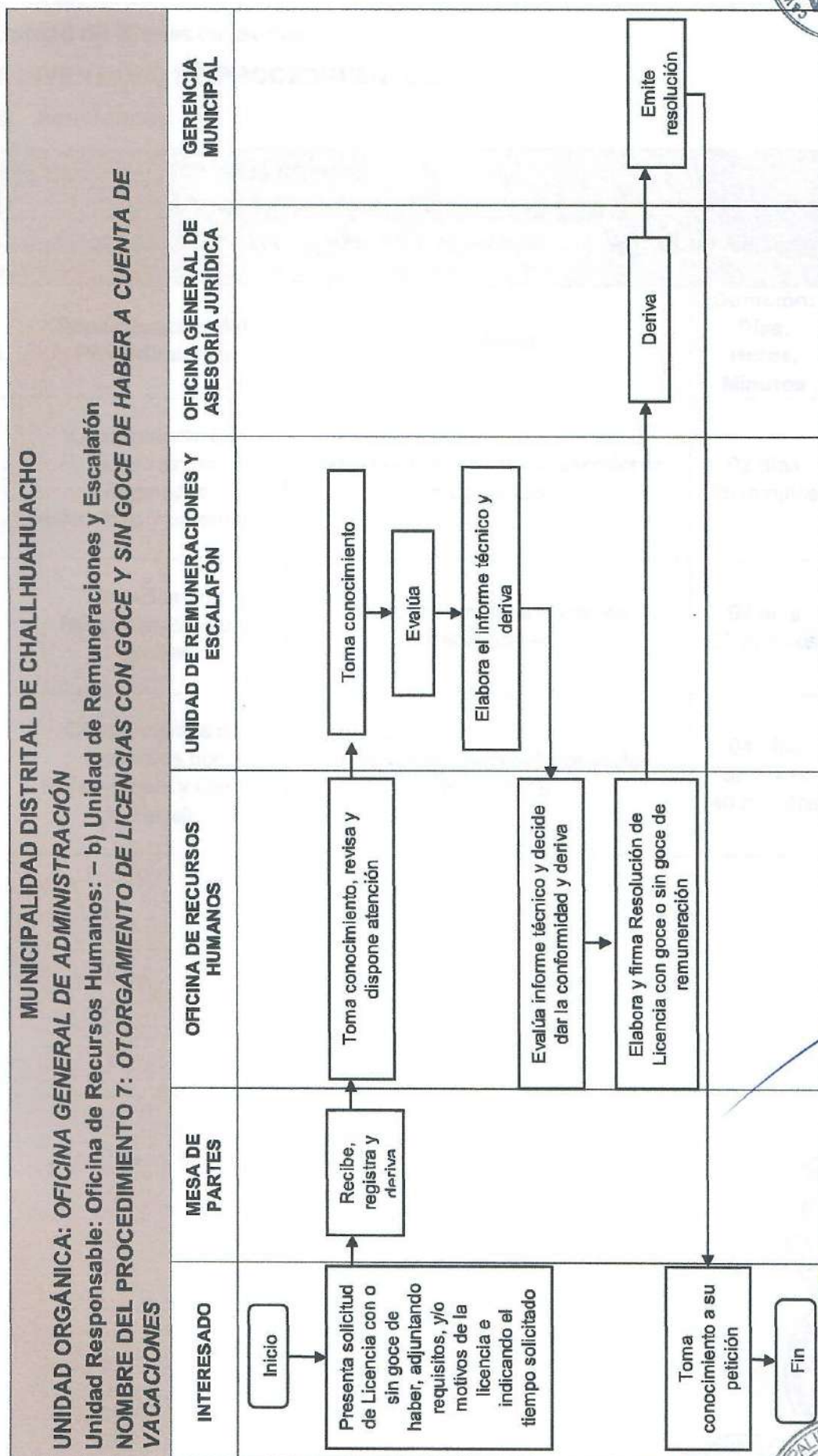
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

09	Gerencia Municipal emite resolución	Gerente Municipal	Gerencia Municipal		01		
10	Interesado toma conocimiento a su petición	Interesado	Interesado				10
Plazo o tiempo de duración total					02	02	40



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Laor Vargas Menacho
GERENTE

b.7. Flujoograma de la Actividad 7: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE HABER A CUENTA DE VACACIONES




CIV RESULTADOS SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Virnar Leov Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b) Unidad de Bienestar Social

3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

a. Actividades

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos – b) Unidad de Bienestar Social			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos
01	Otorgamiento de Licencias por Enfermedad, maternidad y paternidad	Velar por la salud de los servidores municipales	02 días 25 minutos
02	Licencias por fallecimiento de un familiar	Atender a un derecho de los trabajadores	02 días 25 minutos
03	Otorgamientos de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	Cumplir con los beneficios de los trabajadores	04 días 02 horas 40 minutos



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos – b) Unidad de Bienestar Social							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. OTORGAMIENTO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y PATERNIDAD							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias➤ Ley N° 26644 Precisa el goce de derecho de descanso pre natal, pos natal, de la Trabajadora y modificatorias➤ Ley N° 30367 Ley que protege a la Madre Trabajadora; etc.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Certificado de incapacidad temporal, DNI y Boleta de Pagos							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado, presenta solicitud adjuntando requisitos, explicando la razón de la Licencia	Interesado	Interesado	Solicitud			05
02	Mesa de Partes, recibe, registra y deriva a Oficina de Recursos Humanos	Auxiliar de Mesa de Partes	Mesa de Partes	Registro			05
03	Oficina de Recursos Humanos, toma conocimiento, revisa y dispone atención a través de la Unidad de Bienestar Social	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos,	Oficina de Recursos Humanos,	Evalúa y dispone		10	
04	Unidad de Bienestar Social, visita y/o indaga al solicitante, evalúa	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Unidad de Bienestar Social	Visita o indaga		01	



C.V. RESULTADOS S.A.C.
UNIDAD DE CONSULTORES Y ASESORES
Vismar Leon Vargas Menacho
GERENTE





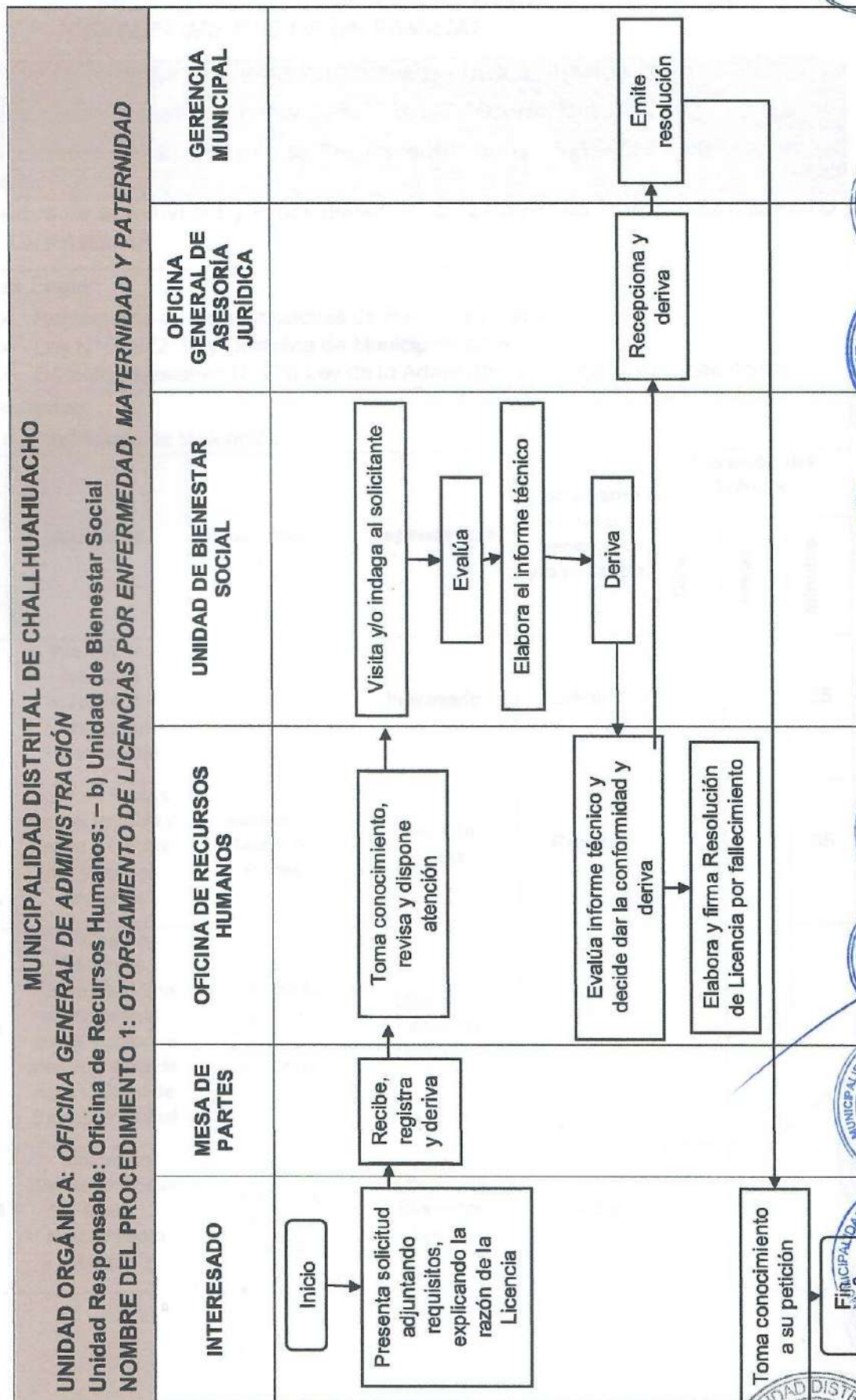
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Unidad de Bienestar Social, elabora el informe técnico y deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Unidad de Bienestar Social	Informe técnico			45
06	Oficina de Recursos Humanos evalúa informe técnico y decide dar la conformidad	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Decide			05
07	Oficina de Recursos Humanos elabora y firma resolución de licencia y deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Resolución de Licencia		01	
08	Oficina General de Asesoría Jurídica recepciona y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Deriva			15
09	Gerencia Municipal emite resolución	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución		03	
10	Interesado toma conocimiento a su petición	Interesado	Interesado	Toma conocimiento			10
Plazo total para implementar la actividad					02	00	25



C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vincent Leiva Vargas Menacho
 GERENTE

b.1. Flujoograma de la Actividad 1: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y PATERNIDAD



160





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: **LICENCIAS POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos – b) Unidad de Bienestar Social							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. LICENCIAS POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias.							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Certificado de Defunción							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado, presenta solicitud de Licencia por Fallecimiento	Interesado	Interesado	Solicitud			05
02	Mesa de Partes, recibe, registra y deriva a Oficina de Recursos Humanos	Auxiliar de Mesa de Partes	Mesa de Partes	Registro			05
03	Oficina de Recursos Humanos, toma conocimiento, revisa y dispone atención a través de la Unidad de Bienestar Social	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Evalúa y opina		10	
04	Unidad de Bienestar Social, toma conocimiento evalúa	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Unidad de Bienestar Social	Evalúa		01	



CIV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTAS Y ASESORIAS
Vilmer Leon Vargas Menacho
GERENTE





05	Unidad de Bienestar Social, elabora el informe técnico y deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Unidad de Bienestar Social	Informe técnico			45
06	Oficina de Recursos Humanos evalúa informe técnico y decide dar la conformidad	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Decide			05
07	Oficina de Recursos Humanos, elabora y firma Resolución de Licencia por fallecimiento	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Resolución		02	
08	Oficina General de Asesoría Jurídica Recepciona y deriva a la Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Deriva			15
09	Gerencia Municipal emite resolución	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución		02	
10	Interesado toma conocimiento a su petición	Interesado	Interesado	Toma conocimiento			10
Plazo o tiempo de duración total					02	00	25



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS
Vilmer Leon Vargas Menecho
GERENTE

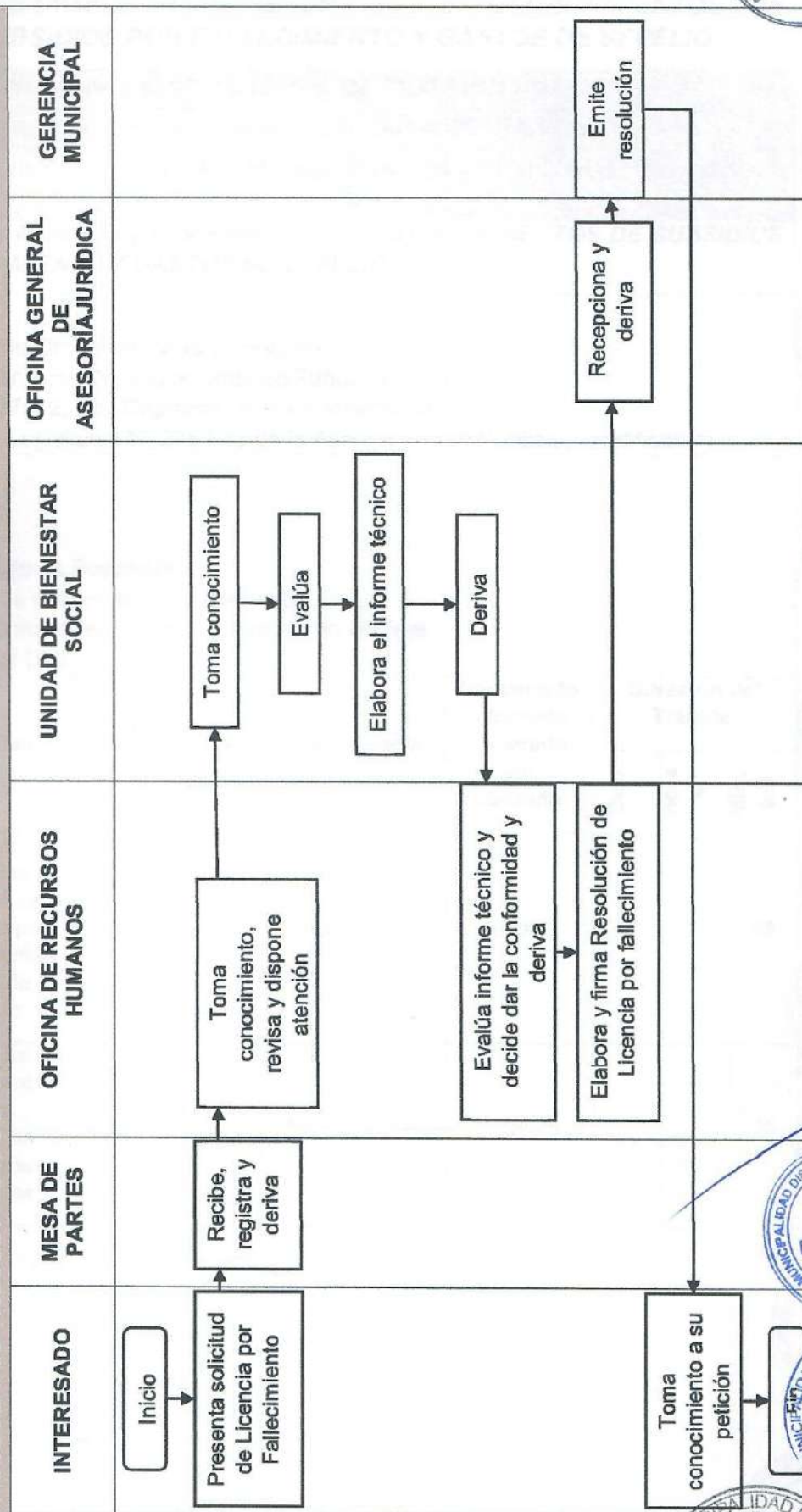
b.2. Flujoograma de la Actividad 2: LICENCIAS POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos: - b) Unidad de Bienestar Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: LICENCIAS POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR



163





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3. Implementación de la actividad 3: OTORGAMIENTOS DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Responsable: Oficina de Recursos Humanos – b) Unidad de Bienestar Social							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. OTORGAMIENTOS DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y modificatorias.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud➤ FUT➤ Certificado de Defunción➤ Partida de nacimiento del solicitante➤ Documentos sustentatorios de gasto en original➤ Copia del DNI							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado, presenta solicitud de Subsidio por Fallecimiento y Gasto de Sepelio	Interesado	Interesado	Solicitud			05
02	Mesa de Partes, recibe, registra y deriva a Oficina de Recursos Humanos	Auxiliar de Mesa de Partes	Mesa de Partes	Registro			05



CV CALIFICADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

03	Oficina de Recursos Humanos, toma conocimiento, revisa y dispone atención a través de la Unidad de Bienestar Social	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Evalúa y opina		10	
04	Unidad de Bienestar Social, toma conocimiento evalúa	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Unidad de Bienestar Social	Evalúa			45
05	Unidad de Bienestar Social, elabora el informe técnico y deriva a la Unidad de Remuneraciones	Jefe de la Unidad de Bienestar Social	Unidad de Bienestar Social	Informe técnico		01	
06	Unidad de Remuneraciones, evalúa y calcula los montos de pago por Subsidio de Fallecimiento y Gastos de Sepelio y deriva a la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Escalafón	Unidad de Remuneraciones y Escalafón	Cálculo de montos		02	
07	Oficina de Recursos Humanos evalúa informe técnico, y deriva a Oficina General de Administración	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Informe técnico		01	



GRUPO CONSULTORES V°B°
Vitrmar Leoy Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

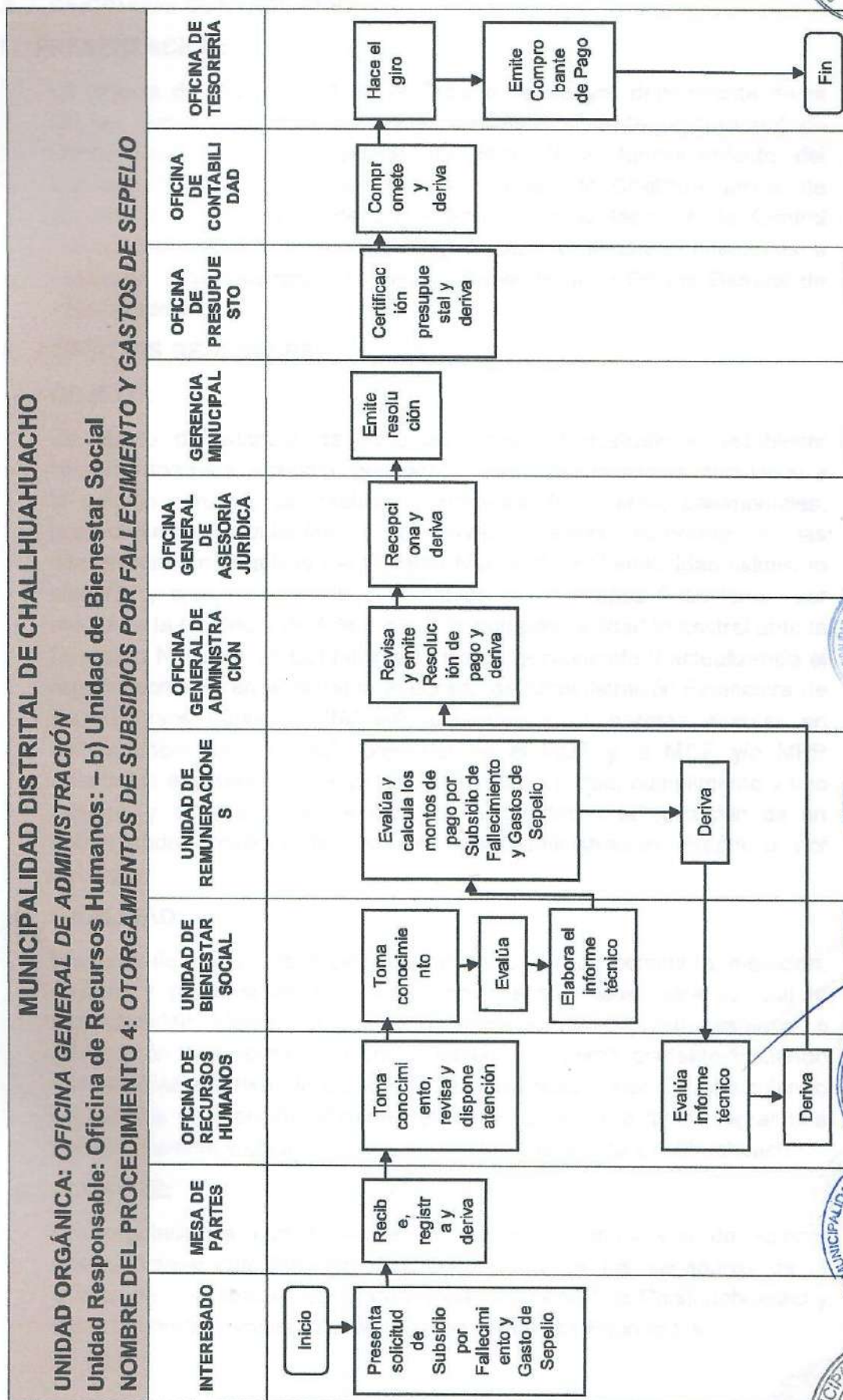
08	Oficina General de Administración, revisa y emite Resolución de pago y deriva a la Oficina de Asesoría Legal	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Resolución	01		
09	Oficina General de Asesoría Jurídica Recepciona y deriva a la Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Deriva			15
10	Gerencia Municipal emite resolución	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución		01	
11	Oficina de Presupuesto hace la certificación presupuestal y deriva a la Oficina de Contabilidad	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica		01	
12	Oficina de Contabilidad, compromete y deriva a la Oficina de Tesorería	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Compromete			30
13	Oficina de Tesorería, hace el giro y emite el Comprobante de Pago	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Gira		02	
Plazo o tiempo de duración total					04	02	40



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASISTENTES

Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.4 Flujoograma de la Actividad 4: OTORGAMIENTOS DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

4.2.8.2. OFICINA DE CONTABILIDAD:

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Contabilidad es el Órgano de apoyo, dependiente de la Oficina General de Administración, conforme al Sistema Nacional de Contabilidad Pública; encargado de conducir el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, de acuerdo a los principios de contabilidad, normas técnicas de Control Interno para el área de Contabilidad Pública y directivas orientadas a fortalecer la Administración Municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

Es objeto del Manual de Procedimientos Administrativos, establecer lineamientos para proponer, gestionar y aplicar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros, patrimoniales, procedimientos contables y directivas internas conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad asimismo elaborar y presentar los libros contables y los estados financieros por medio de la Gerencia de Administración con periodicidad trimestral ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública gestionando y actualizando el registro contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) conforme a las normas vigentes en concordancia con el SIAF; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Disponer de medios de acción, conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos, para lo cual la municipalidad elaboró los estados financieros y presupuestarios e información complementaria con sujeción al sistema contable haciendo uso del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera); siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS
Vilmer Levi Vargas Menacho
GERENTE





3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:			
Unidad Responsable: Oficina de Contabilidad			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos:
01	Registro y revisión de la fase devengado de los documentos administrativos de O/C y/o O/S	Realizar el procedimiento de Control Previo de comprobante de pago: (factura, recibo por honorario y otros autorizados por SUNAT) previa formalidad del gasto	50 minutos
02	Registro y revisión de Viáticos, Encargos y Caja Chica (Compromiso Anual, Compromiso mensual y devengado)	Implementar procedimiento de revisión y registro de los documentos relacionadas a viáticos, encargos de caja chica, de manera mensual, anual y devengarlas	01 hora 10 minutos
03	Revisión y registro de planillas. (Compromiso Anual, Compromiso mensual y devengado)	Implementar procedimiento de revisión y registro de las planillas mensuales y anuales, devengando de manera oportuna	01 hora 10 minutos
04	Declaración del PDT, IGV Renta mensual y otras retenciones.	Cumplir con la declaración de tributos de la entidad dentro de los plazos.	02 horas 20 minutos
05	Arqueo de fondos habilitados al personal de la municipalidad (Encargo interno, viáticos, caja chica,) y centro de captación de fondos (Rentas)	Evitar cualquier suspicacia, emitir una opinión respecto al manejo y control de los fondos del estado	02 horas 25 minutos
06	Conciliación Financiera	Revisión de la Liquidación Financiera contrastada con la Información del SIAF	01 día 05 horas 05 minutos
07	Análisis y conciliación de las cuentas contables del Estado de Situación Financiera	Implementar acciones de razonabilidad, eficacia, eficiencia de los estados financieros y tomar decisiones administrativas	03 horas 35 minutos
08	Registro de la Integración y elaboración de los Estados Financieros y presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual	Presentación de los EE.FF. ante la Dirección General de Contabilidad Pública	14 días 07 horas 10 minutos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: REGISTRO Y REVISIÓN DE LA FASE DEVENGADO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE O/C Y/O O/S

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD							
Unidad Responsable: Oficina de Contabilidad							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. REGISTRO Y REVISIÓN DE LA FASE DEVENGADO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE O/C y/o O/S							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado 							
Requisitos:							
➤ Expedientes de O/C y O/S debidamente documentadas:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Áreas usuarias presentan O/C y O/S debidamente documentadas y sustentadas a Secretaría de Contabilidad;	Áreas usuarias	Áreas usuarias	Órdenes de Compra y Servicios			05
02	Secretaría de Contabilidad recepciona, registra y deriva a Oficina de Contabilidad	Técnico de Contabilidad de Secretaría de Contabilidad	Secretaría de Contabilidad	Órdenes de Compra y Servicios			05
03	Oficina de Contabilidad verifica y hace el control previo de la documentación	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Órdenes de Compra y Servicios			10
04	Oficina de Contabilidad hace la fase de devengado, contabilización y deriva a la Oficina de Tesorería	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Devengado			05
05	Oficina de Tesorería, verifica y gira el cheque o hace la transferencia al CCI del proveedor	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Giro			



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Vilmar León Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

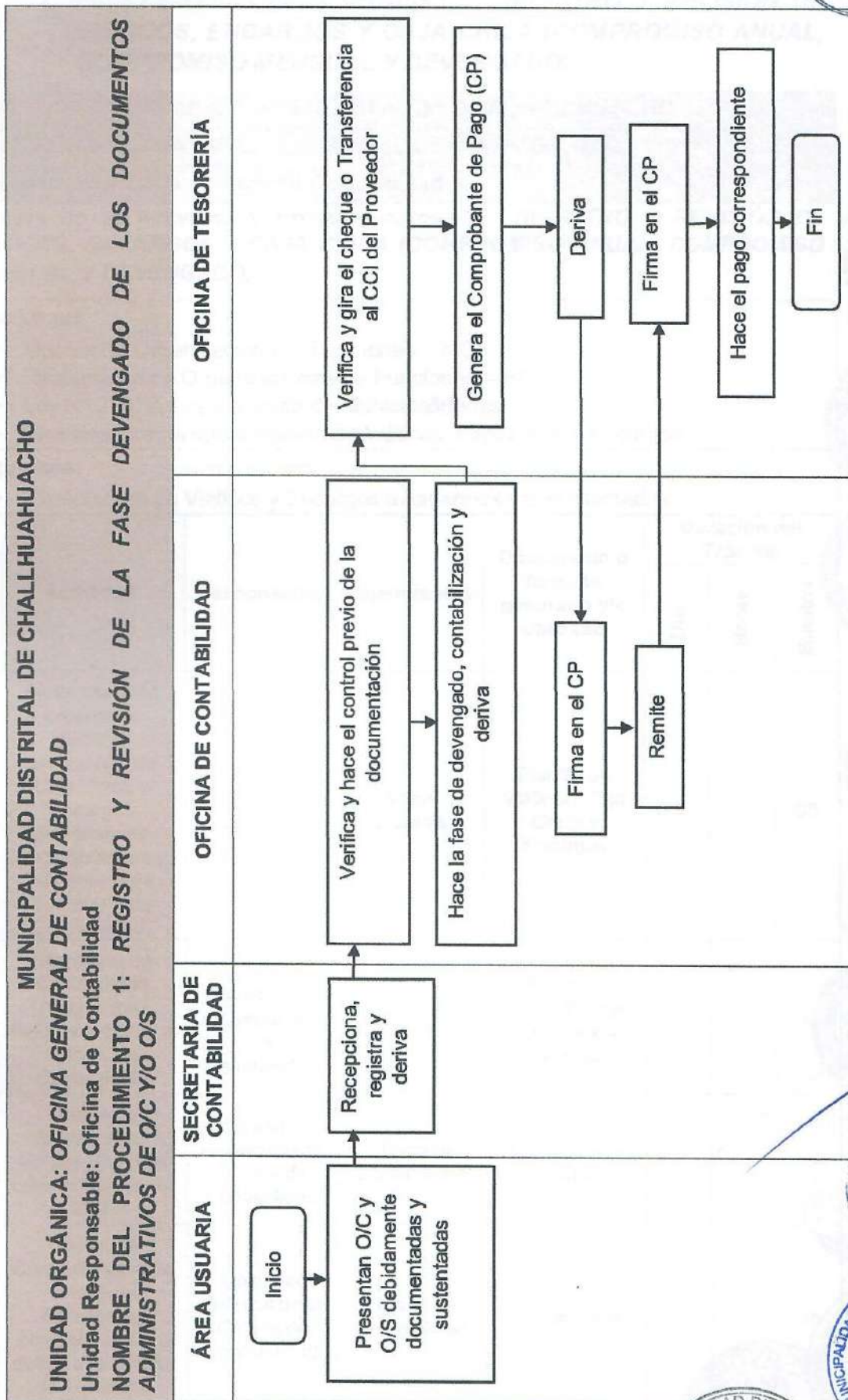


06	Oficina de Tesorería genera el Comprobante de Pago (CP) y se remite a la Oficina de Contabilidad;	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Comprobante de Pago			05
07	Oficina de Contabilidad firma en el CP y deriva a Oficina de Tesorería para firma;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	CP firmado			05
08	Oficina de Tesorería, hace el pago correspondiente.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Pago			05
Plazo o tiempo de duración total					00	00	50



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leony Vargas Menacho
GERENTE

b.1 Flujoograma de la Actividad 1: REGISTRO Y REVISIÓN DE LA FASE DEVENGADO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ORDENES DE CPMRA y/o ORDENES DE SERVICIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD

Unidad Responsable: Oficina de Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: REGISTRO Y REVISIÓN DE LA FASE DEVENGADO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE O/C Y/O O/S

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Villar Leon Vargas Menacho
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
VºBº
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
CHALLHUAHUACHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
VºBº
DESARROLLO ECONOMICO
COTABAMBA

Sub Gerencia de Desarrollo Social
Cotabamba

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
VºBº
GOBIERNO REGIONAL
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
VºBº
GOBIERNO REGIONAL
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
VºBº
GOBIERNO REGIONAL
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
VºBº
GOBIERNO REGIONAL
COTABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
VºBº
GOBIERNO REGIONAL
COTABAMBA

C&V RESULTADOS GRUPO CONSULTORES
VºBº



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: REGISTRO Y REVISIÓN DE VIÁTICOS, ENCARGOS Y CAJA CHICA (COMPROMISO ANUAL, COMPROMISO MENSUAL Y DEVENGADO)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD							
Unidad Responsable: Oficina de Contabilidad							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. REGISTRO Y REVISIÓN DE VIÁTICOS, ENCARGOS Y CAJA CHICA (COMPROMISO ANUAL, COMPROMISO MENSUAL Y DEVENGADO)							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Directiva Interna sobre manejo de Viáticos, Caja Chica y Encargos 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes de Viáticos y Encargos debidamente documentadas: 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Áreas usuarias presentan Viáticos, rendiciones de Caja Chica y Encargos debidamente documentadas y sustentadas a Secretaría de Contabilidad;	Áreas usuarias	Áreas usuarias	Planilla de Viáticos, Caja Chica y Encargos			05
02	Secretaría de Contabilidad recepciona, registra y deriva a Oficina de Contabilidad	Técnico de Contabilidad de Secretaría de Contabilidad	Secretaría de Contabilidad	Planilla de Viáticos, Caja Chica y Encargos			05
03	Oficina de Contabilidad verifica y hace el compromiso en el SIAF	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Compromiso en SIAF			30
04	Oficina de Contabilidad hace la fase de devengado, contabilización y deriva a la Oficina de Tesorería	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Devengado			05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Oficina de Tesorería, verifica y gira el cheque o hace la transferencia al CCI del comisionado;	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Giro			10
07	Oficina de Tesorería genera el Comprobante de Pago (CP) y se remite a la Oficina de Contabilidad;	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Comprobante de Pago			5
08	Oficina de Contabilidad firma en el CP y deriva a Oficina de Tesorería;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	CP firmado			5
09	Oficina de Tesorería, firma y hace el pago correspondiente.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Pago			5
Plazo o tiempo de duración total					00	01	10

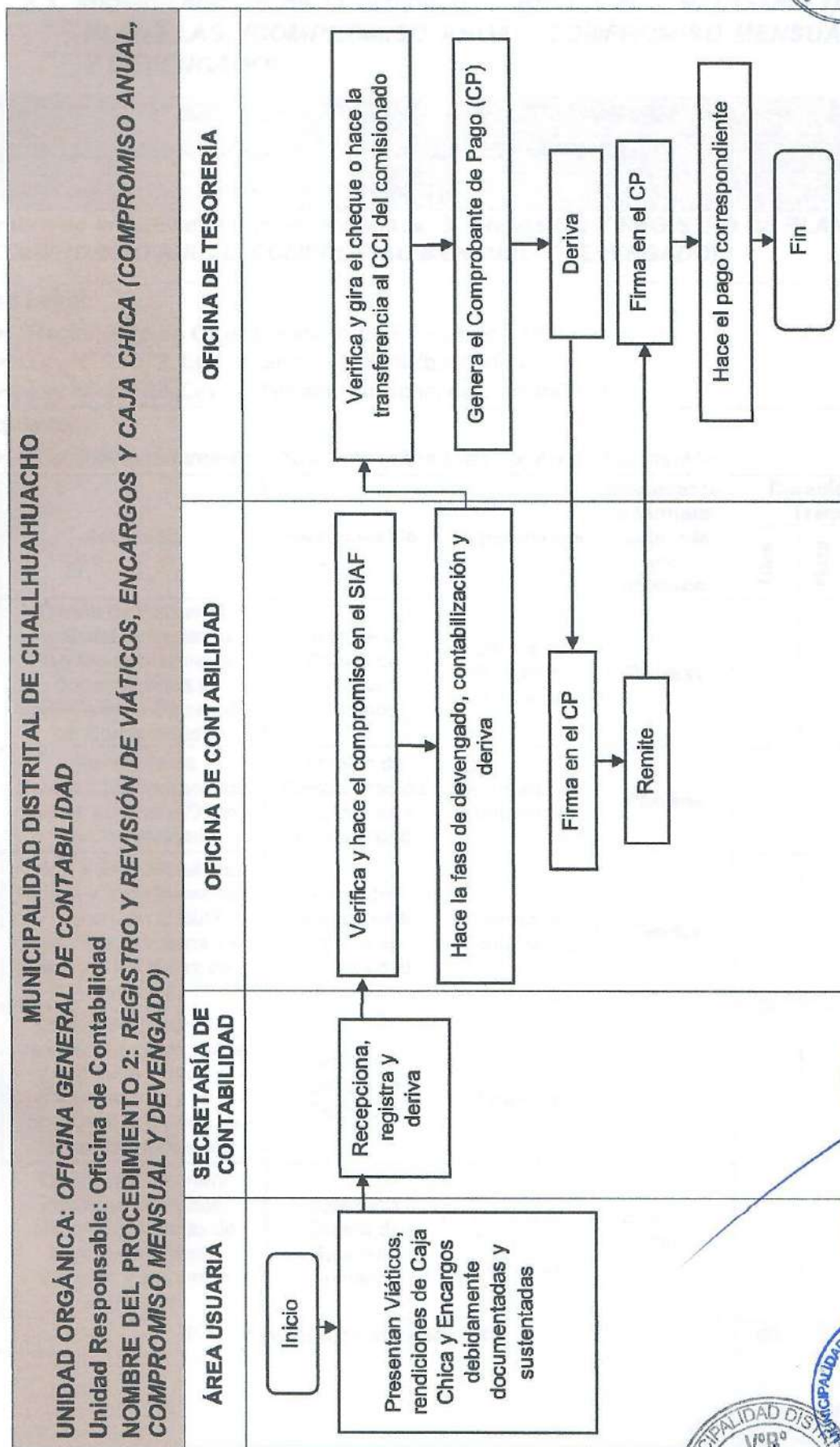


C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vergas Menacho
GERENTE



b.2 Flujoograma de la Actividad 2: REGISTRO Y REVISIÓN DE VIÁTICOS, ENCARGOS Y CAJA CHICA (COMPROMISO ANUAL, COMPROMISO MENSUAL Y DEVENGADO)



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorÍAS
Vitar Leo Vargas Melachio
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: REVISIÓN Y REGISTRO DE PLANILLAS. (COMPROMISO ANUAL, COMPROMISO MENSUAL Y DEVENGADO)

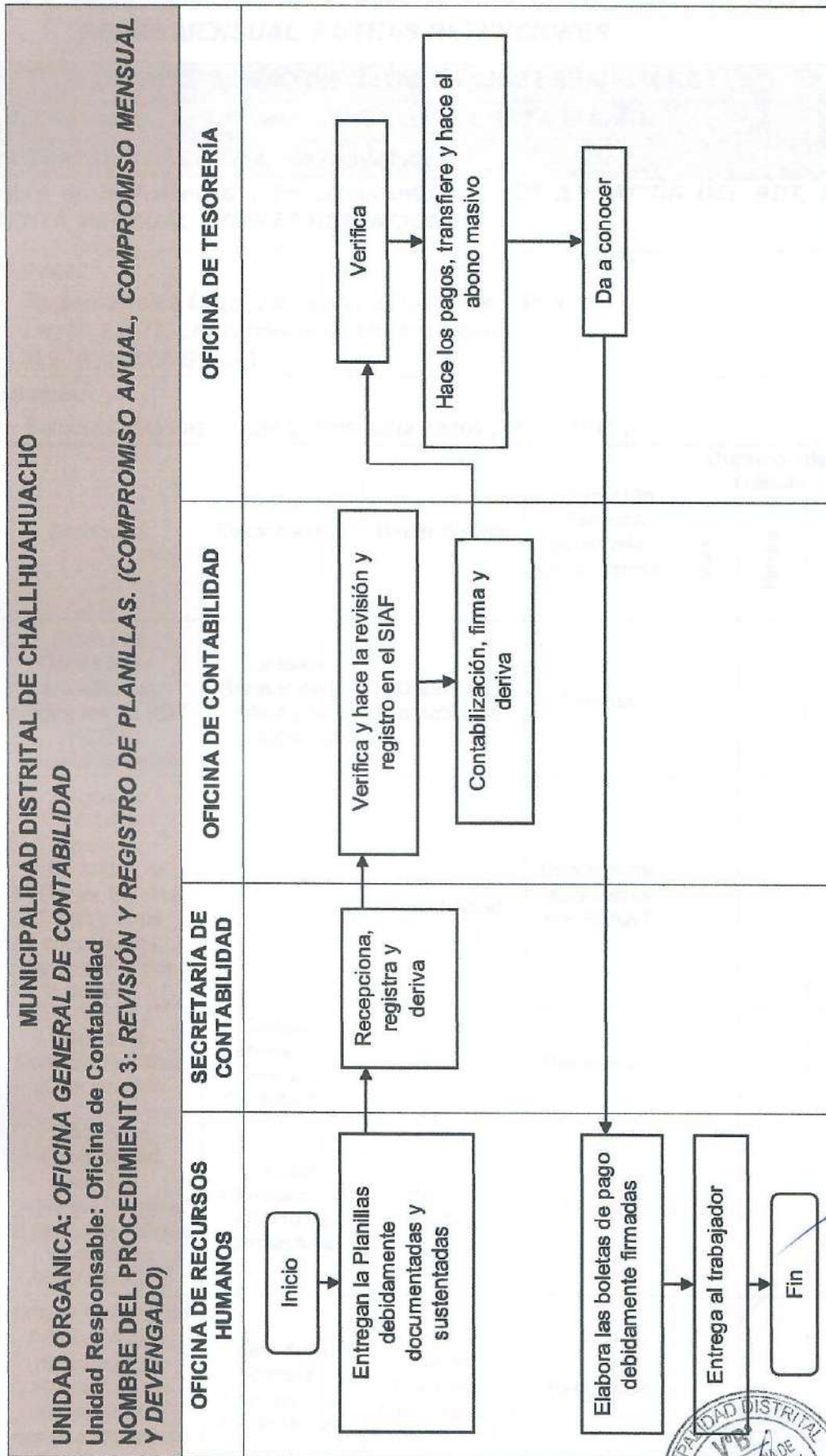
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD							
Unidad Responsable: Oficina de Contabilidad							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. REVISIÓN Y REGISTRO DE PLANILLAS. (COMPROMISO ANUAL, COMPROMISO MENSUAL Y DEVENGADO)							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad 							
Requisitos:							
➤ Planillas debidamente elaboradas y firmadas por Área responsable:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Min.
01	Oficina de Recursos Humanos entregan la Planillas debidamente documentadas y sustentadas a Secretaría de Contabilidad;	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Planillas			05
02	Secretaría de Contabilidad recepciona, registra y deriva a Oficina de Contabilidad	Técnico de Contabilidad de Secretaría de Contabilidad	Secretaría de Contabilidad	Planillas			05
03	Oficina de Contabilidad verifica y hace la revisión y registro en el SIAF, contabilización, firma y se deriva a la Oficina de Tesorera	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Planillas			35
04	Oficina de Tesorería, verifica y hace los pagos y transfiere y hace el abono masivo y da a conocer a la Oficina de Recursos Humanos;	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Giro			
06	Oficina de Tesorería Recursos Humanos, elabora las boletas de pago debidamente firmadas y entrega al trabajador.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Boleta de Pago			
Plazo o tiempo de duración total					00	01	10



C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Víctor León Vargas Manacho
 GERENTE



b.3. Flujoograma de la Actividad 3: REVISIÓN Y REGISTRO DE PLANILLAS. (COMPROMISO ANUAL, COMPROMISO MENSUAL Y DEVENGADO)



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: **DECLARACIÓN DEL PDT, IGV RENTA MENSUAL Y OTRAS RETENCIONES**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD							
Unidad Responsable: Oficina de Contabilidad							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. DECLARACIÓN DEL PDT, IGV RENTA MENSUAL Y OTRAS RETENCIONES							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ R.S. 234-2006-SUNAT							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Facturas, Boletas, Ticket y otros autorizados por la SUNAT							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Contabilidad, actualiza los programas de PDT y COA respectivamente;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Internet			10
02	Oficina de Contabilidad registra la información de Facturas, Boletas, Ticket y otros documentos autorizados por SUNAT	Técnico de Contabilidad de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Documentos autorizados por SUNAT			10
03	Oficina de Contabilidad hace la declaración	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Declaración			10
04	Oficina de Contabilidad solicita autorización para el pago a la Oficina General de Administración;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Informe			15
05	Oficina General de Administración, revisa y emite Resolución de autorización y deriva a Oficina de Presupuesto;	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Resolución			30



Vitmar Leovy Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

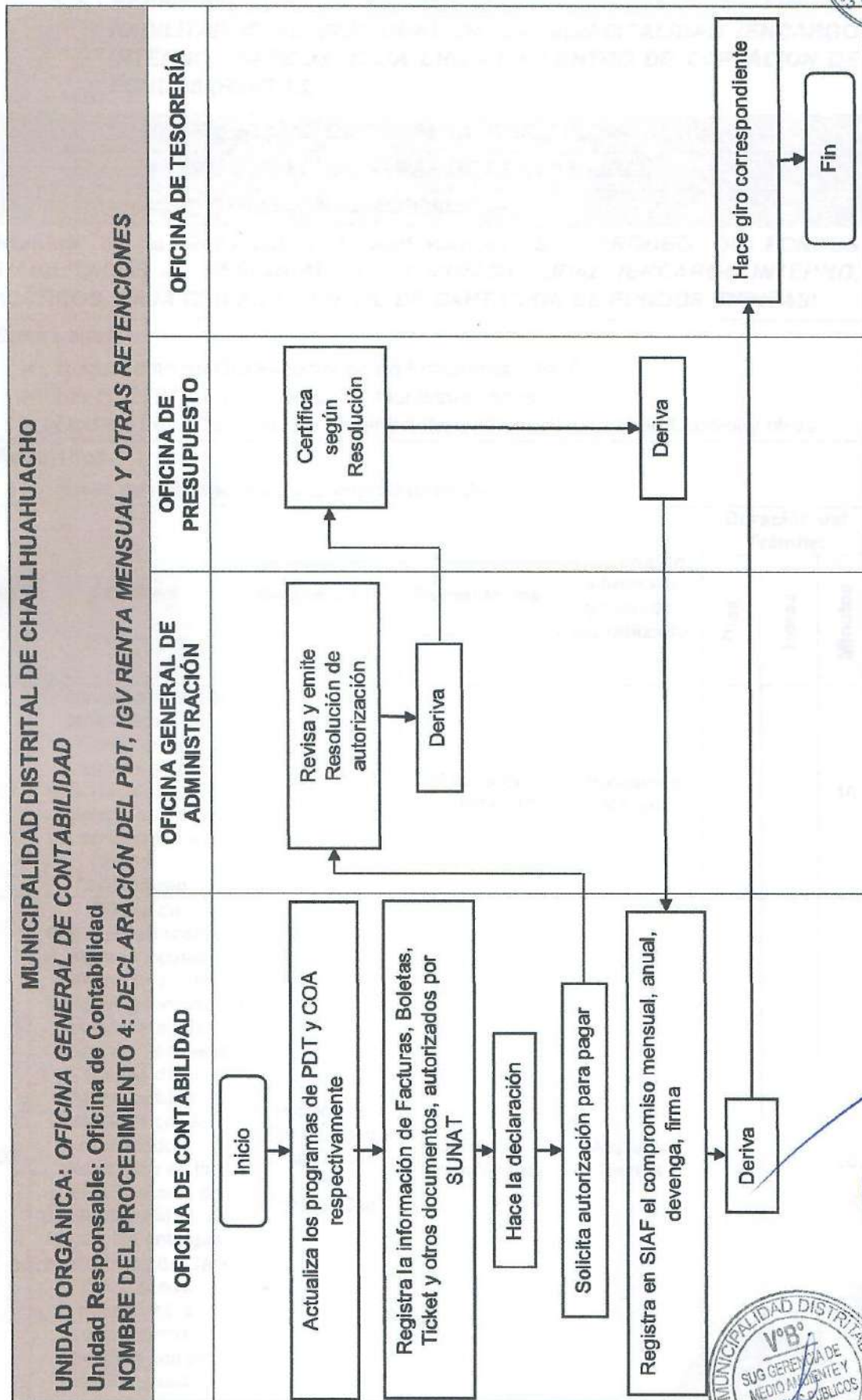


06	Oficina de Presupuesto certifica según Resolución y deriva a la Oficina de Contabilidad;	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica			30
07	Oficina de Contabilidad registra en SIAF el compromiso mensual, anual, devenga, firma y deriva a Oficina de Tesorería;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Devengado			30
08	Oficina de Tesorería, hace el giro correspondiente.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Giro			5
Plazo o tiempo de duración total					00	02	20



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS
Virginia Leon Vargas Menacho
GERENTE

b.4 Flujoograma de la Actividad 4: DECLARACIÓN DEL PDT, IGV RENTA MENSUAL Y OTRAS RETENCIONES



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.5. Implementación de la actividad 5: ARQUEO DE FONDOS HABILITADOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD (ENCARGO INTERNO, VIÁTICOS, CAJA CHICA,) Y CENTRO DE CAPTACIÓN DE FONDOS (RENTAS)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD							
Unidad Responsable: Oficina de Contabilidad							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. ARQUEO DE FONDOS HABILITADOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD (ENCARGO INTERNO, VIÁTICOS, CAJA CHICA,) Y CENTRO DE CAPTACIÓN DE FONDOS (RENTAS)							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y otros							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Hojas de habilitaciones y Comprobantes de Pago:							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	El Contador General de la Oficina de Contabilidad implementa acciones de arqueo o delega a uno de los servidores de la Oficina de Contabilidad;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Proceso de arqueo			10
02	Oficina de Contabilidad realiza el arqueo inopinado, verificando que los ingresos generados en la Unidad de Oficina de Tesorería - Rentas de la Municipalidad coinciden con lo recaudado y depositado en la cuenta bancaria de la Municipalidad, al igual a las entregas económicas de Caja Chica si sus movimientos económicos coinciden con los habilitos, gastos, etc.;	Técnico de Contabilidad de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Arqueo a Rentas			50



C.V. RESULTADOS S.A.S.
GRUPO DE CONSULTAS Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



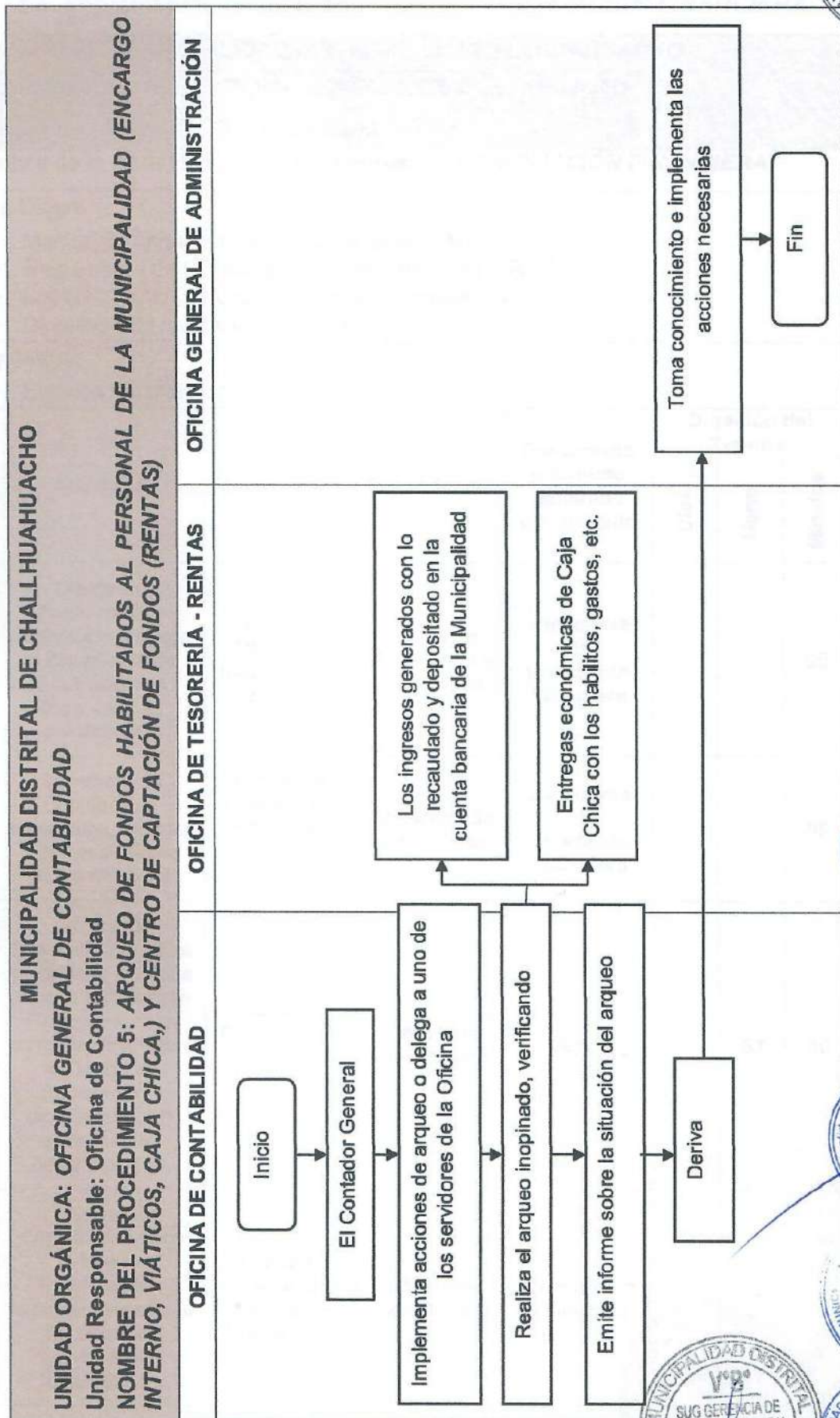
03	Oficina de Contabilidad verifica y emite informe sobre la situación del arqueo y deriva a la Oficina General de Administración;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Informe			50
04	Oficina General de Administración toma conocimiento e implementa las acciones necesarias.	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Acciones			35
Plazo o tiempo de duración total					00	02	25



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

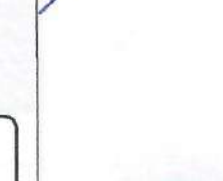
Vilmar Leoni Vargas Menacho
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.5 Flujoograma de la Actividad 5: ARQUEO DE FONDOS HABILITADOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD (ENCARGO INTERNO, VIÁTICOS, CAJA CHICA,) Y CENTRO DE CAPTACIÓN DE FONDOS (RENTAS)



C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorÍAS

Vismar Leon Vargas Menecho
 GERENTE





a.6. Implementación de la actividad 6: **CONCILIACIÓN FINANCIERA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD							
Unidad Responsable: Oficina de Contabilidad							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6. CONCILIACIÓN FINANCIERA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Directiva de Liquidación de Obra 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estados Financieros 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Supervisión y Liquidación, entrega el Expediente de Liquidación de Obra, para su conciliación;	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Expediente de Liquidación Financiera			05
02	Secretaría de Contabilidad recepciona, registra y deriva a Oficina de Contabilidad	Técnico de Contabilidad de Secretaría de Contabilidad	Secretaría de Contabilidad	Expediente de Liquidación Financiera			05
03	Oficina de Contabilidad verifica y decide, si coincide hace la conciliación Financiera, caso contrario devuelve a la Oficina de Supervisión y Liquidación para subsanar las observaciones;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Decide		03	30
04	Oficina de Contabilidad hace la fase de conciliación financiera y deriva a la Oficina de Supervisión y Liquidación;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Conciliación Financiera		01	





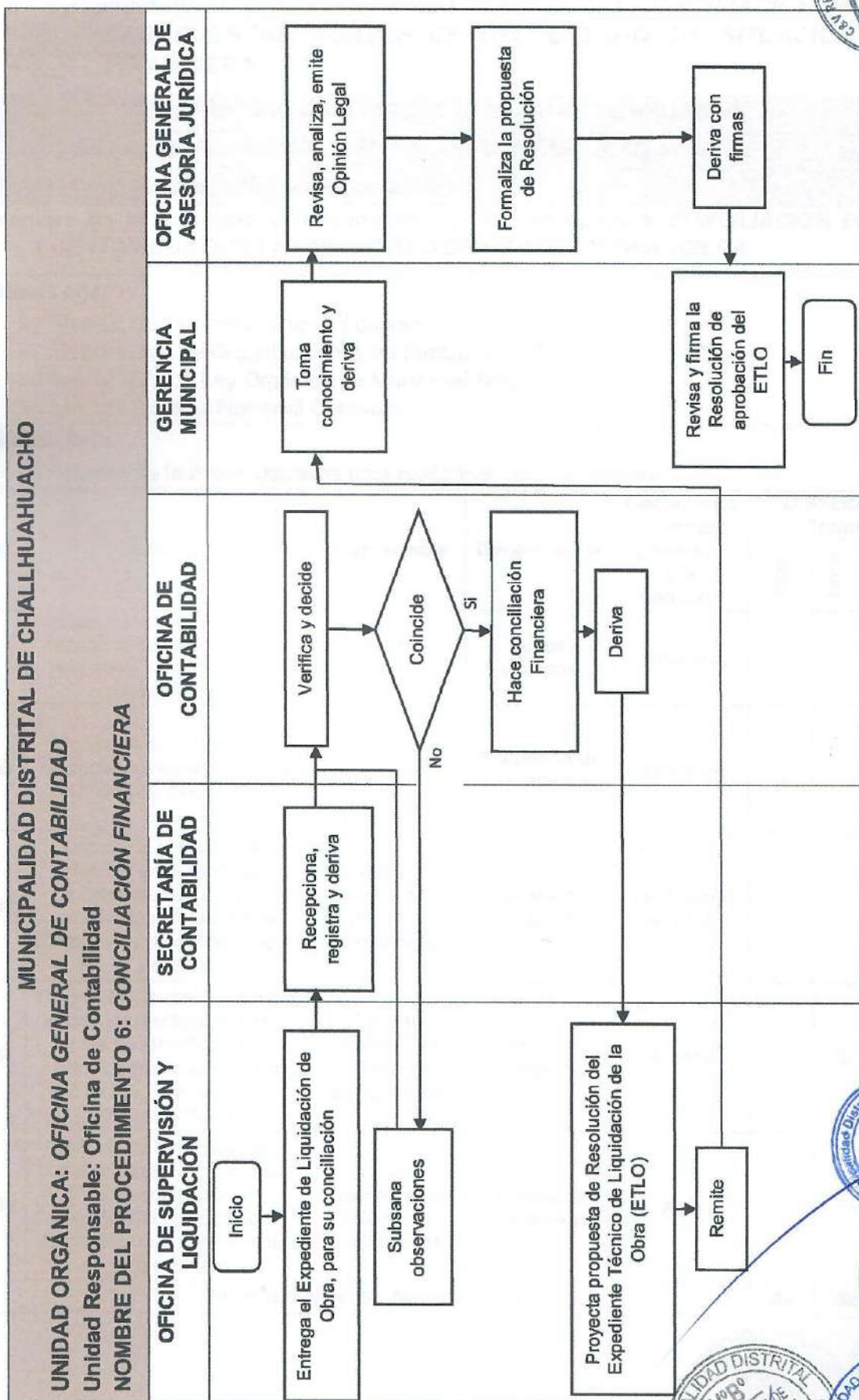
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Oficina de Supervisión y Liquidación, proyecta propuesta de Resolución del Expediente Técnico de Liquidación de la Obra y remite a Gerencia Municipal;	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Expediente Técnico con borrador de Resolución		05	
06	Gerencia Municipal toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva			15
07	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa, analiza, emite Opinión Legal y formaliza la propuesta de Resolución y deriva con firmas a la Gerencia Municipal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión Legal		03	
08	Gerencia Municipal revisa y firma la Resolución de aprobación del Expediente Técnico de Liquidación de Obra.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución			10
Plazo o tiempo de duración total					01	05	05



CV CAL RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Villar Leov Vargas Menacho
GERENTE

b.6 Flujoograma de la Actividad 6: CONCILIACIÓN FINANCIERA



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS

Villar Leon Vargas Menacho
GERENTE





a.7. Implementación de la actividad 7: ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

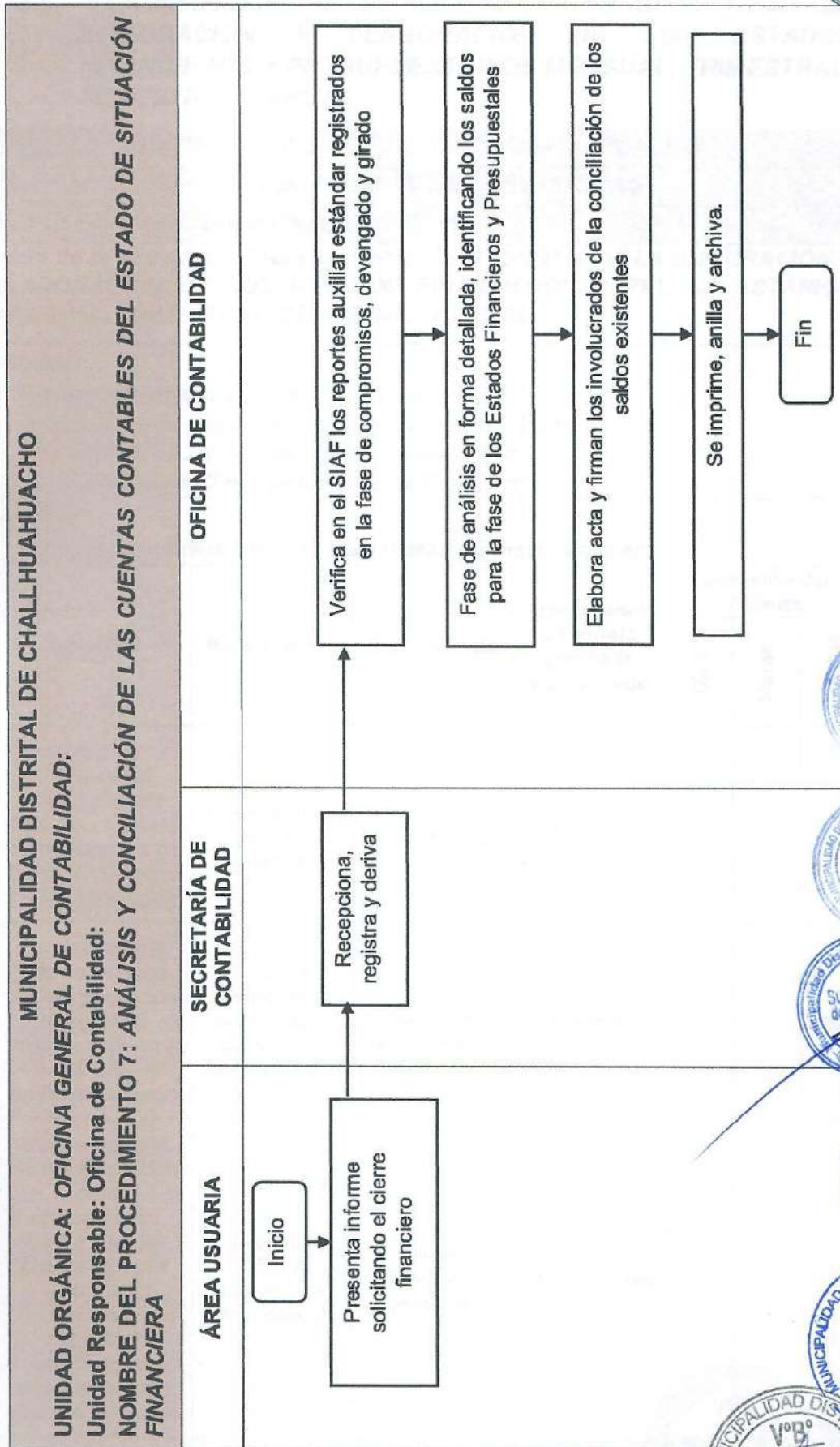
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD							
Unidad Responsable: Oficina de Contabilidad							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 7. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley del Sistema Nacional Contable 							
Requisitos:							
➤ Informe de la Áreas Usuarias para realizar el cierre financiero							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Min.
01	Áreas usuarias presentan informe solicitando el cierre financiero a Secretaría de Contabilidad;	Áreas usuarias	Áreas usuarias	Informes			05
02	Secretaría de Contabilidad recepciona, registra y deriva a Oficina de Contabilidad	Técnico de Contabilidad de Secretaría de Contabilidad	Secretaría de Contabilidad	Informes			05
03	Oficina de Contabilidad verifica en el SIAF los reportes auxiliar estándar registrados en la fase de compromisos, devengado y girado	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Verificación en SIAF			10
04	Oficina de Contabilidad hace la fase de análisis en forma detallada, identificando los saldos para la fase de los Estados Financieros y Presupuestales;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Análisis		02	
05	Oficina de Contabilidad, elabora acta y firman los involucrados de la conciliación de los saldos existentes, se imprime, anilla y se archiva.	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Acta		01	
Plazo o tiempo de duración total					00	03	35



CA V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASISTENTES
Villar Leovigildo Manacho
GERENTE



b.7 Flujoograma de la Actividad 7: ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



188



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASSESORES

Vitarar Leon Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.8. Implementación de la actividad 8: REGISTRO DE LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD							
Unidad Responsable: Oficina de Contabilidad							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 8. REGISTRO DE LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Directiva para el Cierre de los Estados Financieros 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de la Áreas Usuarias para realizar el cierre financiero 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Contabilidad solicita el cierre financiero a través de la secretaria de la Oficina General de Administración	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Informe			05
02	Secretaría de la Oficina General de Administración recepciona, registra y deriva a Oficina General de Administración	Técnico en Contabilidad de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Informes			05
03	Oficina General de Administración toma conocimiento, evalúa y remite Memorándum a diferentes Unidades Orgánicas solicitando información para el cierre financiero	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Memorándum		01	
04	Unidades	Jefes de la	Unidades	Informe			

CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Vitmar Leon Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

	Orgánicas, toman conocimiento y preparan información solicitada y remiten a la Oficina de Contabilidad;	Unidades Orgánicas	Orgánicas	solicitado			
05	Oficina de Contabilidad, revisa las informaciones, analiza y procesa los Estados Financieros y deriva a Secretaría General;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Estados Financieros	01		
06	Secretaría General, recibe, programa y convoca a sesión de Concejo;	Secretaría General	Secretaría General	Convoca a sesión	03		
07	Sesión de Concejo recibe el informe del Contador General sobre los Estados Financieros, debaten y aprueban los Estados Financieros	Sesión de Concejo	Sesión de Concejo	Debate y Aprueba	01	05	
08	Secretaría General elabora el Acta y elabora la Resolución de aprobación de los Estados Financieros y remite a Alcaldía;	Secretaría General	Secretaría General	Acta y Resolución	01		
09	Alcaldía verifica y firma Resolución y deriva a Oficina de Contabilidad;	Alcalde	Alcaldía	Firma Resolución		01	
10	Oficina de Contabilidad remite con oficio de alcaldía los Estados Financieros debidamente aprobados por Resolución a la Dirección General de Contabilidad, y al Ministerio de Economía y Finanzas	Contador General Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Oficio	03		

Plazo o tiempo de duración total

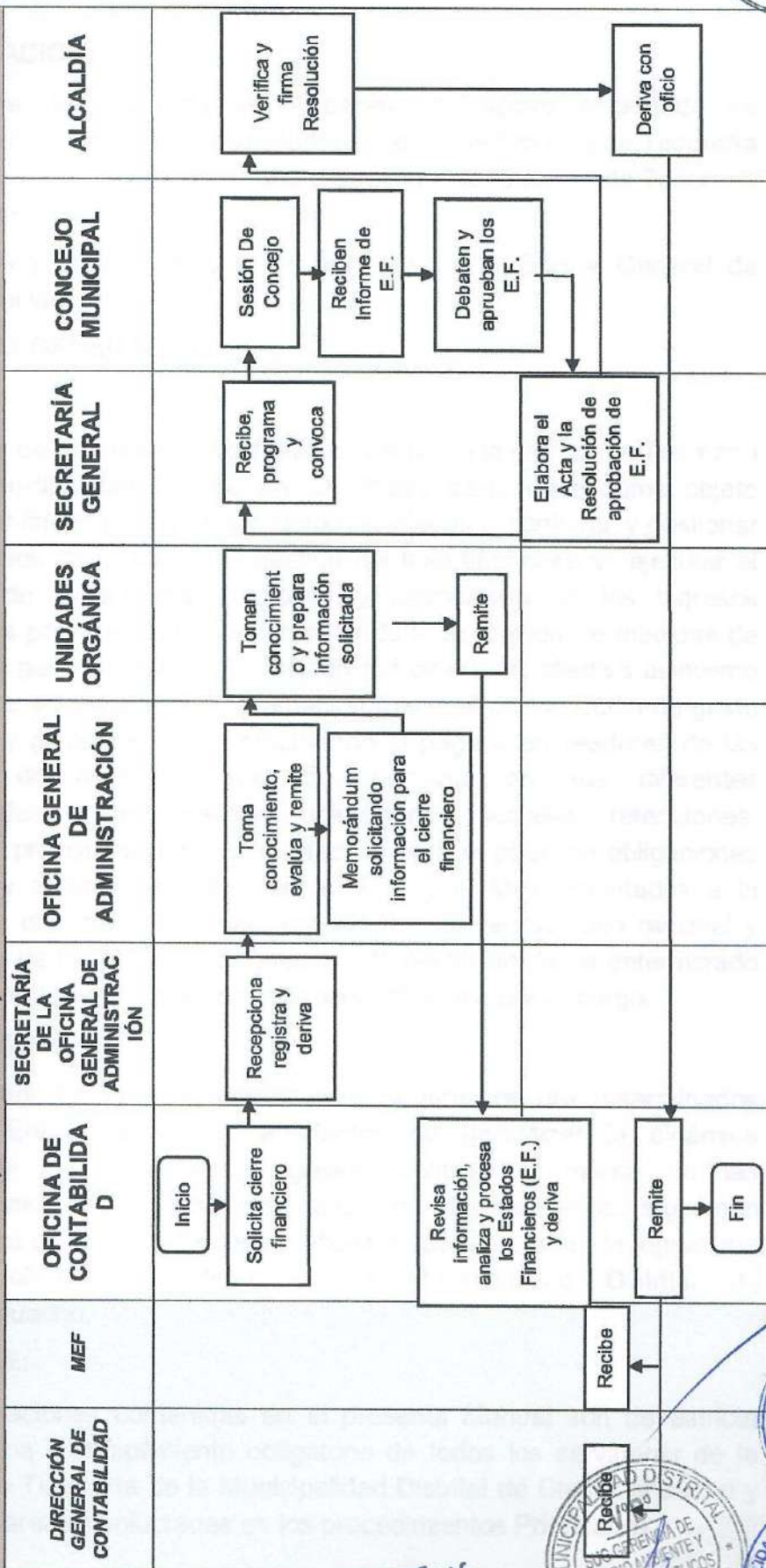


C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leon Vargas Menacho
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUAHUACHO

Unidad Responsable: Oficina de Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8: REGISTRO DE LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL





4.2.8.3. OFICINA DE TESORERÍA:

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Tesoro Público y del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Oficina General de Administración.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para programar, ejecutar, controlar y gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero y ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, implementando la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo asimismo administrar y controlar la programación mensual de ejecución de gasto corriente y gasto de capital efectuando el pago a proveedores de las planillas de remuneraciones del personal en sus diferentes modalidades como: planillas, obligaciones sociales, retenciones, viáticos y provisionar fondos en efectivo para el pago de obligaciones sociales y tributos; previstas en el ROF y el MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Implementar los procedimientos técnicos jurídicos pre determinados por los Entes nacionales, a efectos de garantizar la dinámica económica de ingresos y egresos dentro del marco de las disposiciones específicas para cada uno de los casos. siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar León Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERÍA			
Unidad Responsable: Oficina de Tesorería			
N° Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos:
01	Recepción, revisión, registro y girado de la Planilla de trabajadores.	Efectuar el pago de remuneraciones de los trabajadores de la municipalidad en su respectivo abono a cuenta.	03 días 01 hora 05 minutos
02	Recepción, registro y depósito de los ingresos	Realizar el depósito en el BN los ingresos generados en la municipalidad y registrarlos en el SIAF (Determinado y Recaudado)	01 hora
03	Recepción, revisión y registro de la fase girado de las Órdenes de Compra y Servicios	Cumplir con las obligaciones de pago por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicio a proveedores	02 días 02 horas 55 minutos
04	Recepción, revisión y registro en la fase girado de encargo interno, viáticos y caja chica	Cumplir con las solicitudes de los servidores de la municipalidad, según a directiva	05 horas 15 minutos
05	Conciliación Libro Bancos	Establecer los pasos a seguir, para la preparación del informe de conciliación de cada cuenta bancaria (cuenta corriente) con una frecuencia mensual y realizar las conciliaciones en libro bancos	05 horas 15 minutos
06	Revisión y registro de las Leyes Sociales (AFP, SNP, ESSALUD, 5ta. Categoría, 4ta. Categoría, etc.) en fase de girado	Tener una Municipalidad libre de deudas sociales	02 horas 15 minutos

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Vitarar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: **RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y GIRADO DE LA PLANILLA DE TRABAJADORES**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TESORERÍA							
Unidad Responsable: Oficina de Tesorería							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y GIRADO DE LA PLANILLA DE TRABAJADORES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Planilla de Remuneraciones debidamente elaboradas							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Min.
01	Oficina de Contabilidad remite con proveído la Planilla de Remuneraciones a la Oficina de Tesorería	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Envío			05
02	Oficina de Tesorería, recibe, verifica y realiza el giro en la cuenta de bono a favor de los trabajadores	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Giro	01	04	
03	Oficina de Tesorería emite el Comprobante de pago y deriva a la Oficina de Contabilidad	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Emite Comprobante de Pago	01		
04	Oficina de Contabilidad hace la contabilización y firma del Comprobante de Pago y deriva a la Oficina General de Administración;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Firma del Comprobante de Pago		02	
05	Oficina General de Administración revisa y firma cheques y Comprobantes de Pago y deriva a Oficina de Tesorería	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Firma		02	
06	Oficina de Tesorería, firma cheques y Comprobante de Pago y se archiva.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Cheque		01	
Plazo o tiempo de duración total					03	01	05

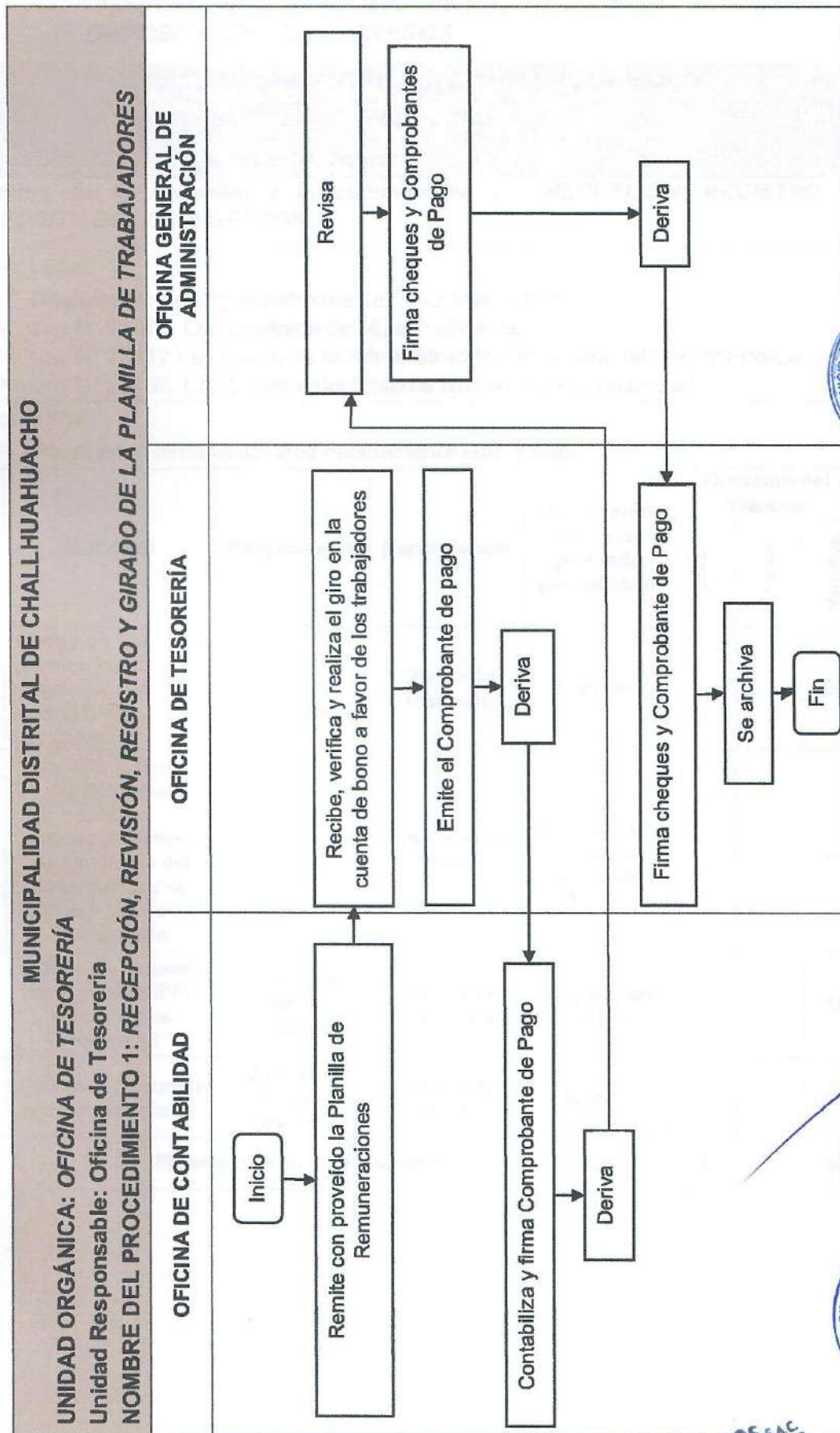


C.V. RESULTADOS SAC.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASISTORES
Viterio Leon Vargas Menacho
GERENTE





b.1. Flujograma de la Actividad 1: RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y GIRADO DE LA PLANILLA DE TRABAJADORES



CV CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



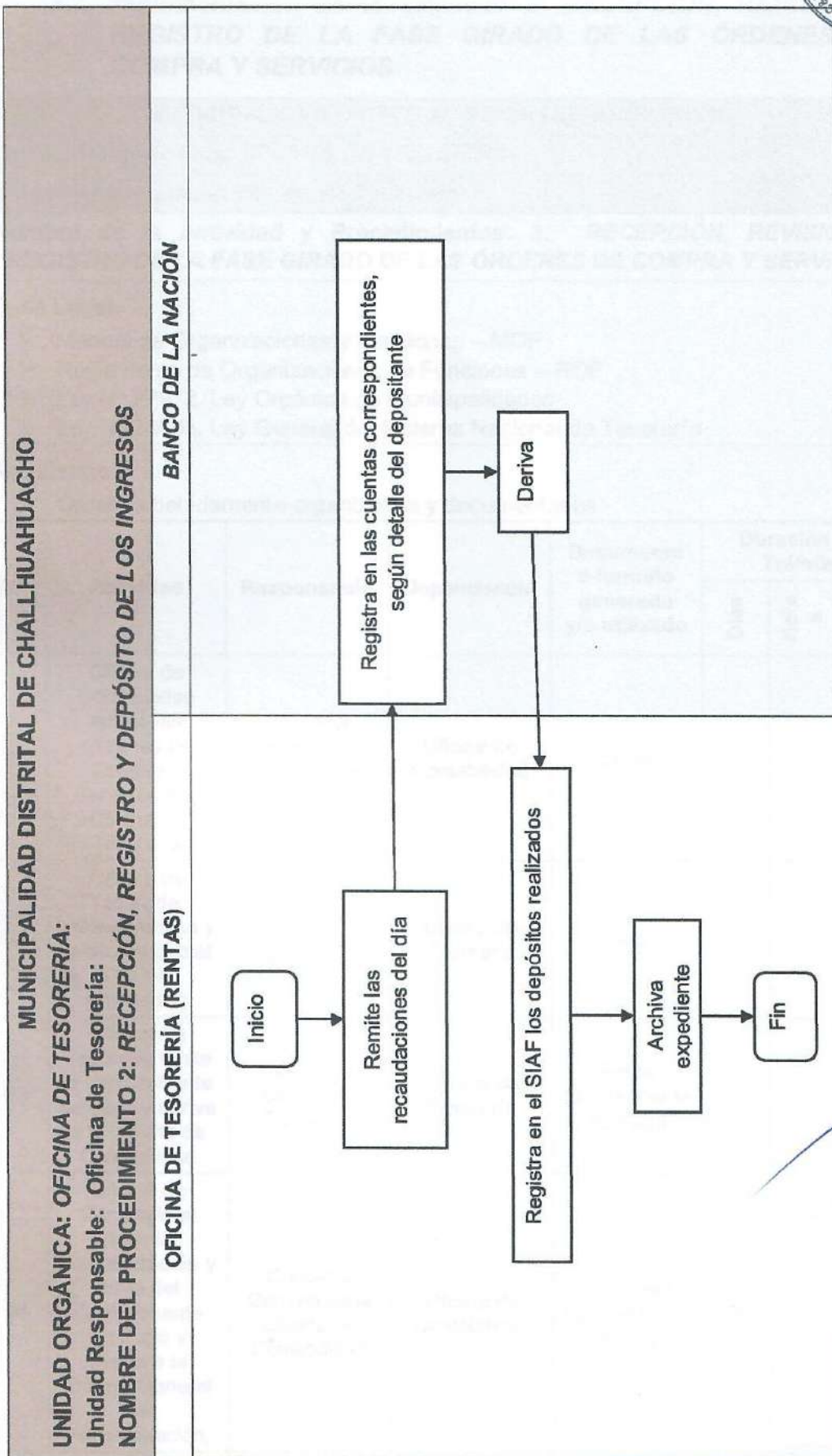
a.2. Implementación de la actividad 2: RECEPCIÓN, REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TESORERÍA							
Unidad Responsable: Oficina de Tesorería							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. RECEPCIÓN, REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS:							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público ➤ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planilla de Remuneraciones debidamente elaboradas 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Tesorería (Rentas) remite las recaudaciones del día al Banco de la Nación;	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Depósito			05
02	Banco de la Nación registra en las cuentas correspondientes, según detalle del depositante y se deriva a la Oficina de Tesorería;	Banco de la Nación	Banco de la Nación	Depósito en cuentas bancarias			30
03	Oficina de Tesorería registra en el SIAF los depósitos realizados	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Registro en SIAF			15
04	Oficina de Tesorería archiva expediente.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Archivo			10
Plazo o tiempo de duración total					0	1	00



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORIAS Y ASESORES
 Víctor Lenin Vargas Menecho
 GERENTE

b.2 Flujoograma de la Actividad 2: RECEPCIÓN, REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA FASE GIRADO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TESORERÍA							
Unidad Responsable: Oficina de Tesorería							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA FASE GIRADO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Órdenes debidamente organizados y documentados 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Contabilidad remite las Órdenes de Compra y Servicios a la Oficina de Tesorería	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Envío			05
02	Oficina de Tesorería, recibe, verifica y realiza el giro al CCI del proveedor;	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Giro			10
03	Oficina de Tesorería emite el Comprobante de pago y deriva a la Oficina de Contabilidad	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Emite Comprobante de Pago	01		
04	Oficina de Contabilidad hace la contabilización y firma del Comprobante de Pago y deriva a la Oficina General de Administración;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Firma del Comprobante de Pago	01		



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE ASesorIAS Y ASesorIAS
Vivian Leon Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

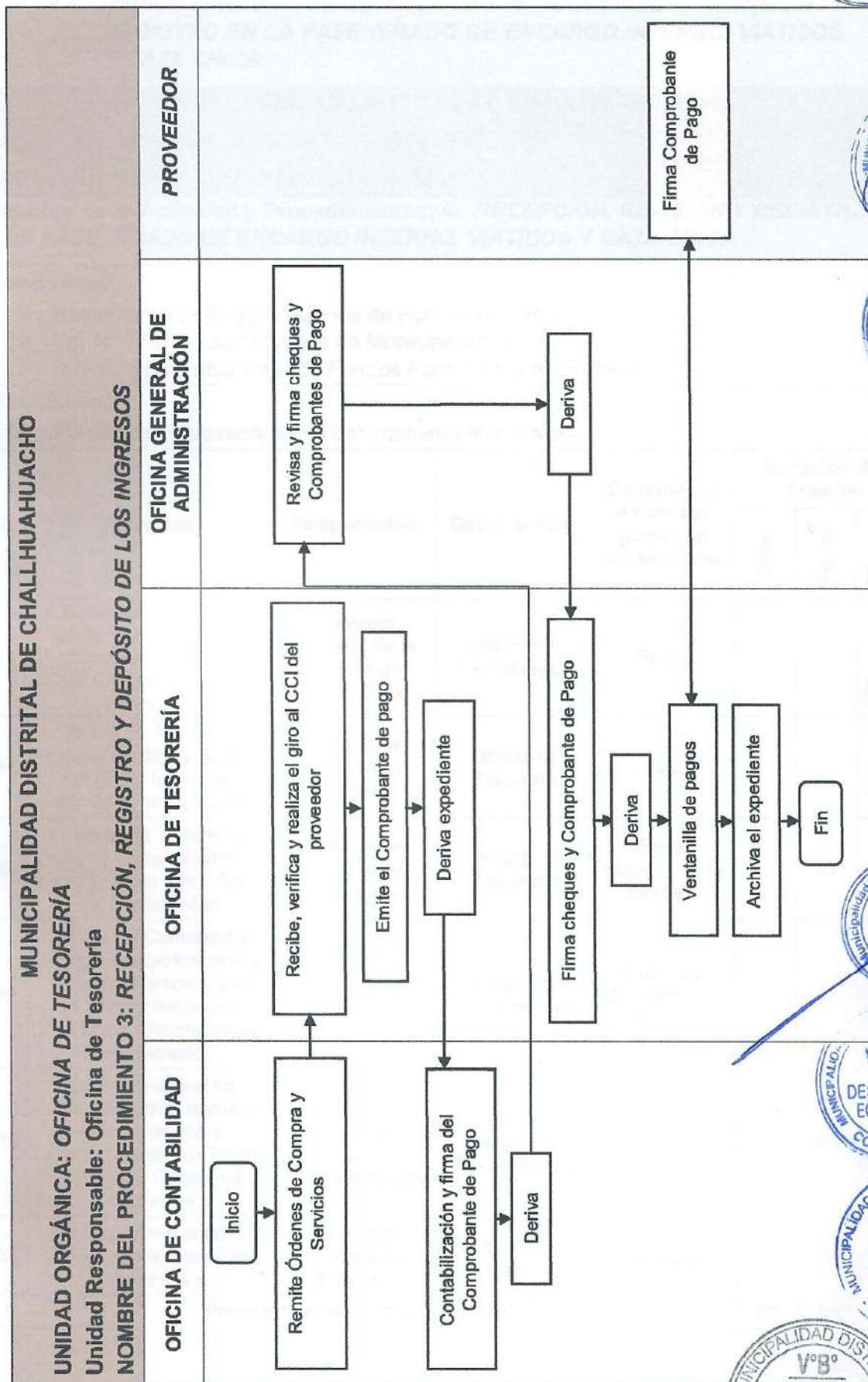
05	Oficina General de Administración revisa y firma cheques y Comprobantes de Pago y deriva a Oficina de Tesorería;	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Firma		02	
06	Oficina de Tesorería, firma cheques y Comprobante de Pago y deriva a ventanilla de pagos de Tesorería.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Cheque			30
07	Ventanilla de Tesorería hace firmar el Comprobante de Pago con el proveedor y archiva el expediente.	Ventanilla de Tesorería	Ventanilla de Tesorería	Firma del proveedor			10
Plazo o tiempo de duración total					02	02	55



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Venerable Leon Vargas Menecho
GERENTE



b.3 Flujoograma de la Actividad 3: RECEPCIÓN, REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO EN LA FASE GIRADO DE ENCARGO INTERNO, VIÁTICOS Y CAJA CHICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TESORERÍA							
Unidad Responsable: Oficina de Tesorería							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO EN LA FASE GIRADO DE ENCARGO INTERNO, VIÁTICOS Y CAJA CHICA							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Directiva para utilización de Fondos Para Pagos en Efectivo 							
Requisitos:							
➤ Planilla de Remuneraciones debidamente elaboradas							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Contabilidad remite expedientes de Viáticos, Encargos y Caja Chica para la fase de girado;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Envío			05
02	Oficina de Tesorería, recibe, verifica y realiza el giro a favor del tramitante y/o usuario;	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Giro			10
03	Oficina de Tesorería emite el Comprobante de pago y deriva a la Oficina de Contabilidad	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Emite Comprobante de Pago		01	
04	Oficina de Contabilidad hace la contabilización y firma del Comprobante de Pago y deriva a la Oficina General de Administración;	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Firma del Comprobante de Pago		01	
05	Oficina General de Administración revisa y firma cheques y Comprobantes de Pago y deriva a Oficina de Tesorería	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Firma		02	
06	Tesorero firma cheques y Comprobante de Pago y se archiva.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Cheque		1	
Plazo o tiempo de duración total					00	05	15

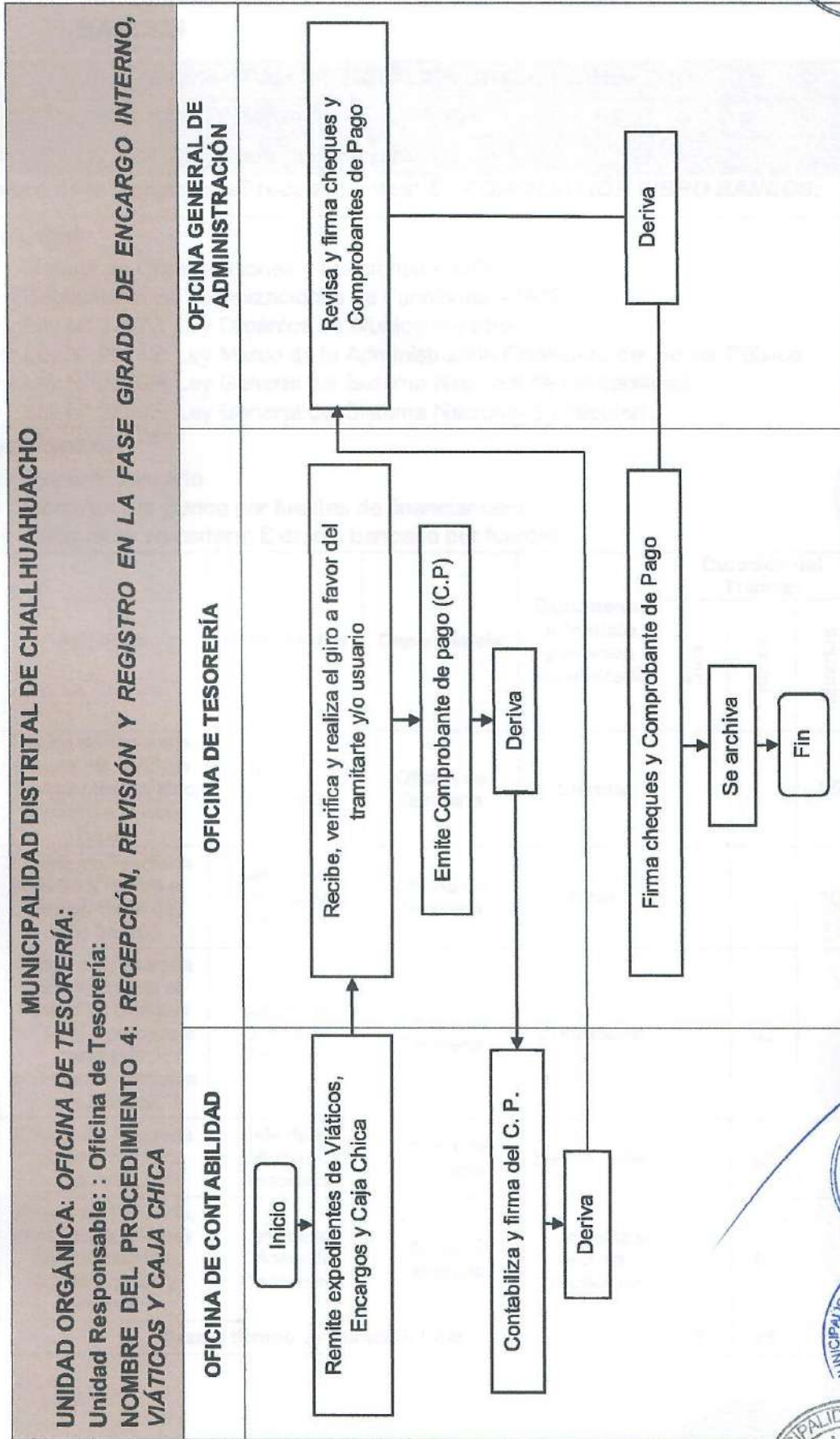


C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Víctor León Vargas Menecho
 GERENTE





b.4 Flujoograma de la Actividad 4: RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO EN LA FASE GIRADO DE ENCARGO INTERNO, VIÁTICOS Y CAJA CHICA



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

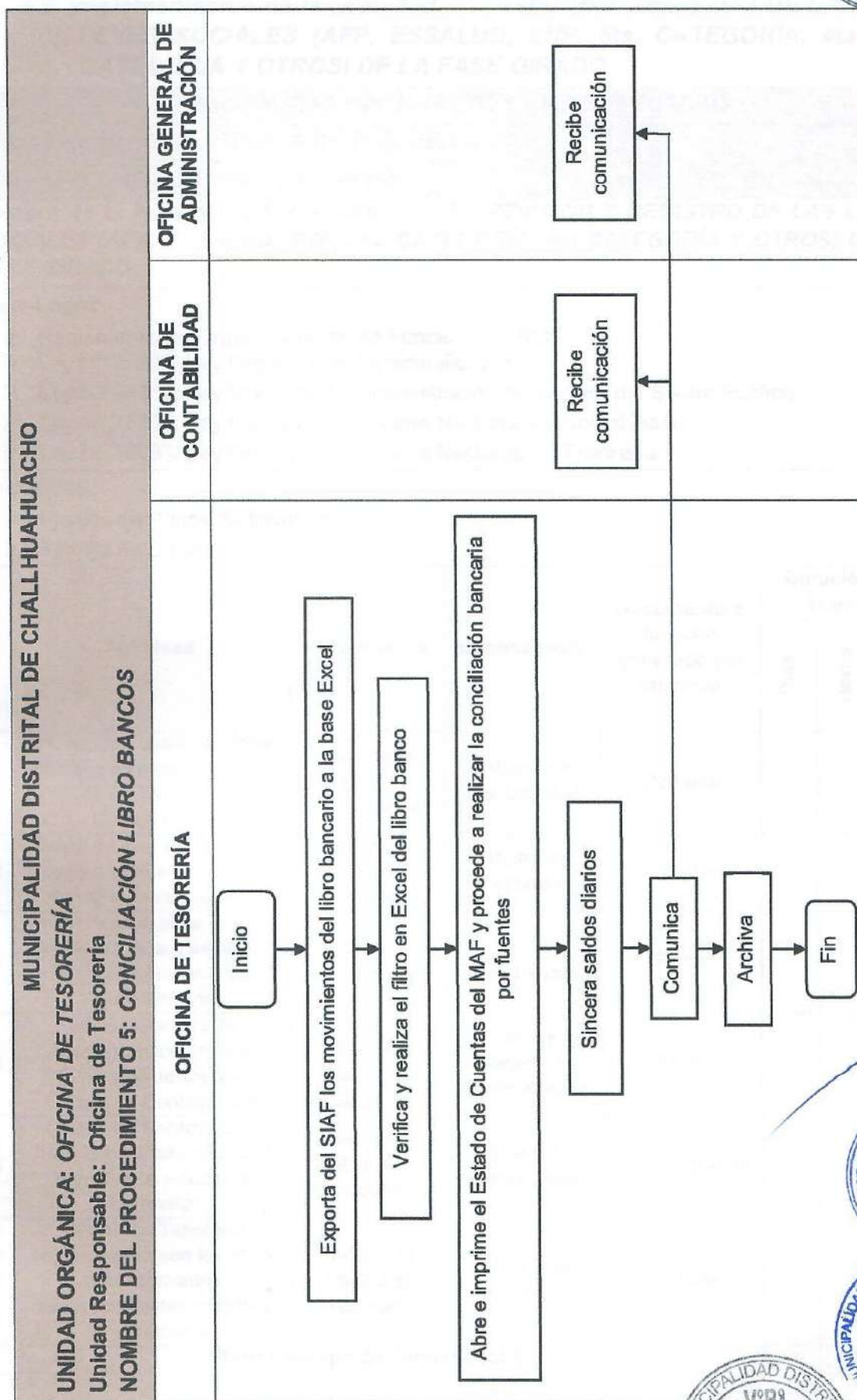
a.5. Implementación de la actividad 5: CONCILIACIÓN LIBRO BANCOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TESORERÍA							
Unidad Responsable: Oficina de Tesorería							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. CONCILIACIÓN LIBRO BANCOS:							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público ➤ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad ➤ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Extracto bancario ➤ Libro Auxiliar Banco por fuentes de financiamiento ➤ Chequeras en cartera; Extracto bancario por fuentes 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Tesorería exporta del SIAF los movimientos del libro bancario a la base Excel;	Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Exporta			05
02	Oficina de Tesorería verifica y realiza el filtro en Excel del libro banco;	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Filtro			10
03	Oficina de Tesorería abre e imprime el Estado de Cuentas del MAF y procede a realizar la conciliación bancaria por fuentes	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Conciliación		02	
04	Oficina de Tesorería sincera saldos diarios;	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Saldos reales		02	
06	Oficina de Tesorería, comunica a Oficinas de Contabilidad, Administración y archiva.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Comunica y archiva conciliación		01	
Plazo o tiempo de duración total					0	05	15

C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTAS Y ASesorías
 Víctor León Vergas Menecho
 GERENTE



b.5 Flujoograma de la Actividad 5: CONCILIACIÓN LIBRO BANCOS



CIV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS

Vitmar Leoy Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.6. Implementación de la actividad 6: REVISIÓN Y REGISTRO DE LAS LEYES SOCIALES (AFP, ESSALUD, SNP, 5ta. CATEGORÍA, 4ta CATEGORÍA Y OTROS) DE LA FASE GIRADO

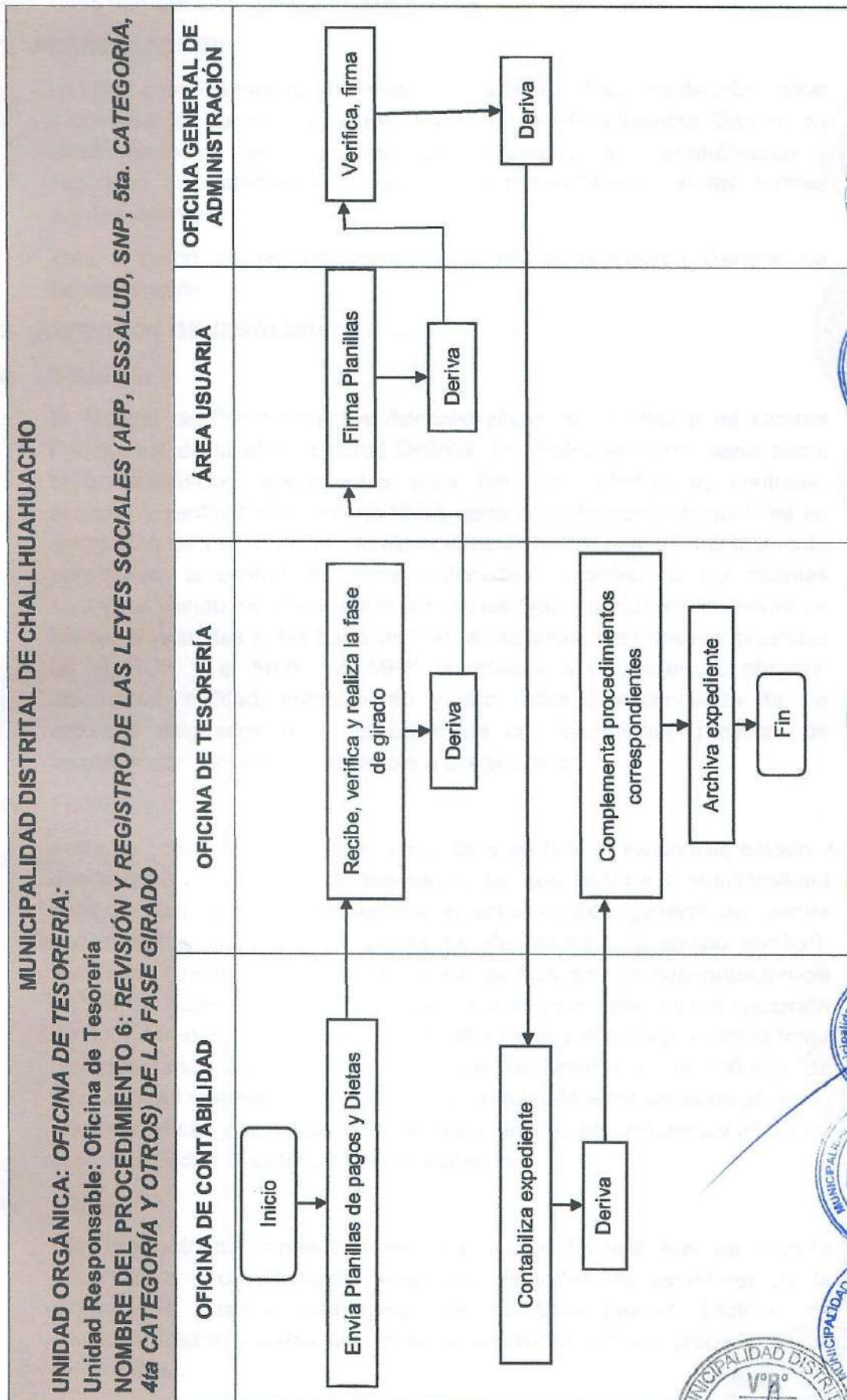
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE TESORERÍA							
Unidad Responsable: Oficina de Tesorería							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6. REVISIÓN Y REGISTRO DE LAS LEYES SOCIALES (AFP, ESSALUD, SNP, 5ta. CATEGORÍA, 4ta CATEGORÍA Y OTROS) DE LA FASE GIRADO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público ➤ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad ➤ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planilla de Pagos de trabajadores ➤ Planilla de Dietas 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Tesorería recibe Planillas de pagos y Dietas de la Oficina de Contabilidad;	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Planillas			05
02	Oficina de Tesorería verifica y realiza la fase de girado y deriva al Área Usuaria;	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Girado			10
03	Área Usuaria, hace la firma de las Planillas y se deriva al Oficina General de Administración;	Jefe de las Área Usuaria	Área Usuaria	Firma			
04	Oficina General de Administración verifica, firma y se deriva a la Oficina de Contabilidad;	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Firma			30
05	Oficina de Contabilidad, hace la contabilización del expediente y deriva a Tesorería;	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Contabilización			30
06	Oficina de Tesorería complementa con los otros procedimientos correspondientes y archiva el expediente.	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Archivo			30
Plazo o tiempo de duración total							



CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vergas Menacho
 GERENTE



b.6. Flujoograma de la Actividad 6: REVISIÓN Y REGISTRO DE LAS LEYES SOCIALES (AFP, ESSALUD, SNP, 5ta. CATEGORÍA, 4ta CATEGORÍA Y OTROS) DE LA FASE GIRADO





4.2.8.4. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL:

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Patrimonio es el Órgano que tiene la finalidad de administrar y controlar el patrimonio de los bienes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como las coordinaciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional en concordancia con las normas legales vigentes.

Está a cargo de un Jefe quien depende de la Oficina General de Administración.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para formular, administrar, controlar, efectuar y verificar el inventario físico general de bienes patrimoniales en asignación de uso y saldos de almacenes inventariados electrónicamente para llevar el control en forma ordenada y cronológica por cuentas contables viendo los incrementos de activos fijos a la Superintendencia de Bienes Nacionales o las bajas de bienes obsoletos y en desuso; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Formular, efectuar, administrar, controlar y verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes con los que dispone la Municipalidad para lo cual debe contar con un inventario físico general de bienes patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar), remitir las cuentas contables de los activos fijos ante la Superintendencia de Bienes Nacionales y desarrollar labores administrativas en la ejecución de actividades en materia de control patrimonial y directivas sobre la toma de inventario; así como informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad respecto a los activos fijos; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



CIV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Vitar Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL:			
Unidad Responsable: Oficina de Control Patrimonial			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos
01	Recepción de bienes muebles e inmuebles para patrimonizar	Tener el registro e inventariado los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad y debidamente codificados y registrados hasta en el Margesí de Bienes de la Municipalidad.	02 días 02 horas 10 minutos
02	Declaratoria de Altas y Bajas de bienes patrimoniales	Tener el registro debidamente sustentadas para considerar bienes de alta sean estas por: donación, reposición, permuta, saneamiento de bienes	08 días, 07 horas 40 minutos
03	Cesión en uso	Permitir dar en uso uno o más inmuebles de propiedad municipal a favor de entidades sin fines de lucro a condición de que sean destinados exclusivamente a la realización de obras o servicios de interés y necesidad pública	07 días 06 horas 30 minutos
04	Conciliación de bienes patrimoniales	Tener a la vista la depreciación de bienes muebles e inmuebles.	03 días 01 hora 15 minutos
05	Inventario físico de bienes muebles equipos, maquinarias y vehículos	Evitar la pérdida o abandona involuntario de los bienes de la Municipalidad y estar al tanto de los faltantes y sobrantes	11 días 07 horas 10 minutos



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
VºBº
Vitar Ley Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



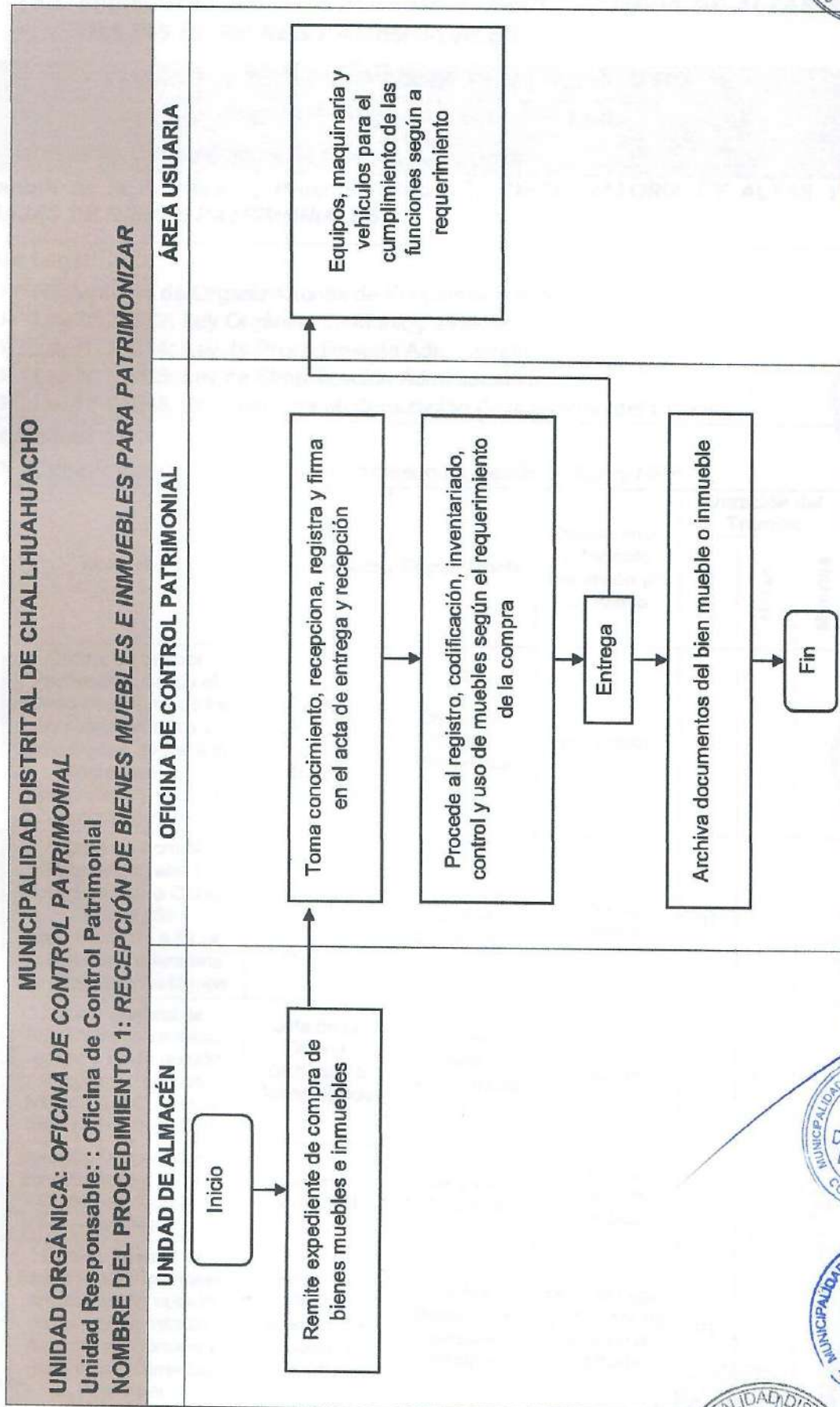
a.1. Implementación de la actividad 1: **RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA PATRIMONIZAR**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL							
Unidad Responsable: Oficina de Control Patrimonial							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA PATRIMONIZAR							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo➤ Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Expedientes de O/C y O/S debidamente documentadas							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Almacén remite expediente de compra de bienes muebles e inmuebles	Jefe de la Unidad de Almacén	Unidad de Almacén	Órdenes de Compra, requerimiento, factura y Guía de Remisión	01		
02	Oficina de Control Patrimonial, toma conocimiento, recepciona, registra y firma en el acta de entrega y recepción	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Actas de recepción		01	
03	Oficina de Control Patrimonial, procede al registro, codificación, inventariado, control y uso de muebles según el requerimiento de la compra	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Codificación	01		
04	Oficina de Control Patrimonial, entrega al Área Usuaria los equipos, maquinaria y vehículos para el cumplimiento de las funciones según a requerimiento	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Entrega al Área Usuaria		01	
05	Oficina de Control Patrimonial, archiva celosamente los documentario del bien mueble o inmueble	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Archivo			
Plazo o tiempo de duración total							

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y NEGOCIOS
Vitmar Leay Vargas Menecho
GERENTE



b.1 Flujoograma de la Actividad 1: RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA PATRIMONIZAR



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

SUG GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

CAV RESULTADOS GRUPO CONSULTORES S.A.C.

VºBº

210

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

GERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

VºBº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

VºBº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

SECRETARIA DE DESARROLLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Sub Gerencia de Desarrollo Social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

VºBº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

SGIDT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.2. Implementación de la actividad 2: DECLARATORIA DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL							
Unidad Responsable: Oficina de Control Patrimonial							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. DECLARATORIA DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo ➤ Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 							
Requisitos:							
➤ Cumplimiento de funciones y competencias, según a ROF y MPP							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Control Patrimonial, evalúa el estado situacional de los equipos, vehículos y maquinarias, según a la depreciación, operatividad y análisis costo/beneficio	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Evaluación	01		
02	Oficina de Control Patrimonial, eleva informe técnico a Oficina General de Administración a fin se apruebe la declaratoria de alta y baja de bienes	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Informe Técnico	01		
03	Oficina General de Administración evalúa, verifica y emite opinión dirigida a Gerencia Municipal, para que se implemente la petición	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Opinión		01	
04	Gerencia Municipal toma conocimiento y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva a Asesoría Jurídica			
05	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa, analiza, emite opinión legal y propuesta de Acuerdo de Concejo y devuelve a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión Legal y proyecto de Acuerdo de Concejo	01		

CEV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
 Vitmar Leovy Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

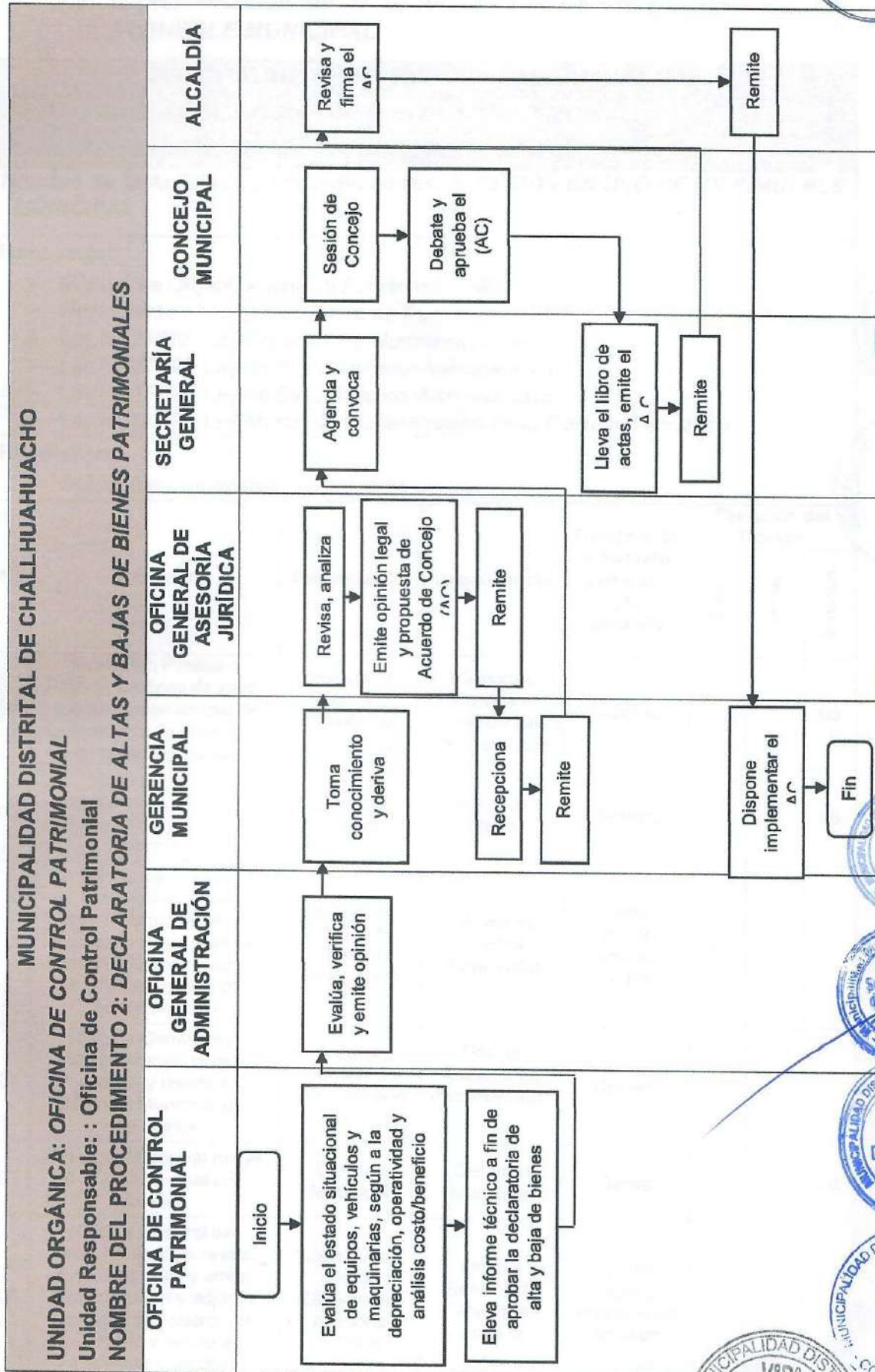
06	Gerencia Municipal deriva a Secretaría General	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proyecto de Acuerdo		01	
07	Secretaría General, agenda y convoca a sesión de Concejo	Secretaria General	Secretaría General	Convoca a sesión	03		
08	Sesión de Concejo debate y aprueba el Acuerdo de Concejo	Sesión de Concejo	Sesión de Concejo	Aprueba		05	
09	Secretaría General lleva el libro de actas del Concejo, emite el Acuerdo de Concejo y remite a Alcaldía	Secretaria General	Secretaría General	Acuerdo de Concejo	01		
10	Alcalde revisa y firma el Acuerdo de Concejo y deriva a Gerencia Municipal	Alcalde	Alcaldía	Acuerdo de Concejo			30
11	Gerencia Municipal, dispone su implementación del Acuerdo de Concejo.	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Implementación	01		
Plazo o tiempo de duración total					08	07	40



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE

b.2 Flujoograma de la Actividad 2: DECLARATORIA DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leovy Vargas Mensacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3. Implementación de la actividad 3: CESIÓN EN USO DE UN INMUEBLE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL							
Unidad Responsable: Oficina de Control Patrimonial							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. CESIÓN EN USO DE UN INMUEBLE MUNICIPAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo ➤ Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 							
Requisitos:							
➤ Solicitud del interesado de la cesión en uso							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Institución Pública o Privada sin fines de lucro, solicita cesión en uso de un inmueble de propiedad de la Municipalidad	Institución Pública o Privada sin fines de lucro	Institución Pública o Privada sin fines de lucro	Solicitud			05
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Oficina de Control Patrimonial	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Registra			05
03	Oficina de Control Patrimonial, toma conocimiento, evalúa, analiza, prepara informe técnico – jurídico y remite a Oficina General de Administración	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Emite opinión técnico - jurídico	01		
04	Oficina General de Administración revisa, analiza y remite a Gerencia Municipal con una opinión	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Opinión		01	
05	Gerencia Municipal deriva a Oficina de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva			10
06	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa, evalúa, analiza y emite Opinión Legal y adjunta proyecto de Acuerdo de Concejo y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión Legal y proyecto de Acuerdo	01		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

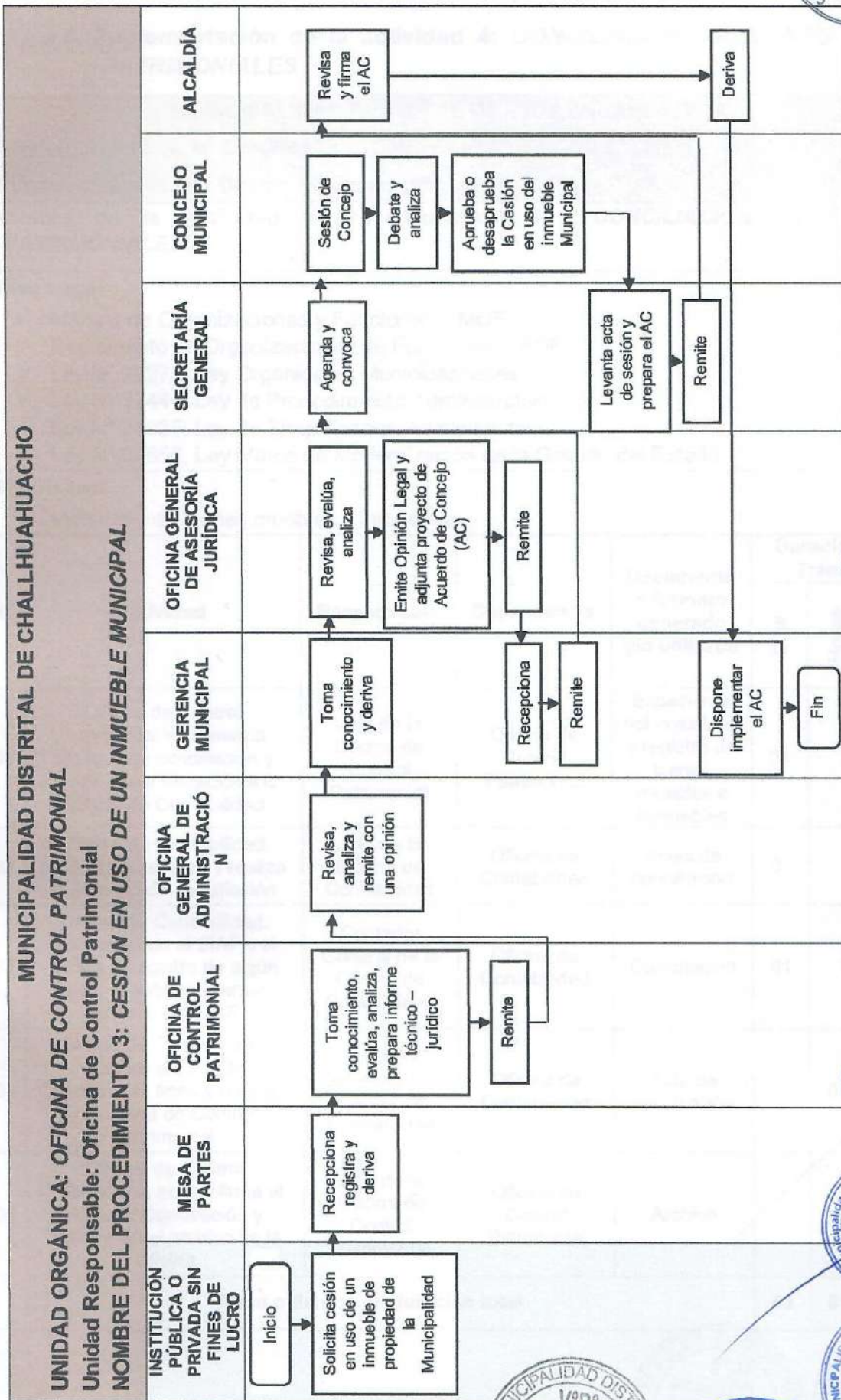
07	Gerencia Municipal remite a Secretaría General	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Informe			
08	Secretaría General agenda y convoca a sesión de Concejo	Secretaría General	Secretaría General	Convoca	03		
09	Sesión de Concejo debate, analiza y aprueba o desaprueba la Cesión en uso del inmueble Municipal	Sesión de Concejo	Sesión de Concejo	Aprueba o desaprueba		05	
10	Secretaria General, levanta acta de sesión y prepara el Acuerdo de Concejo y remite a Alcaldía	Secretaría General	Secretaría General	Acta y Acuerdo de Concejo	01		
11	Alcalde revisa y firma el Acuerdo de Concejo y deriva a Gerencia Municipal	Alcalde	Alcaldía	Firma de Acuerdo			10
12	Gerencia Municipal, dispone implementar el Acuerdo de Concejo	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Implementación	01		
Plazo o tiempo de duración total					07	06	30



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vittmar Leoni Vergas Menacho
GERENTE



b.3 Flujoograma de la Actividad 3: CESIÓN EN USO DE UN INMUEBLE MUNICIPAL

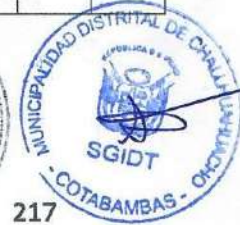




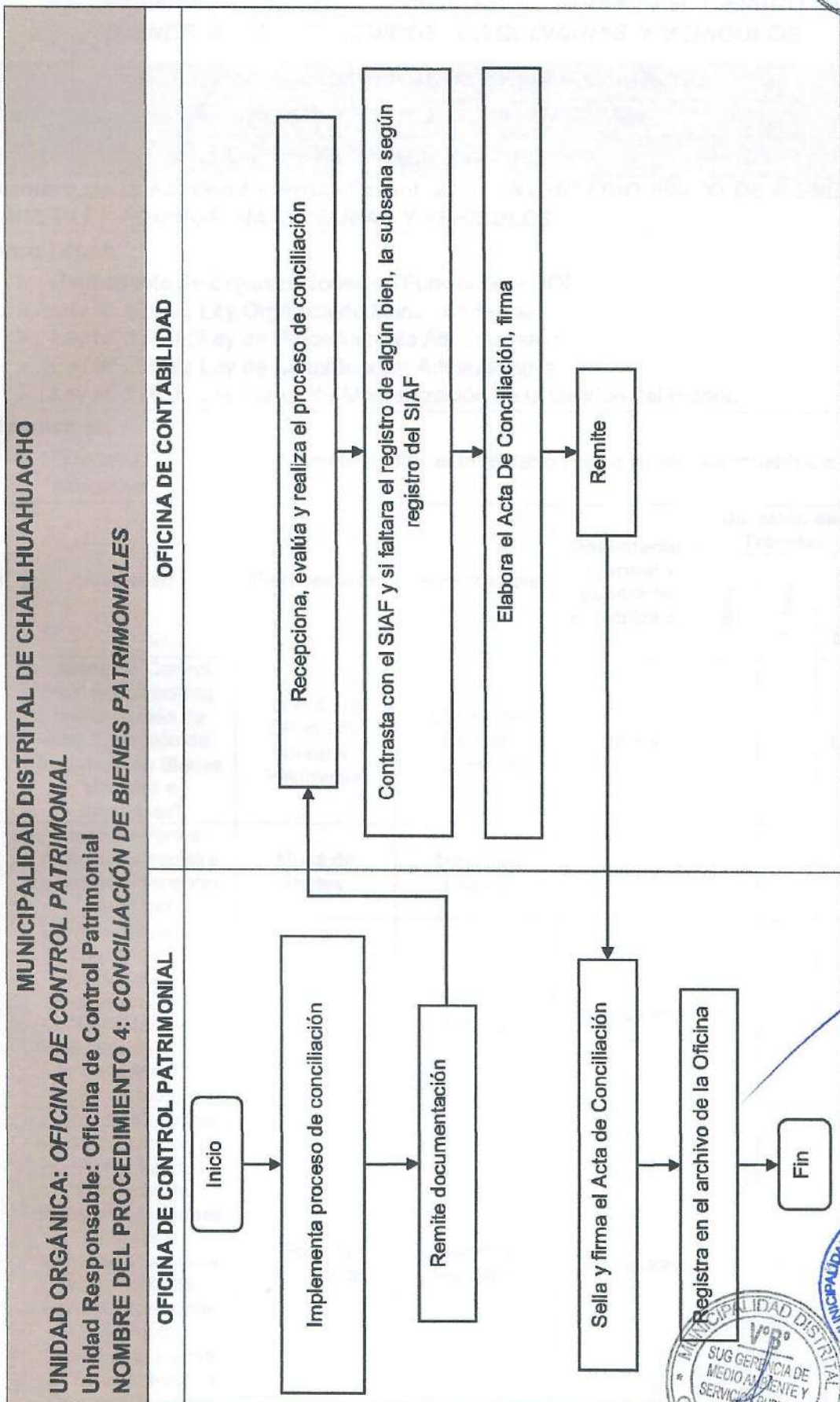
a.4. Implementación de la actividad 4: **CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL							
Unidad Responsable: Oficina de Control Patrimonial							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Organizaciones y Funciones – MOF ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo ➤ Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa ➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventario de bienes muebles e inmuebles 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Control Patrimonial implementa proceso de conciliación y remite documentación a la Oficina de Contabilidad	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Expediente del inventario y registro de bienes muebles e inmuebles	01		
02	Oficina de Contabilidad recepciona, evalúa y realiza el proceso de conciliación	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Actas de conciliación	01		
03	Oficina de Contabilidad, contrasta con el SIAF y si faltara el registro de algún bien, la subsana según registro del SIAF	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Conciliación	01		
04	Oficina de Contabilidad, elabora el Acta De Conciliación, firma y remite a la Oficina de Control Patrimonial	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Acta de conciliación		01	
05	Oficina de Control Patrimonial, sella y firma el Acta de Conciliación y registra en el archivo de la Oficina	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Archivo			
Plazo o tiempo de duración total					03	01	15

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leon Vargas Manabeo
GERENTE



b.4. Flujoograma de la Actividad 4: CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES



218



C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vergas Menecho
 GERENTE



a.5. Implementación de la actividad 5: **INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EQUIPOS, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL							
Unidad Responsable: Oficina de Control Patrimonial							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EQUIPOS, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo➤ Ley N° 25035; Ley de Simplificación Administrativa➤ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Directiva Gerencial, para implementar el Inventario Físico de bienes muebles e inmuebles							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Control Patrimonial solicita conformación de una "Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles"	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Informe			05
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Gerencia Municipal	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Informe			05
03	Gerencia Municipal, coordina con funcionarios y conforman la "Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles"	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución	01		
04	Gerencia Municipal emite Resolución de conformación de la "Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles" y deriva a la Oficina de Control Patrimonial para que implemente y pone de conocimiento al Concejo Municipal	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución		03	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Oficina de Control Patrimonial implementa y remite a la Oficina General de Administración y Gerencia para su conocimiento, "Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", coordina y elaboran el Plan de Trabajo	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Oficina de Control Patrimonial	Archivo		03	
06	"Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles", verifica, codifica y etiqueta los bienes muebles y verifica los inmuebles	"Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles"	"Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles"	Verifica, codifica y etiqueta	10		
07	"Comisión de Inventario de Bienes Mueble e Inmueble", levantan acta de inventario haciendo constar los sobrantes y faltantes y firman el Inventario e informan a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN)	"Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles"	"Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles"	Firma y comunica a SBN		01	
08	"Comisión de Inventario de Bienes Mueble e Inmueble" deriva Acta de Verificación a Patrimonio para el archivamiento y custodia respectiva	"Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles"	"Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles"	Acta de Verificación			
Plazo o tiempo de duración total					11	07	10

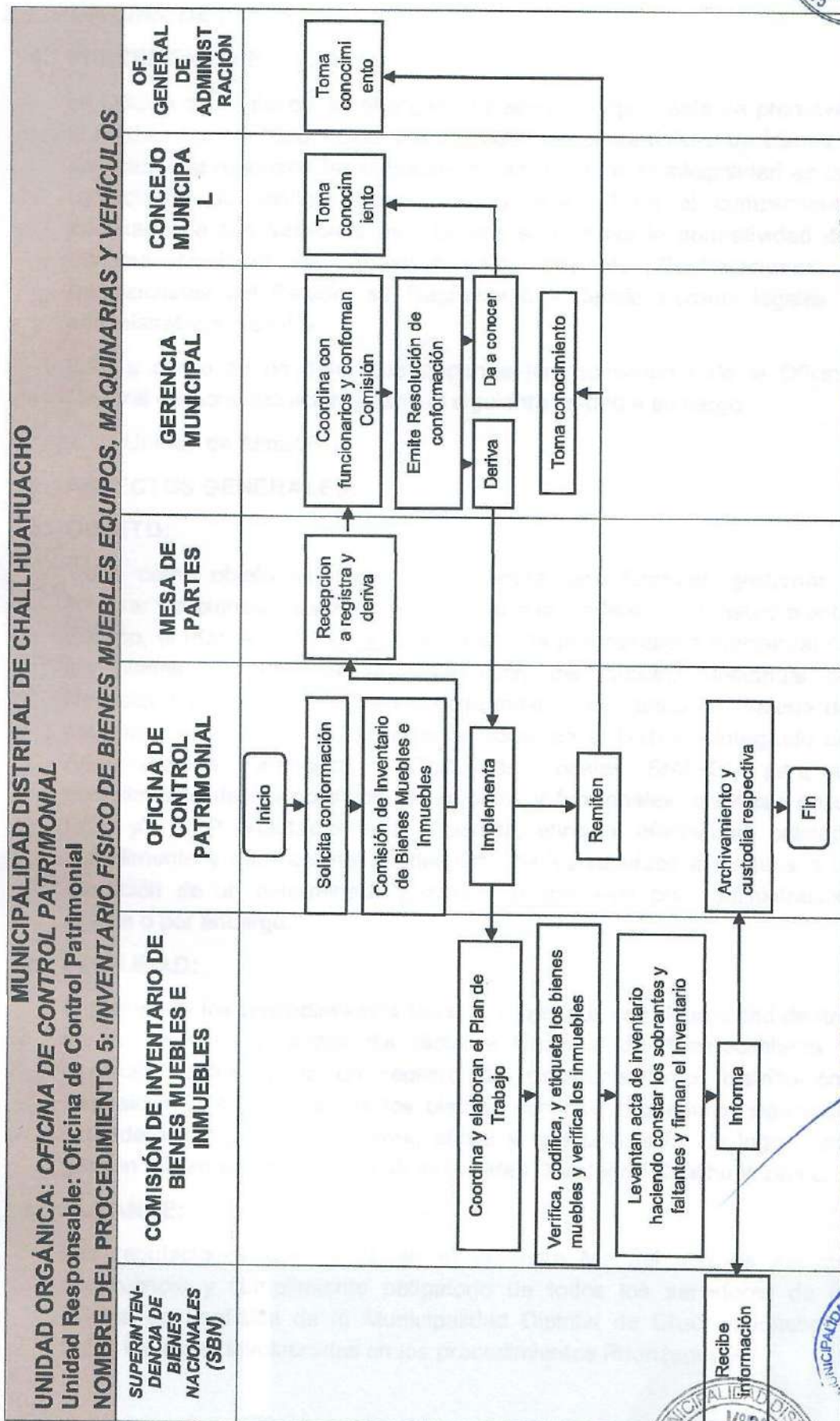


C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitar Mar Leon Vargas Menacho
GERENTE



b.5 Flujoograma de la Actividad 5: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EQUIPOS, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS



CIV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vilmar Leon Vargas Menacho
 GERENTE





4.2.8.5. OFICINA DE LOGÍSTICA:

1. PRESENTACIÓN:

La Oficina de Logística, es el órgano de apoyo, responsable de promover la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad en las condiciones de calidad, oportunidad y costo. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones esta Oficina se rige por la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas legales y administrativas vigentes.

Está a cargo de un Jefe, que depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y tiene la siguiente unidad a su cargo:

1. Unidad de Almacén

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

Tiene como objeto establecer lineamientos para formular, gestionar y ejecutar los bienes y servicios vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, el Plan Anual de Contrataciones y la programación multianual de los bienes a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades y el registro de los compromisos del gasto en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Gobiernos Locales SIAF-GL para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales; previstas en el ROF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Implementar los procedimientos técnico – jurídicos con rigurosidad dentro de los términos y plazos del Sistema Nacional de Abastecimiento y Controlar a través de un registro de almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los bienes, servicios requeridos; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivian Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGÍSTICA			
Unidad Responsable: Oficina de Logística			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas, Minutos:
01	Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Formular el documento de gestión que consolide los requerimientos de bienes y servicios a nivel institucional y que determine los procesos de selección a llevarse a cabo en el año y asimismo programe la atención de dichos requerimientos	35 días 10 minutos
02	Implementar los Procedimiento de Selección (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa, Contratación Directa)	Asegurar la atención oportuna a los requerimientos por concepto de contrataciones de bienes y servicios, regulados por la Ley de Contrataciones y la Ley del Presupuesto del sector Público	42 días 07 minutos
03	Elaboración de las órdenes de Compra Menores o Igual a 8 UIT	Elaboración de Órdenes de compra a los proveedores para su atención	04 días
04	Elaboración de las órdenes de Servicio Menores o Iguales a 8 UIT	Elaboración de Órdenes de servicio a los proveedores para su atención	04 días
05	Elaboración de Comprobantes de Entrada y Salida de Almacén	Realizar el los comprobantes de entradas y salidas de Bienes de almacén	07 horas 45 minutos

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Vilmar Leoy Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.1. Implementación de la actividad 1: **FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE LOGÍSTICA							
Unidad Responsable: Oficina de Logística							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales➤ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Plan Operativo Institucional – POI➤ Presupuesto Institucional de Apertura – PIA							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Gerente Municipal, dispone la elaboración del PAC	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Memorándum			10
02	Oficina General de Administración, gestiona para que las Unidades Orgánicas remitan sus necesidades de bienes y servicios	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Memorándum	02		
03	Unidades Orgánicas Formulan las necesidades de bienes y servicios y remiten a la Oficina de Logística	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Necesidades	02		
04	Oficina de Logística recibe y consolida los requerimientos de bienes y servicios;	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Consolida	12		

CV **CAV RESULTADOS S.A.C.**
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorías

Vinmar Leon Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Oficina de Logística formula el proyecto del PAC en función al POI	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Proyecto del PAC	01		
06	Oficina de Logística revisa y aprueba Proyecto del PAC y remite a Oficina General de Administración	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Aprueba proyecto del PAC		01	
07	Oficina General de Administración Verifica, visa el proyecto del PAC y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Revisa y visa	02		
08	Gerencia Municipal Aprueba y Dispone para que se elabore proyecto de Resolución de aprobación del PAC y remite a Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Emita proyecto de Resolución			30
09	Oficina General de Asesoría Jurídica, revisa, emite opinión legal y emite proyecto de Resolución de aprobación del PAC y remite a Gerencia	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emita Opinión Legal y Resolución		05	
10	Gerencia Municipal Firma Resolución que, Aprueba el PAC y deriva a Secretaría General	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma Resolución			30
11	Secretaría General Publica el PAC y la Resolución que lo aprueba y comunica Oficina de Logística	Secretaría General	Secretaría General	Publica		01	
12	Oficina de Logística Registra en el OSCE	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Registra en OSCE	15		
Plazo o tiempo de duración total					35	00	10



C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Lazo Vargas Menacho
 GERENTE

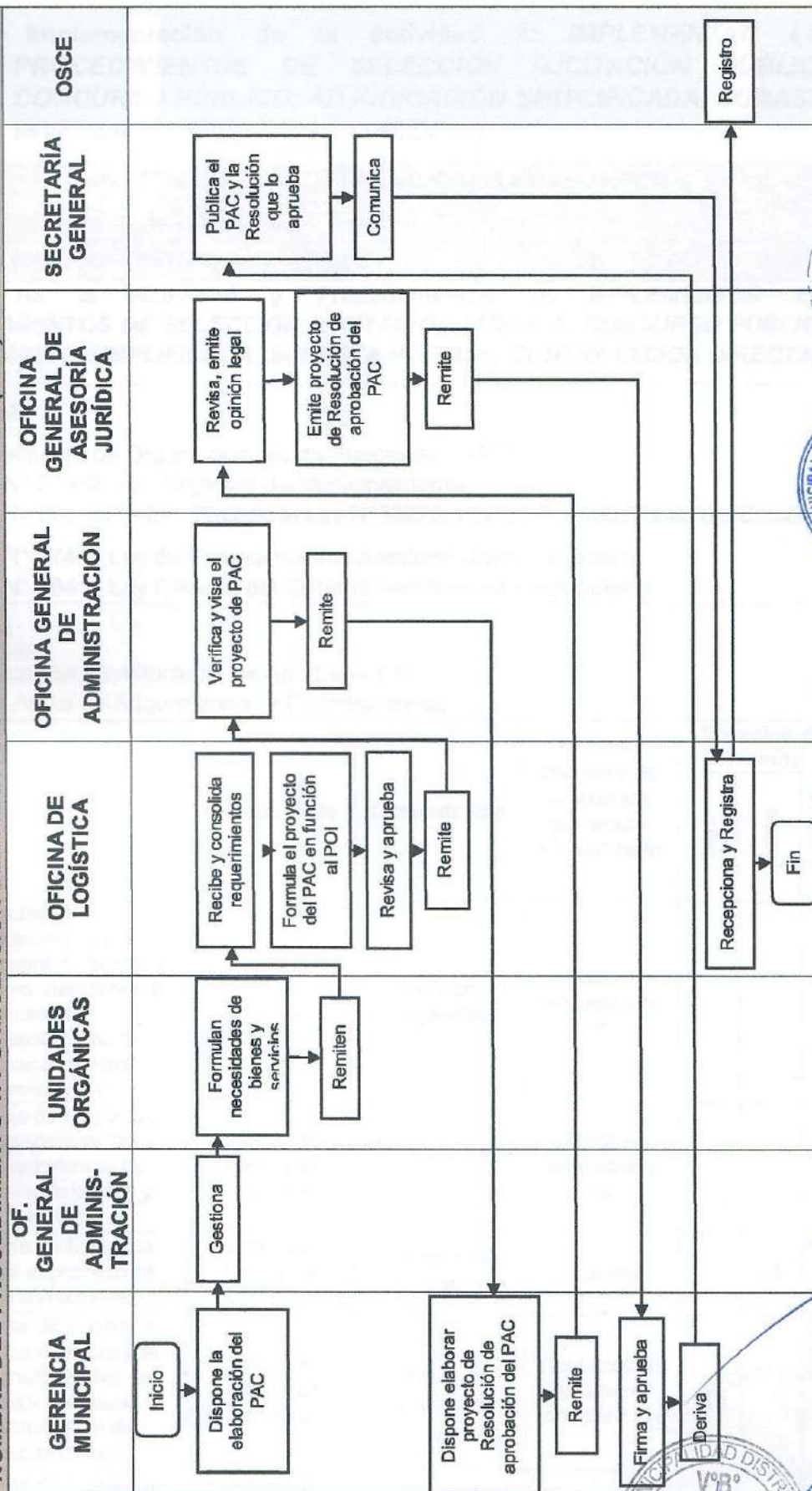
b.1 Flujoograma de la Actividad 1: FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC):

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA

Unidad Responsable: Oficina de Logística

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC):



226



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vikmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



a.2. Implementación de la actividad 2: IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO, ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA, SUBASTA INVERSA, CONTRATACIÓN DIRECTA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE LOGÍSTICA							
Unidad Responsable: Oficina de Logística							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO, ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA, SUBASTA INVERSA, CONTRATACIÓN DIRECTA)							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ D.S. N°082-2019-EF, TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales➤ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Presupuesto Institucional de Apertura - PIA➤ Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidades Orgánicas, Formulan requerimiento de compra de bienes y servicios, detallando la cantidad, especificaciones técnicas y valor referencial	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Informe y requerimiento			05
02	Oficina de Logística, Recepciona los requerimientos de compra de bienes y servicios	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Recibe requerimientos			05
03	Oficina de Logística define el proceso de contrataciones	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Proceso		01	
04	Oficina de Logística Realiza el estudio de las posibilidades de mercado y el cuadro comparativo de cotizaciones	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Cotizaciones y cuadro comparativo	05		
05	Oficina de Logística Solicita certificación presupuestal	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Disponibilidad			01



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vikmar Leóni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Oficina de Presupuesto certifica presupuesto y remite a Oficina de Logística	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica			
07	Oficina de Logística toma conocimiento y elabora expediente de contratación y solicita designación de Comité Especial y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Expediente de Contratación	01		
08	Gerencia Municipal aprueba expediente y Designa el Comité de Selección Especial y deriva a Oficina de Logística	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Designa Comité de Selección Especial	01		
09	Comité de Selección Especial, elabora el proyecto de Bases de Contratación y remite a Gerencia Municipal	Comité de Selección Especial	Comité de Selección Especial	Elabora proyecto de Bases de Contratación	03	03	
10	Gerencia Municipal toma conocimiento, revisa y aprueba las Bases de Contrataciones y pone a disposición del Comité de Selección	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Aprueba Bases		01	
11	Comité de Selección toma conocimiento implementa el procedimiento de selección (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa, Contratación Directa); según sea el caso y registra en el SEACE	Comité de Selección Especial	Comité de Selección Especial	Implementa proceso de Contratación	30		
12	Comité de Selección evalúa las propuestas y otorga la Buena Pro al proveedor, y comunica a la Oficina de Logística	Comité de Selección Especial	Comité de Selección Especial	Buena Pro		02	
13	Oficina de Logística toma conocimiento, elabora el Contrato y remite a Gerencia Municipal de ser el caso	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Proyecta contrato		01	
14	Gerencia Municipal revisa y deriva a Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva			30





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

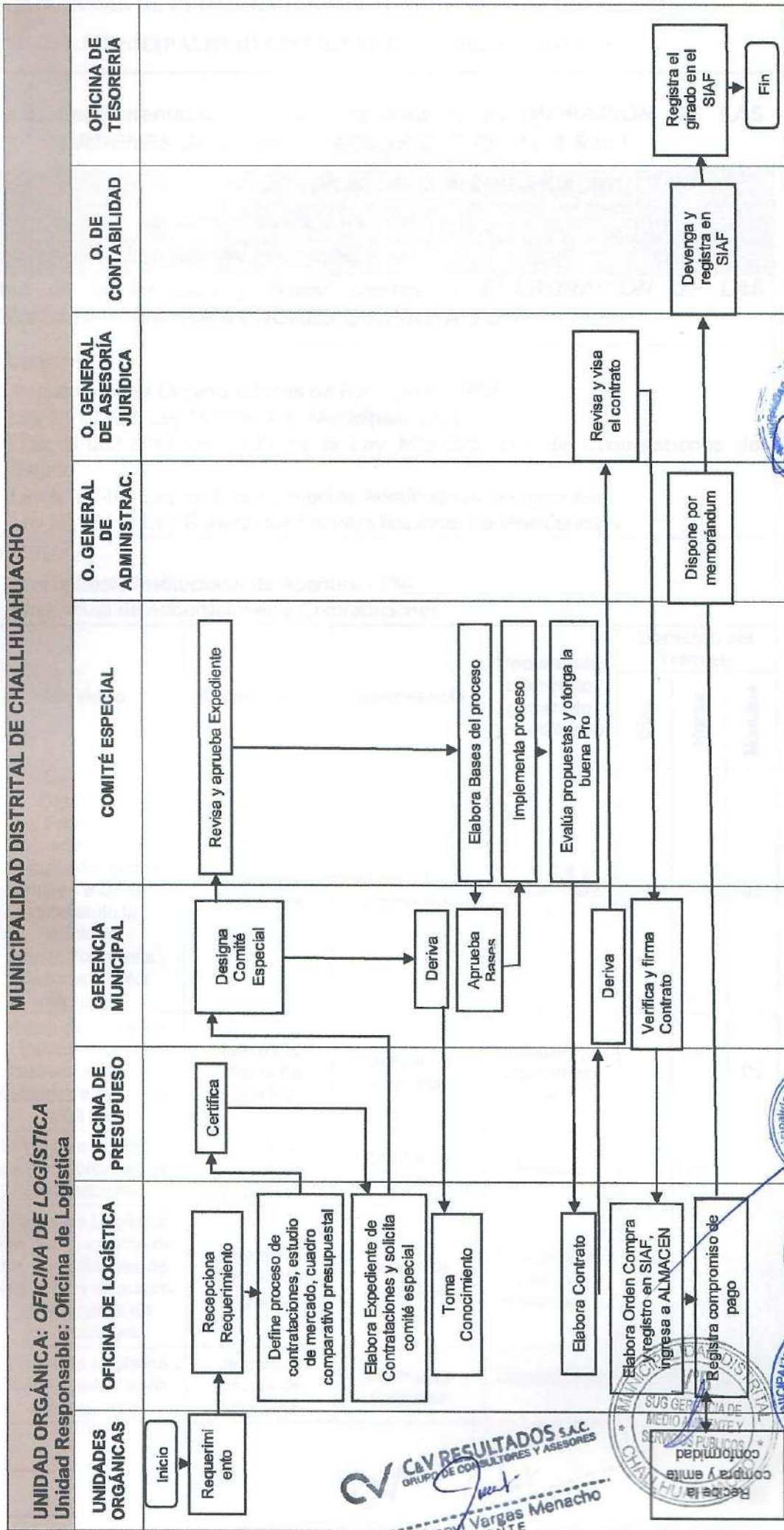


15	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa y visa el contrato y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica		01		
16	Gerencia Municipal Verifica y firma el Contrato y comunica a Oficina de Logística	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma contrato			30
17	Oficina de Logística toma conocimiento y emite la Orden de Compra y registra compromiso en SIAF	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Orden de Compra			30
18	Oficina de Logística - Almacén Recepciona los bienes o materiales de compra	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Recepciona bienes		01	
19	Oficina de Logística - Almacén entrega los materiales y/o bienes a la Unidad Orgánica	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Entrega			30
20	Unidad Orgánica recepciona, emite la conformidad de la compra y deriva a Oficina de Logística y remite a OGA	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Recepciona			30
21	Oficina General de Administración dispone por memorándum a Contabilidad y Tesorería	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Devenga			10
22	Oficina de Contabilidad Registra el devengado en el SIAF para pago al proveedor y efectúa control previo, deriva a Tesorería	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Devenga			10
23	Oficina de Tesorería registra el girado en el SIAF para pago al proveedor	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Gira		02	
Plazo o tiempo de duración total					42	07	00



CAL RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vagner Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.2. Flujograma de la Actividad 2: IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO, ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA, SUBASTA INVERSA, CONTRATACIÓN DIRECTA



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Lee Vargas Menacho
GERENTE

230

CAV RESULTADOS GRUPO CONSULTORES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
OFICINA DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
OFICINA DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
SGIDT



a.3. Implementación de la actividad 3: **ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA MENORES O IGUAL A 8 UIT**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE LOGÍSTICA							
Unidad Responsable: Oficina de Logística							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA MENORES O IGUAL A 8 UIT							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ D.S. N°082-2019-EF, TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. ➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales ➤ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto Institucional de Apertura - PIA ➤ Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidades Orgánicas, Formulan requerimiento de compra de bienes menores a 08 UIT, detallando la cantidad, especificaciones técnicas y valor referencial	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Informe y requerimiento			05
02	Oficina de Logística, Recepciona los requerimientos de compra de Menores a 08 UIT	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Recibe requerimientos			05
03	Oficina de Logística define el proceso de contrataciones	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Proceso		01	
04	Oficina de Logística Realiza el estudio de las posibilidades de mercado y el cuadro comparativo de cotizaciones	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Cotizaciones y cuadro comparativo	05		
05	Oficina de Logística Solicita certificación presupuestal	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Disponibilidad			





06	Oficina de Presupuesto certifica presupuesto y remite a Oficina de Logística	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica			
07	Oficina de Logística toma conocimiento, elabora expediente de contratación, elabora las Bases de Contratación y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Expediente de Contratación	01		
08	Gerencia Municipal toma conocimiento, revisa y aprueba las Bases de Contrataciones y pone a disposición de la Oficina de Logística	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Aprueba Bases		01	
09	Oficina de Logística evalúa las propuestas, otorga la Buena Pro al proveedor, elabora el Contrato y remite a Gerencia Municipal.	Comité de Selección Especial	Comité de Selección Especial	Buena Pro		02	
10	Gerencia Municipal revisa y deriva a Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva			30
11	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa y visa el contrato y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica		01		
12	Gerencia Municipal Verifica y firma el Contrato y comunica a Oficina de Logística	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma contrato			30
13	Oficina de Logística toma conocimiento y emite la Orden de Compra y registra compromiso en SIAF	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Orden de Compra			30
14	Oficina de Logística - Almacén Recepciona los bienes o materiales de compra	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Recepciona bienes		01	
15	Oficina de Logística - Almacén entrega los materiales y/o bienes a la Unidad Orgánica	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Entrega			30



C.V. RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

16	Unidad Orgánica recepciona, emite la conformidad de la compra, deriva a Oficina de Logística y éste remite a OGA	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Recepciona			30
17	Oficina General de Administración dispone por memorándum a Contabilidad y Tesorería	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Devenga			10
18	Oficina de Contabilidad Registra el devengado en el SIAF para pago al proveedor y efectúa control previo, deriva a Tesorería	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Devenga			10
19	Oficina de Tesorería registra el girado en el SIAF para pago al proveedor	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Gira		02	
Plazo o tiempo de duración total					08	03	00



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

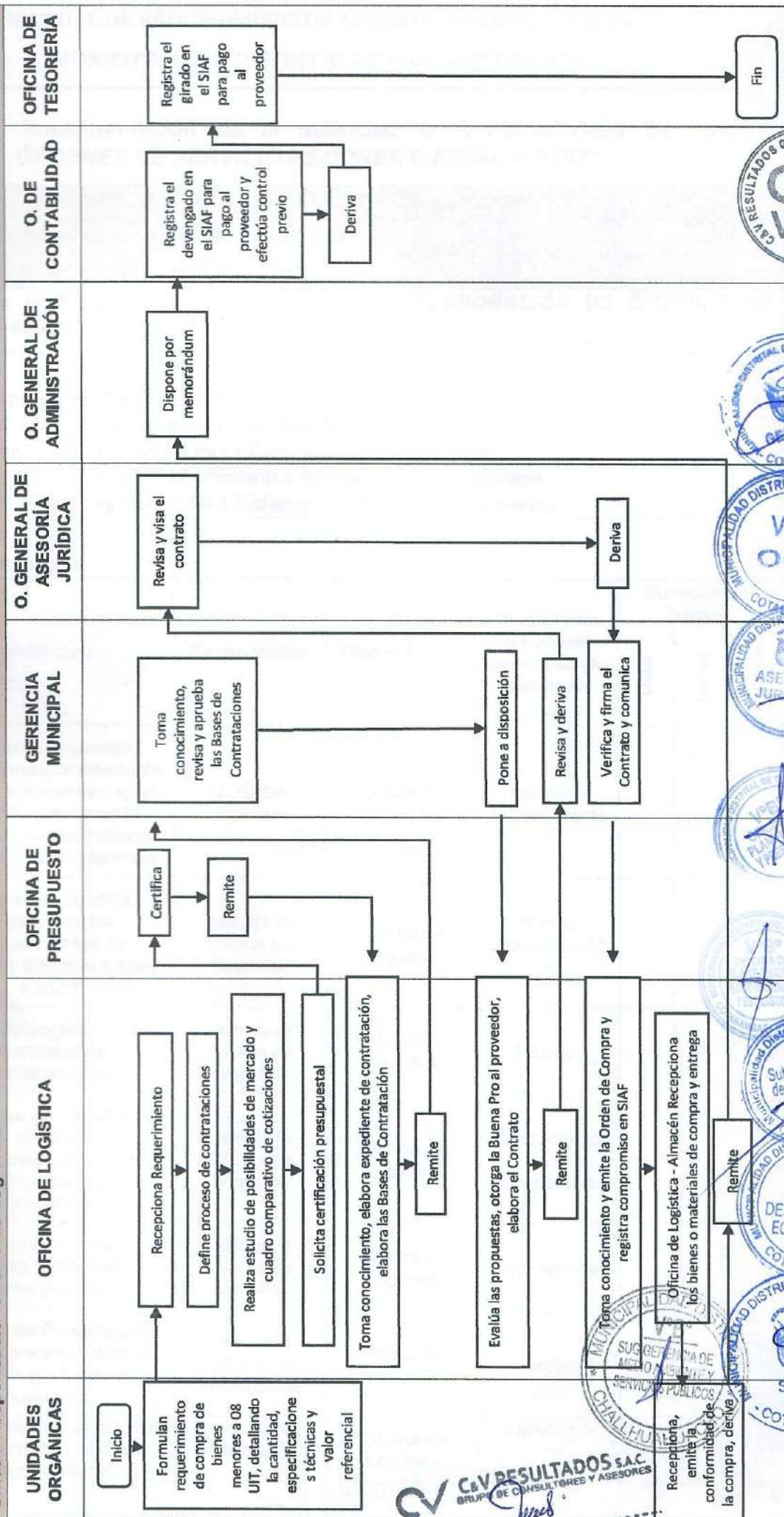


b.3 Flujoograma de la Actividad 3: ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA MENORES O IGUAL A 8 UIT:

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUACHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA

Unidad Responsable: Oficina de Logística



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO MENORES O IGUAL A 8 UIT:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE LOGÍSTICA							
Unidad Responsable: Oficina de Logística							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO MENORES O IGUAL A 8 UIT							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado ➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales ➤ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerimiento 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidades Orgánicas, Formulan requerimiento de servicios menores o igual a 8 UIT, detallando la cantidad, especificaciones técnicas y valor referencial	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Informe y requerimiento			05
02	Oficina de Logística, Recepciona los requerimientos de servicios Menores o igual a 8 UIT	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Recibe requerimientos			05
03	Oficina de Logística define el proceso de contrataciones	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Proceso		01	
04	Oficina de Logística Realiza el estudio de las posibilidades de mercado y el cuadro comparativo de cotizaciones	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Cotizaciones y cuadro comparativo	05		
05	Oficina de Logística Solicita certificación presupuestal	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Disponibilidad		01	
06	Oficina de Presupuesto certifica presupuesto y remite a Oficina de Logística	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica			
07	Oficina de Logística toma conocimiento, elabora expediente de	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Expediente de contratación	01		



CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORIA
Vittmar Leov Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

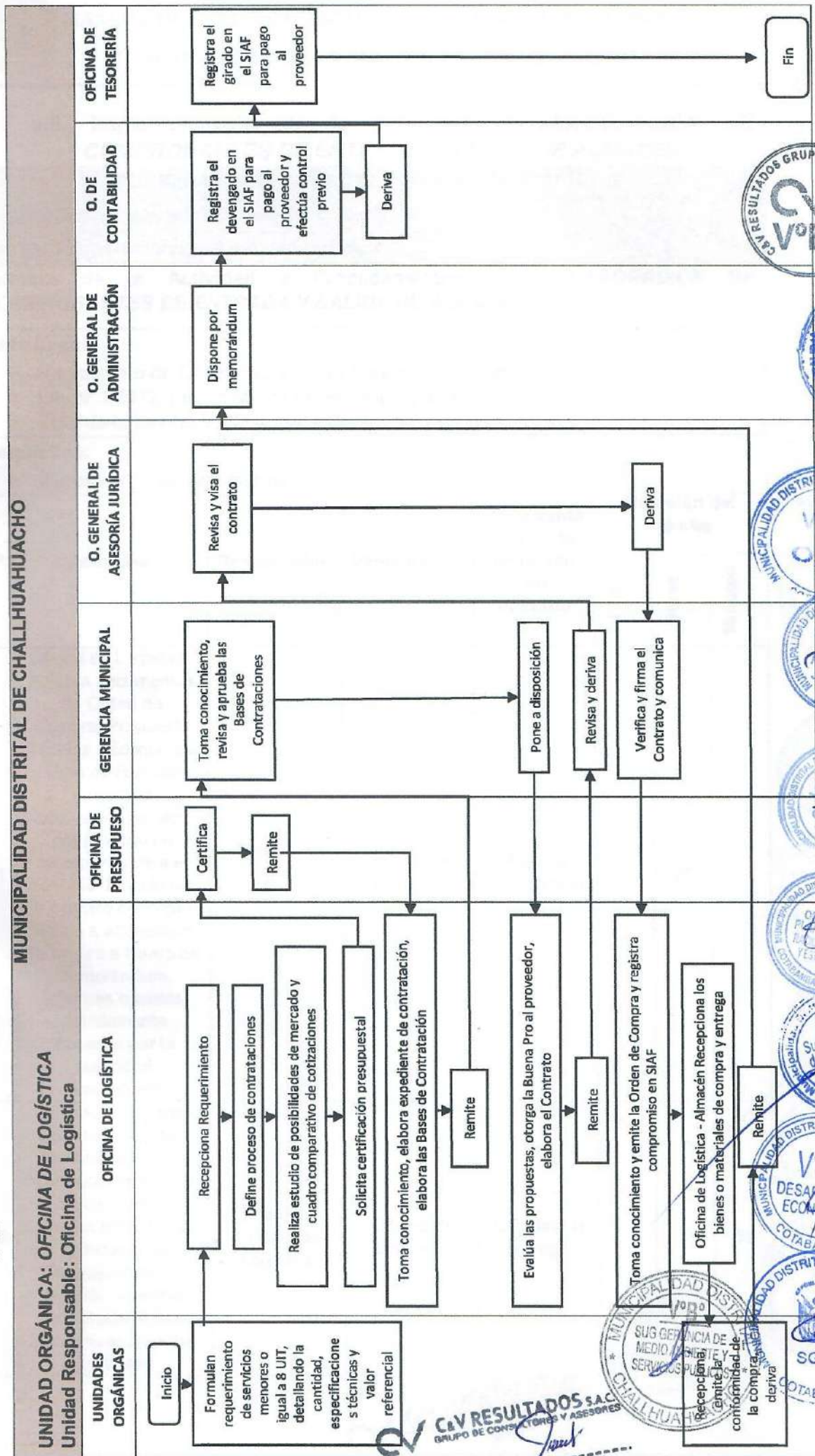


	contratación, elabora las Bases de Contratación y remite a Gerencia Municipal						
08	Gerencia Municipal toma conocimiento, revisa y aprueba las Bases de Contrataciones y pone a disposición de la Oficina de Logística	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Aprueba Bases		01	
09	Oficina de Logística evalúa las propuestas, otorga la Buena Pro al proveedor, elabora el Contrato y remite a Gerencia Municipal.	Comité de Selección Especial	Comité de Selección Especial	Buena Pro		02	
10	Gerencia Municipal revisa y deriva a Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva			30
11	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa y visa el contrato y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica		01		
12	Gerencia Municipal Verifica y firma el Contrato y comunica a Oficina de Logística	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma contrato			30
13	Oficina de Logística toma conocimiento y emite la Orden de Servicio, registra compromiso en SIAF y comunica al proveedor y al Área Usuaria	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Orden de Compra			30
14	Área Usuaria Recepciona el Servicio y emite conformidad y deriva a Oficina de Logística y éste remite a OGA	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Recepciona bienes		01	
15	Oficina General de Administración dispone por memorándum a Contabilidad y Tesorería	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Devenga			10
16	Oficina de Contabilidad Registra el devengado en el SIAF para pago al proveedor y efectúa control previo, deriva a Tesorería	Contador General de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Devenga			10
17	Oficina de Tesorería registra el girado en el SIAF para pago al proveedor	Jefe de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	Gira		02	
Plazo total del proceso					08	02	00

CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE



b.4 Flujoograma de la Actividad 4: ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO MENORES O IGUAL A 8 UIT:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.5. Implementación de la actividad 5: **ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: OFICINA DE LOGÍSTICA							
Unidad Responsable: Oficina de Logística							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento de Organizaciones de Funciones – ROF➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Ingreso y/o salida de bienes							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Oficina de Logística, Adjunta documentos de Orden de Compra, Propuesta Técnica - Económica y Guía de Remisión cuando la adquisición ha sido por proceso de selección y para el caso de donaciones u por otro concepto distinto a adquisición, se realiza a través de memorándum, informes o cartas debidamente firmadas por la autoridad competente	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Adjunta documentos		01	
02	Oficina de Logística Coordina mediante llamada telefónica con responsable de la Unidad Orgánica usuaria para que se acerque a las instalaciones del Almacén a verificar las características técnicas el producto solicitado	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Coordina la entrega			05

CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES
Vítmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



03	Unidad Orgánica Usuaria, verifica, contrasta con el requerimiento y DECIDE (si No cumple rechaza y si cumple da la conformidad)	Unidad Orgánica Usuaria	Unidad Orgánica Usuaria	Decide	02
04	Oficina de Logística, De ser conforme las características y propiedades de los bienes a las especificaciones técnicas solicitadas por el usuario, se recepciona y se almacena en custodia para luego proseguir con los trámites de distribución	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Almacena	01
05	Unidad Orgánica Usuaria solicita la remisión o entrega del pedido de compra, a través de la PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), debidamente firmada por el Titular de la Unidad Orgánica para su presentación al Almacén de la Oficina de Logística	Unidad Orgánica Usuaria	Unidad Orgánica Usuaria	Entrega PECOSA	01
06	Oficina de Logística Autoriza la entrega de bienes requeridos	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Autoriza entrega	30
07	Oficina de Logística Acondiciona los bienes requeridos para su respectiva entrega	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Acondiciona entrega	01
08	Oficina de Logística Entrega los bienes comprados mediante el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Entrega final	



CV RESULTADOS SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Víctor Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





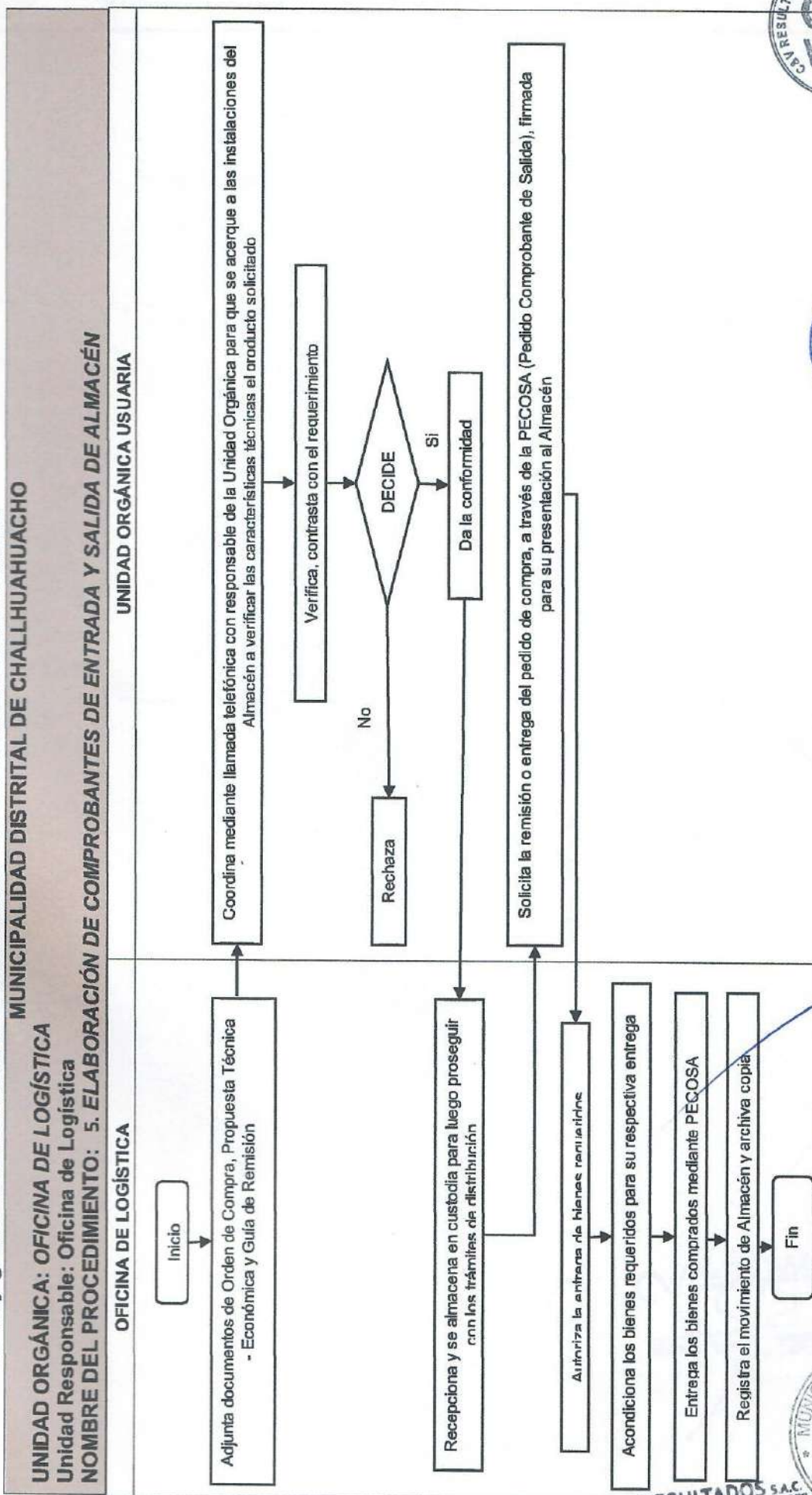
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

09	Oficina de Logística Registra el movimiento de Almacén y archiva copia del documento	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Registra el movimiento de Almacén			10
Plazo total del proceso					00	07	45



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORÍAS
Vitmar Leon Vargas Menecho
GERENTE

b.5 Flujoograma de la Actividad 5: ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA



CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
 GERENTE





DIRECTIVA GENERAL PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA



CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE

TOMO III



MAPRO

Manual de Procedimientos Administrativos



Cuchuhuacho

Gestión 2019 - 2022
Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura
Alcalde



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

ALCALDE DISTRITAL:

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

CONCEJO MUNICIPAL:

1. Prof. Walter Huamaní Chumbes
2. Prof. Vito Escalante Arredondo
3. Srta. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna
4. Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave
5. Sr. Timoteo Andrade Huillca

GERENTE MUNICIPAL:

Econ. Uribe Antero Quispe Ttito

EQUIPO TÉCNICO FORMULADOR:

C&V RESULTADOS S.A.C.

Equipo Técnico Revisor:

Econ. Alfredo Silva Ccanri

Lic. Adm. Saúl Cárdenas Tito.

Abog. Nilo Estrada Espinoza

Colaboradores:

Ing. Abraham Linares Aparicio
Ing. Rudyar Vizcarra Peña
Abog. Arturo Varela Escalante
Ing. Edwin Nahuamel Jacinto
Abog. Ángel Huacac Fuentes
Ing. Jaime Quispe Llanccacuro
CPC. Ernesto Moreano Blas
Abog. Erit Eloy Chipana Amésquita
Econ. Walker Joel Prada Eslachin
CPC. Alejandro Huaman Atayupanqui
Econ. Edwin Uturunco Inquillay
Econ. Carlos Cahuana Kcuno

**PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PARA
EL INCREMENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL
DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO – PROVINCIA DE COTABAMBA –
DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"**

RESIDENTE DE PROYECTO:

Econ. Edwin Uturunco Inquillay

INSPECTOR DEL PROYECTO:

Econ. Carlos A. Cahuana Kcuno



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES
Vitmar León Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO

TOMO III
ÓRGANOS DE LÍNEA

Challhuahuacho, mayo 2021



CAV RESULTADOS M.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
VºB
Vimar Leay Vergas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



Índice

CONTENIDO:	1
BASE LEGAL:	2
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	4
V. ÓRGANOS DE LÍNEA	6
5.1. SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	6
5.1.1. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	23
5.1.2. UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA	31
5.2. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	54
5.2.1. UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	63
5.2.2. UNIDAD DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS	77
5.2.3. UNIDAD DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO	88
5.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	194
5.3.1. UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PRODUCTIVIDAD Y TURISMO	205
5.3.2. UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	216
5.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	224
5.4.1. UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE -PVL	230
5.4.2. UNIDAD DE ULE/SISFOH Y CIAM	239
5.4.3. UNIDAD DE DEFENSORÍA DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA	245
5.4.4. UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED	253
5.4.5. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	258
5.4.6. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL	286
5.5. SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	297
5.5.1. UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	302
5.5.2. UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	307
5.5.3. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM	327



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Lopez Vargas Menacho
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

ALCALDE DISTRITAL:

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

CONCEJO MUNICIPAL:

1. Prof. Walter Huamaní Chumbes
2. Prof. Vito Escalante Arredondo
3. Srta. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna
4. Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave
5. Sr. Timoteo Andrade Huilca

GERENTE MUNICIPAL:

Econ. Uribe Antero Quispe Ttito

**PROYECTO: “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PARA
EL INCREMENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL
DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO – PROVINCIA DE COTABAMBA –
DEPARTAMENTO DE APURÍMAC”**

RESIDENTE DE PROYECTO:

Econ. Edwin Uturnco Inquillay

INSPECTOR DEL PROYECTO:

Econ. Carlos A. Cahuana Kcuno



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vikmar Leay Vergas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



PRESENTACION:

Por encargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, mediante la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, a delegado al Residente e Inspector del Proyecto: **"MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL INCREMENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN EL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO - PROVINCIA DE COTABAMBA - DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"** y esta tomó los servicios externos de la Empresa C&V Resultados Grupo de Consultores y Asesores S.A.C. que ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho por constituir 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 Gobierno Local; por lo que se constituye en un documento de gestión que guía los procedimientos, acciones y actividades que deben implementar los funcionarios o jefes de Unidades pertinentes en la atención de determinadas gestiones o trámites interpuestas por los usuarios o administrados.

Es atribución de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto establecer que las formalidades y características de los procedimientos administrativos sean reglamentadas en los documentos de gestión respectivos; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en lo que respecta a las competencias funcionales, especificado a través del Manual de Perfil de Puestos (MPP), que determina los niveles de jerarquía y línea de coordinación y en el MAPRO en lo que respecta a la implementación de las etapas, actividades, pasos, tiempos o plazos de atención a las actividades que les corresponde en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Su formulación ha requerido de la participación directa de los funcionarios Gerentes, Jefes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas, de allí el gran compromiso de seguir trabajando en forma conjunta orgánicamente, entendiendo que los procedimientos se tienen que implementar en equipo.

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio Leoni Vargas Menacho
GERENTE





CONTENIDO:

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) contiene los procedimientos administrativos que deben de implementarse en cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Challhuahuacho, según a las competencias establecidas en el ROF y el MPP y/o MOF que le corresponde y las funciones y competencias que tiene cada unidad operativa; tales como los órganos de defensa, apoyo, asesoramiento y de línea, que posibilitan el desarrollo, atención y logro de los procedimientos sustantivos para atender al ciudadano usuario que los solicita y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

El MAPRO contiene también la regularización de la autoridad administrativa facultada, para resolver, los funcionarios y/o jefes de Unidades Orgánicas de la Municipalidad facultadas para en el ROF para realizar las actividades (actos de tramitación) tiempo que debe tardar en una Unidad Operativa para que emita su opinión o dictamen, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución; para lo que se adjunta de manera más específica los flujogramas a cada actividad identificada y priorizada entre las competencias orgánicas de la función. Las regulaciones del MAPRO podrían estar proporcionándole cierta rigidez al procedimiento administrativo, ello no significa que el procedimiento sea en realidad rígido, ni absoluto, sino que por efecto de la retroalimentación a la que debe ser sometido temporalmente el procedimiento puede ser modificado cuantas veces sea necesario.

1. ASPECTOS GENERALES:

1.1 OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objetivo orientar a los administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y/o jefes de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad; identificar, guiar y orientar las etapas, pasos, dependencias, instancias, acciones y decisiones que deben de implementar en cada una de ellas, según a sus competencias funcionales pre establecidas en el ROF, MPP y/o MOF, en la que comprenden los principales procedimientos administrativos, que deben de implementar; a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna, dentro del marco de la celeridad administrativa.

1.2 FINALIDAD:

Establecer el flujo de acciones y procedimientos administrativos, que debe de implementar la Unidad Operativa pertinente, a las actividades consideradas en el ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente y otros documentos normativos de alcance nacional.

Es el camino o ruta que debe de seguir, el trámite del usuario, al que debe de absolver en el tiempo y plazo establecido, la Unidad Operativa o área correspondiente, con la que se atiende al administrado, en los plazos y tiempos pertinentes.

1.3 ALCANCE:

El MAPRO, es de cumplimiento y aplicación obligatoria a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y tienen la obligación de realizar las actividades o pasos de los procedimientos administrativos que se describen y diagraman en el presente documento.

CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorías
Vivimar Leon Vargas Menacho
GERENTE





BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú Título XIX "De la Descentralización", Art. 191° y sus Modificatorias, por Ley N°27680.
- Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444; modificado por Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, D.S No. 004-2019-JUS.
- Ley Marco del Empleo Público N°28175.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- D. L. No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. S. N°005-90-PCM
- D.S. N°054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado".
- Decreto Supremo N°131-2018-PCM Que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el D.S. N°054-2019-PCM.
- Ley N°28411 Ley Marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1326, que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo que Modifica el D.L. N°1432, que modifica el D.L. N°1252 y deroga el D.L. N°27293 Ley del SNIP.
- Ley N°28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley N°28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- D.S. N°156-2004-MEF, TUO de la Ley de Tributación Municipal
- D.S. N°236-2020-EF, Procedimiento para Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Especializada para la Gestión de Inversión.
- D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,
- Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público.
- Decreto Legislativo N°1365, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones para el Desarrollo y Consolidación del Catastro Urbano Nacional.
- D.S. N°013-2020-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1365, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones para el Desarrollo y Consolidación del Catastro Urbano Nacional.
- Ley N°27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial;
- D.S. N°019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N°27795 y D.S. N°191-2020-PCM, que establece definiciones, principios, criterios, procesos y requisitos para el tratamiento de la Acciones de Demarcación contempladas en Ley N°27795
- TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA



CV RESULTADOS
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Lopez Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



- D.S. N°029-2019-VIVIENDA
- Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Ley N°31056, Ley que Amplia los Plazos de la Titulación de Terrenos Ocupados por Posiciones Informales y Dicta Medidas para la Formalización
- D.S. N°002-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°31056.
- D.S. N°005-2019-MIMP, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente,
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento
- Decreto Legislativo N°1468, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones de Prevención y Protección para Personas con Discapacidad Ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID-19



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar León Vergara Menacho
GERENTE



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal

II. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACION Y CONCERTACION

- 2.1. Comisión de regidores.
- 2.2. Consejo de coordinación local distrital (concejo de desarrollo territorial).
- 2.3. Comité distrital de lucha contra la violencia a la mujer y feminicidio.
- 2.4. Junta de delegados vecinales y comunales.
- 2.5. Comité distrital de seguridad ciudadana - CODISEC.
- 2.6. Comité de lucha contra la corrupción.
- 2.7. Plataforma distrital de defensa civil.
- 2.8. Mesa de concertación para la lucha contra la anemia y desnutrición crónica.
- 2.9. Comisión de Implementación del Sistema de Control Interno.

III. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- 3.1. Órgano de Control Institucional.
- 3.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA:

4.1. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

4.1.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.

4.1.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- 4.1.2.1. Unidad Formuladora de Proyectos.
- 4.1.2.2. Oficina de Presupuesto.
- 4.1.2.3. Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística.
- 4.1.2.4. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 4.1.2.5. Oficina de Cooperación Técnica.

4.1.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones:

- 4.1.3.1. Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos.
- 4.1.3.2. Unidad de Administración de obras por contrata.
- 4.1.3.3. Unidad de liquidación y transferencia de Inversiones

4.1.4. Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático.

4.2. ORGANOS DE APOYO:

4.2.1. Oficina de Secretaria General:

- 4.2.1.1. Unidad de Archivo Municipal
- 4.2.1.2. Unidad de Trámite Documentario

4.2.2. Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

4.2.3. Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.

4.2.4. Oficina de Estudios Definitivos.

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS
V°B°
Vitermar Leon Vargas Menacho
GERENTE





- 4.2.5. Oficina de Ejecución Coactiva.
- 4.2.6. Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza.
- 4.2.7. Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA.
- 4.2.8. Oficina General de Administración:
 - 4.2.8.1. Oficina de Recursos Humanos:
 - a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón.
 - b) Unidad de Bienestar Social.
 - 4.2.8.2. Oficina de Contabilidad.
 - 4.2.8.3. Oficina de Tesorería.
 - 4.2.8.4. Oficina de Control Patrimonial.
 - 4.2.8.5. Oficina de Logística:
 - a) Unidad de Almacén.



V. ORGANOS DE LINEA:

5.1. SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

- 5.1.1. Unidad de Fiscalización Tributaria.
- 5.1.2. Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria.



5.2. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL:

- 5.2.1. Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública.
- 5.2.2. Unidad de Ejecución de Mantenimientos de Obras Públicas.
- 5.2.3. Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.



5.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO:

- 5.3.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo.
- 5.3.2. Unidad de Promoción de la Inversión Privada.



5.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:

- 5.4.1. Unidad del Programa de Vaso de Leche - PVL.
- 5.4.2. Unidad de ULE/SISFOH y CIAM.
- 5.4.3. Unidad de Defensoría del Niño, Niña y Adolescente- DEMUNA.
- 5.4.4. Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED.
- 5.4.5. Unidad de Registro Civil.
- 5.4.6. Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.



5.5. SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS:

- 5.5.1. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- 5.5.2. Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental
- 5.5.3. Área Técnica Municipal.



VI. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- 6.1. MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS
- 6.2. UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM





V. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1. SUB GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. PRESENTACIÓN:

La Sub Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de proponer, dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Fiscalización Tributaria
2. Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Sub Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para planear, proponer, organizar, dirigir, controlar y gestionar el proceso del sistema de tributación municipal, proponer políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad y supervisar los operativos de fiscalización tributaria, campañas, orientación a los contribuyentes; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Planear, organizar, dirigir, controlar, gestionar y proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria y el proceso del sistema de tributación municipal, asesorar a los contribuyentes en materia de tributación y supervisar los operativos de fiscalización tributaria; así como informar mensualmente los ingresos y proyecciones tributarios a la alta Dirección y otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Sub Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leovy Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
Unidad Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Elaborar y Aprobar el Plan Operativo de la Sub Gerencia, a fin de planear, organizar, dirigir, controlar e implementar el proceso tributario de la Municipalidad.	Mejorar la recaudación económica de la municipalidad y reducir la carga de morosidad	46 días 02 horas 20 minutos
02	Emitir Resoluciones y actos administrativos de su competencia	Normar y regular las decisiones administrativas tributarias municipales en el distrito de Challhuahuacho	01 día 05 horas 45 minutos
03	Normar y regular el transporte urbano e interurbano distrital	Regular los servicios de transporte urbano e interurbano distrital	14 días 05 minutos
04	Otorgar Licencias para apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales	Formalización de las actividades comerciales de mercaderías, bienes y servicios que se ejercen dentro del Distrito de Challhuahuacho	13 días 40 minutos
05	Atención a unidades orgánicas y usuarios	Atender al requerimiento en materia de tributación peticionada por funcionarios y/o ciudadanía	06 días 01 hora 50 minutos



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vittorio Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: ELABORAR EL PLAN OPERATIVO DE LA SUB GERENCIA, A FIN DE PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR E IMPLEMENTAR EL PROCESO TRIBUTARIO DE LA MUNICIPALIDAD.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ELABORAR Y APROBAR EL PLAN OPERATIVO DE LA SUB GERENCIA, A FIN DE PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR E IMPLEMENTAR EL PROCESO TRIBUTARIO DE LA MUNICIPALIDAD.							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Operativo Institucional – POI 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Elaborar y aprobar el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Administración tributaria	Sub Gerente de Administración tributaria	Sub Gerencia de Administración tributaria	POI	20		
02	Equipo de la Sub Gerencia de Administración Tributaria (incluido unidades) elaboran, analizan, evalúan y aprueban las actividades de recaudación y fiscalización	Sub Gerente de Administración tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	POI	10		
03	Registra y emite Resolución de aprobación del POI	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Resolución	05	03	10
04	Sub Gerente de Administración Tributaria dispone la implementación del POI en las unidades de su dependencia según corresponda	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Memorándum			10
05	Unidad de Recaudación y Control de la deuda	Jefe de la Unidad de Recaudación	Unidad de Recaudación y Control de la deuda	Informe		03	



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



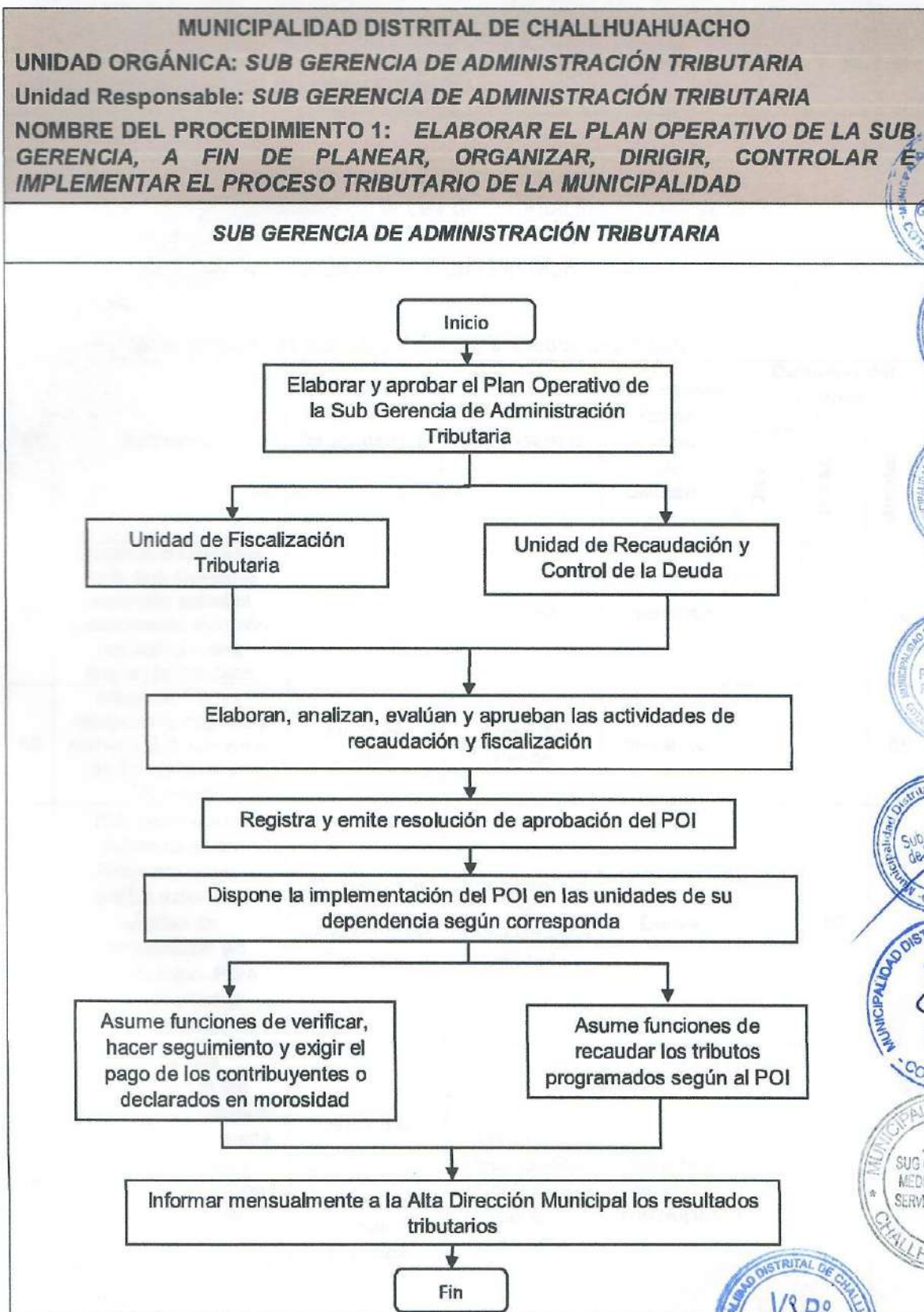
	Tributaria asume funciones de recaudar los tributos programados según al POI	y Control de la deuda Tributaria	deuda Tributaria				
06	Unidad de Fiscalización Tributaria asume funciones y responsabilidades de verificar, hacer seguimiento y exigir el pago de los contribuyentes o declarados en morosidad	Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria	Unidad de Fiscalización Tributaria	Informe	10	03	
07	Informar mensualmente a la Alta Dirección Municipal los resultados tributarios	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Informe		01	
Plazo o tiempo de duración total					46	02	20



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar León Vargas Menacho
GERENTE



b.1. Flujograma de la actividad 1: ELABORAR EL PLAN OPERATIVO DE LA SUB GERENCIA, A FIN DE PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR E IMPLEMENTAR EL PROCESO TRIBUTARIO DE LA MUNICIPALIDAD



**a.2 Implementación de la actividad 2: EMITIR RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2 EMITIR RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA:							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa presentada por los usuarios o unidades orgánicas 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuarios o Unidades de la Sub Gerencia presentan solicitud, peticionando atención resolutive a una demanda tributaria	Usuario	Usuario	Iniciativas			10
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Sub Gerencia de Administración Tributaria	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Iniciativas			05
03	Sub Gerencia de Administración Tributaria revisa, evalúa y deriva a Unidad de Recaudación y/o Fiscalización. Para analizar y tomar decisión.	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Deriva		02	
04	Unidad de Recaudación y/o Fiscalización Tributaria evalúa, analiza, emite informe técnico y proyecta Resolución compatible con normas legales en materia de tributación concordantes con el código tributario	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria	Informe y proyecta Resolución	01		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



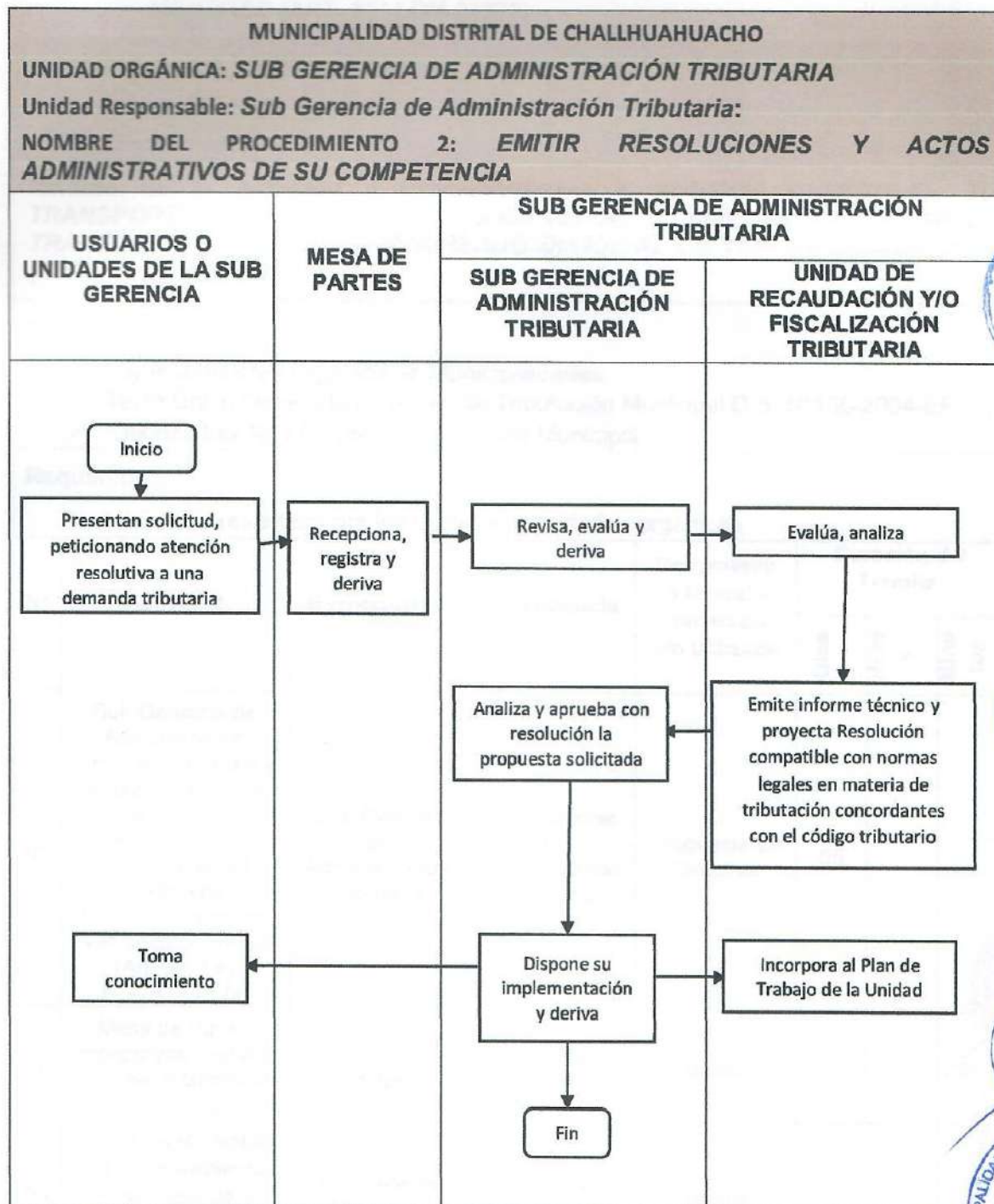
05	Sub Gerencia de Administración Tributaria revisa, analiza y aprueba con resolución de la Sub Gerencia Tributaria la propuesta solicitada;	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Resolución aprobada		01	
06	Sub Gerencia Tributaria dispone su implementación derivando la Resolución a la Unidad de Recaudación y/o Fiscalización Tributaria, o remite al usuario solicitante para las acciones pertinentes	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Dispones implementar acciones de la Resolución			30
07	Jefe de la Unidad de Recaudación y/o Fiscalización, incorpora al Plan de Trabajo de la Unidad.	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria	Incorporan al Plan de Trabajo		02	
Plazo o tiempo de duración total					01	05	45



CV CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Lopez Vargas Mensche
GERENTE



b.2. Flujograma de la actividad 2: **EMITIR RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA**



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vivimar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: NORMAR Y REGULAR EL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DISTRITAL EN VEHÍCULOS MENORES (ART. 81° LOM 27972)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3 NORMAR Y REGULAR EL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DISTRITAL NORMAR Y REGULAR EL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DISTRITAL EN VEHÍCULOS MENORES (ART. 81° LOM 27972)							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa presentada por los usuarios o unidades orgánicas 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Sub Gerencia de Administración Tributaria, elabora y presenta Directiva que Regule el Transporte Urbano e Interurbano del Distrito de Challhuahuacho en vehículos Menores (Art. 81° Ley N°27972 LOM)	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Propuesta de Directiva	05		
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Gerencia Municipal	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Deriva			05
03	Gerencia Municipal toma conocimiento, revisa, evalúa y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica.	Sub Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva			30
04	Oficina General de Asesoría Jurídica toma conocimiento, evalúa, emite opinión Legal y proyecta Ordenanza Municipal y remite el expediente a Gerencia Municipal;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto Ordenanza Municipal	01		



CAV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

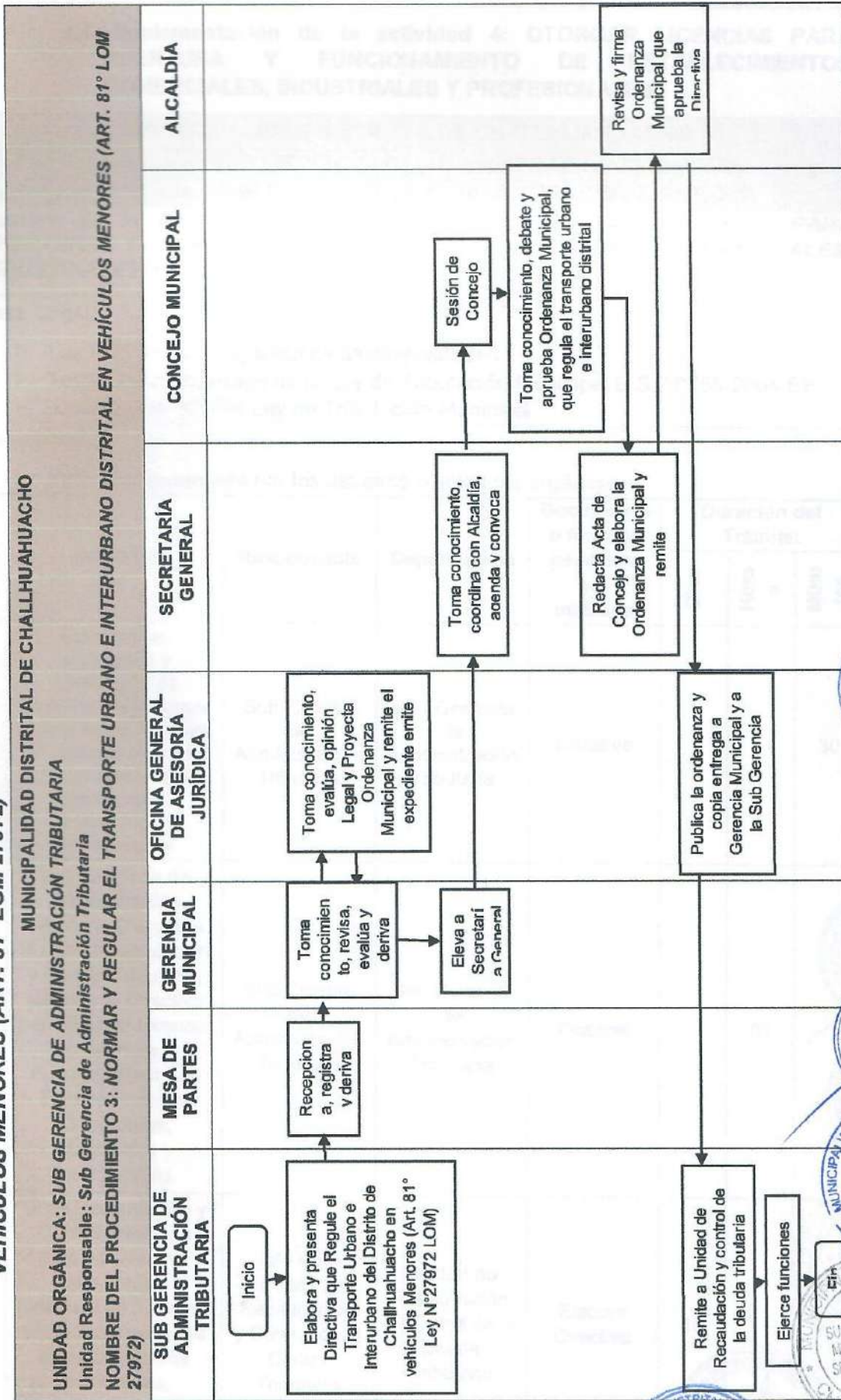


05	Sub Gerente Municipal, eleva a Secretaría General;	Sub Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Remite proyecto de Ordenanza		01	
06	Secretaria General, toma conocimiento, coordina con Alcalde, agenda y convoca a sesión de Concejo:	Secretaria General	Secretaría General	Convoca a sesión de Concejo	03		
07	Sesión de Concejo, debate y aprueba Ordenanza Municipal, que regula el transporte urbano e interurbano distrital de vehículos menores	Concejo Municipal	Concejo Municipal	Debate y aprueba Ordenanza Municipal		05	
08	Secretaria General, redacta Acta de Sesión y elabora la Ordenanza Municipal y pone a disposición de Alcaldía con los V°B° involucrados;	Secretaria General	Secretaría General	Elabora Acta y emite Ordenanza Municipal	01		
09	Alcalde revisa y firma Ordenanza Municipal que aprueba la Directiva que regula el Tránsito Urbano e Interurbano de vehículos menores a nivel del Distrito.	Alcalde	Alcaldía	Firma de Ordenanza Municipal		01	
10	Secretaría General, publica la Ordenanza y copia entrega a Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Administración Tributaria	Secretaria General	Secretaría General	Publica y entrega copia de Ordenanza Municipal	03		
11	Sub Gerencia de Administración Tributaria, remite a Unidad de Recaudación y control de la deuda tributaria	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Dispone su implementación			
12	Unidad de Recaudación y Control Tributario procede a incorporar al Plan de trabajo y a implementar las acciones.	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control Tributario	Unidad de Recaudación y Control Tributario	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total						00	05



CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Menecho
 GERENTE

b.3. Implementación de la actividad 3: NORMAR Y REGULAR EL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DISTRITAL EN VEHÍCULOS MENORES (ART. 81° LOM 27972)





a.4. Implementación de la actividad 4: OTORGAR LICENCIAS PARA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y PROFESIONALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4 OTORGAR LICENCIAS PARA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y PROFESIONALES:							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➢ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➢ Decreto Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal 							
Requisitos:							
➢ Iniciativa presentada por los usuarios o unidades orgánicas							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Elaboración, evaluación y aprobación de Directiva para otorgar Licencias de Apertura y Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y Profesionales	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Iniciativa			30
02	Sub Gerencia de Administración Tributaria Dispone a la U. de Recaudación y Control Tributario, elaborar la Directiva para Otorgar Licencia de Apertura y Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y Profesionales.	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Dispone		01	
03	U. de Recaudación y Control Tributario elabora Directiva para otorgar Licencias de Apertura y Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y Profesionales;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Elabora Directiva	10		



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vismar Loayza Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	U. de Recaudación y Control Tributario, revisa, evalúa y remite a Sub Gerencia de Administración Tributaria;	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Resolución aprobada		01	
05	Sub Gerencia de Administración Tributaria recepciona. Revisa, evalúa y toma DECISIÓN ;	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Toma decisión	02		
06	Sub Gerencia de Administración Tributaria, si observa Directiva, devuelve a la Unidad para que subsane el contenido de la Directiva; pero si la Directiva es suficiente, emite opinión de conformidad y elabora Resolución, firma y aprueba la Directiva;	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Firma la Resolución de aprobación de la Directiva		05	
07	Sub Gerencia de Administración Tributaria, remite a Gerencia Municipal para conocimiento y dispone a Unidad de Recaudación y Control Tributaria su implementación;	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Remite a la Sub Gerencia y a la Unidad para que implemente			10
08	Unidad de Recaudación y Control Tributaria, recepciona Resolución que aprueba la Directiva para otorgar Licencias de Apertura y Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y Profesionales, incorpora al Plan de Trabajo e implementa.	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Incluye en Plan de Trabajo e implementa		01	
Plazo o tiempo de duración total					13	00	40



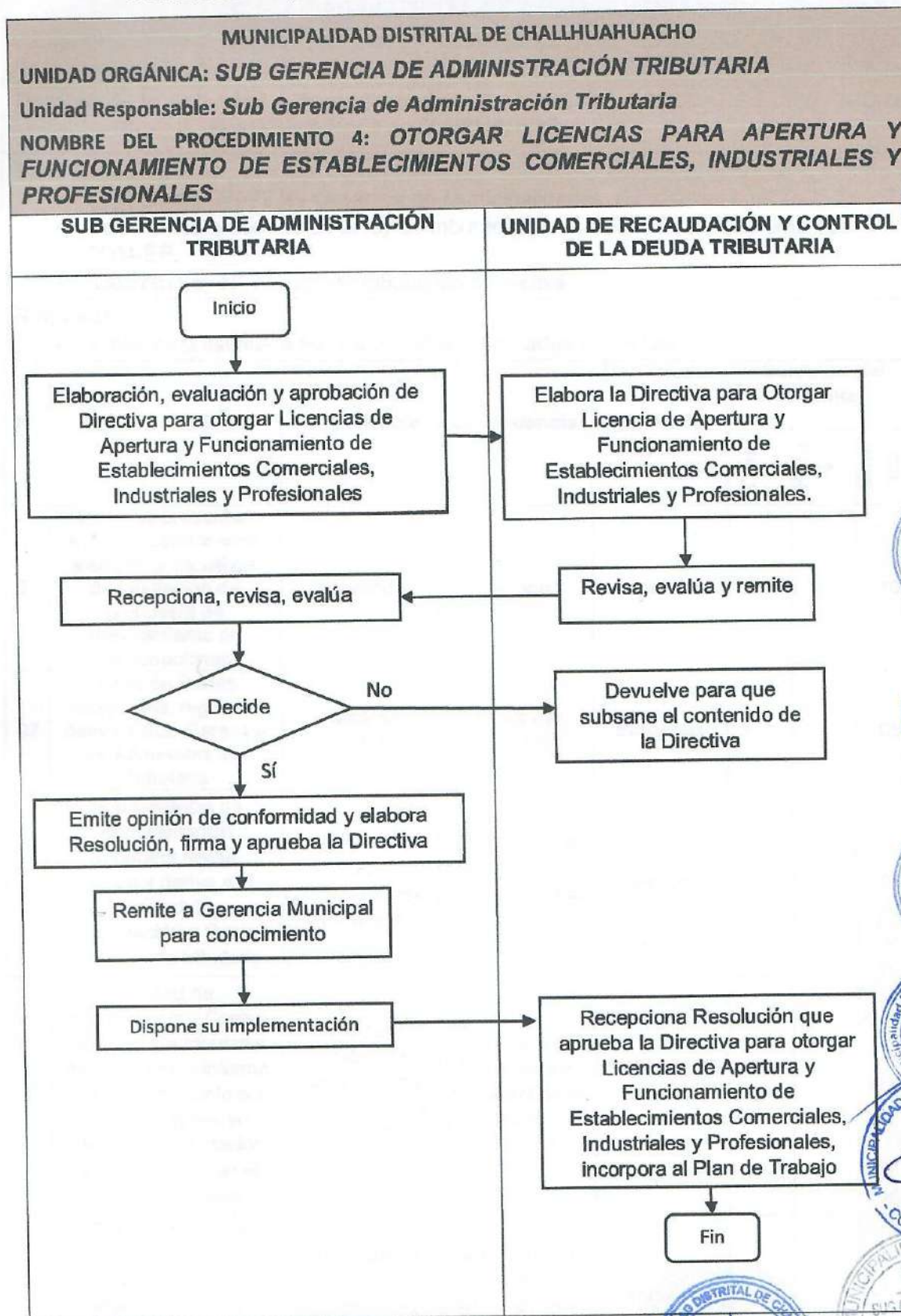
C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES
Vivimar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.4. Flujograma de la actividad 4: OTORGAR LICENCIAS PARA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y PROFESIONALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.5. Implementación de la actividad 5: ATENCIÓN A UNIDADES ORGÁNICAS Y USUARIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5 ATENCIÓN A UNIDADES ORGÁNICAS Y USUARIOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ley número 27972 ley Orgánica de Municipalidades ➢ Texto único ordenado de la ley de tributación municipal decreto supremo 156-2004-EF. ➢ Decreto Ley N° 776 ley de tributación municipal 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Iniciativa presentada por los usuarios o unidades orgánicas 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuarios presentan solicitud peticionando atención a iniciativas de tributación de propuesta de mejoramiento de recaudaciones	Usuario	Usuario	Iniciativas			10
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Sub Gerencia de Administración Tributaria	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Iniciativas			05
03	Sub Gerencia de Administración Tributaria revisa, evalúa y deriva a al Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Deriva			05
04	Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria evalúa y emite informe técnico compatible con normas legales en materia de tributación concordantes con el código tributario	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria	Informe	01		
05	Sub Gerencia de Administración Tributaria revisa, analiza y aprueba con resolución de la Sub Gerencia Tributaria	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Resolución			05



C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Menecho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Sub Gerencia Tributaria y dispone su implementación derivando la resolución a la Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Resolución que aprueba la propuesta			
07	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria incluye dentro de la programación a recaudar	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria	Resolución aprobada			
Plazo o tiempo de duración total					06	00	20



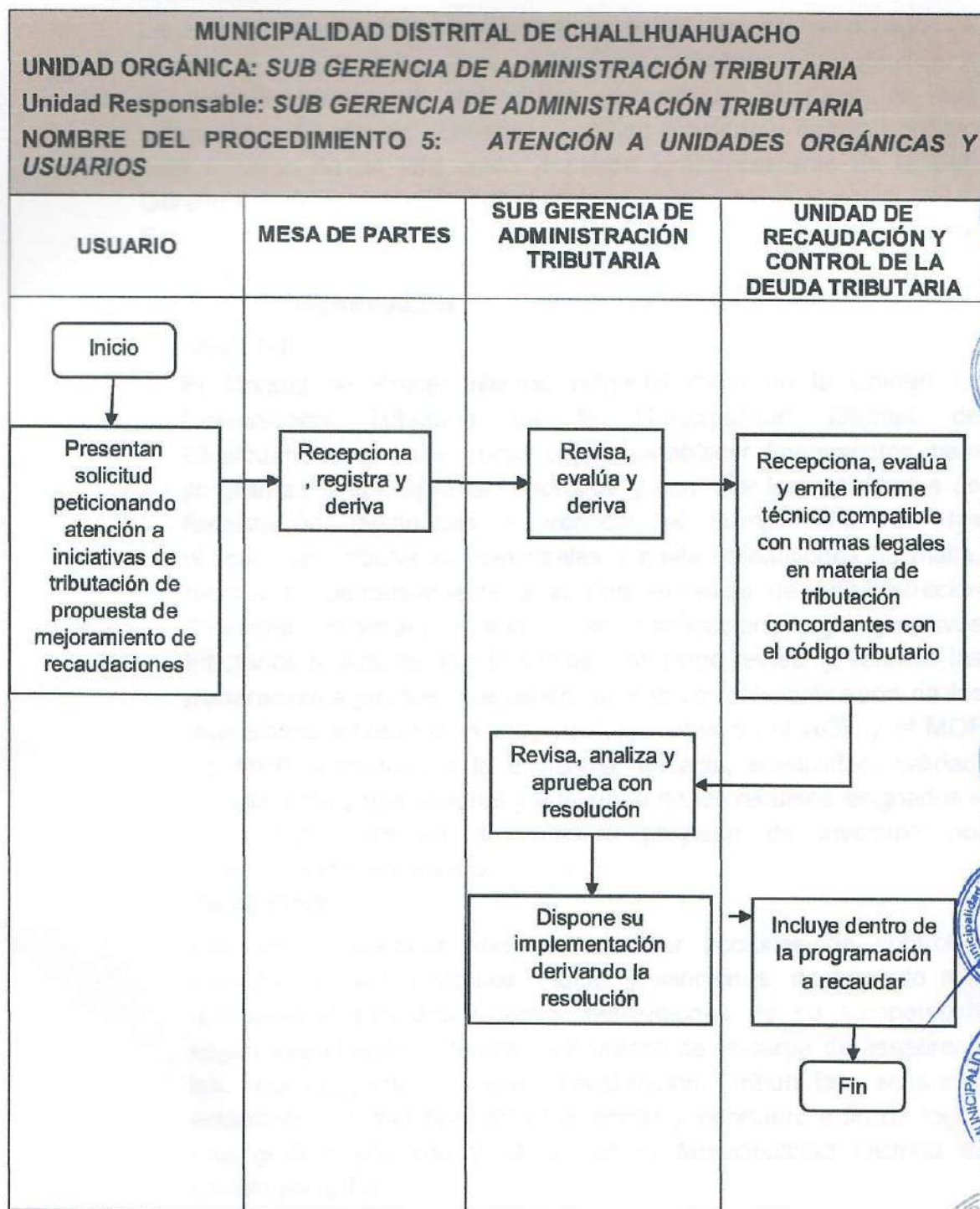
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.5. Flujograma de la actividad 5: **ATENCIÓN A UNIDADES ORGÁNICAS Y USUARIOS**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vismar Leon Vargues Menacho
GERENTE





5.1.1. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, identificando a los contribuyentes sub valuadores y/o omisos al pago de sus obligaciones tributarias, conforme al código tributario y demás normas; está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Está a cargo de un Jefe quien depende de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y emitir resoluciones de multa, reportando periódicamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria información sobre las verificaciones y operativos tributarios realizados por la Unidad asimismo revisar y verificar las declaraciones juradas que conlleven a la correcta aplicación de los dispositivos tributarios municipales; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Programar, coordinar, dirigir y ejecutar acciones de control recaudación de los tributos, multas y sanciones, de acuerdo a la normatividad tributaria y emitir resoluciones de su competencia según sea el caso, además esta unidad se encarga de asesorar a los contribuyentes sobre fiscalización tributaria; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leoni Vergas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE APOYO			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
Unidad Responsable: Unidad de Fiscalización Tributaria			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Cumplimiento de funciones de fiscalización tributaria	Evitar la carga de la morosidad tributaria	20 días 02 horas 30 minutos
02	Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Fiscalización Tributaria	Generar condiciones de mejorar las recaudaciones, creando conciencia tributaria	37 días 07 horas 10 minutos



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: Unidad de Fiscalización Tributaria							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley número 27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto único ordenado de la ley de tributación municipal decreto supremo 156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N° 776 ley de tributación municipal 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Padrón de contribuyentes con especificación del tipo de obligaciones 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de la Unidad De Fiscalización tributaria elabora Plan de Trabajo y presenta a Sub Gerencia de Administración tributaria	Jefe de la Unidad De Fiscalización tributaria	Unidad De Fiscalización tributaria	Plan de Trabajo	20		
02	Sub Gerencia de Administración tributaria revisa, evalúa y decide aprobar o desaprobar el Plan de Trabajo	Sub Gerente de Administración tributaria	Sub Gerencia de Administración tributaria	Decide		01	
03	Sub Gerencia de Administración tributaria devuelve el Plan de Trabajo en caso de que sea necesario subsanar algunas observaciones, caso contrario aprueba con resolución de la Sub Gerencia el Plan de Trabajo	Sub Gerente de Administración tributaria	Sub Gerencia de Administración tributaria	Resolución		01	
04	Sub Gerente de Administración tributaria emite memorándum y adjunta la resolución de	Sub Gerente de Administración tributaria emite memorándum	Sub Gerencia de Administración tributaria emite memorándum	Memorándum			30





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

	aprobación del Plan de Trabajo y dispone la implementación y ejecución del plan						
05	Jefe de la Unidad De Fiscalización tributaria implementa el Plan de Trabajo aprobado	Jefe de la Unidad De Fiscalización tributaria	Unidad De Fiscalización tributaria	Implementa			
Plazo total para la actividad					20	02	30



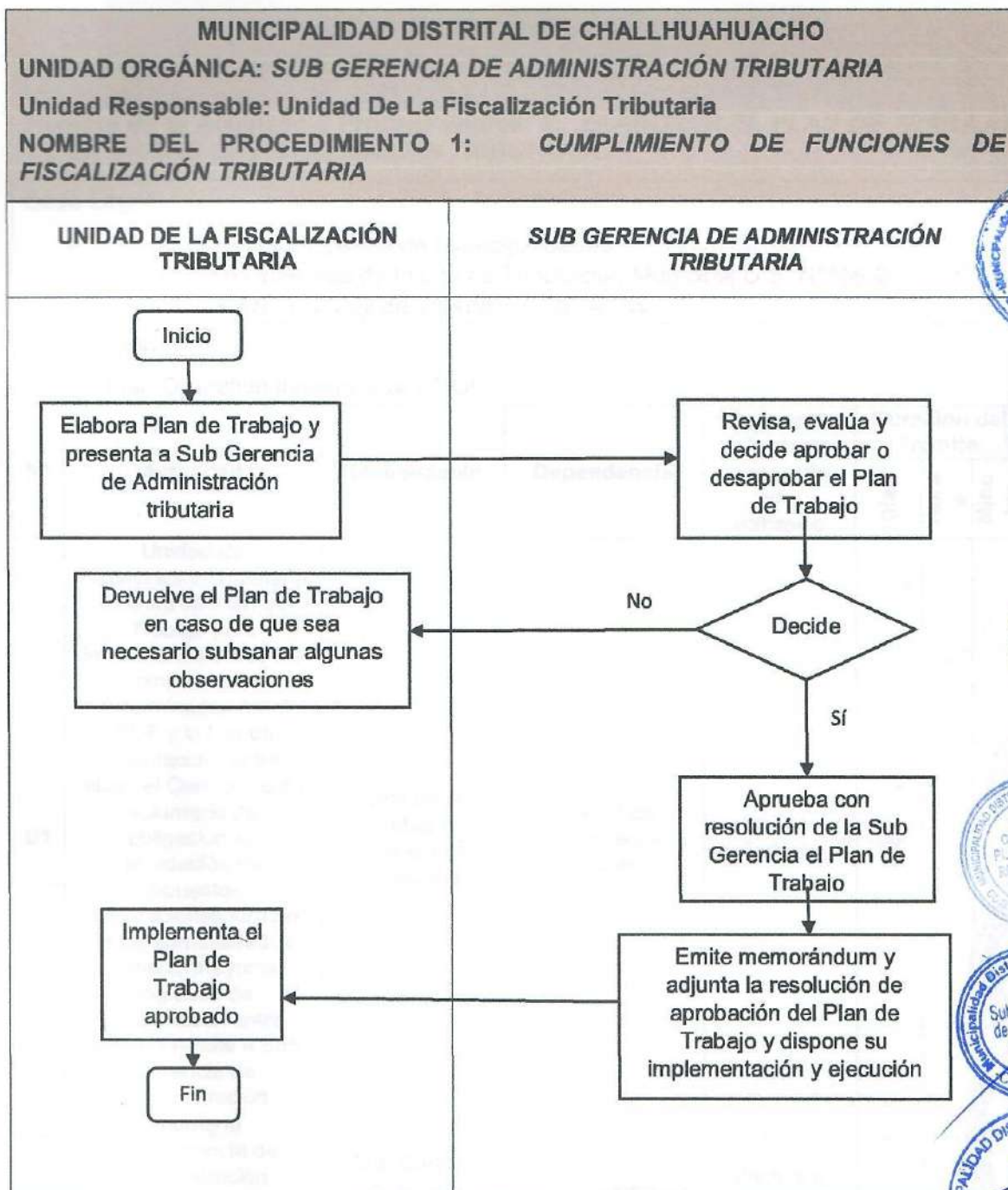
CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Leon Vargas Monacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujograma de la actividad 1: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: **ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Órgano Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF.➤ Decreto Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Plan Operativo Institucional – POI							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Fiscalización Tributaria Elabora su Plan de Trabajo para implementar todas las competencias determinadas en el ROF y la Ley de Tributación (entre ellas: el Cumplimiento voluntario de obligaciones, liquidación de impuestos, declaraciones juradas de los administrados, generar mayores ingresos de recaudación entre otros), y remite a Sub Gerencia de Administración Tributaria	Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria	Unidad de Fiscalización Tributaria	Plan de Trabajo	30		
02	Sub Gerencia de Administración Tributaria toma conocimiento, verifica la compatibilidad de funciones y normativos	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Administración tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Verifica la propuesta del Plan de Trabajo	05		
03	Sub Gerencia de Administración Tributaria, evalúa y declara conforme u observado del Plan de Trabajo	Sub -Gerente de la Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Declara conforme u observado			03
04	Sub Gerente de Administración Tributaria si declara con observaciones	Sub Gerente de Administración	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Devuelve para que subsane o remite al			10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



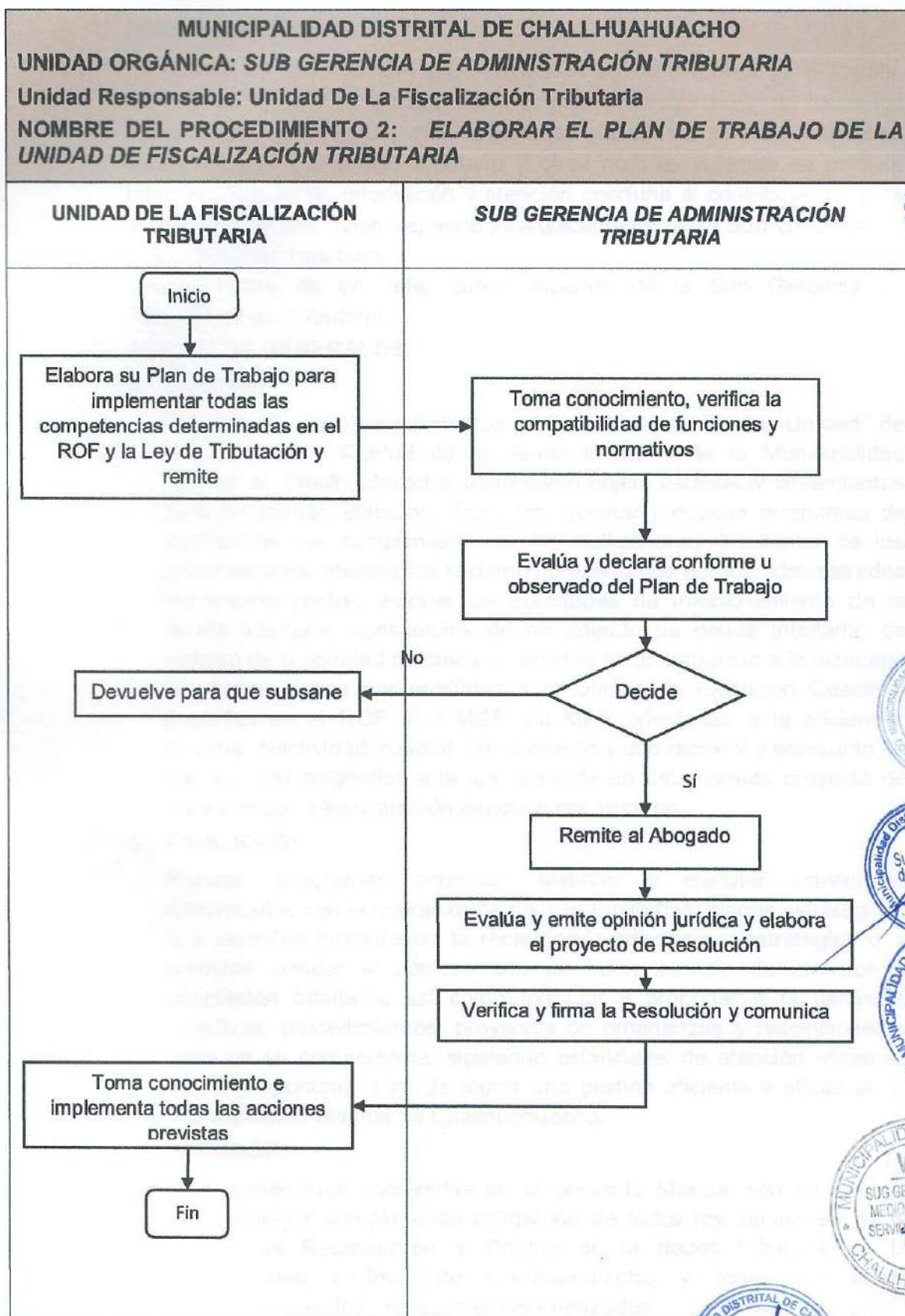
	devuelve a la Unidad de Fiscalización tributaria para que subsane, pero si es conforme remite al Abogado de la Sub Gerencia	Tributaria		Abogado para su revisión			
05	Abogado de la Sub Gerencia, evalúa y emite opinión jurídica y elabora el proyecto de Resolución	Abogado de la Sub Gerencia	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Emite opinión jurídica y proyecta Resolución	02		
06	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Administración Financiera verifica y firma la Resolución y comunica a la Unidad de Fiscalización Tributaria	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Aprueba el Plan de Trabajo y comunica a la Unidad de Fiscalización Tributaria		03	
07	Unidad de Fiscalización Tributaria Toma conocimiento e implementa todas las acciones previstas en el Plan de Trabajo	Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria	Unidad de Fiscalización Tributaria	implementa el Plan de Trabajo aprobado		01	
Plazo total para la actividad					37	07	10



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Lacy Vargas Montaña
GERENTE



b.2. Flujograma de la actividad 2: ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



5.1.2. UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria es el órgano encargado de dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos por los tributos municipales, aplicando las normas tributarias establecidas en el código tributario y otras normas vigentes en materia tributaria, brindando orientación y atención oportuna al contribuyente; está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para programar, elaborar, formular, ejecutar y evaluar programas de verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados, atender los reclamos presentados por los administrados y/o contribuyentes, evaluar las solicitudes de fraccionamiento de la deuda tributaria, constancias de no adeudo de deuda tributaria, de registro de propiedad predial y de afectación de Impuesto a la alcabala, las cuales deben ser remitidas a la Oficina de Ejecución Coactiva; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Planear, programar, controlar, elaborar y ejecutar actividades relacionadas con la cobranza de deudas tributarias, planes estratégicos que permitan incrementar la recaudación tributaria y estrategias que permitan brindar al administrado un buen servicio de atención y orientación tributaria; así como formular y proponer a la gerencia directivas, procedimientos, proyectos de ordenanzas y resoluciones y otras de su competencia; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
Unidad Responsable: Unidad de Recaudación y Control de la deuda tributaria			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Meses, Días, Horas:
01	Fraccionamiento de la Deuda Tributaria	Brindar facilidades de pagos a los Contribuyentes que no puedan realizar el pago de sus obligaciones al contado o de manera oportuna.	01 día 01 hora 6 minutos
02	Fraccionamiento de Deudas por Multas Administrativas.	Dar facilidades de pagos a los Contribuyentes que no puedan realizar el pago por Deudas Administrativas al contado o de manera oportuna.	01 día 01 hora 6 minutos
03	Recurso de Reclamación contra Resolución de Pérdida del periodo de Fraccionamiento en Materia Tributaria	Dar facilidades al Administrado oportunidades de pago	52 días 06 minutos
04	Solicitud de Devolución en Materia Tributaria	Efectuar el cobro tributario de manera justa	32 días 06 minutos
05	Solicitud de Compensación en Materia Tributaria	Dar facilidades en reconocimiento de mayor pago tributario.	32 días 06 minutos
06	Solicitud de Prescripción en Materia Tributaria	Determinar la procedencia de la prescripción de la deuda tributaria	32 días 06 minutos
07	Solicitud de Inafectación del Impuesto Predial.	Otorgar el beneficio establecido en la Ley de Tributación Municipal de manera oportuna	32 días 06 minutos
08	Recursos de Reclamación	Reconocer los derechos de los Contribuyente	32 días 06 minutos
09	Recurso de Apelación a Resolución que Resuelve Recurso de Reclamación	Garantizar al administrado el debido proceso, respetando su derecho a recurrir al Tribunal Fiscal	27 días 06 minutos



CAV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vismar Leoni Vargas Menache
 GERENTE

a.1. Implementación de la actividad 1: **FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N°776 Ley de Tributación Municipal ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales 							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Alcalde ➤ Declaración Jurada ➤ Copia simple del valor o documento exigible de cobranza, materia del fraccionamiento ➤ Que las deudas no hayan sido materia de fraccionamiento ➤ Recibo de pago de cuota inicial 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Administrado solicita Fraccionamiento de la Deuda Tributaria	Administrado	Administrado	Solicita			03
02	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Deriva			03
03	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, toma conocimiento y atiende a la petición;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Analiza	01		
04	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, emite el Convenio de Fraccionamiento;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Convenio			
05	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, firman el Convenio y entrega copia al Contribuyente.	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Firma			
Plazo o tiempo de duración total					01	01	06



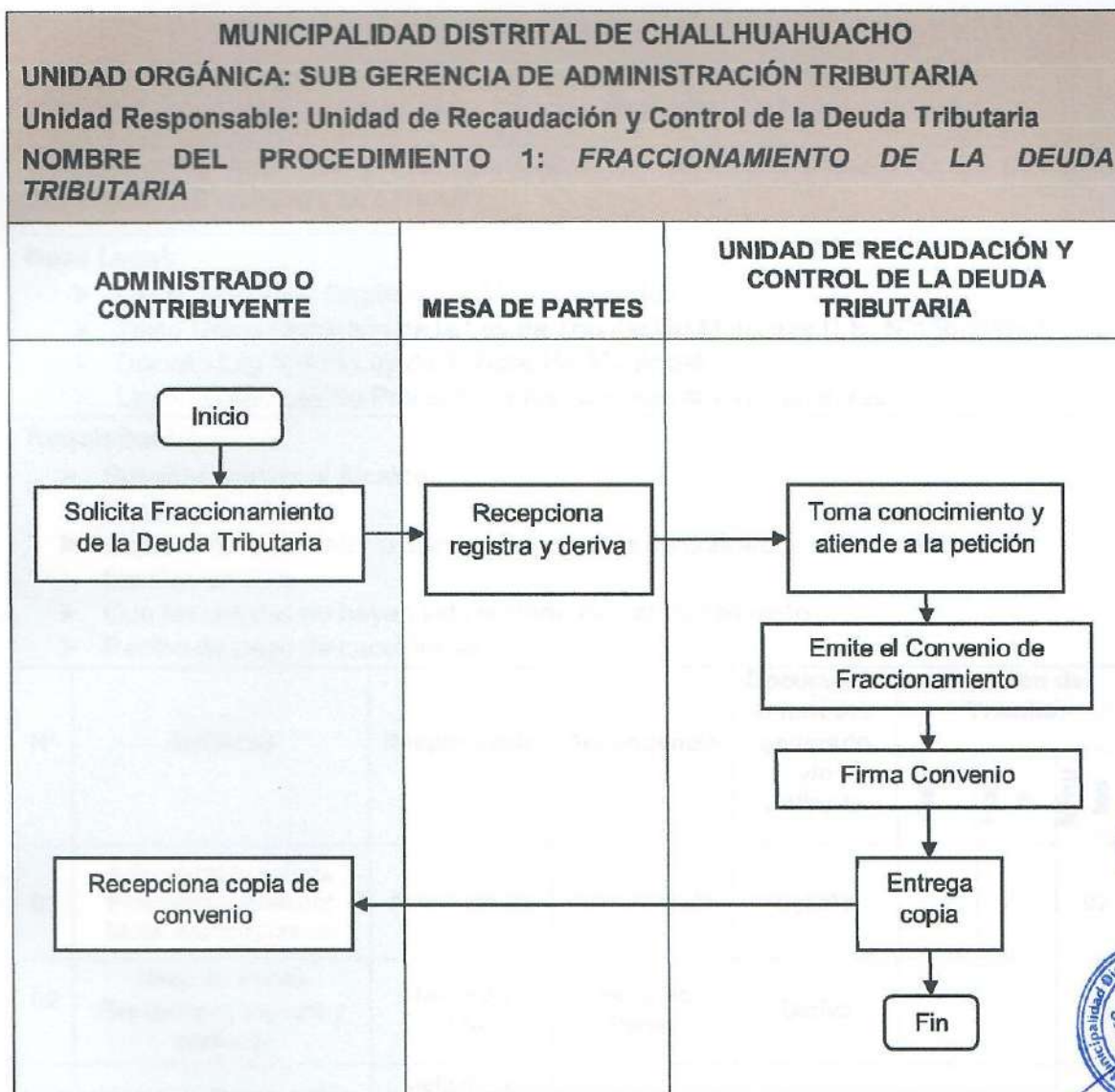
CAV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivian Lopez Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.1. Flujograma de la Actividad 1: **FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA**



CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vittmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



**a.2. Implementación de la actividad 2: FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS
 POR MULTAS ADMINISTRATIVAS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N°776 Ley de Tributación Municipal ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Alcalde ➤ Declaración Jurada ➤ Copia simple del valor o documento exigible de cobranza, materia del fraccionamiento ➤ Que las deudas no hayan sido materia de fraccionamiento ➤ Recibo de pago de cuota inicial 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Administrado solicita Fraccionamiento por Multa Administrativa;	Administrado	Administrado	Solicita			03
02	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Deriva			03
03	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, toma conocimiento y atiende a la petición;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Analiza	01		
04	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, emite el Convenio de Fraccionamiento;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Convenio			30
05	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, firman el Convenio y entrega copia al Contribuyente.	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Firma			30
Plazo o tiempo de duración total					01	01	06

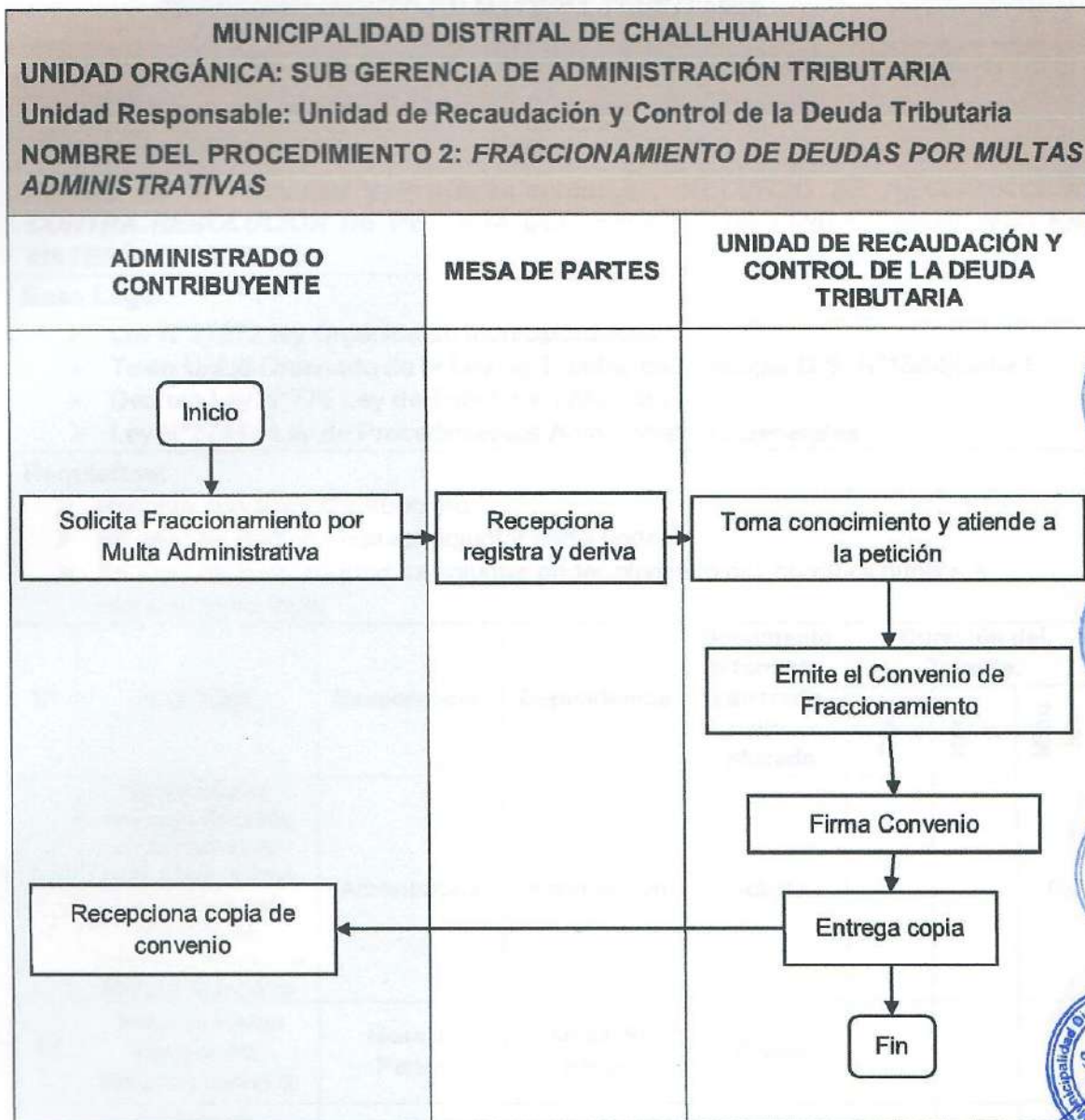




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.2. Flujograma de la Actividad 2: FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



**a.3. Implementación de la actividad 3: RECURSO DE RECLAMACIÓN
 CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DEL PERIODO DE
 FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DEL PERIODO DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N°776 Ley de Tributación Municipal ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recurso con firma del Abogado ➤ En caso de persona natural adjuntar carta poder ➤ En caso de persona jurídica adjuntar poder otorgado por escritura pública a representante legal 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Administrado Presenta Recurso de Reclamación contra Resolución de Pérdida del Periodo de Fraccionamiento en Materia Tributaria;	Administrado	Administrado	Solicita			03
02	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Deriva			
03	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, toma conocimiento y emite informe técnico;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Analiza	30		
04	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria proyecta Resolución de admisión o denegatoria y remite a;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Informe Técnico y proyecto de Resolución	20		
05	Sub Gerencia de Administración Tributaria; revisa,	Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Administración	Firma Resolución	01		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



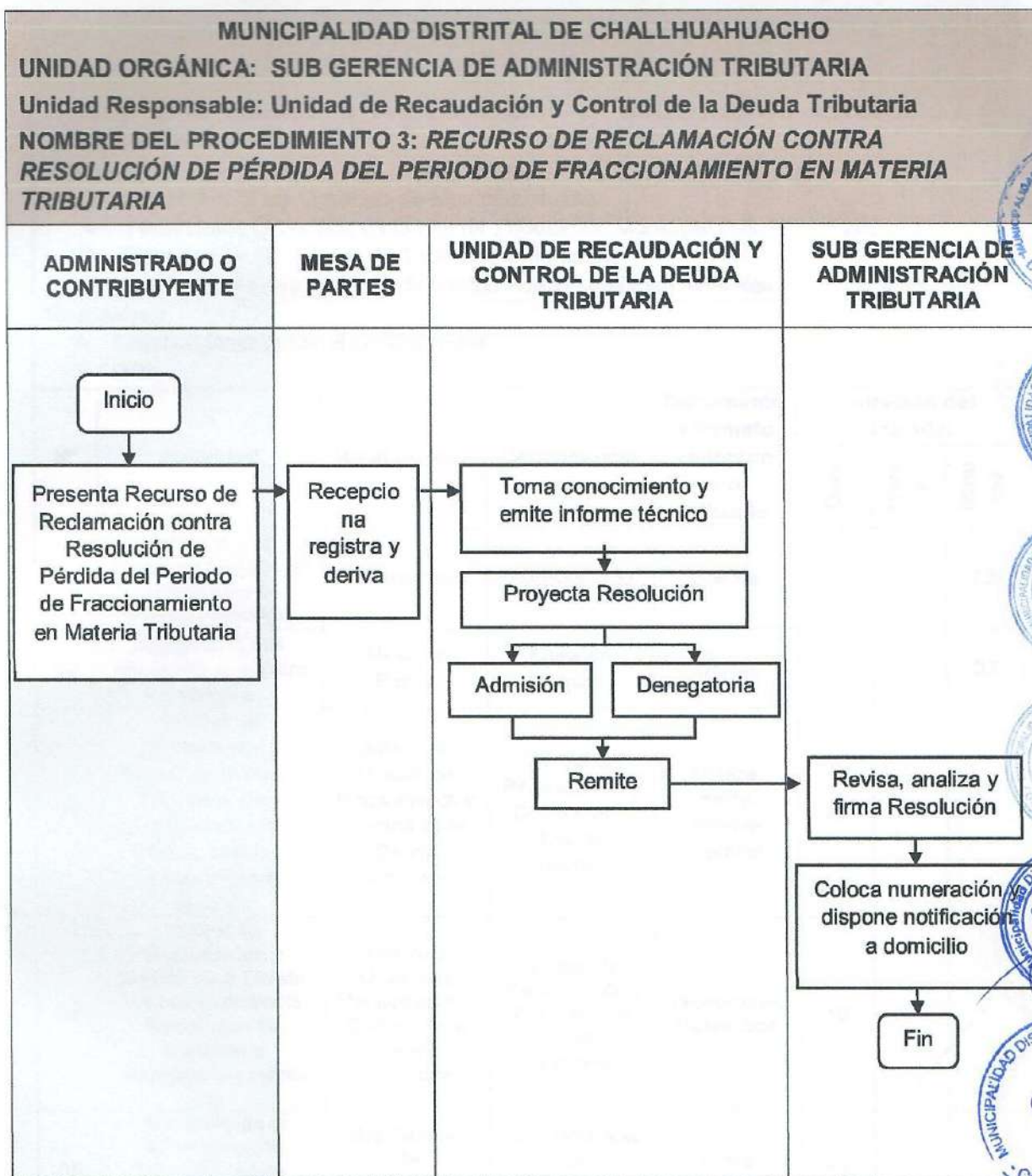
	analiza y firma Resolución;	Tributaria	Tributaria				
06	Sub Gerencia de Administración Tributaria, coloca numeración y dispone notificación a domicilio	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Notificación	01		
Plazo o tiempo de duración total					52	00	06



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vikmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.3 Flujograma de la Actividad 3: **RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DEL PERIODO DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N°776 Ley de Tributación Municipal ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud firmada por el contribuyente ➤ DNI 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Administrado Presenta Solicitud de Devolución en Materia Tributaria;	Administrado	Administrado	Solicita			03
02	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Deriva			03
03	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, toma conocimiento, revisa, evalúa, analiza y emite informe técnico;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Analiza, emite Informe Técnico	20		
04	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria; proyecta Resolución de admisión o denegatoria y remite a;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Proyecto de Resolución	10		
05	Sub Gerencia de Administración Tributaria revisa, analiza y firma Resolución;	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Firma Resolución	01		
06	Sub Gerencia de Administración Tributaria, coloca numeración y dispone notificación a domicilio	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Notificación	01		
Plazo o tiempo de duración total					32	00	06



C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE

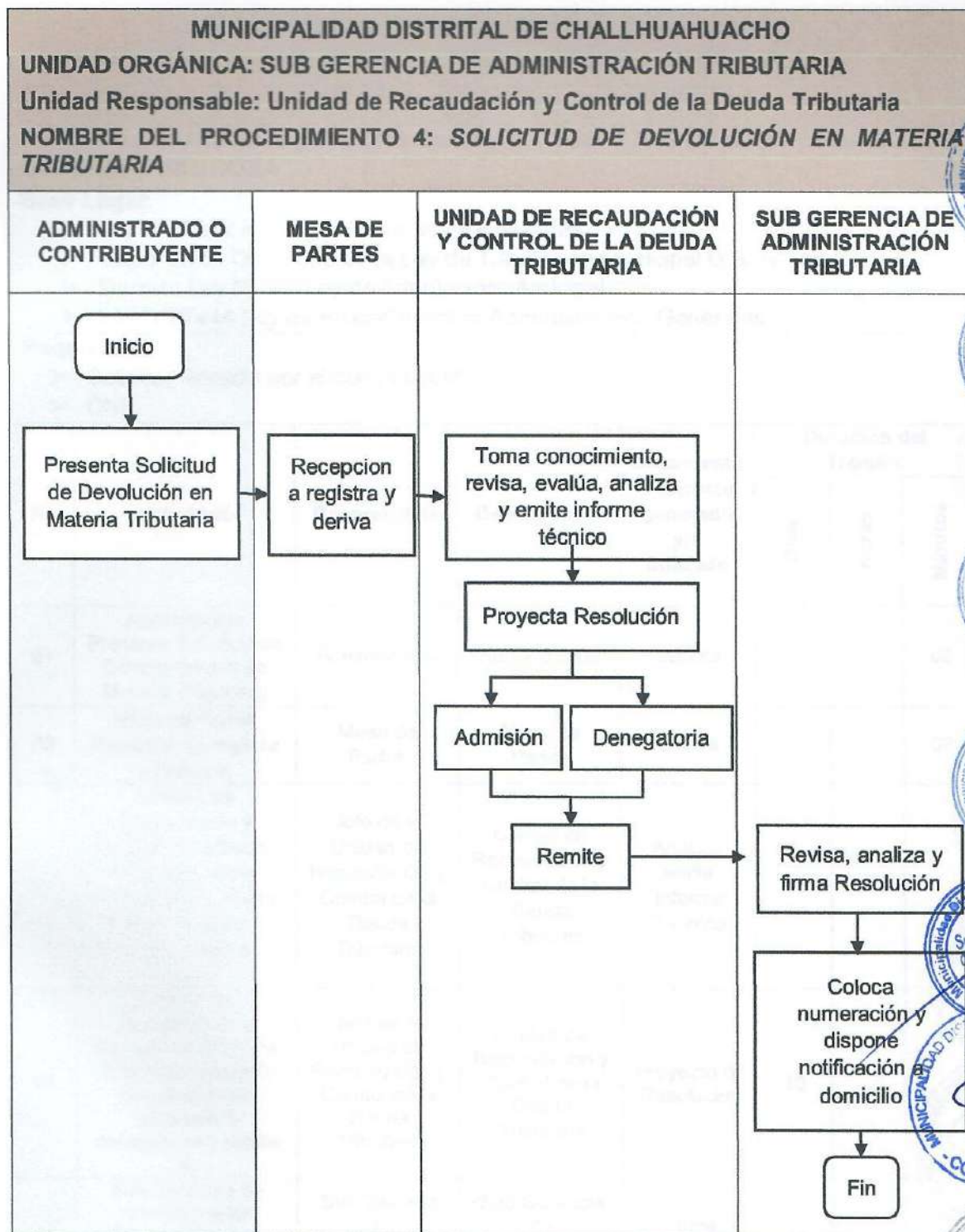




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.4 Flujograma de la Actividad 4: SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



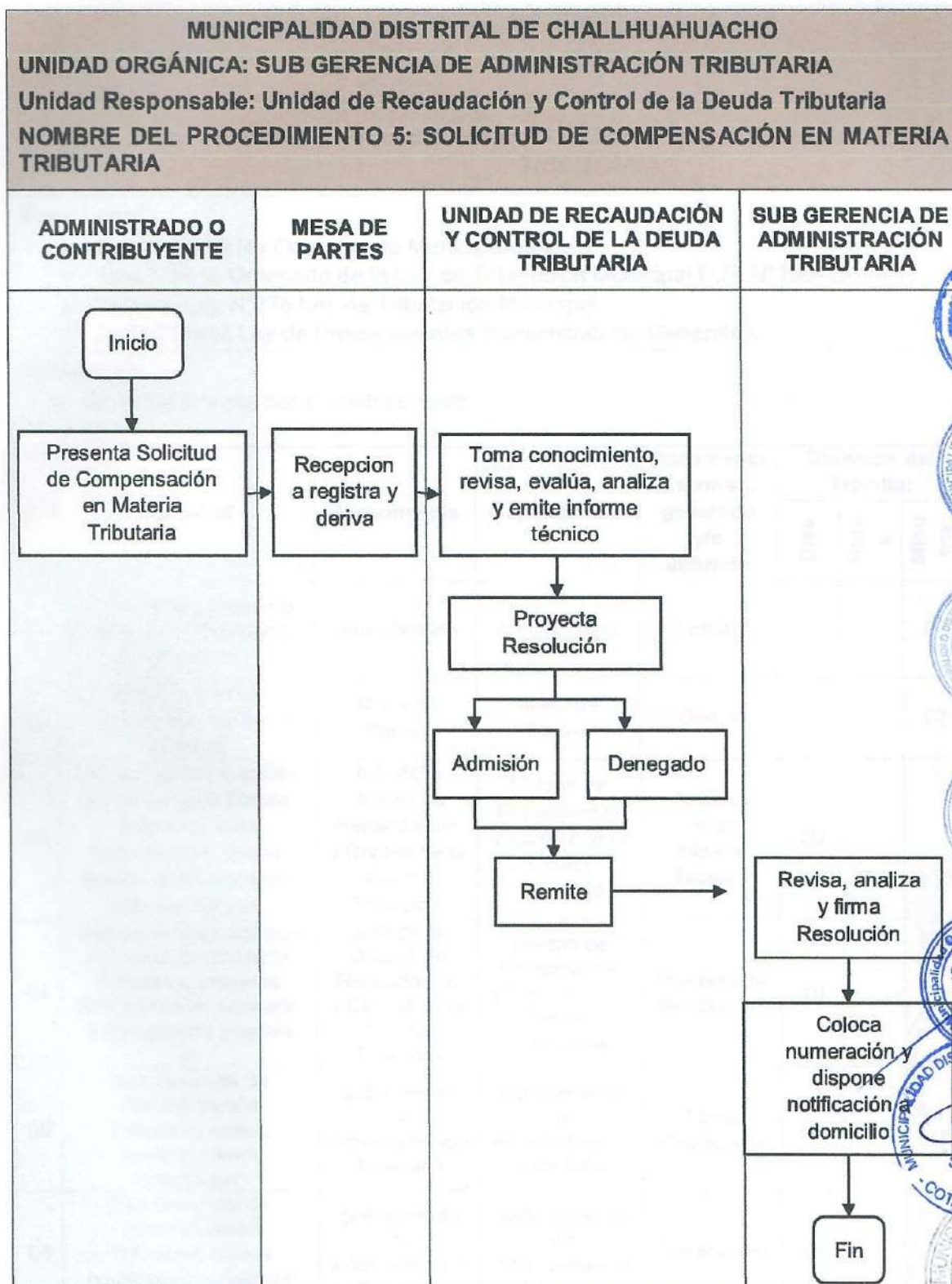
a.5. Implementación de la actividad 5: SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N°776 Ley de Tributación Municipal ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud firmada por el contribuyente ➤ DNI 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Administrado Presenta Solicitud de Compensación en Materia Tributaria;	Administrado	Administrado	Solicita			03
02	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Deriva			03
03	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, toma conocimiento, revisa, evalúa, analiza y emite informe técnico;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Analiza, emite Informe Técnico	20		
04	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria; proyecta Resolución de admisión o denegatoria y remite a;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Proyecto de Resolución	10		
05	Sub Gerencia de Administración Tributaria revisa, analiza y firma Resolución;	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Firma Resolución	01		
06	Sub Gerencia de Administración Tributaria, coloca numeración y dispone notificación a domicilio	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Notificación	01		
Plazo o tiempo de duración total					32	00	06





b.5 Flujograma de la Actividad 5: SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.6. Implementación de la actividad 6: SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6. SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA:							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N°776 Ley de Tributación Municipal ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud firmada por el contribuyente ➤ DNI 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Administrado Presenta Solicitud de Prescripción Tributaria;	Administrado	Administrado	Solicita			03
02	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Deriva			03
03	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, toma conocimiento, revisa, evalúa, analiza y emite informe técnico;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Analiza, emite Informe Técnico	20		
04	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria; proyecta Resolución de admisión o denegatoria y remite a;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Proyecto de Resolución	10		
05	Sub Gerencia de Administración Tributaria; revisa, analiza y firma Resolución;	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Firma Resolución	01		
06	Sub Gerencia de Administración Tributaria, coloca numeración y dispone notificación a domicilio	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Notificación	01		
Plazo o tiempo de duración total					32	00	06

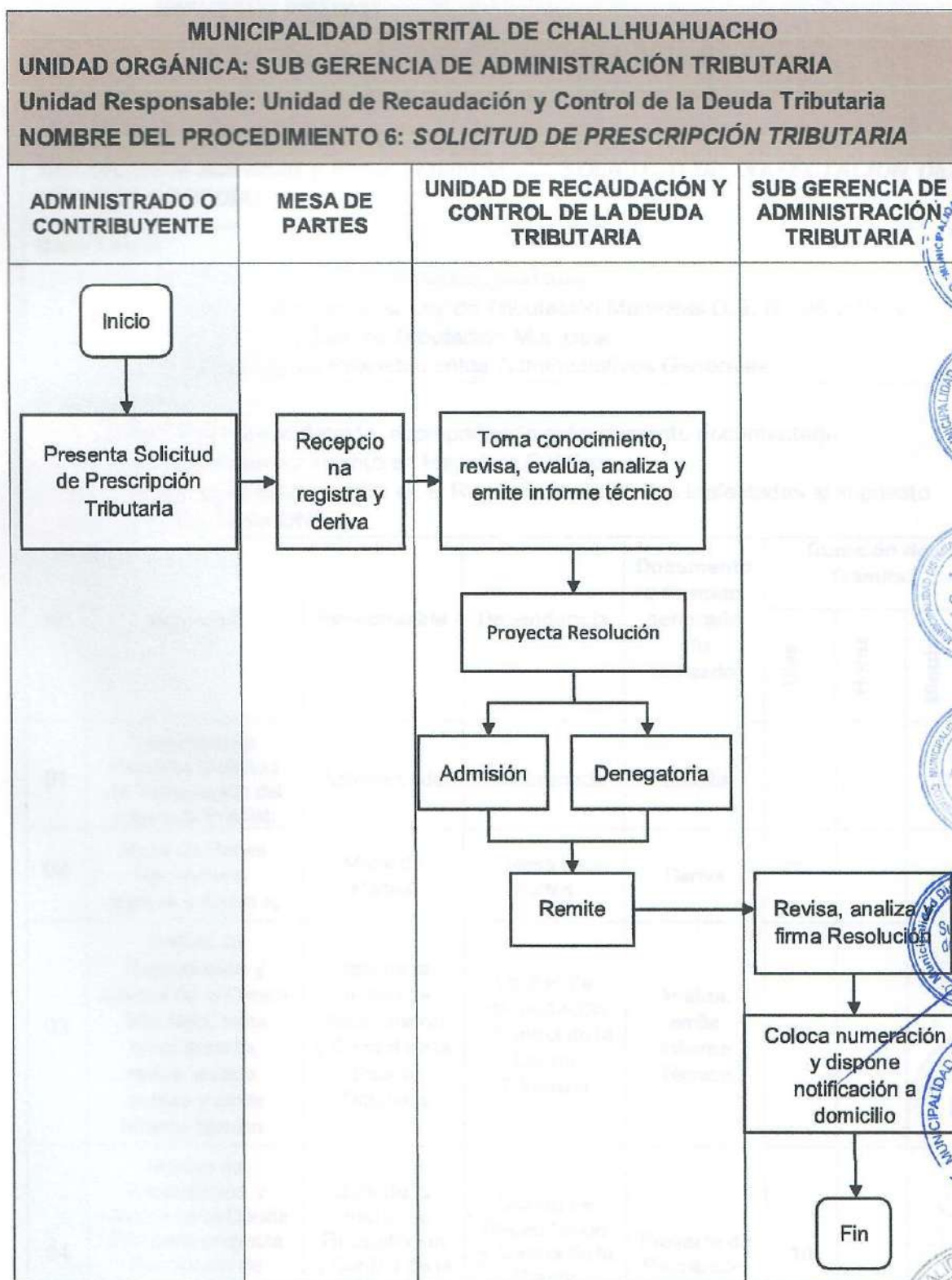


C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
 GERENTE





b.6 Flujoograma de la Actividad 6: **SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vivimar Leon Vergara Mendez
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.7. Implementación de la actividad 7: SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 7. SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N°776 Ley de Tributación Municipal ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Alcalde, acompañando el fundamento documentado ➤ Título de Propiedad inscrito en Registros Públicos ➤ Constancia de estar inscrito en el Registro de Entidades inafectadas al impuesto ➤ Copia simple del DNI 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Administrado Presenta Solicitud de Inafectación del Impuesto Predial;	Administrado	Administrado	Solicita			03
02	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Deriva			03
03	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria; toma conocimiento, revisa, evalúa, analiza y emite informe técnico;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Analiza, emite Informe Técnico	20		
04	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria proyecta Resolución de admisión o denegatoria y remite a;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Proyecto de Resolución	10		
05	Sub Gerencia de Administración Tributaria revisa, analiza y firma Resolución;	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Firma Resolución	0		



C.V. RESULTADOS SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Levy Vargas Manacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Sub Gerencia de Administración Tributaria, coloca numeración y dispone notificación a domicilio	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Notificación	01		
Plazo o tiempo de duración total					32	00	06



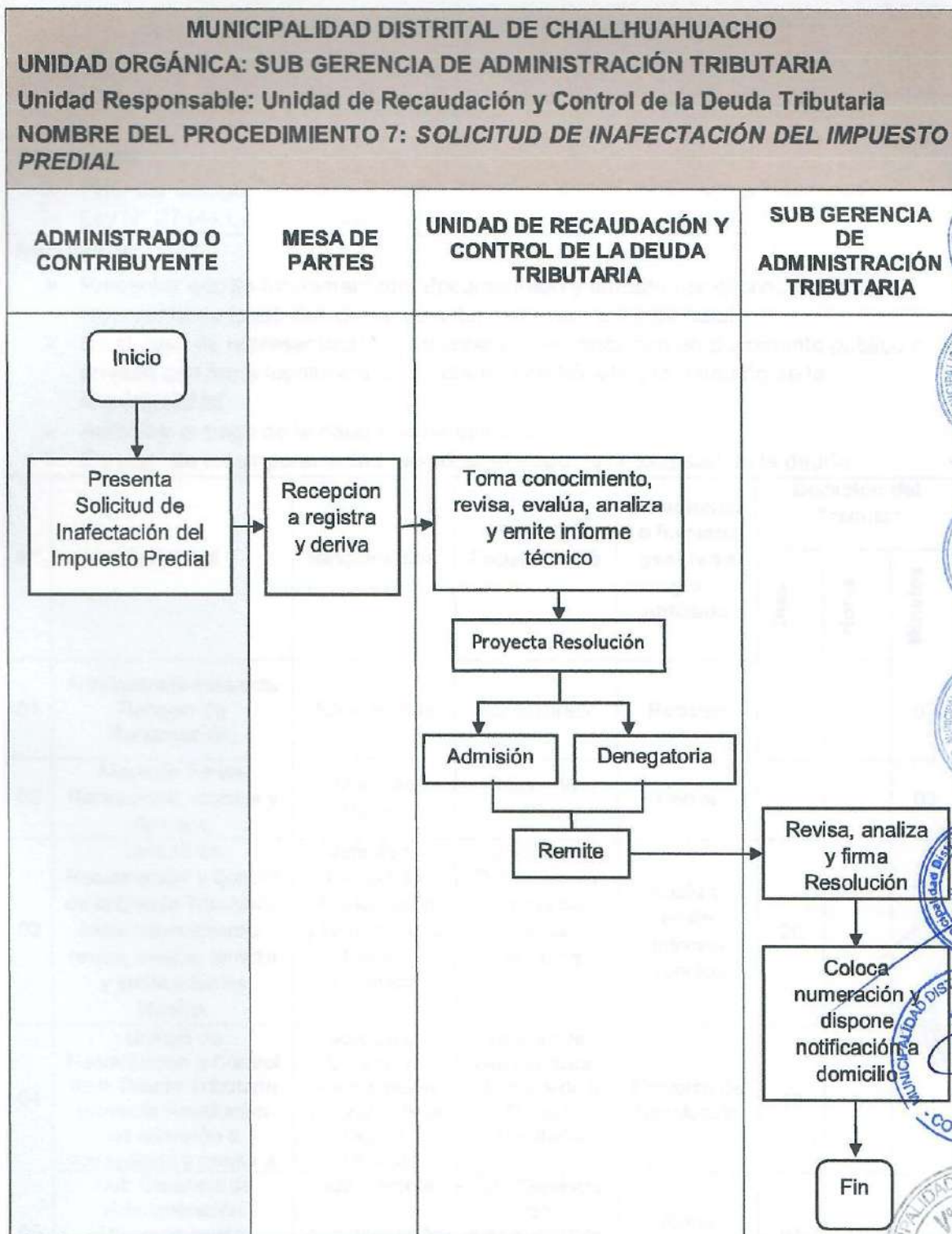
C&V RESULTADOS SAC.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vagner Lora Vergas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.7 Flujograma de la Actividad 7: SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL



C.V. RESULTADOS SAC.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leay Vargas Manacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.8. Implementación de la actividad 8: RECURSOS DE RECLAMACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 8. RECURSOS DE RECLAMACIÓN							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias ➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar escrito fundamentado, documentado y firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil ➤ En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad ➤ Acreditar el pago de la deuda no reclamada ➤ En caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Administrado Presenta Recurso de Reclamación;	Administrado	Administrado	Recurso			03
02	Mesa de Partes Recepciona, registra y deriva a;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Deriva			03
03	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, toma conocimiento, revisa, evalúa, analiza y emite informe técnico;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Analiza, emite Informe Técnico	20		
04	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria proyecta Resolución de admisión o denegatoria y remite a;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Proyecto de Resolución	10		
05	Sub Gerencia de Administración Tributaria revisa, analiza y firma Resolución;	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Firma Resolución	01		
06	Sub Gerencia de Administración Tributaria, coloca numeración y dispone notificación a domicilio	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Notificación	01		
Plazo o tiempo de duración total					32	00	06

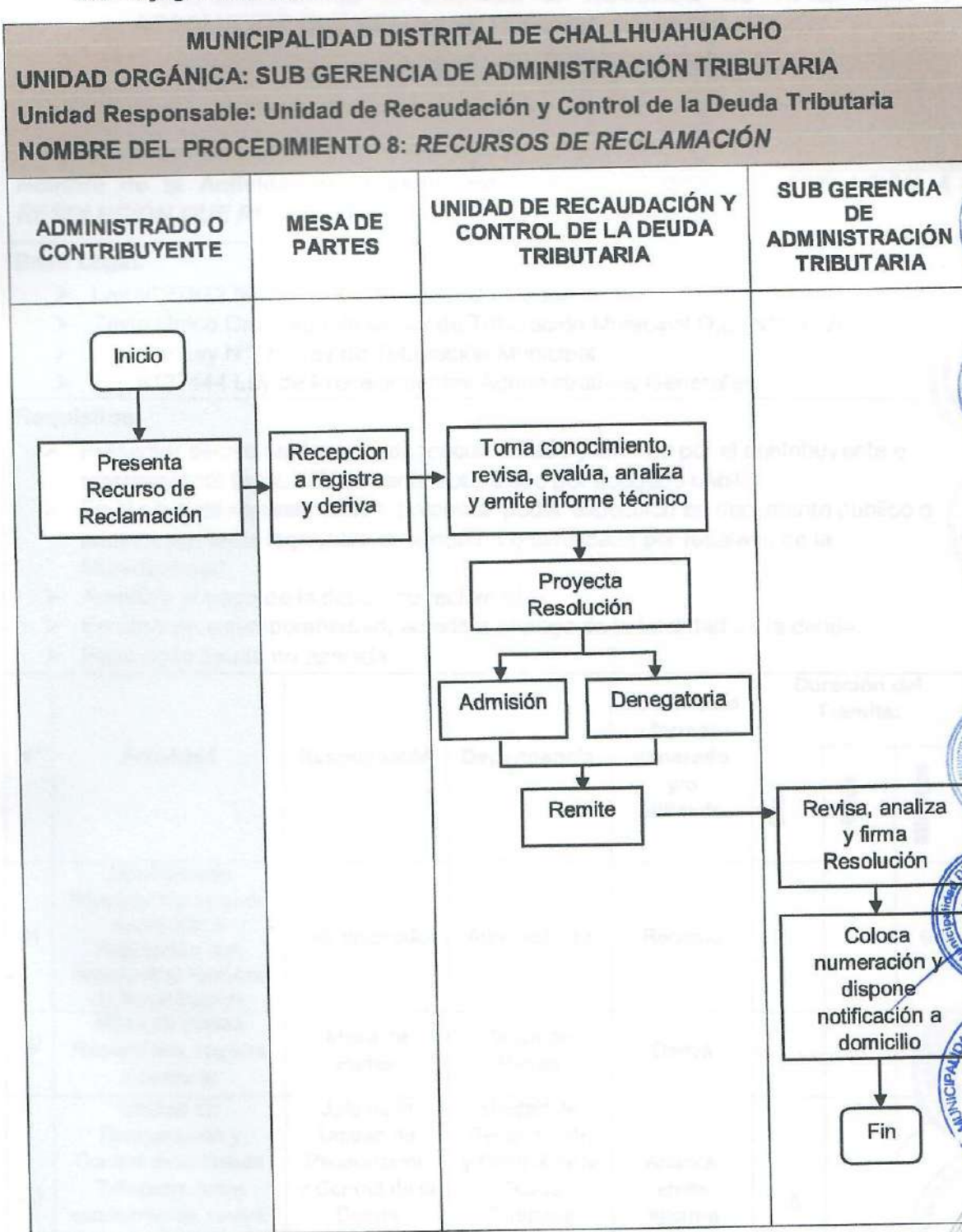




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.8 Flujoograma de la Actividad 8: RECURSOS DE RECLAMACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.9. Implementación de la actividad 9: RECURSO DE APELACIÓN A RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Responsable: Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 9. RECURSO DE APELACIÓN A RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades ➤ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF. ➤ Decreto Ley N°776 Ley de Tributación Municipal ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar escrito fundamentado, documentado y firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil. ➤ En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. ➤ Acreditar el pago de la deuda no reclamada. ➤ En caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda. ➤ Pago de la deuda no apelada. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Administrado Presenta Recurso de Apelación a Resolución que Resuelve el Recurso de Reclamación;	Administrado	Administrado	Recurso			03
02	Mesa de Partes Recapciona, registra y deriva a;	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Deriva			
03	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria, toma conocimiento, revisa, evalúa, analiza y emite informe técnico;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Analiza, emite Informe Técnico	15		
04	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria; proyecta Resolución de admisión o denegatoria y remite a;	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria	Proyecto de Resolución	10		



Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Sub Gerencia de Administración Tributaria revisa, analiza y firma Resolución;	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Firma Resolución	01		
06	Sub Gerencia de Administración Tributaria, coloca numeración y dispone notificación a domicilio	Sub Gerente de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	Notificación	1		
Plazo o tiempo de duración total					27	00	06



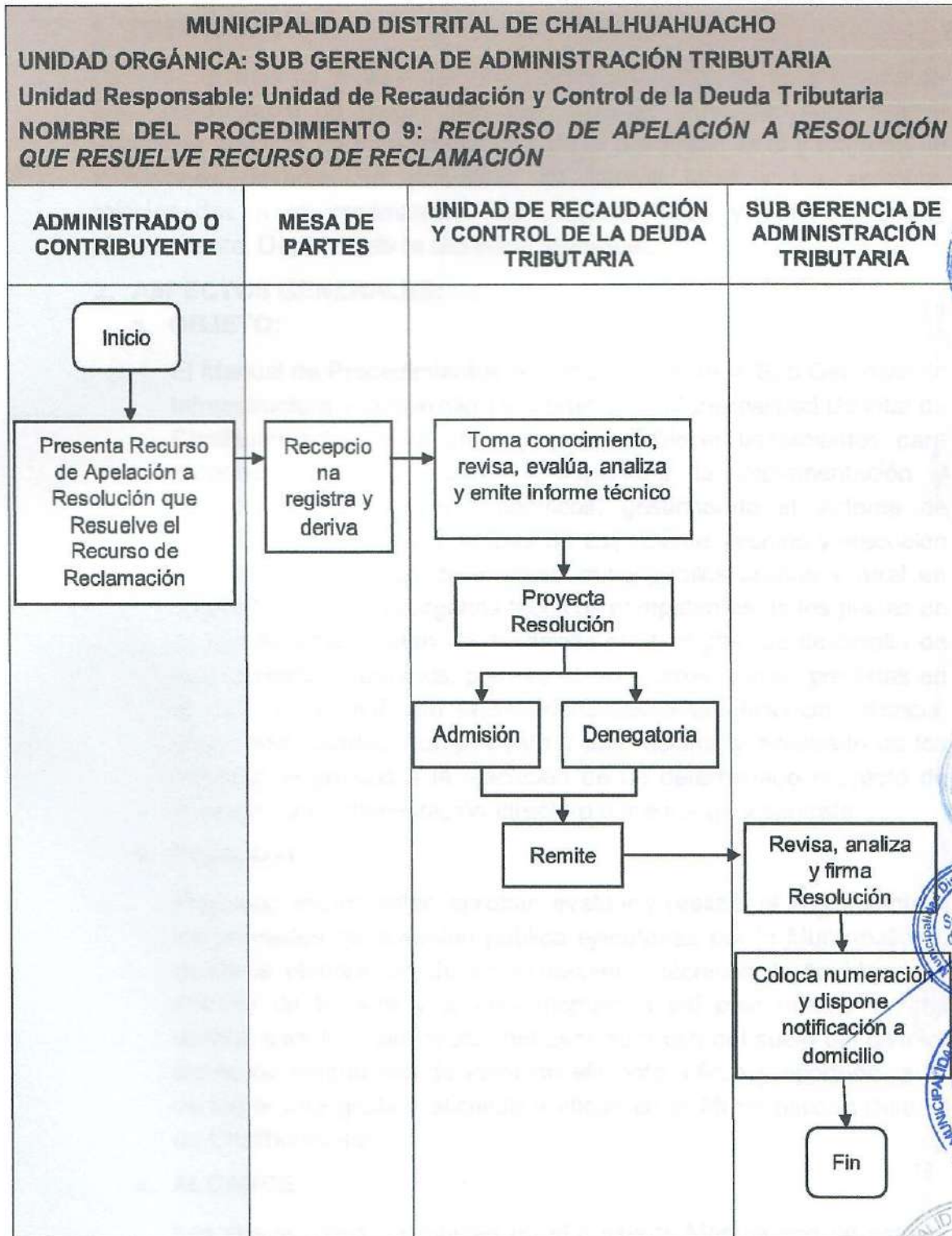
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.9 Flujograma de la Actividad 9: **RECURSO DE APELACIÓN A RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN**





5.2. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

1. PRESENTACIÓN:

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, ejecutar organizar, supervisar y evaluar la dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local y las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento. Depende de la Gerencia Municipal.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para proponer, ejecutar, evaluar y supervisar la implementación y ejecución de proyectos específicos, gestionando el sistema de inversión pública en sus etapas de Expediente Técnico y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural en coordinación con los órganos técnicos competentes de los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo y contrata.

b. FINALIDAD:

Proponer, implementar, aprobar, evaluar y realizar el seguimiento a los proyectos de inversión pública ejecutadas por la Municipalidad desde la elaboración de los expedientes técnicos, la liquidación, entrega de la obra y la implementación del plan urbano o rural distrital para la organización del espacio y uso del suelo del distrito, siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Sub Gerencia de infraestructura y desarrollo territorial de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.





3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

a. Actividades

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL			
Unidad Responsable: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial			
N° Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos
01	Plan Operativo para el Seguimiento, Evaluación y Organización del Espacio y Suelo Territorial del Distrito de Challhuahuacho	Disponer de un espacio territorial distrital debidamente ordenado para impulsar políticas de desarrollo integral del Distrito de Challhuahuacho	02 días 01 hora 25 minutos
02	Elaborar y aprobar Directivas para ejecución y pre liquidación de obras públicas	Disponer de documentos de gestión en materia de ejecución y pre liquidación de obras públicas	13 días 02 horas 40 minutos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: *Plan Operativo para el Seguimiento, Evaluación y Organización del Espacio y Suelo Territorial del Distrito de Challhuahuacho*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: <i>Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial</i>							
Unidad Responsable: <i>Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial</i>							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. <i>Plan Operativo para el Seguimiento, Evaluación y Organización del Espacio y Suelo Territorial del Distrito de Challhuahuacho</i>							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF➤ D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible➤ Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público.➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.➤ D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.➤ Resolución de Contraloría N°195-88-CG.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Funciones establecidas en el ROF							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Sub Gerente elabora el Plan Operativo para el Seguimiento, Evaluación y Organización del Espacio y Suelo Territorial del Distrito de Challhuahuacho	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Informe			05
02	Gerente Municipal Toma conocimiento, revisa y deriva a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Informe			10
03	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Revisa y deriva a Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informe			10



CA RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES
Vivimar Leonor Vargas Meneche
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Oficina de Programación Multianual de Inversiones; verifica y compatibiliza con la Programación de Inversiones Multianual y con PDC	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Verifica		04	
05	Oficina de Programación Multianual de Inversiones; emite opinión técnica de programaciones y remite a Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Opinión Técnica			30
06	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, analiza y emite opinión sobre la importancia del ordenamiento territorial distrital y remite a Oficina de Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Emite opinión de desarrollo		01	
07	Oficina de Presupuesto revisa y verifica programación presupuestal en el SIAF	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Evalúa			30
08	Oficina de Presupuesto emite opinión presupuestal y remite a Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Emite opinión presupuestal		01	
09	Oficina General de Asesoría Jurídica Evalúa, Analiza y emite opinión legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal	01		
10	Oficina General de Asesoría Jurídica Proyecta Resolución de Aprobación y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecta Resolución		01	
11	Gerencia Municipal Revisa y firma Resolución que aprueba el POI de la Sub Gerencia de Infraestructura; y dispone su implementación	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Aprueba Resolución			30



CA RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASERORES
Vilmer León Vargas Menacho
GERENTE



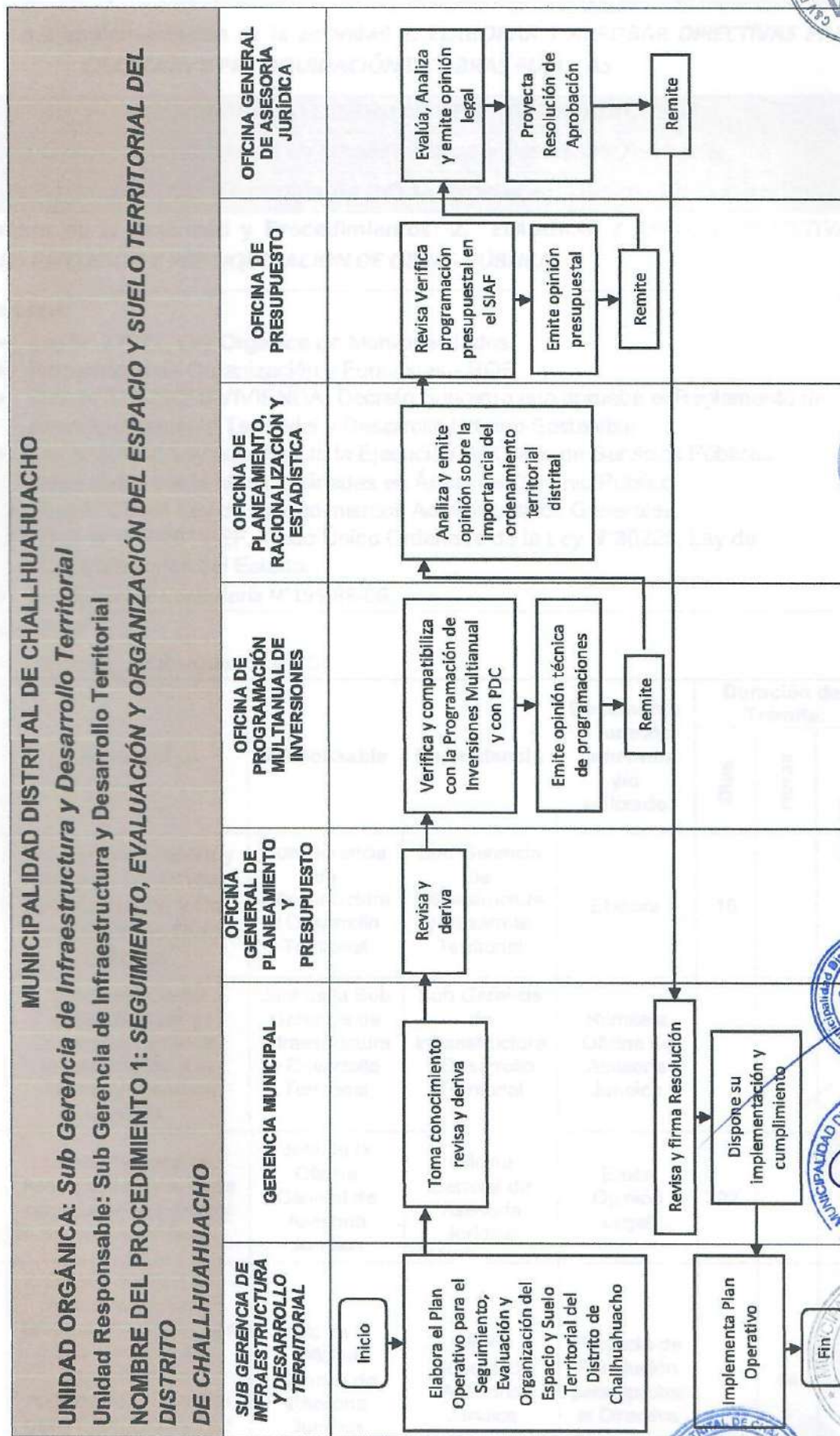
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

12	Gerencia Municipal Dispone su cumplimiento e implementación a través de la Unidad Orgánica solicitante y demás Unidades	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Ordena cumplimiento			30
13	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Implementa el PO			
Plazo o tiempo de duración total					02	01	25



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Vilmar Leon Vargas Manacho
GERENTE

b.1 Flujoograma de la Actividad 1: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y SUELO TERRITORIAL DEL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2 Implementación de la actividad 2: **ELABORAR Y APROBAR DIRECTIVAS PARA EJECUCIÓN Y PRE LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. ELABORAR Y APROBAR DIRECTIVAS PARA EJECUCIÓN Y PRE LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF➤ D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible➤ Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público.➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.➤ D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.➤ Resolución de Contraloría N°195-88-CG.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Funciones establecidas en el ROF							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Sub Gerente Elabora y aprueba Directivas para Ejecución y Pre Liquidación de Obras Públicas	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Elabora	10		
02	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, revisa y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Remite a Oficina de Asesoría Jurídica			10
03	Oficina General de Asesoría Jurídica, toma conocimiento, evalúa y emite opinión legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite Opinión Legal	02		
04	Oficina General de Asesoría Jurídica, proyecta Resolución de Sub Gerencia de Infraestructura, aprobando la Directiva para Ejecución y Pre Liquidación de Obras Públicas	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución para aprobar la Directiva			04



Vivimar Leonel Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento de la opinión legal y del proyecto de Resolución que aprueba la Directiva para Ejecución y Pre Liquidación de Obras Públicas, revisa y firma la Resolución	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa y firma Resolución que aprueba la Directiva		01	30
06	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, remite a las Unidades de Ejecución de Infraestructura Pública, Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas y Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, para su implementación	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Dispone implementar Directiva		01	30
07	Unidades de Ejecución de Infraestructura Pública, Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas y Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro toman conocimiento e incluyen al Plan de Trabajo e implementan	Jefe de la Unidades Orgánicas de la Sub Gerencia de Infraestructura	Unidades Orgánicas de la Sub Gerencia de Infraestructura	Incorporan al Plan de Trabajo e implementan		03	30
Plazo o tiempo de duración total					13	02	

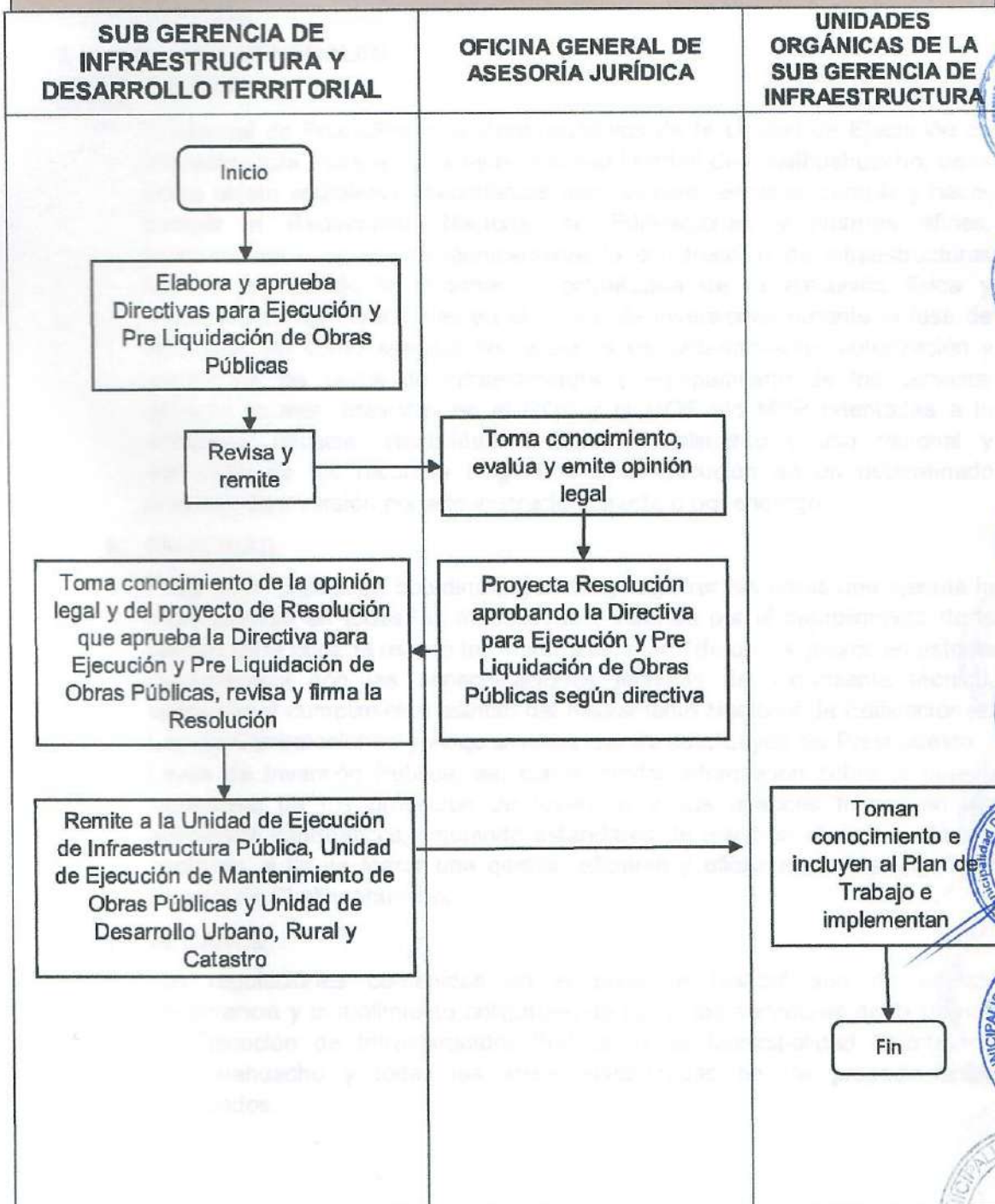


C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar León Vargas Menacho
GERENTE



b.2 Flujograma de la actividad 2: **ELABORAR Y APROBAR DIRECTIVAS PARA EJECUCIÓN Y PRE LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Unidad Responsable: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: ELABORAR Y APROBAR DIRECTIVAS PARA EJECUCIÓN Y PRE LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





5.2.1. UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar y ejecutar las obras públicas a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión en infraestructura.

Está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Sub Gerente de Infraestructura.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para evaluar, ejecutar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas afines, promoviendo y apoyando técnicamente la construcción de infraestructuras físicas; registrando la información actualizada de la ejecución física y financiera de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución así como ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y registrar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales, mano de obra y plazos en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico, aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Leyes de Presupuesto y Leyes de Inversión Pública; así como brindar información sobre el estado situacional de los proyectos de inversión y sus avances físicos en los aplicativos informáticos; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.





3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

a. Actividades

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial			
Unidad Responsable: Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo	Disponer de un documento de gestión que guíe la ejecución e implementación de las funciones y competencias de la Unidad	21 días 01 horas 30 minutos
02	Programar, ejecutar, informar e implementar procesos de ejecución de infraestructura Pública	Cumplir con obligaciones técnico jurídicos previstas por Ley	07 días 01 hora 40 minutos
03	Implementar acciones de Supervisión y control a obras por todas las modalidades de ejecución con recursos de la Municipalidad o vía convenio y/o encargos	Velar por el uso adecuado de los recursos dentro del marco de la normatividad legal y técnica; preservando la eficiencia	11 días
04	Solicitud de Ampliación de Plazos	Cumplir con la ejecución de las metas previstas en Expediente Técnico del Proyecto de Inversión.	09 días



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menecho
GERENTE



a.1 Implementación de la actividad 1: FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR SU PLAN OPERATIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: <i>Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial</i>							
Unidad Responsable: <i>Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública</i>							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR SU PLAN OPERATIVO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF➤ D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible➤ Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público.➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.➤ D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.➤ Resolución de Contraloría N°195-88-CG.➤ Directiva N°001-2019-EF/63.01							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Funciones establecidas en el ROF							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Elabora su Plan Operativo.	Jefe de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Elabora	10		
02	Unidad Revisa su Plan Operativo y remite a Sub Gerencia de Infraestructura, para su revisión y aprobación	Jefe de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Revisa y remite para aprobación	02		
03	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento, revisa, evalúa y toma DECIDE	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa, evalúa y decide	02		
04	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, devuelve a la Unidad proponente las observaciones para que subsane o SI cumple con los requisitos, emite opinión favorable y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Emite opinión favorable y remite a Oficina de Asesoría Jurídica	03		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



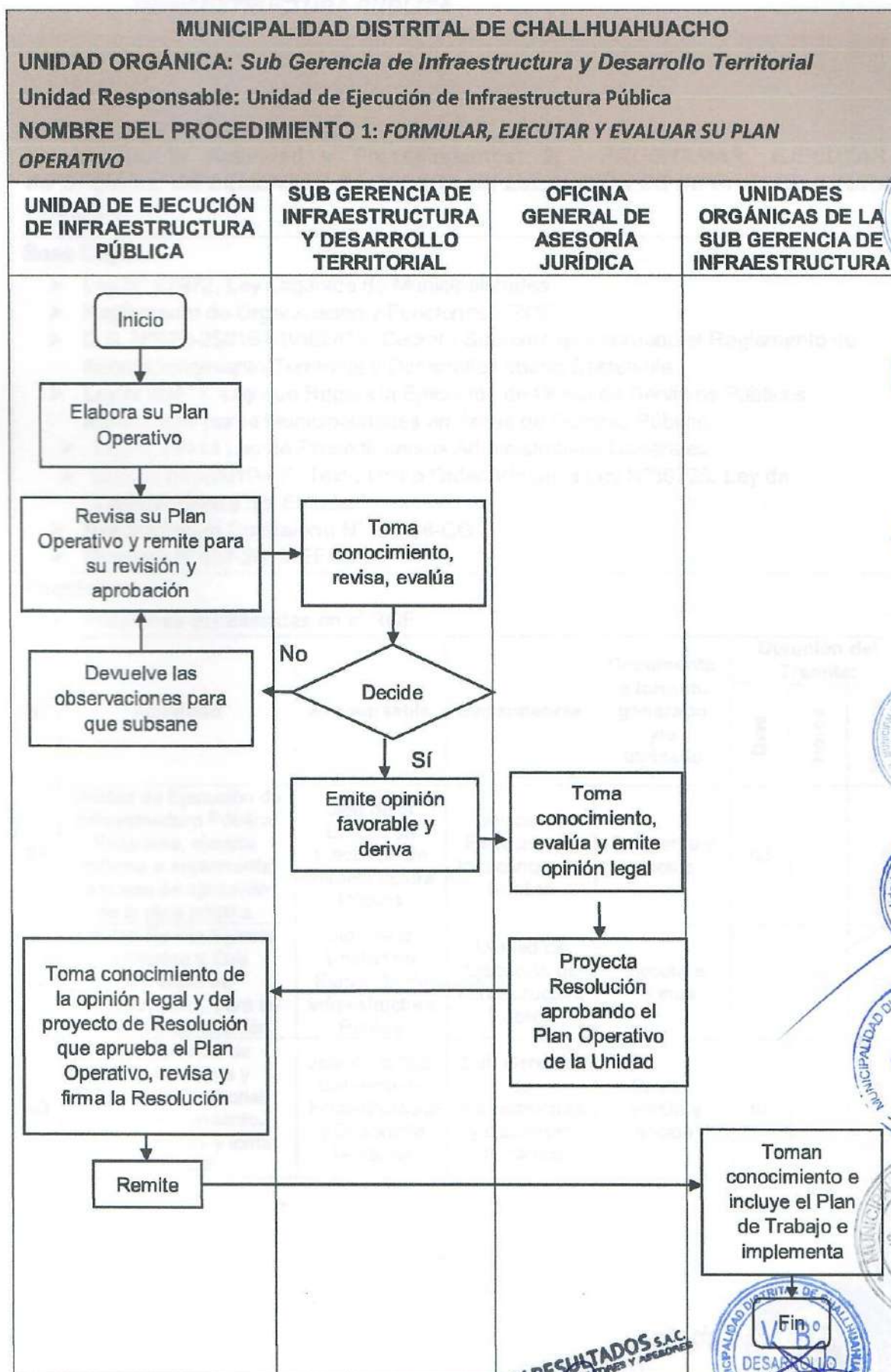
05	Oficina General de Asesoría Jurídica, toma conocimiento, evalúa y emite opinión legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite Opinión Legal	02		
06	Oficina General de Asesoría Jurídica, proyecta Resolución de Sub Gerencia de Infraestructura, aprobando el Plan Operativo de la Unidad;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución para aprobar la Directiva		04	
07	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento de la opinión legal y del proyecto de Resolución que aprueba el Plan Operativo de la Unidad, revisa y firma la Resolución	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa y firma Resolución que aprueba el PO de la Unidad		02	
08	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, remite a las Unidades de Ejecución de Infraestructura Pública, para su implementación	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Dispone implementar PO de la Unidad	01		
09	Unidades de Ejecución de Infraestructura Pública, toma conocimiento e incluye el Plan de Trabajo e implementa	Jefe de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Incorpora al Plan de Trabajo e implementa		03	30
Plazo o tiempo de duración total					21	01	30



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Manecho
GERENTE



b.1 Implementación de la actividad 1: FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR SU PLAN OPERATIVO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2 Implementación de la actividad 2: PROGRAMAR, EJECUTAR, INFORMAR E IMPLEMENTAR PROCESOS DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. PROGRAMAR, EJECUTAR, INFORMAR E IMPLEMENTAR PROCESOS DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF ➤ D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible ➤ Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público. ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales. ➤ D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. ➤ Resolución de Contraloría N°195-88-CG. ➤ Directiva N°001-2019-EF/63.01 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones establecidas en el ROF 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública, Programa, ejecuta, informa e implementa proceso de ejecución de la obra pública.	Jefe de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Programa y ejecuta	03		
02	Unidad Revisa Ejecuta e informa a Sub Gerencia de Infraestructura, para su revisión y aprobación	Jefe de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Ejecuta e informa		05	30
03	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento, revisa, evalúa y toma DECIDE	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa, evalúa y decide	02		



C&V RESULTADOS SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



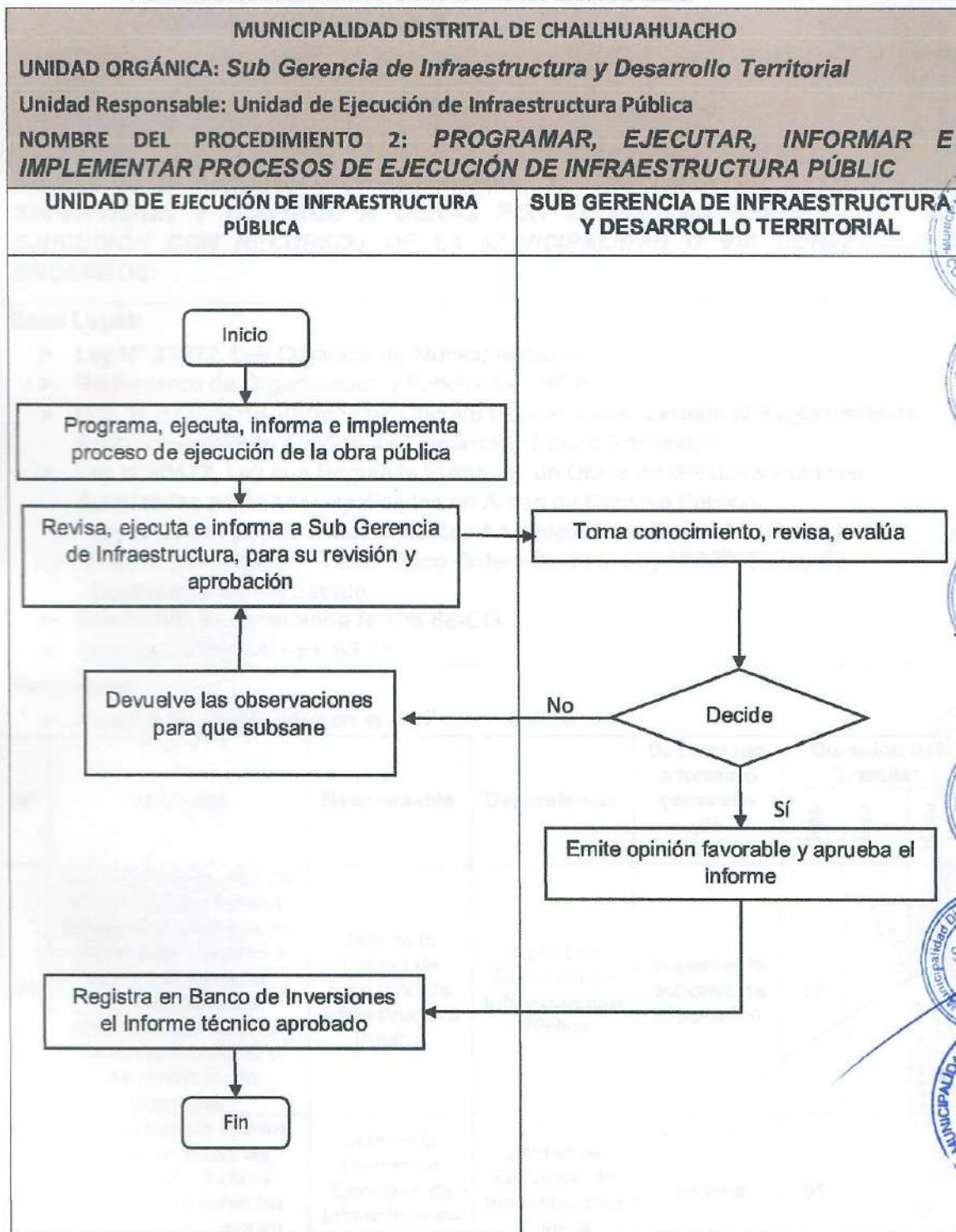
04	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, devuelve a la Unidad proponente las observaciones para que subsane o SI cumple con los requisitos, emite opinión favorable y aprueba el informe	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Devuelve o aprueba informe	01		
05	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública, Registra en Banco de Inversiones el Informe técnico aprobado por Sub Gerencia.	Jefe de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Registra en el Banco de Inversiones		01	
Plazo o tiempo de duración total					07	01	40



CAV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.2 Implementación de la actividad 2: PROGRAMAR, EJECUTAR, INFORMAR E IMPLEMENTAR PROCESOS DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA PROFESIONALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3 Implementación de la actividad 3: IMPLEMENTAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL A OBRAS POR TODAS LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN CON RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD O VÍA CONVENIO Y/O ENCARGOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL A OBRAS POR TODAS LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN CON RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD O VÍA CONVENIO Y/O ENCARGOS:							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF ➤ D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible ➤ Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público. ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales. ➤ D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. ➤ Resolución de Contraloría N°195-88-CG. ➤ Directiva N°001-201-EF/63.01 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones establecidas en el ROF 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública, implementa acciones de supervisión y control a obras por todas las modalidades de ejecución con recursos de la municipalidad o vía convenio y/o encargos.	Jefe de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Implementa acciones de supervisión	05		
02	Unidad Remite informe de las acciones de supervisión a obras públicas por todas las modalidades, para su revisión y aprobación	Jefe de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Informa	01		
03	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento, revisa, evalúa y toma DECIDE	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa, evalúa y decide	01		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



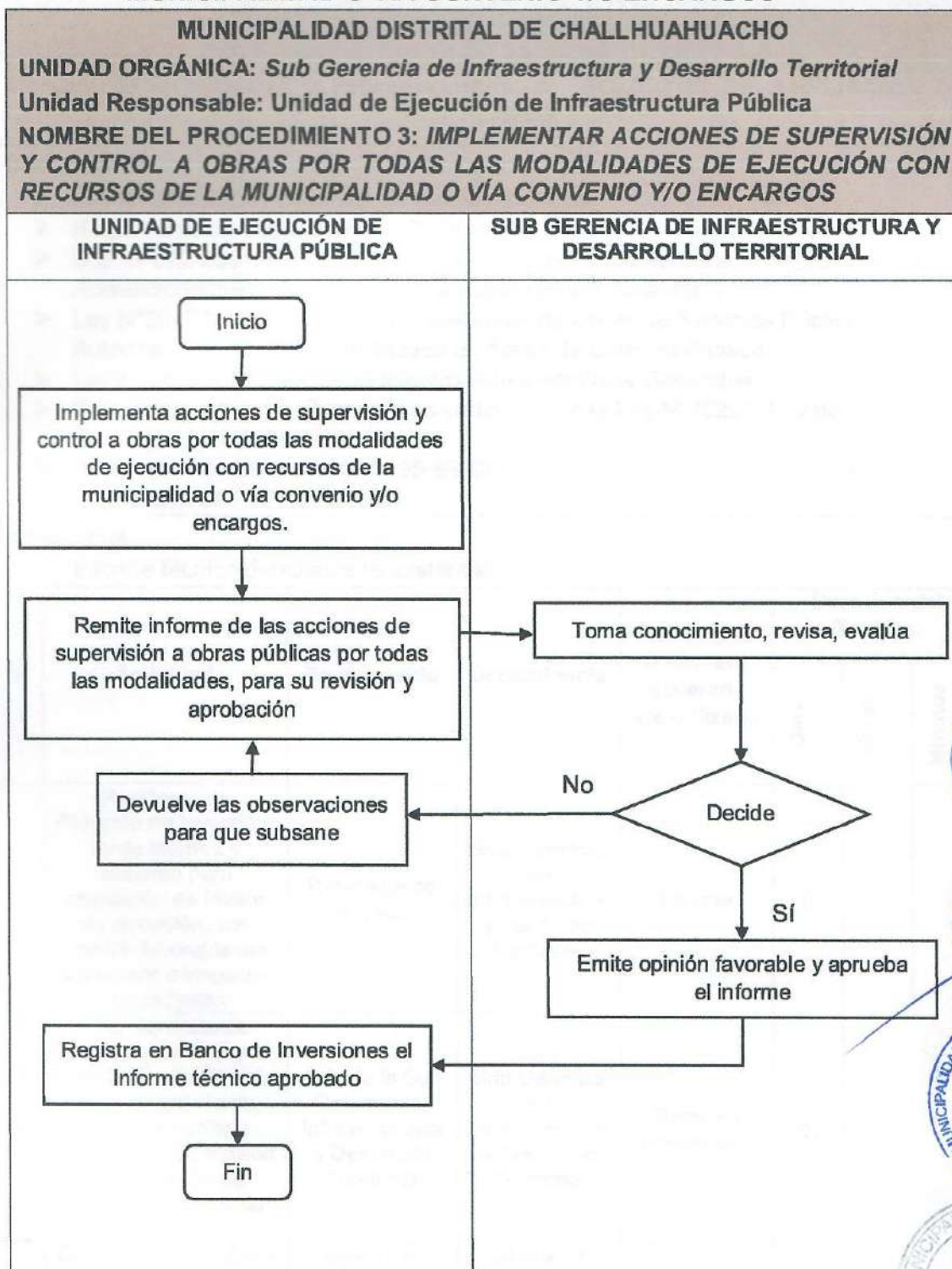
04	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, devuelve a la Unidad proponente las observaciones para que subsane o SI cumple con los requisitos, emite opinión favorable y aprueba el informe	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Devuelve o aprueba informe	01		
05	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública, Registra en Banco de Inversiones el Informe técnico aprobado por Sub Gerencia.	Jefe de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Registra en el Banco de Inversiones	01		
Plazo o tiempo de duración total					11	00	00



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.3 Implementación de la actividad 3: IMPLEMENTAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL A OBRAS POR TODAS LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN CON RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD O VÍA CONVENIO Y/O ENCARGOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: **SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: <i>Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial</i>							
Unidad Responsable: <i>Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública</i>							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF➤ D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible➤ Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público.➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.➤ D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.➤ Resolución de Contraloría N°195-88-CG.➤ Directiva N°001-201-EF/63.01							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informe técnico debidamente sustentado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Residente de Proyecto de Inversión, emite informe y sustento para ampliación de Plazos de ejecución, con opinión favorable del supervisor o inspector del proyecto	Residente de Proyecto	Sub Gerencia de infraestructura y desarrollo territorial	Informe	0		
02	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento, evalúa y remite a Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, para su opinión	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Remite a Supervisión	01		
03	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, evalúa, emite opinión y remite a OPMI	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	V°B°	01		
04	OPMI, evalúa, registra y remite a Oficina de Presupuesto para opinión presupuestal	Jefe de la Oficina de Programación Multianual	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Registra			

CV RESULTADOS S.A.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



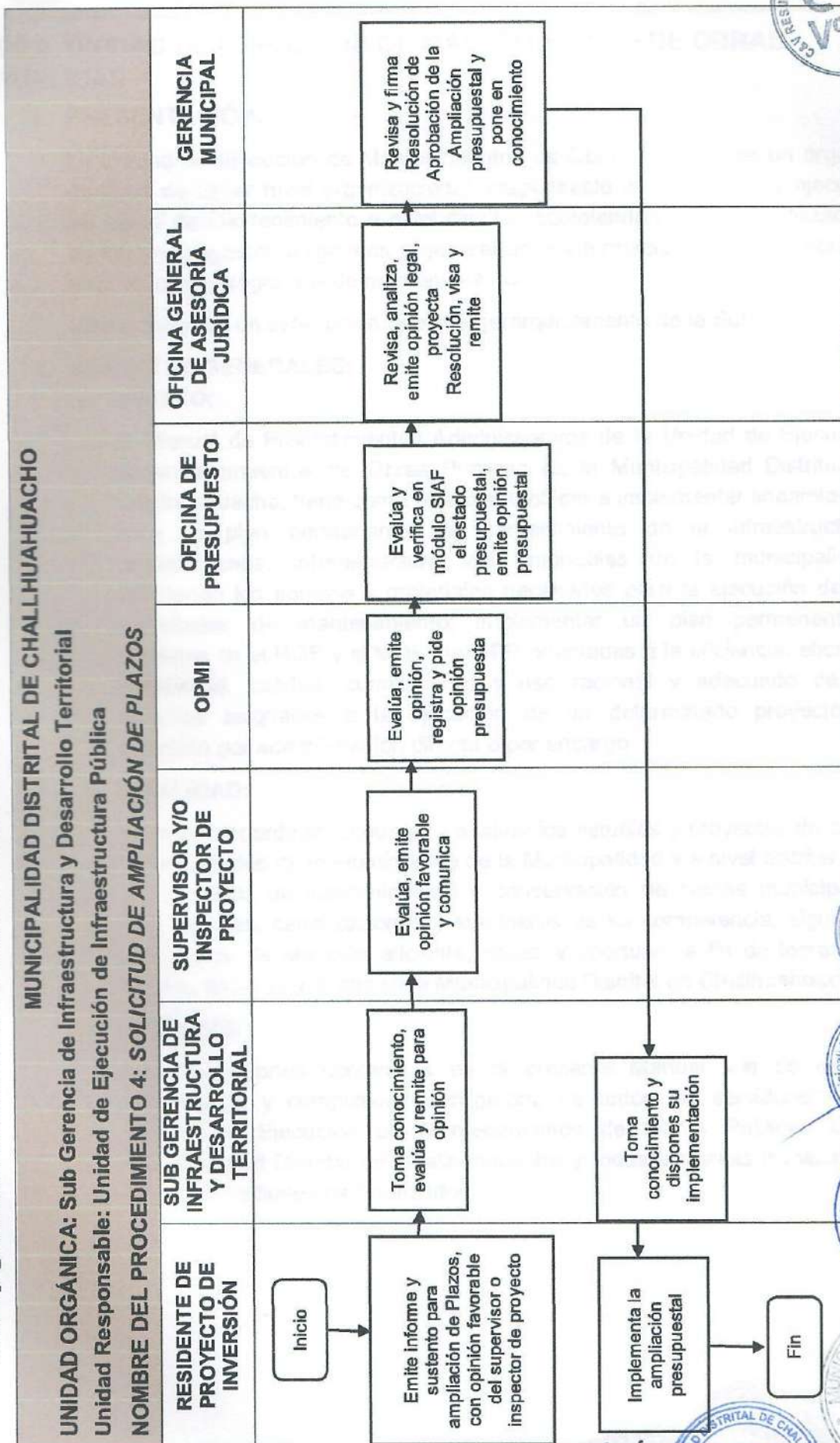
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Oficina de Presupuesto toma conocimiento, evalúa y verifica en módulo SIAF el estado presupuestal, emite opinión presupuestal y remite a	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Opinión Presupuestal	01		
06	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, emite Informe solicitando la Ampliación de Plazo con las opiniones técnica y presupuestales	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Elabora Informe	02		
07	Oficina General de Asesoría Jurídica que revisa, analiza y emite opinión legal, proyecta Resolución, visa y remite a	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite Opinión Legal y proyecta Resolución	03		
08	Gerencia Municipal Revisa y firma Resolución de Aprobación de la Ampliación presupuestal y pone en conocimiento del Sub Gerente solicitante	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Aprueba por Resolución	01		
09	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial procede a implementar la ampliación presupuestal	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					11	00	00



CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Ley Vargas Menacho
GERENTE

b.4 Flujoograma de la Actividad 4: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Loayza Vargas Menacho
GERENTE





5.2.2. UNIDAD DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Ejecución de Mantenimientos de Obras Publicas es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar y ejecutar las obras de mantenimiento a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los programas de mantenimiento.

Está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente de la Sub Gerencia.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Ejecución de Mantenimientos de Obras Publicas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer e implementar lineamientos para un plan permanente de mantenimiento de la infraestructura, canalizaciones, infraestructura vial, inmuebles de la municipalidad, solicitando los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento; implementar un plan permanente ; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Proponer, coordinar, controlar y evaluar los estudios y proyectos de obras de actividades de mantenimiento de la Municipalidad y a nivel distrital y de los procesos de mantenimiento y conservación de bienes municipales, vías urbanas, canalizaciones y sumideros de su competencia; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Ejecución de Mantenimientos de Obras Publicas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



CV C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

a. Actividades

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial			
Unidad Responsable: Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, horas y minutos
01	Elaborar, Ejecutar y evaluar su Plan Operativo	Disponer de un documento que oriente la ejecución de competencias de mantenimiento de manera ordenada, cronogramada y presupuestada	16 días 07 horas 10 minutos
02	Proponer el Plan de Mantenimiento de las Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad	Identificar, inventariar y priorizar el mantenimiento de las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad	14 días 04 horas
03	Mantenimiento y Operatividad de Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad	Facilitar la durabilidad, operatividad, funcionamiento y uso de los proyectos ejecutados con recursos de la Municipal.	02 horas 05 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Leov Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR SU PLAN OPERATIVO:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR SU PLAN OPERATIVO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF ➤ D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible ➤ Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público. ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales. ➤ D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. ➤ Resolución de Contraloría N°195-88-CG. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones establecidas en el ROF 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas, Elabora su Plan Operativo.	Jefe de la Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Elabora	10		
02	Unidad Revisa su Plan Operativo y remite a Sub Gerencia de Infraestructura, para su revisión y aprobación	Jefe de la Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Revisa y remite para aprobación	01	01	30
03	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento, revisa, evalúa y toma DECIDE	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa, evalúa y decide	02		
04	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, devuelve a la Unidad proponente las observaciones para que subsane o SI cumple con los requisitos, emite opinión favorable y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Emite opinión favorable y remite a Oficina de Asesoría Jurídica		03	10



CA V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Oficina General de Asesoría Jurídica, toma conocimiento, evalúa y emite opinión legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite Opinión Legal	02		
06	Oficina General de Asesoría Jurídica, proyecta Resolución de Sub Gerencia de Infraestructura, aprobando el Plan Operativo de la Unidad;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución para aprobar la Directiva		04	
07	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento de la opinión legal y del proyecto de Resolución que aprueba el Plan Operativo de la Unidad, revisa y firma la Resolución	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa y firma Resolución que aprueba el PO de la Unidad		01	30
08	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, remite a Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas, para su implementación	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Dispone implementar PO de la Unidad		01	30
09	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas, toma conocimiento e incluye el Plan de Trabajo e implementa	Jefe de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Incorpora al Plan de Trabajo e implementa		03	30
Plazo o tiempo de duración total					16	07	10



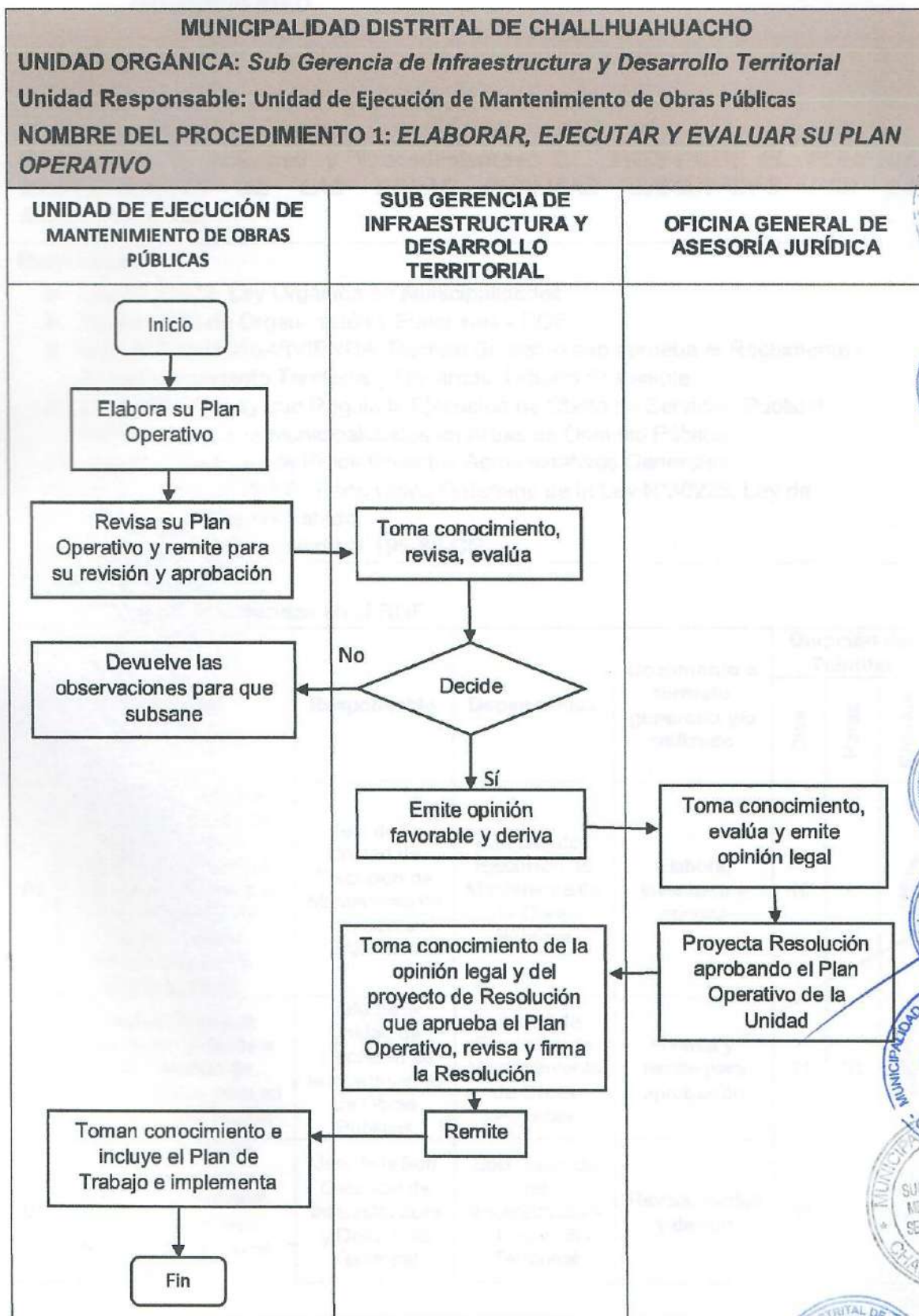
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y PERITOS
Vilmar Laovi Vargas Meneche
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Implementación de la actividad 1: ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR SU PLAN OPERATIVO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: PROPONER EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. PROPONER EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD:							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF ➤ D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible ➤ Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público. ➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales. ➤ D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. ➤ Resolución de Contraloría N°195-88-CG. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones establecidas en el ROF 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas, Identifica, Realiza el inventario y Prioriza el mantenimiento de Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad.	Jefe de la Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Elabora, inventaría y prioriza	10		
02	Unidad Revisa el documento y remite a Sub Gerencia de Infraestructura, para su revisión y aprobación	Jefe de la Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Revisa y remite para aprobación	01	01	
03	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento, revisa, evalúa y toma DECIDE	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa, evalúa y decide	02		





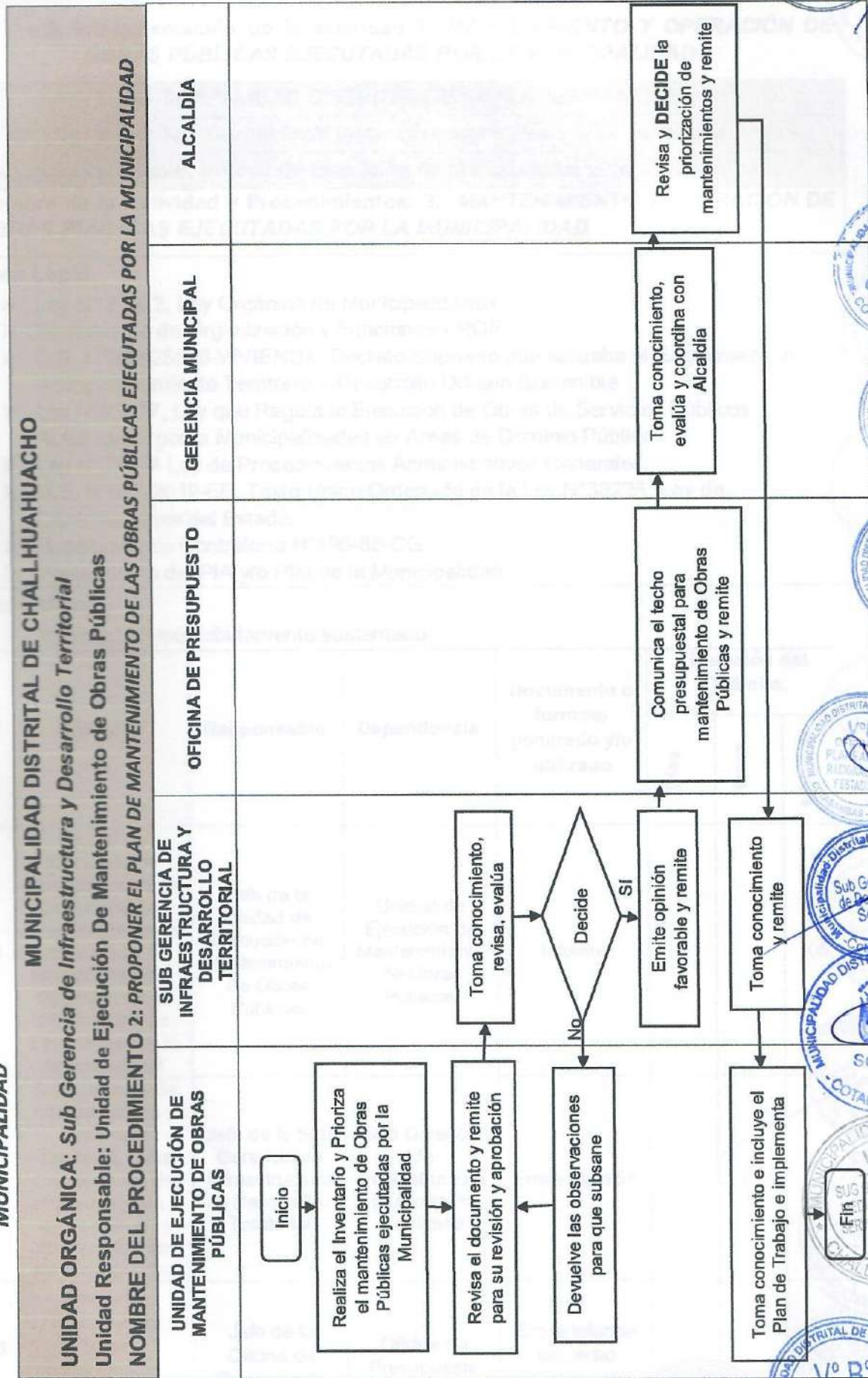
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, devuelve a la Unidad proponente las observaciones para que subsane o Si cumple con los requisitos, emite opinión favorable y remite a Oficina de Presupuesto, para opinión presupuestal;	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Emite opinión favorable y remite a Oficina de Presupuesto		03	10
05	Oficina de Presupuesto comunica el techo presupuestal para mantenimiento de Obras Públicas y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Comunica techo presupuestal para mantenimiento			20
06	Gerencia Municipal, Toma conocimiento, evalúa y coordina con Alcaldía	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Coordina con Alcaldía		01	
07	Alcaldía Revisa y DECIDE la priorización de mantenimientos y remite a Sub Gerencia de infraestructura y desarrollo territorial;	Alcalde	Alcaldía	DECIDE		01	
08	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Toma conocimiento y remite a Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas, para su implementación	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Dispone implementar el mantenimiento de obras públicas		01	30
09	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas, toma conocimiento e incluye el Plan de Trabajo e implementa	Jefe de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública	Incorpora al Plan de Trabajo e implementa		03	30
Plazo o tiempo de duración total					14	04	00



b.2. Implementación de la actividad 2: **PROPONER EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD**



a.3. Implementación de la actividad 3: **MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: <i>Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial</i>							
Unidad Responsable: <i>Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas</i>							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF➤ D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible➤ Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público.➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.➤ D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.➤ Resolución de Contraloría N°195-88-CG.➤ Presupuesto del PIA y/o PIM de la Municipalidad.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informe técnico debidamente sustentado.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas Presenta informe solicitando el Mantenimiento y Operatividad de Obras Públicas Ejecutadas por la Municipalidad	Jefe de la Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Informe			05
02	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento del informe, evalúa y emite opinión y remite a Oficina de Presupuesto:	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Emite Opinión		01	
03	Oficina de Presupuesto toma conocimiento, verifica en el Módulo SIAF y	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Emite informe del techo presupuestal			30





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

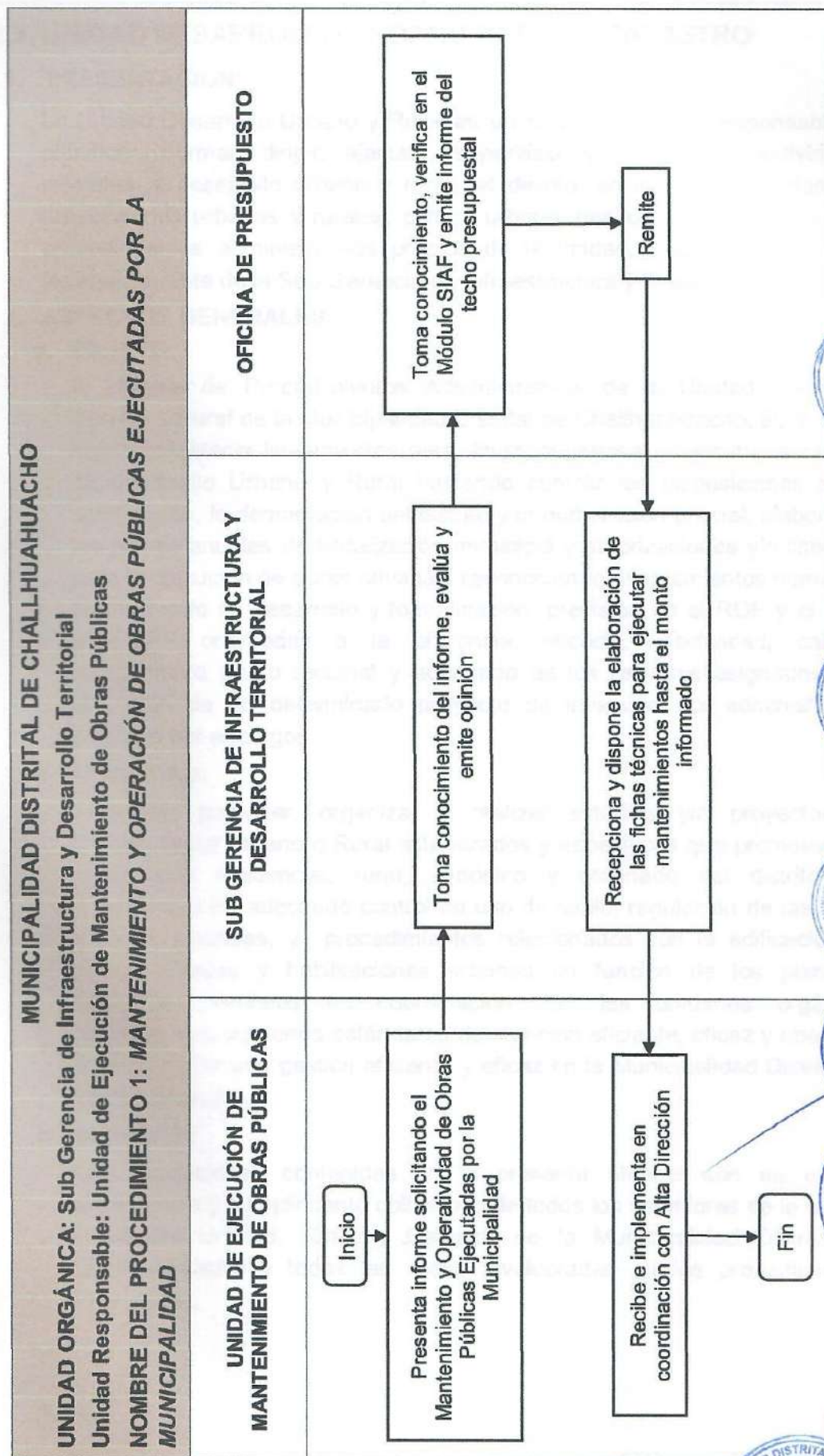


	emite informe del techo presupuestal y remite a Sub Gerencia de infraestructura y desarrollo territorial						
04	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, recepciona y dispone la elaboración de las fichas técnicas para ejecutar mantenimientos hasta por el monto informado por Oficina de Presupuesto	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Dispone elaborar fichas de mantenimiento			30
05	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas recibe e implementa en coordinación con Alta Dirección las fichas de mantenimiento de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad.	Jefe de la Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Unidad de Ejecución de Mantenimiento de Obras Públicas	Elabora fichas y mantenimiento			
Plazo o tiempo de duración total					00	02	



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leoni Virgas Menecho
GERENTE

b.3 Flujoograma de la Actividad 3: MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vikmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





5.2.3. UNIDAD DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea, responsable de planificar, normar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades referidas al desarrollo urbano y rural del distrito; en lo referido a planes y proyecciones urbanas y rurales, control urbano, gestión y administración de procedimientos administrativos propios de la unidad, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para dirigir, supervisar y ejecutar la política de desarrollo Urbano y Rural haciendo cumplir las disposiciones sobre zonificación, la demarcación del distrito y la numeración predial; elaborando los planes anuales de fiscalización municipal y autorizaciones y/o licencias para la ejecución de obras privadas, reconociendo asentamientos humanos, promoviendo su desarrollo y formalización; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Planificar, proponer, organizar y realizar estudios y/o proyectos de Planeamiento Urbano o Rural actualizados y específicos que promuevan el crecimiento residencial, rural, armónico y ordenado del distrito que contribuya a un adecuado control de uso de suelo, regulación de las áreas urbanas y rurales, y procedimientos relacionados con la edificación de obras privadas y habilitaciones urbanas en función de los planes y proyectos distritales en coordinación con las unidades orgánicas competentes; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vergas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

a. Actividades

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial			
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro			
N° Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos
01	Elaborar, el Plan Operativo de la Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Disponer de un documento de gestión, que oriente y planifique las acciones de trabajo de la Unidad	16 días 07 horas 10 minutos
02	Supervisar la demarcación territorial	Evitar la invasión o intromisión de distritos y provincias al territorio del Distrito	14 días 01 horas 40 minutos
03	Monitorear la organización, ejecución, fiscalización y control municipal para el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas	Implementar acciones de conformidad a normas nacionales	15 días 01 horas 40 minutos
04	Licencia de Edificación Modalidad A (Construcción de Vivienda Unifamiliar hasta 120 M2)	Otorgar Licencia de Edificación con aprobación automática	07 días 23 minutos
05	Licencia de Obra para Ampliación, Remodelación, Refacción, Cerco Perimétrico o Demolición (Modalidad A)	Otorgamiento de Licencia de Ampliación, Remodelación, Refacción, Cerco Perimétrico o Demolición conforme a la legislación y planeamiento urbanístico Municipal	10 días 02 horas 23 minutos
06	Regularización de Licencia de Edificación (Toda las Modalidades)	Admitir y reconocer la edificación de edificios y viviendas construidas en la localidad de Challhuahuacho	10 días 02 horas 23 minutos
07	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Obtención de La conformidad de obra y declaratoria de Edificación para su inscripción en los Registros Públicos	08 días 23 minutos
08	Licencia de Habitación Urbana (Modalidad A)	Lograr el inicio del cambio de uso rústico a urbano de acuerdo a la ley de regulación de Habitación Urbana de Edificaciones	15 días 23 minutos
09	Recepción de Obra de Habitación Urbana	Dar por cumplida la ejecución de las Obras Básicas de Habitación Urbana	12 días 23 minutos



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivian Leoni Vargas Manacho
AGENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



10	Regularización de Habilitación Urbana Ejecutadas	Reconocer la urbanización de localidades dentro del Distrito de Challhuahuacho	13 días 02 horas 23 minutos
11	Sub División de Lote Urbano	Lograr la subdivisión y/o partición de un lote urbano cumpliendo con las áreas reglamentarias de acuerdo a la normatividad vigente	13 días 02 horas 23 minutos
12	Visación de Planos para Trámite de Prescripción Adquisitiva o Título Supletorio y Rectificación y/o Delimitación de Áreas o Linderos	Admitir la memoria descriptiva con el fin de realizar trámites ante registros públicos correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área y linderos	12 días 02 horas 23 minutos
13	Autorización para Ocupación de Vía Pública (Desmontes o materiales o andamiaje de obra. Máximo 2 Días)	Otorgar licencia para el uso de la vía pública con fines de facilitar la construcción de viviendas	02 días 02 horas 23 minutos
14	Certificado de Alineamiento y Retiro	Establecer los requisitos y trámites que debe seguir para la obtención del Certificado de Alineamiento	04 días 02 horas 23 minutos
15	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	Certificar los Parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio urbano	03 días 02 horas 23 minutos
16	Asignación de Número de Vivienda y/o Certificado de Numeración	Identificar la ubicación de las viviendas en la localidad de Challhuahuacho	04 días 02 horas 23 minutos
17	Autorización para Rotura de Veredas y Calzadas	Regular los procedimientos de rotura de veredas y calzadas de las vías públicas para la instalación de servicios básicos	03 días 02 horas 23 minutos
18	Autorización para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicación	Regular la instalación de cabinas públicas de telecomunicaciones al servicio de la ciudadanía Challhuahuachina	02 días 02 horas 23 minutos
19	Certificado de Nomenclatura de Vía	Establecer los requisitos y trámites que debe seguir para la obtención del Certificado de Nomenclatura Vial	03 días 02 horas 23 minutos
20	Certificado de Habitabilidad	Entrega de certificado de habitabilidad	06 días
21	Certificado de Posesión para Factibilidad de Servicios Básicos	Certificar la posesión para factibilidad de Servicios Básicos	06 días 23 minutos
22	Certificado Catastral	Certificar el catastro positivo o negativo	06 días 23 minutos
23	Certificado de Compatibilidad de Uso	Certificar la Compatibilidad de uso	06 días 23 minutos
24	Certificado de Jurisdicción	Entregar el certificado de jurisdicción	06 días 23 minutos
25	Certificado de Zonificación y	Otorgar certificado de zonificación	07 días





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



	Vías	y vías	23 minutos
26	Certificado y Verificación de Linderos	Emitir certificado de verificación de linderos	10 días 23 minutos
27	Autorización de Paradero de Vehículos de Servicio Público	Autorizar para el uso como paradero de vehículos de servicio público	15 días 23 minutos
28	Autorización para Extracción de Materiales de los Alveolos o Cauces de Ríos	Autorizar la extracción de materiales de las riberas o alveolos o cauces de ríos	03 días 23 minutos
29	Acumulación de Área	Acumular a la propiedad de un	10 días 23 minutos
30	Regularización de Autorización para Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, Antenas Estaciones de Radiocomunicación	Autorizar en vía de regularización la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, antenas de estaciones de radiocomunicaciones	05 días 23 minutos
31	Independización o Parcelación de Terrenos Rústico / Eriazo	Ordenar y registrar la inscripción catastral de terreno rústico / eriazos	15 días 23 minutos
32	Inscripción Catastral de Terreno Rústico / Eriazo	Ordenar y registrar la inscripción catastral de terreno rústico / eriazos	15 días 23 minutos
33	Autorización para la Ubicación de Anuncios, Avisos o Elementos Publicitarios	Autorización temporal para la instalación de avisos, anuncios o elementos publicitarios	5 días 23 minutos
34	Prórroga de Licencia de Edificación o de habilitación urbana	Prorrogar la Licencia de Edificación o de Habilitación y Vías	7 días 23 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1 Implementación de la actividad 1: ELABORAR, EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ELABORAR, EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO:							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2. Reglamento de Organización y Funciones - ROF 3. D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible 4. Decreto Legislativo N°1365, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones para el Desarrollo y Consolidación del Catastro Urbano Nacional. 5. D.S. N°013-2020-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1365, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones para el Desarrollo y Consolidación del Catastro Urbano Nacional. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones establecidas en el ROF 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Elabora su Plan Operativo.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Elabora	10		
02	Unidad Revisa su Plan Operativo y remite a Sub Gerencia de Infraestructura, para su revisión y aprobación	Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Revisa y remite para aprobación	01	01	30
03	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento, revisa, evalúa y toma DECIDE	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa, evalúa y decide	02		
04	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, devuelve a la Unidad proponente las observaciones para que subsane o SI cumple con los requisitos, emite opinión favorable y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Emite opinión favorable y remite a Oficina de Asesoría Jurídica		03	10



CIV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmar Leon Vargas Manacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



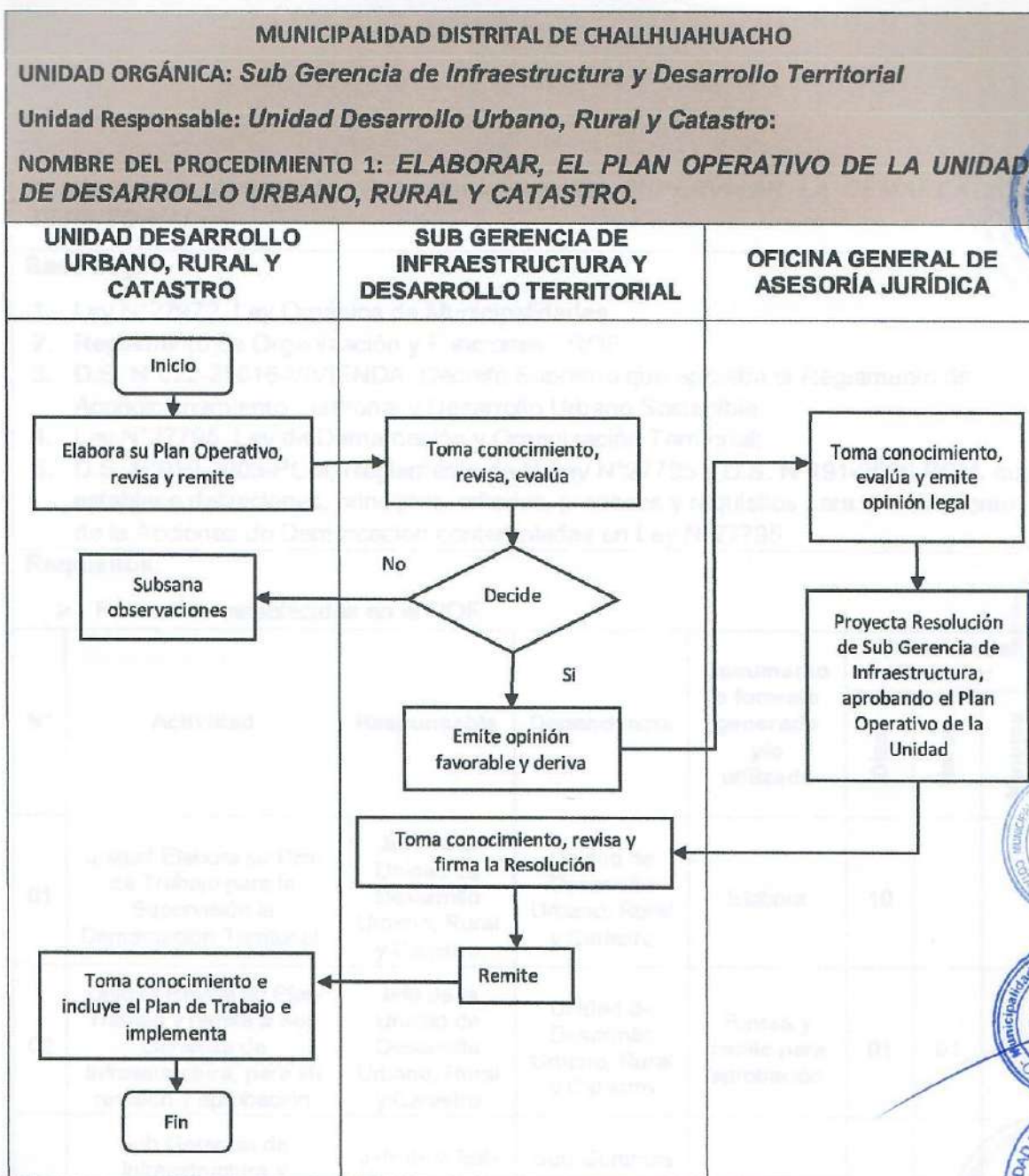
05	Oficina General de Asesoría Jurídica, toma conocimiento, evalúa y emite opinión legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite Opinión Legal	02		
06	Oficina General de Asesoría Jurídica, proyecta Resolución de Sub Gerencia de Infraestructura, aprobando el Plan Operativo de la Unidad;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución para aprobar la Directiva		04	
07	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento de la opinión legal y del proyecto de Resolución que aprueba el Plan Operativo de la Unidad, revisa y firma la Resolución	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa y firma Resolución que aprueba el PO de la Unidad		01	30
08	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, remite a las Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, para su implementación	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Dispone implementar PO de la Unidad		01	30
09	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, toma conocimiento e incluye el Plan de Trabajo e implementa	Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Incorpora al Plan de Trabajo e implementa		03	30
Plazo o tiempo de duración total					16	07	10



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivian Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.1 Flujograma de la Actividad 1: ELABORAR, EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2 Implementación de la actividad 2: SUPERVISAR LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. SUPERVISAR LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL:							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2. Reglamento de Organización y Funciones - ROF 3. D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible 4. Ley N°27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial; 5. D.S. N°019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N°27795 y D.S. N°191-2020-PCM, que establece definiciones, principios, criterios, procesos y requisitos para el tratamiento de la Acciones de Demarcación contempladas en Ley N°27795. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones establecidas en el ROF 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Elabora su Plan de Trabajo para la Supervisión la Demarcación Territorial.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Elabora	10		
02	Unidad Revisa su Plan Trabajo y remite a Sub Gerencia de Infraestructura, para su revisión y aprobación	Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Revisa y remite para aprobación	01	01	
03	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento, revisa, evalúa y toma DECIDE	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa, evalúa y decide	02		



CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vilmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

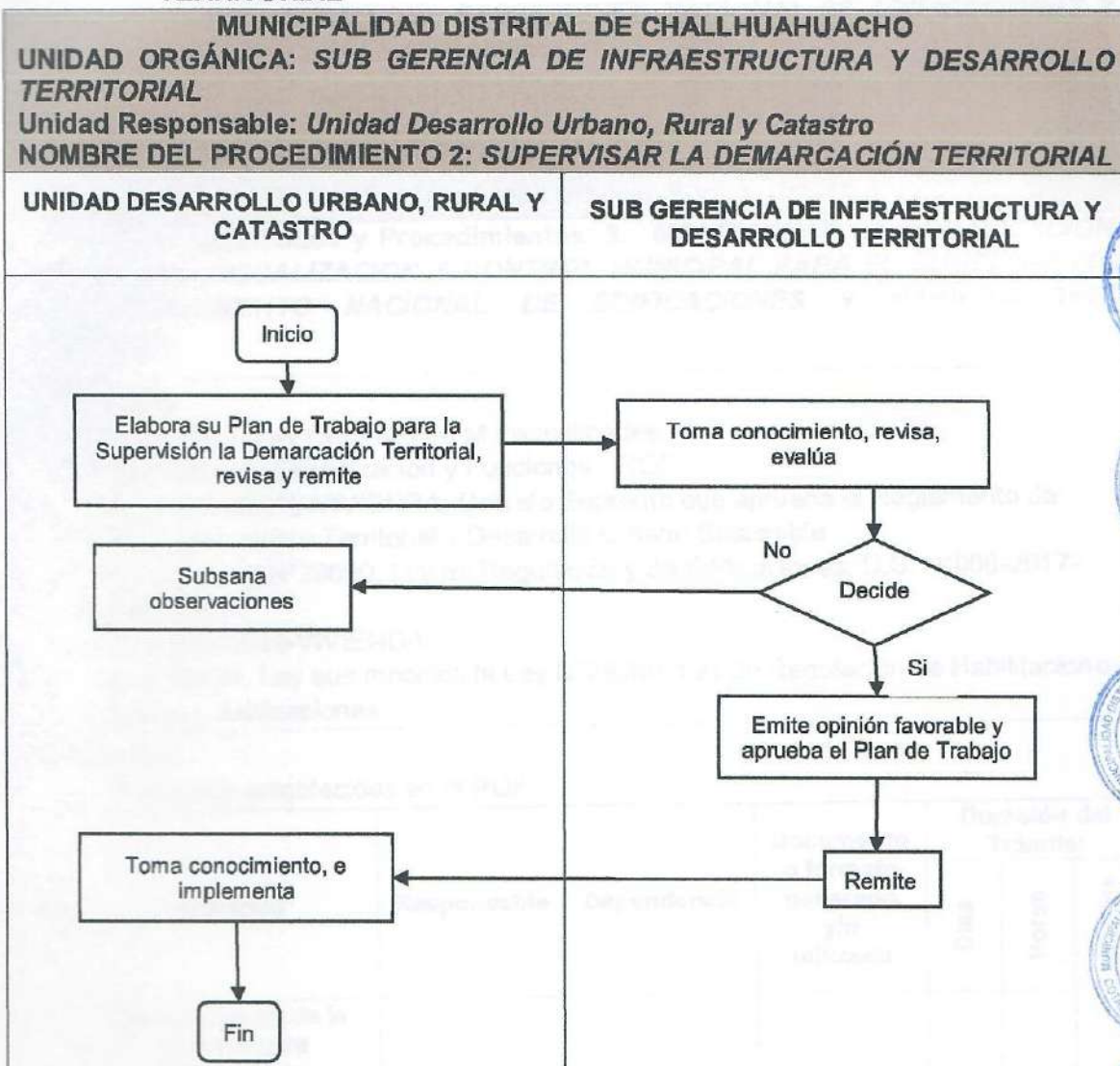
04	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, devuelve a la Unidad proponente las observaciones para que subsane o si cumple con los requisitos, emite opinión favorable y aprueba el Plan de Trabajo;	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Emite opinión favorable y remite a Oficina de Asesoría Jurídica	03	10
05	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, remite a las Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, para su implementación	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Dispone implementar PO de la Unidad	01	30
06	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, toma conocimiento e implementa el Plan de Trabajo para para la Supervisión la Demarcación Territorial	Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Incorpora al Plan de Trabajo e implementa	03	30
Plazo o tiempo de duración total					14	01 40



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menecho
GERENTE



b.2 Flujograma de la Actividad 2: SUPERVISAR LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.3 Implementación de la actividad 3: MONITOREAR LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. MONITOREAR LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS:							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2. Reglamento de Organización y Funciones - ROF 3. D.S. N°022-25016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible 4. TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA 5. D.S. n°029-2019-VIVIENDA 6. Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. 							
Requisitos: ➤ Funciones establecidas en el ROF							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad Elabora de la Directiva para Monitorear la Organización, Ejecución, Fiscalización y Control Municipal para el Cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.	Jefe de la Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Elabora Directiva	10		
02	Unidad Revisa su Directiva y remite a Sub Gerencia de Infraestructura, para su revisión y aprobación	Jefe de la Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Revisa y remite para aprobación	01	01	30
03	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento, revisa, evalúa y toma DECIDE	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Revisa, evalúa y decide	02		

C&V RESULTADOS SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Víctor Leay Vargas Menache
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, devuelve a la Unidad proponente las observaciones para que subsane o SI cumple con los requisitos, emite opinión favorable y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Emite opinión favorable y remite a Oficina de Asesoría Jurídica	03	10
05	Oficina General de Asesoría Jurídica, revisa, emite Opinión Legal y proyecta Resolución de Sub Gerencia;	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión Legal y proyecto de Resolución	01	
05	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, toma conocimiento, firma Resolución y remite a la Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, para su implementación	Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Dispone implementar PO de la Unidad	01	30
06	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, toma conocimiento e implementa la Directiva para Monitorear la Organización, Ejecución, Fiscalización y Control Municipal para el Cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas	Jefe de la Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Incorpora al Plan de Trabajo e implementa	03	30
Plazo o tiempo de duración total					15	01 40



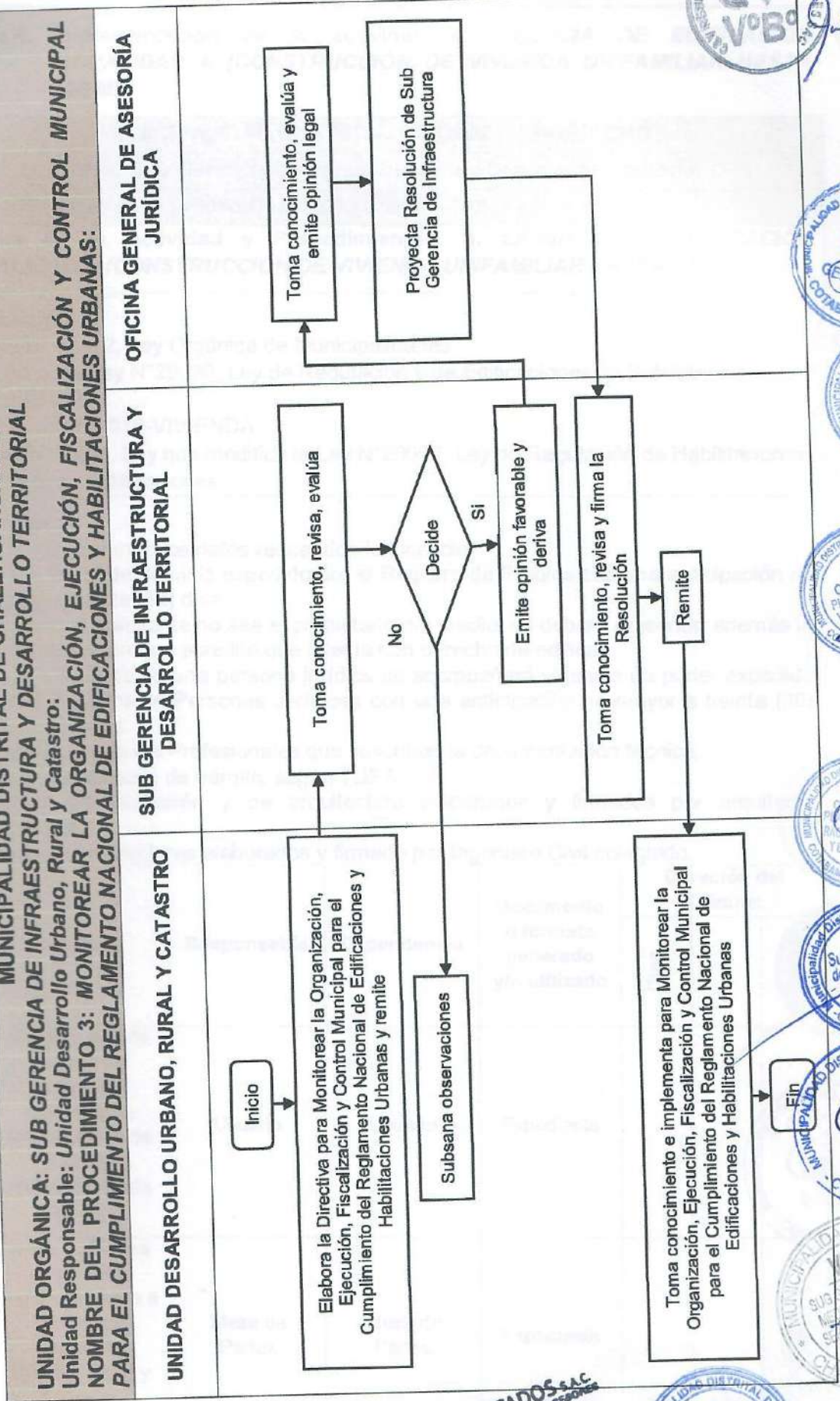
CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivian Leoni Vargas Manacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.3 Flujoograma de la Actividad 3: MONITOREAR LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vikmar Loayza Vargases Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A (CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR HASTA 120 M2)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A (CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR HASTA 120 M2)							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2. TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA 3. D.S. n°029-2019-VIVIENDA 4. Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones 							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. FUT consignando los datos requeridos la Licencia. 2. Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 3. En caso el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar. 4. Si 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. 5. Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Pago por derecho de trámite, según TUPA. 7. Planos de Ubicación y de arquitectura elaborados y firmados por arquitecto colegiado. 8. Planos de estructuras elaborados y firmado por Ingeniero Civil colegiado. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, solicita licencia de edificación modalidad a (construcción de vivienda unifamiliar hasta 120 m2):	Usuario	Usuario	Expediente			
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC)	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			



CIV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmer Leon Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

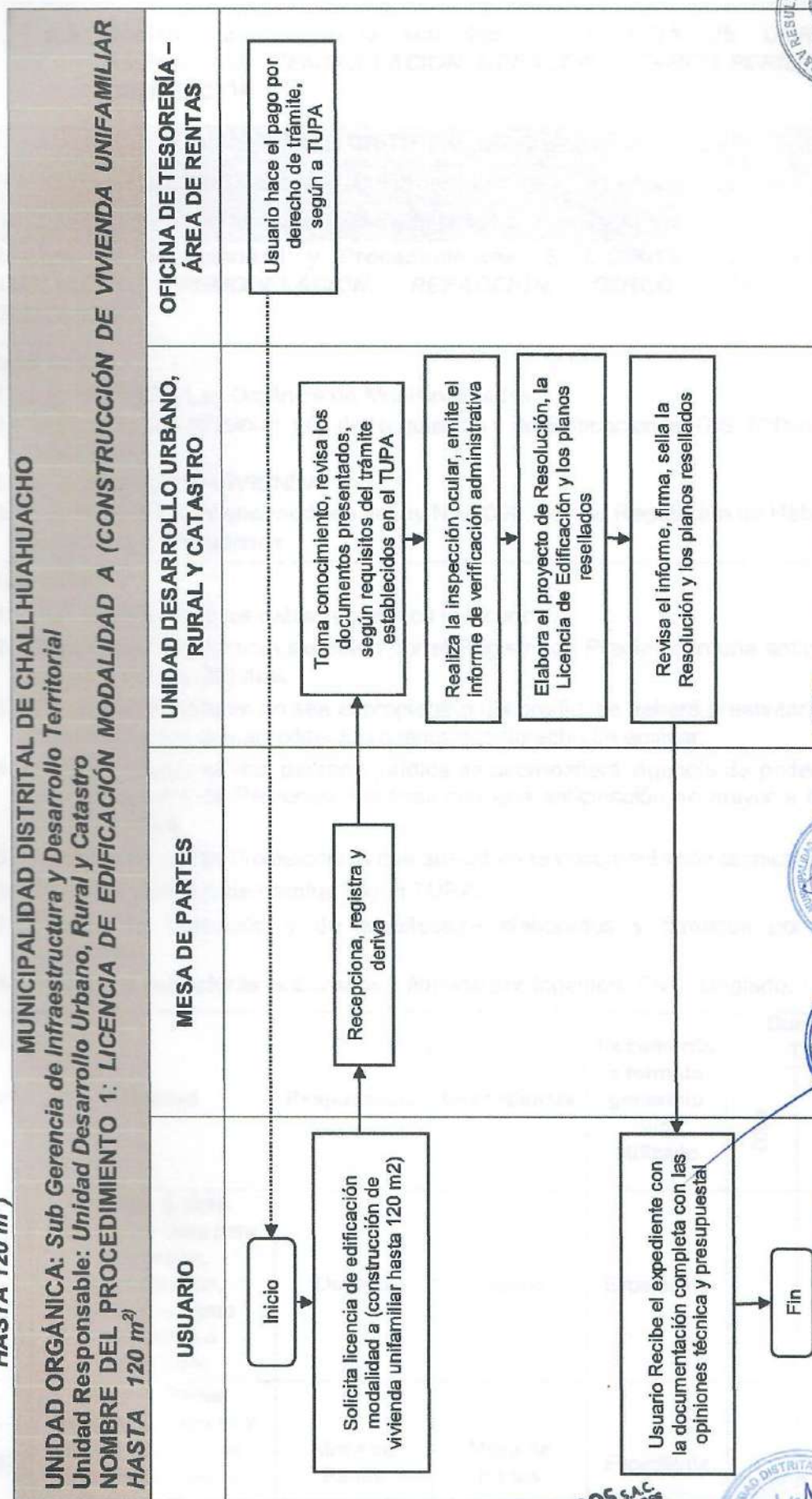
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

03	UDURC, toma conocimiento, revisa y visa los documentos a presentar e indica el monto a pagar con el código correspondiente	Jefe Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro - UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	02		
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería - Área de Rentas	Pago			05
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa, elabora el proyecto de Resolución, la Licencia de Edificación y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	03		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	02		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					07	00	23



CIV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.4. Flujoograma de la actividad 4: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A (CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR HASTA 120 m²)



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leon Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.5. Implementación de la actividad 5: LICENCIA DE OBRA PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN, REFACCIÓN, CERCO PERIMÉTRICO O DEMOLICIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO						
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial						
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro						
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. LICENCIA DE OBRA PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN, REFACCIÓN, CERCO PERIMÉTRICO O DEMOLICIÓN						
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2. TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA 3. D.S. n°029-2019-VIVIENDA 4. Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones 						
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. FUT consignando los datos requeridos la Licencia. 2. Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 3. En caso el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar. 4. Si 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. 5. Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Pago por derecho de trámite, según TUPA. 7. Planos de Ubicación y de arquitectura elaborados y firmados por arquitecto colegiado. 8. Planos de estructuras elaborados y firmado por Ingeniero Civil colegiado. 						
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:	
					Días	Horas
01	Usuario, Solicita Licencia de Obra para Ampliación, Remodelación, Refacción, Cerco Perimétrico o Demolición:	Usuario	Usuario	Expediente		
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC)	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente		

C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leon Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

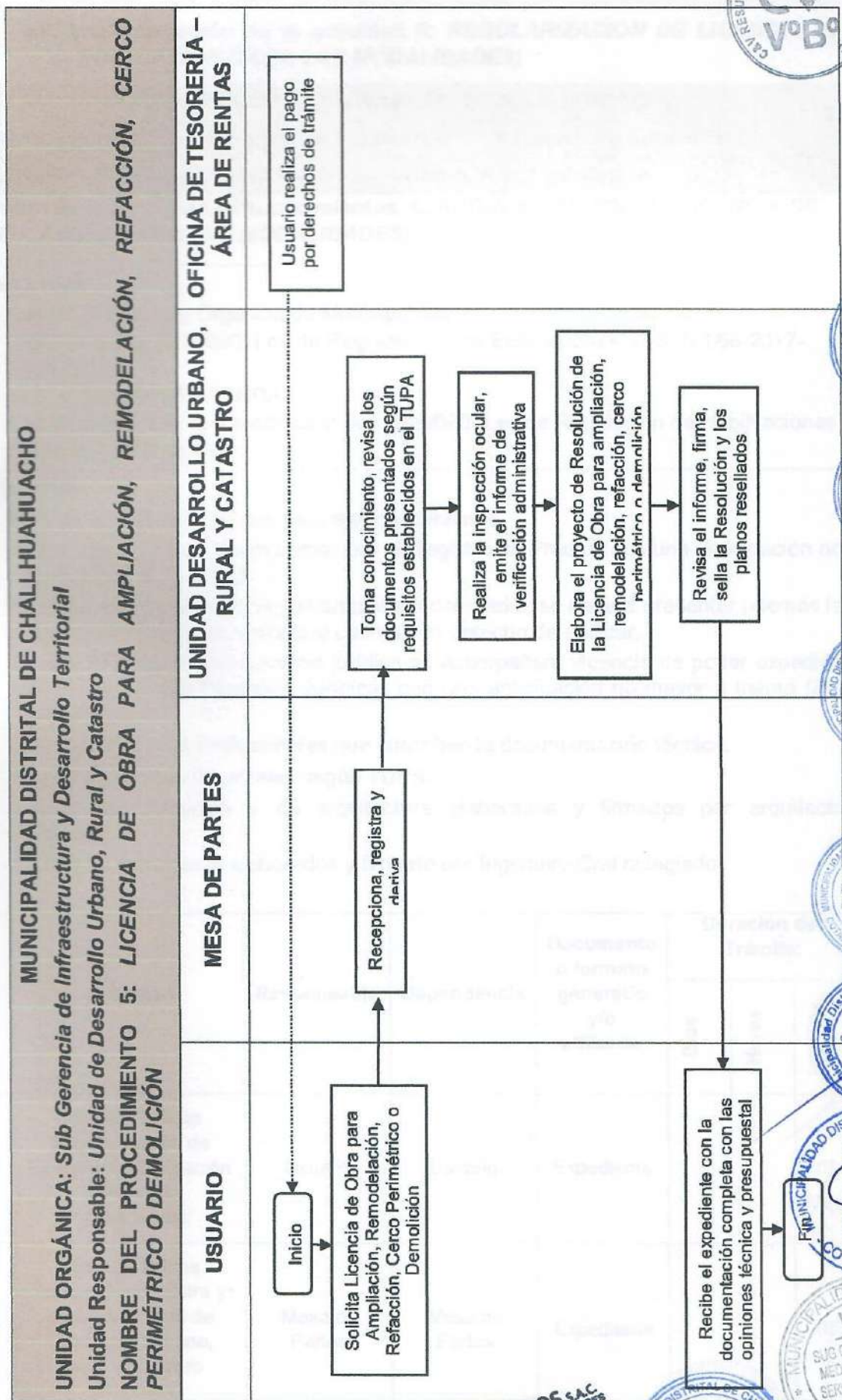
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA	Jefe de la UDURC	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar		02	
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería - Área de Rentas	Pago			05
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa, elabora el proyecto de Resolución de la Licencia de Obra para Ampliación, Remodelación, Refacción, Cerco Perimétrico o Demolición	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución		09	
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución		01	
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					10	02	23



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vergas Menacho
GERENTE



b.5. Flujoograma de la actividad 5: LICENCIA DE OBRA PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN, REFACCIÓN, CERCO PERIMÉTRICO O DEMOLICIÓN



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Lora Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.6. Implementación de la actividad 6: REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (TODA LAS MODALIDADES)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6. REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (TODA LAS MODALIDADES)							
Base Legal:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2. TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA 3. D.S. n°029-2019-VIVIENDA 4. Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. 							
Requisitos:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. FUT consignando los datos requeridos la Licencia. 2. Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 3. En caso el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar. 4. Si 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. 5. Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Pago por derecho de trámite, según TUPA. 7. Planos de Ubicación y de arquitectura elaborados y firmados por arquitecto colegiado. 8. Planos de estructuras elaborados y firmado por Ingeniero Civil colegiado. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Regularización de Licencia de Edificación (todas las modalidades):	Usuario	Usuario	Expediente			03
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC)	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05



CV RESULTADOS SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Vargas Meneche
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



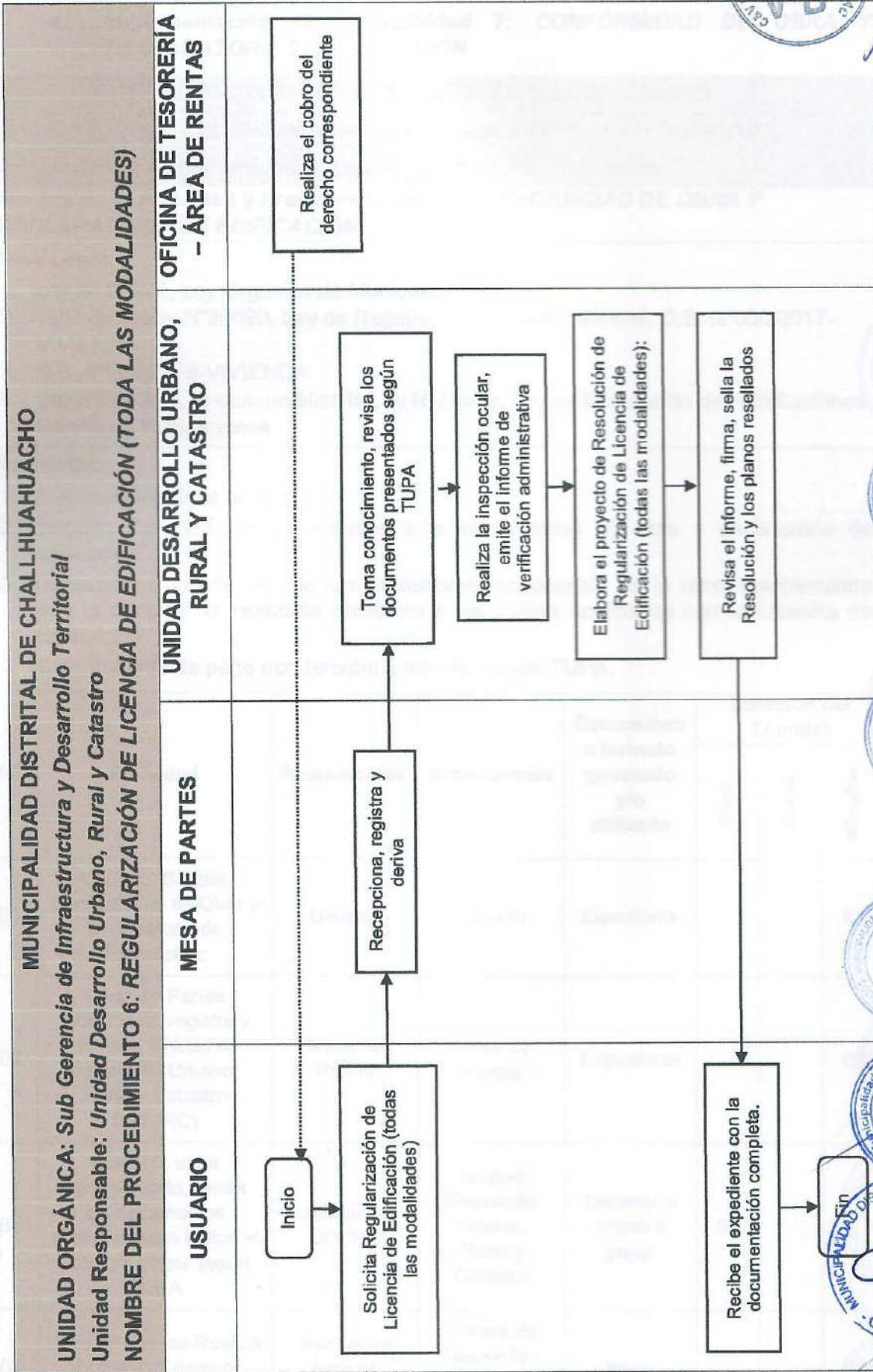
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar		02	
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa, elabora el proyecto de Resolución de Regularización de Licencia de Edificación (todas las modalidades):	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	09		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					10	02	23



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vikmer Laos Vargas Menacho
GERENTE



b.6. Flujoograma de la actividad 3: REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (TODA LAS MODALIDADES)



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.7. Implementación de la actividad 7: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2. TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA 3. D.S. n°029-2019-VIVIENDA 4. Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones 							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Sección del FUE correspondiente a la conformidad de obra y declaratoria de edificación. 3. Declaratoria Jurada firmada por profesional responsable de la obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la Licencia de Edificación. 4. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación:	Usuario	Usuario	Expediente			03
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC)	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	02		
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05

C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES
 Víctor Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



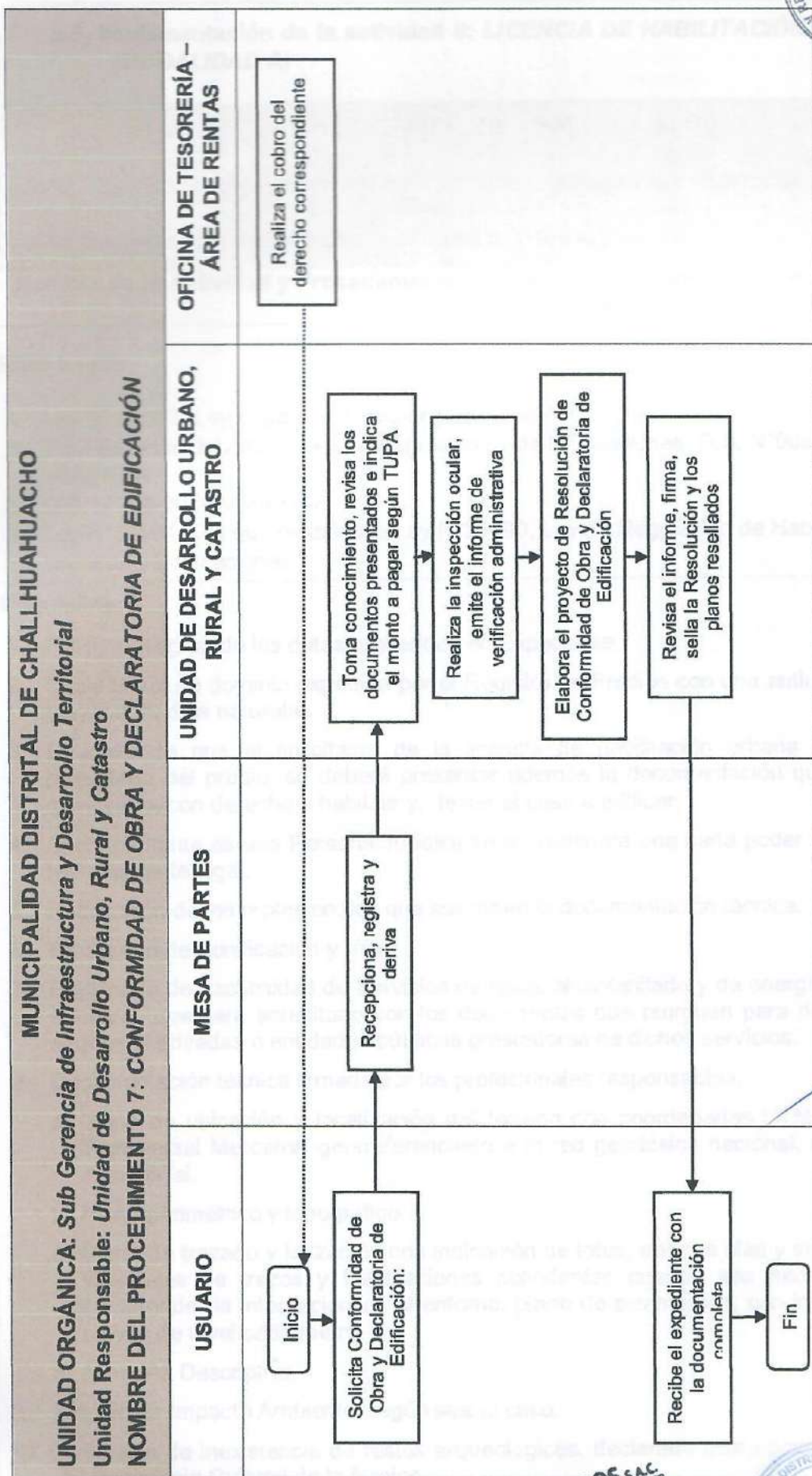
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa, elabora el proyecto de Resolución de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	05		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					08	00	23



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.7. Flujoograma de la actividad 7: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vignar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

C&V RESULTADOS GRUPO CONSULTORES S.A.C.
VºBº





a.8. Implementación de la actividad 8: **LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (MODALIDAD A)**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 8. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (MODALIDAD A)
Base Legal: <ol style="list-style-type: none">1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades2. TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA3. D.S. n°029-2019-VIVIENDA4. Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
Requisitos: <ol style="list-style-type: none">1. FUHU consignando los datos requeridos en Expediente.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.3. En caso de que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso a edificar.4. Si el solicitante es una Persona Jurídica se acompañará una carta poder vigente del representante legal.5. Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.6. Certificado de Zonificación y Vías.7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.8. Documentación técnica firmada por los profesionales responsables:<ol style="list-style-type: none">a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georreferenciado a la red geodésica nacional, referidas al dato oficial.b. Plano perimétrico y topográfico.c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazos y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración en el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.d. Memoria Descriptiva.9. Estudio de Impacto Ambiental según sea el caso.10. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.11. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA.



C.V. RESULTADOS S.A.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



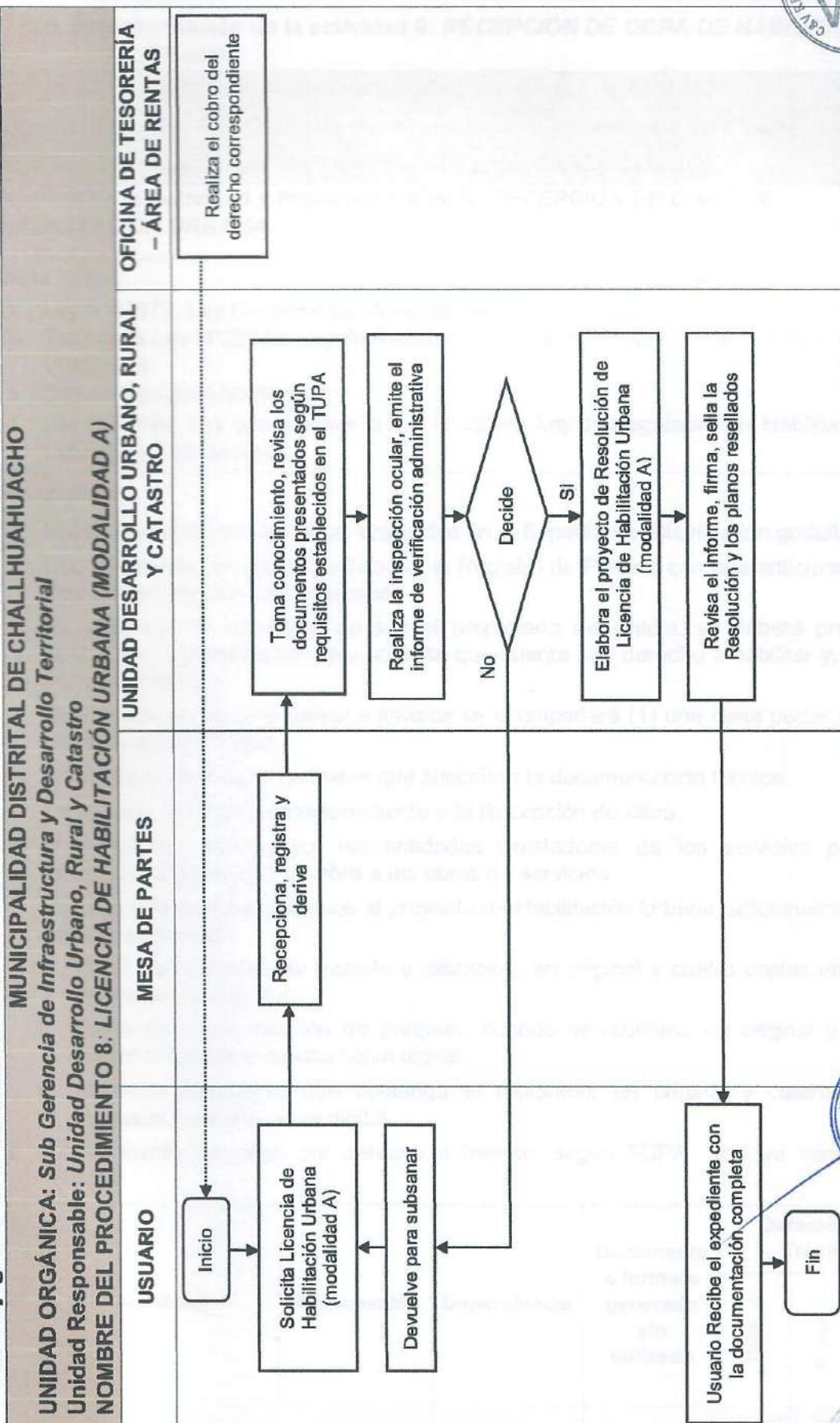
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Licencia de Habilitación Urbana (modalidad A);	Usuario	Usuario	Expediente			03
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	02		
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana (modalidad A);	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	10		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	03		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			
Plazo o tiempo de duración total					15	00	



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE



b.8. Flujoograma de la actividad 8: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (MODALIDAD A)



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Victor Leon Vargha Manacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.9. Implementación de la actividad 9: **RECEPCIÓN DE OBRA DE HABILITACIÓN URBANA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: <i>Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial</i>							
Unidad Responsable: <i>Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro</i>							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 9. RECEPCIÓN DE OBRA DE HABILITACIÓN URBANA							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none">1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades2. TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA3. D.S. N°029-2019-VIVIENDA4. Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none">1. FUHU, consignando los datos requeridos en el Expediente (Distribución gratuita).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 además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará (1) una carta poder vigente de representante legal.5. Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.6. La sección del FUHU correspondiente a la Recepción de Obra.7. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad de obra a las obras de servicios. <p>En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana, adicionalmente se deberán presentar:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Plano de replanteo de trazado y lotización, en original y cuatro copias impresas más una copia digital.b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera, en original y cuatro copias impresas más una copia digital.c. Memoria descriptiva que contenga el replanteo, en original y cuatro copias impresas más una copia digital. <ol style="list-style-type: none">8. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA. (incluye verificación técnica)							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Recepción de Obra de Habilitación Urbana;	Usuario	Usuario	Expediente			03

CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES
Vivian Loayza Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



02	Mesa de Partes repciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC)	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA	Jefe de la UDURC	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	03		
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa, DECIDE – NO cumple devuelve al usuario para que subsane; pero SI cumple elabora el proyecto de Resolución de Recepción de Obra de Habilitación Urbana;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	07		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	02		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					12	00	22



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



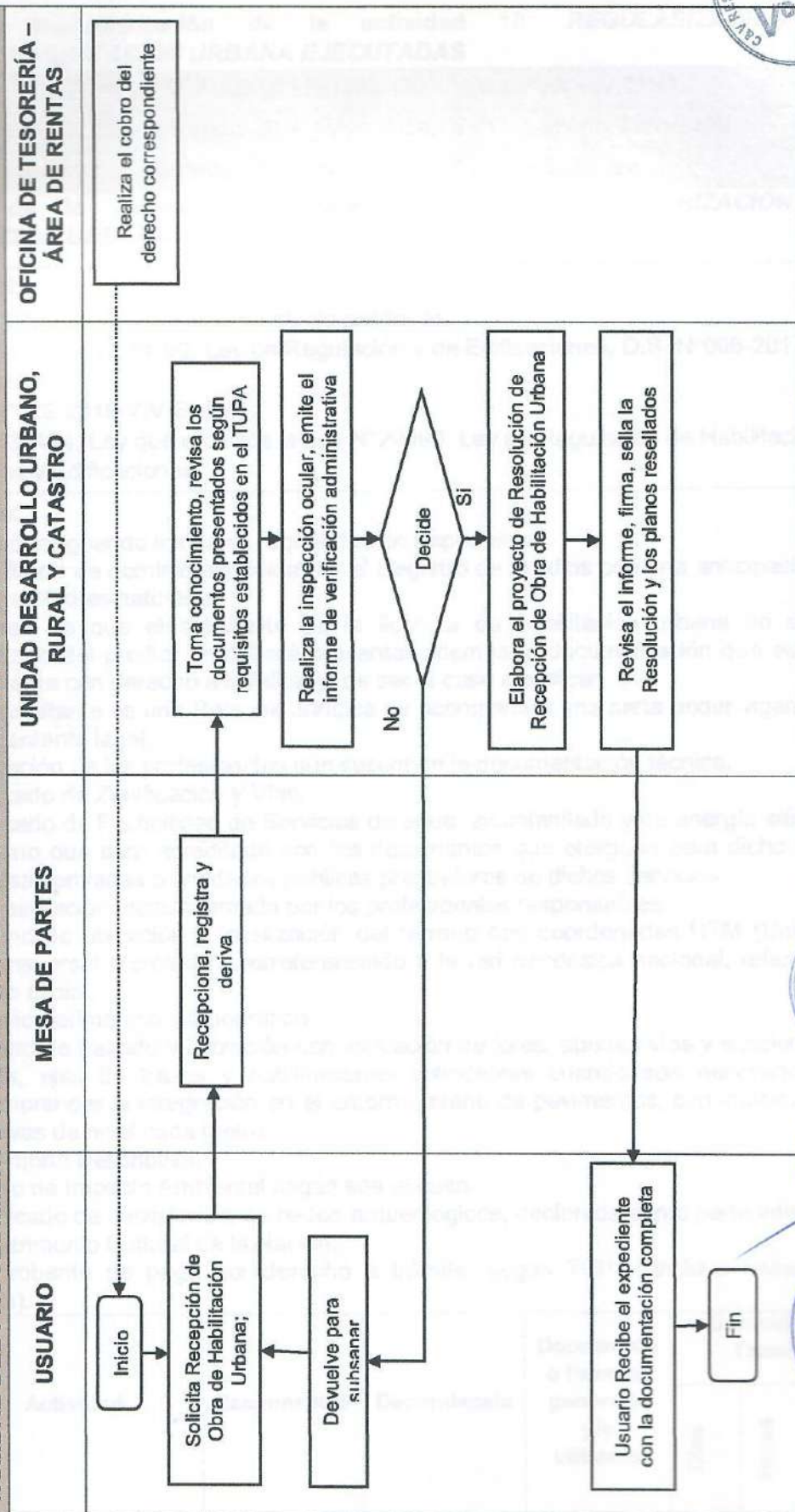
b.9. Flujoograma de la actividad 9: RECEPCIÓN DE OBRA DE HABILITACIÓN URBANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9: RECEPCIÓN DE OBRA DE HABILITACIÓN URBANA



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menecho
GERENTE





a.10. Implementación de la actividad 10: **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADAS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 10. REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADAS							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none">1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades2. TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA3. D.S. N°029-2019-VIVIENDA4. Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none">1. Fuhu consignando los datos requeridos en Expediente.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.3. En caso de que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso a edificar.4. Si el solicitante es una Persona Jurídica se acompañará una carta poder vigente del representante legal.5. Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.6. Certificado de Zonificación y Vías.7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.8. Documentación técnica firmada por los profesionales responsables:<ol style="list-style-type: none">a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georreferenciado a la red geodésica nacional, referidas al dato oficial.b. Plano perimétrico y topográfico.c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazos y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración en el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.d. Memoria Descriptiva.9. Estudio de Impacto Ambiental según sea el caso.10. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.11. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA (incluye revisión de planos).							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vergas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

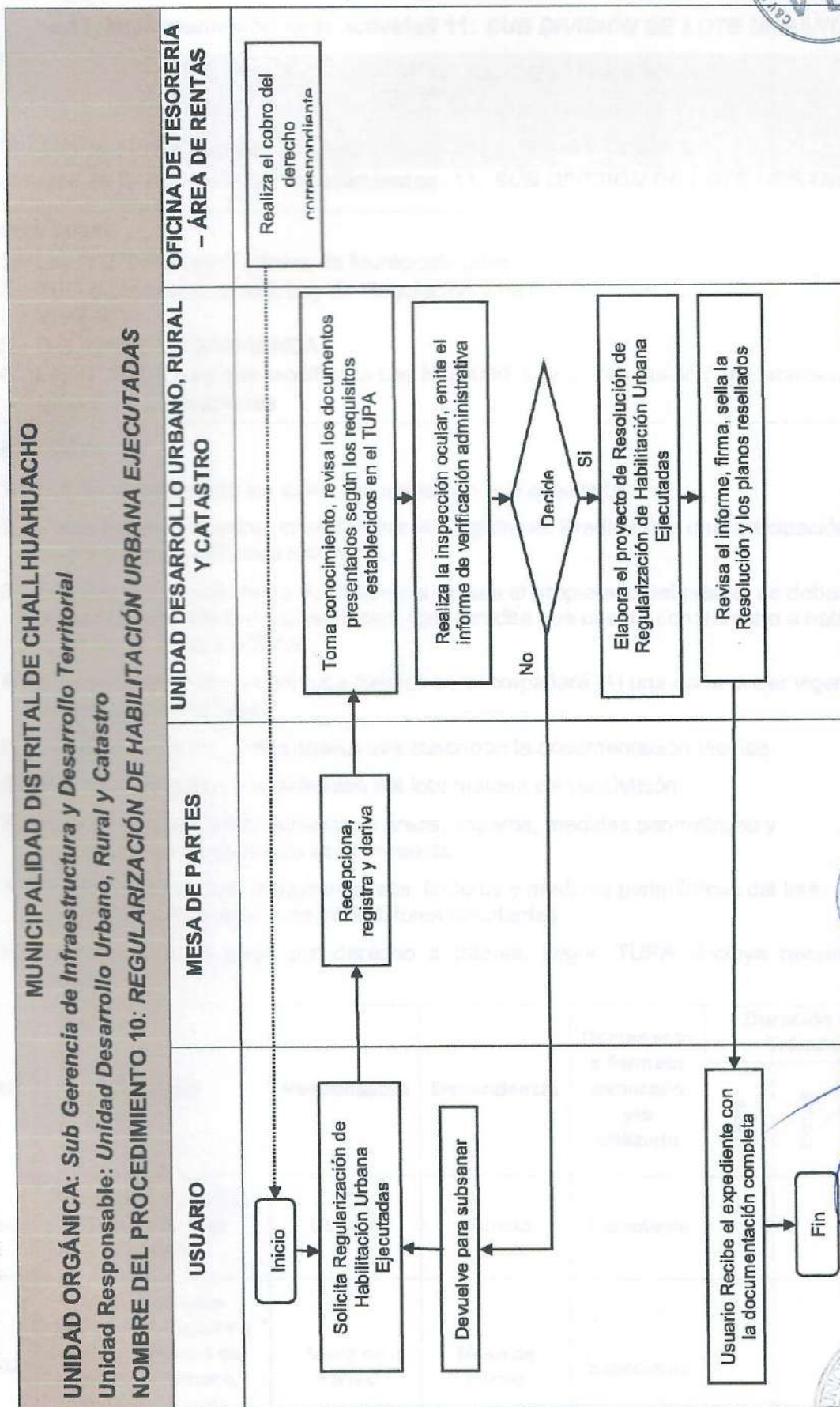


01	Usuario, Solicita Regularización de Habilitación Urbana Ejecutadas	Usuario	Usuario	Expediente			03
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar		02	
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería - Área de Rentas	Pago			05
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución de Regularización de Habilitación Urbana Ejecutadas;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	12		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					13	02	23



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menecho
GERENTE

b.10. Flujoograma de la actividad 10: REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADAS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Manacho
GERENTE



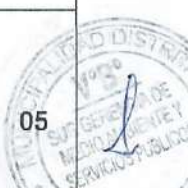


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.11. Implementación de la actividad 11: SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO						
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial						
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro						
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 11. SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO						
Base Legal:						
1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades 2. TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA 3. D.S. N°029-2019-VIVIENDA 4. Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones						
Requisitos:						
1. FUHU, consignando los datos requeridos en el Expediente. 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 de la licencia no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. 4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará (1) una carta poder vigente de representante legal. 5. Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. 7. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto. 8. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes resultantes. 9. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA (incluye revisión de planos).						
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:	
					Días	Horas
01	Usuario, Solicita Sub División de Lote Urbano	Usuario	Usuario	Expediente		
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente		



C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

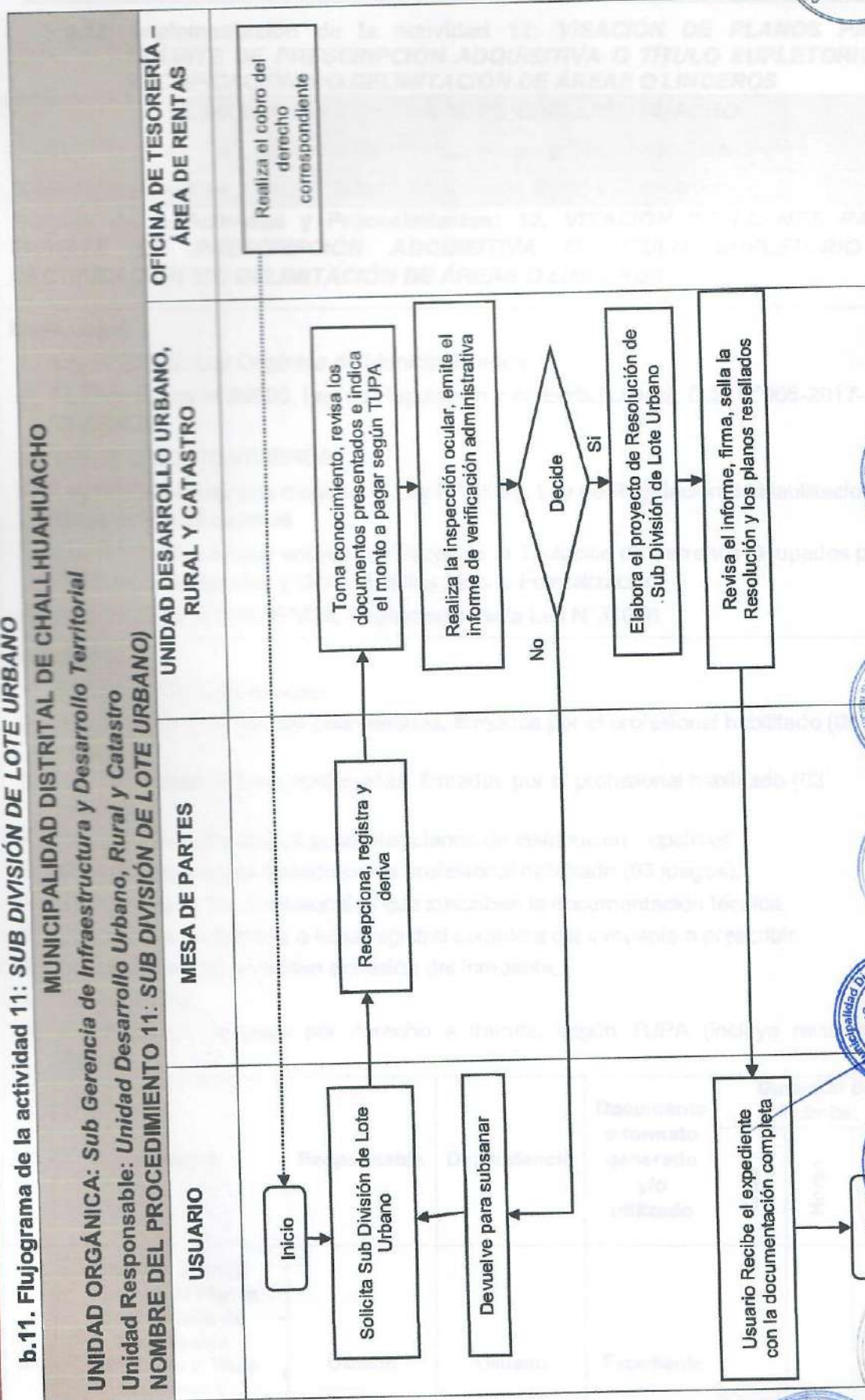
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar		02	
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución de Sub División de Lote Urbano;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	12		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					13	02	2



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vences Menecho
GERENTE



b.11. Flujoograma de la actividad 11: SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.12. Implementación de la actividad 12: **VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN Y/O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 12. VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN Y/O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none">1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades2. TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación y de Edificaciones, D.S. N°006-2017-VIVIENDA3. D.S. N°029-2019-VIVIENDA4. Ley N°30494, Ley que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones5. Ley N°31056, Ley que amplía los Plazos de la Titulación de Terrenos Ocupados por Posiciones Informales y Dicta Medidas para la Formalización6. D.S. N°002-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°31056							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud dirigida al Alcalde;2. Plano de localización con coordenadas, firmados por el profesional habilitado (03 juegos).3. Plano perimétrico con coordenadas, firmados por el profesional habilitado (03 juegos).4. De existir construcciones presentar planos de distribución - opcional5. Memoria descriptiva firmado por el profesional habilitado (03 juegos).6. Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.7. Copia literal de dominio o ficha registral completa del inmueble a prescribir.8. Documentos que acrediten posesión del inmueble.9. Copia de DNI.10. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA (incluye revisión de planos).							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Visación de Planos para Trámite de Prescripción Adquisitiva o Título Supletorio y Rectificación y/o Delimitación de Áreas o Linderos	Usuario	Usuario	Expediente			03



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

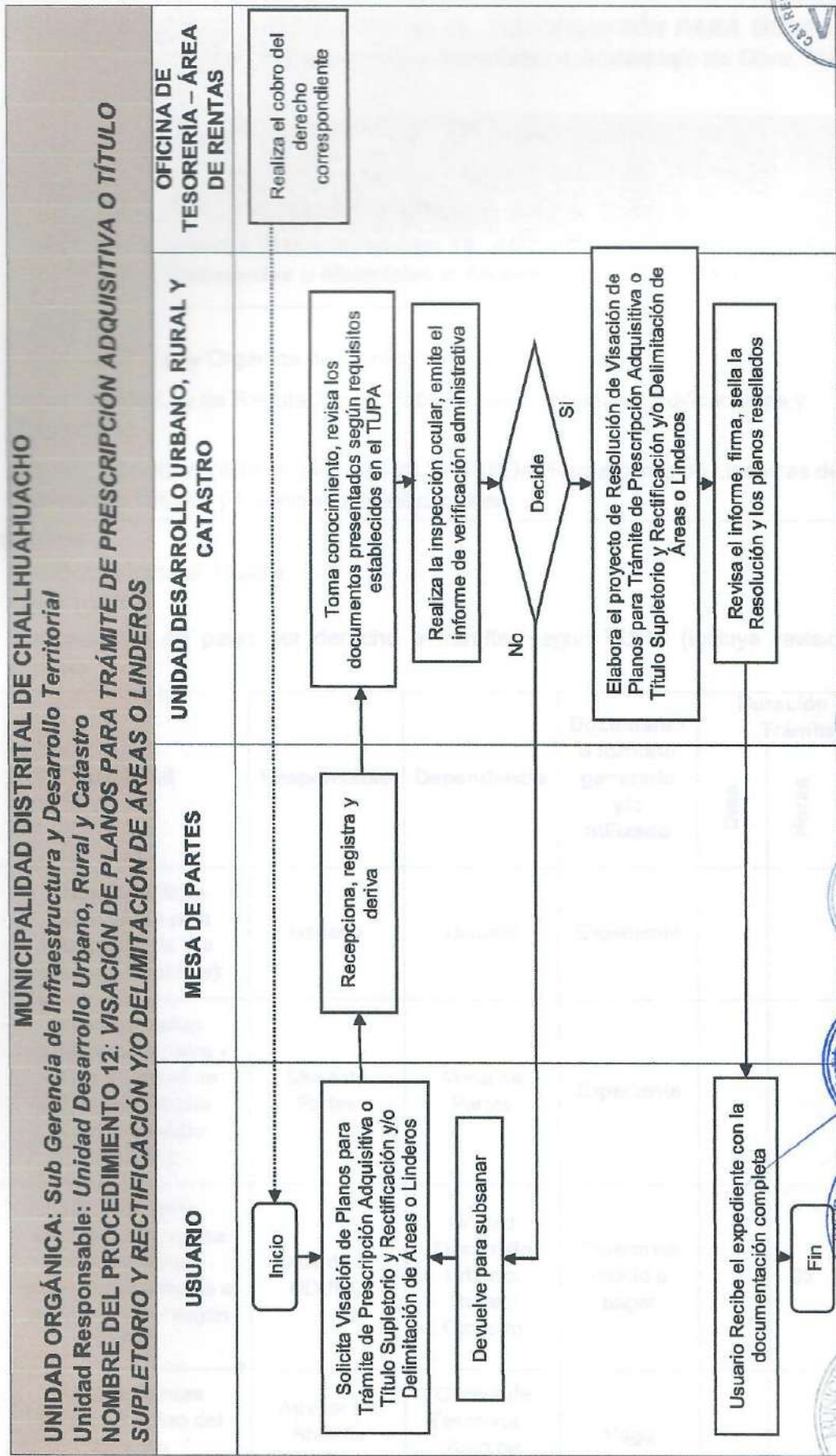
02	Mesa de Partes repciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar		02	
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsana; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución de Visación de Planos para Trámite de Prescripción Adquisitiva o Título Supletorio y Rectificación y/o Delimitación de Áreas o Linderos;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	12		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			
Plazo o tiempo de duración total					13	02	23



CAV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vergas Menacho
GERENTE



b.12. Flujoograma de la actividad 12: VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN Y/O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 12: VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN Y/O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vivian Leoni Vargas Manacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.13. Implementación de la actividad 13: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (Desmontes o Materiales o Andamiaje de Obra. Máximo 2 días)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 13. AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (Desmontes o Materiales o Andamiaje de Obra. Máximo 2 días)							
Base Legal:							
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamento; 3. D.S.N° . 024-08-VIVIENDA y N° 026-08-VIVIENDA "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones.							
Requisitos:							
1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia de DNI. 3. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA (incluye revisión de planos).							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Autorización para Ocupación de Vía Pública (Desmonte);	Usuario	Usuario	Expediente			03
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar		02	
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			



CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Víctor Leoni Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



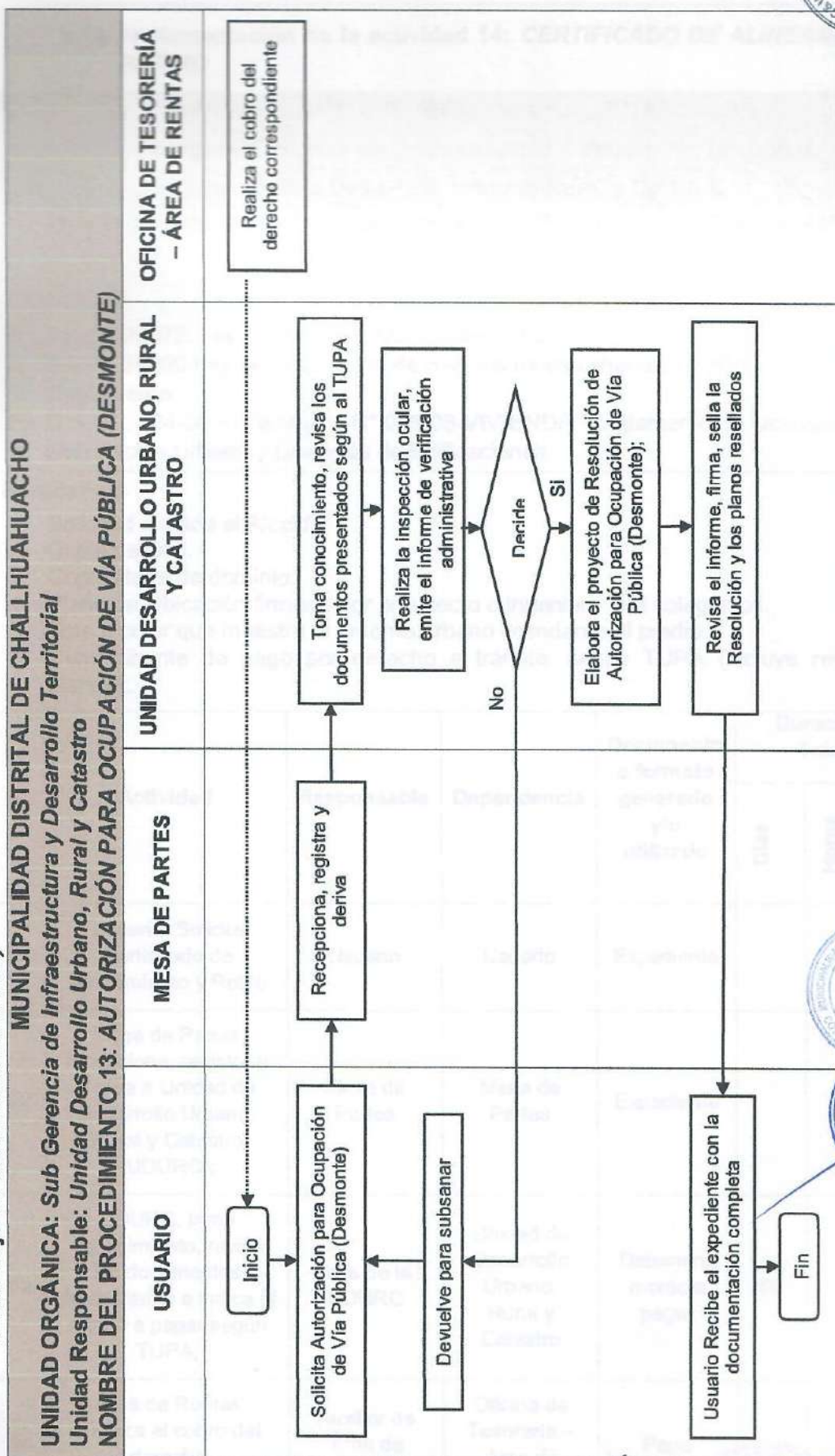
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución de Autorización para Ocupación de Vía Pública (Desmonte);	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	01		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					02	02	23



CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASISORES
Vitrmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.13. Flujograma de la actividad 13: AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (Desmontes o Materiales o Andamiaje de Obra. Máximo 2 días)



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.14. Implementación de la actividad 14: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: <i>Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial</i>							
Unidad Responsable: <i>Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro</i>							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 14. CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamento; 3. D.S.N° . 024-08-VIVIENDA y N° 026-08-VIVIENDA "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones. 							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia de DNI. 3. Copia literal de dominio. 4. Plano de Ubicación firmado por arquitecto o ingeniero civil colegiados. 5. Foto a color que muestre el entorno urbano colindante al predio. 6. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA (incluye revisión de planos). 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Certificado de Alineamiento y Retiro	Usuario	Usuario	Expediente			03
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	02		
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05



C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vittorio Leon Vargas Menacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución de Certificado de Alineamiento y Retiro;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	02		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución		02	
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					04	02	23



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASIGROSES
Vilmer León Vargas Meneché
Gerente



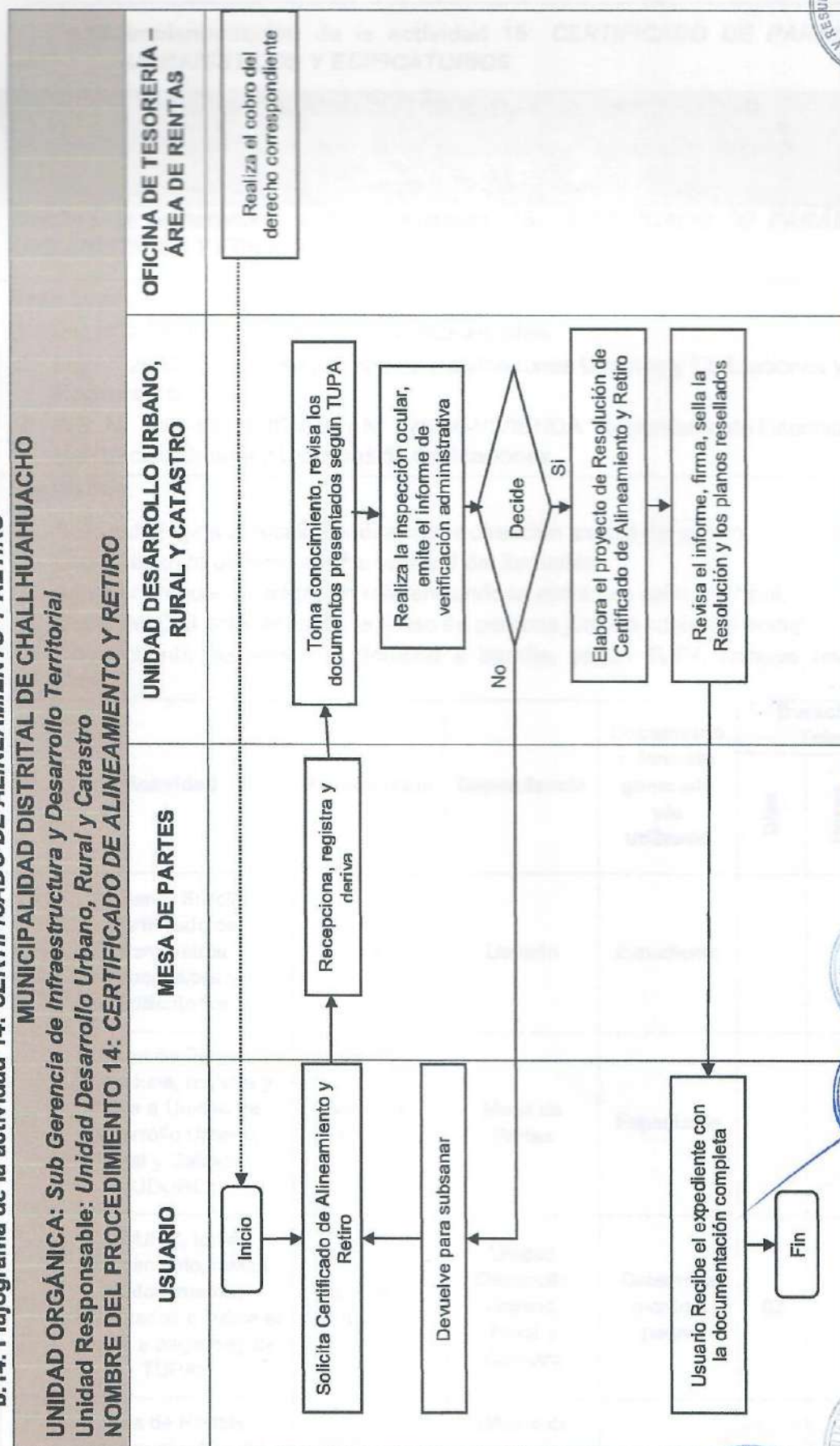
b.14. Flujoograma de la actividad 14: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 14: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Manacho
GERENTE



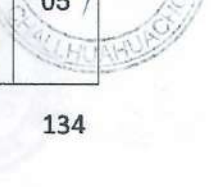


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.15. Implementación de la actividad 15: CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 15. CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamento; 3. D.S. N° . 024-08-VIVIENDA y N° 026-08-VIVIENDA "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones. 							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la dirección exacta del predio; 2. Copia literal de dominio o ficha registral del inmueble. 3. Adjuntar croquis de ubicación referenciando la avenida o calle principal. 4. Copia del DNI del solicitante, en caso de persona jurídica copia del poder 5. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA (incluye revisión de planos). 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	Usuario	Usuario	Expediente			03
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	02		
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica	01		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución		02	
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					03	02	53



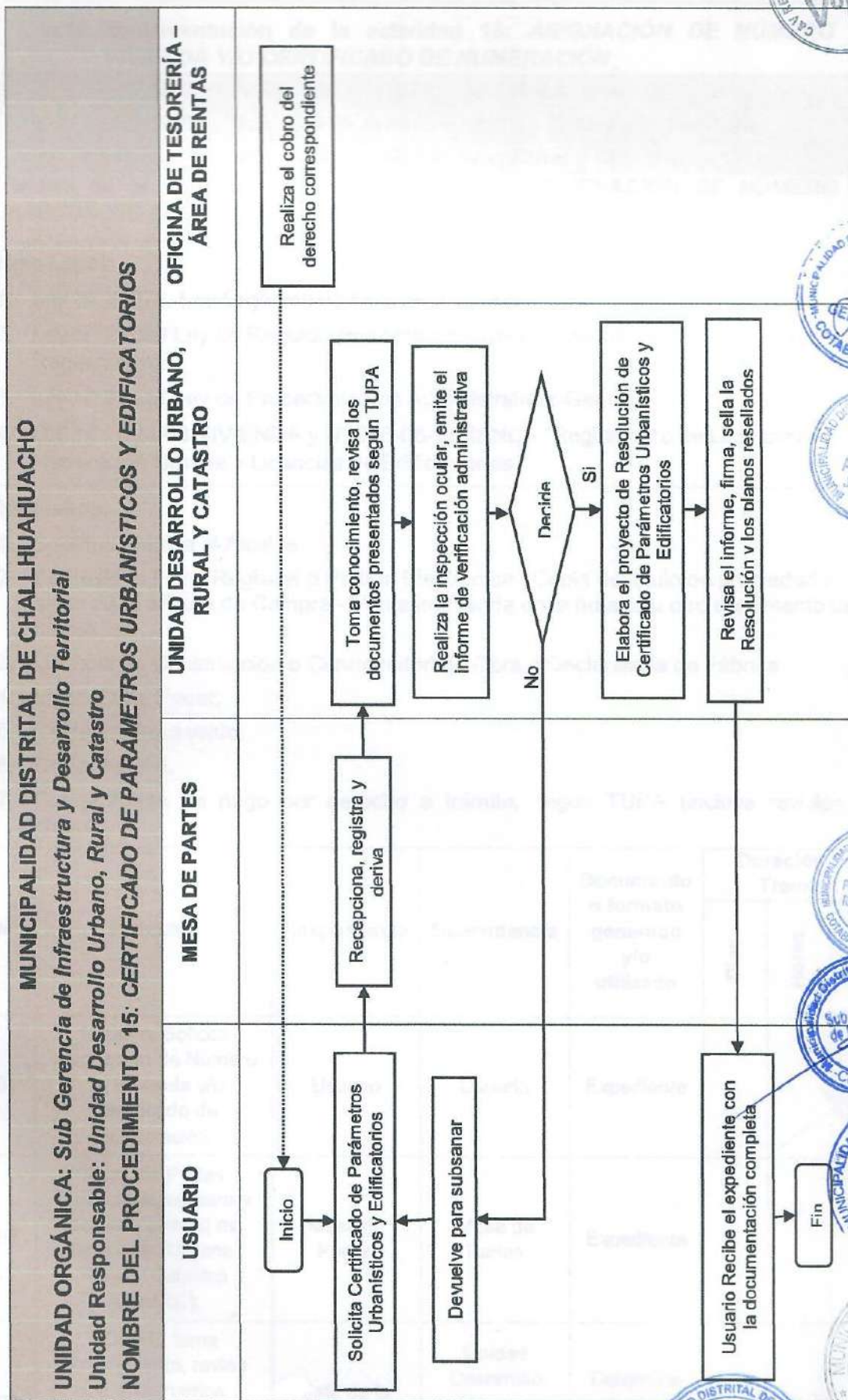
CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.15. Flujoograma de la actividad 15: CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES
Vilmar Leóvi Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.16. Implementación de la actividad 16: ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE VIVIENDA Y/O CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO		
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial		
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro		
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 16. ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE VIVIENDA Y/O CERTIFICADO DE NUMERACIÓN		

Base Legal:

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamento;
3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales;
4. D.S.N° . 024-08-VIVIENDA y N° 026-08-VIVIENDA "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Copia de la Ficha Registral o Partida Electrónica / Copia del título de propiedad o copia de la Minuta de Compra - Venta ingresada en la notaría u otro documento de propiedad.
3. Licencia de Construcción o Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica.
4. Vigencia de Poder;
5. Copia del Auto valúo;
6. Copia de DNI.
7. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA (incluye revisión de planos).

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Asignación de Número de Vivienda y/o Certificado de Numeración	Usuario	Usuario	Expediente			
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	02		

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar, si está conforme, elabora el proyecto de Resolución de Asignación de Número de Vivienda y/o Certificado de Numeración;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	02		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución		02	
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			
Plazo o tiempo de duración total					04	02	23



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUACHO

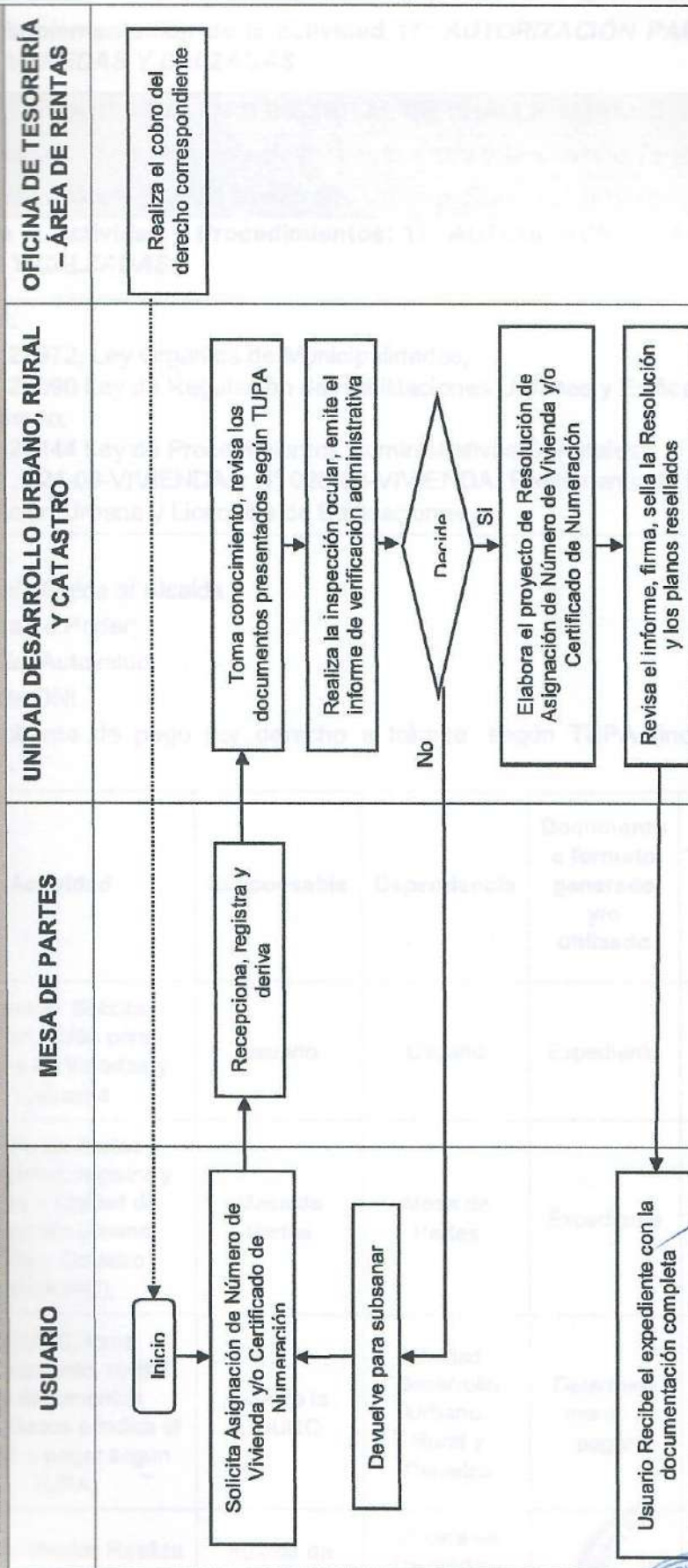
b.16. Flujoograma de la actividad 16: ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE VIVIENDA Y/O CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUACHO Territorial

UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 16: ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE VIVIENDA Y/O CERTIFICADO DE NUMERACIÓN



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES

Vilmar León Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.17. Implementación de la actividad 17: **AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE VEREDAS Y CALZADAS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: <i>Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial</i>							
Unidad Responsable: <i>Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro</i>							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 17. AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE VEREDAS Y CALZADAS:							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none">1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;2. Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamento;3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales;4. D.S.N° . 024-08-VIVIENDA y N° 026-08-VIVIENDA "Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones.							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud dirigida al Alcalde.2. Vigencia de Poder;3. Copia del Autovalúo;4. Copia de DNI.5. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA (incluye revisión de planos).							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Autorización para Rotura de Veredas y Calzadas	Usuario	Usuario	Expediente			03
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	02		
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05

CAV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Lopez Varillas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución de Autorización para Rotura de Veredas y Calzadas;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	01	
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	02	
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe		10
Plazo o tiempo de duración total					03	02 23

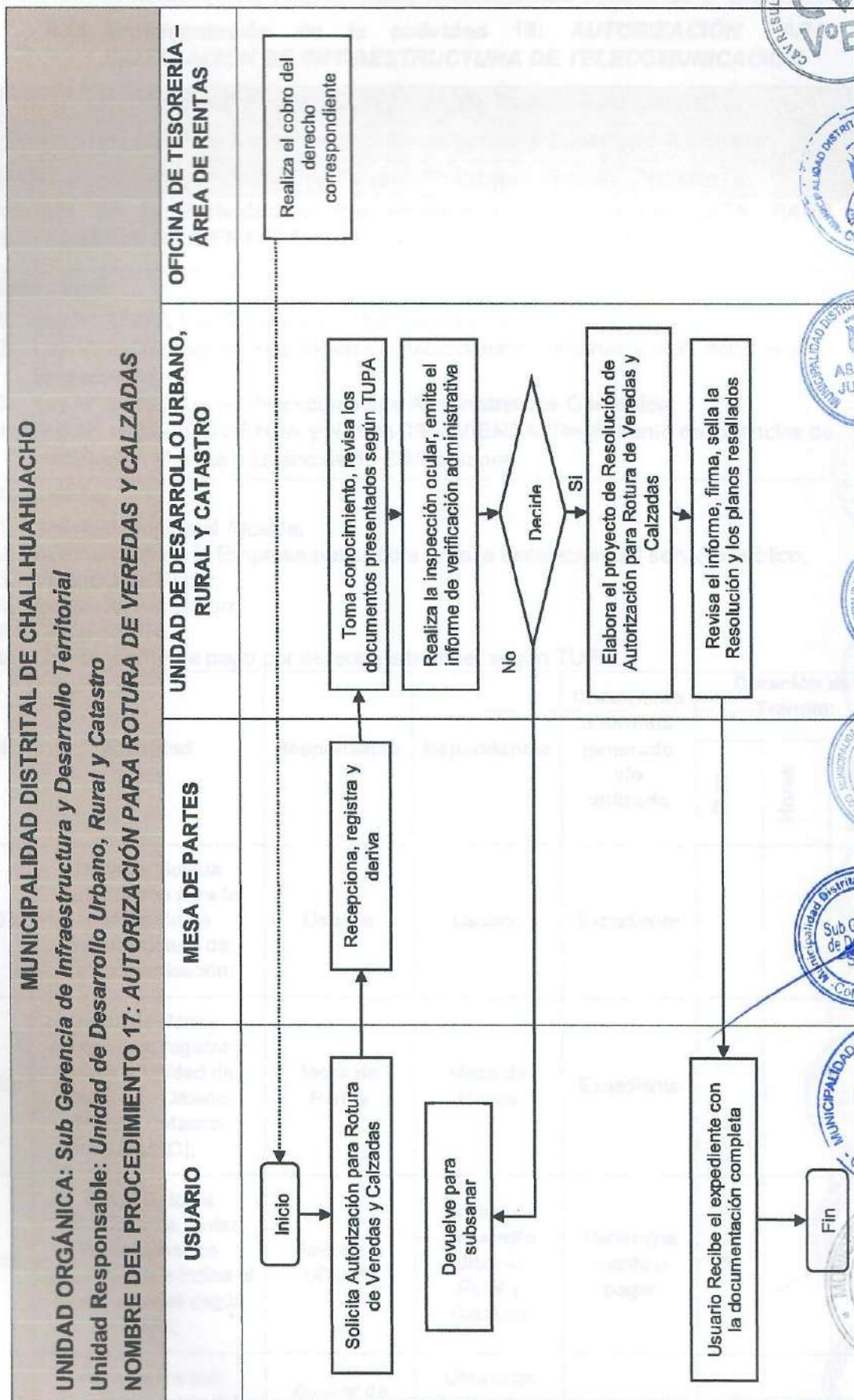


CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASERORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.17. Flujoograma de la actividad 17: AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE VEREDAS Y CALZADAS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



**a.18. Implementación de la actividad 18: AUTORIZACIÓN PARA LA
 INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 18. AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN							
Base Legal:							
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamento; 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales; 4. D.S.N° . 024-08-VIVIENDA y N° 026-08-VIVIENDA "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones.							
Requisitos:							
1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Autorización de la Empresa prestadora para la instalación del servicio público; 3. Vigencia de Poder; 4. Copia del Autovalúo; 5. Copia de DNI. 6. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Autorización para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicación;	Usuario	Usuario	Expediente			03
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	01		
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



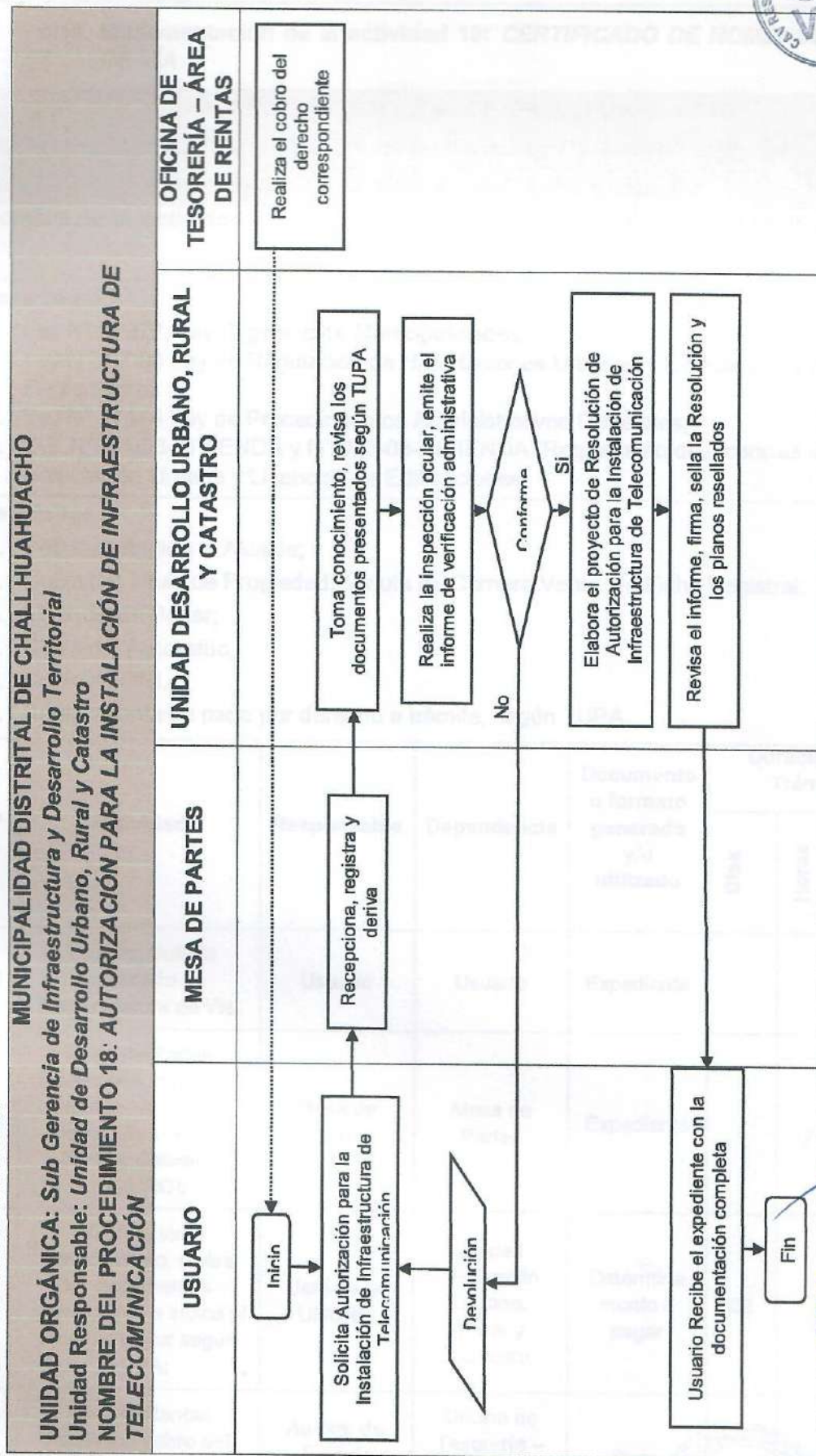
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución de Autorización para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicación;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	01	
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	02	
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe		10
Plazo o tiempo de duración total					02	02 23



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



b.18. Flujoograma de la actividad 18: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN



Cv RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Manacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.19. Implementación de la actividad 19: **CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: <i>Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial</i>							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 19. CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA							
Base Legal: 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamento; 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales; 4. D.S.N°024-08-VIVIENDA y N° 026-08-VIVIENDA "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones.							
Requisitos: 1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral; 3. Vigencia de Poder; 4. Copia del Autovalúo; 5. Copia de DNI. 6. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Certificado de Nomenclatura de Vía;	Usuario	Usuario	Expediente			
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	02		
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.19. Implementación de la actividad 19: **CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 19. CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA

Base Legal:

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamento;
3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales;
4. D.S.N°024-08-VIVIENDA y N° 026-08-VIVIENDA "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde;
2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral;
3. Vigencia de Poder;
4. Copia del Autovalúo;
5. Copia de DNI.
6. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA.

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario, Solicita Certificado de Nomenclatura de Vía;	Usuario	Usuario	Expediente			03
02	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			
03	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el monto a pagar según TUPA;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	02		
04	Área de Rentas Realiza el cobro del derecho correspondiente;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería - Área de Rentas	Pago			

CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASIGORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

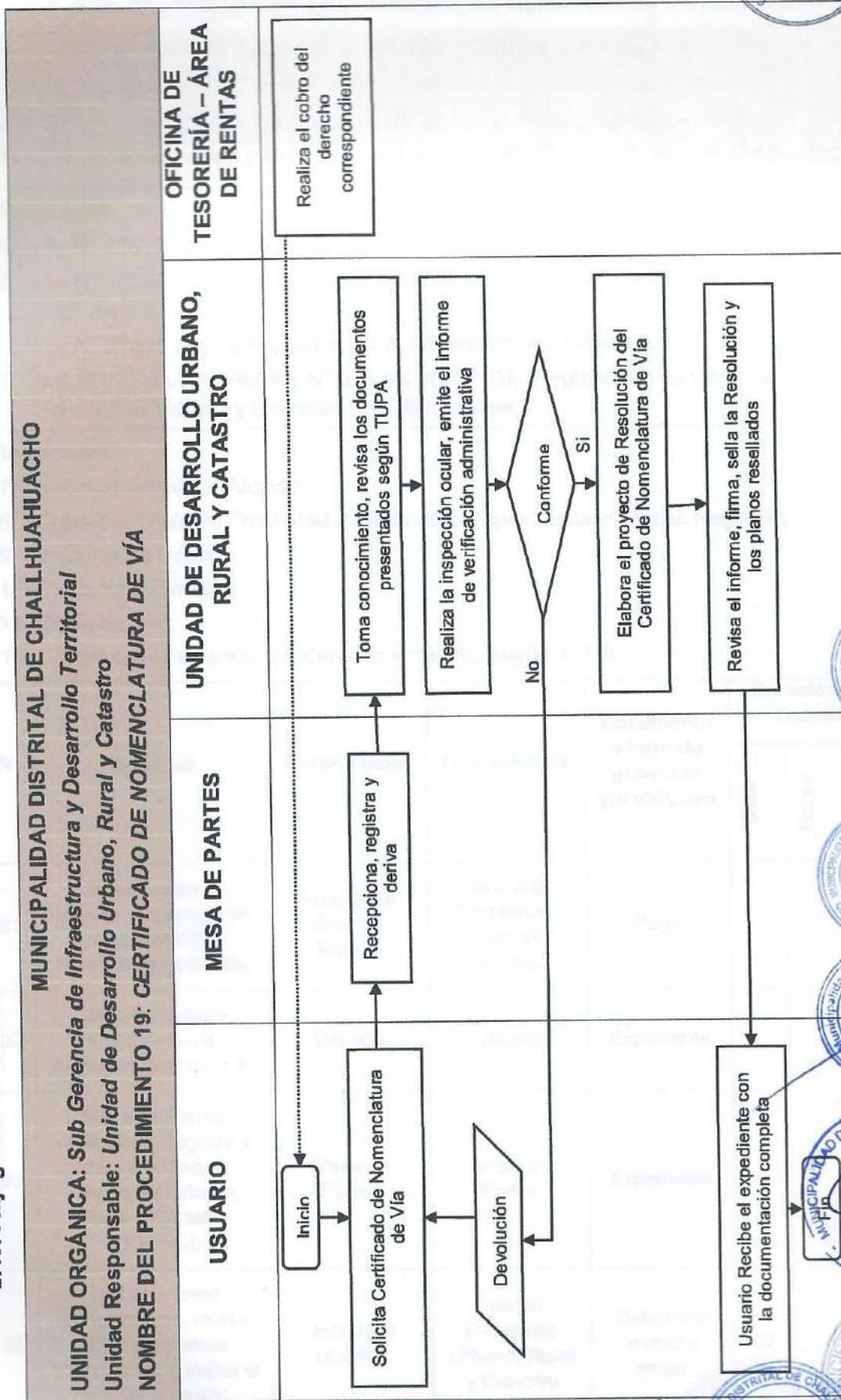
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución del Certificado de Nomenclatura de Vía;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	1		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución		2	
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					03	02	23



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viter Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b. 19. Flujoograma de la actividad 19: CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES
Vilmar Leoni Vargas Meneche
GERENTE



a.20. Implementación de la actividad 20: **CERTIFICADO DE HABITABILIDAD**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: <i>Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial</i>							
Unidad Responsable: <i>Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro</i>							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 19. CERTIFICADO DE HABITABILIDAD							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;6. Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamento;7. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales;8. D.S.N°024-08-VIVIENDA y N° 026-08-VIVIENDA "Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">7. Solicitud dirigida al Alcalde;8. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral;9. Vigencia de Poder;10. Copia del Autovalúo;11. Copia de DNI.12. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga en Rentas el derecho de certificado de Nomenclatura de Vía;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Certificado de Nomenclatura de Vía;	Usuario	Usuario	Expediente			03
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	02		

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorÍAS
Vivimar Leoni Vargas Maneco
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución del Certificado de Nomenclatura de Vía;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	01		
06	UDURC Revisa el informe, firma, sella la Resolución y los planos resellados	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución		02	
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					03	02	23

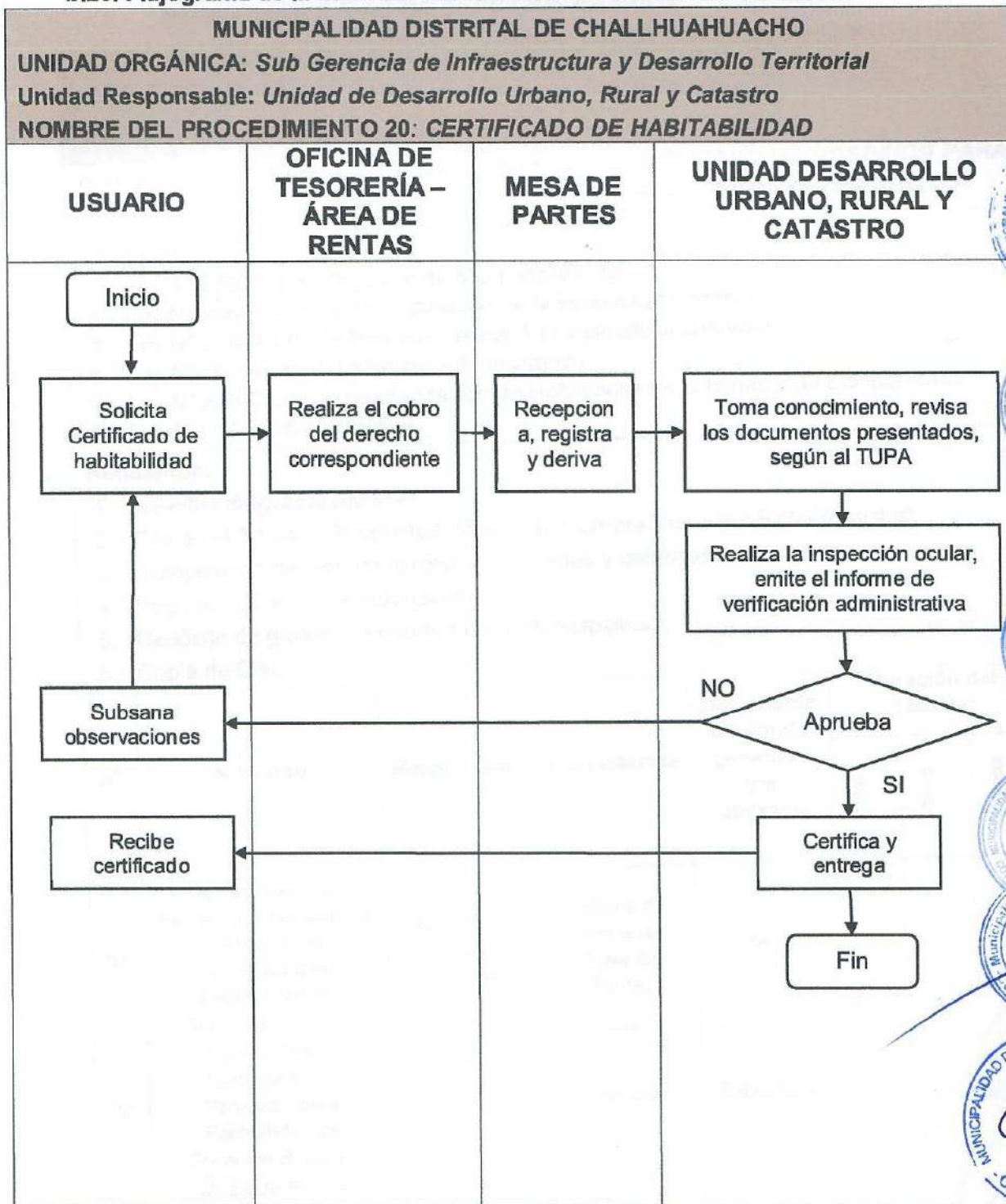


CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES
Vittmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





b.20. Flujograma de la actividad 20: **CERTIFICADO DE HABITABILIDAD**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.21. Implementación de la actividad 21: **CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 21. CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS

Base Legal:

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Ley N° 28687 Ley de Formalización de la Propiedad Informal;
3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales;
4. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
5. Ley N° 29990 Ley de regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
6. D.S.N° 017-2006-VIVIENDA.



Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde;
2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral;
3. Compromiso de restituir la rotura de veredas y calzadas a su cuenta
4. Pago por derecho de autorización
5. Depósito de garantía a nombre de la Municipalidad;
6. Copia de DNI.

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga en Rentas por emisión de Certificado de Posesión para Factibilidad de Servicios Básicos;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Certificado de Posesión para Factibilidad de Servicios Básicos;	Usuario	Usuario	Expediente			05
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	03		



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el proyecto de Resolución del Certificado de Posesión para Factibilidad de Servicios Básicos;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	02		
06	UDURC Revisa el informe, firma Certificado de Posesión para Factibilidad de Servicios Básicos;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					06	00	23



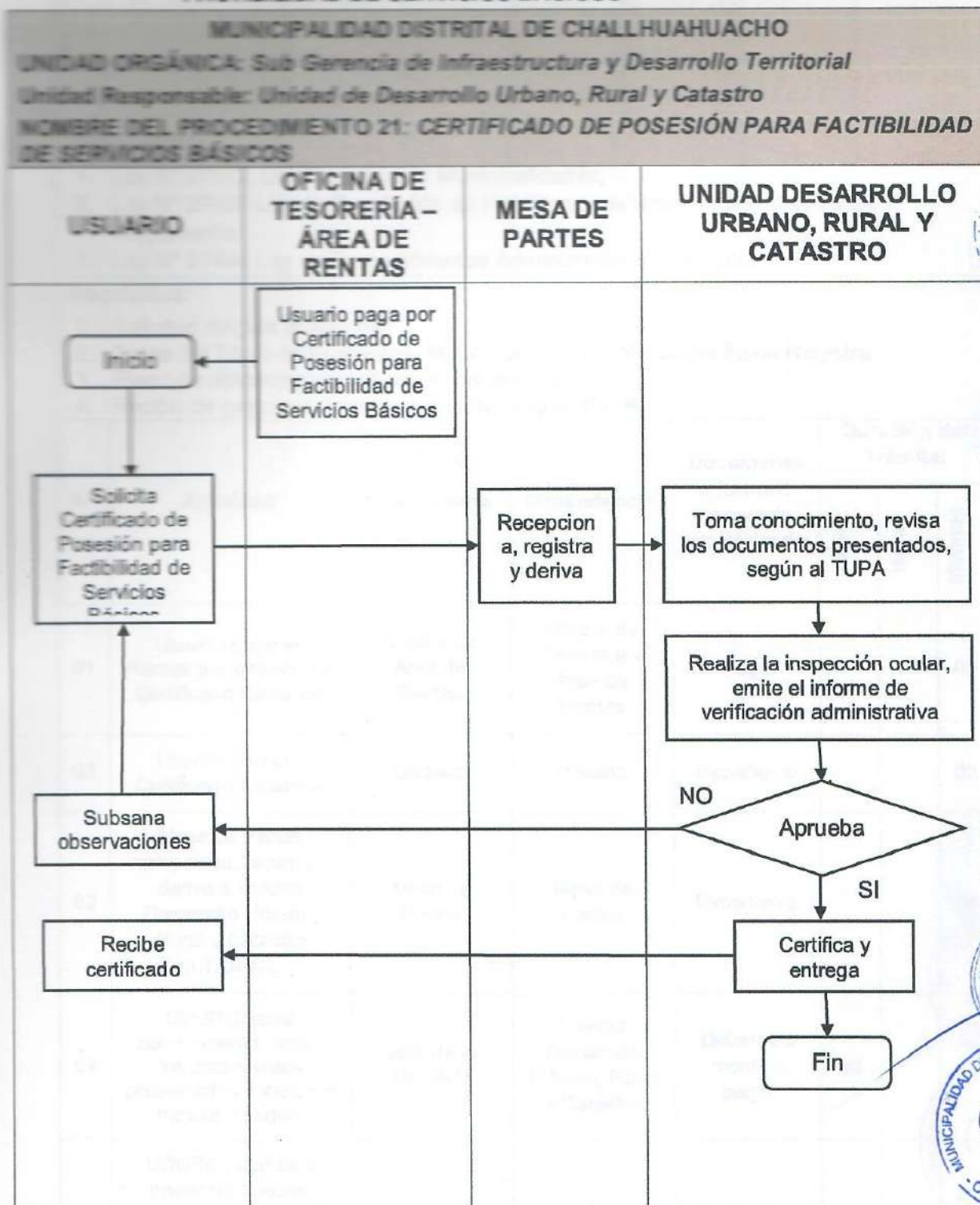
CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES
Vilmer Leoni Vayas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.21. Flujograma de la actividad 21: **CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.22. Implementación de la actividad 22: CERTIFICADO CATASTRAL:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 22. CERTIFICADO CATASTRAL							
Base Legal:							
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamento; 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.							
Requisitos:							
1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral; 3. Plano de ubicación y localización del predio, 4. Recibo de pago por derecho a trámite, según TUPA.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga en Rentas por emisión de Certificado Catastral;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Certificado Catastral;	Usuario	Usuario	Expediente			03
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	03		
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el Certificado Catastral;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	02		



CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Vitmar Leoni Vargas Menecho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	UDURC Revisa el informe, firma Certificado Catastral;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					06	00	23



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Loayza Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

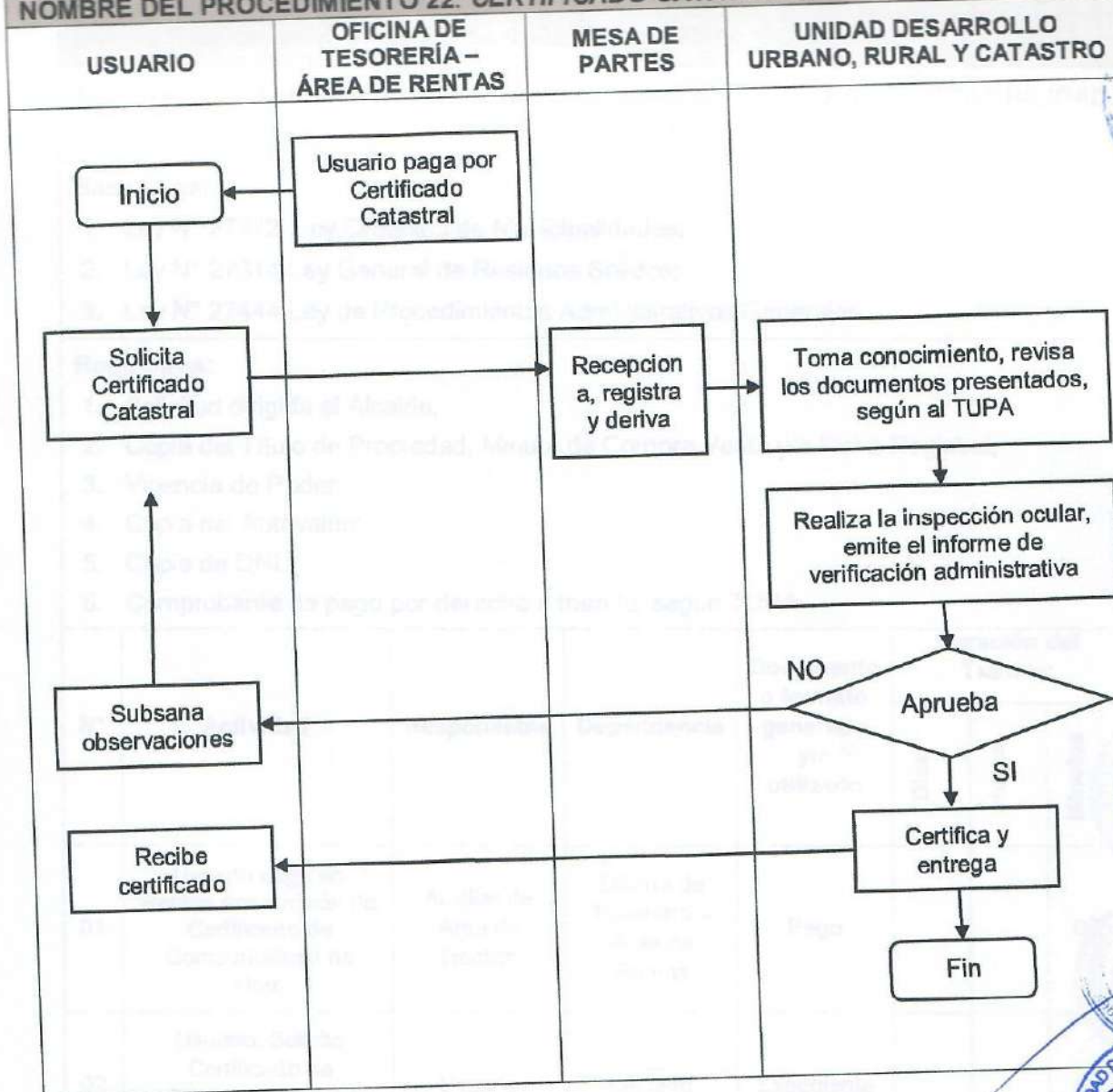
b.22. Flujograma de la actividad 22: **CERTIFICADO CATASTRAL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Unidad Responsable: Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 22: **CERTIFICADO CATASTRAL**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Mancho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.23. Implementación de la actividad 23: CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 23. CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO							
Base Legal:							
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos; 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales;							
Requisitos:							
1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral; 3. Vigencia de Poder; 4. Copia del Autovalúo; 5. Copia de DNI. 6. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga en Rentas por emisión de Certificado de Compatibilidad de Uso;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Certificado de Compatibilidad de Uso;	Usuario	Usuario	Expediente			03
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	03		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el Certificado de Compatibilidad de Uso;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	02		
06	UDURC Revisa el informe, firma Certificado de Compatibilidad de Uso;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					06	00	23



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vittmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



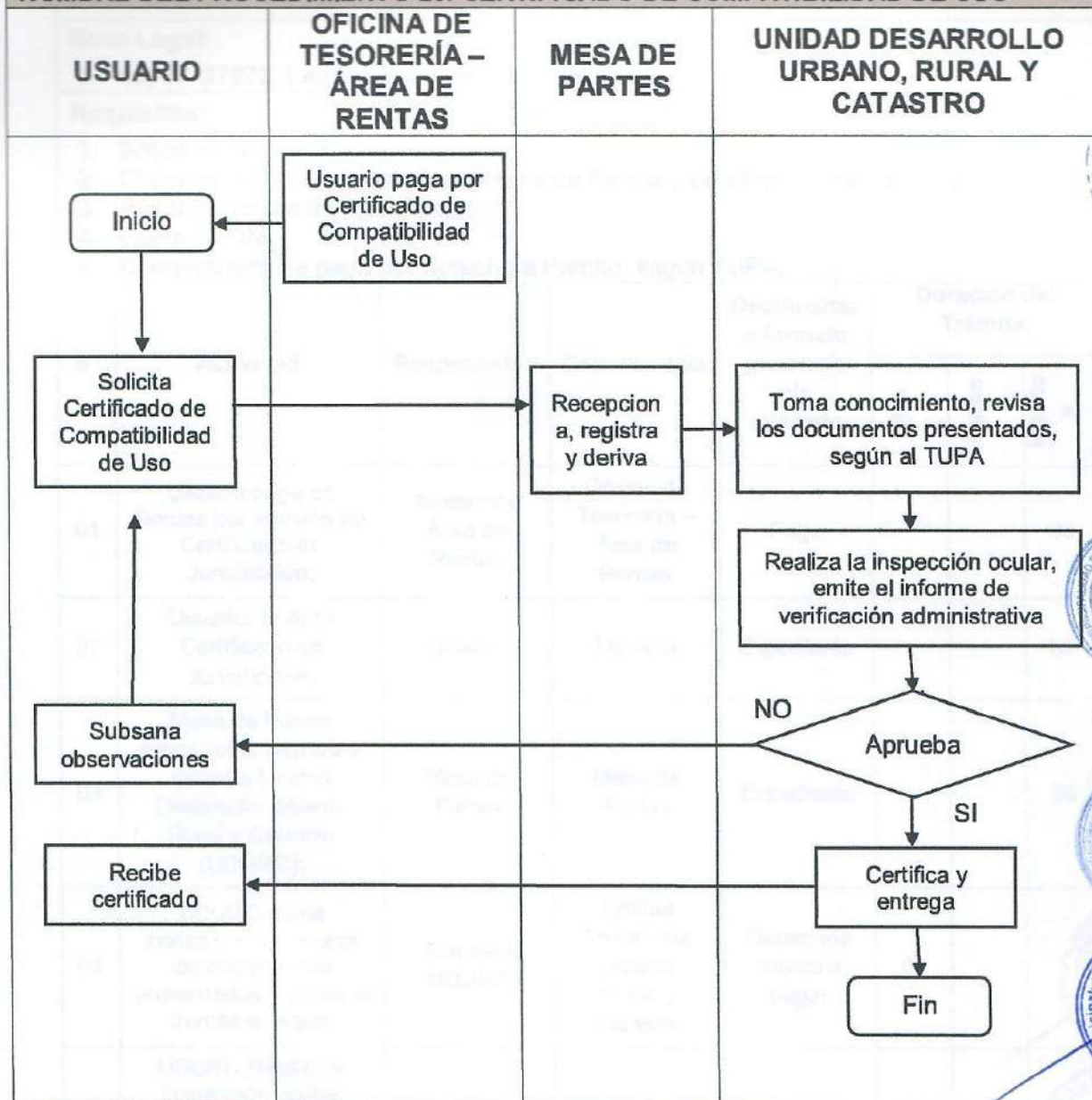
b.23. Flujograma de la actividad 23: **CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: *Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial*

Unidad Responsable: *Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro*

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 23: **CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO**



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.24. Implementación de la actividad 24: **CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 24. CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN							
Base Legal:							
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.							
Requisitos:							
1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral; 3. Plano de ubicación y localización; 4. Copia de DNI. 5. Comprobante de pago por derecho a trámite, según TUPA.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga en Rentas por emisión de Certificado de Jurisdicción;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Certificado de Jurisdicción;	Usuario	Usuario	Expediente			03
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	03		
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora el Certificado de Jurisdicción;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	02		
06	UDURC Revisa el informe, firma Certificado de Jurisdicción;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución			



CV RESULTADOS S.A.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Mantacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					06	00	23



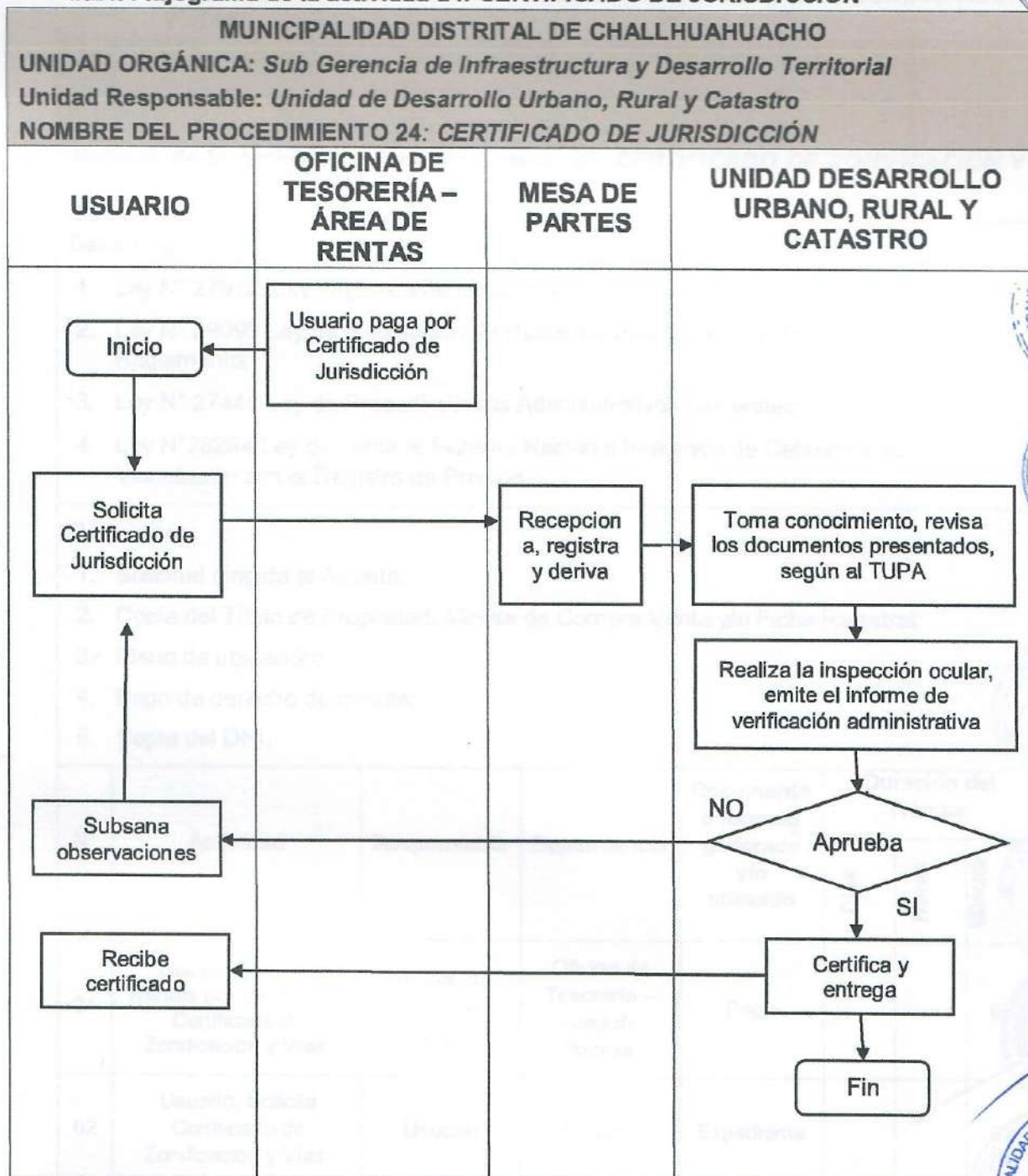
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivian Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.24. Flujograma de la actividad 24: **CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN**



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar León Vergara Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.25. Implementación de la actividad 25: CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 25. CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y Reglamento; 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales; 4. Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. 							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral; 3. Plano de ubicación; 4. Pago de derecho de trámite; 5. Copia del DNI. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minuto
01	Usuario paga en Rentas por emisión de Certificado de Zonificación y Vías;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Certificado de Zonificación y Vías;	Usuario	Usuario	Expediente			05
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar			04



C.V. RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Víctor León Vargas Manacho
 GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar, si está conforme, elabora el Certificado de Jurisdicción;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	02		
06	UDURC Revisa el informe, firma Certificado de Zonificación y Vías;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					07	00	23



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

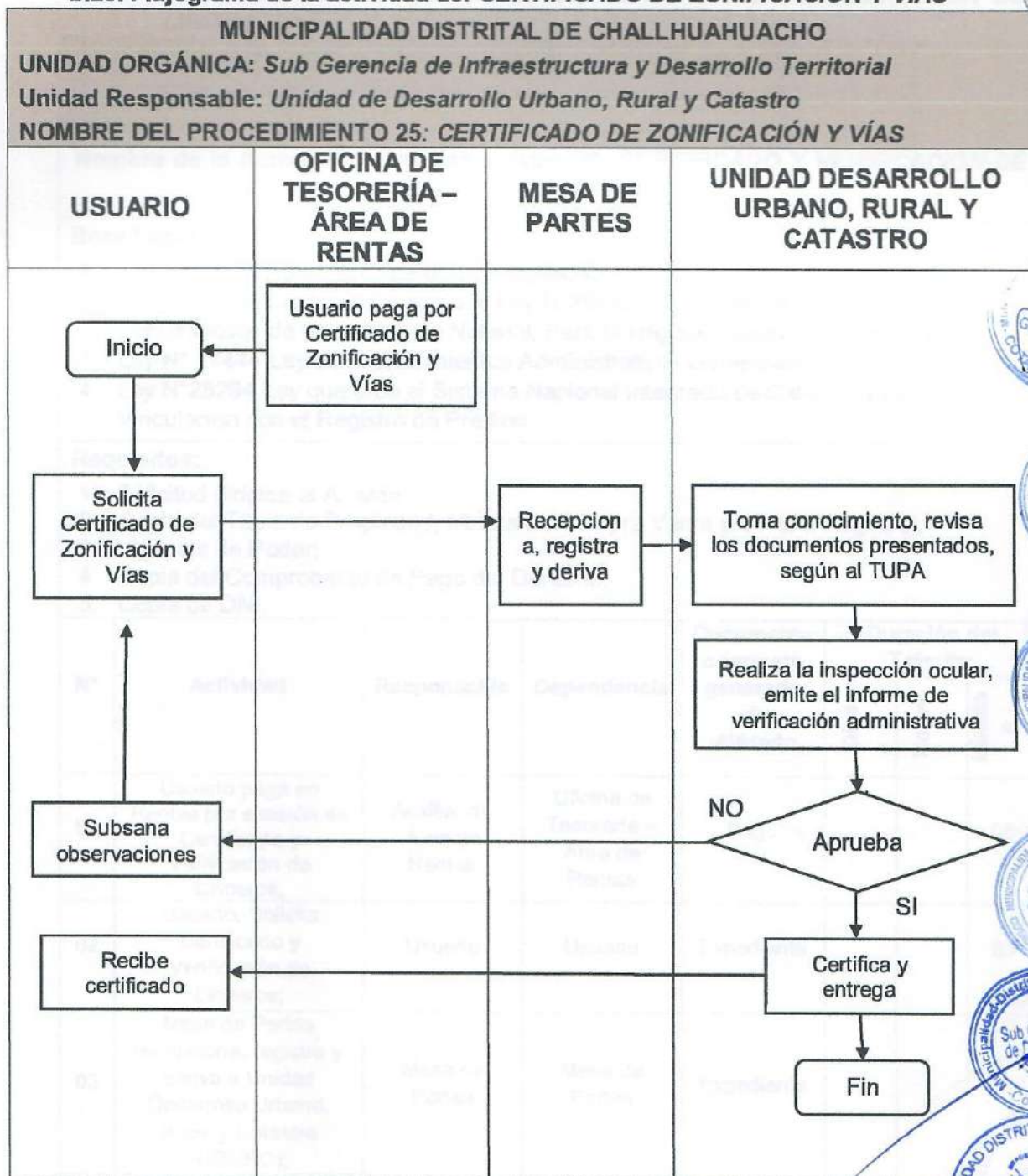
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.25. Flujograma de la actividad 25: **CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leoni Vargas Manacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.26. Implementación de la actividad 26: CERTIFICADO Y VERIFICACIÓN DE LINDEROS:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 26. CERTIFICADO Y VERIFICACIÓN DE LINDEROS							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 27333 Complementaria a la Ley N°29992, La Ley de Asuntos no Contenciosos de Competencia Notarial, Para la Regularización de Edificaciones; 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales; 4. Ley N°28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. 							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral; 3. Vigencia de Poder; 4. Copia del Comprobante de Pago del Derecho; 5. Copia de DNI. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga en Rentas por emisión de Certificado y Verificación de Linderos;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Certificado y Verificación de Linderos;	Usuario	Usuario	Expediente			03
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			03
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	06		
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	03		



CAL RESULTADOS GRUPO CONSULTORES SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Víctor León Vences Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

	conforme, elabora el Certificado y Verificación de Linderos;						
06	UDURC Revisa el informe, firma Certificado y Verificación de Linderos;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					10	00	23



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

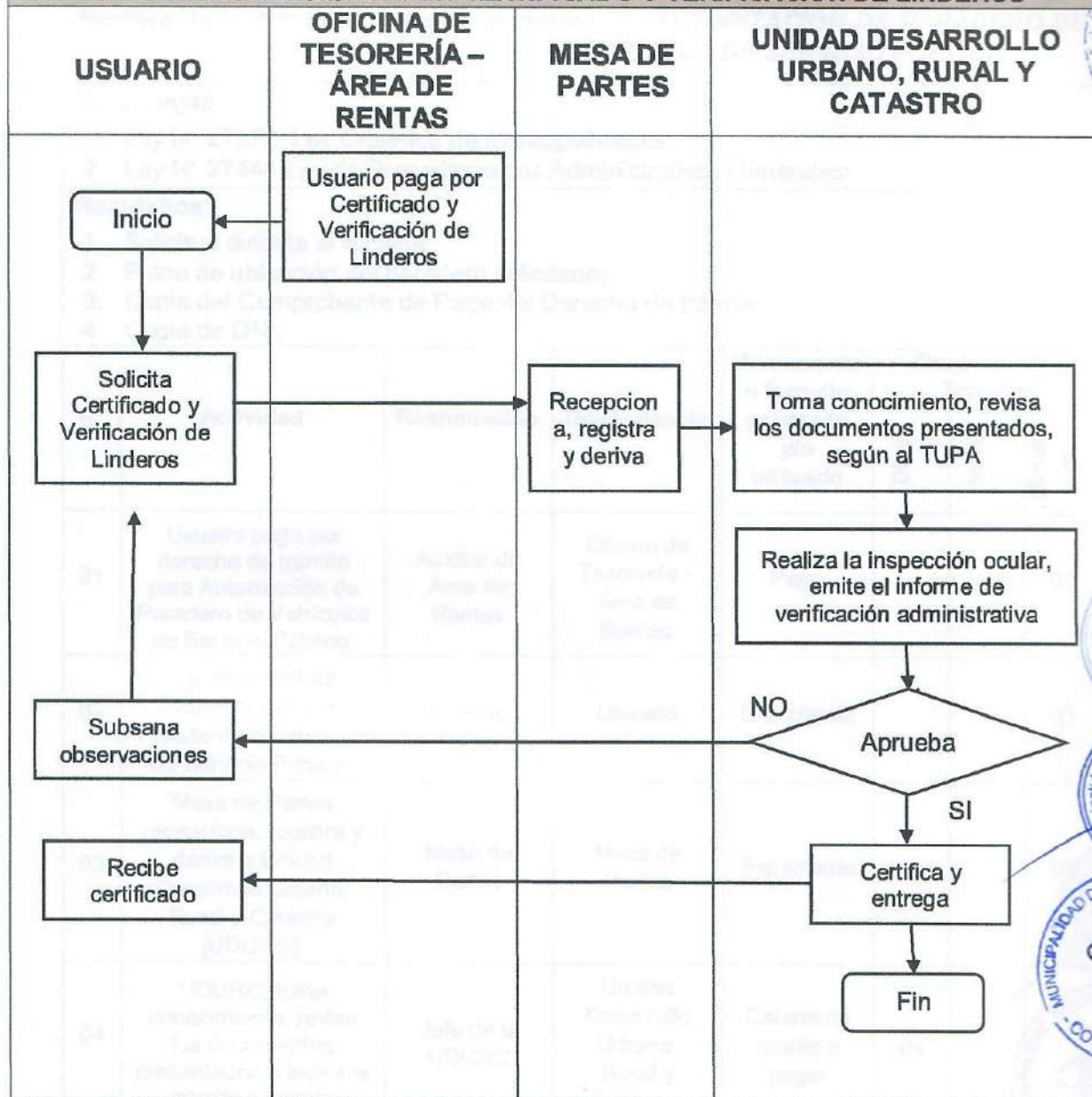
b.26. Flujograma de la actividad 26: **CERTIFICADO Y VERIFICACIÓN DE LINDEROS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: *Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial*

Unidad Responsable: *Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro*

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 26: **CERTIFICADO Y VERIFICACIÓN DE LINDEROS**



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leay Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.27. Implementación de la actividad 27: AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 27. AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO							
Base Legal:							
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;							
2. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales;							
Requisitos:							
1. Solicitud dirigida al Alcalde;							
2. Plano de ubicación del paradero solicitado;							
3. Copia del Comprobante de Pago del Derecho de trámite;							
4. Copia de DNI.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga por derecho de trámite para Autorización de Paradero de Vehículos de Servicio Público;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Autorización de Paradero de Vehículos de Servicio Público;	Usuario	Usuario	Expediente			03
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	04		
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, elabora la Autorización de Paradero de Vehículos de Servicio Público;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	08		



CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Viter Leoni Vargas Manacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	UDURC Revisa el informe técnico y emite Resolución de Autorización de Paradero de Vehículos de Servicio Público;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	03		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					15	00	23



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viktor Leon Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

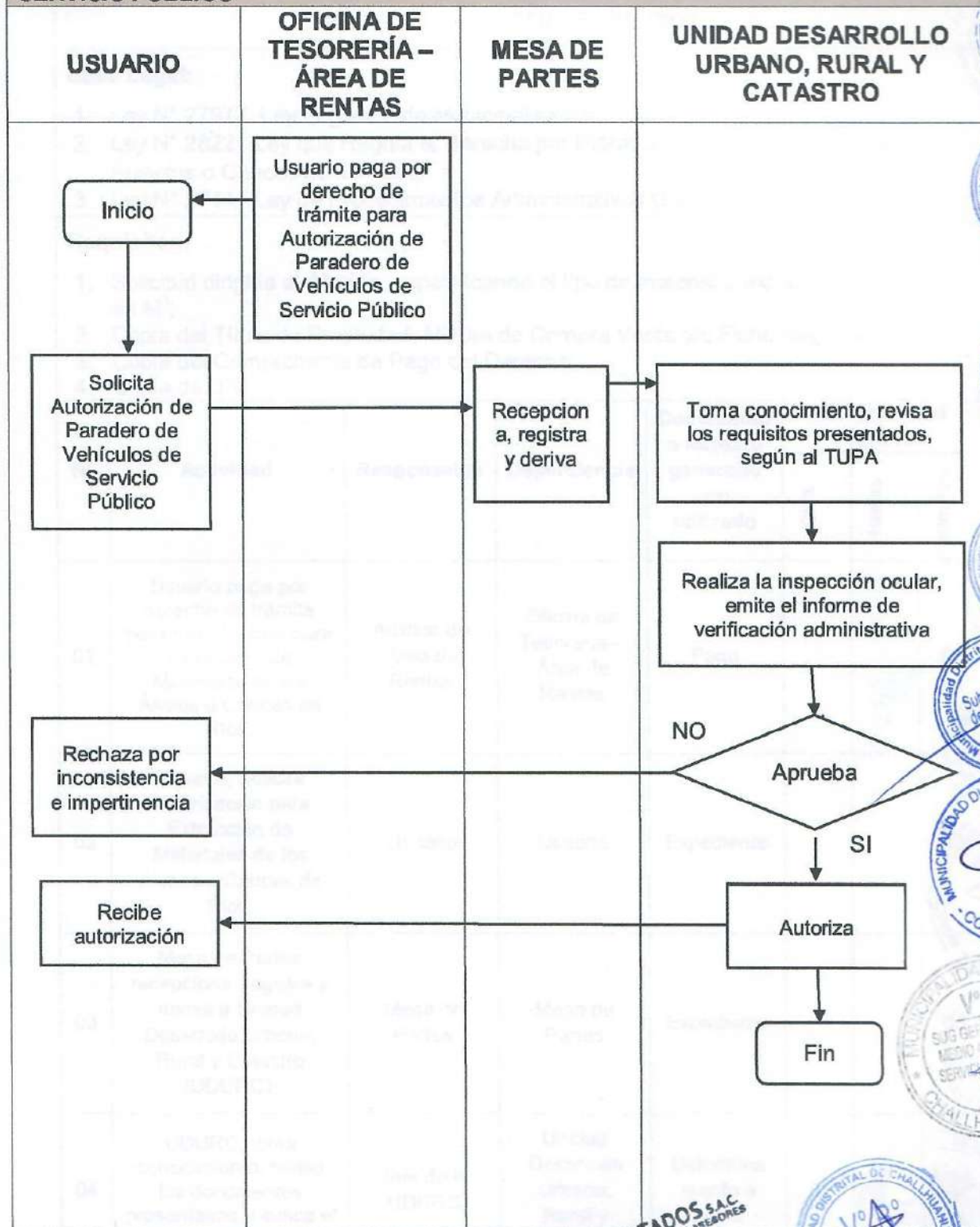
b.27. Flujograma de la actividad 27: **AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: *Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial*

Unidad Responsable: *Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro*

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 27: **AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO**



CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivian Leon Vergas Meneche
GERENTE

**a.28. Implementación de la actividad 28: AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE RÍOS:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 28. AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE RÍOS							
Base Legal:							
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 28221 Ley que Regula el Derecho por Extracción de Materiales de los Alveolos o Cauces de los Ríos; 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales;							
Requisitos:							
1. Solicitud dirigida al Alcalde, especificando el tipo de material a extraer y el volumen en M ³ ; 2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral; 3. Copia del Comprobante de Pago del Derecho; 4. Copia de DNI.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga por derecho de trámite para Autorización para Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de Ríos;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Autorización para Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de Ríos;	Usuario	Usuario	Expediente			05
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	01		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, Autoriza la Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de Ríos, según TUPA;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	01		
06	UDURC Revisa el informe, firma Usuario paga por derecho de trámite para Autorización para Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de Ríos;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					03	00	23

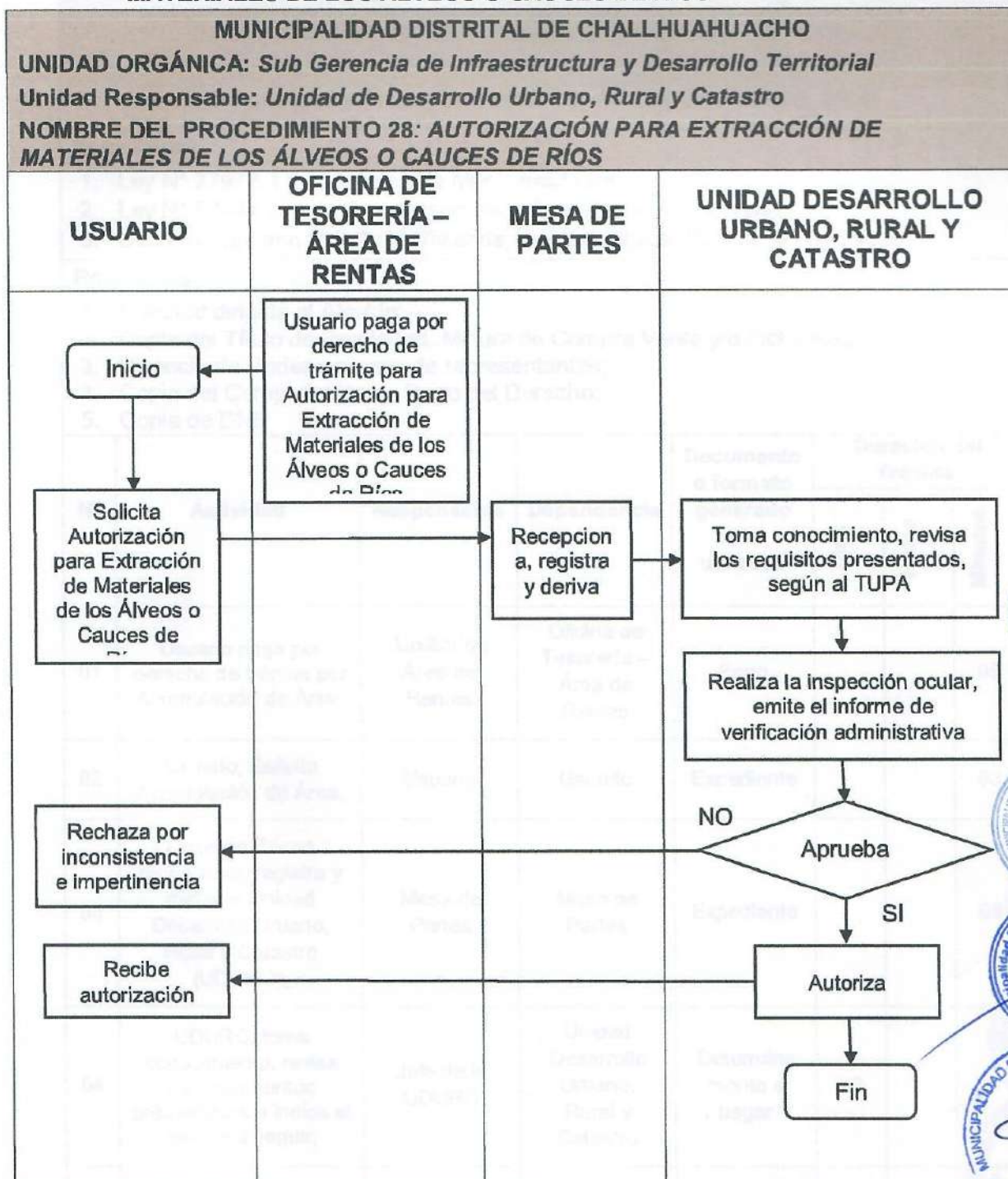


C&V RESULTADOS SAC.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.28. Flujograma de la actividad 28: **AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE RÍOS**



CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leon Vargas Manacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.29. Implementación de la actividad 29: ACUMULACIÓN DE ÁREA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 29. ACUMULACIÓN DE ÁREA							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales; 3. Decreto Supremo 006-2017-Vivienda, que aprueba el TUO de la Ley 29090. 							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral; 3. Vigencia de Poder, en caso de representantes; 4. Copia del Comprobante de Pago del Derecho; 5. Copia de DNI. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga por derecho de trámite por Acumulación de Área;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Acumulación de Área;	Usuario	Usuario	Expediente			03
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	02		
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, admite la Acumulación de Áreas;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	07		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

06	UDURC Revisa el informe, y emite Resolución de Acumulación de Área;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					10	00	23



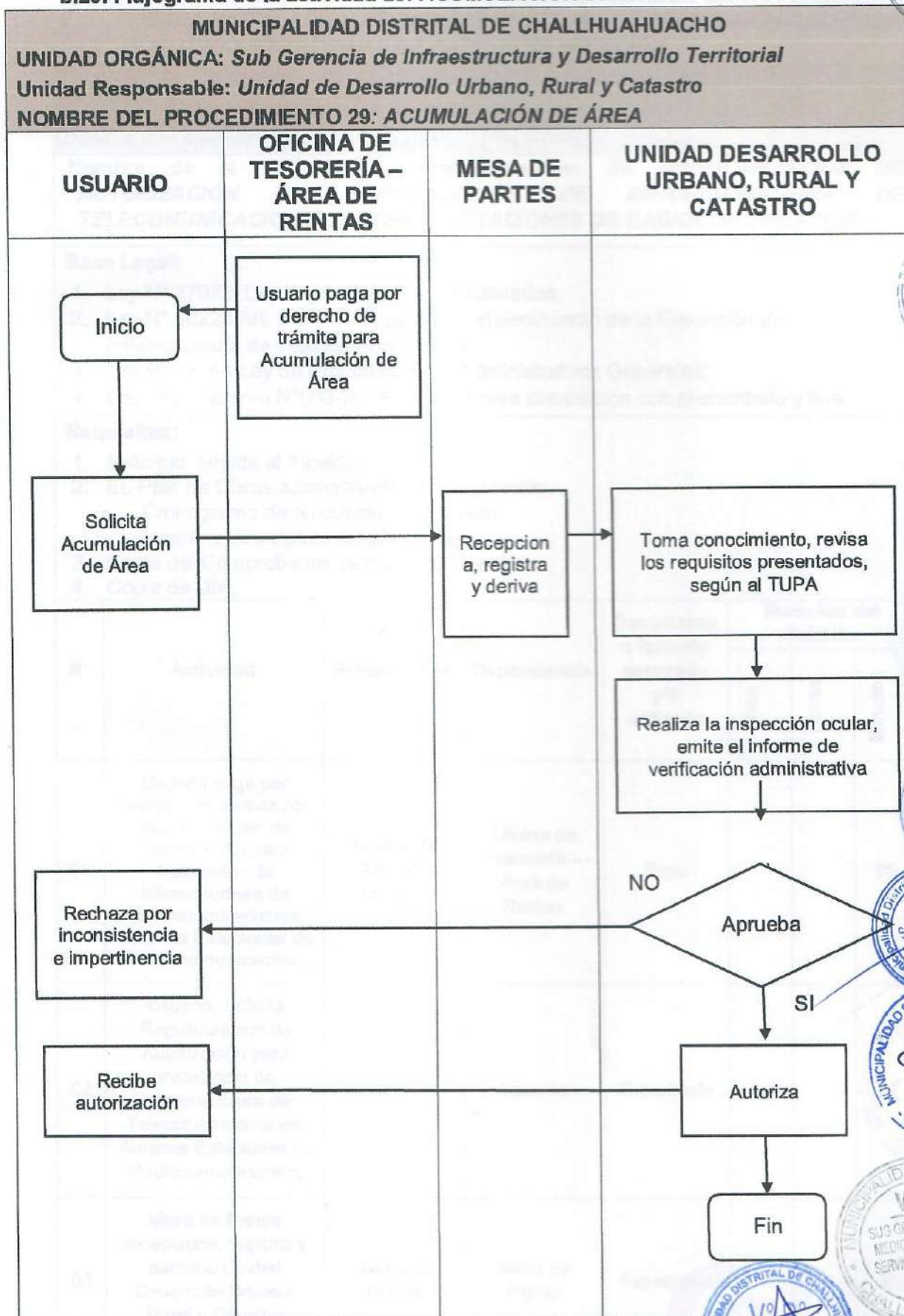
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





b.29. Flujoograma de la actividad 29: ACUMULACIÓN DE ÁREA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

a.30. Implementación de la actividad 30: REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ANTENAS ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 30. REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ANTENAS ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 30228 Art. 5 y 11. Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura de Telecomunicaciones; 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales; 4. Decreto Supremo N°003-2015-MTC Primera disposición complementaria y final. 							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. EL Plan de Obras acompañado de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • -Cronograma de ejecución de proyecto. • -Memoria descriptiva detallando la; 3. Copia del Comprobante de Pago del Derecho; 4. Copia de DNI. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga por derecho de trámite por Regularización de Autorización para Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, Antenas Estaciones de Radiocomunicación;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Regularización de Autorización para Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, Antenas Estaciones de Radiocomunicación;	Usuario	Usuario	Expediente			
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

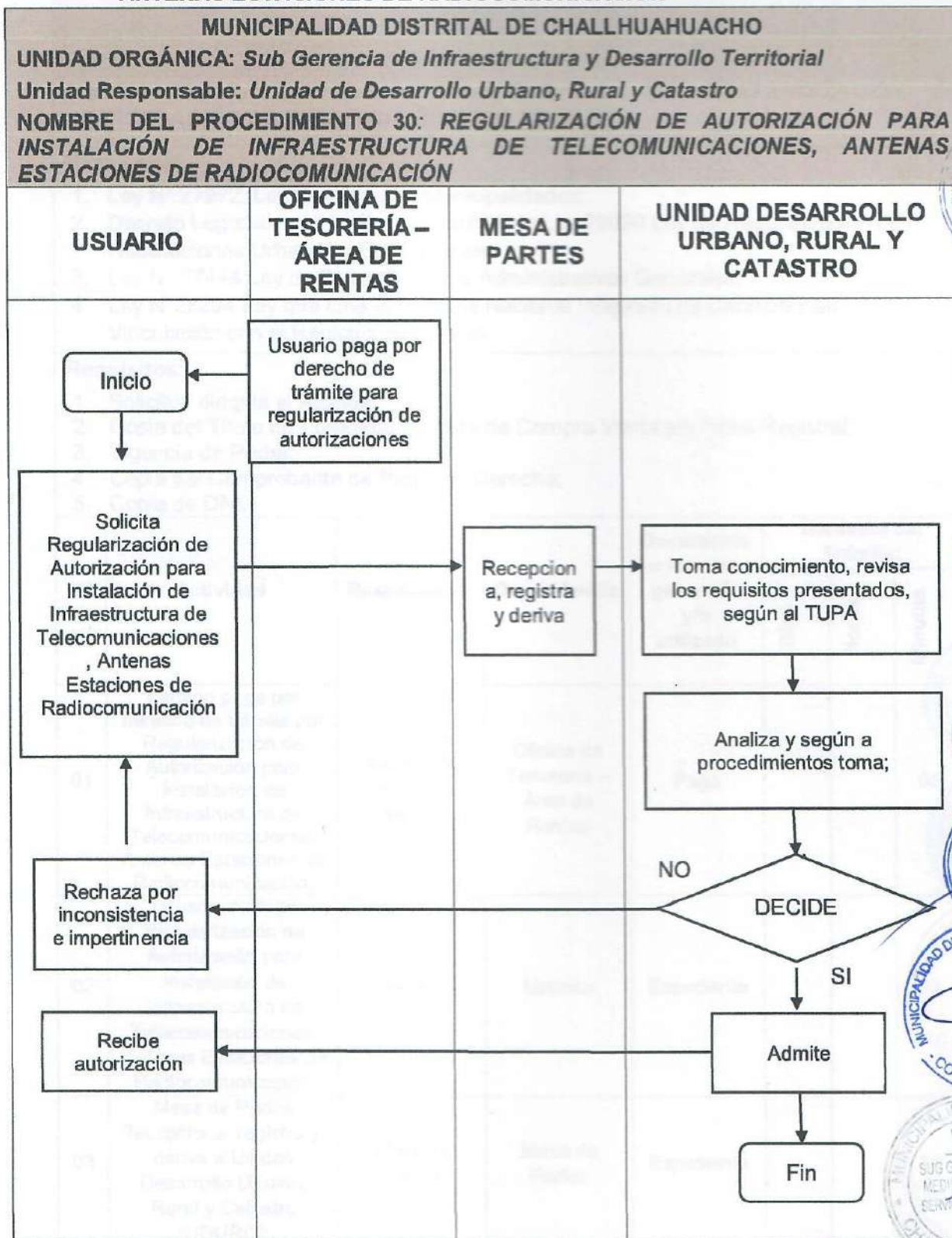
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	01	
05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, admite la regularización para instalación de infraestructura de Telecomunicaciones, Antenas Estacionales de Radiocomunicaciones;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	03	
06	UDURC Revisa el informe, y emite Resolución de Regularización de Autorización para Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, Antenas Estaciones de Radiocomunicación;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01	
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe		10
Plazo o tiempo de duración total					05	00



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vergas Monacho
GERENTE



b.30. Flujograma de la actividad 30: **REGULARIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ANTENAS ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.31. Implementación de la actividad 31: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICO / ERIAZO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 31. INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICO / ERIAZO							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Decreto Legislativo N° 1426, que modifica la Ley 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales; 4. Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. 							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral; 3. Vigencia de Poder; 4. Copia del Comprobante de Pago del Derecho; 5. Copia de DNI. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga por derecho de trámite por Regularización de Autorización para Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, Antenas Estaciones de Radiocomunicación;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Regularización de Autorización para Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, Antenas Estaciones de Radiocomunicación;	Usuario	Usuario	Expediente			
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, admite la regularización de autorización para instalación de infraestructura de Telecomunicaciones, Antenas Estacionales de Radiocomunicaciones;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	08		
06	UDURC Revisa el informe, emite la Resolución de Regularización de Autorización para Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, Antenas Estaciones de Radiocomunicación;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	02		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					15	00	23



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



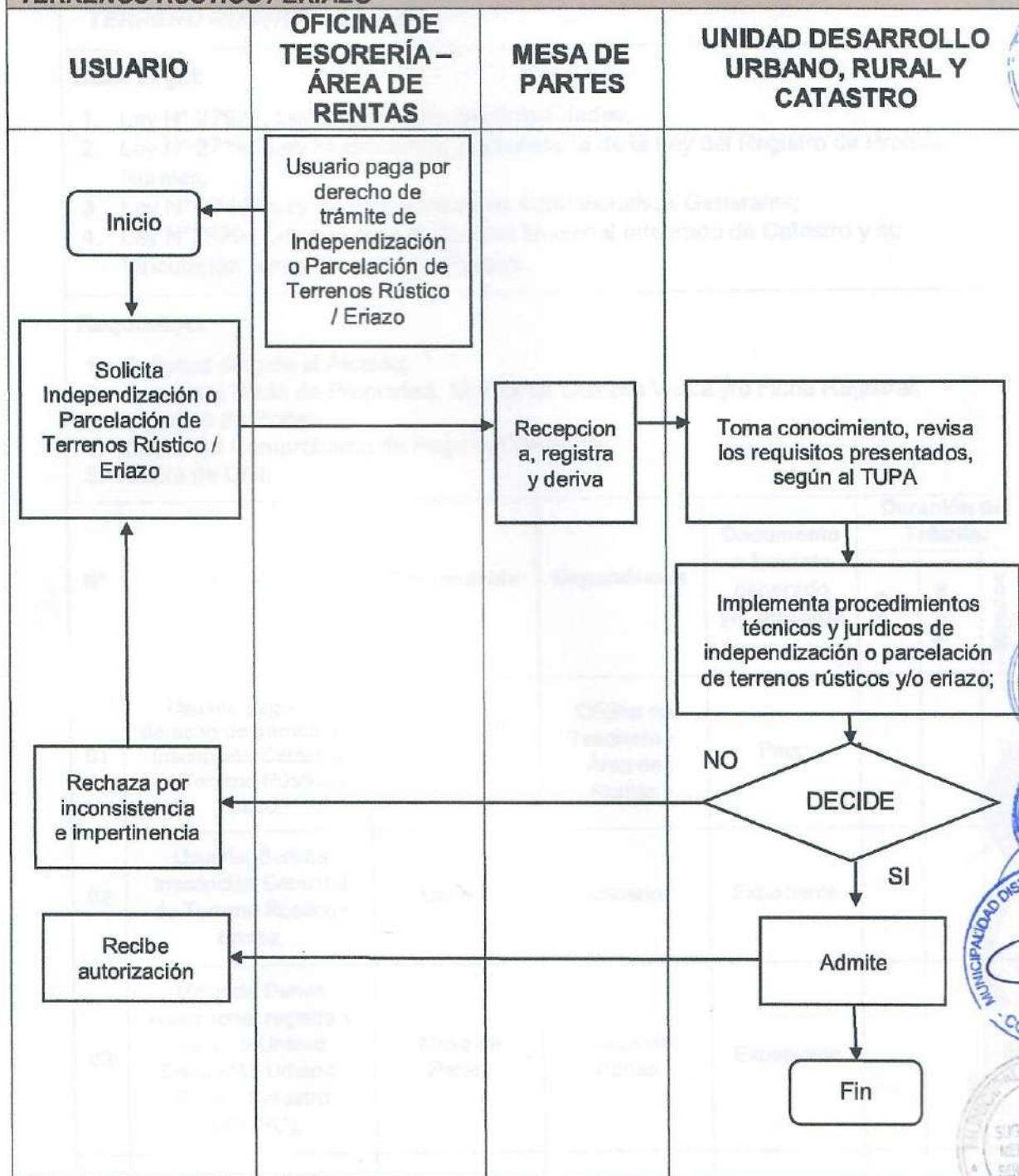
b.31. Flujograma de la actividad 31: **INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICO / ERIAZO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Unidad Responsable: Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 31: **INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICO / ERIAZO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.32. Implementación de la actividad 32: INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE TERRENO RÚSTICO / ERIAZO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 32. INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE TERRENO RÚSTICO / ERIAZO							
Base Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Ley N° 27161 Ley Modificatoria y Ampliatoria de la Ley del Registro de Predios Rurales; 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales; 4. Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. 							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral; 3. Vigencia de Poder; 4. Copia del Comprobante de Pago del Derecho; 5. Copia de DNI. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga por derecho de trámite por Inscripción Catastral de Terreno Rústico / Eriazo;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Inscripción Catastral de Terreno Rústico / Eriazo;	Usuario	Usuario	Expediente			
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar			05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, admite la Inscripción Catastral de Terreno Rústico / Eriazo;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	08		
06	UDURC Emite la Resolución de admisión de Inscripción Catastral de Terreno Rústico / Eriazo;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	02		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					15	00	23

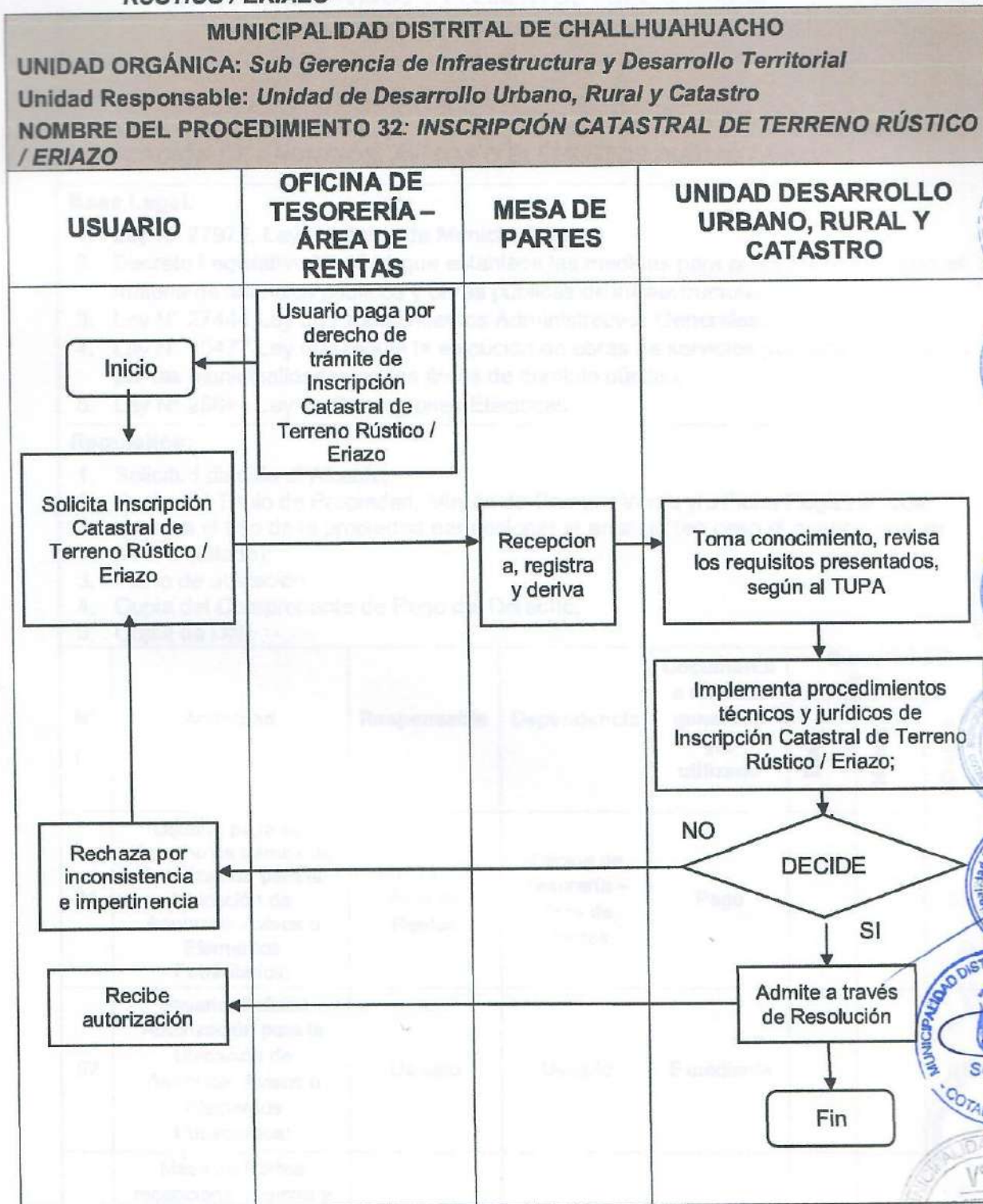


CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



b.32. Flujograma de la actividad 32: INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE TERRENO RÚSTICO / ERIAZO



**a.33. Implementación de la actividad 33: AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial							
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 33. AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS							
Base Legal:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 2. Decreto Legislativo N° 1014 que establece las medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura; 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales; 4. Ley N° 30477 Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizados por las Municipalidades en las áreas de dominio público; 5. Ley N° 25844 Ley de Concesiones Eléctricas. 							
Requisitos:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde; 2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral, que autoriza el uso de la propiedad para colocar el anuncio (en caso el anuncio sea en local alquilado); 3. Plano de ubicación; 4. Copia del Comprobante de Pago del Derecho; 5. Copia de DNI. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga por derecho de trámite de Autorización para la Ubicación de Anuncios, Avisos o Elementos Publicitarios;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Autorización para la Ubicación de Anuncios, Avisos o Elementos Publicitarios;	Usuario	Usuario	Expediente			
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			05
04	UDURC, toma conocimiento, revisa los documentos presentados e indica el trámite a seguir;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar			



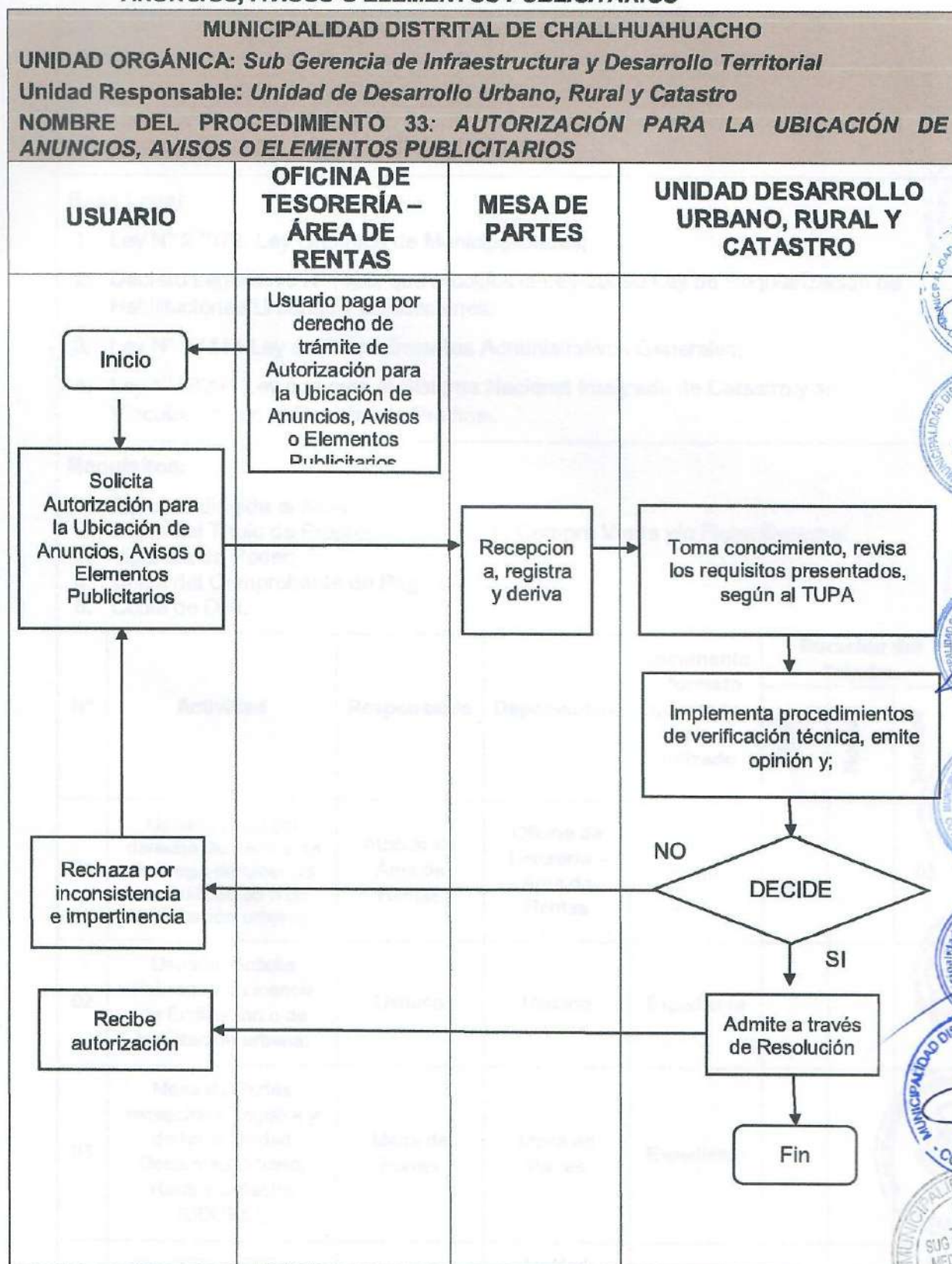
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, admite la Autorización para la Ubicación de Anuncios, Avisos o Elementos Publicitarios;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	02		
06	UDURC Emite la Resolución de Autorización para la Ubicación de Anuncios, Avisos o Elementos Publicitarios;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					05	00	23



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Manacho
GERENTE

b.33. Flujoograma de la actividad 33: **AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS**



a.34. Implementación de la actividad 34: PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO		
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial		
Unidad Responsable: Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro		
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 34. PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA		

Base Legal:

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
2. Decreto Legislativo N° 1426, que modifica la Ley 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones;
3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales;
4. Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde;
2. Copia del Título de Propiedad, Minuta de Compra Venta y/o Ficha Registral;
3. Vigencia de Poder;
4. Copia del Comprobante de Pago del Derecho;
5. Copia de DNI.

N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Usuario paga por derecho de trámite de Prórroga de Licencia de Edificación o de habilitación urbana;	Auxiliar de Área de Rentas	Oficina de Tesorería – Área de Rentas	Pago			05
02	Usuario, Solicita Prórroga de Licencia de Edificación o de habilitación urbana;	Usuario	Usuario	Expediente			
03	Mesa de Partes recepciona, registra y deriva a Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro (UDURC);	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Expediente			
04	UDURC, toma conocimiento, revisa, analiza los documentos presentados;	Jefe de la UDURC	Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Determina monto a pagar	04		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	UDURC Realiza la inspección ocular, emite el informe de verificación administrativa y DECIDE - Si no cumple devuelve al Usuario para subsanar; si está conforme, admite la Prórroga de Licencia de Edificación o de habilitación urbana;	Jefe de UDURC	UDURC	Emite opinión técnica y proyecta Resolución	02		
06	UDURC Emite la Resolución de Prórroga de Licencia de Edificación o de habilitación urbana;	Jefe de UDURC	UDURC	Firma Resolución	01		
07	Usuario Recibe el expediente con la documentación completa.	Usuario	Usuario	Recibe			10
Plazo o tiempo de duración total					07	00	23



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitner Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.34. Flujograma de la actividad 34: **PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA**





5.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. PRESENTACIÓN:

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y con el fin de generar empleos adecuados, elevación de los ingresos y, verificar que sus impactos redunden en la mejora de la calidad de vida y bienestar de los habitantes del Distrito. Asimismo, promover las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, competitividad, comercio, industria y el desarrollo productivo agropecuario en el distrito de Challhuahuacho. Depende de la Gerencia Municipal.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto Promover el ordenamiento económico, elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el plan operativo diseñar y elaborar de forma participativa el plan de desarrollo económico local y planes específicos, elaborar, evaluar y proponer directivas, gestionar los procesos de desarrollo económico local, promover las condiciones favorables para la productividad, supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico, etc.; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Fomentar, dirigir, coordinar, impulsar, supervisar y ejecutar programas, de proyectos productivos o actividades de apoyo directo o indirecto a emprendedores, para la instalación, fortalecimiento y equipamiento de infraestructuras productivas a nivel del distrito y de esta forma impulsar la economía local de las familias en el sector turismo, agropecuario, comercio de bienes y servicios, manufacturero; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.

CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menéndez
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO			
Unidad Responsable: Sub Gerencia de Desarrollo Económico			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Elaborar el Plan Operativo para el Ordenamiento Económico del Espacio Territorial del Distrito de Challhuahuacho	Impulsar el Desarrollo Económico del Distrito de manera ordenada, programada y priorizada de acuerdo a los impactos de mejorar la economía de la población del Distrito de Challhuahuacho	22 días 06 horas
02	Elaborar directivas para promover actividades de promoción y organización de eventos económicos	Contar con instrumentos que orienten y ordenen el impulso de diversas actividades productivas del Distrito	13 días 05 horas 40 minutos
03	Elaborar y aprobar Directivas para ejecución y pre liquidación de proyectos de inversión públicas	Disponer de documentos de gestión en materia de ejecución y pre liquidación de obras públicas	12 días 07 horas 10 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: ELABORAR EL PLAN OPERATIVO PARA EL ORDENAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO TERRITORIAL DEL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
Unidad Responsable: Sub Gerencia de Desarrollo Económico							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ELABORAR EL PLAN OPERATIVO PARA EL ORDENAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO TERRITORIAL DEL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 195° de la Constitución Política del Perú; ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones establecidas en el ROF 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Sub Gerente elabora el Plan Operativo para el Ordenamiento Económico del Espacio Territorial del Distrito de Challhuahuacho y remite a Gerencia Municipal	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Informe	20		10
02	Sub Gerente Municipal Toma conocimiento, revisa y deriva a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Informe			10
03	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Revisa y deriva a Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informe			10
04	Oficina de Programación Multianual de Inversiones; verifica y compatibiliza con la Programación de Inversiones Multianual y con PDC	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Verifica			04



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leon Vargas Manacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

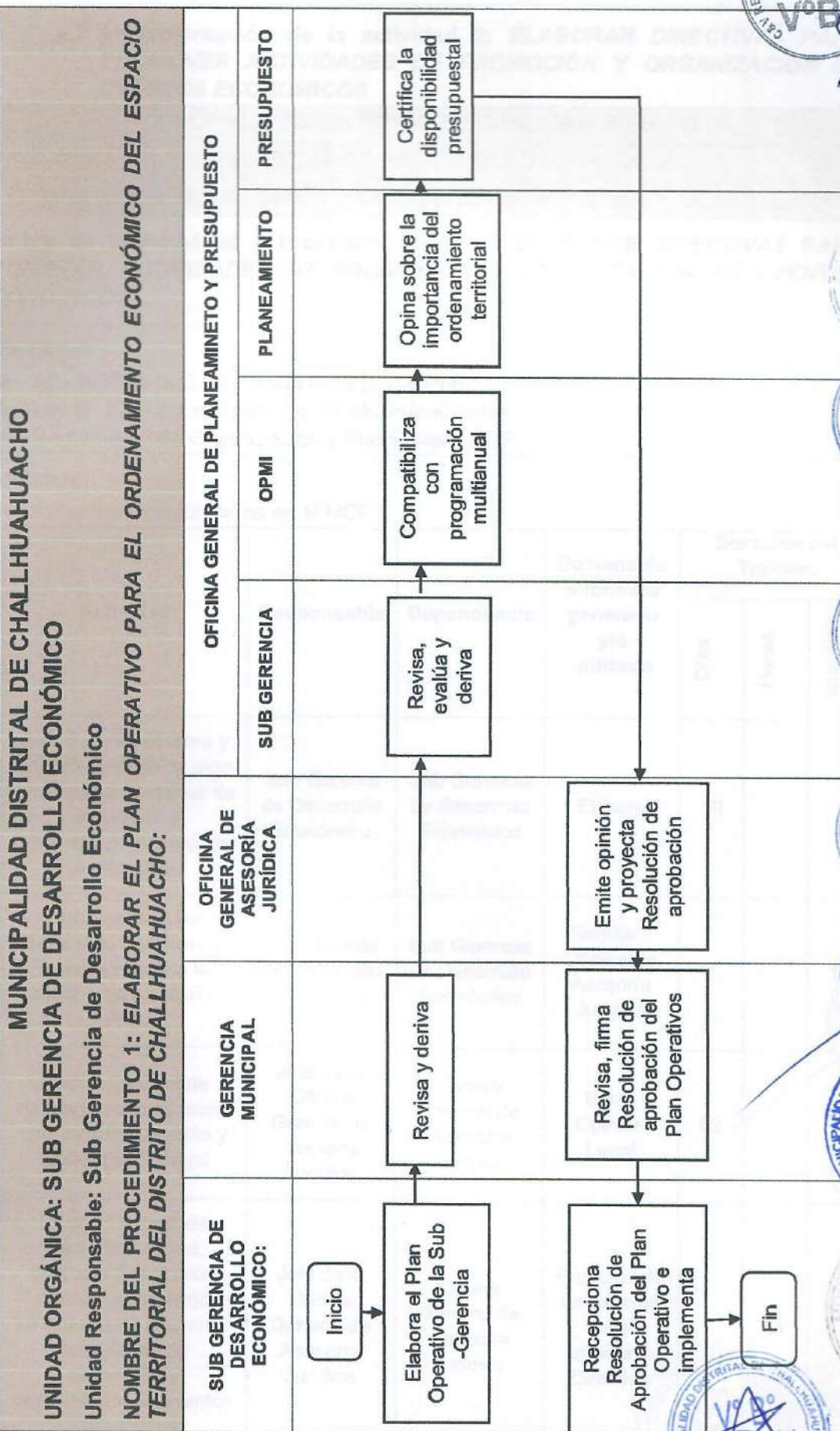


05	Oficina de Programación Multianual de Inversiones; emite opinión técnica de programaciones y remite a Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Opinión Técnica			30
06	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, analiza y emite opinión sobre la importancia del ordenamiento territorial distrital y remite a Oficina de Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Emite opinión de desarrollo		01	
07	Oficina de Presupuesto revisa y verifica programación presupuestal en el SIAF	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Evalúa			30
08	Oficina de Presupuesto emite opinión presupuestal y remite a Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Emite opinión presupuestal		01	
09	Oficina General de Asesoría Jurídica Evalúa, Analiza y emite opinión legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal	01		
10	Oficina General de Asesoría Jurídica Proyecta Resolución de Aprobación y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecta Resolución		01	
11	Gerencia Municipal Revisa y firma Resolución que aprueba el POI de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico; y dispone su implementación	Sub Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Aprueba Resolución			30
12	Sub Gerencia de Desarrollo Económico, recepciona Resolución que aprueba el Plan Operativo de la Sub Gerencia e implementa	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Implementa el PO	01	05	
Plazo o tiempo de duración total							00



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES
Vilmer Leay Vergas Menacho
 GERENTE

b.1 Flujoograma de la Actividad 1: ELABORAR EL PLAN OPERATIVO PARA EL ORDENAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO TERRITORIAL DEL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2 Implementación de la actividad 2: ELABORAR DIRECTIVAS PARA PROMOVER ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ECONÓMICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
Unidad Responsable: Sub Gerencia de Desarrollo Económico							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. ELABORAR DIRECTIVAS PARA PROMOVER ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ECONÓMICOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 195° de la Constitución Política del Perú; ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones establecidas en el ROF 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Sub Gerente Elabora y aprueba Directivas para promover actividades de promoción y organización de eventos económicos	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Elabora	10		
02	Sub Gerencia de Desarrollo Económico, revisa y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Remite a Oficina de Asesoría Jurídica			10
03	Oficina General de Asesoría Jurídica, toma conocimiento, evalúa y emite opinión legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite Opinión Legal	02		
04	Oficina General de Asesoría Jurídica, proyecta Resolución Gerencial, aprobando la Directiva para promover actividades de promoción y organización de eventos económicos	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución para aprobar la Directiva		04	



C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Sub Gerente Municipal, Toma conocimiento, revisa, evalúa, firma la Resolución de aprobación del PO de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y dispones su cumplimiento	Sub Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Revisa, firma y aprueba Directiva	01		
06	Sub Gerencia de Desarrollo Económico, toma conocimiento la Resolución que aprueba la Directiva para promover actividades de promoción y organización de eventos económicos e implementa	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Implementa	01	30	
Plazo o tiempo de duración total					13	05	40



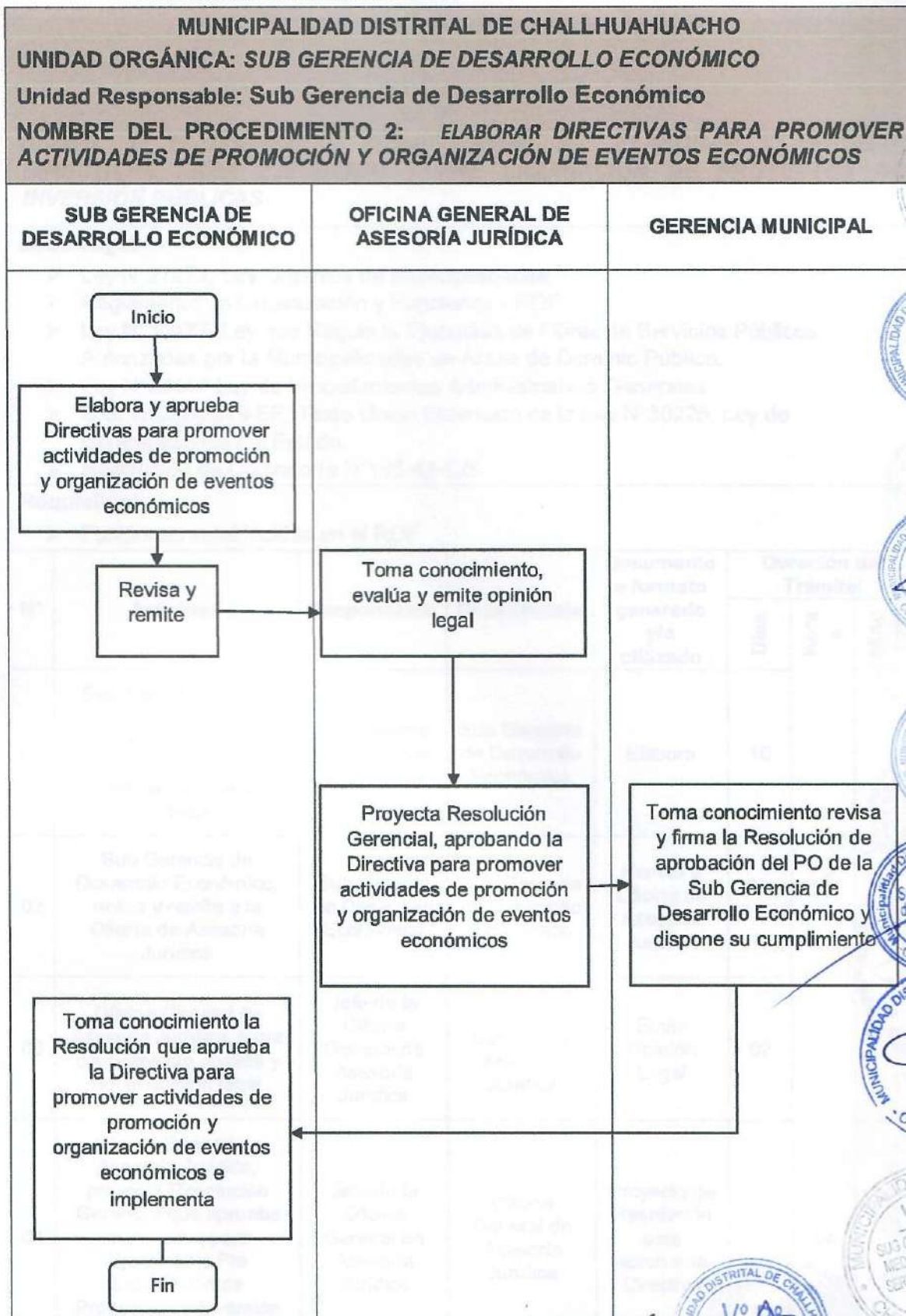
C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.2 Flujograma de la actividad 2: ELABORAR DIRECTIVAS PARA PROMOVER ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ECONÓMICOS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leonor Varas Manacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3 Implementación de la actividad 3: **ELABORAR Y APROBAR DIRECTIVAS PARA EJECUCIÓN Y PRE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICAS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
Unidad Responsable: Sub Gerencia de Desarrollo Económico							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. ELABORAR Y APROBAR DIRECTIVAS PARA EJECUCIÓN Y PRE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICAS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF➤ Ley N°30477, Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por la Municipalidades en Áreas de Dominio Público.➤ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.➤ D.S. N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.➤ Resolución de Contraloría N°195-88-CG.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Funciones establecidas en el ROF							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Sub Gerente Elabora Directivas para Ejecución y Pre Liquidación de Proyectos de Inversión Pública	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Elabora	10		
02	Sub Gerencia de Desarrollo Económico, revisa y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Remite a Oficina de Asesoría Jurídica			
03	Oficina General de Asesoría Jurídica, toma conocimiento, evalúa y emite opinión legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Emite Opinión Legal	02		
04	Oficina General de Asesoría Jurídica, proyecta Resolución Gerencial que aprueba la Directiva para Ejecución y Pre Liquidación de Proyectos de Inversión Pública	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución para aprobar la Directiva			04



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES

Vitmer Leoni Vargas Menache
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Sub Gerente Municipal, toma conocimiento de la opinión legal y del proyecto de Resolución que aprueba la Directiva para Ejecución y Pre Liquidación de Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad, revisa, firma la Resolución y dispone su cumplimiento	Sub Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Revisa y firma Resolución que aprueba la Directiva	01	30	
06	Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Toma conocimiento de la Resolución Gerencial que aprueba la Directiva para Ejecución y Pre Liquidación de Proyectos de Inversión Pública e implementa.	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Dispone implementar Directiva	01	30	
Plazo o tiempo de duración total					12	07	10



CV C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

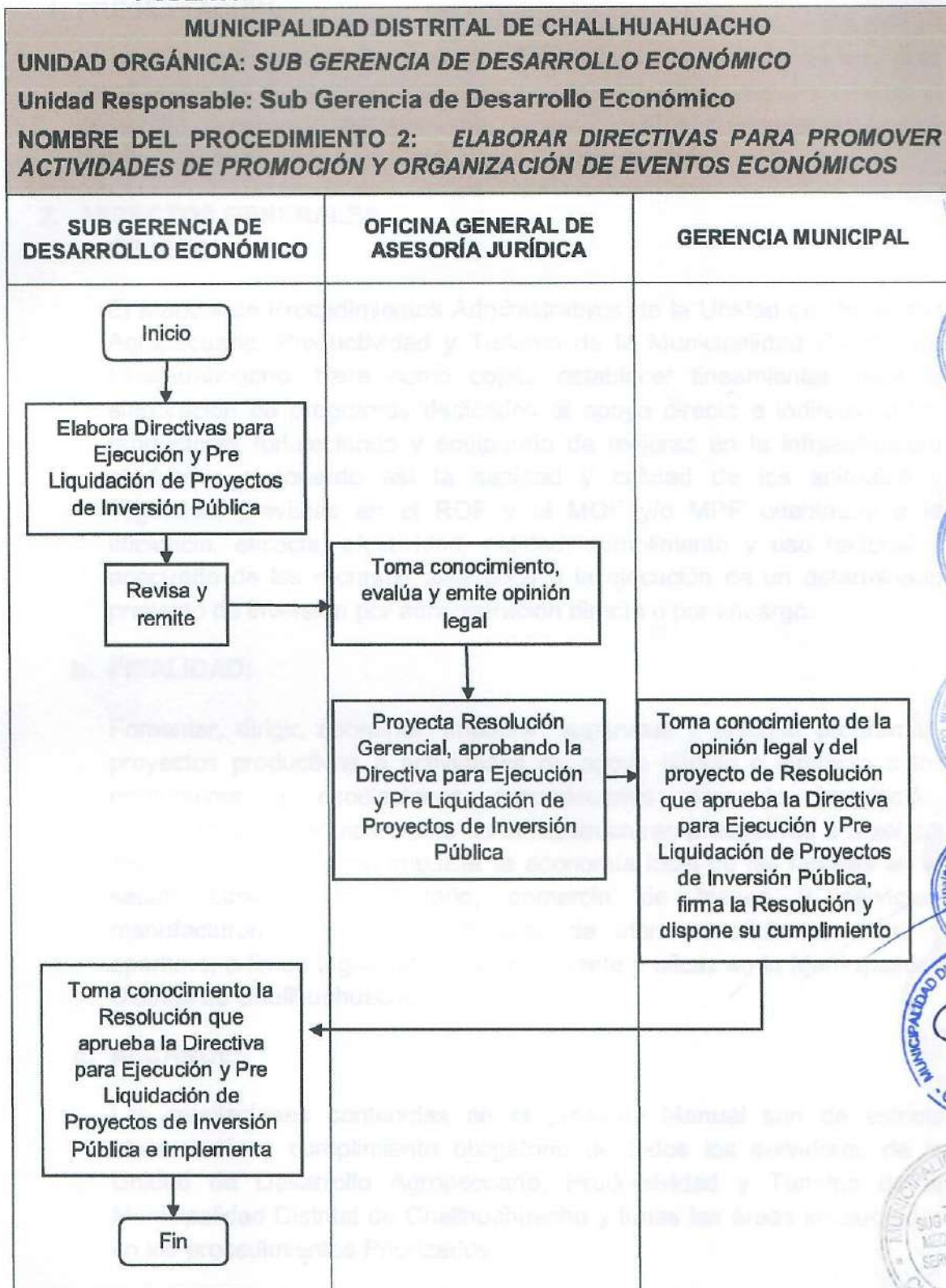




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.3 Flujograma de la actividad 3: ELABORAR Y APROBAR DIRECTIVAS PARA EJECUCIÓN Y PRE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICAS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





5.3.1. UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PRODUCTIVIDAD Y TURISMO

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo, es la unidad responsable de dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo económico agropecuario, turismo local y comercialización del distrito. Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para la elaboración de programas dedicados al apoyo directo e indirecto a los productores fortaleciendo y equipando de mejoras en la infraestructura productiva mejorando así la sanidad y calidad de los animales y vegetales; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Fomentar, dirigir, coordinar, impulsar, supervisar y ejecutar programas, proyectos productivos o actividades de apoyo directo o indirecto a los productores y asociaciones agropecuarios para la instalación, fortalecimiento y equipamiento de infraestructuras productivas a nivel del distrito y de esta forma impulsar la economía local de las familias en el sector turismo, agropecuario, comercio de bienes y servicios, manufacturero; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

a. Actividades

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO			
Unidad Responsable: Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo.			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Control del avance físico - financiero de los Proyectos Productivos: Agropecuario, Productivos y Turismo	Cumplimiento de la ejecución de los proyectos, según cronograma y costos presupuestados en los expedientes técnicos.	02 días 02 horas 25 minutos
02	Seguimiento, control y monitoreo del cronograma de actividades y control de fichas de asistencia técnica de los proyectos	Cumplimiento de los cronogramas de trabajo de los proyectos y actividades, a fin de lograr metas previstas con el presupuesto asignado según expediente técnico a los proyectos y actividades.	02 días 02 horas 25 minutos
03	Organización de ferias agropecuarias, artesanales y gastronómicas, promoción del Turismo	Promocionar y difundir la producción agropecuaria, artesanal, gastronómico y turístico del Distrito.	04 días 25 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: **CONTROL DEL AVANCE FÍSICO - FINANCIERO DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS: AGROPECUARIO, PRODUCTIVOS Y TURISMO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
Unidad Responsable: Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. CONTROL DEL AVANCE FÍSICO - FINANCIERO DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS: AGROPECUARIO, PRODUCTIVOS Y TURISMO							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF➤ Ley N° 30225, Ley de Gerente de Contrataciones del Estado➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Informe técnico debidamente sustentado.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Residente de Proyectos productivos elabora el informe técnico mensual del proyecto y deriva a secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Residente de Proyectos productivos	Residente de Proyectos productivos	Informe técnico mensual	02		
02	Secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo Recepciona, registra y remite a jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Remite			
03	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo; Revisa, evalúa, consolida y DECIDE	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	DECIDE		01	



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

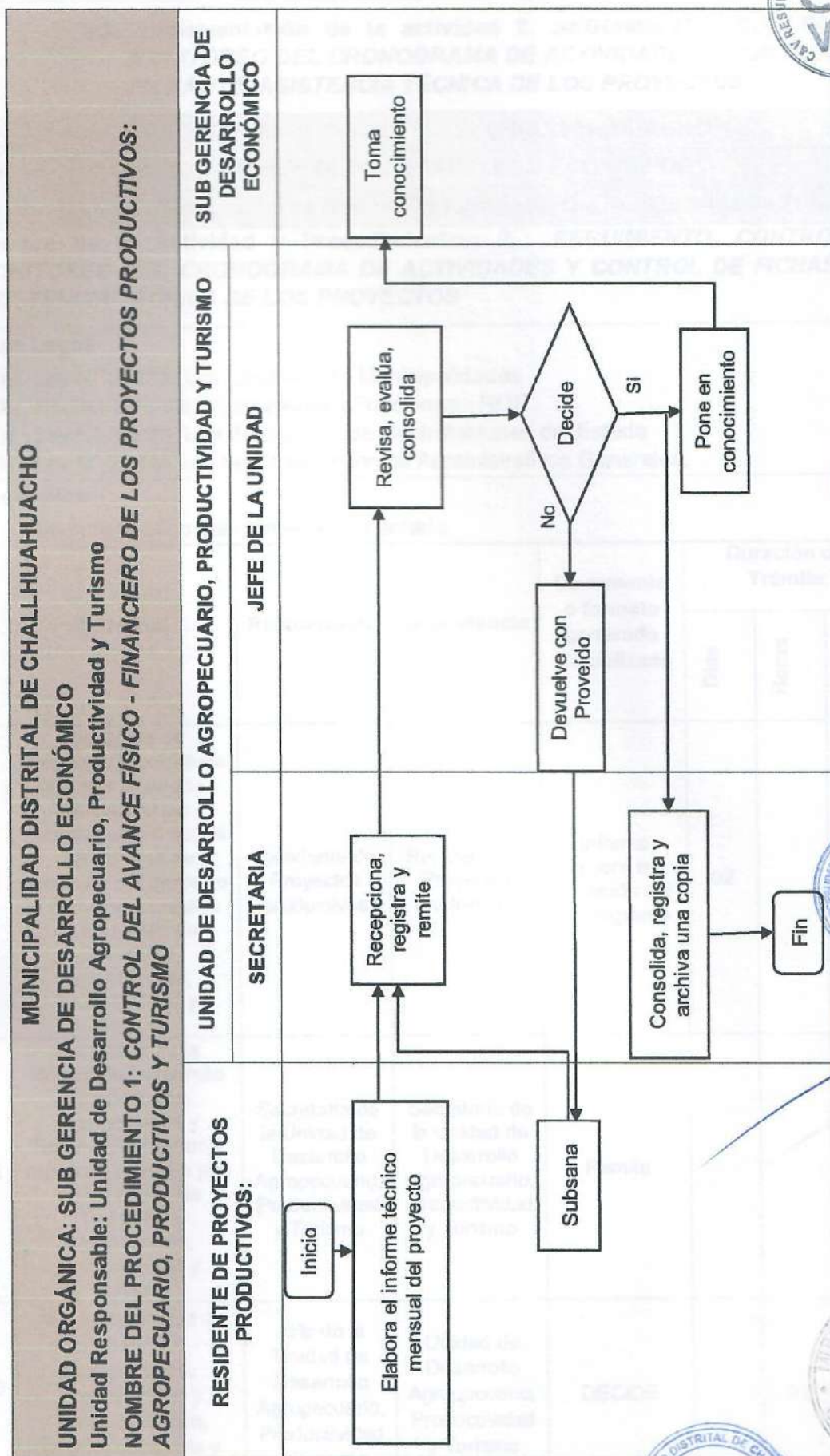


04	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo; devuelve con proveído al Residente, si la información es incompleta o insuficiente para que subsane	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Devuelve al residente		01	
05	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo; si el informe es suficiente pone en conocimiento del Sub Gerente de Desarrollo Económico y una copia dispone archivar en secretaría de la Unidad	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Pone en conocimiento			10
06	Secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo, consolida, registra y archiva en archivador del proyecto productivo correspondiente	Secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Secretaría de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Archivo			10
Plazo o tiempo de duración total					02	02	25



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viteri Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.1 Flujoograma de la Actividad 1: CONTROL DEL AVANCE FÍSICO - FINANCIERO DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS: AGROPECUARIO, PRODUCTIVOS Y TURISMO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: **SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CONTROL DE FICHAS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS PROYECTOS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
Unidad Responsable: Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CONTROL DE FICHAS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS PROYECTOS							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF➤ Ley N° 30225, Ley de Gerente de Contrataciones del Estado➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Informe técnico debidamente sustentado.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Residente de Proyectos productivos Informa el estado situacional del cumplimiento o no del cronograma de ejecución del proyecto y deriva a secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Residente de Proyectos productivos	Residente de Proyectos productivos	Informa sobre la situación del cronograma	02		
02	Secretaría de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo Recepciona, registra y remite a jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Secretaría de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Secretaría de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Remite			
03	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo; Revisa, evalúa, consolida y DECIDE	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	DECIDE		01	



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitar Lacerda Viteri
Gerente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



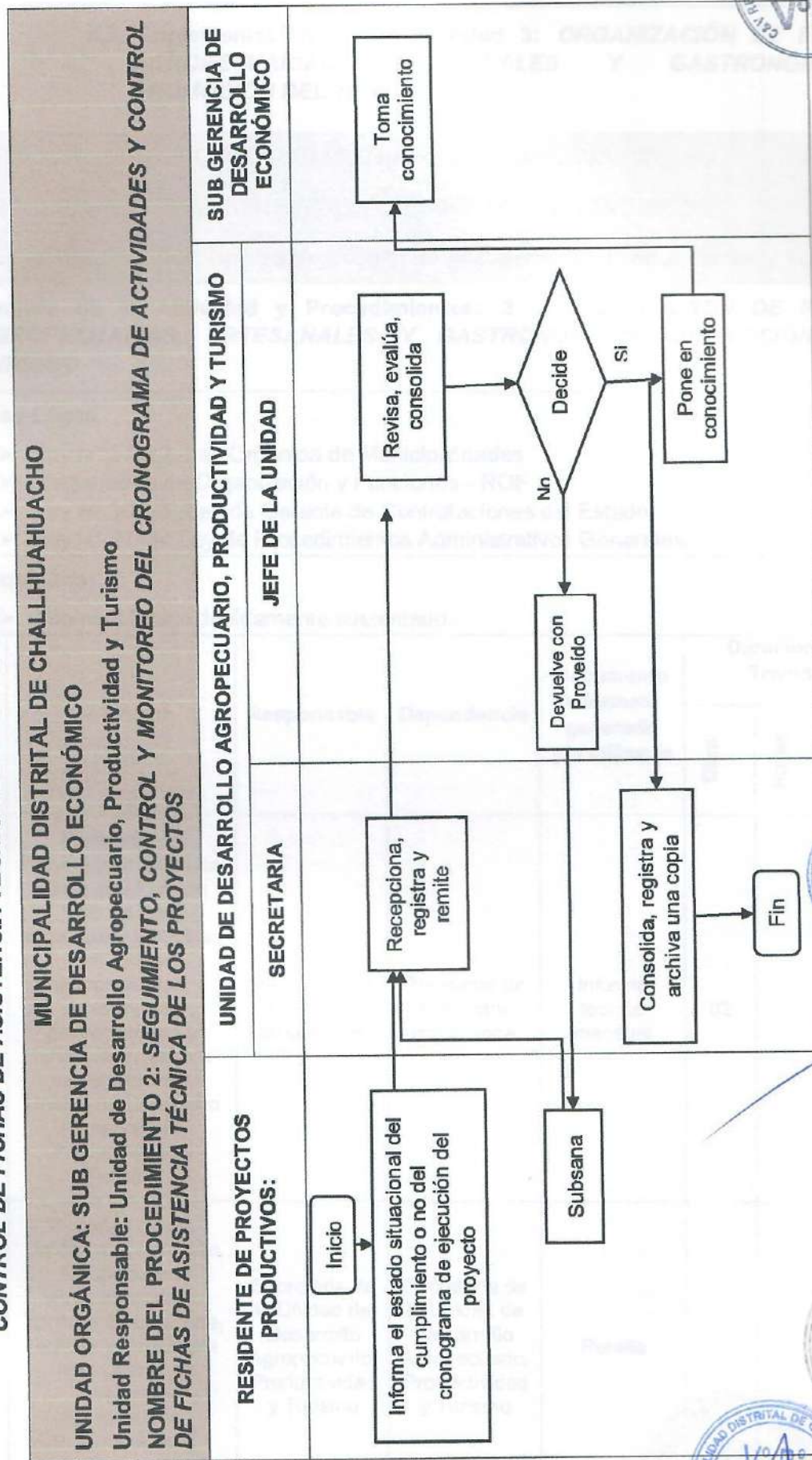
04	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo; devuelve con proveído al Residente, si la información es incompleta o insuficiente para que subsane	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Devuelve al residente		01	
05	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo, si el informe es suficiente pone en conocimiento del Sub Gerente de Desarrollo Económico y una copia dispone archivar en secretaría de la Unidad	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Pone en conocimiento		10	
06	Secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo, consolida, registra y archiva en archivador del proyecto productivo correspondiente	Secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Secretaría de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Archivo		10	
Plazo o tiempo de duración total					02	02	25



CAV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE



b.2 Flujoograma de la Actividad 2: SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CONTROL DE FICHAS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS PROYECTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: ORGANIZACIÓN DE FERIAS AGROPECUARIAS, ARTESANALES Y GASTRONÓMICOS, PROMOCIÓN DEL TURISMO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
Unidad Responsable: Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. ORGANIZACIÓN DE FERIAS AGROPECUARIAS, ARTESANALES Y GASTRONÓMICOS, PROMOCIÓN DEL TURISMO							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF ➤ Ley N° 30225, Ley de Gerente de Contrataciones del Estado ➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe técnico debidamente sustentado. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Residente de Proyectos productivos Elabora el Plan de Trabajo para organizar y participar en ferias agropecuarias, artesanales, gastronómicas y turísticas y deriva a secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Residente de Proyectos productivos	Residente de Proyectos productivos	Informe técnico mensual	02		
02	Secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo; Recepciona, registra y remite jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Secretaría de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Remite			



CV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



03	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo; Revisa, evalúa y elabora un Plan de Trabajo consolidado para llevar a cabo ferias planificadas y organizadas y remite al Sub Gerente de Desarrollo Económico	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Plan de Trabajo consolidado	02		
04	Sub Gerente de Desarrollo Económico toma conocimiento y DECIDE Aprobar o Desaprobar el Plan de Trabajo y comunica al Gerente Municipal	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	DECIDE			
05	Gerente Municipal, pone en conocimiento de Alcaldía y Regidores, para su participación como autoridades	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Pone en conocimiento			10
06	Secretaria de Gerencia Municipal remite a Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Secretaria de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Secretaría de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Archivo			10
07	Sub Gerente de Desarrollo Económico remite la aprobación del Plan de Trabajo a la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo	Sub Gerente de Desarrollo Económica	Sub Gerencia de Desarrollo Económica	Comunica la aprobación del Plan de Trabajo			
08	Residente de Proyectos Productivos, organizan, dirigen y ejecutan las ferias previstas en el Plan de Trabajo.	Residente de Proyectos Productivos	Residente de Proyectos Productivos	Plan de Trabajo aprobado			
Plazo o tiempo de duración total					04	00	55

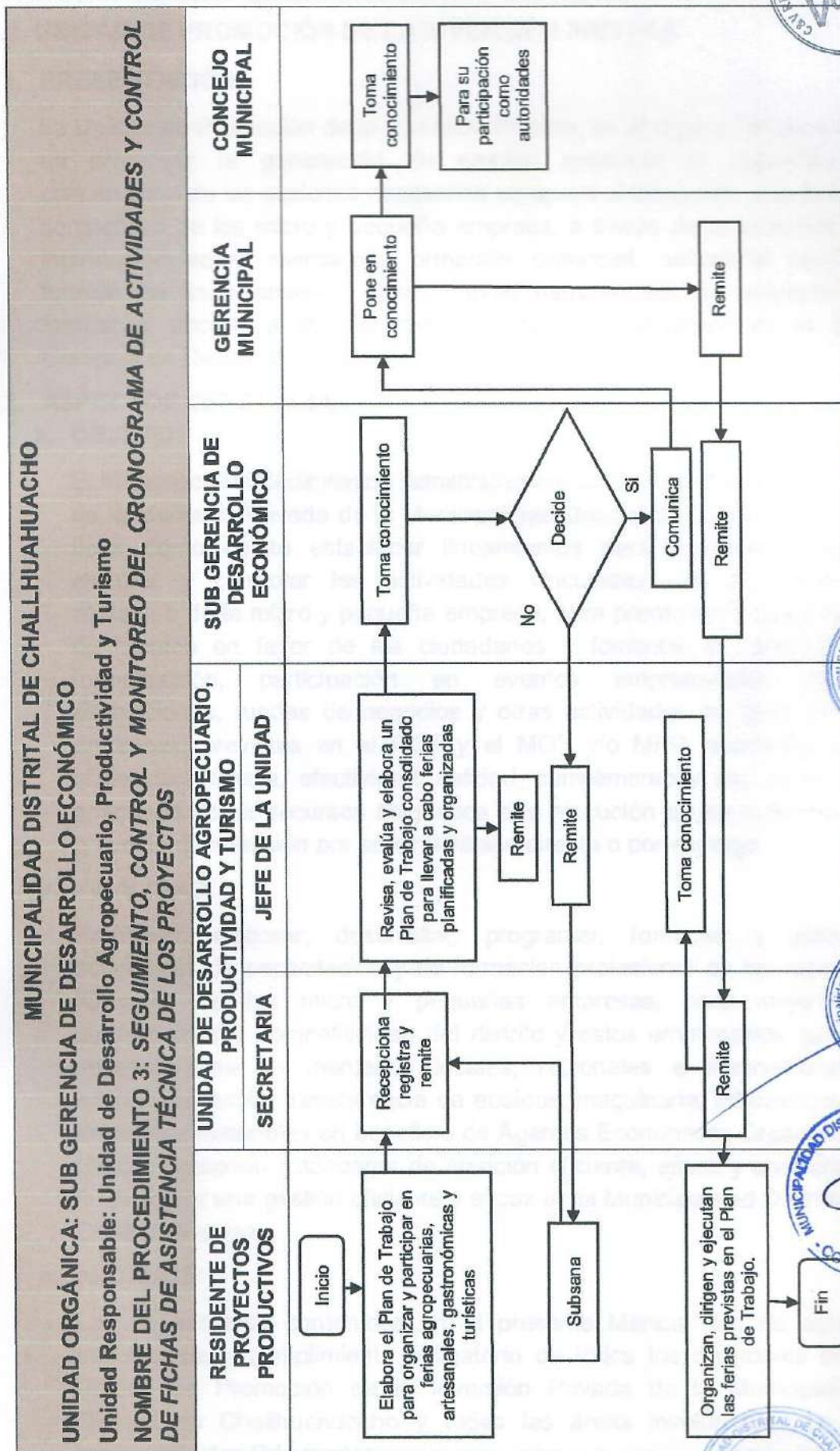


C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leon Vargas Menacho
GERENTE



b.3 Flujoograma de la Actividad 3: ORGANIZACIÓN DE FERIAS AGROPECUARIAS, ARTESANALES Y GASTRONÓMICAS, PROMOCIÓN DEL TURISMO





5.3.2. UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Promoción de la Inversión Privada, es el órgano responsable de promover la generación de empleo mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitivo de las micro y pequeña empresa, a través de la provisión de información sobre mercados, formación gerencial, asistencia técnica, fuentes de financiamiento, idear nuevas herramientas de actuación y facilitar el acceso a nuevos mercados globales. Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenido de la micro y pequeña empresa, para promover la generación de empleo en favor de los ciudadanos y fomentar la constitución, formalización, participación en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades en favor de las empresas; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.



b. FINALIDAD:

Promover, elaborar, desarrollar, programar, fomentar y ejecutar actividades de capacitación y de formación profesional de los recursos humanos de las micro y pequeñas empresas, para mejorar la productividad y competitividad del distrito y estos empresarios puedan desempeñarse en mercados locales, regionales e internacionales, además de recibir transferencia de equipos, maquinaria, infraestructura, insumos y materiales en beneficio de Agentes Económicos Organizados (AEO ; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

a. Actividades

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO			
Unidad Responsable: Unidad de Promoción de la Inversión Privada			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Elaboración del Plan Operativo y documentos de gestión de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada	Disponer de documentos normativos para lograr objetivos institucionales	04 días 01 hora
02	Promoción de la Generación del Empleo y del Desarrollo Sostenido de la Micro y Pequeña Empresa.	Promover la generación de empleos en el sector privado,	05 días 04 horas 30 minutos



CAV RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
 Víctor Leonor Vargas Menecho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
Unidad Responsable: Unidad de Promoción de la Inversión Privada							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF ➤ Ley N° 30225, Ley de Gerente de Contrataciones del Estado ➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe técnico debidamente sustentado. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada; Elabora El Plan Operativo y Documentos de Gestión de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada y deriva a Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Jefe de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada	Unidad de Promoción de la Inversión Privada	Informe técnico mensual	02		
02	Sub Gerente de Desarrollo Económico; Recepciona, Revisa, evalúa, El Plan Operativo y Documentos de Gestión de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada, DECIDE Admitir o Rechazar y pone en conocimiento de Gerencia Municipal y este a su vez a Alcaldía y regidores	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Evalúa y DECIDE	02		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

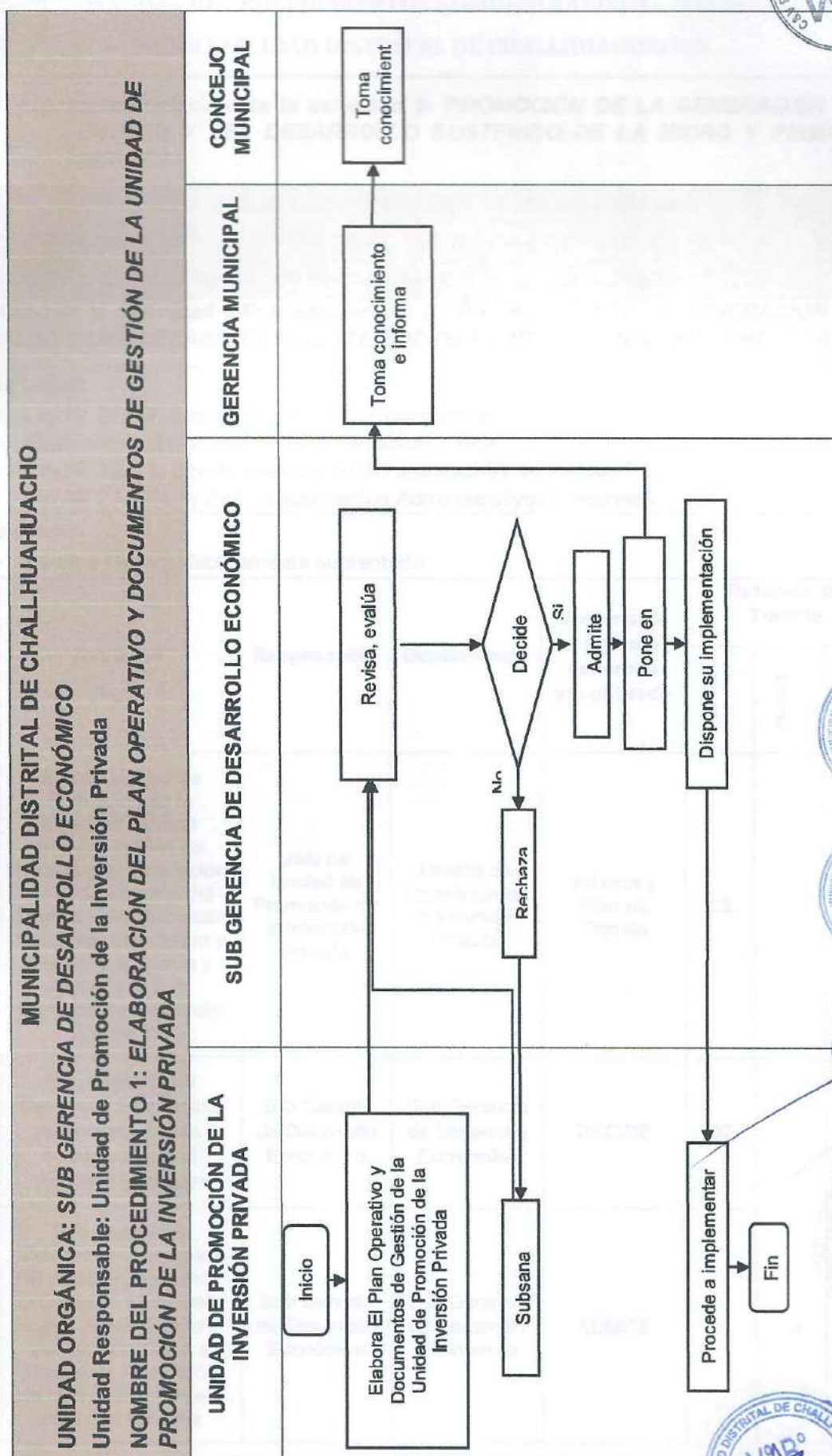
03	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, en caso de conformidad ADMITE El Plan Operativo y Documentos de Gestión de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada y dispone su implementación	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Admite	01		
04	Jefe de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada, toma conocimiento de la aceptación y conformidad de Plan Operativo y Documentos de Gestión y procede a implementar.	Jefe de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada	Unidad de Promoción de la Inversión Privada	Implementa			
Plazo o tiempo de duración total					04	01	00



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE

b.1 Flujoograma de la Actividad 1: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: **PROMOCIÓN DE LA GENERACIÓN DEL EMPLEO Y DEL DESARROLLO SOSTENIDO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
Unidad Responsable: Unidad de Promoción de la Inversión Privada							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. PROMOCIÓN DE LA GENERACIÓN DEL EMPLEO Y DEL DESARROLLO SOSTENIDO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF➤ Ley N° 30225, Ley de Gerente de Contrataciones del Estado➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informe técnico debidamente sustentado.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de Unidad de Promoción de la Inversión Privada Elabora el Plan de Trabajo para Promoción de la Generación del Empleo y del Desarrollo Sostenido de la Micro y Pequeña Empresa y deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Jefe de Unidad de Promoción de la Inversión Privada	Unidad de Promoción de la Inversión Privada	Informe y Plan de Trabajo	03		
02	Sub Gerencia de Desarrollo Económico, recepciona, revisa, evalúa y DECIDE Admitir o Rechazar	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	DECIDE	02		
03	Sub Gerente de Desarrollo Económico SI ADMITE, comunica al Gerencia Municipal y este a Alcaldía; pero si rechaza devuelve a Unidad de Promoción de la Inversión Privada para que subsane	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	ADMITE		04	

C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



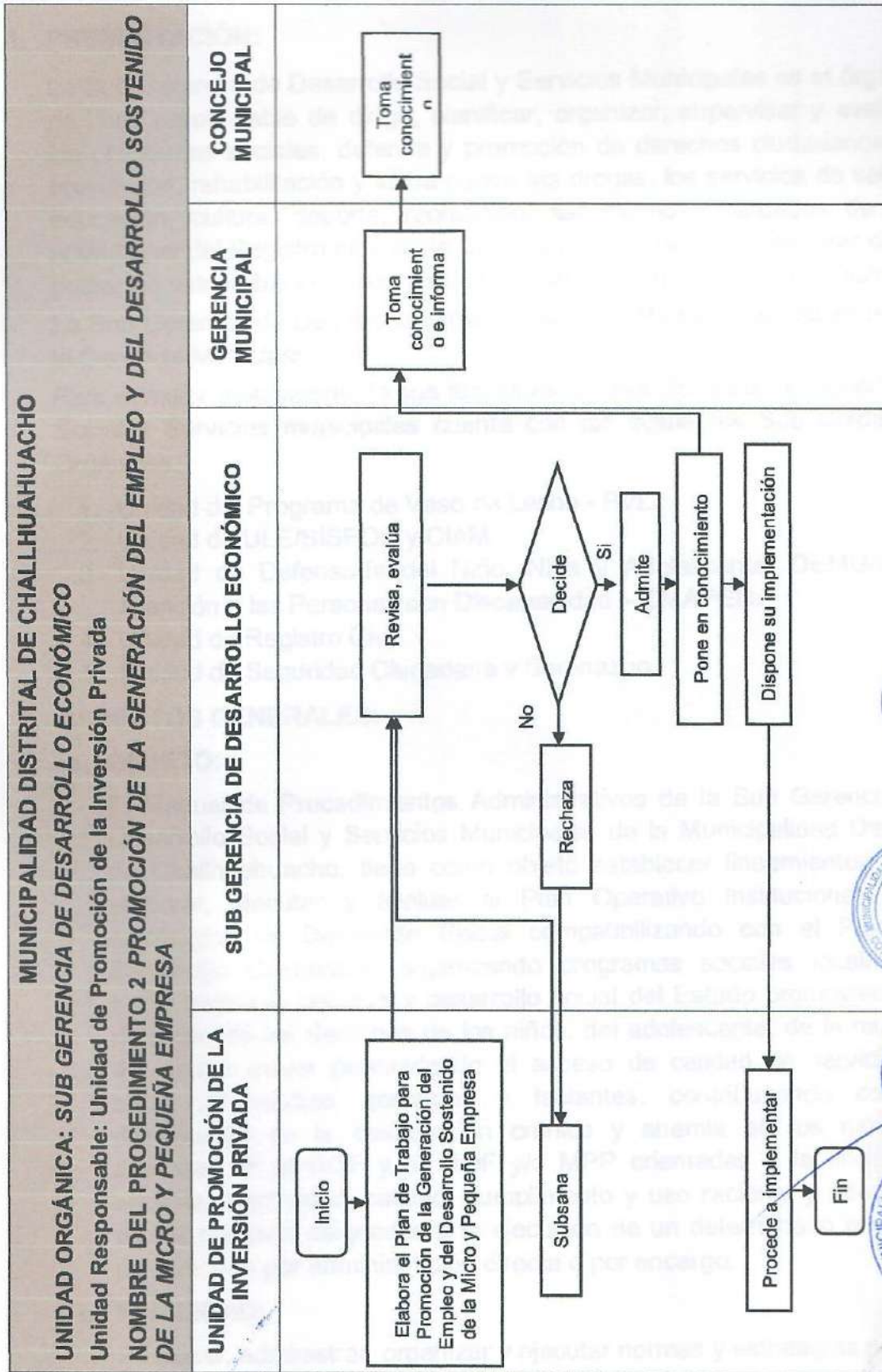
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Sub Gerente de Desarrollo Económico remite el Plan de Trabajo ACEPTADO a la Unidad de Promoción de la Inversión Privada	Sub Gerente de Desarrollo Económica	Sub Gerencia de Desarrollo Económica	Comunica la aprobación del Plan de Trabajo			30
05	Unidad de Promoción de la Inversión Privada, implementa el Plan Trabajo para Promoción de la Generación del Empleo y del Desarrollo Sostenido de la Micro y Pequeña Empresa	Jefe de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada	Unidad de Promoción de la Inversión Privada	Ejecuta el Plan de Trabajo			
Plazo o tiempo de duración total					05	04	30



b.2 Flujoograma de la Actividad 2: PROMOCIÓN DE LA GENERACIÓN DEL EMPLEO Y DEL DESARROLLO SOSTENIDO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA





5.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

1. PRESENTACIÓN:

La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte, recreación; así mismo encargados de las actividades del Registro de Estado Civil y apoyo social en el bienestar de la población vulnerable en procura de una mejor calidad de vida en el Distrito. La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, depende de la Gerencia Municipal.

Para el mejor desempeño de sus funciones, la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios municipales cuenta con las siguientes Sub Unidades Orgánicas:

1. Unidad del Programa de Vaso de Leche - PVL.
2. Unidad de ULE/SISFOH y CIAM.
3. Unidad de Defensoría del Niño, Niña y Adolescente- DEMUNA y Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
4. Unidad de Registro Civil.
5. Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, plan estratégico de Desarrollo Social compatibilizando con el Plan de Desarrollo Concertado organizando programas sociales locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado promoviendo y defendiendo los derechos de los niños, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor promoviendo el acceso de calidad de servicio de salud de madres gestantes y lactantes, contribuyendo con la disminución de la desnutrición crónica y anemia en los niños(as) previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Proponer, administrar, organizar y ejecutar normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos, programas sociales, programas locales de asistencia, programas de prevención, protección y apoyo a la población en riesgo con discapacidad y otros que coadyuven al desarrollo y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



bienestar de la población vulnerable; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.

12	Ord.	Atención a Documentación de Trámites	Atención a las solicitudes de los usuarios de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
13	Ord.	Administrativos y Operación Especializada remitidos a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Atención a las solicitudes de los usuarios de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES
[Signature]
Vivian Lora Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES			
Unidad Responsable: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Atención a Documentos de Trámites Administrativos y Opinión especializada remitidas a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Atender a los requerimientos y consultas de las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, y emitir opiniones según a requerimientos.	07 horas 50 minutos



CV CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leon Varas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: ATENCIÓN A DOCUMENTOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OPINIÓN ESPECIALIZADA REMITIDAS A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:							
Unidad Responsable: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ATENCIÓN A DOCUMENTOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OPINIÓN ESPECIALIZADA REMITIDAS A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF; ➤ Ley N° 30225, Ley de Gerente de Contrataciones del Estado; ➤ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe técnico debidamente sustentado. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Min.
01	Unidades Orgánicas y Usuarios solicitan informes, opiniones técnicas especializadas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Jefe de Unidades Orgánica y Usuarios	Unidades Orgánica y Usuarios	Solicitud, memorándum, oficios y otros			05
02	Secretaría de Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales Recepciona, registra y remite al Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y SM;	Secretaría de Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Secretaría de Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Deriva			05
03	Sub Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, toma conocimiento, evalúa y DECIDE	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Toma conocimiento y DECIDE		03	
04	Sub Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, devuelve si falta precisión en el requerimiento de información	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Devuelve			10





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



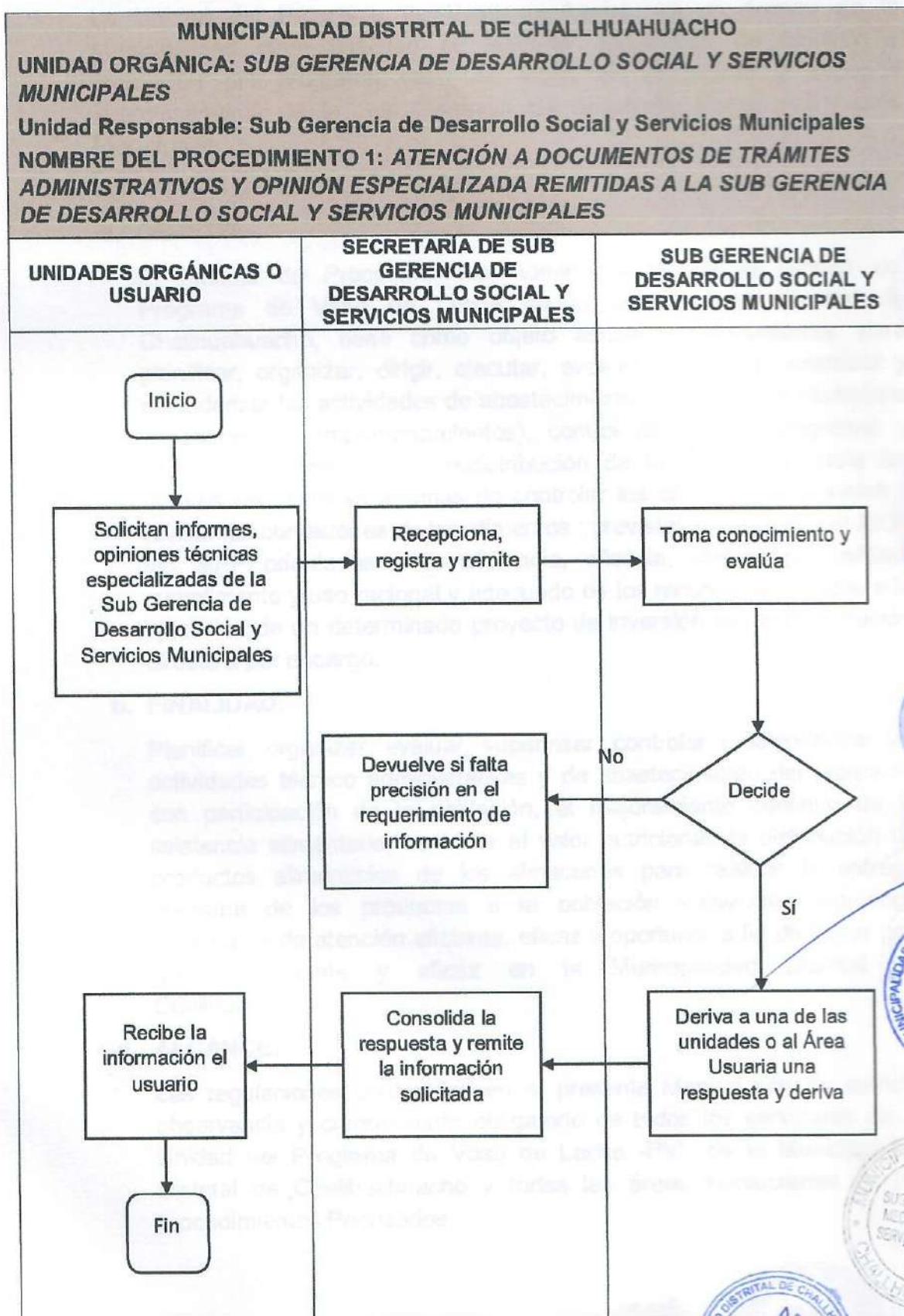
05	Sub Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales deriva a una de las Unidades si el caso amerita o prepara respuesta al Área Usuaria debidamente fundamentada y deriva a secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales;	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Emite respuesta		02	
06	Secretaria de la Sub Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales consolida la respuesta y remite la información solicitada a la Unidad Orgánica solicitante o usuario	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Entrega respuesta		02	30
07	Unidad Orgánica solicitante o usuario recibe la información.	Jefe de la Unidad Orgánica o usuario	Unidad Orgánica o usuario	Fin			
Plazo o tiempo de duración total					00	07	50



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.1. Flujograma de la actividad 1: ATENCIÓN A DOCUMENTOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OPINIÓN ESPECIALIZADA REMITIDAS A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES





5.4.1. UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE -PVL

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad del Programa de Vaso de Leche, es un órgano de la Municipalidad cuya finalidad es ejecutar actividades de fomento y promoción del programa vaso de leche en el distrito y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades de abastecimiento, participación ciudadana (inscripciones, empadronamientos), control de higiene programar y controlar la distribución y redistribución de los alimentos hacia las madres beneficiarias además de controlar los criterios nutricionales y revisar las condiciones de los alimentos ; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Planificar, organizar, evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativas y de abastecimiento del programa con participación de la población, el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria, controlar el valor nutricional, la distribución de productos alimenticios de los almacenes para realizar la entrega oportuna de los productos a la población vulnerable; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad del Programa de Vaso de Leche -PVL de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.

CAV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES			
Unidad Responsable: Unidad del Programa Vaso de Leche - PVL			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Inscripción y reconocimiento de comités al programa del vaso de leche	Cumplimiento a la normatividad vigente y funcionalidad del Comité del Programa de Vaso de leche.	10 días 04 horas 15 minutos
02	Adquisición y distribución de alimentos para los comités al programa del vaso de leche.	Cumplimiento a la normatividad vigente en la adquisición de alimentos del programa y entrega in situ a la población beneficiaria.	12 días 04 horas 40 minutos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉS AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad del Programa de Vaso de Leche							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DISTRITAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF; ➤ Ley N° 24059 Creación del Programa de programa de Vaso de Leche.; ➤ Ley N° 27712, modifica la Ley N° 27470, y establece Normas Complementarias para la ejecución del programa Vaso de Leche; ➤ Ley N° 29626 SISFOH con Artículo 12 con numeral 12.2. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe técnico debidamente sustentado. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Comité del programa de Vaso de Leche Solicita inscripción y reconocimiento;	Comité del programa de Vaso de Leche	Unidad del programa de Vaso de Leche	Solicitud			05
02	Unidad - PVL toma conocimiento, evalúa y emite opinión técnica y remite a Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Informe		02	
03	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales Toma conocimiento, revisa, evalúa y prepara informe a Gerencia Municipal	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Informe		02	
04	Gerente Municipal, toma conocimiento, evalúa y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica;	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Deriva			10
05	Oficina de Asesoría Jurídica evalúa, emite opinión legal y proyecta Acuerdo Municipal;	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión Legal y proyecto de Acuerdo de Concejo	01		



CAV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vittmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Sub Gerente Municipal revisa y remite a Secretaria General	Sub Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Remite proyecto de Acuerdo	04		
07	Secretaria General Toma conocimiento, coordina con Alcalde, agenda y convoca a Sesión de Concejo	Secretaria general	Secretaría general	Coordina y Convoca a sesión de Concejo	03		
08	Sesión de Concejo Debate y Aprueba Acuerdo de Concejo	Sesión de Concejo	Sesión de Concejo	Acuerdo de Concejo		05	
09	Secretaria General Redacta Acta de Concejo y redacta Acuerdo de Concejo y remite a Alcaldía	Secretaria General	Secretaría General	Acta y Acuerdo de Concejo	01		
10	Alcalde verifica y firma Acuerdo de Concejo que aprueba la conformación del Comité Distrital del Programa Vaso de Leche y deriva a Secretaria General	Alcalde	Alcaldía	Acuerdo			30
11	Secretaria General Publica y remite Acuerdo a Área usuaria y Gerencia Municipal	Secretaria General	Secretaría General	Acuerdo de Concejo Municipal			30
12	Sub Gerente Municipal, Toma conocimiento y dispone a Sub Gerencia de Desarrollo Social implementar acciones necesarias	Sub Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Dispone cumplimiento		01	
13	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales Recepciona y dispone a la Unidad del Programa de Vaso de Leche dar cumplimiento.	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Dar cumplimiento			01
14	Unidad del Programa de Vaso de Leche Entrega Acuerdo de Concejo al Comité Distrital del Programa Vaso de Leche y ejerce funciones	Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de Leche	Unidad del Programa de Vaso de Leche	Entrega de Acuerdo y ejercen funciones			30
Plazo o tiempo de duración total					10	04	15

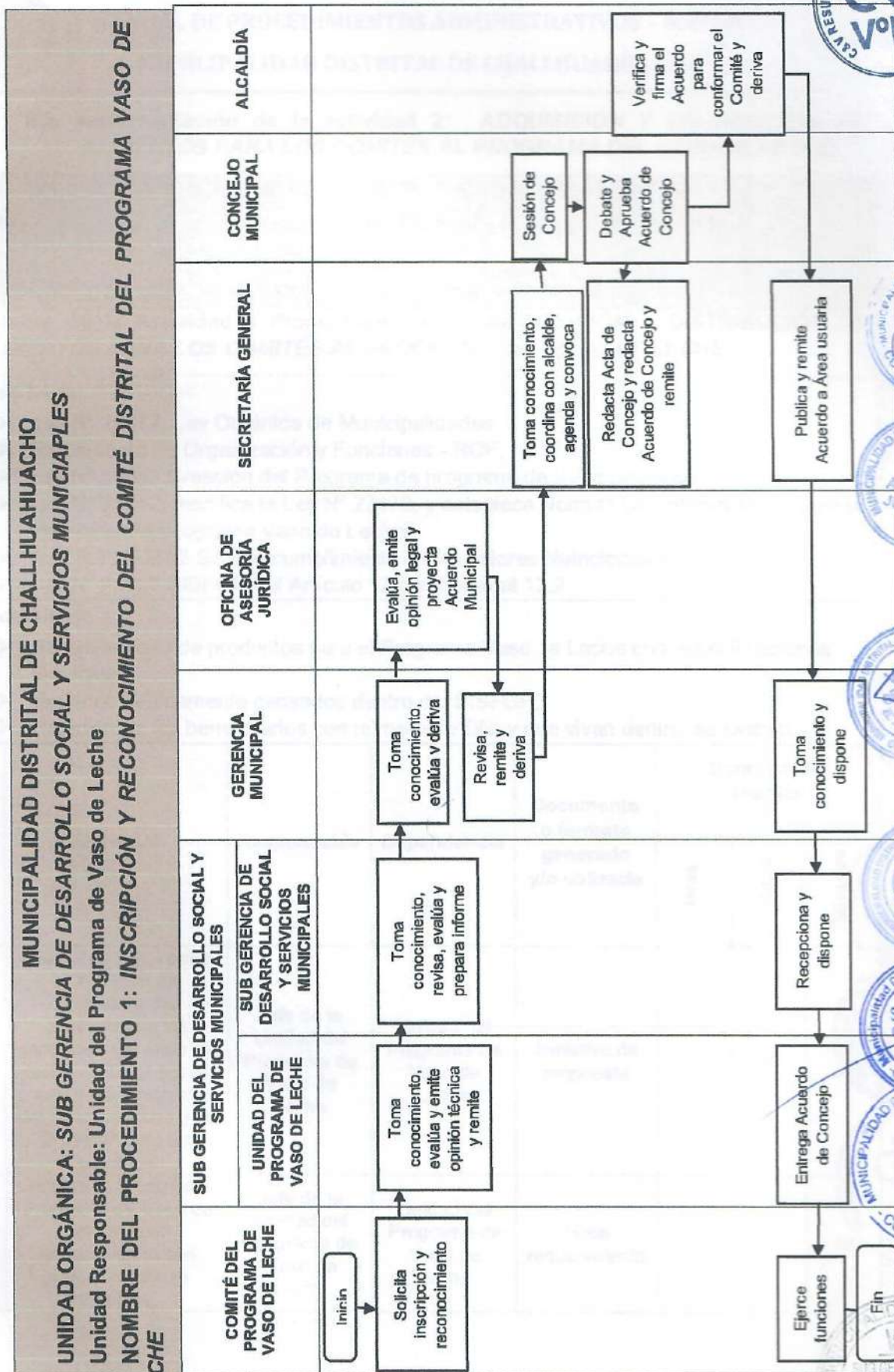


C&V RESULTADOS S.A.C.
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vilmar Leon Vargas Menacho
 GERENTE



b.1. Flujoograma de la actividad 1: INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DISTRITAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS COMITÉS AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad del Programa de Vaso de Leche							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS COMITÉS AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF;➤ Ley N° 24059 Creación del Programa de programa de Vaso de Leche.;➤ Ley N° 27712, modifica la Ley N° 27470, y establece Normas Complementarias para la ejecución del programa Vaso de Leche;➤ R.M.N.711-2002-SA/DM cumplimiento de los valores Nutricionales.➤ Ley N° 29626 SISFOH del Artículo 12 con numeral 12.2.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Requerimiento de productos para el Programa Vaso de Leche con especificaciones técnicas;➤ Usuarios debidamente censados dentro del SISFOH;➤ Relación de los beneficiarios con número de DNI y que vivan dentro del Distrito.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de PVL recibe la iniciativa de propuesta del contenido de los productos del vaso de leche emitidos por el comité del Programa del Vaso de leche y de la directiva de los usuarios	Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de Leche	Unidad del Programa de Vaso de Leche	Iniciativa de propuesta		03	
02	Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de Leche Hace requerimiento con especificaciones técnicas;	Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de Leche	Unidad del Programa de Vaso de Leche	Hace requerimiento			10





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



03	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales Toma conocimiento, revisa, pone el V°B° y deriva a Oficina de Logística	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Deriva			30
04	Jefe de la Oficina de Logística, Recepciona y tramita acciones del proceso de adquisición y remite a Comité Distrital del Programa Vaso de Leche	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Tramite proceso		01	
05	Comité Distrital del Programa Vaso de Leche, determina los productos a ser adquiridos y remite a Oficina de Logística para su adquisición de los productos seleccionados;	Comité Distrital del Programa Vaso de Leche	Comité Distrital del Programa Vaso de Leche	Determina		03	
06	Oficina de Logística implementa cada uno de los procedimientos y adquiere los productos seleccionados y entrega a la Unidad del Programa de Vaso de Leche	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Implementan y entrega	10		
07	Unidad del Programa de Vaso de Leche Recepciona los alimentos del Vaso de Leche (con participación y verificación del Comité Distrital del Vaso de Leche) y guardan en almacén del Programa	Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de Leche	Unidad del Programa de Vaso de Leche	Recepciona		01	
08	Unidad del Programa de Vaso de Leche Almacena y programa fecha y hora de distribución de los alimentos entre los beneficiarios del Programa	Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de Leche	Unidad del Programa de Vaso de Leche	Programa			30



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



09	Unidad del PVL genera las PECOSAS y CARDEX para el proceso de la distribución de los productos	Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de Leche	Unidad del Programa de Vaso de Leche	PECOSAS y CARDEX		01	
10	Unidad del Programa de Vaso de Leche junto con el Comité Distrital del Programa Vaso de Leche, distribuyen los alimentos según Ley	Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de Leche y Comité Distrital del Programa Vaso de Leche	Unidad del Programa de Vaso de Leche y Comité Distrital del Programa Vaso de Leche	Distribuye	5		
11	Unidad del PVL remite reporte al MIDIS según la plataforma RUBPU en forma semestral	Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de Leche	Unidad del Programa de Vaso de Leche	Reporte al MIDIS			30
12	Unidad del PVL presenta informe virtual y físico a la Contraloría General de la República sobre el manejo del PVL y de manera trimestral	Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de Leche	Unidad del Programa de Vaso de Leche	Informe virtual		2	
Plazo o tiempo de duración total					12	04	40



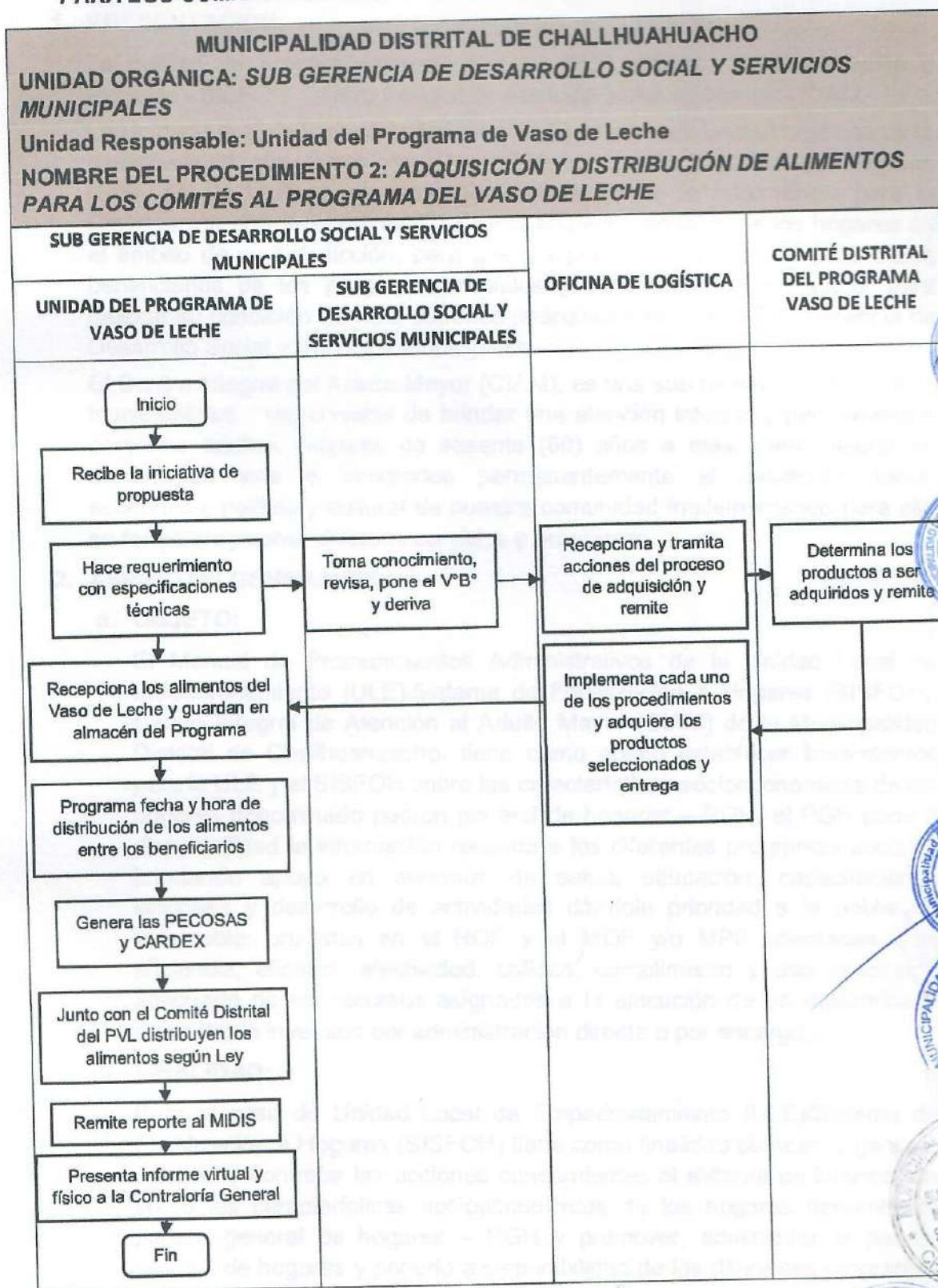
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrner Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.2. Implementación de la actividad 2: **ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS COMITÉS AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**



C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



5.4.2. UNIDAD DE ULE/SISFOH Y CIAM

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Empadronamiento Local - ULE, Sistema de Focalización e Hogares - SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE) es una sub unidad orgánica de la municipalidad que forma parte del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), la ULE es el encargado del recojo de la información para la Clasificación socioeconómica (CSE) y el empadronamiento de los hogares en el ámbito de su jurisdicción, para que las personas puedan ser potenciales beneficiarios de los programas sociales y de subsidios del Estado, para mejorar su condición de vida, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

El Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM), es una sub unidad orgánica de la municipalidad responsable de brindar una atención integral y permanente a personas adultas mayores de sesenta (60) años a más, para mejorar su calidad de vida e integrarlos permanentemente al desarrollo social, económico, político y cultural de nuestra comunidad implementando para ello en forma progresiva, diversos servicios y programas.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)/Sistema de Focalización e Hogares (SISFOH), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para la ULE y el SISFOH sobre las características socioeconómicas de los hogares denominado padrón general de hogares – PGH, el PGH pone a disponibilidad la información recauda a los diferentes programas sociales brindando apoyo en servicios de salud, educación, capacitaciones laborales y desarrollo de actividades dándole prioridad a la población vulnerable; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Para el caso de Unidad Local de Empadronamiento (ULE)/Sistema de Focalización e Hogares (SISFOH) tiene como finalidad planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones concernientes al sistema de información sobre las características socioeconómicas de los hogares denominado padrón general de hogares – PGH y promover, administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los diferentes programas

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



sociales y participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.

Para el caso del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) promover, organizar, brindar, fomentar, desarrollar e implementar estilos de vida saludable, actividades de salud, educación, cultural, deportivo, capacitación laboral y de cualquier otra índole para su mejor desarrollo personal e integración a la sociedad; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)/Sistema de Focalización e Hogares (SISFOH) y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



240



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:			
Unidad Responsable: Unidad de Empadronamiento Local - ULE, Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.			
N° Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Implementar acciones de Empadronamiento Local - ULE, del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM	Administrar el padrón general de hogares del Distrito y poner a disposición de los Programas Sociales nacionales y regionales	26 días 05 minutos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



- a.1. Implementación de la actividad 1: **IMPLEMENTAR ACCIONES DE EMPADRONAMIENTO LOCAL - ULE, DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH Y DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:							
Unidad Responsable: Unidad de Empadronamiento Local - ULE, Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. IMPLEMENTAR ACCIONES DE EMPADRONAMIENTO LOCAL - ULE, DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH Y DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF;➤ Ley N° 29626 SISFOH con Artículo 12 con numeral 12.2.➤ Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares -SISFOH							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informe técnico debidamente sustentado.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de la Unidad de Empadronamiento Local - ULE, Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, Elabora y presenta el Plan de Trabajo para Implementar Acciones de Empadronamiento Local - ULE, del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM	Jefe de la Unidad de Empadronamiento Local - ULE, Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM	Unidad de Empadronamiento Local - ULE, Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM	Elabora y presenta el Plan de Trabajo	20		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



02	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Recepciona, registra y pone a consideración del Jefe de la Sub Gerencia;	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Pone a consideración			05
03	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Toma conocimiento, revisa, evalúa y DECIDE Admitir o rechazar para que subsane y devuelva el Plan de Trabajo	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Toma DECISIÓN	01		
04	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, si DECIDE de manera favorable ADMITE y autoriza la implementación del Plan de Trabajo a la Unidad remitente y pone a conocimiento de Gerencia General	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	ADMITE Plan de Trabajo y autoriza	5		
05	Unidad de Empadronamiento Local – ULE, Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, Recepciona la AUTORIZACIÓN del Plan de Trabajo para Implementar Acciones de Empadronamiento Local – ULE, del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM e implementa las actividades previstas y en los plazos establecidos	Jefe de la Unidad de Empadronamiento Local – ULE, Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM	Unidad de Empadronamiento Local – ULE, Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM	Implementa el Plan de Trabajo.			
Plazo o tiempo de duración total					26	00	05



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

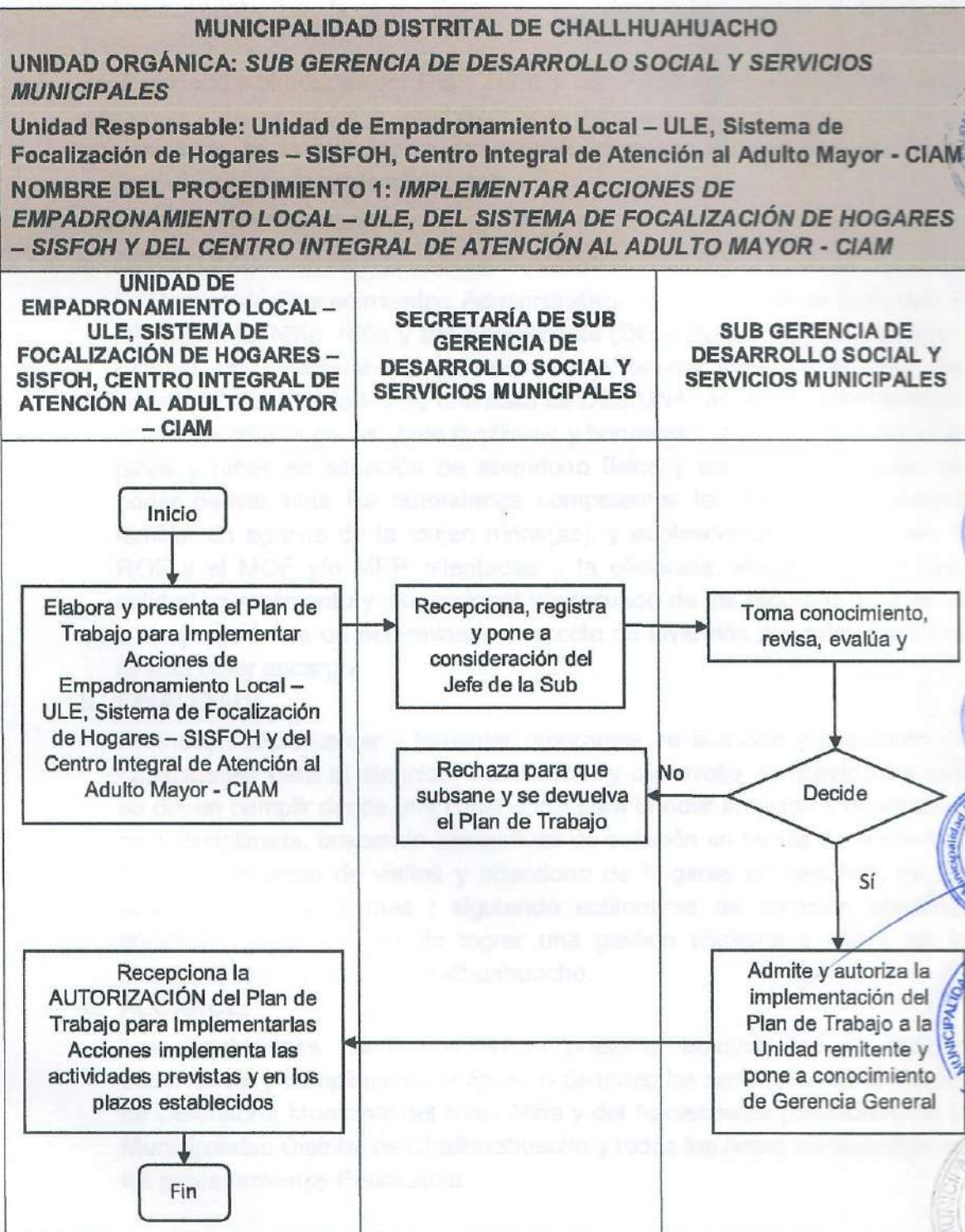
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujograma de la actividad 1: IMPLEMENTAR ACCIONES DE EMPADRONAMIENTO LOCAL – ULE, DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES – SISFOH Y DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



5.4.3. UNIDAD DE DEFENSORÍA DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de DEMUNA, es un órgano de la municipalidad que depende jerárquicamente de la sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales:

La Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA), está encargado de proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes en la jurisdicción del distrito, así como al mejoramiento de la calidad de vida de la población juvenil.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto formular el plan de desarrollo de actividades de la unidad de DEMUNA del distrito promoviendo el fortalecimiento de los lazos familiares y brindando asistencia técnica a los niños y niñas en situación de abandono físico y psicológico además de poder derivar ante las autoridades competentes los delitos de violencia familiar en agravio de la mujer, niños(as), y adolescentes; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Promover, implementar y fomentar programas de atención y desarrollo de capacidades para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría para brindar atención y orientación multidisciplinaria, buscando alternativas de solución en temas de alimentos, tenencia, régimen de visitas y abandono de hogares en beneficio de los niños(as) y adolescentes ; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES			
Unidad responsable: Unidad de Defensoría del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Atención al niño, niña y al adolescente en el proceso de alimentos, régimen de visitas y tenencia	Garantizar el derecho de alimentación para el niño, niña y adolescente	18 días 03 horas 05 minutos
02	Atención al niño, niña y al adolescente en el proceso de violencia familiar	Prevenir, sancionar, erradicar la violencia familiar	12 días 07 horas 20 minutos



CV CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitermar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: ATENCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y AL ADOLESCENTE EN EL PROCESO DE ALIMENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIAPLES							
Unidad Responsable: Unidad de Defensoría del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ATENCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y AL ADOLESCENTE EN EL PROCESO DE ALIMENTOS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Art. VI del Título Preliminar del Código Civil, Art. Del TP del Código Procesal Civil, Art. 472°, 473°, 474°➤ Art. 482° del Código Procesal Civil, Art. 560° CPC➤ Art. 92° y 60° del Código Procesal Civil➤ Ley 27337 del Código del niño y del Adolescente modificado por la Ley N° 28439➤ D.S. N°005-2019-MIMP, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Partida de Nacimiento original➤ Copia del DNI de la Madre➤ Copia del DNI del menor alimentista➤ Boletas de gasto del menor➤ Dirección exacta del demandado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta reclamo según los requisitos	Interesado	Interesado	Solicitud de reclamo			10
02	Secretaria de DEMUNA recepciona, registra, tramita y deriva a la Unidad de DEMUNA	Secretaria de DEMUNA	Secretaría de DEMUNA	Solicitud de reclamo			05
03	Unidad de DEMUNA toma conocimiento del documento	Jefe de la Unidad de DEMUNA	Unidad de DEMUNA	Solicitud de reclamo		01	
04	Unidad de DEMUNA brinda asesoramiento y tratamiento legal o psicológico al afectado	Jefe de la Unidad de DEMUNA	Unidad de DEMUNA	Asesora		01	

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Unidad de DEMUNA elabora informe de responsables de tratamiento y deriva al Poder Judicial	Jefe de la Unidad de DEMUNA	Unidad de DEMUNA	Informe			30
06	Poder Judicial lleva el proceso con la Unidad de DEMUNA	Juez del Poder Judicial	Poder Judicial	Proceso judicial	15		
07	Poder Judicial dicta la sentencia y deriva a la Unidad de DEMUNA	Juez del Poder Judicial	Poder Judicial	Sentencia	03		
08	Unidad de DEMUNA toma conocimiento de la sentencia	Jefe de la Unidad de DEMUNA	Unidad de DEMUNA	Conocimiento de la sentencia			05
09	Jefe de la Unidad de DEMUNA pone en conocimiento la sentencia al interesado para los fines pertinentes	Jefe de la Unidad de DEMUNA	Unidad de DEMUNA				05
10	Jefe de la Unidad de DEMUNA hace seguimiento	Jefe de la Unidad de DEMUNA	Unidad de DEMUNA	Seguimiento			
11	Jefe de la Unidad de DEMUNA custodia y archiva	Jefe de la Unidad de DEMUNA	Unidad de DEMUNA	Archivo			10
Plazo o tiempo de duración total					18	03	05



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viter Lora Vargas Menacho
GERENTE

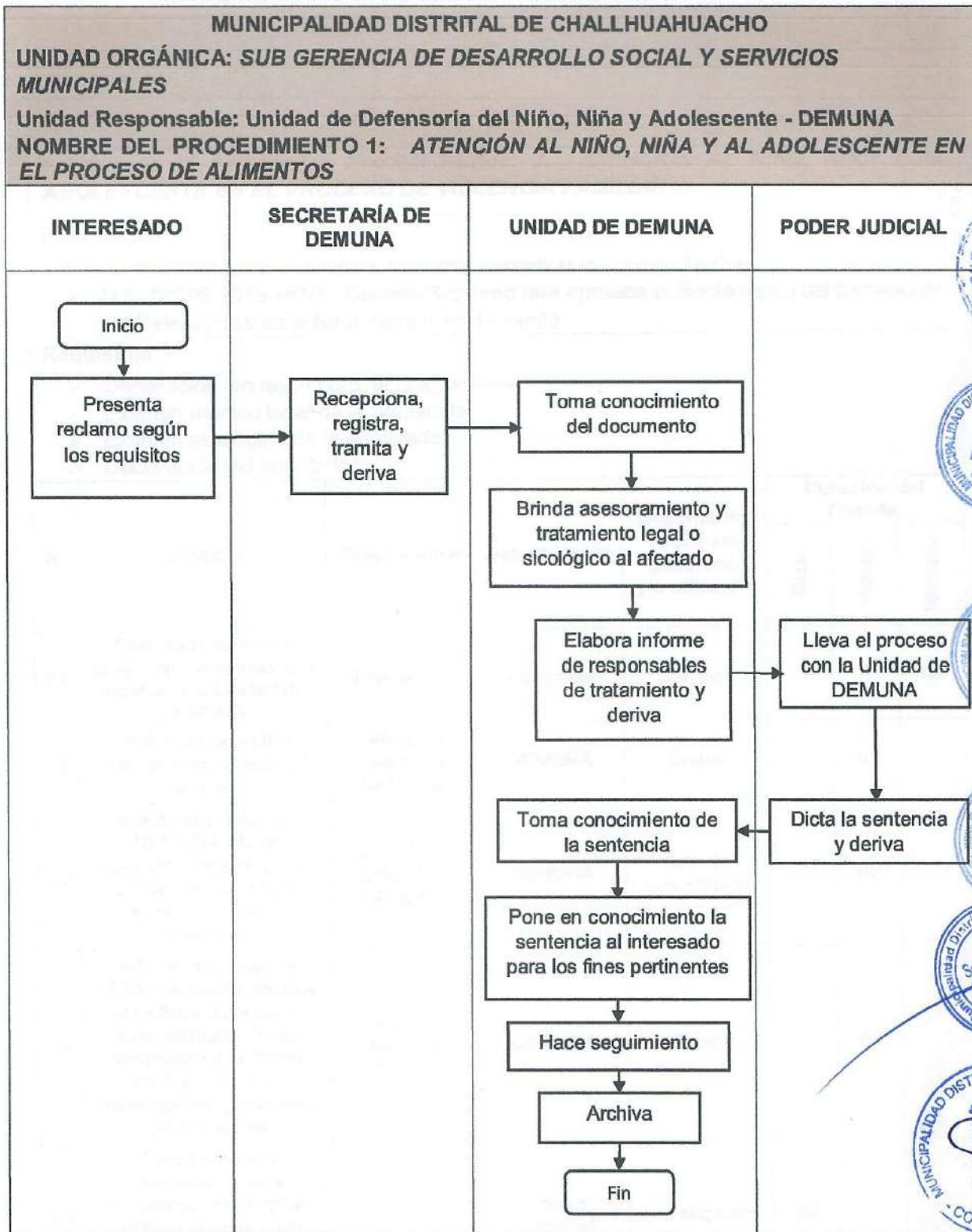




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujograma de la actividad 1: ATENCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y AL ADOLESCENTE EN EL PROCESO DE ALIMENTOS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio León Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: **ATENCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y AL ADOLESCENTE EN EL PROCESO DE VIOLENCIA FAMILIAR**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIAPLES							
Unidad Responsable: Unidad de Defensoría del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. ATENCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y AL ADOLESCENTE EN EL PROCESO DE VIOLENCIA FAMILIAR							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia familiar➤ D.S. N°005-2019-MIMP, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Declaración y/o testimonio de la agraviada➤ Examen médico legal de la agraviada➤ Examen psicológico de la agraviada➤ Declaración del imputado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta queja con evidencias y/o pruebas a la Unidad de DEMUNA	Interesado	Interesado	Solicitud			05
02	Unidad de DEMUNA recepciona, analiza y evalúa	Jefe de la Unidad de DEMUNA	DEMUNA	Evalúa		01	
03	Jefe de la Unidad de DEMUNA cita al supuesto agresor y a la víctima para un acto de esclarecimiento y conciliación	Jefe de la Unidad de DEMUNA	DEMUNA	Acta de conciliación		05	
04	Jefe de la Unidad de DEMUNA decide archivar si se llega a conciliar, caso contrario deriva documento a la Policía Nacional para su investigación y acciones permanentes	Jefe de la Unidad de DEMUNA	DEMUNA	Decide		01	
05	Policía Nacional investiga y toma decisiones (si concilian archiva el caso, caso contrario formaliza la denuncia)	Jefe de la Policía Nacional	Policía Nacional	Investigación	03		

CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Policía Nacional formaliza la denuncia por violencia familiar y deriva al Poder Judicial	Jefe de la Policía Nacional	Policía Nacional	Denuncia	03		
07	Poder Judicial formaliza denuncia y fija fecha para audiencia única según ley	Juez del Poder Judicial	Poder Judicial	Audiencia	05		
08	Poder Judicial dicta la sentencia	Juez del Poder Judicial	Poder Judicial	Sentencia	01		
09	Poder Judicial pone en conocimiento de la sentencia al Jefe de la Unidad de DEMUNA	Jefe del Poder Judicial	Poder Judicial	Conocimiento de sentencia			10
10	Jefe de la Unidad de DEMUNA toma conocimiento y hace seguimiento	Jefe de la Unidad de DEMUNA	Unidad de DEMUNA				
11	Jefe de la Unidad de DEMUNA archiva	Jefe del Poder Judicial	Poder Judicial				05
Plazo o tiempo de duración total					12	07	20



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE

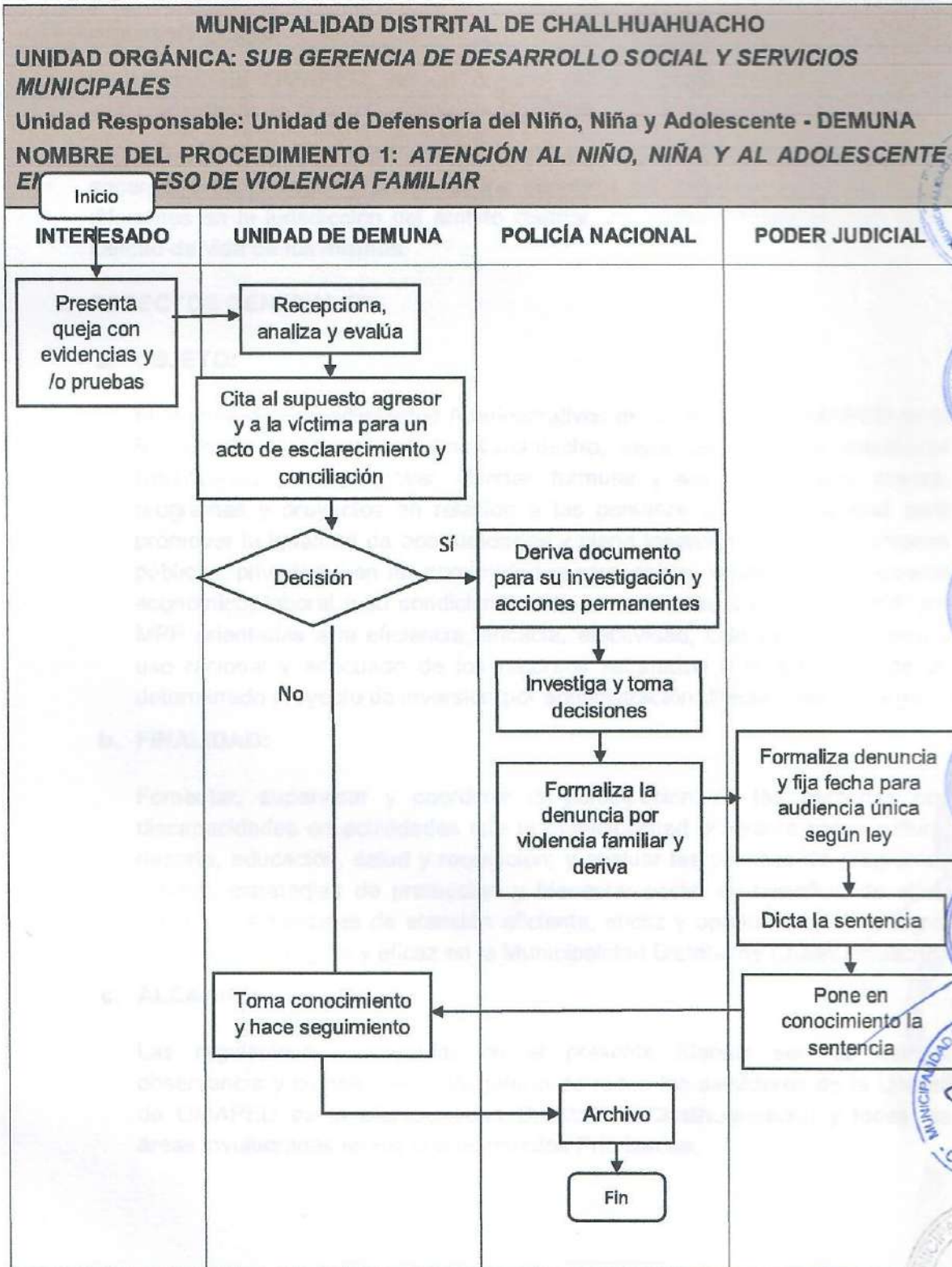




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



**b.2. Flujograma de la actividad 2: ATENCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y AL ADOLESCENTE
EN EL PROCESO DE VIOLENCIA FAMILIAR**



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



5.4.4. UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de OMAPED, es un órgano de la municipalidad que depende jerárquicamente de la sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales:

La Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad -OMAPED, es un órgano encargado de proteger y promover los derechos las personas con habilidades diferentes en la jurisdicción del ámbito distrital, así como al mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.



2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de OMAPED de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para promover, diseñar, formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en relación a las personas con discapacidad para promover la igualdad de oportunidades y plena inserción en las instituciones públicas, privadas y en las comunidades campesinas velando por el aspecto económico, laboral y su condición social; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.



b. FINALIDAD:

Fomentar, supervisar y coordinar la participación de las personas con discapacidades en actividades que la municipalidad programe como cultura, deporte, educación, salud y recreación; y evaluar las políticas de programas locales, estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de ellos; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de OMAPED de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES			
Unidad responsable: Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Atención en sus derechos de las personas con discapacidad física	Asesorar a personas con discapacidad física sobre sus derechos, deberes y obligaciones	03 días 00 horas 08 minutos



CV **CV RESULTADOS S.A.C.**
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vikmer Leoni Vargas Menacho
Vikmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: **ATENCIÓN EN SUS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIAPLES							
Unidad Responsable: Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ATENCIÓN EN SUS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento➤ Ley N°27972. Ley Orgánica de Municipalidades➤ Decreto Legislativo N°1468, Decreto Legislativo que Establece Disposiciones de Prevención y Protección para Personas con Discapacidad Ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID-19.							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Certificado de discapacidad➤ DNI del interesado							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado solicita atención y/o apoyo	Interesado	Interesado	Solicitud			03
02	Mesa de Partes recepciona, registra y tramita la solicitud y deriva al Jefe del OMAPED	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			05
03	Jefe de la Unidad del OMAPED toma conocimiento, evalúa y decide	Jefe de la Unidad de OMAPED	Unidad del OMAPED	Decide		01	
04	Jefe de la Unidad del OMAPED devuelve al interesado si la petición es incompleta por no tener los sustentos y fundamentos para que subsane el interesado y vuelva a reingresar directamente a la Jefatura de OMAPED	Jefe de la Unidad de OMAPED	Unidad de OMAPED	Notificación		01	



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vergas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



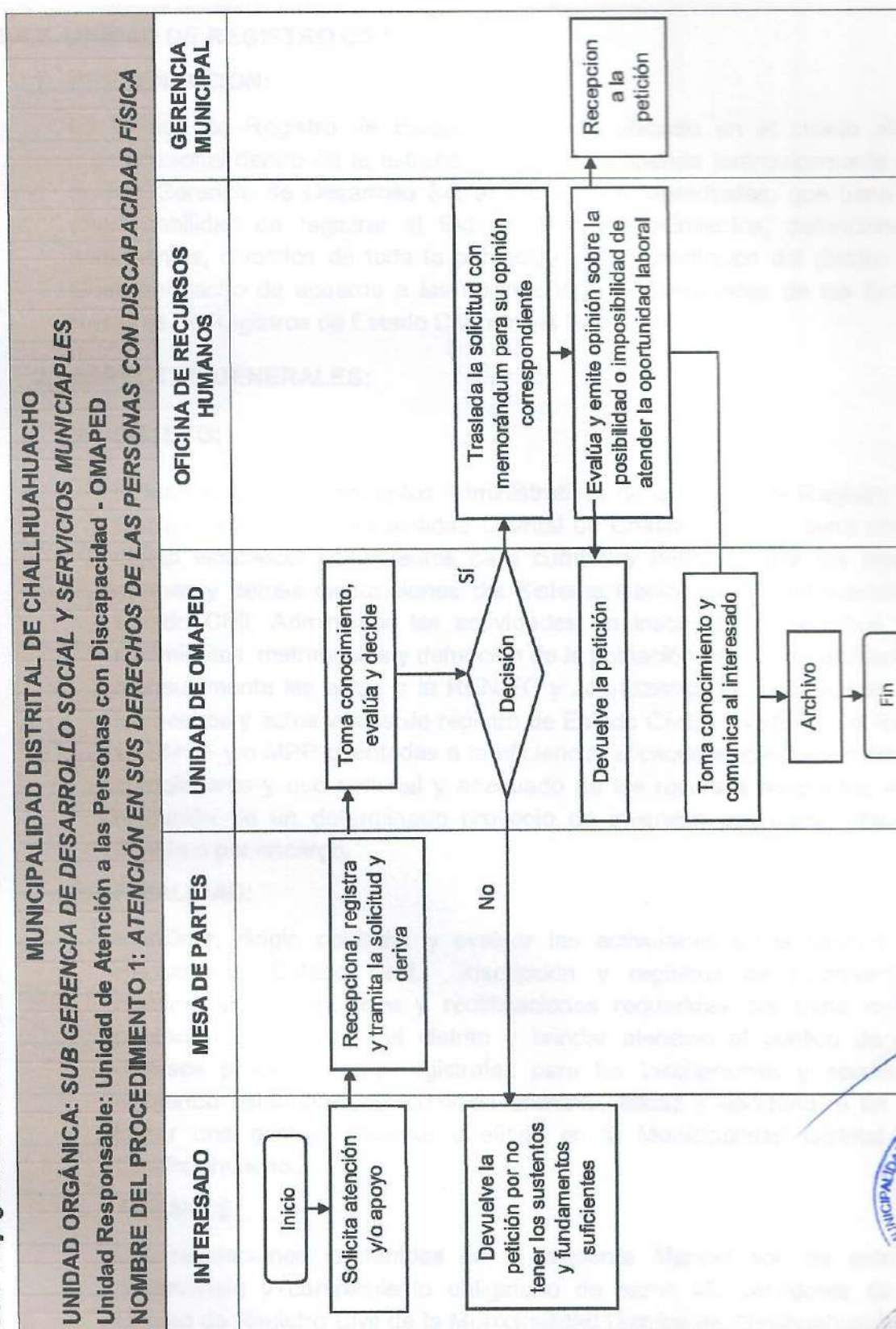
05	Jefe de la Unidad del OMAPED decide admitirla solicitud entones traslada a la Oficina de Recursos Humanos con memorándum de la Municipalidad para su opinión correspondiente	Jefe de la Unidad de OMAPED	Unidad de OMAPED	Solicitud y memorándum	30	
06	Oficina de Recursos Humanos evalúa y emite opinión sobre la posibilidad o imposibilidad de atender la oportunidad laboral y comunica a Gerencia Municipal en caso de ser procedente, caso contrario devuelve a OMAPED	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Informe	02	
07	Jefe de la Unidad de OMAPED toma conocimiento del informe y comunica al interesado.	Jefe de la Unidad de OMAPED	Unidad de OMAPED	Informe	30	
Plazo o tiempo de duración total					03	00 08



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.1. Flujograma de la actividad 1: ATENCIÓN EN SUS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



5.4.5. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Registro de Estado Civil, está ubicado en el cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, que tiene la responsabilidad de registrar el Estado Civil de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios de toda la población de la jurisdicción del distrito de Challhuahuacho de acuerdo a las normas vigentes emanadas de los Entes Rectores de Registros de Estado Civil a nivel Nacional.



2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Registro de Estado Civil de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil. Administrar las actividades de inscripción y registros de nacimientos, matrimonios y defunción de la población del distrito emitiendo mensualmente las actas a la RENIEC y actualizando las estadísticas de los hechos y actos vitales de registro de Estado Civil; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.



b. FINALIDAD:

Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Registro de Estado Civil, inscripción y registros de nacimientos, matrimonios, defunciones y rectificaciones requeridas por parte de la población en general del distrito y brindar atención al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leovi Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES			
Unidad Responsable: Unidad de Registro Civil			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Inscripción ordinaria de nacimiento	Realizar las inscripciones de nacimientos ocurridos en el distrito de Challhuahuacho de acuerdo a la norma vigente	26 minutos
02	Inscripción extemporánea de nacimiento de menores y mayores	Otorgar constancia de inscripción de acuerdo a la normatividad vigente	01 hora 29 minutos
03	Inscripción de adopciones de menores y mayores	Otorgar inscripción de adopción de acuerdo a la normatividad vigente	49 minutos
04	Matrimonio Civil	Constituir y formalizar legalmente la unión de dos personas cuya finalidad es la de constituir una familia	01 hora 19 minutos
05	Inscripción de defunción	Otorgar inscripción de defunción de acuerdo a la normatividad vigente	39 minutos
06	Expedición y Certificación acta de nacimiento, matrimonio y defunciones	Otorgar expedición y certificación de partida de nacimiento, matrimonio o defunción de acuerdo a la norma vigente	42 minutos
07	Constancia de no inscripción en registros civiles	Otorgar constancia de no estar inscrito en Registro civil al ciudadano interesado	39 minutos
08	Certificado de Soltería	Ratificar el estado civil del ciudadano para ejercer derechos civiles	42 minutos
09	Rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio o defunción	Otorgar la rectificación de las partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones para que el ciudadano pueda realizar sus trámites	49 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad de Registro Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972➤ Ley N° 26497➤ DS N° 015-98-PCM							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Certificado médico de nacimiento expedido por profesional competente➤ Copia simple DNI vigente de los declarantes➤ Copia certificada de acta de matrimonio (cuando declara un solo cónyuge)➤ En caso de convivencia, presencia de la madre al registrar el nacimiento revelando la identidad del padre							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta la solicitud con los requisitos exigidos	Interesado	Interesado	Solicitud			03
02	Unidad de Registro Civil recepciona, evalúa y deriva	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Solicitud			10
03	Evalúa documento e inscribe en Acta electrónica de nacimiento, matrimonio y defunción	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Acta electrónica			05
04	Firma en Acta nacimiento	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Acta de nacimiento			05
05	Unidad de Registro Civil Archiva	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Archivo			03
Plazo o tiempo de duración total					00	00	26

C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Yergas Menacho
GERENTE

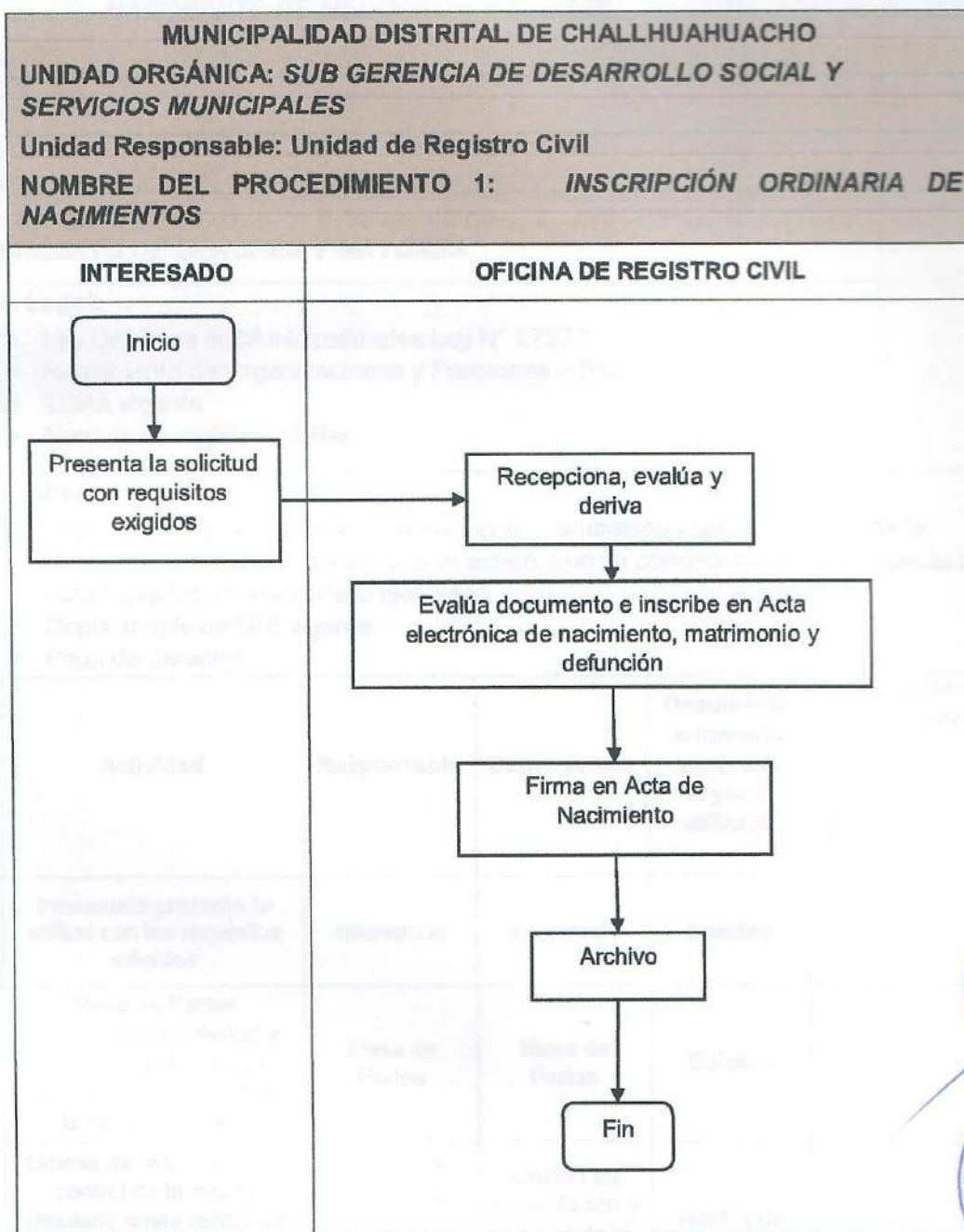




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujograma de la actividad 1: INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENORES Y MAYORES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad de Registro Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENORES Y MAYORES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972➤ Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF➤ TUPA vigente➤ Normas de registros civiles							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Oficio del Juzgado solicitando la inscripción, anexando copia certificada de la resolución judicial que contiene el mandato, con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutada➤ Copia simple de DNI vigente➤ Pago de derecho							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta la solicitud con los requisitos exigidos	Interesado	Interesado	Solicitud			
02	Mesa de Partes recepciona la solicitud y deriva a la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			
03	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria emite recibo de pago por tramitación y deriva a la Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Recibo de pago			10
04	Unidad de Registro Civil recepciona y evalúa	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Evalúa			15





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Unidad de Registro Civil elabora expediente	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Expediente			30
06	Unidad de Registro Civil aprueba el expediente	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Expediente aprobado			15
07	Unidad de Registro Civil registra en acta electrónica y firma y deriva al interesado	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Acta electrónica			05
08	Interesado recepciona acta	Interesado	Interesado	Acta			03
09	Unidad de Registro Civil archiva	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Archivo			03
Plazo o tiempo de duración total					00	01	29



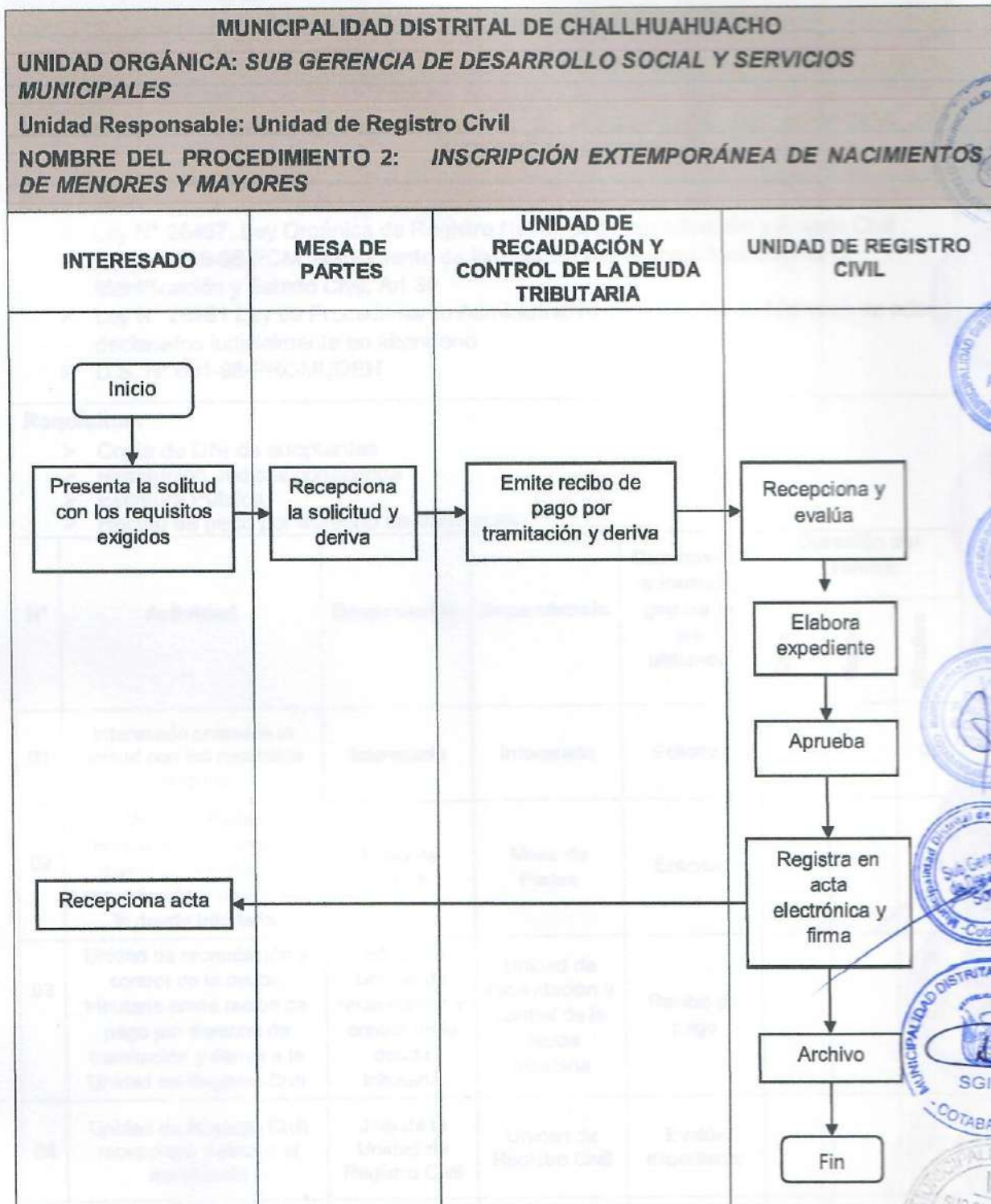
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.2. Flujoograma de la actividad 2: **INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTOS DE MENORES Y MAYORES**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: **INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad de Registro Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES Y MAYORES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 26497, Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil➤ D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de la Identificación y Estado Civil, Art 39➤ Ley N° 26981 Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de edad declarados judicialmente en abandono➤ D.S. N° 001-98-PROMUDEH							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Copia de DNI de adoptantes➤ Resolución Judicial consentida➤ Escritura Pública➤ Recibo de pago por derecho de tramitación							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta la solicitud con los requisitos exigidos	Interesado	Interesado	Solicitud			03
02	Mesa de Partes recepciona la solicitud y deriva a la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			05
03	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria emite recibo de pago por derecho de tramitación y deriva a la Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Recibo de pago			10
04	Unidad de Registro Civil recepciona y evalúa el expediente	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Evalúa expediente			15
05	Unidad de Registro Civil entrega la nueva acta	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Expediente			05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Unidad de Registro Civil registra en acta electrónica y firma y deriva al interesado	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Acta electrónica		05
07	Interesado recepciona nueva acta	Interesado	Interesado	Acta		03
08	Unidad de Registro Civil archiva	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Archivo		03
Plazo o tiempo de duración total					00 00	49



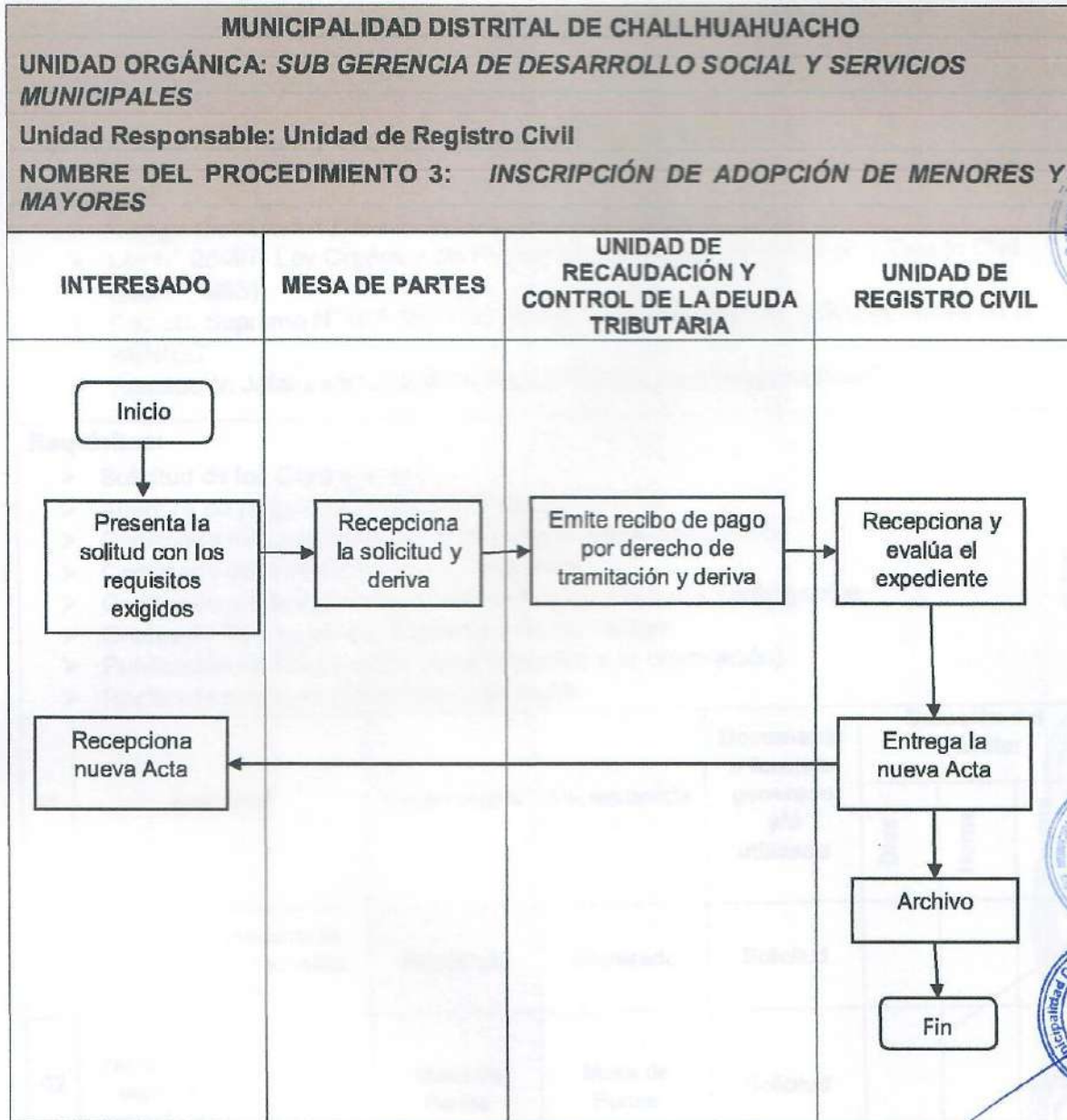
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitrmar Leoni Vergas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.3. Flujograma de la actividad 3: INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES Y MAYORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: **MATRIMONIO CIVIL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad de Registro Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. MATRIMONIO CIVIL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Código Civil Libro 1 Derecho de las personas, y Libro 111 Derecho de familia.➤ Ley N° 26497- Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil {12.07 .1995}➤ Decreto Supremo N° 015-98-PCM (28.04.1998) Reglamento de inscripciones en el RENIEC➤ Resolución Jefatura N°128-98 RENIEC. "Cartilla para Registradores"							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de los Contrayentes➤ Apertura de pliego matrimonial (formato)➤ Certificado de no registro de matrimonio de cada contrayente➤ Certificado de domicilio de los contrayentes➤ Certificado médico prenupcial con fecha vigente de los contrayentes➤ Copias de DNI de los contrayentes y de los testigos➤ Publicación de edicto (8días de anticipación a la celebración)➤ Recibo de pago por derecho de tramitación							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta la solicitud con los requisitos exigidos	Interesado	Interesado	Solicitud			
02	Mesa de Partes recepciona la solicitud y deriva a la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			
03	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria emite recibo de caja por tramitación y deriva a la Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Recibo de caja			

CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



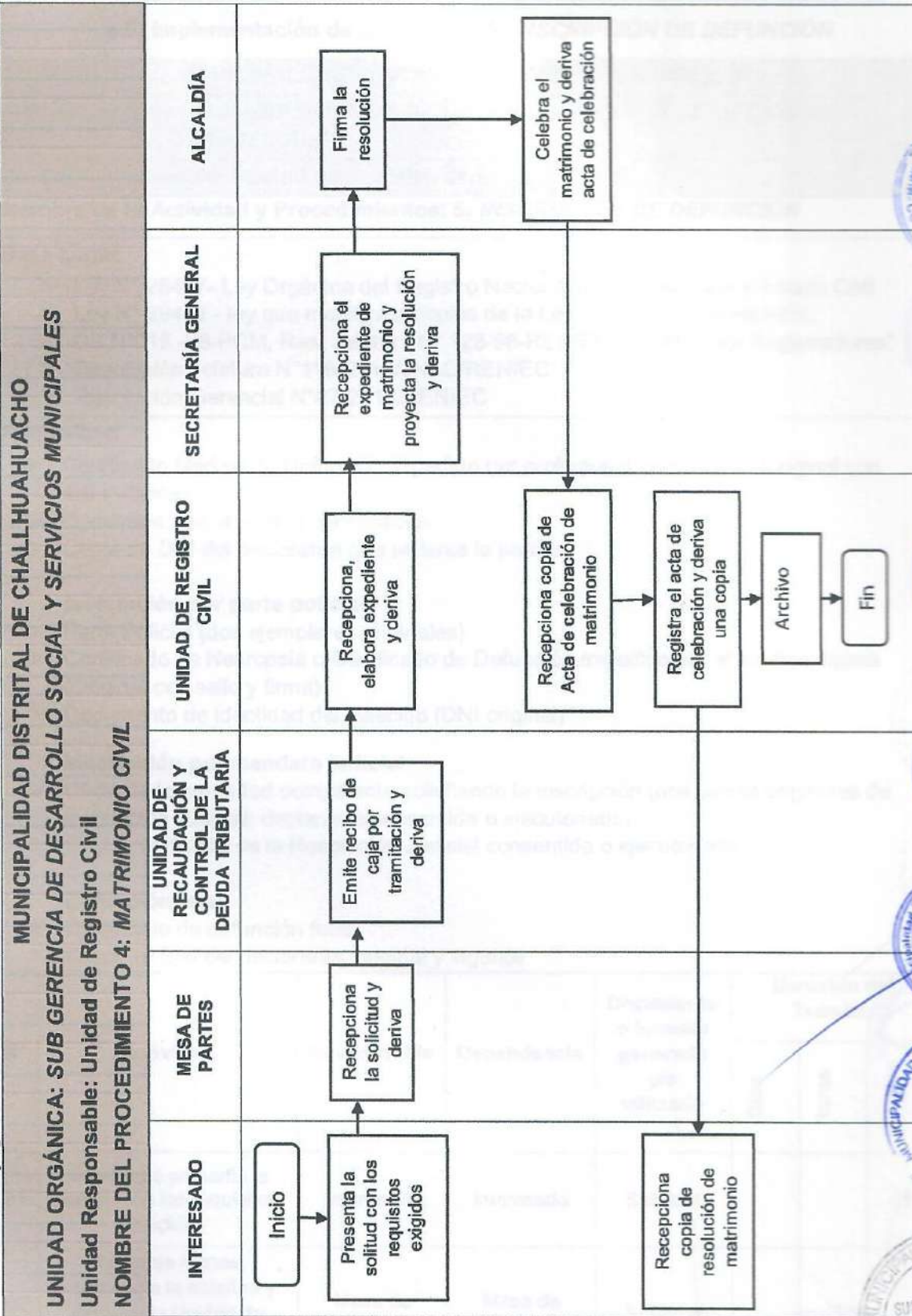
04	Unidad de Registro Civil recepiona, elabora expediente y deriva a Secretaría General	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Expediente			10
05	Secretaría General recepiona el expediente de matrimonio y proyecta la resolución y deriva a la Alcaldía	Secretaría General	Secretaría General	Resolución		01	
06	Alcaldía firma la resolución	Alcalde	Alcaldía	Resolución firmada			30
07	Alcaldía celebra el matrimonio y deriva acta de celebración a la Unidad de Registro Civil	Alcalde	Alcaldía	Acta de celebración		02	
08	Unidad de Registro Civil recepiona copia de Acta de celebración de matrimonio	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Copia de Acta de celebración			10
09	Unidad de Registro Civil registra el acta de celebración y deriva al interesado una copia	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Registra acta			05
10	Interesado recepiona copia de resolución de matrimonio	Interesado	Interesado	Resolución de matrimonio			03
11	Unidad de Registro Civil archiva	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Archivo			03
Plazo o tiempo de duración total					00	01	10



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vittmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



b.4. Flujograma de la actividad 4: MATRIMONIO CIVIL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.5. Implementación de la actividad 5: **INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad de Registro Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 26497- Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil➤ Ley N° 29462 - ley que modifica artículos de la Ley Orgánica de la RENIEC➤ DS N°015 -98-PCM, Res. Jefatura N° 128-98-RENIEC "Cartilla para Registradores"➤ Resolución Jefatura N°116-2013/JNAC/RENIEC➤ Resolución Gerencial N°07-2013/RENIEC							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Certificado Médico de Defunción expedido por profesional competente (original con sello y firma)➤ Documento de Identidad del Fallecido➤ Copia de DNI del declarante que asiente la partida <p>Inscripción por parte policial</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Parte Policial (dos ejemplares originales)➤ Certificado de Necropsia o Certificado de Defunción expedida por el médico legista (Original con sello y firma)➤ Documento de identidad del fallecido (DNI original) <p>Inscripción por mandato judicial</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción (dos partes originales de inscripción Judicial: declarante consentida o ejecutoriada)➤ Copia certificada de la Resolución Judicial consentida o ejecutoriada <p>Defunción fetal</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Certificado de defunción fetal➤ Copia de DNI del declarante, original y vigente							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta la solicitud con los requisitos exigidos	Interesado	Interesado	Solicitud			03
02	Mesa de Partes recepciona la solicitud y deriva a la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



03	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria efectúa cobranza y deriva a la Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Cobranza			10
04	Unidad de Registro Civil recepciona y procesa los datos del fallecido	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Procesa			10
05	Unidad de Registro Civil registra en acta electrónica y firma	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Acta electrónica			05
06	Interesado recepciona acta	Interesado	Interesado	Acta			03
07	Unidad de Registro Civil archiva	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Archivo			03
Plazo o tiempo de duración total					00	00	39



CV **CV RESULTADOS S.A.C.**
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.5. Flujograma de la actividad 5: INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoy Varios Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.6. Implementación de la actividad 6: **EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTA DE PARTIDAS, MATRIMONIO CIVIL Y DEFUNCIONES**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad de Registro Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6. EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTA DE PARTIDAS, MATRIMONIO CIVIL Y DEFUNCIONES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades➤ Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF➤ TUPA vigente➤ Normas de Registros Civiles							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Copia simple de DNI Vigente➤ Pago de derechos							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta la solicitud con los requisitos exigidos	Interesado	Interesado	Solicitud			03
02	Mesa de Partes recepciona la solicitud y deriva a la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			05
03	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria emite recibo por pago de tramitación y deriva a la Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Recibo de pago			10
04	Unidad de Registro Civil recepciona y atiende	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Procesa			10
05	Unidad de Registro Civil reproduce documento y firma	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Certificación			05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Unidad de Registro Civil entrega certificación	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Certificado			03
07	Interesado recepciona la certificación	Interesado	Interesado	Acta			03
08	Unidad de Registro Civil archiva	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Archivo			03
Plazo o tiempo de duración total					00	00	42



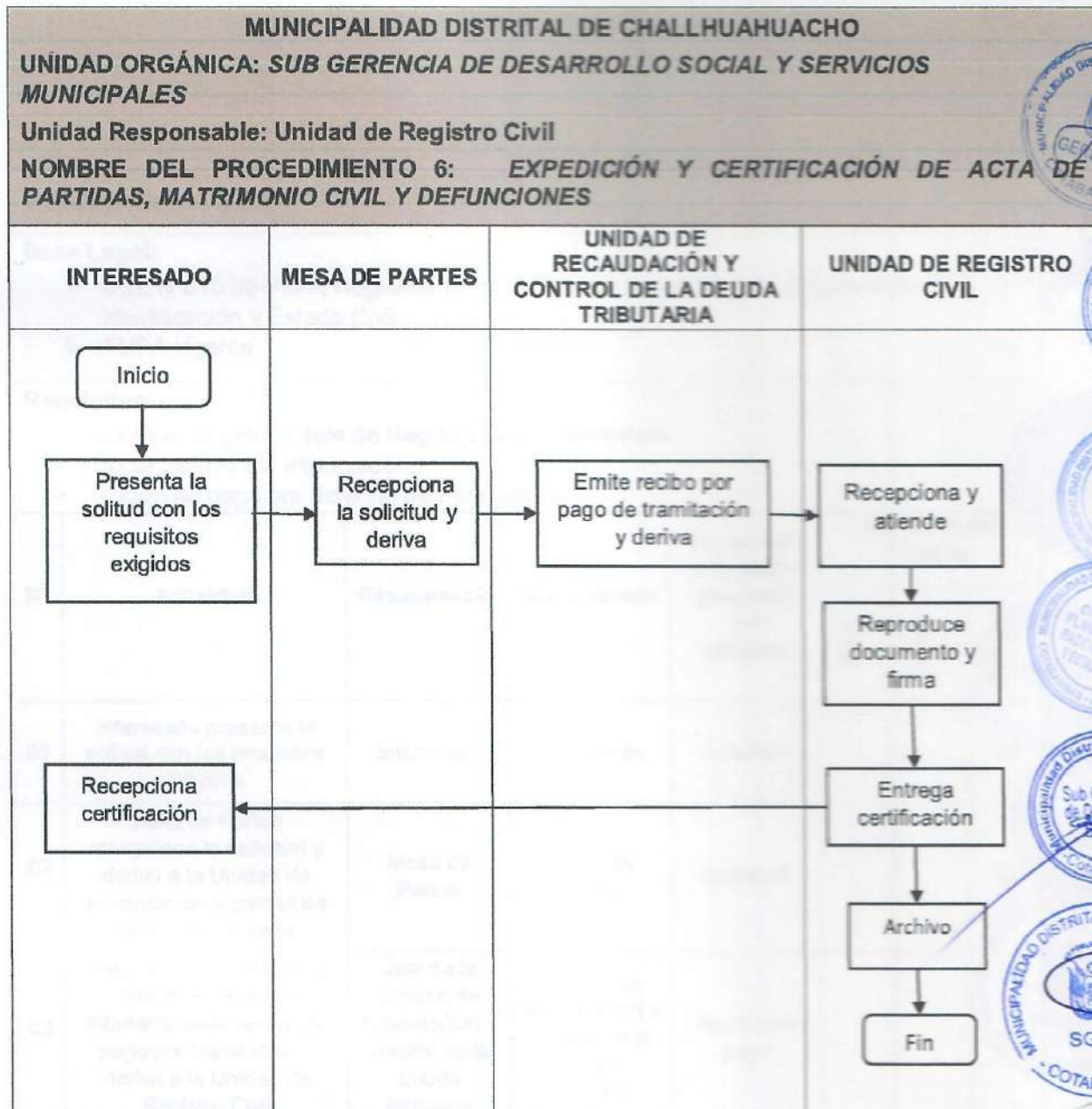
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vltmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.6. Flujoograma de la actividad 6: EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTA DE PARTIDAS, MATRIMONIO CIVIL Y DEFUNCIONES



CV **CV RESULTADOS S.A.C.**
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.7. Implementación de la actividad 7: CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN REGISTROS CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad de Registro Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 7. CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN REGISTROS CIVILES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ D.S. N°015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil➤ TUPA vigente							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil y cementerio➤ Copla de DNI del Interesado➤ Recibo de pago por derecho de tramitación							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta la solicitud con los requisitos exigidos	Interesado	Interesado	Solicitud			03
02	Mesa de Partes recepciona la solicitud y deriva a la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			05
03	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria emite recibo de pago por tramitación y deriva a la Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Recibo de pago			10
04	Unidad de Registro Civil recepciona y realiza la búsqueda en los archivos	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Búsqueda			10
05	Unidad de Registro Civil procesa constancia negativa	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Constancia			05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Unidad de Registro Civil entrega constancia negativa	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Constancia negativa			03
07	Interesado recepciona la constancia	Interesado	Interesado	Constancia			03
08	Unidad de Registro Civil archiva	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Archivo			03
Plazo o tiempo de duración total					00	00	39



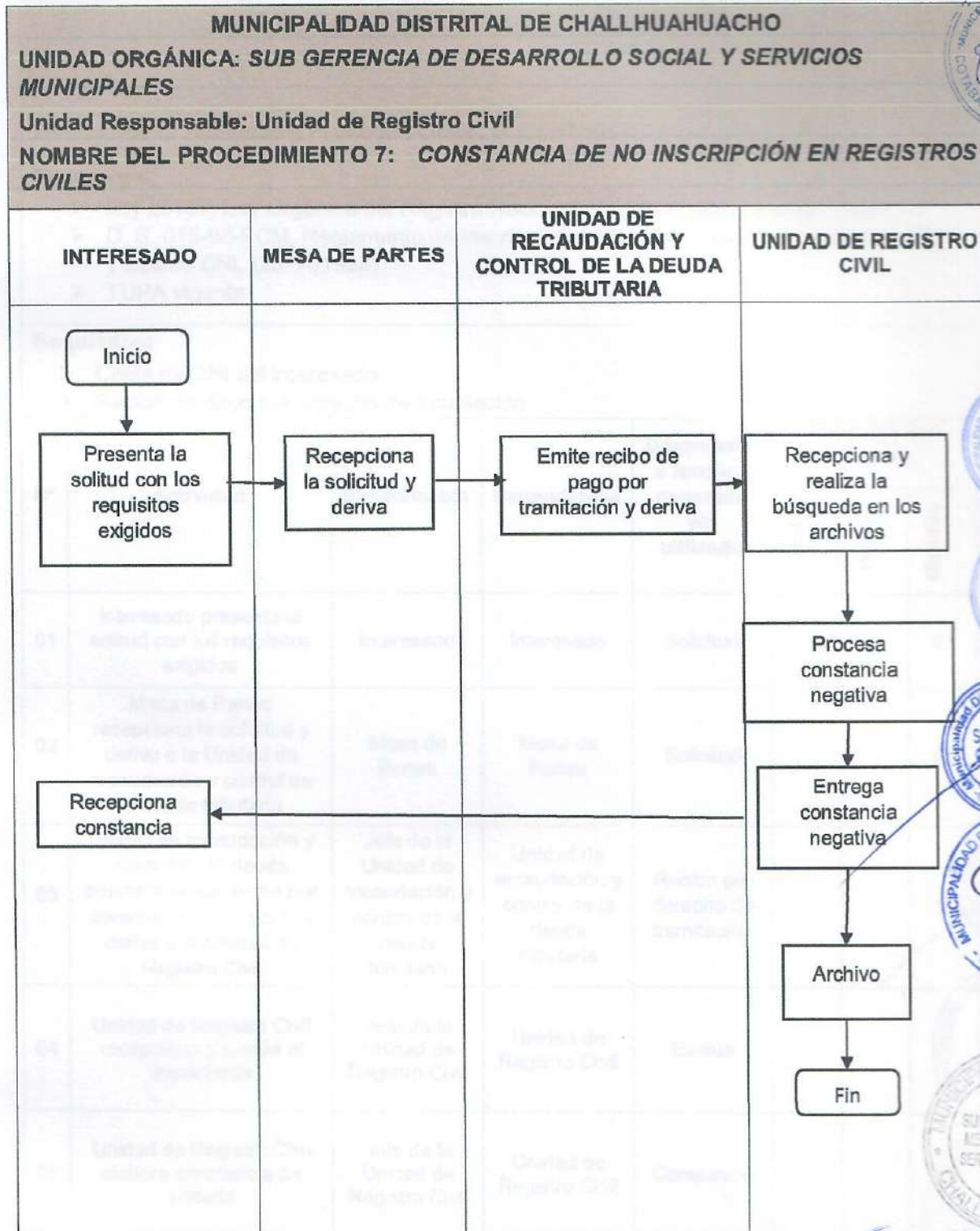
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.7. Flujograma de la actividad 7: CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN REGISTROS CIVILES



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivian Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.8. Implementación de la actividad 8: **CERTIFICADO DE SOLTERÍA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad de Registro Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 8. CERTIFICADO DE SOLTERÍA							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley 25497, Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y estado Civil➤ D. S. 015-98-PCM, Reglamento de inscripción del Registro Nacional de identificación y Estado CNI. (23/04/1998)➤ TUPA vigente							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Copia da DNI del interesado➤ Recibo de pago por derecho de tramitación							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta la solicitud con los requisitos exigidos	Interesado	Interesado	Solicitud			03
02	Mesa de Partes recepciona la solicitud y deriva a la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			05
03	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria emite recibo por derecho de tramitación y deriva a la Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Recibo por derecho de tramitación			10
04	Unidad de Registro Civil recepciona y evalúa el expediente	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Evalúa			05
05	Unidad de Registro Civil elabora constancia de soltería	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Constancia			10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALHUAHUACHO



06	Unidad de Registro Civil entrega la constancia de soltería	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Constancia			03
07	Interesado recepciona la constancia	Interesado	Interesado	Constancia			03
08	Unidad de Registro Civil archiva	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Archivo			03
Plazo o tiempo de duración total					00	00	42



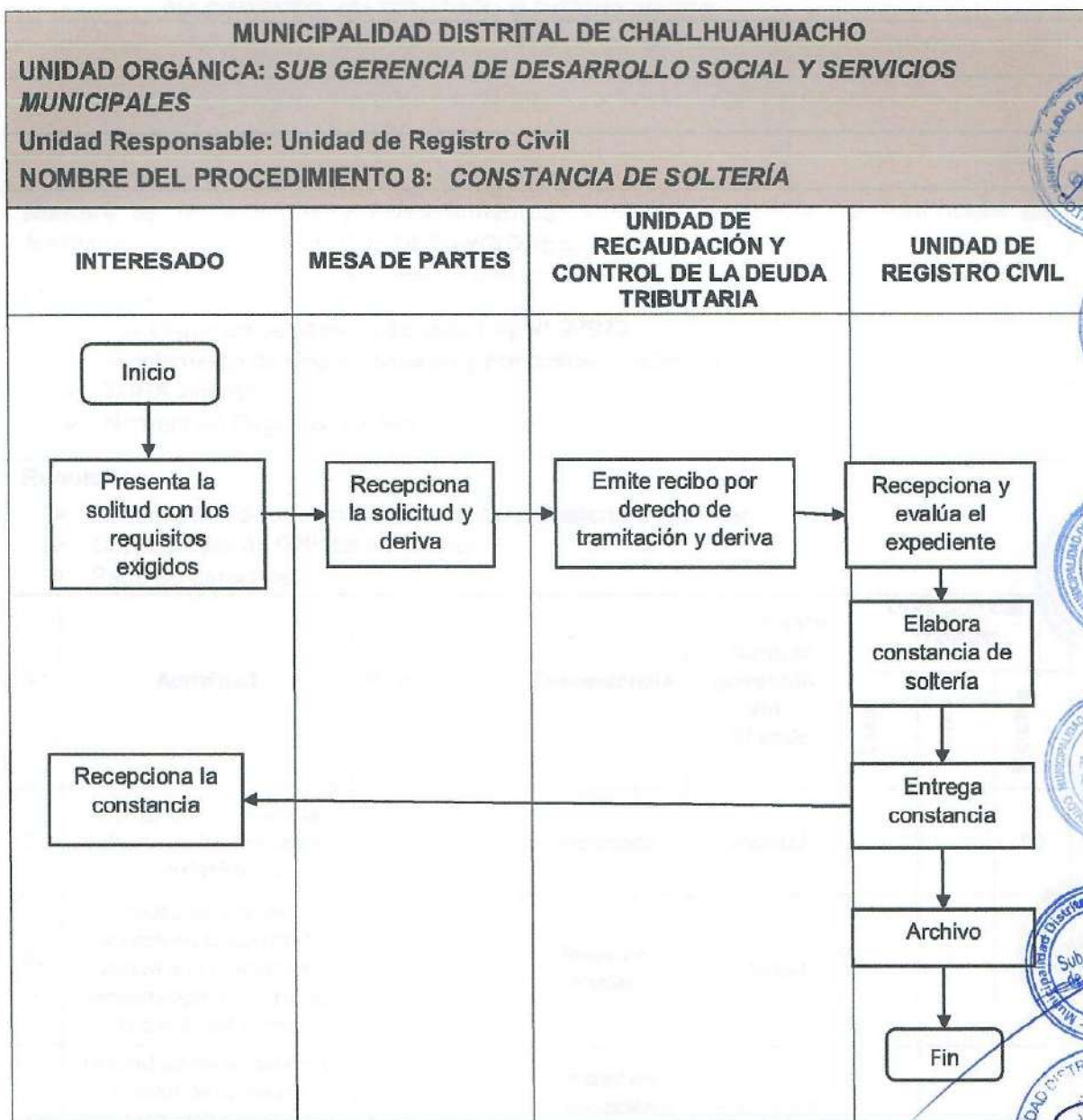
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Vilmar Leovy Vergas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.8. Flujograma de la actividad 8: **CONSTANCIA DE SOLTERÍA**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vergas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.9. Implementación de la actividad 9: RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE
NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad de Registro Civil							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 9. RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIONES							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972➤ Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF➤ TUPA vigente➤ Normas de Registros Civiles							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Documentos de sustento como medio probatorio a rectificar➤ Copia simple de DNI del solicitante➤ Pago de derechos							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Interesado presenta la solicitud con los requisitos exigidos	Interesado	Interesado	Solicitud			03
02	Mesa de Partes recepciona la solicitud y deriva a la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Mesa de Partes	Mesa de Partes	Solicitud			
03	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria emite recibo por pago de tramitación y deriva a la Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria	Recibo por derecho de tramitación			
04	Unidad de Registro Civil recepciona y evalúa el expediente según directiva	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Evalúa			
05	Unidad de Registro Civil emite una resolución de rectificación	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Resolución de rectificación			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Unidad de Registro Civil entrega el acta rectificadora	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Acta			20
07	Interesado recepciona la certificación de rectificación	Interesado	Interesado	Certificado de rectificación			03
08	Unidad de Registro Civil archiva	Jefe de la Unidad de Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Archivo			3
Plazo o tiempo de duración total					00	00	49



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

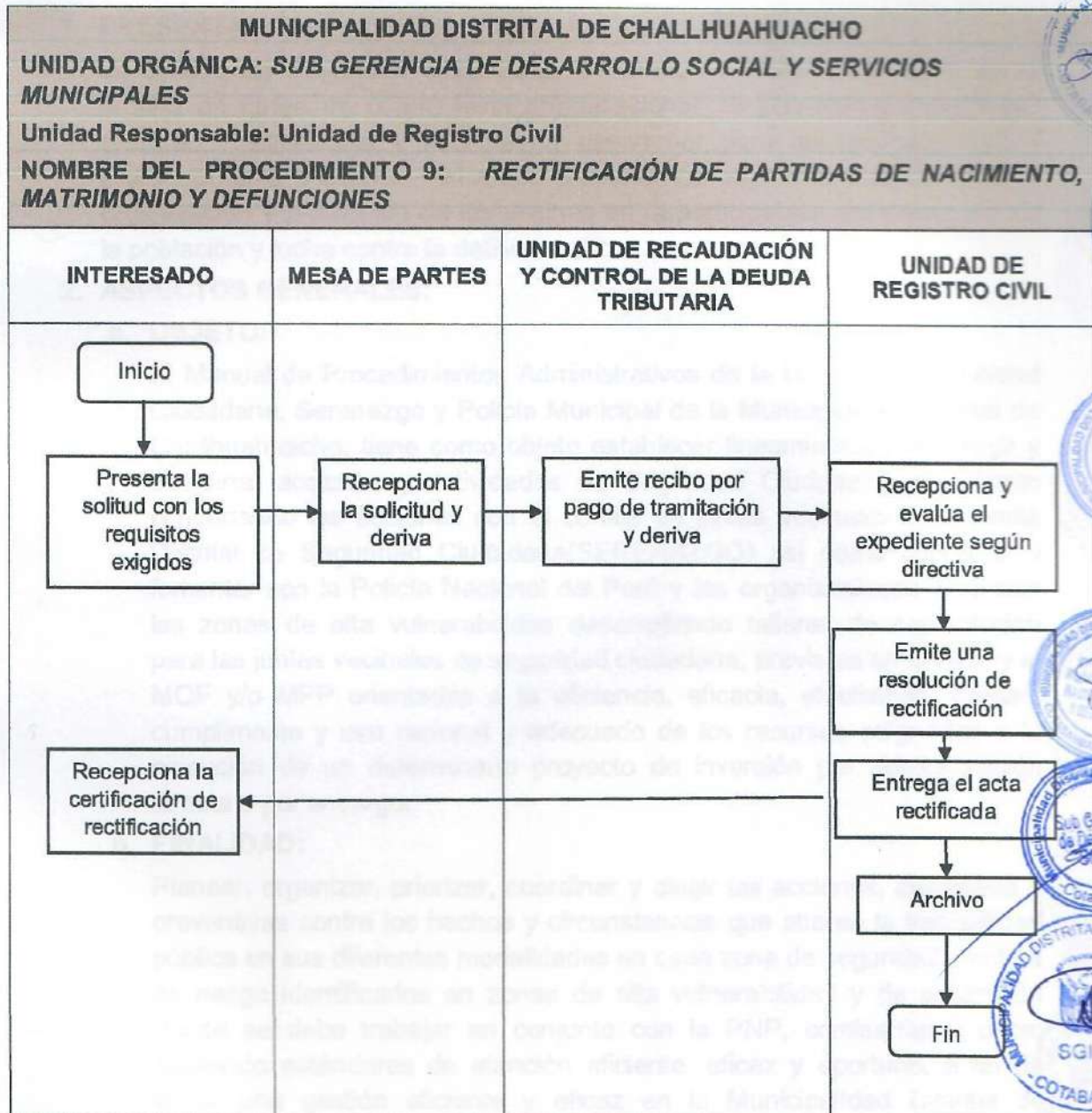
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.9. Flujograma de la actividad 9: RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE
NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viter Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

5.4.6. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal, es el órgano de Línea de cuarto nivel organizacional, responsable de planificar, ejecutar estrategias y acciones a desarrollar para brindar seguridad y protección a la población. Así como proponer los objetivos, políticas para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de la población y lucha contra la delincuencia.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para dirigir y coordinar acciones y actividades de Seguridad Ciudadana del Distrito concertando las acciones con el comité de juntas vecinales y el comité Distrital de Seguridad Ciudadana(SERENAZGO) así como coordinar y fomentar con la Policía Nacional del Perú y las organizaciones vecinales las zonas de alta vulnerabilidad desarrollando talleres de capacitación para las juntas vecinales de seguridad ciudadana; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Planear, organizar, priorizar, coordinar y dirigir las acciones, disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad, centros de riesgo identificados en zonas de alta vulnerabilidad y de peligro en donde se debe trabajar en conjunto con la PNP, comisarías y otros; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES

Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES			
Unidad Responsable: Unidad: Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Implementación de las Garantías de seguridad, tranquilidad y respeto al habitante del Distrito	Garantizar y preservar el orden público, según la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Jefe de Seguridad público	27 días 03 horas 35 minutos
02	Conformación, Orientación y Sensibilización a la ciudadanía Sobre Seguridad Ciudadanía	Contar con una ciudadanía debidamente organizada, sensibilizada, comprometida con la seguridad ciudadanía.	22 días 05 horas 35 minutos
03	Implementar Operativos inopinados de la Policía Municipal	Resguardar a la población en materia de orden, higiene, salubridad, limpieza y peso de productos.	13 días 05 horas 35 minutos

CV CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: IMPLEMENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SEGURIDAD, TRANQUILIDAD Y RESPETO AL HABITANTE DEL DISTRITO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. IMPLEMENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SEGURIDAD, TRANQUILIDAD Y RESPETO AL HABITANTE DEL DISTRITO							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF;➤ Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Programación presupuestal;➤ Informe y análisis técnico de la situación de la seguridad en el Distrito.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal, Elabora y presenta el Plan de Trabajo para la Implementación de las Garantías de Seguridad, Tranquilidad y Respeto al Habitante del Distrito	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Elabora y presenta el Plan de Trabajo	20		
02	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Recepciona, registra y pone a consideración del Jefe de la Sub Gerencia;	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Pone a consideración			
03	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Toma conocimiento, revisa, evalúa y DECIDE Admitir o rechazar para que subsane y devuelva el Plan de Trabajo	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Toma DECISIÓN	02	03	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, si DECIDE de manera favorable ADMITE y autoriza la implementación del Plan de Trabajo a la Unidad remitente y pone a conocimiento de Gerencia General	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	ADMITE Plan de Trabajo y autoriza	05		
05	Secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, remite a Gerencia Municipal para su conocimiento, y a la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal, para que implemente el Plan de Trabajo autorizado;	Secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Pone en conocimiento del Gerente Municipal y del Jefe de la Unidad de Serenazgo para que implemente el Plan de Trabajo		30	
06	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal, Recepciona la AUTORIZACIÓN del Plan de Trabajo para Implementar Acciones de trabajo en la Implementación de Garantías de Seguridad, Tranquilidad y Respeto al Habitante del Distrito, previstas en el Plan	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Implementa el Plan de Trabajo.			
Plazo o tiempo de duración total					27	03	35



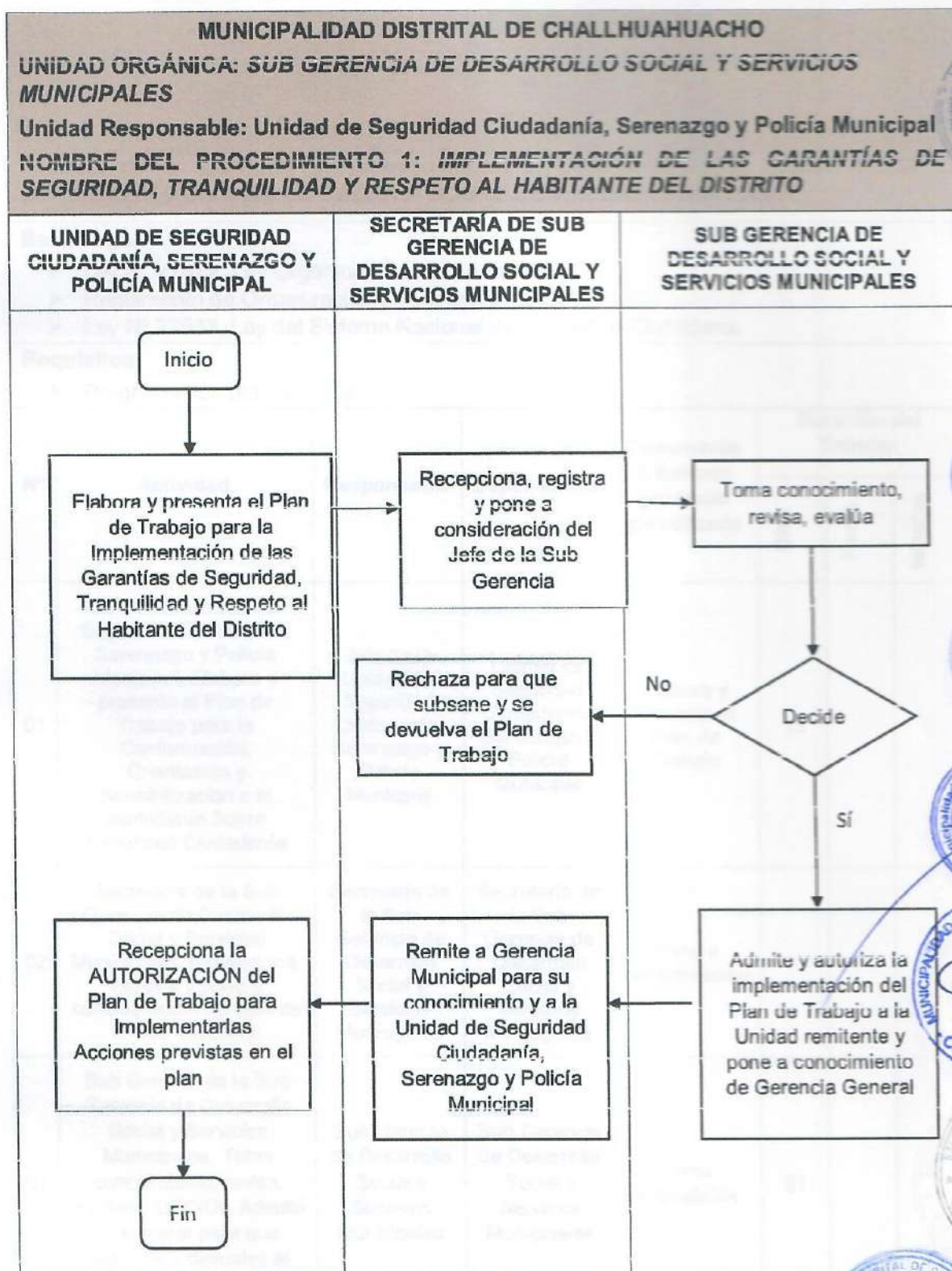
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujoograma de la actividad 1: IMPLEMENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SEGURIDAD, TRANQUILIDAD Y RESPETO AL HABITANTE DEL DISTRITO



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leovy Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: CONFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A LA CIUDADANÍA SOBRE SEGURIDAD CIUDADANÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES:							
Unidad Responsable: Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal:							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. CONFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A LA CIUDADANÍA SOBRE SEGURIDAD CIUDADANÍA:							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.➤ Reglamento de Organización y Funciones – ROF.➤ Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Programación presupuestal.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal, Elabora y presenta el Plan de Trabajo para la Conformación, Orientación y Sensibilización a la ciudadanía Sobre Seguridad Ciudadanía	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Elabora y presenta el Plan de Trabajo	15		
02	Secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Recepciona, registra y pone a consideración del Jefe de la Sub Gerencia;	Secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Pone a consideración			
03	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Toma conocimiento, revisa, evalúa y DECIDE Admitir o rechazar para que subsane y devuelva el Plan de Trabajo	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Toma DECISIÓN	01		



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, si DECIDE de manera favorable ADMITE y autoriza la implementación del Plan de Trabajo a la Unidad remitente y pone a conocimiento de Gerencia General	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	ADMITE Plan de Trabajo y autoriza	03		
05	Secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, remite a Gerencia Municipal para su conocimiento, y a la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal, para que implemente el Plan de Trabajo autorizado;	Secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Pone en conocimiento del Gerente Municipal y del Jefe de la Unidad de Serenazgo para que implemente el Plan de Trabajo			30
06	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal, Recepciona la AUTORIZACIÓN del Plan de Trabajo para Implementar Acciones consideradas en el Plan de Trabajo	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Organiza el Plan de Trabajo.	03	05	
07	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal; conforma los Comités de Seguridad Comunales y Urbanos, que reciben charlas, sobre las funciones y acciones que deben de implementar en sus jurisdicciones	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Ejecuta.			
Plazo o tiempo de duración total					22	05	35



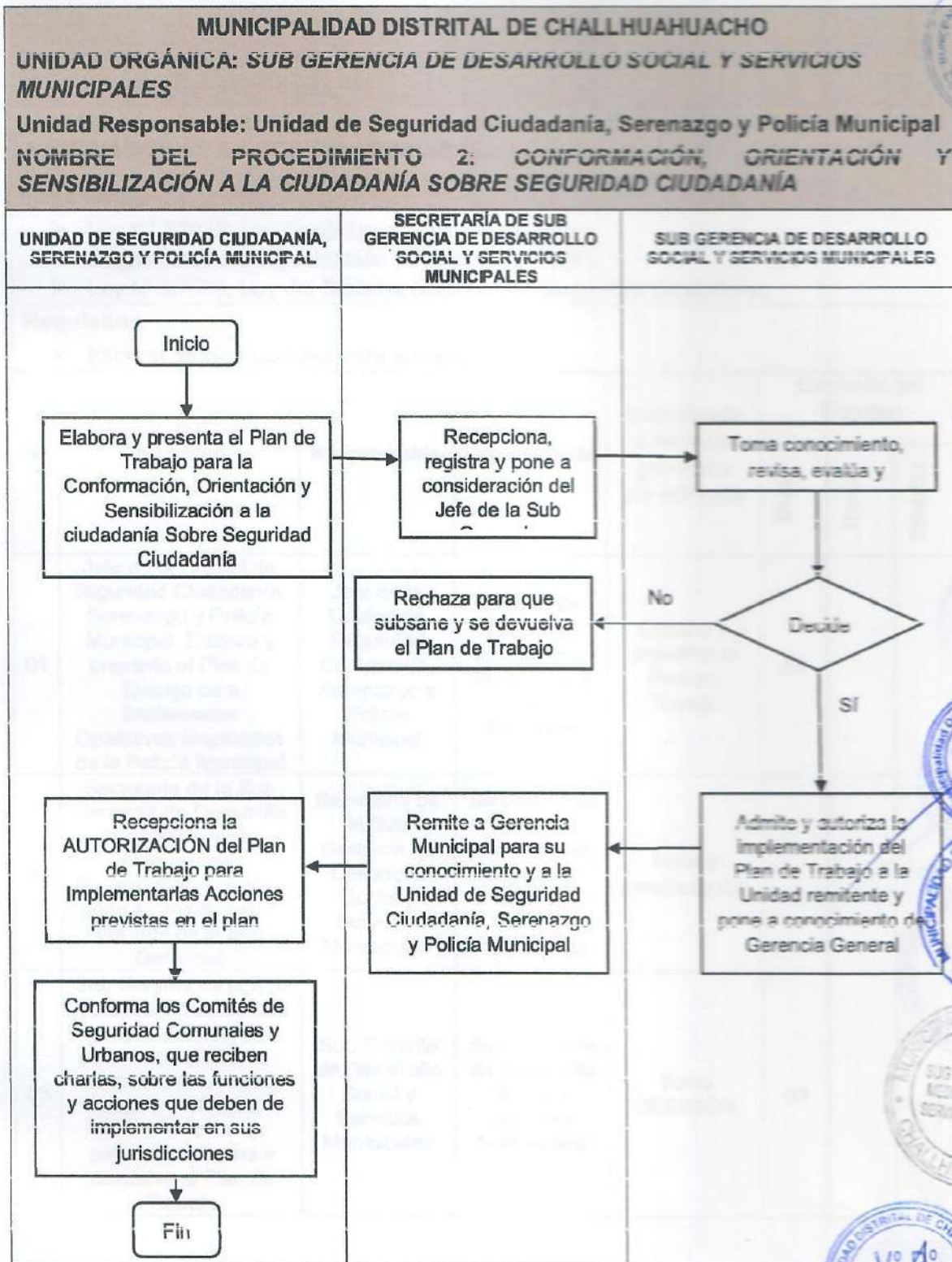
CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leov Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.2. Flujoograma de la actividad 2: **CONFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A LA CIUDADANÍA SOBRE SEGURIDAD CIUDADANÍA**



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: IMPLEMENTAR OPERATIVOS INOPINADOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Unidad Responsable: Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. IMPLEMENTAR OPERATIVOS INOPINADOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF; ➤ Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe técnico debidamente sustentado. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal, Elabora y presenta el Plan de Trabajo para Implementar Operativos inopinados de la Policía Municipal	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Elabora y presenta el Plan de Trabajo	05		
02	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Recepciona, registra y pone a consideración del Jefe de la Sub Gerencia;	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Pone a consideración	05		
03	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Toma conocimiento, revisa, evalúa y DECIDE Admitir o rechazar para que subsane y devuelva el Plan de Trabajo	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Toma DECISIÓN	03		



CV **CV RESULTADOS S.A.C.**
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASSESORES
 Víctor Leoni Vences Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, si DECIDE de manera favorable ADMITE y autoriza la implementación del Plan de Trabajo a la Unidad remitente y pone a conocimiento de Gerencia General	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	ADMITE Plan de Trabajo y autoriza	02		
05	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, remite a Gerencia Municipal para su conocimiento, y a la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo - Policía Municipal, para que implemente el Plan de Trabajo autorizado;	Secretaría de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Secretaría Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Pone en conocimiento del Gerente Municipal y del Jefe de la Unidad de Serenazgo para que implemente el Plan de Trabajo			30
06	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal, Recepciona la AUTORIZACIÓN del Plan de Trabajo para Implementar Acciones consideradas en el Plan de Trabajo	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Organiza el Plan de Trabajo.	03	05	
07	Jefe de la Policía Municipal bajo la autorización del Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal; Implementan acciones de Operativos inopinados en coordinación con Instituciones pertinentes.	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Unidad de Seguridad Ciudadanía, Serenazgo y Policía Municipal	Ejecuta.			
Plazo o tiempo de duración total					13	05	35

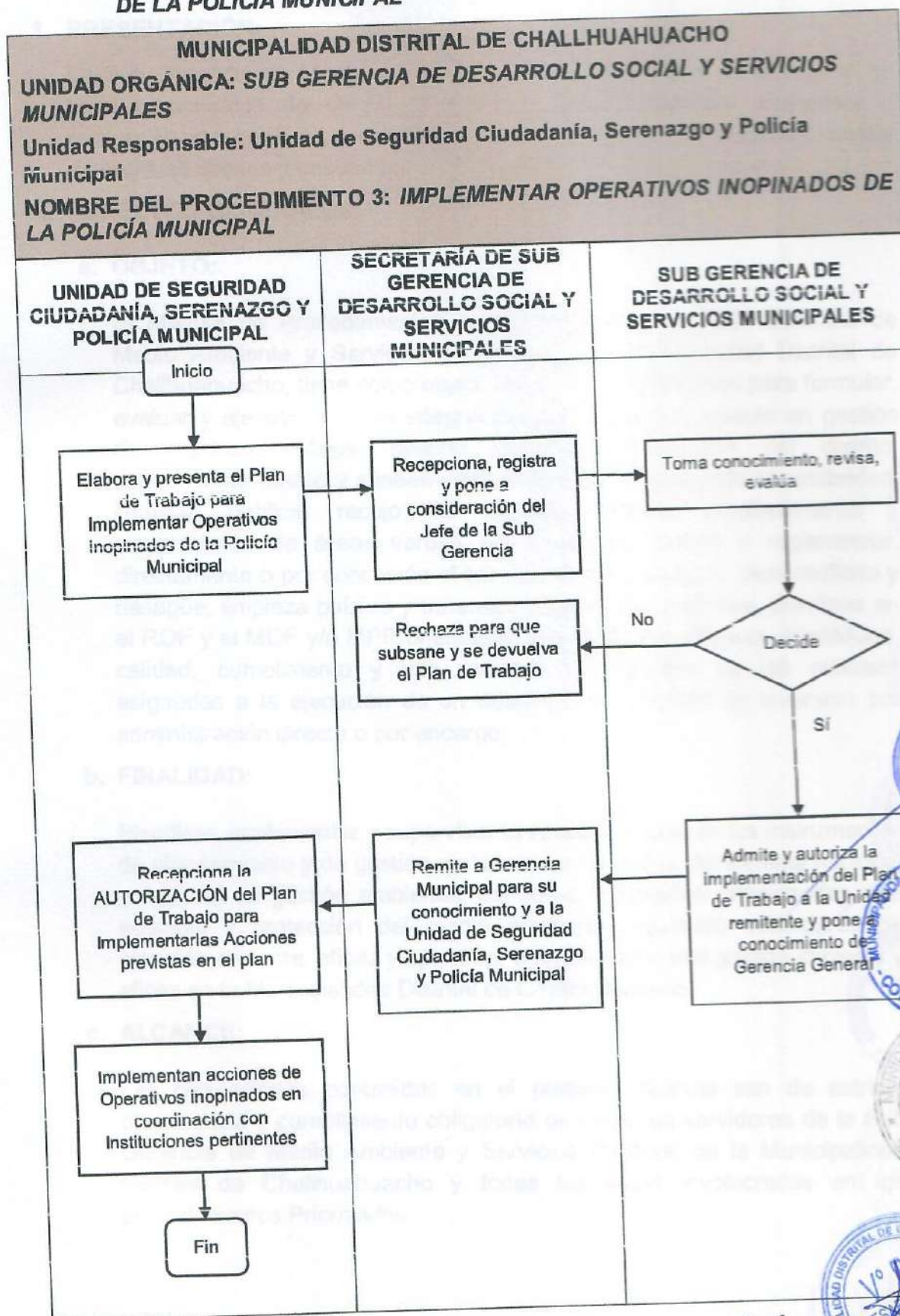
C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.3. Flujograma de la actividad 3: IMPLEMENTAR OPERATIVOS INOPINADOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE



5.5. SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

1. PRESENTACIÓN:

La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, ejecutar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del medio ambiente y la gestión integral de residuos sólidos y gestión territorial. Depende de la Gerencia Municipal.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para formular, evaluar y ejecutar su plan integral forestal, proyectos, planes en gestión de residuos sólidos, gestión territorial, forestación del distrito, saneamiento básico y saneamiento ambiental; gestionando la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, mantenimiento y conservación de áreas verdes así como administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental; así como actividades relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS			
Unidad responsable: Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Gestión de la Sub Gerencia del Medio Ambiente y Servicios Públicos	Cumplir con las funciones y atribuciones delegadas a la Sub Gerencia del Medio Ambiente y Servicios Públicos	32 días 02 horas 05 minutos



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASERORES
Viteri Leoni Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: **GESTIÓN DE LA SUB GERENCIA DEL MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS							
Unidad Responsable: Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. GESTIÓN DE LA SUB GERENCIA DEL MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.➤ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.➤ ROF➤ MOF y/o MPP							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Plan de Desarrollo Concertado - PDC➤ Programación Multianual de Inversiones - PMI							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos elabora y remite con informe a Gerencia Municipal el Plan Operativo y directivas	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Público	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Público	Informe	30		
02	Gerente Municipal toma conocimiento, revisa, evalúa y deriva a Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Informe			
03	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto revisa y deriva a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informe			30
04	Oficina de Programación Multianual de Inversiones verifica con el PMI de la municipalidad y con el PDC y emite opinión técnica y remite a la Oficina	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Opinión de Programación Multianual			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



	de Planeamiento, Racionalización y Estadística					
05	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística toma conocimiento, revisa sobre la necesidad e importancia del POI y directivas y remite a la Oficina de Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística	Opinión técnica sobre documento de gestión	03	
06	Oficina de Presupuesto toma conocimiento y verifica en la programación presupuestal (PIA)	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Evalúa	30	
07	Oficina de Presupuesto emite informe técnico presupuestal y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Informe técnico	01	
08	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa, analiza y emite opinión legal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal	01	
09	Oficina General de Asesoría Jurídica proyecta resolución gerencial y deriva a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Resolución gerencial	01	
10	Gerencia Municipal verifica y firma la resolución y deriva a la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Firma resolución	30	
11	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos recepciona la resolución aprobada del POI e implementa	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Recepción de resolución	05	
Plazo o tiempo de duración total					32	02 05

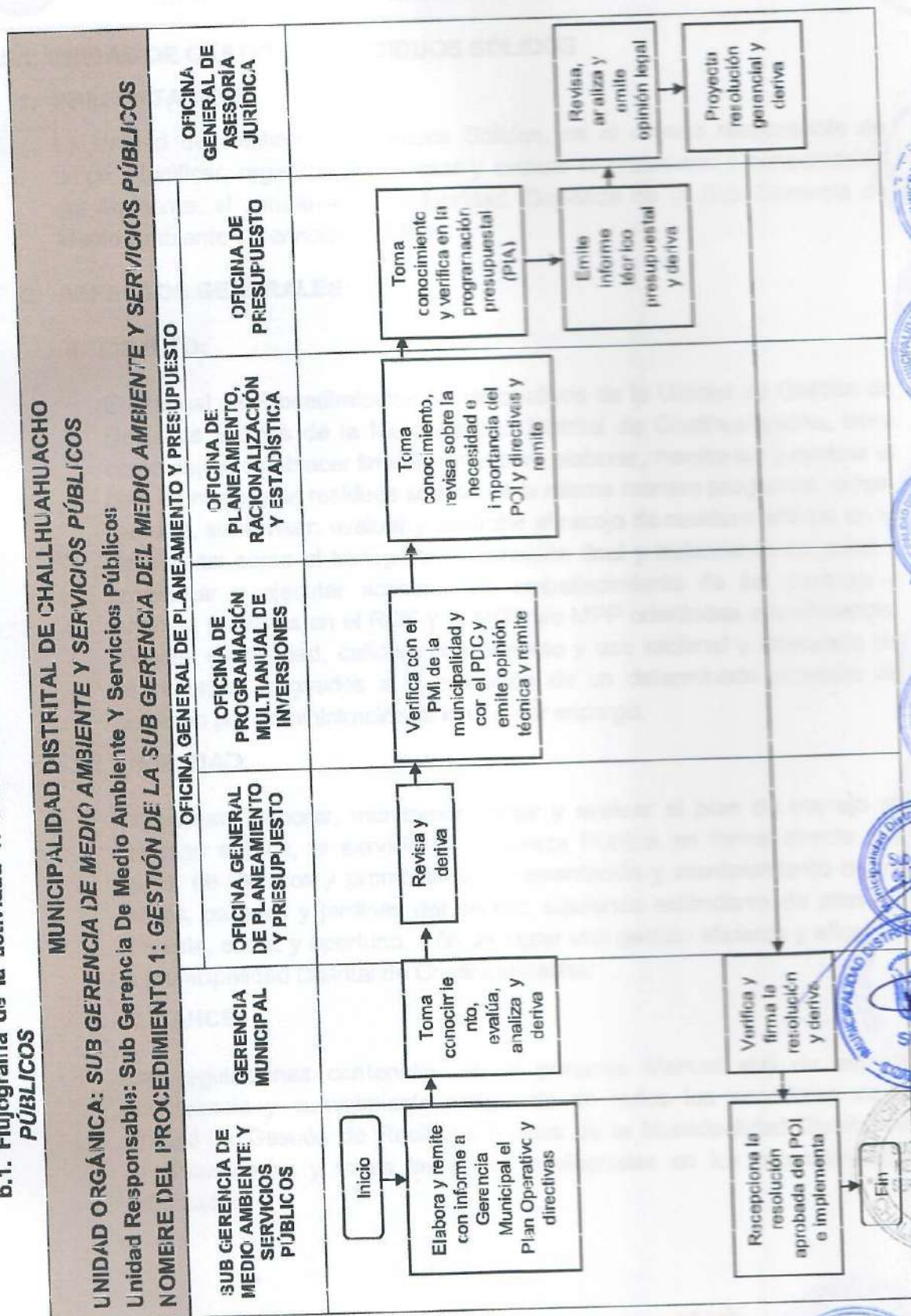


C&V RESULTADOS SAC
 GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Villar
Villar Leon Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.1. Flujoograma de la actividad 1: GESTIÓN DE LA SUB GERENCIA DEL MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS



CAV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



5.5.1. UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, es el órgano responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el saneamiento, salubridad. Depende de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para elaborar, monitorear y evaluar el plan de manejo de residuos sólidos de la misma manera programar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el recojo de residuos sólidos en el distrito, así como el transporte, disposición final y tratamiento de estos y programar y ejecutar acciones de embellecimiento de los parques y jardines; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.



b. FINALIDAD:

Programar, elaborar, monitorear, dirigir y evaluar el plan de manejo de residuos sólidos, el servicio de Limpieza Pública en forma directa o a través de terceros y promover la ornamentación y mantenimiento de las plazas, parques y jardines del distrito; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS			
Unidad Responsable: Unidad de Gestión de Residuos Sólidos			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Gestión del servicio de recojo de residuos sólidos	Prestar el servicio de manera eficiente y oportuna para disponer los residuos sólidos en espacios que no afecten al entorno ambiental	Permanente 02 horas 55 minutos



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorÍAS
Vitmar Leovy Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: **GESTIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Unidad Responsable: Unidad de Gestión de Residuos Sólidos							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. GESTIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.➤ Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF➤ Ley General de Residuos Sólidos N° 27314➤ D.D. 057-2004-PCM-Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Plan de Desarrollo Concertado➤ Presupuesto de Apertura - PIA							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos presenta Plan Operativo para implementar acciones de gestión en residuos sólidos	Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	Plan operativo			05
02	Sub Gerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos toma conocimiento del Plan Operativo para la gestión de residuos sólidos, revisa, evalúa y deriva a la Oficina de Presupuesto	Sub Gerente de Medio Ambiente y servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos	Informe		01	
03	Oficina de Presupuesto verifica en el SIAF disponibilidad presupuestal y certifica disponibilidad y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica			20



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vittmar Leon Vargas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa, evalúa y emite opinión legal y proyecta resolución y envía a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal Proyectar resolución	01		
05	Gerencia Municipal verifica y firma resolución de aprobación y remite a Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución			30
06	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos toma conocimiento de la resolución y dispone a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos la implementación del Plan operativo	Jefe de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Público	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Público	Resolución aprobada		01	
07	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos implementa el del Plan operativo desde la fase de sensibilización, organización, acopio, disposición y tratamiento de los residuos sólidos según al Plan operativo y las normas medioambientales.	Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	Plan operativo aprobado	Perm anent e		
Plazo o tiempo de duración total						02	55



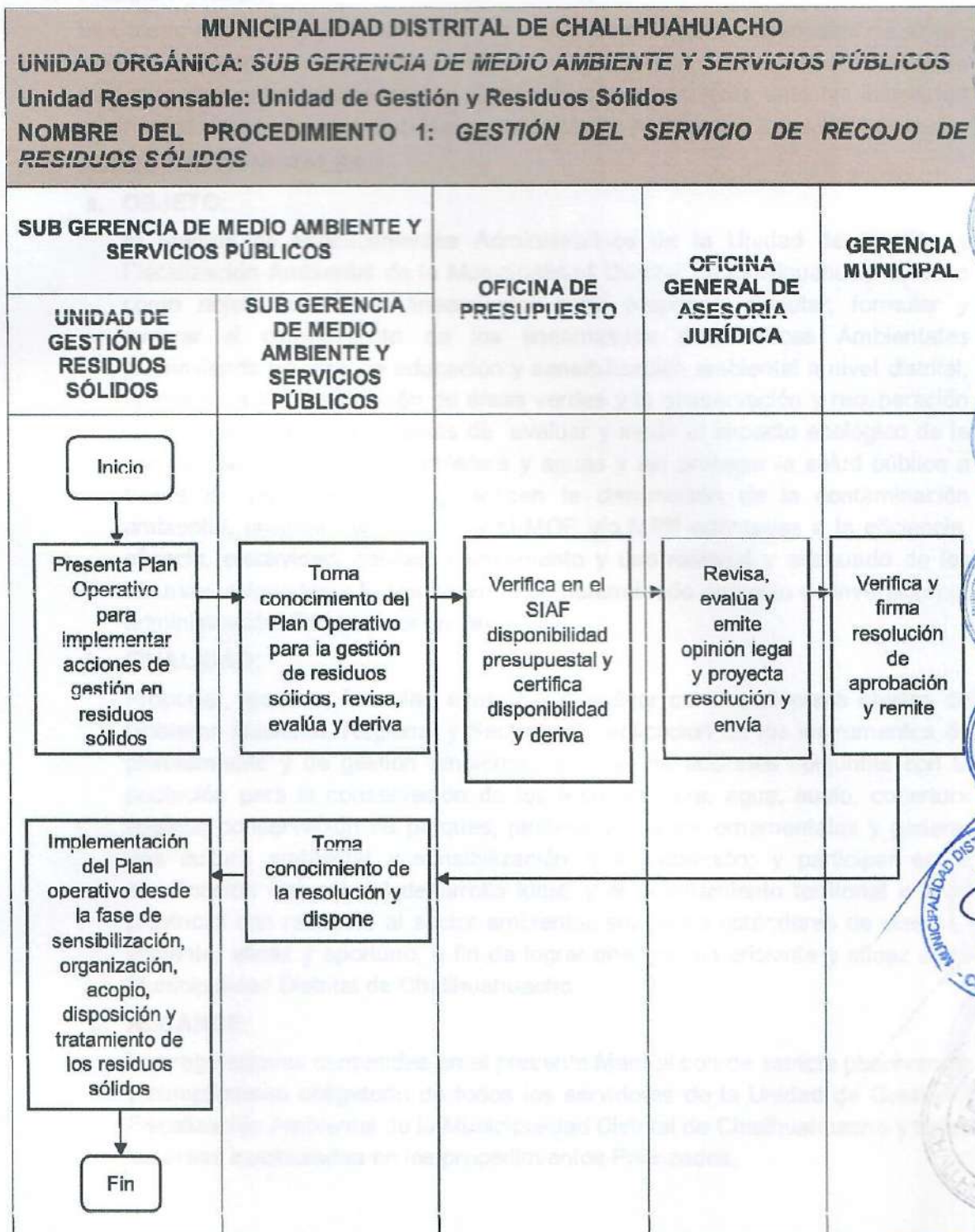
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujoograma de la actividad 1: GESTIÓN DEL SERVICIO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitmar Leivi Vergara Menacho
GERENTE





5.5.2. UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

1. PRESENTACIÓN:

La Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental es el órgano responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar y la protección del medio ambiente mediante denuncias ambientales y su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes. Depende de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para proponer, ejecutar, formular y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Políticas Ambientales promoviendo un plan de educación y sensibilización ambiental a nivel distrital, apoyando a la reforestación de áreas verdes y la conservación y recuperación de parques y jardines; además de evaluar y medir el impacto ecológico de la contaminación del suelo, atmósfera y aguas y así proteger la salud pública a través de programas que garanticen la disminución de la contaminación ambiental; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Proponer, ejecutar, formular, evaluar y coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, además de acciones conjuntas con la población para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal, conservación de parques, jardines y fuentes ornamentales y generar una cultura ambiental y sensibilización a la población; y participar en la planificación integral del desarrollo local, y el ordenamiento territorial a nivel provincial con respecto al sector ambiental; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS			
Unidad Responsable: Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental			
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Gestión para la Recuperación de áreas verdes	Brindar un servicio eficiente a la ciudadanía del distrito de Challhuahuacho	Permanente 02 horas 55 minutos
02	Impulso a políticas de forestación y reforestación	Fortalecer y monitorear las capacidades de gestión, Atender a la petición y voluntad de los ciudadanos que quieren aportar a la forestación y reforestación del distrito de Challhuahuacho	Permanente 02 horas 55 minutos
03	Implementación de políticas ambientales	Proteger la cobertura vegetal para mejorar el ecosistema distrital	11 días 07 horas 03 minutos,
04	Monitoreo al sistema ambiental local	Evitar la depredación y contaminación ambiental	01 día 03 horas 35 minutos
05	Implementar cultura ambiental	Crear conciencia ambiental entre la población y de manera especial de la juventud con una visión al futuro	01 día 03 horas 35 minutos
06	Promover la creación de áreas de conservación ambiental	Preservar, conservar y garantizar la existencia de las áreas naturales que por su significado se consideran como intangibles	11 días 07 horas 03 minutos



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leon Vergas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.1. Implementación de la actividad 1: **GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Unidad Responsable: Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley Orgánico de Municipalidades N° 27972.➤ Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444➤ Reglamento de Organización y Funciones – ROF							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Plan de Desarrollo Concertado➤ Presupuesto de Apertura – PIA							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental entrega Plan Operativo para la recuperación de áreas verdes del distrito	Jefe de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Plan operativo			05
02	Sub Gerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos toma conocimiento del Plan Operativo para la recuperación de áreas verdes, revisa, evalúa y deriva a la Oficina de Presupuesto	Sub Gerente de Medio Ambiente y servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos	Informe		01	
03	Oficina de Presupuesto verifica en el SIAF disponibilidad presupuestal y certifica disponibilidad y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica			
04	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa, evalúa y emite opinión legal y proyecta resolución y envía a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal Proyectar resolución	01		



CV CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES
Vilmer Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



05	Gerencia Municipal verifica y firma resolución de aprobación y remite a Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución			30
06	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos toma conocimiento de la resolución y dispone a la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental la implementación del Plan operativo	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Público	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Público	Resolución aprobada			01
07	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental implementa el Plan operativo para la recuperación de áreas verdes según al Plan operativo y las normas medioambientales.	Jefe de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Plan Operativo aprobado	Permanente		
Plazo o tiempo de duración total						02	55



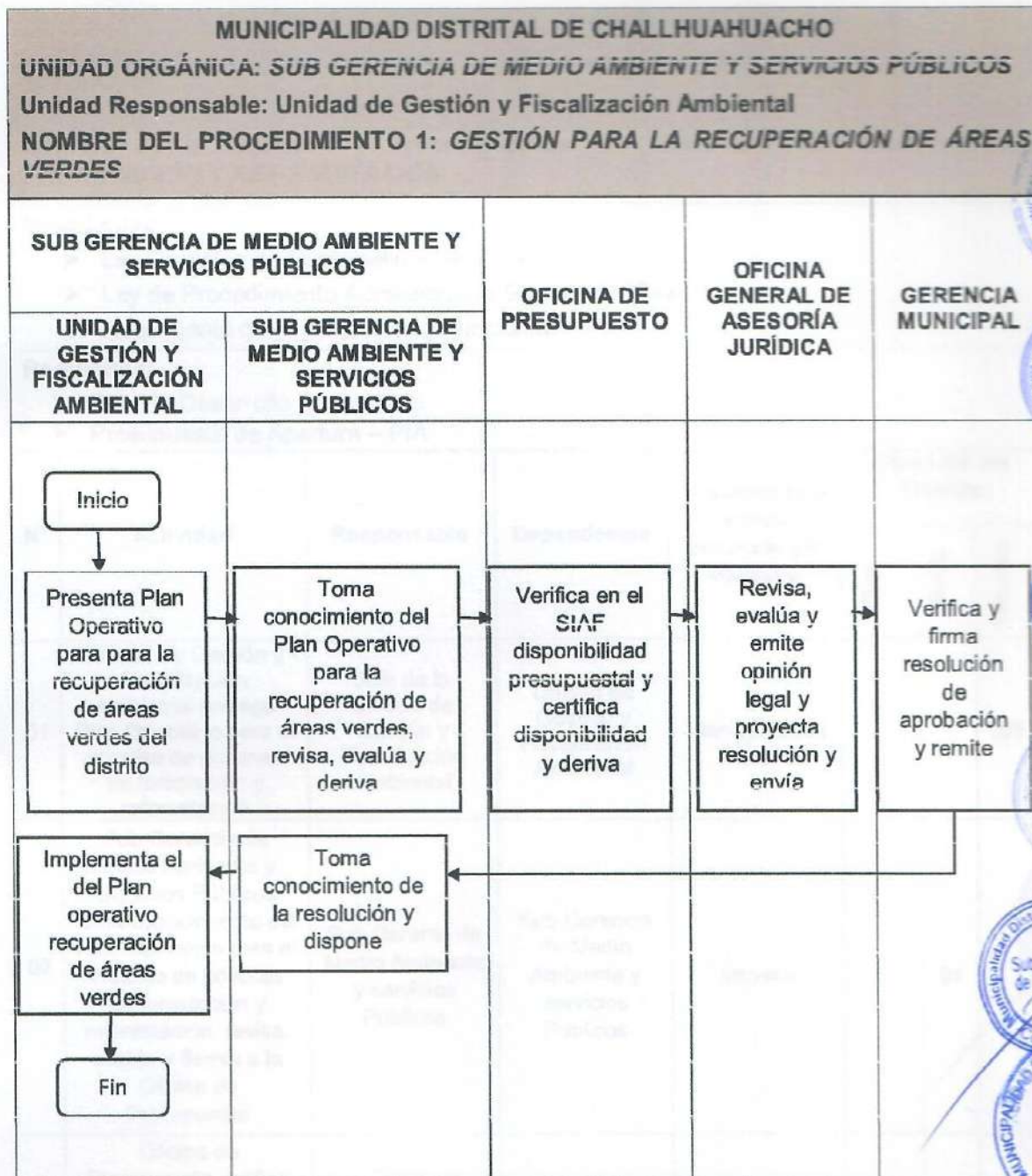
C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORIAS Y ASesorIAS
Vittmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujoograma de la actividad 1: **GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES**



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vitelmar León Vargas Manacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: **IMPULSO DE POLITICAS DE FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Unidad Responsable: Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. IMPULSO DE POLITICAS DE FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley Orgánico de Municipalidades N° 27972.➤ Ley de Procedimiento Administrativa General N°27444➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Plan de Desarrollo Concertado➤ Presupuesto de Apertura - PIA							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental entrega Plan Operativo para el impulso de políticas de forestación y reforestación	Jefe de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Plan operativo			05
02	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos toma conocimiento del Plan Operativo para el impulso de políticas de forestación y reforestación, revisa, evalúa y deriva a la Oficina de Presupuesto	Sub Gerente de Medio Ambiente y servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos	Informe		01	
03	Oficina de Presupuesto verifica en el SIAF disponibilidad presupuestal y certifica disponibilidad y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Certifica			



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORIAS Y ASISTORES
Vivimar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa, evalúa y emite opinión legal y proyecta resolución y envía a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal Proyectar resolución	01	
05	Gerencia Municipal verifica y firma resolución de aprobación y remite a Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución		30
06	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos toma conocimiento de la resolución y dispone a la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental la implementación del Plan operativo	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Público	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Público	Resolución aprobada		01
07	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental implementa las actividades que favorezcan al impulso de políticas de forestación y reforestación según al Plan operativo y las normas medioambientales.	Jefe de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Plan operativo aprobado	Perm anón te	
Plazo o tiempo de duración total						02 55



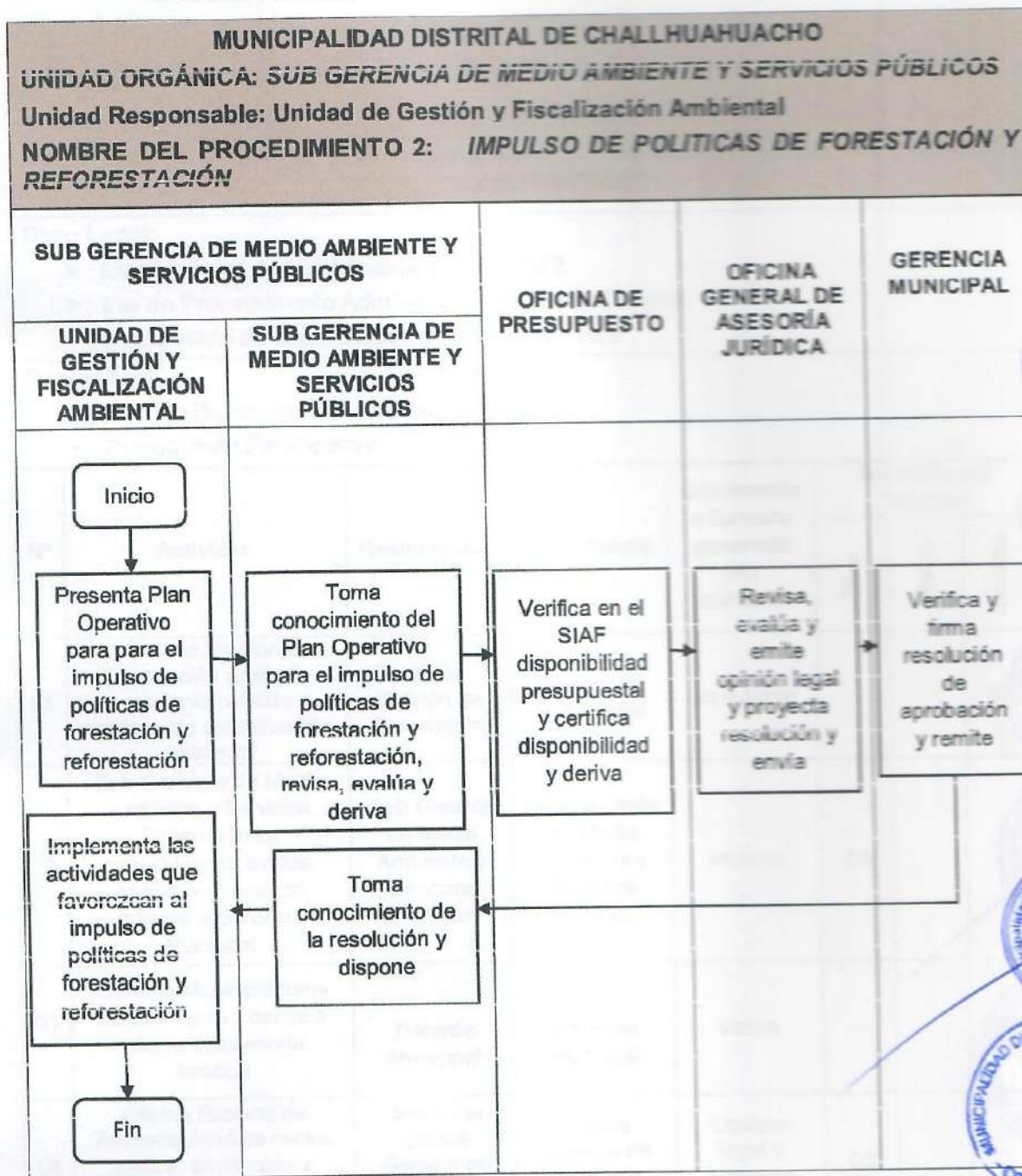
CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Viterio Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.2. Flujoograma la actividad 2: **IMPULSO DE POLITICAS DE FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN**



CAV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORES
Vivimar Leoni Vergas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.3. Implementación de la actividad 3: **IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Unidad Responsable: Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley Orgánico de Municipalidades N° 27972.➤ Ley de Procedimiento Administrativa General N°27444➤ Reglamento de Organización y Funciones – ROF							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Plan de Desarrollo Concertado➤ Presupuesto Participativo							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de la División de Forestación presenta expediente referido a políticas de conservación ambiental	Jefe la División de Forestación	División de Forestación	expediente			03
02	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos toma conocimiento, evalúa, analiza y deriva con informe a Gerencia Municipal	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	informe	05		
03	Gerente Municipal toma conocimiento y deriva a oficina de asesoría jurídica	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	deriva			
04	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa, analiza, emite opinión legal y proyecta ordenanza municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal y proyecta ordenanza	03		
05	Gerencia municipal, revisa y remite a secretaría general	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proyecto de ordenanza			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Secretaría General toma conocimiento, agenda y convoca a sesión de Concejo	Secretaría General	Secretaría General	Convoca	03		
07	Sesión de Concejo debate y aprueba la ordenanza municipal	Sesión de Concejo	Sesión de Concejo	Ordenanza		05	
08	Secretaría General lleva el libro de acta del Concejo revisa la ordenanza y deriva a la Alcaldía	Secretaría General	Secretaría General	Acta y ordenanza		01	
09	Alcalde verifica y firma la ordenanza	Alcalde	Alcaldía	Ordenanza			30
10	Secretaría General publicita por medios de información a la ciudadanía y pone en conocimiento de las unidades orgánicas involucradas.	Secretaría General	Secretaría General	Archivo			
Plazo o tiempo de duración total					11	07	03

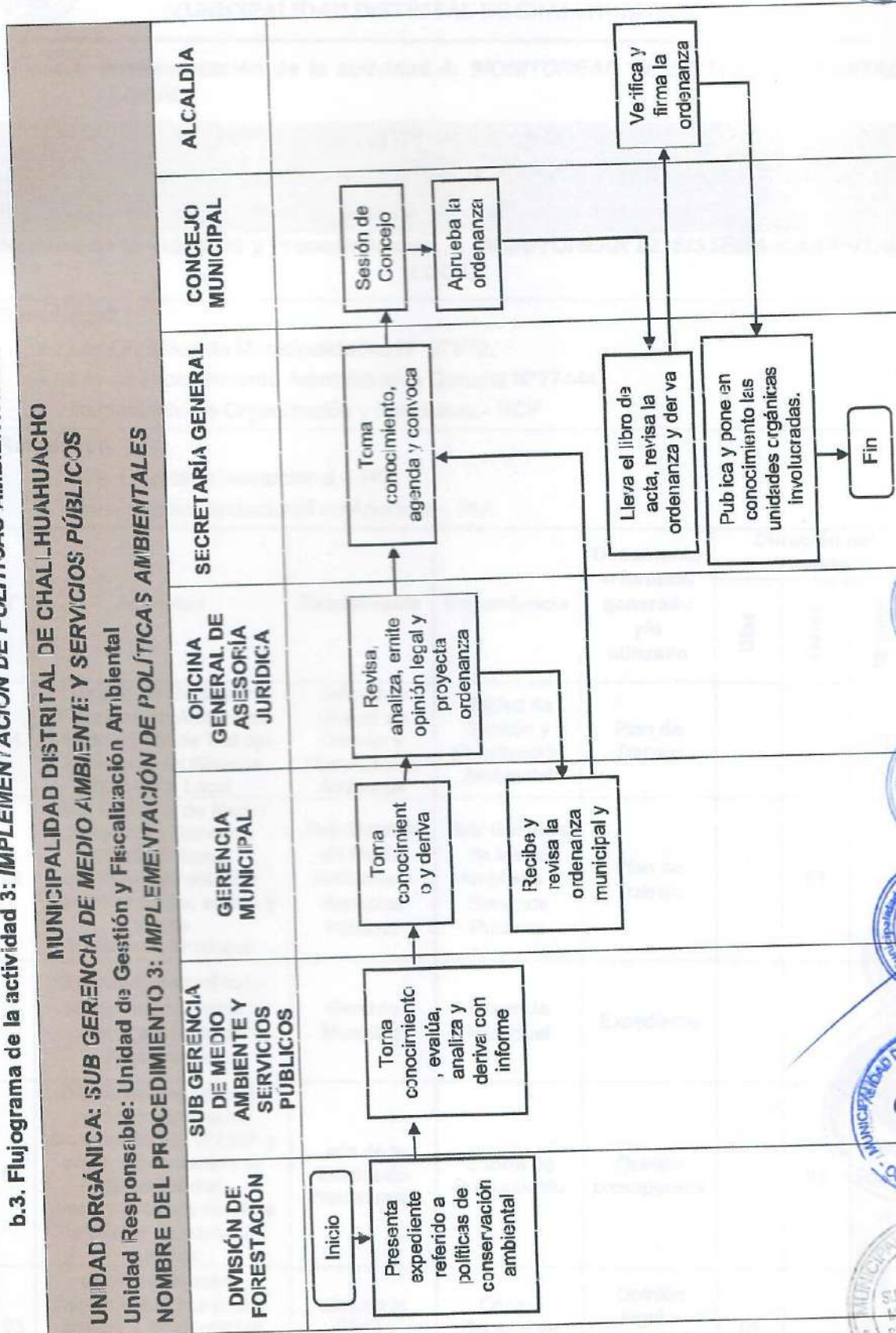


CV RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORES Y ASIGORES
Vilmar Leoni Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

b.3. Flujoograma de la actividad 3: IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: **MONITOREAR EL SISTEMA AMBIENTAL LOCAL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Unidad Responsable: Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. MONITOREAR EL SISTEMA AMBIENTAL LOCAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley Orgánico de Municipalidades N° 27972.➤ Ley de Procedimiento Administrativa General N°27444➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Plan Operativo Institucional – POI➤ Presupuesto Institucional de Apertura – PIA							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental presenta Plan de Trabajo en materia del Sistema Ambiental Local	Jefe de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Plan de Trabajo			05
02	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos Toma conocimiento del Plan Operativo revisa, evalúa y remite a Gerencia Municipal	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Plan de Trabajo		01	
03	Gerente Municipal toma conocimiento, revisa y deriva a Oficina de Presupuesto	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Expediente			30
04	Oficina de Presupuesto verifica la asignación presupuestal en el SIAF y emite informe sobre la disponibilidad presupuestaria y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Opinión presupuestal		01	
05	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa, analiza y emite opinión legal y proyecta resolución gerencial, pone	Jefe de la Oficina General de Asesoría	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal y proyecto de resolución	01		

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmer Leoni Vergas Menecho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



	V°B° y remite a Gerencia Municipal	Jurídica					
06	Gerencia Municipal firma resolución y dispone su implementación	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución			30
07	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios públicos recibe la resolución y dispone su implementación a	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios públicos	Resolución a aprueba Plan de Trabajo			30
08	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental recibe resolución de autorización e implementa el Plan de Trabajo de monitoreo el sistema ambiental local.	Jefe de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Plan de Trabajo aprobado			
Plazo o tiempo de duración total					01	03	35



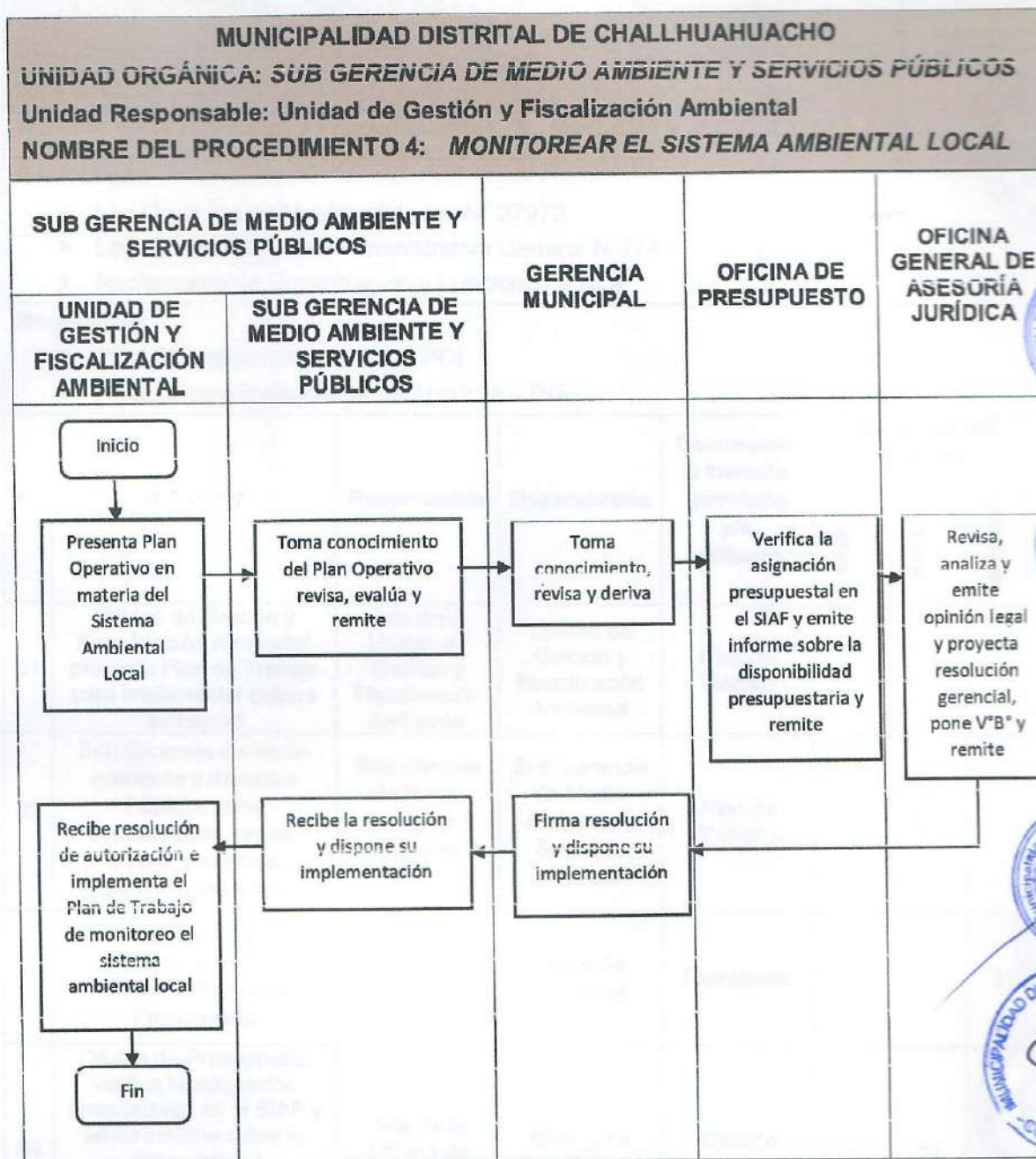
C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar León Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.4. Flujoograma de la actividad 4: **MONITOREAR EL SISTEMA AMBIENTAL LOCAL**



C.V. RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Vittor Leov Vargas Menecho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.5. Implementación de la actividad 5: **IMPLEMENTAR CULTURA AMBIENTAL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Unidad Responsable: Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 5. IMPLEMENTAR CULTURA AMBIENTAL							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley Orgánico de Municipalidades N° 27972.➤ Ley de Procedimiento Administrativa General N°27444➤ Reglamento de Organización y Funciones – ROF							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Plan Operativo Institucional – POI➤ Presupuesto Institucional de Apertura – PIA							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental presenta Plan de Trabajo para implementar cultura ambiental	Jefe de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Plan de Trabajo			5
02	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos toma conocimiento, revisa, evalúa y remite a Gerencia Municipal	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Plan de Trabajo		01	
03	Gerente Municipal toma conocimiento, revisa y deriva a Oficina de Presupuesto	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Expediente			30
04	Oficina de Presupuesto verifica la asignación presupuestal en el SIAF y emite informe sobre la disponibilidad presupuestaria y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Opinión presupuestal		01	
05	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa, analiza y emite opinión legal y proyecta resolución gerencial, pone V°B° y remite a Gerencia Municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal y proyecto de resolución	01		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



06	Gerencia Municipal firma resolución y dispone su implementación	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Resolución			30
07	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos recibe la resolución y dispone su implementación a	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios públicos	Resolución a aprueba Plan de Trabajo			30
08	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental y recibe resolución de autorización e implementación del Plan de Trabajo en cultura ambiental.	Jefe de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Plan de Trabajo aprobado			
Plazo o tiempo de duración total					01	03	35



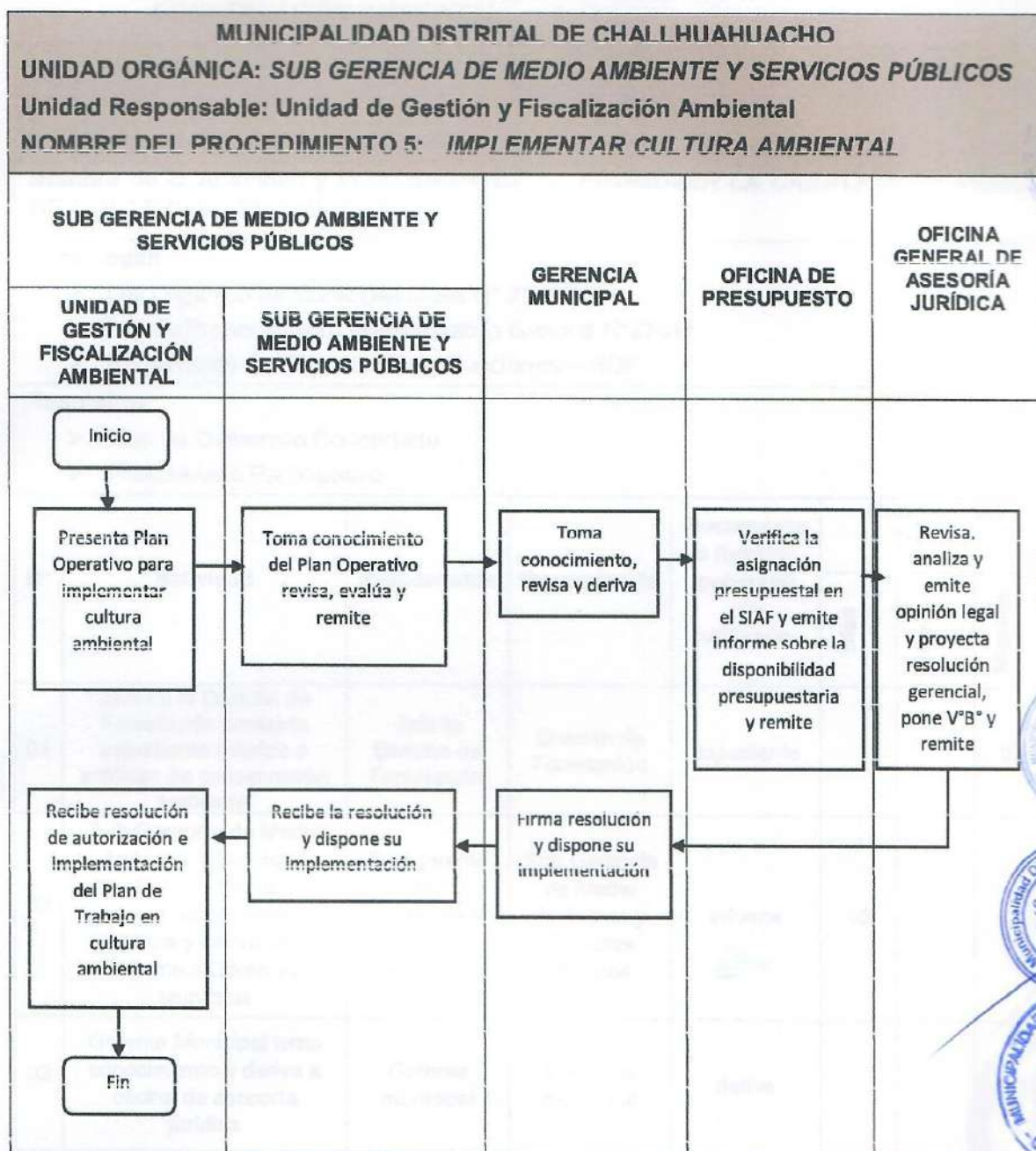
CA RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leoni Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.5. Flujoograma de la actividad 5: **IMPLEMENTAR CULTURA AMBIENTAL**



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar León Vergas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.6. Implementación de la actividad 6: **PROMOVER LA CREACIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Unidad Responsable: Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 6. PROMOVER LA CREACIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL							
Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Ley Orgánico de Municipalidades N° 27972.➤ Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444➤ Reglamento de Organización y Funciones – ROF							
Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none">➤ Plan de Desarrollo Concertado➤ Presupuesto Participativo							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe de la División de Forestación presenta expediente referido a políticas de conservación ambiental	Jefe la División de Forestación	División de Forestación	expediente			03
02	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos toma conocimiento, evalúa, analiza y deriva con informe a Gerencia Municipal	Sub gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	informe	05		
03	Gerente Municipal toma conocimiento y deriva a oficina de asesoría jurídica	Gerente municipal	Gerencia municipal	deriva			
04	Oficina General de Asesoría Jurídica revisa, analiza, emite opinión legal y proyecta ordenanza municipal	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Opinión legal y proyecta ordenanza	03		
05	Gerencia Municipal, revisa y remite a secretaria general	Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Proyecto de ordenanza			

CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Walter Leoni Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

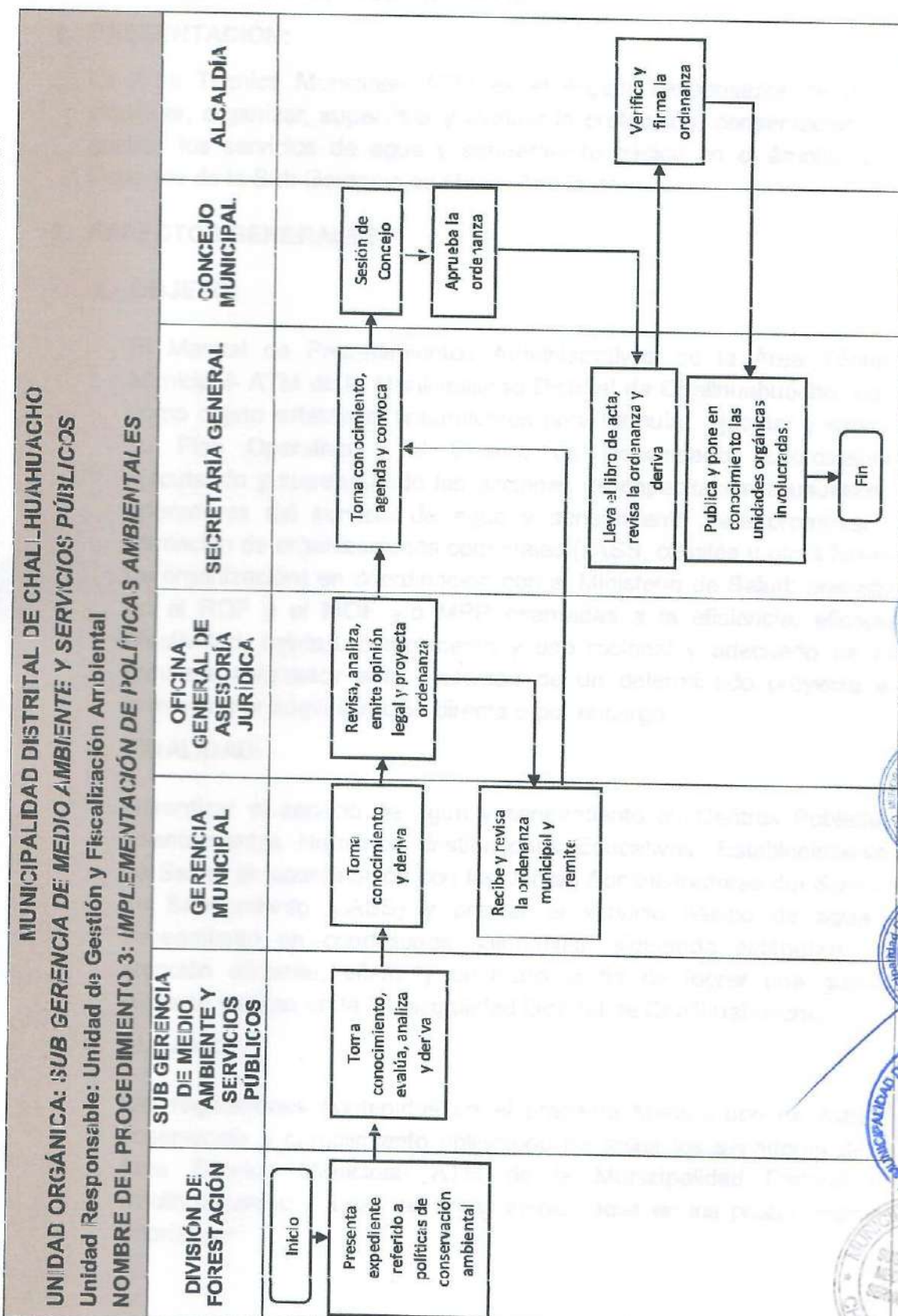


06	Secretaría General toma conocimiento, agenda y convoca a sesión de Concejo	Secretaría General	Secretaría General	Convoca	03		
07	Sesión de Concejo debate y aprueba la ordenanza municipal	Sesión de Concejo	Sesión de Concejo	Ordenanza		05	
08	Secretaría General lleva el libro de acta del Concejo revisa la ordenanza y deriva a la Alcaldía	Secretaría General	Secretaría General	Acta y ordenanza		01	
09	Alcalde verifica y firma la ordenanza	Alcalde	Alcaldía	Ordenanza			30
10	Secretaría General publicita por medios de información a la ciudadanía y pone en conocimiento de las unidades orgánicas involucradas	Secretaría General	Secretaría General	Archivo			
Plazo o tiempo de duración total					11	07	03



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO CONSULTORES Y ASESORES
Vivier Leay Vargas Menacho
GERENTE

b.6i. Flujograma de la actividad 6: **PROMOVER LA CREACIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL**





5.5.3. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM

1. PRESENTACIÓN:

La Área Técnica Municipal- ATM es el órgano responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección, conservación y la gestión los servicios de agua y saneamiento básico en el ámbito rural. Depende de la Sub Gerencia de Medio Ambiente.

2. ASPECTOS GENERALES:

a. OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Área Técnica Municipal- ATM de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tiene como objeto establecer lineamientos para formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades coordinando, ejecutando y supervisando las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento para promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) en coordinación con el Ministerio de Salud; previstas en el ROF y el MOF y/o MPP orientadas a la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad, cumplimiento y uso racional y adecuado de los recursos asignados a la ejecución de un determinado proyecto de inversión por administración directa o por encargo.

b. FINALIDAD:

Garantizar el servicio de agua y saneamiento en Centros Poblados, Asentamientos Humanos, Instituciones Educativas, Establecimientos de Salud; en coordinación con las Juntas Administradoras del Servicio de Saneamiento (JASS) y prestar el servicio básico de agua y saneamiento en condiciones saludables; siguiendo estándares de atención eficiente, eficaz y oportuno, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

c. ALCANCE:

Las regulaciones contenidas en el presente Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Área Técnica Municipal- ATM de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y todas las áreas involucradas en los procedimientos Priorizados.

CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leon Vargas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



3. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

a. Actividades:

Unidad Orgánica: ORGANOS DE LÍNEA			
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE:			
Unidad Responsable: Área Técnica Municipal:			
Nº Ord.	Denominación de la Actividad	Finalidad	Duración: Días, Horas y Minutos:
01	Elaborar el Plan Operativo del Área Técnica Municipal - ATM	Asegurar la calidad del agua de consumo y el Tratamiento de las aguas servidas.	38 días 35 minutos
02	Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales	Garantizar el servicio de agua y saneamiento a los habitantes del Distrito de Challhuahuacho.	Permanente
03	Promover, fortalecer y brindar asistencia técnica a las Juntas de Administración de Servicio y Saneamiento - JASS	Contar con JASS debidamente organizados a fin de brindar un servicio seguro, saludable y de calidad.	Permanente
04	Elaborar Directivas para las Juntas de Administración de Servicio y Saneamiento - JASS	Facilitar a las JASS el manejo, conducción, administración y restricciones que deben de observar los usuarios de los servicios del JASS	Permanente



CAV RESULTADOS SAC
 Víctor León Vargas Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



**a.1. Implementación de la actividad 1: ELABORAR EL PLAN OPERATIVO
DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Unidad Responsable: Área Técnica Municipal - ATM							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 1. ELABORAR EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF; ➤ Ley General de los Servicio de Saneamiento Ley N° 26338, ➤ Decreto Supremo N° 023 – 2005/VIVIENDA; y ➤ Ley de Recursos Hídricos Ley N° 29338. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programación presupuestal; ➤ Informe y análisis técnico de la situación de la seguridad en el Distrito. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe del ATM de Challhuahuacho, Elabora y presenta el Plan de Operativo del Área Técnica Municipal	Jefe del Área Técnica Municipal	Área Técnica Municipal	Elabora y presenta el Plan Operativo	30		
02	Secretaría de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Recepciona, registra y pone a consideración del Jefe de la Sub Gerencia;	Secretaría de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Secretaría de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Pone a consideración del Sub Gerente			05
03	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Toma conocimiento, revisa, evalúa y DECIDE Admitir o rechazar para que subsane y reingrese directamente a Secretaría de la Sub Gerencia el Plan de Trabajo	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Toma DECISIÓN	03		
04	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, si DECIDE ADMITIR el Plan Operativo, autoriza la	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	ADMITE Plan de Trabajo y autoriza	05		



CV RESULTADOS A.C.
GRUPO DE COORDINADORES Y ASESORES
Vivimar Leiva Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



	implementación del Plan Operativo a la Unidad remitente y pone a conocimiento de Gerencia Municipal						
05	Secretaría de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, remite a Gerencia Municipal para su conocimiento, y al ATM, para que implemente el Plan Operativo autorizado;	Secretaría del Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Secretaría de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	Pone en conocimiento del Gerente Municipal y del Jefe del ATM			30
06	ATM, Recepciona la AUTORIZACIÓN del Plan Operativo para Implementar Acciones necesarias	Jefe ATM	ATM	Implementa el Plan Operativo.			
Plazo o tiempo de duración total					38	00	35



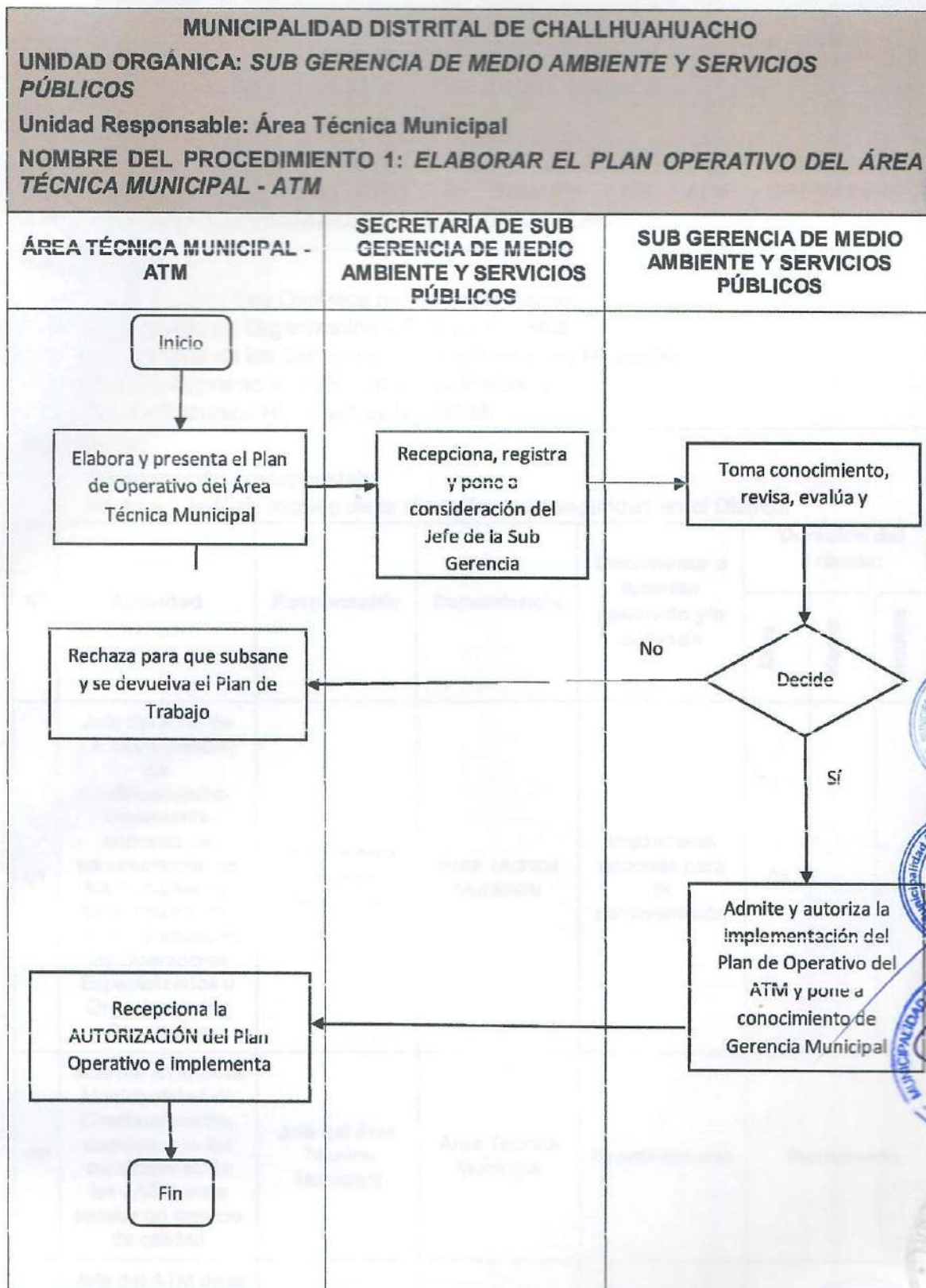
CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Lora Vergara Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.1. Flujograma de la actividad 1: ELABORAR EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM



CV RESULTADOS S.A.C.
Vigmar Lopez Vargas Manabeo
Gerente





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.2. Implementación de la actividad 2: ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL DISTRITO A TRAVÉS DE LOS OPERADORES ESPECIALIZADOS U ORGANIZACIONES COMUNALES.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Unidad Responsable: Área Técnica Municipal - ATM							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 2. ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL DISTRITO A TRAVÉS DE LOS OPERADORES ESPECIALIZADOS U ORGANIZACIONES COMUNALES							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF; ➤ Ley General de los Servicios de Saneamiento Ley N° 26338, ➤ Decreto Supremo N° 023 - 2005/VIVIENDA; y ➤ Ley de Recursos Hídricos Ley N° 29338. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programación presupuestal; ➤ Informe y análisis técnico de la situación de la seguridad en el Distrito. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe del ATM de LA Municipalidad de Challhuahuacho, implementa acciones de administración de los Servicios de Saneamiento del Distrito a través de los Operadores Especializados u Organizaciones Comunales	Jefe del Área Técnica Municipal	Área Técnica Municipal	Implementa acciones para la administración	05		
02	Jefe del ATM de la Municipalidad de Challhuahuacho, coordina con los especialistas de los JASS, para prestar un servicio de calidad	Jefe del Área Técnica Municipal	Área Técnica Municipal	Coordinaciones	Permanente		
03	Jefe del ATM de la Municipalidad de Challhuahuacho, implementa cursos de capacitación y asistencia técnica	Jefe del Área Técnica Municipal	Área Técnica Municipal	Talleres de capacitación y asistencia técnica	Permanente		



Vitoria Leoni Vargues Menacho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



04	Especialistas y Organizaciones comunales, implementan las técnicas de administración de los agua y saneamiento	Especialistas y organizaciones comunales	Especialistas y organizaciones comunales	Implementan acciones de administración	Permanente
Plazo o tiempo de duración total					Permanente



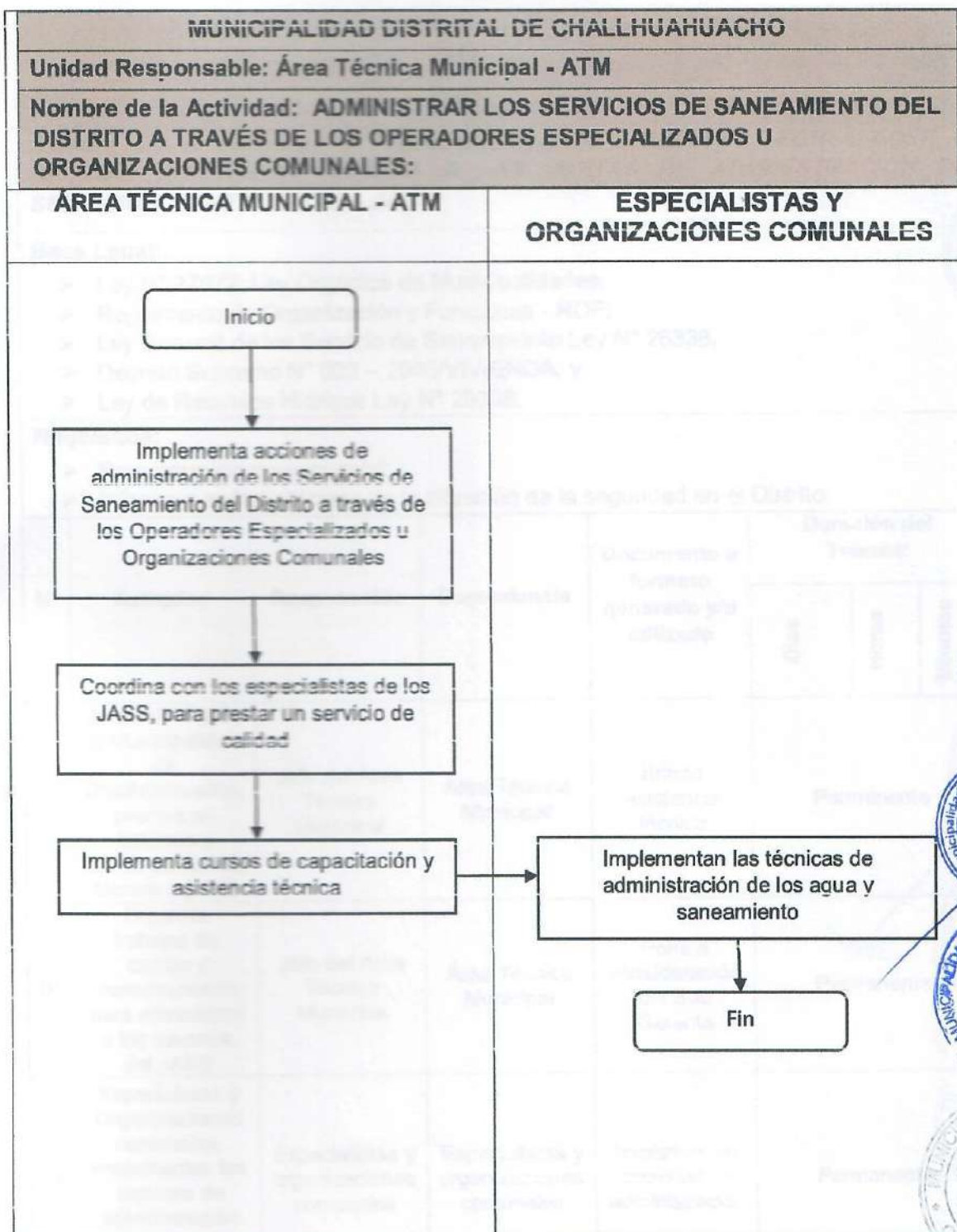
CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASesorías
Vivimar Leon Vargas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.2. Flujograma de la actividad 2: ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL DISTRITO A TRAVÉS DE LOS OPERADORES ESPECIALIZADOS U ORGANIZACIONES COMUNALES:



C&V RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vivimar Leon Vergas Menacho
GERENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



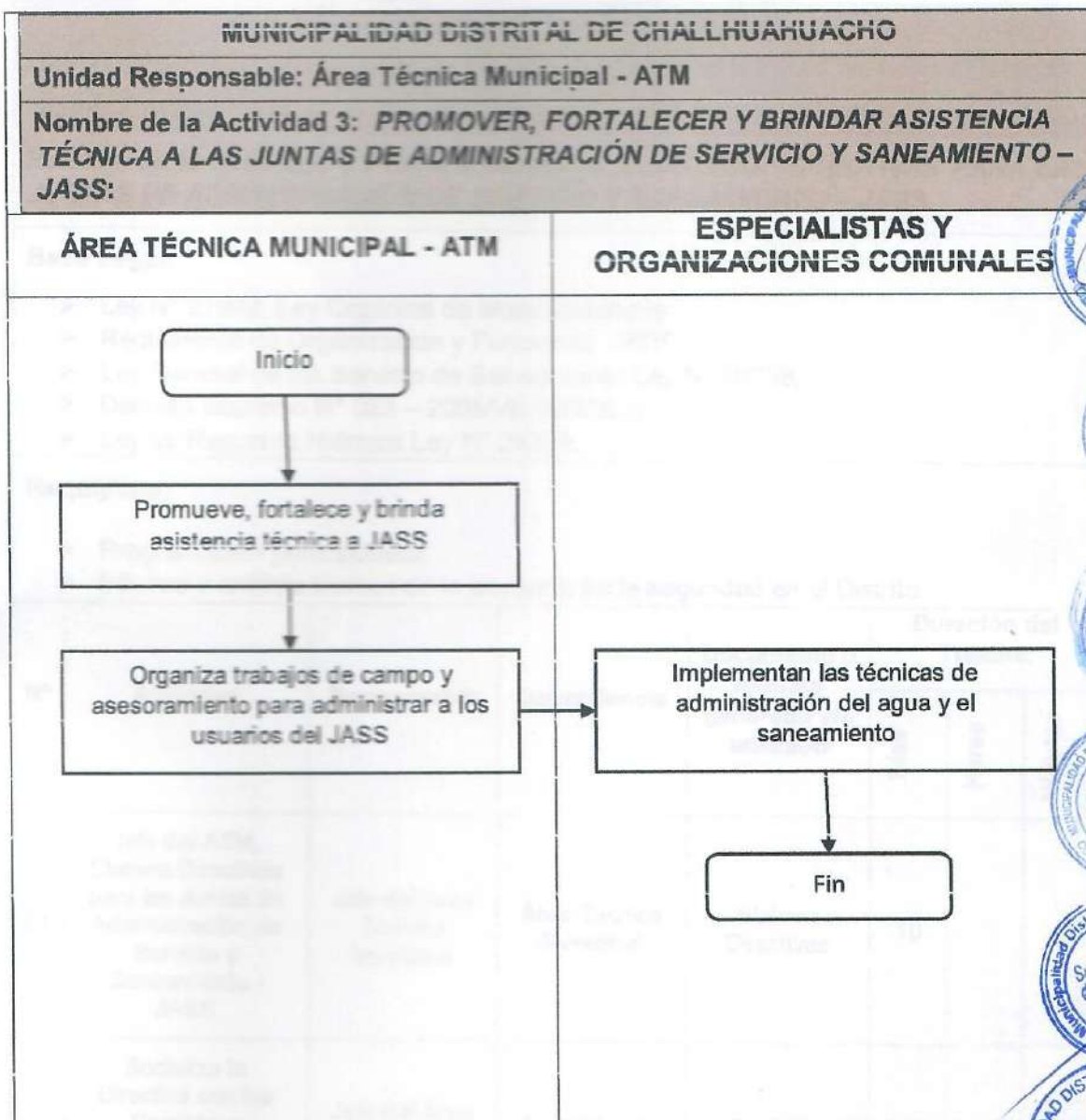
a.3. Implementación de la actividad 3: PROMOVER, FORTALECER Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO Y SANEAMIENTO - JASS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Unidad Responsable: Área Técnica Municipal - ATM							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 3. PROMOVER, FORTALECER Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO Y SANEAMIENTO - JASS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none">➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF;➤ Ley General de los Servicio de Saneamiento Ley N° 26338,➤ Decreto Supremo N° 023 - 2005/VIVIENDA; y➤ Ley de Recursos Hídricos Ley N° 29338.							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">➤ Programación presupuestal;➤ Informe y análisis técnico de la situación de la seguridad en el Distrito.							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe del ATM de la Municipalidad de Challhuahuacho, promueve, fortalece y brinda asistencia técnica a JASS	Jefe del Área Técnica Municipal	Área Técnica Municipal	Brinda asistencia técnica	Permanente		
02	Organiza trabajos de campo y asesoramiento para administrar a los usuarios del JASS	Jefe del Área Técnica Municipal	Área Técnica Municipal	Pone a consideración del Sub Gerente	Permanente		
03	Especialistas y Organizaciones comunales, implementan las técnicas de administración de los agua y saneamiento	Especialistas y organizaciones comunales	Especialistas y organizaciones comunales	Implementan acciones de administración	Permanente		
Plazo o tiempo de duración total					Permanente		

C&V RESULTADOS SAC
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASSESORES
Vitermar Leon Vargas Menacho
GERENTE



b.3. Flujograma de la actividad 3: **PROMOVER, FORTALECER Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO Y SANEAMIENTO - JASS**



CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS
Vitermar Lora Vergas Menacho
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



a.4. Implementación de la actividad 4: ELABORAR DIRECTIVAS PARA LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO Y SANEAMIENTO – JASS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO							
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS							
Unidad Responsable: Área Técnica Municipal - ATM							
Nombre de la Actividad y Procedimientos: 4. ELABORAR DIRECTIVAS PARA LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO Y SANEAMIENTO – JASS							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; ➤ Reglamento de Organización y Funciones - ROF; ➤ Ley General de los Servicio de Saneamiento Ley N° 26338, ➤ Decreto Supremo N° 023 – 2005/VIVIENDA; y ➤ Ley de Recursos Hídricos Ley N° 29338. 							
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programación presupuestal; ➤ Informe y análisis técnico de la situación de la seguridad en el Distrito. 							
N°	Actividad	Responsable	Dependencia	Documento o formato generado y/o utilizado	Duración del Trámite:		
					Días	Horas	Minutos
01	Jefe del ATM, Elabora Directivas para las Juntas de Administración de Servicio y Saneamiento - JASS	Jefe del Área Técnica Municipal	Área Técnica Municipal	Elabora Directivas	10		
02	Socializa la Directiva con los Comités e integrantes de los JASS el contenido de la Directiva	Jefe del Área Técnica Municipal	Área Técnica Municipal	Socializa Directiva	01		
03	Comités y usuarios del JASS emiten sus opiniones;	Especialistas y organizaciones comunales	Especialistas y organizaciones comunales	Opiniones y sugerencias	05		
04	Jefe del ATM, Recibe opiniones y sugerencias y sistematiza en documento final y dispone su implementación en cada JASS	Jefe del Área Técnica Municipal	Área Técnica Municipal	Implementa el Plan Operativo.	Permanente		



Víctor León Vargas Menecho
 GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

05	Especialistas y Organizaciones comunales, Implementan los alcances de la Directiva	Especialistas y organizaciones comunales	Especialistas y organizaciones comunales	Implementan acciones de administración	Permanente
Plazo o tiempo de duración total					Permanente



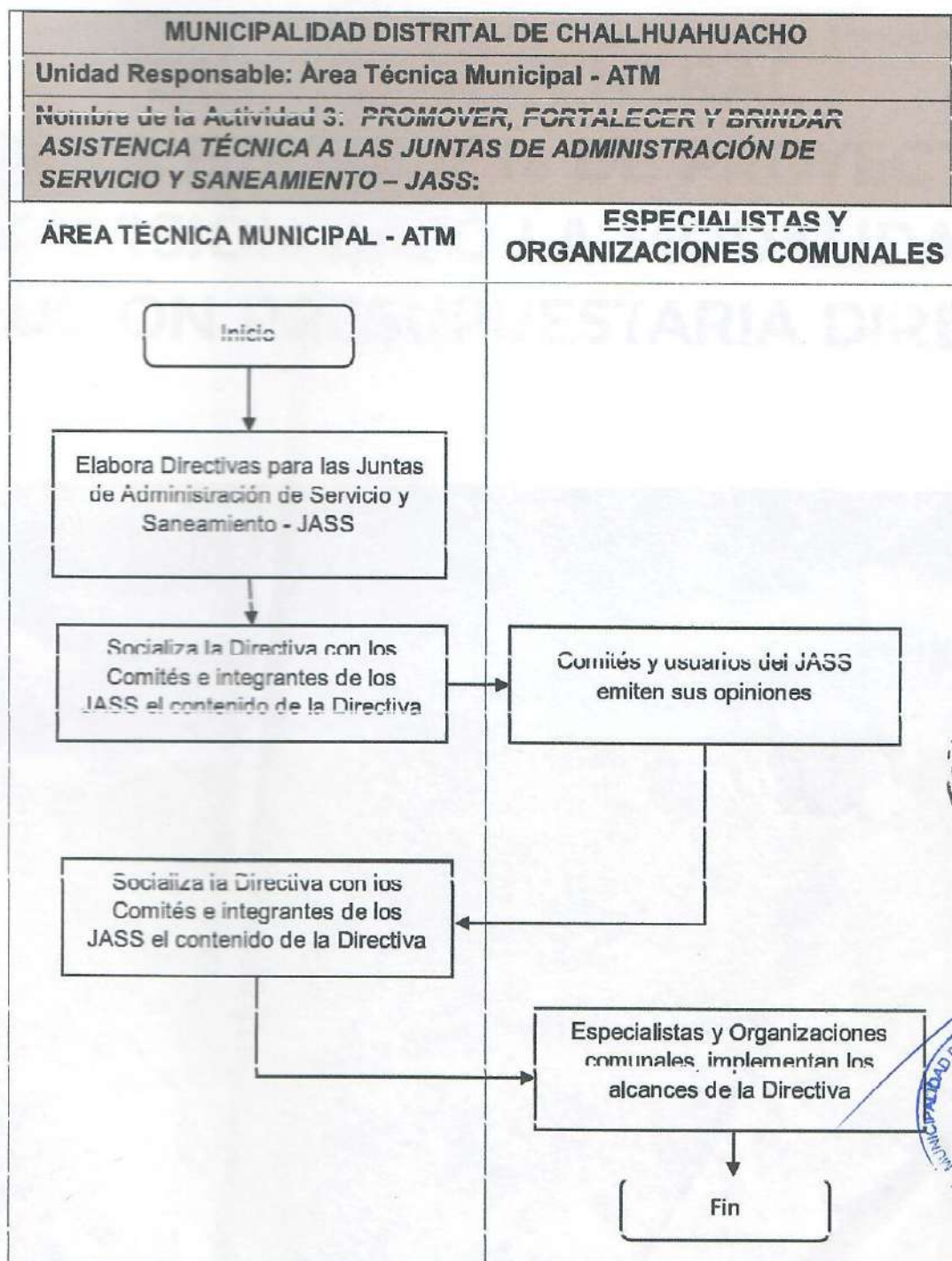
CV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORES Y ASESORES
Vilmar Leon Vergas Meneche
GERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



b.4. Flujograma de la actividad 4: **ELABORAR DIRECTIVAS PARA LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO Y SANEAMIENTO - JASS**



CAV RESULTADOS S.A.C.
GRUPO DE CONSULTORIAS Y ANALISIS
Vikmer Leon Vargas Menacho
GERENTE