



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CUSCO

SECRETARIA
GENERAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 289 -2017-MPC

Cusco, 11 SEP 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

VISTOS:

El Informe N° 082-OP/OGPPI/GMC-2017, del Director de la Oficina de Planeamiento; Informe N° 131-OGPPI/GMC-2017, emitido por el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; Informe N° 654-2017-OGAJ/MPC, del Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatorias; así como, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de sus competencia dentro de sus jurisdicción, la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;

Que, el artículo 26° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444";

Que, mediante Ley 27658, Ley Marco de Modernización del Estado Peruano, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 4°, respecto del Proceso de Modernización de la gestión del Estado, señala lo siguiente: "El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

Que, con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, de fecha 17 de marzo de 2017, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que respecto de los actos administrativos, establece en su artículo 1° lo siguiente: "(...) 1.2 No son actos administrativos: 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. (...)";

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 429-2015-MPC, de fecha 24 de setiembre de 2015, se





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

aprobó el "Plan de Acción para la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco 2015 – 2016" (...);

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC, de fecha 21 de noviembre de 2016, se aprobó la "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016, de la Municipalidad Provincial del Cusco", (...);

Que, de acuerdo al Informe N° 082-OP/OGPPI/GMC-2017, el Director de la Oficina de Planeamiento, remite el documento final del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco; asimismo, señala que para su adecuada implementación y legalidad del Manual de Procedimientos MAPRO, se requiere su aprobación a través de una Resolución de Alcaldía;

Que, con Informe N° 131-OGPPI/GMC-2017, el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, recomienda aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Cusco y disponer su implementación y publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad;

Que, a través del Informe N° 654-2017-OGAJ/MPC, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que corresponde aprobar el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco – MAPRO, la cual debe ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía;

Que, el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene un carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada, las diferentes acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, los que guardan coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos; que además regulan el funcionamiento de la Entidad; asimismo, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización; por lo que, resulta siendo necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (MAPRO);

Que, estando a las facultades señaladas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

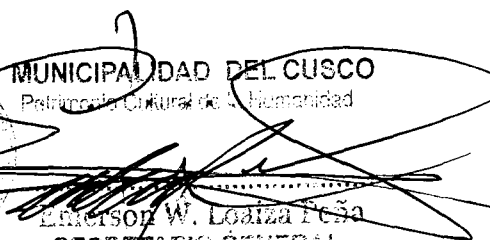
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (MAPRO), el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


CARLOS MOSCOSO PEREA
ALCALDE


EMERSON W. LOIZA PCSA
SECRETARIO GENERAL



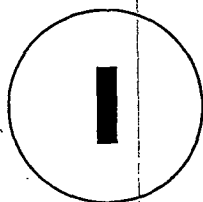


**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO**

OGPPI

MAPRO

**UNIDADES
ORGANICAS
VARIAS**



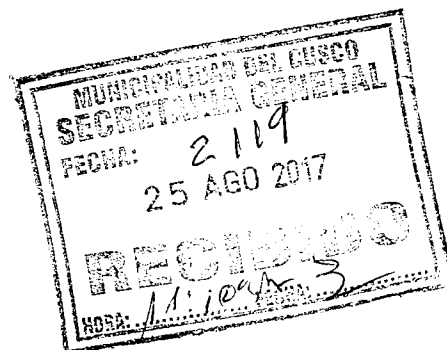
2017

R.A. 289-2017-MPC



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

OFICINA
GENERAL DE
ASESORIA JURÍDICA



INFORME N° 654 -2017-OGAJ/MPC.

A : EMERSON W. LOAYZA PEÑA
SECRETARIO GENERAL

DE : SR. JORGE DERLIN VALENCIA PACHECO
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

ASUNTO : OPINIÓN LEGAL RESPECTO A LA APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
CUSCO -MAPRO.

REF. : DCI N° 197343-2017

FECHA : CUSCO, 25 DE AGOSTO DEL 2017.

Previo un cordial saludo, me dirijo a Usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual se ha solicitado opinión legal respecto la procedencia de la aprobación del Manual de Procedimientos de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Del Cusco.

I. ANTECEDENTES.-

Mediante Memorándum N° 762-GM/MPC-2017, la Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial del Cusco, solicita opinión legal, sobre la procedencia de la aprobación del Manual de Procedimientos - MAPRO de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Del Cusco.

1.2 A través del Informe N° 131-OGPPI/GMC-2017, la Dirección de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones de la Municipalidad Provincial del Cusco, señala como conclusiones lo siguiente:

- El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la municipalidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización, así mismo, el Manual incluye los cargos o puestos de trabajo y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso, precisando la responsabilidad y participación.
- El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) tiene como objetivo determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar nuestra municipalidad para el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, Manual de Organización y Funciones y la Ley Orgánica de Municipalidades, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial del Cusco en lo que corresponda.
- El Manual de Procedimientos MAPRO, es un instrumento interno de carácter normativo de la Municipalidad Provincial del Cusco, el mismo que ha sido revisado verificado por las áreas competentes (Dirección de Planeamiento y Áreas Usuarias), tal como se evidencia con los vistos correspondientes, en el documento de validación.



Recomendando además la aprobación del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco, mediante Resolución de Alcaldía, para su publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad y su posterior implementación dentro de la entidad.

- 1.3 Asimismo, mediante Informe N° 082-OP/OGPPI/GMC-2017, la Dirección de Planeamiento de la Municipalidad Provincial del Cusco, señala que con Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC se aprobó la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco, por otro lado señala que de acuerdo al Plan de Trabajo, las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco, remitieron las propuestas del MAPRO a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones para su sistematización y luego de un proceso de revisión técnica con cada unidad Orgánica, se han levantado las observaciones y a propuesta del equipo técnico, se logró su validación con las firmas respectivas, por lo cual remite el documento final del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco, con 42° procedimientos para su incorporación debidamente validado por las áreas correspondientes.

II. ANÁLISIS.-

El artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que los órganos de gobierno local son las Municipalidades Provinciales y las Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Estos espacios de autonomía reconocidos por la Constitución presuponen a su vez el reconocimiento de la existencia, para cada uno de ellos, de un poder de derecho público al que competen las facultades de dictar normas jurídicas, organizar su aparato burocrático administrativo, la aprobación de sus respectivos presupuestos, definir sus políticas, administrar sus bienes y establecer la forma y oportunidad en que sus ingresos serán gastados.

- 2.2 La Municipalidad Provincial del Cusco, es un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia y de conformidad con lo establecido en el Art. I y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico y la justicia social.
- 2.3 El Artículo 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que: ***"Son actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y que aquellas normas que expresamente así lo establezcan"***.
- 2.4 La Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado Ley N° 27658, en sus Artículos 2°, 3° y 4° establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, en todas las instituciones e instancias, señalando además su aplicación en todas las dependencias de la administración pública a nivel nacional a efectos de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención al ciudadano priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y fiscalmente equilibrado.



- 2.5 La organización interna de una entidad pública, se rige por varios instrumentos de gestión vinculados con los servidores públicos, siendo que estos en general, permiten implementar los diversos subsistemas de Sistema de Administrativos del estado, a efectos de permitir a cada entidad a llevar una gestión eficaz y eficiente de sus procesos.
- 2.6 Por otro lado, El Manual de Procedimiento Administrativo - MAPRO, es el documento interno de cada institución en el que se establecen los procedimientos y servicios administrativos (incluyendo responsables y fases), igualmente el MAPRO viene a ser el documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano quehacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente.
- 2.7 Conforme establece el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, ello en concordancia con lo señalado en el artículo 20° inc. 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades que señala que es atribución del Alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 2.8 En efecto las resoluciones de alcaldía resuelven asuntos de carácter específico, contienen un acto administrativo en el sentido de lo que resuelven y están destinados a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos dentro de una situación concreta, por lo que para su emisión y eficacia deben cumplir con los requisitos de validez de los procedimientos contenidos en la Ley de Procedimiento Administrativo General contenidos en la Ley N° 27444.- (LPAG).
- 2.9 En tal sentido, de la verificación del expediente administrativo se advierte que la solicitud de aprobación del Manual de Procedimientos Administrativo - MAPRO, cuenta con los Informes N° 131-OGPPI/GMC-2017 emitida por la Dirección de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, así como el Informe N° 082-OP/OGPPI/GMC-2017 la Dirección de Planeamiento de la Municipalidad Provincial del Cusco, quienes señalan que la propuesta del MAPRO tiene 42 Procedimientos y estos han sido remitidos desde las distintas unidades orgánicas, para su validación por el equipo técnico, y su posterior aprobación mediante acto resolutivo y siendo que estas resultan ser muy importantes para el funcionamiento de Municipalidad Provincial del Cusco, al ser este un instrumento de gestión que permitirá al personal que labora dentro de la entidad a trabajar en forma ordenada, secuencial y llevar los procedimientos de forma uniforme, simplificando los tramites en las distintas gerencias, por lo cual esta oficina de asesoría Jurídica considera prudente su aprobación al estar enmarcado dentro del ordenamiento jurídico vigente.

III. OPINIÓN.-

Por lo que en atención a las consideraciones expuestas en el presente informe, esta Asesoría Jurídica opina:

- Que, Corresponde aprobar el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco - MAPRO, la misma que deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía, conforme establece el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Sin otro particular, adjunto al presente (01) archivador en fojas 496.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

Jorge Daniel Valencia Pacheco
DIRECTOR GENERAL



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

GERENCIA
MUNICIPAL



OGAS-855-17

MEMORÁNDUM Nº 762-GM/MPC-2017.

DE ING. ISMAEL SUTTA SOTO
GERENTE MUNICIPAL

A ABOG. EMERSON LOAIZA PEÑA
SECRETARIO GENERAL

ASUNTO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

REF.: INFORME Nº 131 - OGPPI/GMC-2017

FECHA Cusco, 18 de Agosto del 2017.

Adjunto al presente remito a Usted el documento Final del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco - MAPRO, el cual consta de 42 procedimientos para la incorporación en la Gestión Municipal. Debo incluir que el presente instrumento es un documento descriptivo y de sistematización normativa que además tiene un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada las acciones que siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones que deben guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el Funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO tiene como objetivo determinar los lineamientos básicos y parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar la Municipalidad para cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, y la Ley Orgánica de Municipalidades. Siendo de cumplimiento obligatorio para las Unidades Orgánicas conformantes de nuestra Comuna.

Remito a Usted el presente Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, el cual fue revisado y verificado por las áreas competentes de la Municipalidad. Por lo que deberá ser aprobado mediante una Resolución de Alcaldía para la implementación y publicación en el Portal de Transparencia.

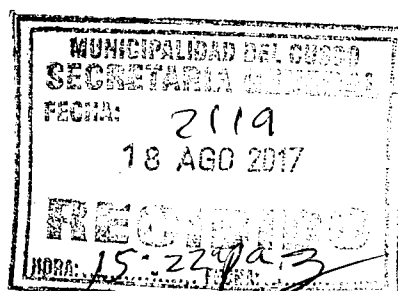
Atentamente,

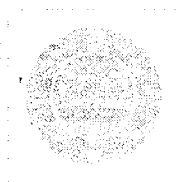

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
ING. ISMAEL SUTTA SOTO
GERENTE MUNICIPAL

Adj. Lo indicado en un Archivador con 495 folios

Av. Sol Galerías Turísticas oficina 306- 3er piso - 084 -240286
www.cusco.gob.pe

GMISS/Manu

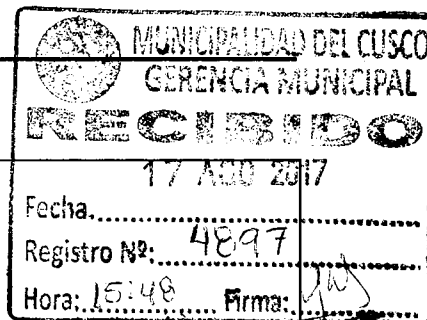




GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Informe N° 131-OGPPI/GMC-2017



A : Ing. Ismael SUTTA SOTO
Gerente Municipal.

De : Econ. Giovanni Luis ELLIOT ARIAS
Director de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

Asunto : Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos.

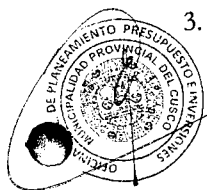
Referencia : Informe N° 082-OP-OGPPI/MPC-2017

Fecha : Cusco 17 de Agosto del 2017.

Cordiales saludos Señor Gerente;

Antecedentes:

1. El Plan de Acción para la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco 2015 – 2016, fue aprobado por Resolución de Alcaldía N° 429-2015-MPC el 24 de setiembre del 2015.
2. En el Objetivo 3 del referido Plan: *“Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las dependencias de la Municipalidad, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas”*, se desagrega en acciones y una de ellas es, Formular el Manual de Procedimientos Administrativos, de la Municipalidad Provincial del Cusco.
3. Con la Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC se aprobó la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del cusco. Así mismo se aprobó el Plan de Trabajo para la Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO y se conformó la Comisión de Formulación.
4. El Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO -, es un documento de gestión interna, que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos de cada unidad orgánica de la Municipalidad, debiendo estos estar alineados a sus funciones y los objetivos estratégicos institucionales y dentro del marco jurídico vigente.
5. El numeral 1.2.1 del artículo 1 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo, señala: *“Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”*. Por lo tanto el MAPRO, como instrumento de gestión interna, deben ser aprobados y autorizados por la municipalidad por acto resolutivo.
6. La Norma de Control Interno 38 "Documentación de procesos, actividades y tareas", aprobada por la Resolución de Contraloría General N° 320-2006 - CG, establece que los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos y servicios generados.





Conclusiones

- El Manual de Procedimientos (MAPRO). es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la municipalidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización, asimismo, el Manual incluye los cargos o puestos de trabajo y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación.
- El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) tiene como objetivo determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar nuestra municipalidad para el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, Manual de Organización y Funciones y la Ley Orgánica de Municipalidades, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Cusco en lo que les corresponda.
- El Manual de Procedimientos Administrativo MAPRO, es un instrumento interno de carácter normativo de la Municipalidad Provincial del Cusco, el mismo que ha sido revisado verificado por las áreas competentes (Dirección de Planeamiento y Áreas Usuarias), tal como se evidencia con los vistos correspondientes, en el documento de validación.

Recomendaciones

- Aprobar mediante Resolución de Alcaldía el "Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Cusco"
- Aprobado el "Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Cusco", disponer su implementación y publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad.

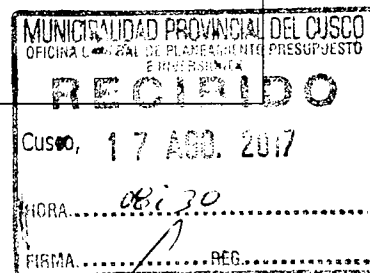
Atentamente,

Va con el Informe N° 082-2017-OP/OGPPI-MPC y archivado que contiene el "Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Cusco" y el Documento de Validación (493 folios).

C.c. Archivo

Informe N° 082 -OP/OGPPI/GMC-2017

A	:	Econ. Giovanni Ellitot Arias Director Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones
De	:	Econ. Franklin Ayala Camero Director de Planeamiento
Asunto	:	Remite MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco
Referencia	:	a) Informe N° 07-KVC/OP/OGPPI-2017
Fecha	:	Cusco 17 de Agosto de 2017



Cordiales saludos Señor Director;

Antecedentes:

- Que, la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa aprobados por el Decreto Supremo N° 025-2010-PCM y la Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM, respectivamente, señalan como objetivo estratégico, el generalizar la gestión por procesos en los procedimientos y los servicios administrativos
- Que, la Metodología de Simplificación Administrativa, conforme Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, las entidades de la Administración Pública, deberán hacer uso de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Que se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, siendo el principal instrumento orientador de la Modernización de la gestión Pública en el Perú, que estable la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público a fin de implementar de manera paulatina la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública. La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública establece cinco pilares centrales y tres ejes transversales, el tercer pilar es la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.
- Que, con Resolución de Alcaldía N° 429-2015-MPC se aprobó el "Plan de Acción para la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco" en marco al D.S. N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública cuyo objetivo es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.
- Que, el Objetivo Específico 4 del Plan de Acción para la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco, es "la Implementación de la gestión por procesos y promover la

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

simplificación administrativa en todas las dependencias de la Municipalidad, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas". Por lo cual, dentro de las actividades principales se tiene la formulación del MAPRO de acuerdo al marco normativo de la gestión por procesos.

- Que, con la Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC se aprobó la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco. Así mismo se aprobó el Plan de Trabajo para la Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO y se conformó la Comisión de Formulación de acuerdo al siguiente detalle:
 - Gerente Municipal - Quien lo preside
 - Gerente de Desarrollo Humano y Social
 - Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
 - Gerente de Infraestructura
 - Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deportes
 - Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte
 - Gerente de Medio Ambiente
 - Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales
 - Gerente de Centro Histórico
 - Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
 - Director de la Oficina de Planeamiento
- Que, de acuerdo al plan de trabajo, las Unidades Orgánicas remitieron las propuestas de MAPRO a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones para su sistematización. Luego de un proceso de revisión técnica con cada unidad orgánica, levantando las observaciones a propuesta del equipo técnico, se logró su validación con las firmas respectivas lo cual se adjunta al presente.
- Por la necesidad de contar con el Manual de Procedimientos, en esta oportunidad se presenta el MAPRO que consta inicialmente de 42 procedimientos que fueron validados oportunamente. Actualmente se está elaborando procedimientos que serán incorporados progresivamente.

Marco Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM y la Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM
- D.S. 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública
- Resolución de Alcaldía N° 429-2015-MPC

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<Conclusiones

Según los antecedentes expuestos, el marco legal vigente, el Plan de Acción para la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco, en cumplimiento de la metodología de elaboración del Manual de Procedimientos MAPRO de la Presidencia del Consejo de Ministros y de la Directiva aprobada con R.A. N° 403-2016-MPC, se remite el documento final del Manual de Procedimientos de la Municipalidad provincial del Cusco, que inicialmente consta de 42 procedimientos para su progresiva incorporación de procedimientos estratégicos, así mismo se adjunta la versión digital y lo validado por las áreas usuarias.

Para la adecuada implementación y legalidad del Manual de Procedimientos MAPRO, se requiere su aprobación por Resolución de Alcaldía por lo cual se solicita remitir a la instancia correspondiente para su respectiva aprobación.

Atentamente,

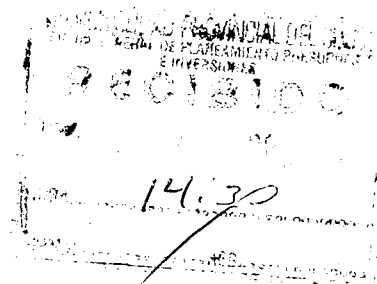
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
E INVERSIONES
Franklin Ayala Camero
Econ/ Franklin Ayala Camero
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

C.c.: Archivo.



Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

INFORME Nº 07-KVC/OP/OGPPI-2017



A : Econ. Franklin Ayala Camero
Director de la Oficina de Planeamiento

DE : Econ. Kathia Luz Villagarcía Cantero
Planificador de la Oficina de Planeamiento

ASUNTO : Manual de Procedimientos Administrativos- MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco (Unidades Orgánicas – varias)

FECHA : Cusco, 16 de agosto de 2017

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de alcanzar el Manual de Procesos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco (Unidades Orgánicas – Varias).

ANTECEDENTES

1. Según el Decreto Supremo N°007-2011-PCM, se establece que las entidades de la Administración Pública, deberán hacer uso de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
2. Según la Directiva 2016 para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco; se norma el contenido y el proceso de formulación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Cusco; proporcionando al personal una herramienta de apoyo para la formulación de este documento normativo.
3. Conforme la Directiva 2016 para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco, el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; dispone el Proceso de Elaboración del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco; el cual conforme el Plan de Trabajo del Proceso de Elaboración del MAPRO, se programó según las siguientes actividades:
 - Talleres de capacitación y coordinación con las Unidades Orgánicas
 - Asistencia Técnica en el proceso de Formulación del MAPRO, según cronograma
 - Formulación del MAPRO por las Unidades Orgánicas
 - Revisión y Sistematización del MAPRO de las Unidades Orgánicas
 - Reuniones de Validación y Aprobación del MAPRO con las Unidades Orgánicas
4. Conforme el proceso establecido para la Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco, las Unidades Orgánicas remitieron las propuestas de MAPRO a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e inversiones para su revisión respectiva.
5. Se alcanza la primera propuesta de MAPRO con 42 procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (Unidades Orgánicas – varias), los que previa revisión, sistematización y validación se remite para su aprobación, con resolución de Alcaldía. Dicho documento de gestión, se irá agregando con los diferentes procedimientos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, de manera progresiva, a fin de avanzar en la implementación de éste documento de gestión.



Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MARCO LEGAL

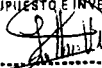
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- La Metodología de Simplificación Administrativa – Decreto Supremo Nro. 007-2011-PCM
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR., que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 0109-95-INAP/DNR., que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, "Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión, en un marco de Modernización Administrativa".
- Decreto Supremo N° 079—2007-PCM, "Lineamientos para la Elaboración, Justificación y
- Sustentación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – Elaboración de Diagramas de Bloque o de Flujo".

CONCLUSIONES

- Conforme los antecedentes, se alcanza la primera propuesta de Manual de Procedimientos - MAPRO con 42 procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (Unidades Orgánicas – varias); elaborado conforme los lineamientos establecidos en la Directiva 2016 para la formulación, aprobación, actualización y difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco y norma vigente acorde.
- La mecánica de revisión, sistematización y validación del Manual de Procedimientos - MAPRO (Unidades Orgánicas – varias), se orientó hacia la mejora y simplificación de los Procedimientos, a fin dinamizar el aparato administrativo de la gestión institucional.
- El Manual de Procedimientos - MAPRO (Unidades Orgánicas – varias) con 42 procedimientos, se adjunta al presente.

Es cuanto alcanzo a usted, para la aprobación respectiva.

Atentamente:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO**
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES

Econ. Kathia Luz Villagarcía Cantero
PLANIFICADOR



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

SECRETARIA
GENERAL

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Año del IV Centenario del Legado Histórico del Inka Garcilaso De La Vega Chimu Ocllo"

RESOLUCION DE ALCALDIA N°

403 -2016-MPC

Cusco, 21 NOV 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

VISTOS:

El Informe N° 062-2016-OP/OGPPI-MPC, presentado por el Director de la Oficina de Planeamiento; Informe N° 220-OGPPI/GMC-2016, emitido por el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; Informe N° 803-OGAJ/MPC-2016, del Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica; Informe N° 163-2016-GM/MPC, emitido por el Gerente Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatorias, y conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece, radica en las municipalidades en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado Peruano, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2012-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual forma parte integrante del presente Decreto Supremo como Anexo, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el artículo 26° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444";

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, señala "No son actos administrativos. 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan (...);

Que, el Instituto Nacional de Administración Pública, mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Manual para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", cuyo objetivo es normar el contenido y el proceso de formulación de Manuales de Procedimientos de Administración Pública;

Que, a través de Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó las disposiciones para la



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

SECRETARIA
GENERAL

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Año del IV Centenario del Legado Histórico del Inka Garcilaso De La Vega Chimpú Oello"

implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública; asimismo, se aprobó la "Metodología de Simplificación Administrativa" (...);

Que, mediante Informe N° 062-2016-OP/OGPPI-MPC, el Director de la Oficina de Planeamiento informa sobre el inicio de la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2016 de la Municipalidad Provincial del Cusco; y pone a consideración lo siguiente:

1. Plan de Trabajo de la Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2016, de la Municipalidad Provincial del Cusco.
2. Propuesta de los integrantes de la Comisión de Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2016.
3. Propuesta de Integrantes del Equipo Técnico de Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2016.
4. Propuesta de Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2016.
5. Propuesta de Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva del MAPRO.

Que, a través del Informe N° 220-OGPPI/GMC-2016, el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, señala que la Municipalidad Provincial del Cusco no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO; por lo que, el Director de la Oficina de Planeamiento propone iniciar el proceso de formulación del MAPRO, para tal efecto presentó la Directiva de Formulación, Aprobación y Actualización del MAPRO, Plan de trabajo y comisiones respectivas; asimismo, recomienda aprobar mediante acto resolutivo las propuestas de la dirección de planeamiento y notificar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad el inicio del proceso de formulación del MAPRO;

Que, según Provedo N° 5665-GM/MPC, el Gerente Municipal, remite el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su revisión e informe legal correspondiente;

Que, de acuerdo al Informe N° 803-OGAJ/MPC-2016, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que es necesaria la aprobación de la "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2016 de la Municipalidad Provincial del Cusco", Conformar la Comisión Formadora y el Equipo de Técnico formulador del Plan de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2016 de la Municipalidad Provincial del Cusco, mediante Resolución de Alcaldía (...);

Que, con Informe N° 163-2016-GM/MPC, el Gerente Municipal remite a Despacho de Alcaldía los antecedentes para que se emita la Resolución correspondiente;

Que, conforme a lo expuesto, tenemos que encontrándonos en la etapa preparatoria de la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, se han establecido los Lineamientos de Trabajo, la propuesta de Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Cusco, la propuesta para conformar la Comisión y el Equipo Técnico, con la finalidad de definir roles, funciones y responsabilidades; por lo que, a efectos de mejorar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por la Municipalidad, corresponde su aprobación;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades establecidas en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO

SECRETARIA
GENERAL

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Año del IV Centenario del Legado Histórico del Inka Garcilaso De La Vega Chimu Ocllo"

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016 de la Municipalidad Provincial del Cusco", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el Plan de Trabajo para la Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016, de la Municipalidad Provincial del Cusco, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- CONFORMAR, la Comisión de Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016 de la Municipalidad Provincial del Cusco, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Gerente Municipal – Quien la Preside.
2. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Gerente de Desarrollo Humano y Social.
4. Gerente de Infraestructura.
5. Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deportes.
6. Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte.
7. Gerente de Medio Ambiente.
8. Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
9. Gerente del Centro Histórico.
10. Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
11. Director de la Oficina de Planeamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- CONFORMAR, el Equipo Técnico de Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016 de la Municipalidad Provincial del Cusco, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Un representante de Gerencia Municipal.
2. Un representante de cada Órgano de Línea.
3. Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
4. Director de la Oficina de Planeamiento.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR, a cada uno de los miembros de la Comisión de Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016 de la Municipalidad Provincial del Cusco; así como a los miembros del Equipo Técnico de Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016 de la Municipalidad Provincial del Cusco, el contenido de la presente Resolución.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CARLOS MOSCOSO PEREA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Patrimonio Cultural de la Humanidad
Luisa M. Loaiza Peña
SECRETARIO GENERAL

CU CO
ciudad de todos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

"Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 429 -2015-MPC

Cusco, 24 SEP 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

VISTOS:

El Informe N° 336-OGPPI/GMC-2015, presentado por el Director de Planeamiento, Presupuesto E inversiones; Informe N° 485-2015-OGAJ/GMC, presentado por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica; Informe N° 98-GM/MPC-2015, emitido por la Gerente Municipal, y:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Art. 194 de la Constitución Política del Perú y modificatorias, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

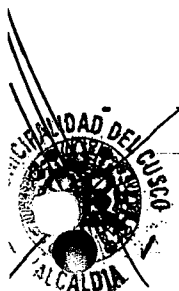
Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de sus competencia dentro de sus jurisdicción, la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias; dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, dentro de ese contexto, el proceso de modernización del Estado, en sus tres niveles de gobierno, busca tener un Estado eficiente, transparente, inclusivo, descentralizado y moderno; entendiéndose como un proceso permanente, caracterizado por la mejora continua con el fin de que las acciones del Estado puedan responder a las expectativas y necesidades de los ciudadanos;

Que, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión Pública, mediante Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, se aprobó la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública, la misma que establece que el proceso de modernización debe estar enfocado hacia el logro de una gestión pública orientada a resultados que impacten en el bienestar del ciudadano;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo es orientar, articular e impulsar en todas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

"Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad"

las entidades públicas, el proceso de modernización hacia un gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienes del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, se aprobó el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública 2013 – 2016, que establece las acciones, indicadores, metas, plazos y entidades responsables de liderar la implementación de los objetivos y lineamientos de la referida política;

Que, por tales motivos es necesario modernizar la institución a fin que pueda planificar el desarrollo integral y sostenible del territorio bajo su competencia, formular políticas públicas locales acordes con sus atribuciones, aplicar criterios técnicos para la asignación de recursos, disminuir las brechas en la prestación de servicios públicos a su cargo y desarrollar actividades y proyectos de inversión pública y privada, en alianza tanto con el ciudadano y la sociedad civil como con el sector privado;

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, ha dispuesto que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulen las actividades y funcionamiento del sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, a través del Informe N° 336-OGPPI/GMC-2015, el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, en su calidad de órgano encargado de dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco, de acuerdo a las normas y lineamientos técnico sobre la materia, propone para su aprobación mediante acto resolutivo el "Plan de Acción para la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco 2015 – 2016", en el que se identifican y programan las acciones que se deben desarrollar hacia una gestión pública para resultados, que impacte positivamente en el ciudadano y en el desarrollo de la provincia del Cusco, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública;

Que, según Informe N° 485-2015-OGAJ/GMC, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina favorablemente respecto a la aprobación del "Plan de Acción para la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco 2015 – 2016"; recomendando además, que durante el proceso de implementación del plan se establezcan mecanismos de comunicación asertiva, para efectos de neutralizar cualquier potencial insatisfacción de los trabajadores que se puedan motivar por el desconocimiento de la naturaleza y alcances del plan a implementar;

Que, según Informe N° 98-GM/MPC-2015, la Gerente Municipal remite al Despacho de Alcaldía todos los actuados para su aprobación (...);

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar el "Plan de Acción para la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco 2015 – 2016"; asimismo, resulta siendo importante la designación de un comité de Dirección responsable de la ejecución y supervisión de los avances del citado plan, así como las respectivas directivas que se aprueben para tal fin;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

"Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad"

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de la atribución conferida por el Numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el "Plan de Acción para la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco 2015 – 2016", que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR, el Comité de Dirección del Proceso de Modernización, responsable de la ejecución y supervisión de los avances del "Plan de Acción para la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco 2015 – 2016" y de las respectivas directivas que se aprueben para tal fin, dicho comité estará integrado por:

- Gerente Municipal, o su representante, quien presidirá el señalado comité.
- Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- Director de la Oficina General de Administración.
- Director de Planeamiento.
- Gerente de Medio Ambiente.
- Sub Gerente de Estudios y Proyectos.
- Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de la Región, y el anexo de la referida resolución en el Portal de la Municipalidad provincial del Cusco.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a Gerencia Municipal y demás instancias administrativas tomen las medidas que correspondan para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CARLOS MOSCOSO PEREA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Patrimonio Cultural de la Humanidad

Emerson W. Loiza Peña
SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

"MAPRO"

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES

CUSCO, AGOSTO DEL 2017





INDICE

1.	INTRODUCCION	4
2.	DATOS GENERALES.....	5
A.	OBJETIVO	5
B.	ALCANCE	5
C.	BASE LEGAL	5
D.	APROBACION Y ACTUALIZACION	5
E.	PROCEDIMIENTOS.....	5
OFICINA DE LOGISTICA.....		6
1.	DENOMINACION: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES A 8 UITS.....	9
2.	DENOMINACION: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, MAYORES A 8 UITS.....	16
OFICINA DE TESORERIA.....		40
1.	DENOMINACIÓN: RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA	44
2.	DENOMINACIÓN: PAGO DE ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIO	50
3.	DENOMINACIÓN: PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES	53
OFICINA DE CATASTRO.....		56
1.	DENOMINACIÓN: SOLICITUD DE ALINEAMIENTO DE VÍA, PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRALo	58
2.	DENOMINACIÓN: INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL	61
OFICINA DE PRESUPUESTO		64
1.	DENOMINACION: MODIFICACION PRESUPUESTARIA TIPO 001: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS	66
2.	DENOMINACION: MODIFICACION PRESUPUESTARIA TIPO 003: ANULACIONES Y CREDITOS.....	69
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION		71
1.	DENOMINACIÓN: INSCRIPCION REGULAR EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL.	74
2.	DENOMINACION: ACTUALIZACION MECANIZADA ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DISTRIBUCION DE CUPONERA.....	77
3.	DENOMINACIÓN: FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL.....	81
4.	DENOMINACIÓN: ALTA Y/O BAJA DE PREDIO- DE OFICIO	84
5.	DENOMINACIÓN: EMISION DE ORDENES DE PAGO DE CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO EN CURSO.....	87
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES - DIVISION DE LICENCIAS		90
1.	DENOMINACION: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO.....	97
2.	DENOMINACION: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO O MEDIO	103
3.	DENOMINACION: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS	109

4.	DENOMINACION: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS	114
5.	DENOMINACION: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS	119
6.	GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE - DIVISION DE ADMINISTRACION Y SANCIONES	127
1.	DENOMINACIÓN: REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCION.....	130
2.	DENOMINACIÓN: SANCION ADMINISTRATIVA.....	133
3.	DENOMINACIÓN: PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN	136
4.	DENOMINACIÓN: ANULACION DE PAPELETAS DE INFRACCION	139
	GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE - SUB GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSITO	142
1.	DENOMINACIÓN: CREDENCIAL DEL CONDUCTOR Y COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	145
2.	DENOMINACIÓN: DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR/ COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO.	148
3.	DENOMINACIÓN: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN VÍAS DE LA PROVINCIA DE CUSCO.....	151
4.	DENOMINACIÓN: SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA (DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHAS, ETC.) DE LA PROVINCIA DE CUSCO	154
	GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE - SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO	157
1.	DENOMINACIÓN: AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO, ESPECIAL (ESCOLAR, MUDANZA)	165
2.	DENOMINACIÓN: HABILITACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS	168
3.	DENOMINACIÓN: COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR	171
4.	DENOMINACIÓN: INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR	174
5.	DENOMINACIÓN: MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA	177
6.	DENOMINACIÓN: BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO.....	180
7.	DENOMINACIÓN: VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA.....	183
8.	DENOMINACIÓN: SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO	186
9.	DENOMINACIÓN: VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (VEHÍCULO DESAPROBADO)	189
10.	DENOMINACIÓN: VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (TRANSPORTE: URBANO, INTERURBANO).....	191
11.	DENOMINACIÓN: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR.....	193
12.	DENOMINACIÓN: DESCARGO A ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE Y SERVICIO ESPECIAL	196
7.	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE – CASA CULTURA	199
1.	DENOMINACIÓN: SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE CINE - PROYECCIÓN DE PELÍCULAS.....	202
2.	DENOMINACIÓN: SOLICITUD DE EXPOSICIÓN DE ARTES VISUALES - CASA DE LA CULTURA Y MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO.....	206
3.	DENOMINACIÓN: SOLICITUD DE SALA TALLERES DE ARTES ESCÉNICAS - CASA DE LA CULTURA.....	211

1. INTRODUCCION

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

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los responsables y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando su participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en los procedimientos.

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es la Municipalidad Provincial del Cusco, comprende las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia; a fin de evitar desviaciones y proponer mejoras futuras.

La metodología para la elaboración del Manual de Procedimiento, se elaboró conforme a lo dispuesto en la Directiva N°002-77-INAP/DNR— Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del cusco

Los procedimientos que se encuentran en el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de ..Unidades Orgánicas, han sido priorizados, revisados, analizados y validados por las Unidades Orgánicas correspondientes.

Este documento, podrá ser actualizado conforme el análisis correspondiente en normativa, mejoramiento o reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.



2. DATOS GENERALES

A. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco, tiene por objetivo formalizar, estandarizar y homologar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptuado normativo y una necesidad social.

B. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es la Municipalidad Provincial del Cusco, comprende las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia; a fin de evitar desviaciones y proponer mejoras futuras.

C. BASE LEGAL

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que establece el uso de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR., que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 0109-95-INAP/DNR., que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, “Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión, en un marco de Modernización Administrativa”.
- Resolución de Alcaldía N°403-2016-MPC “Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016 de la Municipalidad Provincial del Cusco”.

D. APROBACION Y ACTUALIZACION

El MAPRO deberá ser aprobado por Resolución de Alcaldía, previa revisión por la la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

En caso se modifique, incremente procedimientos en el MAPRO, deberá seguir el procedimiento de la aprobación.

E. PROCEDIMIENTOS:

A continuación se detallan los procedimientos por cada dependencia de la Municipalidad Provincial del Cusco, que consta de un inventario, la descripción y el respectivo flujograma.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA DE LOGISTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

- REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC,
MENORES A 8 UITs
- REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC,
MAYORES A 8 UITs



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE LOGISTICA

CODIGO DE LA U.O: 12-02-OL-OGA-2017

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Requerimiento de Bienes Y Servicios MPC, Menores A 8 UITs.	P-01/12-02/OL-OGA-2017	Establecer los procedimientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios, para bienes y servicios menores a 8 UITs, que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.	- Ley de Presupuesto para el sector público Año Fiscal 2017, Ley N°30518 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, Ley N°30519 - Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias - Decreto Supremo N°356-2017-EF; aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas, y modificatorias que se den dentro del ejercicio fiscal 2017 - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Directiva N°2-2015-SERVIR/GPCGSC	18 Días, 2 horas	- Oficina de Presupuesto - Area Usaria - Oficina de Logística - Oficina General de Administración - Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería
2	Requerimiento de bienes y servicios MPC, mayores a 8 UITs	P-02/12-02/OL-OGA-2017	Establecer los procedimientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios, para bienes y servicios mayores a 8 UITs, que requieran las diferentes Unidades	- Ley de Presupuesto para el sector público Año Fiscal 2017, Ley N°30518 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, Ley N°30519 - Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones	42 Días, 10 horas	- Oficina de Presupuesto - Area Usaria - Oficina de Logística - Oficina General de Administración - Alcaldía - Gerencia Municipal



			Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.	del Estado y sus modificadorias - Decreto Supremo N°356-2017-EF; aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas, y modificadorias que se den dentro del ejercicio fiscal 2017 - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Directiva N°2-2015- SERVIR/GPCGSC		- Oficina de Logística - Oficina de Contabilidad , Oficina de Tesorería



1. DENOMINACION: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UITs

1.1 CODIGO: P-01/12-02/OL-OGA-2017

1.2 FINALIDAD: Establecer los procedimientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios, para bienes y servicios menores a 8 UITs, que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley de Presupuesto para el sector público Año Fiscal 2017, Ley N°30518
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, Ley N°30519
- Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°356-2017-EF; aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas, y modificatorias que se den dentro del ejercicio fiscal 2017
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N°2-2015- SERVIR/GPCGSC

1.4 DISPOSICIONES:

Están impedidos de ser participantes, postor y/ o contratista:

Primera.-

- Los Directores Ejecutivos hasta doce (12) meses de haber dejado el cargo.
- El conyugue, conviviente, los parientes, hasta cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad de los Directores Ejecutivos y de los funcionarios públicos, hasta doce (12) meses de haber dejado el cargo.
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de su derecho para contratar con el Estado.
- Los Funcionarios Públicos, Servidores y trabajadores de la Municipalidad Provincial del Cusco, no importando la modalidad de contratación.
- Los miembros del comité ordinario de contrataciones y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

Segunda.-

- En todo lo que no esté previsto en el Macroproceso Gestión de Gasto, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y demás normas generales y específicas que resulten pertinentes.

1.5 DESCRIPCION :

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 1. Programación Presupuestal del Plan Operativo Institucional "POI" en el Sistema Software SIP

AREA USUARIA

CARGO: JEFE DE AREA

Paso 2. Formulación del Plan Operativo Institucional "POI" en el Sistema Software SIP, conforme la directiva establecida para la Elaboración del POI y la respectiva aprobación del Plan Operativo por la Oficina General de Planeamiento de la Municipalidad Provincial del Cusco.

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 3. Aprobación del Plan Operativo Institucional “POI” en el Sistema Software SIPAREA USUARIA

CARGO: ENCARGADO

Paso 4. Generación del requerimiento en el Sistema Software SIP, según el Plan Operativo Institucional “POI”. **(Tiempo: 15 Minutos)**

Al requerimiento se adjunta las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien, servicio y/o consultoría a contratar.

Formatos respectivos:

- Anexo N°1. Formato de “Requerimiento de Bienes y Servicios y/o Consultorias”
- Anexo N°2. Formato de “Especificaciones Técnicas”
- Anexo N°3. Formato de “Términos de referencia”

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: JEFE

Paso 5. Revisión del requerimiento, el cual si es validado, se deriva a la Oficina de Presupuesto, para su respectiva aprobación; de no validarse el requerimiento, corresponderá su modificación y/o ajuste. **(Tiempo: 15 Minutos)**OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Paso 6. Aprobación del requerimiento en el Sistema Software “SIP”, con el Visto bueno respectivo. **(Tiempo: 15 Minutos)**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Paso 7. Visto bueno del requerimiento, y derivación a la Oficina de Logística. **(Tiempo: 05 Minutos)**OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recibe, registra, deriva requerimiento de bien o servicio. **(Tiempo: 15 Minutos)**UNIDAD DE ADQUISICIONES

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

Paso 9. Revisa, deriva, firma el requerimiento de bien o servicio, para la cotización respectiva. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: COTIZADOR

Paso 10. Cotización, del bien o servicio requerido. **(Tiempo: 3 Dias)**

Parámetros para la Cotización:

- Las solicitudes de cotización serán entregados de manera personal, o por correo electrónico a los diferentes proveedores del rubro al que pertenecen; y serán devueltas por el proveedor en sobre cerrado o por la misma vía solicitada luego de que este visado por el representante legal.

- Las contrataciones de bienes y servicios y/o consultorías por montos menores o iguales a 1 UIT y menores o iguales a 8 UIT, podrán ejecutarse como mínimo con 3 cotizaciones, siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, y los precios estén acorde a los costos de mercado.
- Queda exceptuados de cotización las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial el Peruano u otros de circulación a nivel nacional, como son la compra de pasajes aéreos, compras del Acuerdo Marco; los servicios de mantenimiento de vehículos, infraestructura u otros, que requieran ser atendidos de manera urgente, solo en caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- En el caso de servicios de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos :
 - ✓ Curriculum Vitae Documentado
 - ✓ Declaración de no contar con impedimento para contratar con el Estado
 - ✓ Solicitud de Cotización
 - ✓ Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican
 - ✓ Código de cuenta intercambiaría, de corresponder
 - ✓ RNP vigente, para contrataciones de bienes y servicios y/o consultorías por montos que sean iguales o superiores a una Unidad Impositiva tributaria (1 UIT).
 - ✓ Correo Electrónico para la notificación
- Tratándose de requerimiento de bienes y servicios informáticos, sofisticados, deben de contar previamente con el informe técnico y V°B°, del responsable del área de informática de acuerdo al Art 5 de la Ley 28612 Reglamento DS N°24-2006-PCM
- Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles debe incluirse como requisito mínimo el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, así como también la estandarización de estos bienes según la necesidad del área usuaria (D.S N°076-2010-PCM)
- La adquisición de los combustibles y lubricantes, así como la contratación de los servicios para el transporte, almacenamiento y despacho a la flota vehicular, maquinarias y equipos de la Municipalidad Provincial del Cusco a nivel distrital, se efectuará de acuerdo a las normas y procedimiento prescritos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y disposiciones afines.

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 11. Cuadro Comparativo, del bien o servicio requerido (**Tiempo:** 2 Horas)

Parámetros para realizar el Cuadro Comparativo:

La calificación y evaluación de las propuestas tomará en cuenta los siguientes criterios: Plazo de Entrega, garantías comerciales y mejor oferta económica, teniendo en cuenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, sin que sea necesaria la aprobación del área usuaria, debido a que este formuló el requerimiento bajo responsabilidad, tomando las previsiones del caso.

EL Órgano Encargado de las Contrataciones, solicitará mediante informe la participación de profesionales técnicos del área usuaria, de ser necesario para bienes sofisticados y de servicios de consultorías especializadas, de forma previa a la contratación; estando obligados estos a brindar la asistencia técnica que se requiera, bajo responsabilidad.

Formatos respectivo:

- Anexo N°4. Formato de “Cuadro Comparativo de Cotizaciones” del SIADEG

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Paso 12. Certificación del requerimiento del bien o servicio solicitado. (**Tiempo:** 1 hora)

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 13. Compromiso del requerimiento del bien o servicio solicitado. **(Tiempo: 1 hora)**

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 14. Generación de orden de servicio y/o compra correspondiente, cuyo sustento es el expediente de contratación. **(Tiempo: 10 Min)**

Parámetros establecidos:

La orden de compra y/o servicio deberá contener lo siguiente:

- Las Especificaciones Técnicas de los bienes
- Los Términos de Referencia en el caso de servicios
- La fecha de entrega y otros que se considere necesario para su atención
- Monto de contratación, incluidos impuestos
- Lugar y Plazo de entrega
- Marcas y características ofertadas para el cumplimiento de los expedientes técnicos y TDR
- Penalidades, los cuales no deberán exceder el 5% del monto total de contratación; solo en el caso de contrataciones menores a 3 UIT, no se consideraran penalidades.

UNIDAD DE ALMACEN

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 14.1 Notifica Orden de Compra **(Tiempo: 1 Dia)**

La Unidad de Adquisiciones remitirá al proveedor la orden de compra para su aceptación, a través de cualquier medio:

- Por correo electrónico, y esta se tendrá como ya notificada y aceptada, luego de la respuesta de aceptación, empero de no haber respuesta en 02 días hábiles, esta orden será cancelada, perdiendo el proveedor automáticamente la buena pro.
- En forma presencial, se tendrá como notificada cuando el contratista, firme el cargo en el orden original

Formatos respectivos:

- Anexo N°5 Formato de “ Otorgamiento de Buena Pro”
- Anexo N°6. Formato de “Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad”
- Anexo N°7. Formato de “Control de Entregas Parciales o periódicos de Bienes o Servicios”
- Anexo N°8. Formato de “Declaración Jurada del Proveedor”

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 14.1.1 Emite Conformidad de Orden de Compra. **(Tiempo: 3 Dias)**

- Parámetros establecidos:
- El encargado de Almacén recepcionará los bienes adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, cantidad, presentación y calidad; debiendo consignar su sello y firma en la Orden de Compra y Guía de Remisión en señal de conformidad, juntamente que el responsable del área usuaria; solo en el caso de bienes complejos se conformará una comisión de recepción de dichos bienes, en la cual está también, debe estar como requisitos para la recepción en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- De ser el caso si existiese observaciones del bien entregado, el Jefe de Almacén deberá redactar un acta de observaciones otorgando un plazo no mayor a 03 (tres) días calendarios para la subsanación de los mismos, así también, en el caso de bienes sofisticados será de 6 (seis) a 8 (ocho) días calendarios, luego de cumplido los plazos y no haber subsanado las observaciones, se comunicará a la Dirección de Logística, dentro del plazo de 24 horas y bajo responsabilidad para dejar sin efecto la buena Pro.

- En caso el Jefe de Almacén no notifique la observación dentro de las 24 horas, este asumirá el costo de perjuicio económico ocasionado, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios, dentro de los alcances de Ley Servir, Directiva N°2-2015-SERVIR/GPGSC, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE
- Tratándose de bienes informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática
- El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Area Usuaría es de **03 (tres) días hábiles**, si existiese demora en la conformidad del bien por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios, para lo cual le alcanzara la siguiente documentación:
 - ✓ Copia de Guía de remisión de ser el caso
 - ✓ Comprobante de pago (Facturas , Boletas – RH)
 - ✓ Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso

Formato respectivo:

- Anexo N°4. Formato de “Cuadro Comparativo de Cotizaciones” del SIADEG

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Paso 14.2 Notifica Orden de Servicio. (**Tiempo:** 1 Día)

- Por correo electrónico, y esta se tendrá como ya notificada y aceptada, luego de la respuesta de aceptación, empero de no haber respuesta en 02 días hábiles, esta orden será cancelada, perdiendo el proveedor automáticamente la buena pro.
- En forma presencial, se tendrá como notificada cuando el contratista , firme el cargo en el orden original

Formatos respectivos:

- Anexo N°5.Formato de “ Otorgamiento de Buena Pro
- Anexo N°6. Formato de “Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad”
- Anexo N°7. Formato de “Control de Entregas Parciales o periódicos de Bienes o Servicios”
- Anexo N°8. Formato de “Declaración Jurada del Proveedor”

AREA USUARIA

Paso 14.2.1 Emite conformidad de Orden de Servicio y/o consultoría que es otorgada por el área usuaria bajo responsabilidad, debiendo consignar su sello y firma, para lo cual debe llenar el formato Anexo N° 09, adjuntada documentación sustentadora al servicio prestado. (**Tiempo:** 3 Días)

Tratándose de servicios informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática

El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Area Usuaría es de 03 (tres) días hábiles, si existiese demora en la conformidad el bien o servicio por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios

Formato respectivo:

- Anexo N°9. Formato de “Informe de Conformidad”

OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 15. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, devenga la orden de servicio y/o compra correspondiente. (**Tiempo:** 1 hora)

Parámetros Establecidos:

La oficina de Contabilidad, revisa el expediente, el que para ser devengado debe contar:

- Original del Expediente de Contratación
 - ✓ Requerimiento
 - ✓ Cotizaciones
 - ✓ Cuadro Comparativo
 - ✓ Nota de Certificación de Crédito Presupuestario
 - ✓ Y otros necesarios
- Original de la Orden de compra o de servicio
- Guía de remisión de ser el caso
- Original de comprobante de pago (Facturas, RH, Boleta de Venta, etc)
- Original del Formato de Conformidad (Anexo N°7)
- Acta de Conformidad
- Copia PECOSA
- Copia del Documento de suspensión de retenciones de impuestos , de corresponder
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso
- Informe de penalidad por mora en la ejecución de la prestación de corresponder
- Cuenta Corriente Interbancaria, excepto los contemplados en la Directiva de Tesorería

De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto al Área Usuaría o a la Unidad de Almacén, según corresponda.

OFICINA DE TESORERÍA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 16. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, procede al girado del cheque, previa verificación del calendario y su correspondiente registro, formulándose el cheque o la disposición de pago vía internet. (**Tiempo:** 2 Días)

El pago se realizará con los documentos que acredite que el bien o servicio que fue entregado, conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

Nota: De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto a la Oficina de Contabilidad

Paso 17. Pagaduría del requerimiento del bien o servicio solicitado (**Tiempo:** 15 Minutos)

Formato respectivo:

- Anexo N°10. Formato de “Carta de Autorización para abonos en Cuenta Bancaria”

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6 TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 18 Días, 2 horas

1.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

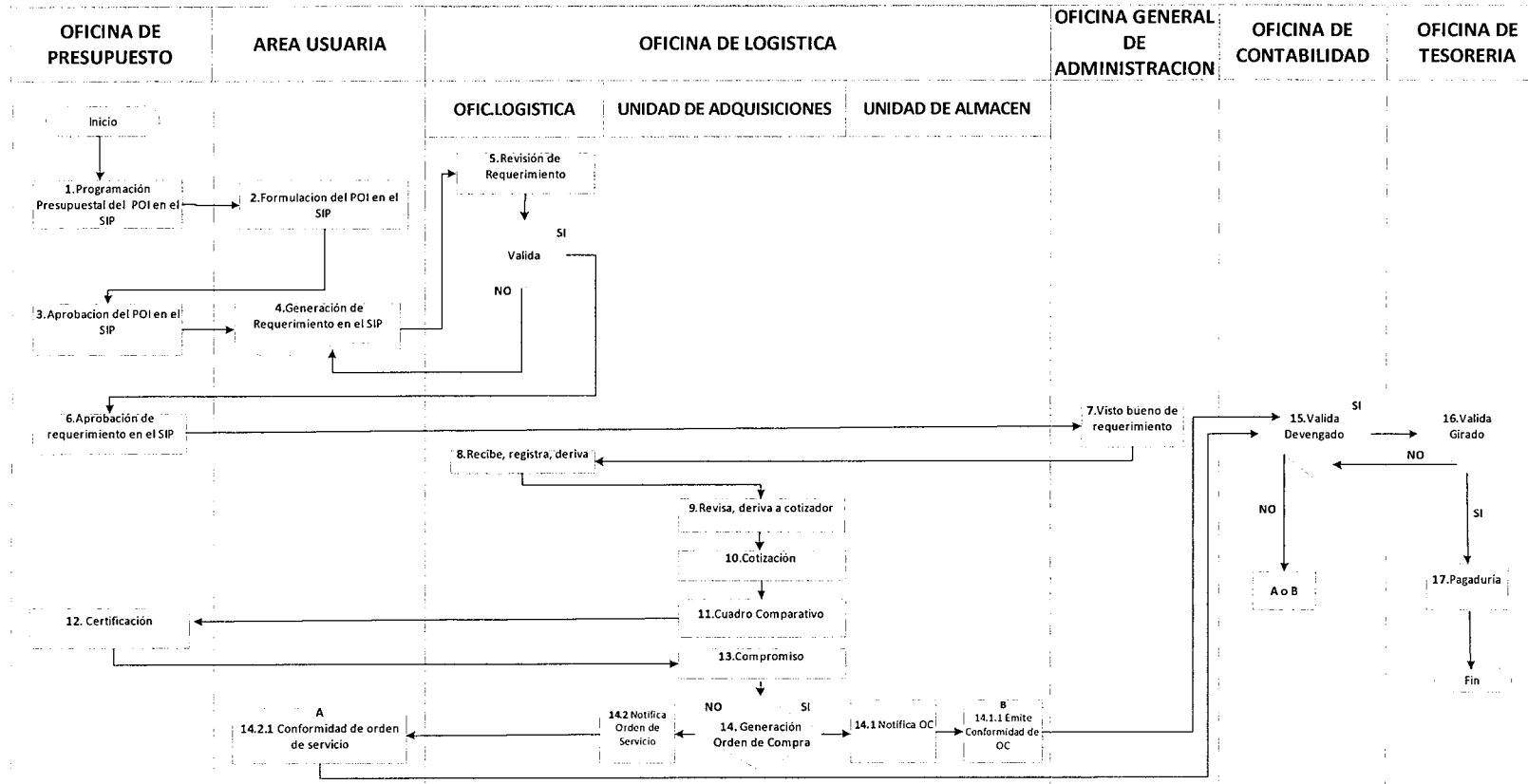
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CODIGO : P-01/ 12-02/ OL-OGA-2017

OFICINA DE LOGISTICA

PAG:1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UITS





2. DENOMINACION: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, MAYORES A 8 UITs

2.1 CODIGO: P-02/12-02/OL-OGA-2017

2.2 FINALIDAD: Establecer los procedimientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios, para bienes y servicios mayores a 8 UITs, que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.

2.3 BASE LEGAL:

- Ley de Presupuesto para el sector público Año Fiscal 2017, Ley N°30518
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, Ley N°30519
- Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°356-2017-EF; aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas, y modificatorias que se den dentro del ejercicio fiscal 2017
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N°2-2015- SERVIR/GPCGSC

2.4 DISPOSICIONES:

Están impedidos de ser participantes, postor y/ o contratista:

Primera.-

- Los Directores Ejecutivos hasta doce (12) meses de haber dejado el cargo.
- El conyugue, conviviente, los parientes, hasta cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad de los Directores Ejecutivos y de los funcionarios públicos, hasta doce (12) meses de haber dejado el cargo.
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de su derecho para contratar con el Estado.
- Los Funcionarios Públicos, Servidores y trabajadores de la Municipalidad Provincial del Cusco, no importando la modalidad de contratación.
- Los miembros del comité ordinario de contrataciones y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

Segunda.-

- En todo lo que no esté previsto en el Macroproceso Gestión de Gasto, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y demás normas generales y específicas que resulten pertinentes.

2.5 DESCRIPCION :

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 1. Programación del Plan Operativo Institucional “POI” en el Sistema Software SIP

AREA USUARIA

CARGO: JEFE DE AREA

Paso 2. Formulación del Plan Operativo Institucional “POI” en el Sistema Software SIP, conforme la directiva establecida para la Elaboración del POI y la respectiva aprobación del Plan Operativo por la Oficina General de Planeamiento de la Municipalidad Provincial del Cusco.

OFICINA DE PRESUPUESTO



Paso 2. Formulación del Plan Operativo Institucional “POI” en el Sistema Software SIP, conforme la directiva establecida para la Elaboración del POI y la respectiva aprobación del Plan Operativo por la Oficina General de Planeamiento de la Municipalidad Provincial del Cusco.

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 3. Aprobación del Plan Operativo Institucional “POI” en el Sistema Software SIP. (**Tiempo:** 15 Minutos)

AREA USUARIA

CARGO: ENCARGADO

Paso 4. Generación del requerimiento en el Sistema Software SIP, según el Plan Operativo Institucional “POI”. (**Tiempo:** 15 Minutos)

Al requerimiento se adjunta las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien, servicio y/o consultoría a contratar.

Formatos respectivos:

- Anexo N°1. Formato de “Requerimiento de Bienes y Servicios y/o Consultorias”
- Anexo N°2. Formato de “Especificaciones Técnicas”
- Anexo N°3. Formato de “Términos de referencia”

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: JEFE

Paso 5. Revisión del requerimiento, el cual si es validado, se deriva a la Oficina de Presupuesto, para su respectiva aprobación; de no validarse el requerimiento, corresponderá su reformulación y/o ajuste. (**Tiempo:** 15 Minutos)

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Paso 6. Aprobación del requerimiento en el Sistema Software SIP, con el Visto bueno respectivo. (**Tiempo:** 15 Minutos)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Paso 7. Visto bueno del requerimiento, y derivación a la Oficina de Logística (**Tiempo:** 05 Minutos)

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 8. Evaluación del proceso solicitado, el cual si se encuentra en el Plan Anual de Contrataciones, se realiza el respectivo estudio de mercado, de lo contrario se deriva a la oficina de Administración, con el respectivo informe, para la emisión del informe de inclusión en el PAC. (**Tiempo:** 1 Hora)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: PROFESIONAL

Paso 9. Emisión del Informe de inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (**Tiempo:** 1 Hora)



ALCALDIA

CARGO: ALCALDE

Paso 10. Aprobacion de Modificación solicitada (**Tiempo:** 1 Dia)

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: GERENTE MUNICIPAL

Paso 11. Emite Resolución de Aprobación de Modificación (**Tiempo:** 1 Hora)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: PROFESIONAL

Paso 12. Recepción y deriva Resolución de Aprobación de Modificación (**Tiempo:** 15 Minutos)

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 13. Publicación en el SEACE de la aprobación de la modificación del PAC. (**Tiempo:** 20 Minutos)

Paso 14. Incluido el proceso en el Plan Anual de Contrataciones, se realiza la generación del requerimiento y siguen los pasos 4,5,6 y 7 descritos líneas arriba. (**Tiempo:** 50 Minutos)

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Paso 15. Estudio de Mercado. (**Tiempo:** 04 Dias)

Formato respectivo:

- Anexo N°4. Formato de “Cuadro Comparativo de Cotizaciones”

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 16. Resumen Ejecutivo, en el cual con el cuadro comparativo se determina el valor estimado (**Tiempo:** 01 Día)

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Paso 17. Certificación del requerimiento del bien o servicio solicitado (**Tiempo:** 1 hora)

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 18. Conformación del Comité (**Tiempo:** 60 Min)

Paso 19. Elabora las bases de acuerdo a Modalidad. (**Tiempo:** 300 Minutos)

Paso 20. Convocatoria de acuerdo al Tipo de Proceso, según las variaciones de plazos según el tipo de proceso, según lo establece la normativa

Formato Respectivo:

- Anexo N°11 Variaciones de Plazo , según tipo de Proceso

Paso 21. Perfeccionamiento del Contrato. (**Tiempo:** 3 Dias)



Paso 22. Generación de orden de servicio y/o compra correspondiente, cuyo sustento es el expediente de contratación (**Tiempo:** 10 Min)

Parámetros establecidos:

La orden de compra y/o servicio deberá contener lo siguiente:

- Las Especificaciones Técnicas de los bienes
- Los Términos de Referencia en el caso de servicios
- La fecha de entrega y otros que se considere necesario para su atención
- Monto de contratación, incluidos impuestos
- Lugar y Plazo de entrega
- Marcas y características ofertadas para el cumplimiento de los expedientes técnicos y TDR
- Penalidades, los cuales no deberán exceder el 5% del monto total de contratación; solo en el caso de contrataciones menores a 3 UIT, no se consideraran penalidades

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 22.1. y 22.2. Notifica Orden de Compra y/o de Servicio. (**Tiempo:** 3 Días)

La Unidad de Adquisiciones remitirá al proveedor la orden de compra o de servicio para su aceptación, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Por correo electrónico, y esta se tendrá como ya notificada y aceptada, luego de la respuesta de aceptación, empero de no haber respuesta en 02 días hábiles, esta orden será cancelada, perdiendo el proveedor automáticamente la buena pro.
- En forma presencial, se tendrá como notificada cuando el contratista, firme el cargo en el orden original

Formato respectivo:

- Anexo N°6. Formato de "Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad"
- Anexo N°7. Formato de "Control de Entregas Parciales o periódicos de Bienes o Servicios"
- Anexo N°8. Formato de "Declaración Jurada del Proveedor"

UNIDAD DE ALMACEN

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 23. Emite Conformidad de Orden de Compra. (**Tiempo:** 3 Días)

Parámetros establecidos:

- El encargado de Almacén recepcionará los bienes adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, cantidad, presentación y calidad; debiendo consignar su sello y firma en la Orden de Compra y Guía de Remisión en señal de conformidad, juntamente que el responsable del área usuaria; solo en el caso de bienes complejos se conformará una comisión de recepción de dichos bienes, en la cual está también, debe estar como requisitos para la recepción en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- De ser el caso si existiese observaciones del bien entregado, el Jefe de Almacén deberá redactar un acta de observaciones otorgando un plazo no mayor a 03 (tres) días calendarios para la subsanación de los mismos, así también, en el caso de bienes sofisticados será de 6 (seis) a 8 (ocho) días calendarios, luego de cumplido los plazos y no haber subsanado las observaciones, se comunicará a la Dirección de Logística, dentro del plazo de 24 horas y bajo responsabilidad para dejar sin efecto la buena Pro.
- En caso el Jefe de Almacén no notifique la observación dentro de las 24 horas, este asumirá el costo de perjuicio económico ocasionado, además de acogerse a las responsabilidades de procesos

administrativos disciplinarios, dentro de los alcances de Ley Servir, Directiva N°2- 2015-SERVIR/GPGSC, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE

- Tratándose de bienes informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática
- El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Area Usuaría es de 03 (tres) días hábiles, si existiese demora en la conformidad del bien por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios, para lo cual le alcanzará la siguiente documentación:
 - ✓ Copia de Guía de remisión de ser el caso
 - ✓ Comprobante de pago (Facturas , Boletas – RH)
 - ✓ Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso

AREA USUARIA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 24. Emite Conformidad de Orden de Servicio y/o consultoría que es otorgada por el área usuaria bajo responsabilidad, debiendo consignar su sello y firma, para lo cual debe llenar el formato Anexo N° 09, adjuntada documentación sustentadora al servicio prestado (**Tiempo:** 3 Días)

Tratándose de servicios informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática

El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Area Usuaría es de 03 (tres) días hábiles, si existiese demora en la conformidad el bien o servicio por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios

Formato respectivo:

- Anexo N°9. Formato de “Informe de Conformidad”

OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 25. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, devenga la orden de servicio y/o compra correspondiente. (**Tiempo:** 1 hora)

Parámetros Establecidos:

La oficina de Contabilidad, revisa el expediente, el que para ser devengado debe contar:

- Original del Expediente de Contratación
 - ✓ Requerimiento
 - ✓ Cotizaciones
 - ✓ Cuadro Comparativo
 - ✓ Nota de Certificación de Crédito Presupuestario
 - ✓ Y otros necesarios
- Original de la Orden de compra o de servicio
- Guía de remisión de ser el caso
- Original de comprobante de pago (Facturas, RH, Boleta de Venta, etc)
- Original del Formato de Conformidad (Anexo N°7)
- Acta de Conformidad
- Copia PECOSA
- Copia del Documento de suspensión de retenciones de impuestos , de corresponder
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso
- Informe de penalidad por mora en la ejecución de la prestación de corresponder



- Cuenta Corriente Interbancaria , excepto los contemplados en la Directiva de Tesorería

De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto al Área Usuaria o a la Unidad de Almacen, según corresponda.

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 26. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, procede al girado del cheque, previa verificación del calendario y sus correspondiente registro, formulándose el cheque o la disposición de pago vía internet. (**Tiempo:** 2 Dias)

El pago se realizará con los documentos que acredite que el bien o servicio que fue entregado, conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

Nota: De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto a la Oficina de Contabilidad

Paso 27. Pagaduría del requerimiento del bien o servicio solicitado. (**Tiempo:** 15 Minutos)

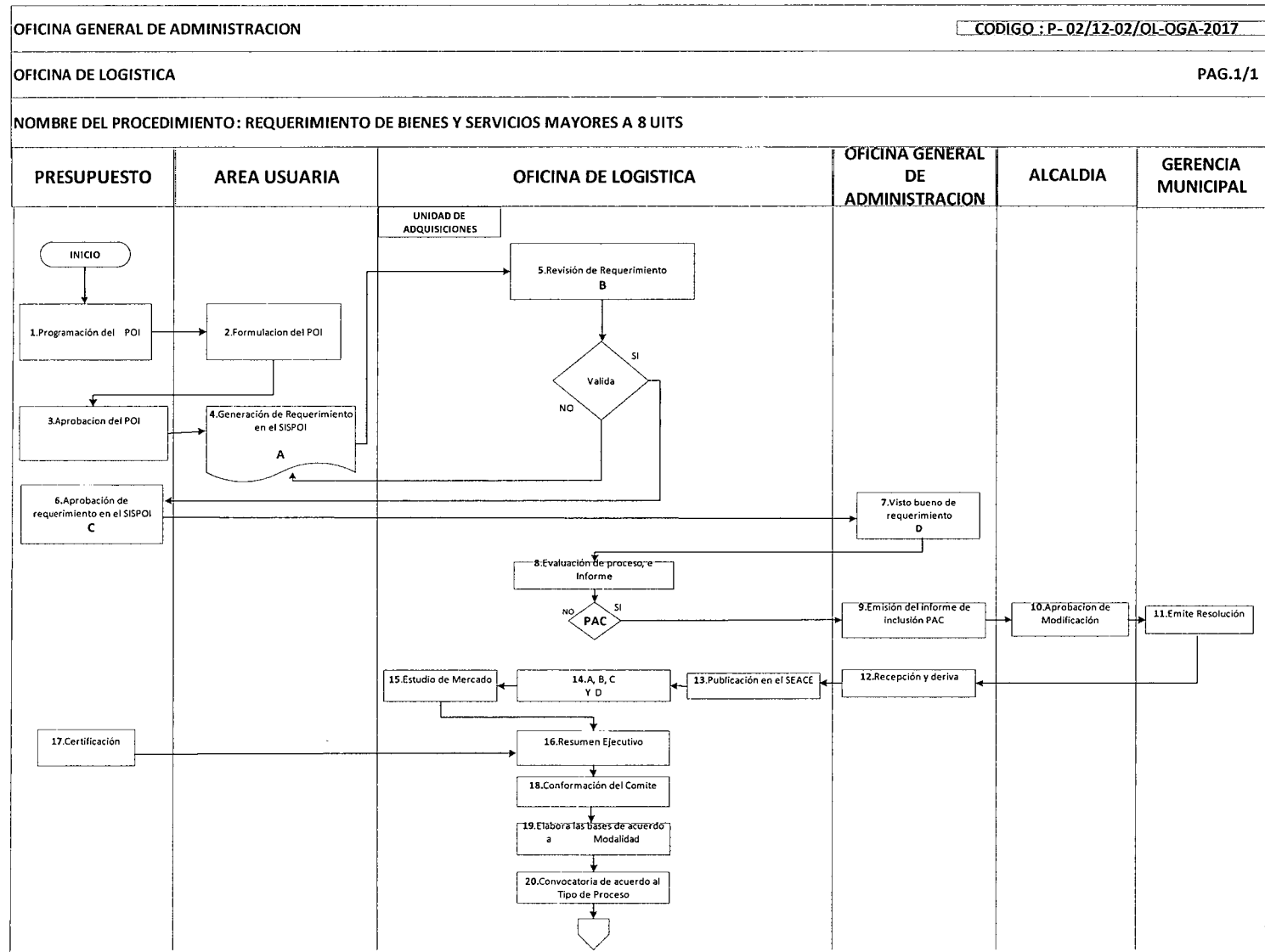
Formato respectivo:

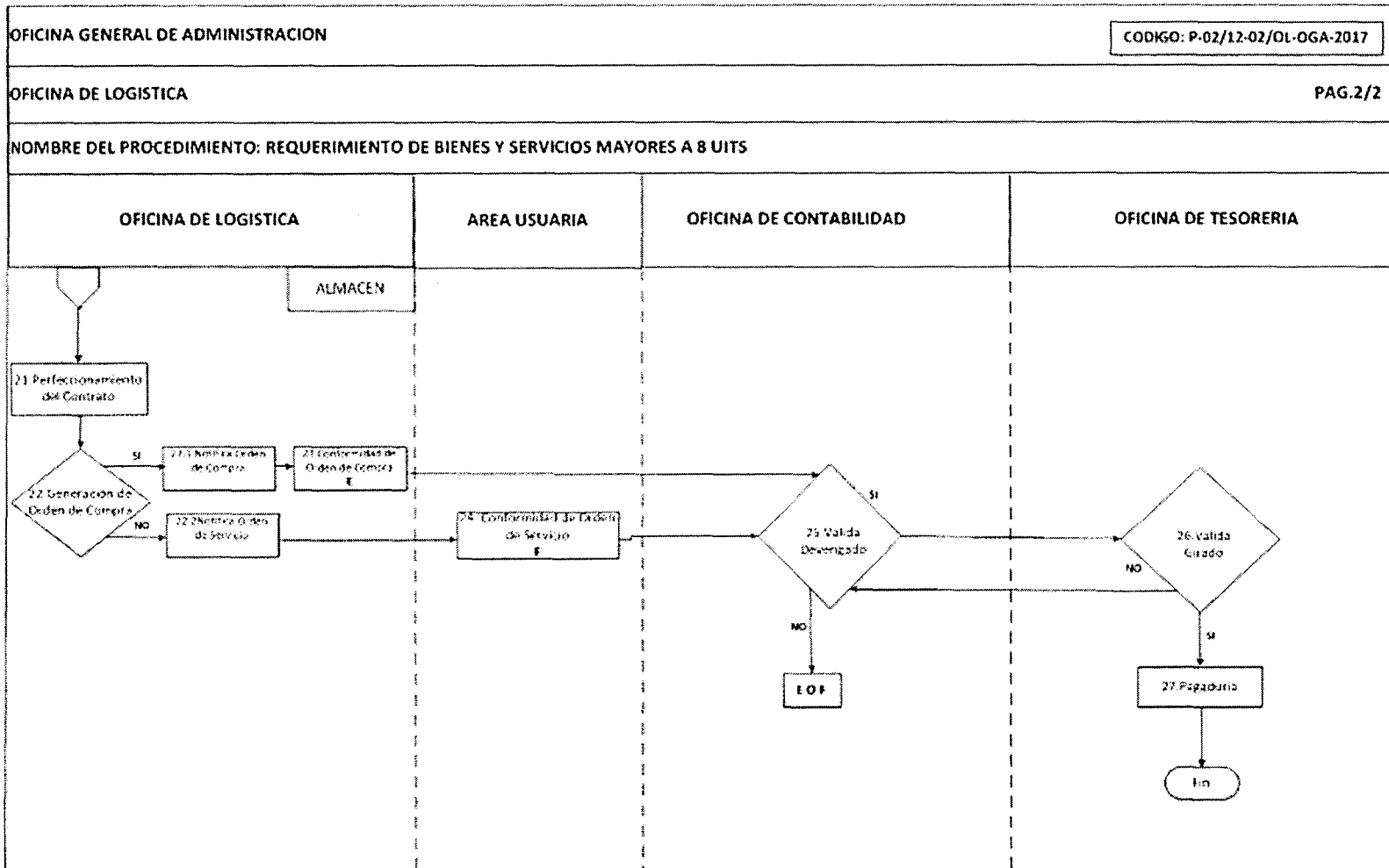
- Anexo N°10. Formato de “Carta de Autorización para abonos en Cuenta Bancaria”

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6 TIPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 42 Dias, 10 horas

2.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





ANEXO Nº01

MODELO REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN EL SISTEMA SOFTWARE SIP

HOJA DE REQUERIMIENTO
SERVICIOS

Nº 200-0000002339		
DIA	MES	AÑO
2	6	2017

UNIDAD RESPONSABLE : OFICINA DE PLANEAMIENTO
 NOMBRE DEL SOLICITANTE : FRANKLIN AYALA CAMERO
 EN SU CONDICIÓN DE : DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
 SIRVASE, UD. ATENDER EL PEDIDO QUE A CONTINUACIÓN DETALLO
 RESUMEN DE LO SOLICITADO : REFRIGERIOS
 META PRESUPUESTAL : 0031 DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION

Nº	ESPECIFICA DE GASTO	F.F.	UND. MED.	CANT.	DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	PRECIO REF.	TOTAL \$/.
1	2.3.2.7.10.99	RDR	UNIDAD	80,00	REFRIGERIO (SANDWICH DE LECHON + BEBIDA CALIENTE)	5,00	400,00
TOTAL REFERENCIAL : S/. 400,00							

OBSERVACIONES : EL REFRIGERIO SERA DE SERVICIO PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO

2.3.2.7.10.99	S/. 400,00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RDR	S/. 400,00

EN MI CONDICION COMO AREA USUARIA "DECLARO BAJO JURAMENTO" QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO ASI COMO EN LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, AL REALIZAR EL SIGUIENTE REQUERIMIENTO NO SE INCURRE EN FRACIONAMIENTO COMO VICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y ADJEMAS SOY RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 8º DE LA LEY Y ARTICULOS 16º, 17º Y 20º DE LA LEY 30225 INCLUYENDO LAS RESPECTIVAS DISPOSICIONES AMPLIATORIAS Y CONEXAS DE SER EL CASO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO

Econ. Franklin Ayala Camero
DIRECTOR DE PLANEAMIENTOSolicitante
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCOEcon. Maribel Loiza Parhuyao
DIRECTORA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

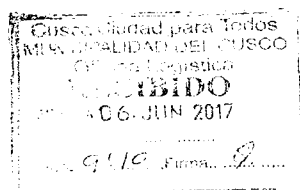
Presupuesto

Jefe de Área

Gerencia de Línea

Administración

Logística



06/06



ANEXO N°02

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

(EE.TT)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA

2.1. JUSTIFICACION

3. ANTECEDENTES

4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

☐ Objetivo General:

☐ Objetivo Específico:

1.0. REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDAD

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1 Embalaje y rotulado.

Embalaje

Rotulado

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

5.3. Normas técnicas¹

5.4. Impacto ambiental

5.4.1. Acondicionamiento, montaje o instalación

Acondicionamiento

Montaje

Instalación

Garantía comercial

5.4.2. Disponibilidad de servicios y repuestos

Visitas y Muestras

Visita

Muestras

5.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.5.1. Mantenimiento preventivo

5.5.2. Soporte técnico

5.5.3. Capacitación y/o entrenamiento

5.6. Requisitos del proveedor y/o personal

Del proveedor

Del personal

Formación académica:Experiencia:Capacitación y/o entrenamiento:

Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

**5.6.1. Entregables****5.6.2. Otras obligaciones**Otras obligaciones del contratistaOtras obligaciones de la Entidad**5.7. Adelantos****5.8. Subcontratación****5.9. Confidencialidad****5.10. Pruebas para la conformidad de los bienes****5.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes.****5.12. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.****5.13. Fórmula de reajuste****5.14. Otras penalidades aplicables****5.15. Responsabilidad por vicios ocultos****5.16. Declaratoria de viabilidad.****6. Anexos**

Área Usuaria Solicitante**Firma y Sello**



ANEXO Nº 03

DETERMINACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
EN GENERAL

(TDR)

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA

2.1. JUSTIFICACION

3. ANTECEDENTES

4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

☐ Objetivo General:☐ Objetivo Específico:

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Actividades

5.2. Procedimiento

5.5. Plan de Trabajo

5.6. Recursos previstos por el proveedor.

5.5.. Recursos y finalidades a ser provistos por la Entidad.

5.6. Reglamentos técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales.

5.7. Normas Técnicas.

5.8. Impacto Ambiental.

5.9. Seguros.

5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.10.1. Mantenimiento Preventivo.

5.10.2. Soporte técnico.

5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento.

5.11. Requerimiento del proveedor y de su personal.

Requisitos del proveedor.

Perfil del proveedor.☐ Formación Académica.☐ Experiencia.☐ Capacitación y/o entrenamiento.Perfil del personal.☐ Formación Académica.☐ Experiencia.☐ Capacitación y/o entrenamiento.

5.12. Lugar y prestación del servicio.

Lugar

Plazo

5.13. Resultados esperados.

5.14. Otras obligaciones del contratista.

5.15. Adelantos.

5.16. Subcontratación.

5.17. Confidencialidad.



- 5.18. Propiedad intelectual.
- 5.19. Métodos de control durante la ejecución contractual.
- 5.20. Forma de pago.
- 5.21. Fórmula de reajuste.
- 5.22. Otras penalidades aplicables
- 5.23. Responsabilidad vicios ocultos.
- 5.24. Declaratoria de viabilidad.
- 5.25. Normativa específica.

6. ANEXOS .

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección

Área Usuaría Solicitante

Firma y Sello

Gobierno Municipal del Cusco
PROV. CUSCO - CUSCO
RUC: 20177217043



N° 0099

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

DIA	MES	AÑO
22	FEB	2,017

Dependencia solicitante: **Dep: (320) - SUB GERENCIA DE LA MUJER JUVENTUD Y PARTICIPACION CIUDADANA**
Meta: **(0064) - APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE BASES**

Req: (320-0523)		Nro. de RUC		10238835963		10419561521		20399742821							
CZ. N° 0239 - 2017		Razón Social		ASCENDIO CRUZ EUSEBIO		ALARCON CANCINOS VIVIAN		REPRESENTACIONES GENERALES EL SOL S A							
		Nro de Dias de Entrega		3 DIAS		1 DIA		3 DIAS							
ARTICULOS				MARCA Y PRECIOS NETOS											
N°	Descripción de Producto	Cantidad	Unid. Medida	Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL
01	SOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	28	UNIDAD	FC	0.35	16.80	FC	0.69	42.72	PILOT	1.60	86.40			
02	CORRECTOR TIPO LAPICERO	12	UNIDAD	ARTESCO	2.50	30.00	FC	2.20	26.40	ARTESCO	1.70	20.40			
03	GOMA EN BARRA DE 41 GRS	10	UNIDAD	ARTESCO	4.20	42.00	FC	4.40	44.00	ARTESCO	2.90	29.00			
04	GRAPAS 23/10	3	CAJAS	ARTESCO	5.50	16.50	ARTESCO	4.99	14.70	ARTESCO	2.50	8.40			
05	GRAPAS 26/6 CAJAS DE 5000 UNID	6	CAJAS	ART. CREATIVO	2.50	15.00	ARTESCO	2.20	13.20	ARTESCO	1.50	10.80			
06	LIBRO DE ACTAS 60 HOJAS EMPASTADO	2	UNIDAD	RAY PEN	5.00	10.00	DACER	4.50	9.00	DACER	4.90	9.80			
07	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS	1	UNIDAD	RAY PERU	18.00	18.00	DACER	13.00	13.00	DACER	10.50	10.50			
08	PLUMON RESALTADOR COLORES VARIADOS	24	UNIDAD	ARTESCO	2.50	60.00	ARTESCO	1.99	45.60	FABER CASTELL	2.15	51.60			
09	POST IT - NOTA ADHESIVA DE VARIOS COLORES 1 3" X 3" 5 BLOQUES X 100 HOJAS	3	PAQUETE	TWINS	14.00	42.00	STICK	12.50	38.70	MEMOTIP	11.00	33.00			
Monto Total						250.30	247.32			259.90					

ADJUDICACIÓN: SE LE OTORGA LA BUENA PRO

Por ofrecer Precios más bajos que los demás proveedores y por tener los productos en Stock con disponibilidad inmediata

Lugar de Entrega: ALMACEN CENTRAL CAMPAMENTO SAPHI - (GASTO CORRIENTE)

R.U.C. : 10419561521

RAZON SOCIAL : ALARCON CANCINOS VIVIAN

DIRECCION : AV. MANCO CAPAC N° 709-B

TELEFONO / MAIL : 232615 /

MONTO : S/ 247.32

PLAZO ENTREGA : UN DIA

RESUMEN POR CLASIFICADOR

(0064) 108123.15.12

247.32

MODELO - CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - SISTEMA SOFTWARE SIADEG

ANEXO N° 04

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos - MAPRO

0460

ANEXO Nº 05

MODELO - OTORGAMIENTO DE BUENA PRO- SISTEMA SOFTWARE SIADEG

Gobierno Municipal del Cusco
PROV. CUSCO - CUSCO
RUC: 20177217043



OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Nº 0099

Cusco, 22 de Febrero del 2017

Dependencia: (200): - SISPOI - GASTO CORRIENTE

Nro de Requerimiento: RQ-200 - 0523 - (2017)

Nro de Sol. de Cotización: CZ-0239 - (2017)

DATOS DEL PROVEEDOR:

RUC: 10419561521

RAZÓN SOCIAL: ALARCON CANCINOS VIVIAN

REPRESENTANTE LEGAL:

TOTAL NETO COTIZADO: 247.32

Son: Doscientos cuarentisiete con 32/100 Soles

ADJUDICACIÓN

ADJUDICACIÓN: SE LE OTORGA LA BUENA PRO

Por ofrecer Precios más bajos que los demas proveedores y por tener los productos en Stock con disponibilidad inmediata

Lugar de Entrega: ALMACEN CENTRAL CAMPAMENTO SAPHI - (GASTO CORRIENTE)

R.U.C. : 10419561521

RAZON SOCIAL : ALARCON CANCINOS VIVIAN

DIRECCION : AV. MANCO CAPAC N° 709-B

TELEFONO / MAIL : 232615 /

MONTO : S/247.32

PLAZO ENTREGA : UN DIA

DETALLE DE PRODUCTOS ADJUDICADOS

Cantidad	Unid. Medida	Descripción	Marca	P.U.	Total
3	CAJAS	GRAPAS 2310	ARTESCO	4.90	14.70
6	CAJAS	GRAPAS 2615 CAJAS DE 500 UNID	ARTESCO	2.20	13.20
1	UNIDAD	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS	DACER	13.00	13.00
2	UNIDAD	LIBRO DE ACTAS 10 HOJAS EMPALMADO	DACER	4.50	9.00
10	UNIDAD	GOMA EN BARRA DE 40 GRS	FC	4.40	44.00
12	UNIDAD	CORRECTOR TIPO LAPIERO	FC	2.20	26.40
48	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPIERO) DE TINTA SECA PLUMA FINA COLOR ROJO	FC	0.89	42.72
24	UNIDAD	PLUMON RESALTADOR COLORES VARIADOS	ARTESCO	1.90	45.60
3	PAQUETE	POST-IT - NOTA ADHESIVA DE VARIOS COLORES 1 3" X 3" 5 BLOQUES X 100 HOJAS	STICK	12.90	38.70

Monto Adjudicado

247.32

ANEXO Nº 06

CONTROL DE PLAZOS DE ENTREGA Y APLICACIÓN DE PENALIDAD

Nº Orden de Servicio u Orden de Compra: _____

Descripción de Bien o Servicio: _____

Importe total: _____ Unidad de Medida: _____

CONTROL DE PLAZOS DE ENTREGA

NOTIFICACION DE ORDEN		PLAZO DE ENTREGA		RECEPCION		CALCULO DE DIAS DE RETRASO	
Nº Orden	Fecha de Recepción	Plazo de Entrega (días)	Fecha límite de Entrega(*)	Guía Remisión o Carta de Culminación de Servicios(*)	Fecha de recepción	Días de retraso	Precisar si cumplió con plazos(**)

(*) En caso de entregas parciales, precisar el número de entregas.

CALCULO DE PENALIDAD

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ F \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a treinta (30) F = 0.40
- b) Para plazos mayores a treinta (30) F = 0.25

CONCLUSION:

Corresponde aplicar una penalidad total de S/. _____ al Proveedor _____ por _____ días de retraso en el cumplimiento de la contratación derivada de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio Nº.

Cusco, ____ de ____ del ____

Área de adquisiciones
Firma y Sello

ANEXO Nº 07

CONTROL DE ENTREGAS PARCIALES O PERIODICOS

Nº de Requerimiento: _____ Nº Orden de Compra o Servicio: _____

Proveedor: _____

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL	UNID.	IMPORTE TOTAL	ENTREGAS				SALDO		
					1RA.(Primera)						
					cantidd	Importe	Nº Guía	Fecha	Cantidad	Imp orte	Fecha
					2da.(Segunda)						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha	Cantidad	Imp orte	Fecha
					3ra.(Tercera)						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha	Cantidad	Imp orte	Fecha
					4ta.(Cuarta)						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha	Cantidad	Imp orte	Fecha
					Otras...						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha	Cantidad	Imp orte	Fecha
TOTAL											

Cusco _____ de _____ del _____

Adquisiciones
y SelloAlmacenero
Firma y SelloJefe de
Firma

ANEXO Nº 08

“DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR”

SEÑORES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

Presente.-

Referencia: SOLICITUD DE COTIZACION Nº.....

De mi/nuestra consideración:

En calidad del postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la entidad y conocer todas las condiciones existentes.

DECLARADO BAJO DOCUMENTO:

- 
1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia de la presente documentación.
 2. No tengo impedimento para participar en el presente proceso para contratar con el estado.
 3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente documento.
 4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso.
 5. Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato o recibir el orden de compra/servicio, en caso de resultar adjudicado.
 6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley Nº 22744 Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas pertinentes.

Cusco,.....

Firma y Sello del Representante Legal
Nombre/Razón Social del Proveedor



ANEXO N°09 FORMATO DE INFORME DE CONFORMIDAD

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO N° 01-2017-MPC/OGPPI/OP

FECHA	
ORGANO AL QUE PRESTO EL SERVICIO	
CONTRATISTA	
OBJETO DE LA CONTRATACION	
PERIODO DE SERVICIO	
NRO. DE COMPROBANTE DE PAGO	
CONFORMIDAD	
OBSERVACIONES	

SE SUSCRIBE EL PRESENTE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

ANEXO Nº 10

“CARTA DE AUTORIZACION”

(PARA ABONOS EN CUENTA BANCARIA)

Cusco,.....

SEÑORES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Presente.-

ASUNTO: Autorización para el pago con abonos a cuenta.

Por medio de la presente, comunico a ustedes, el número de **la Cuenta Corriente en Moneda Nacional** Nº.....**y el Código..... de la Cuenta Interbancaria (CCI)** Nº.....**A nombre de**Identificado con RUC Nº.....agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponda al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que el documento emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las presentaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

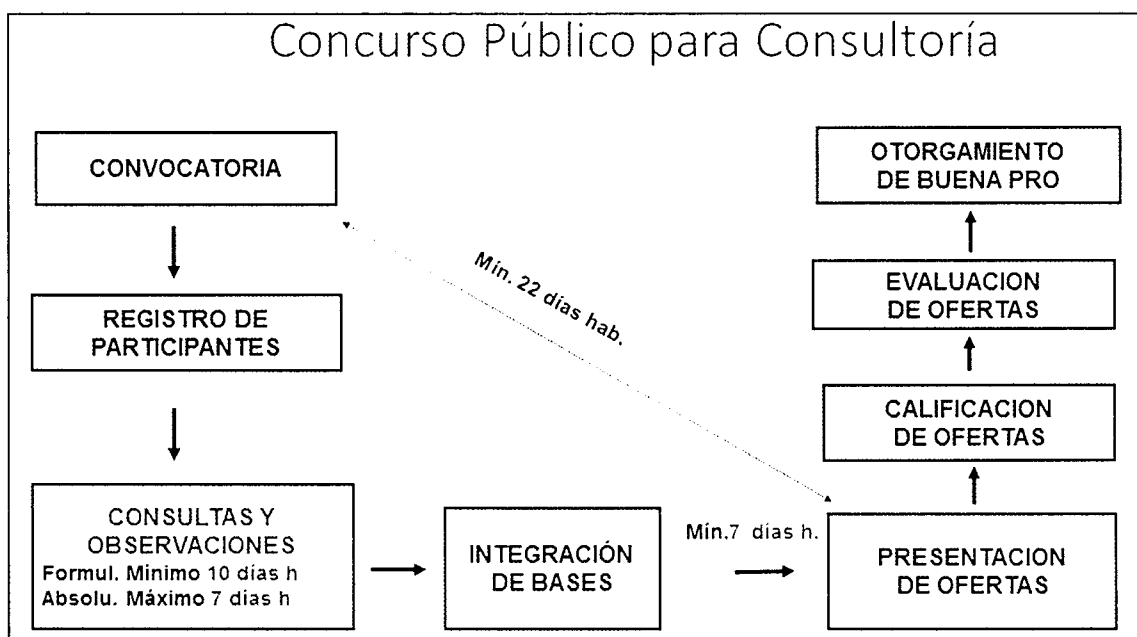
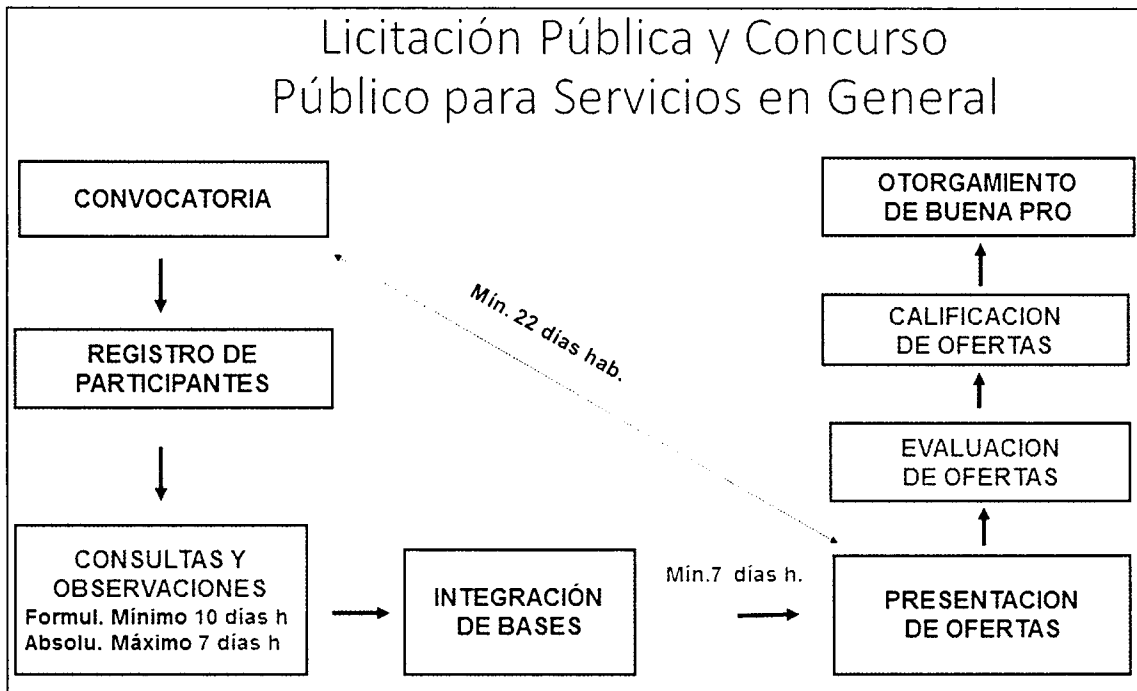
Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal

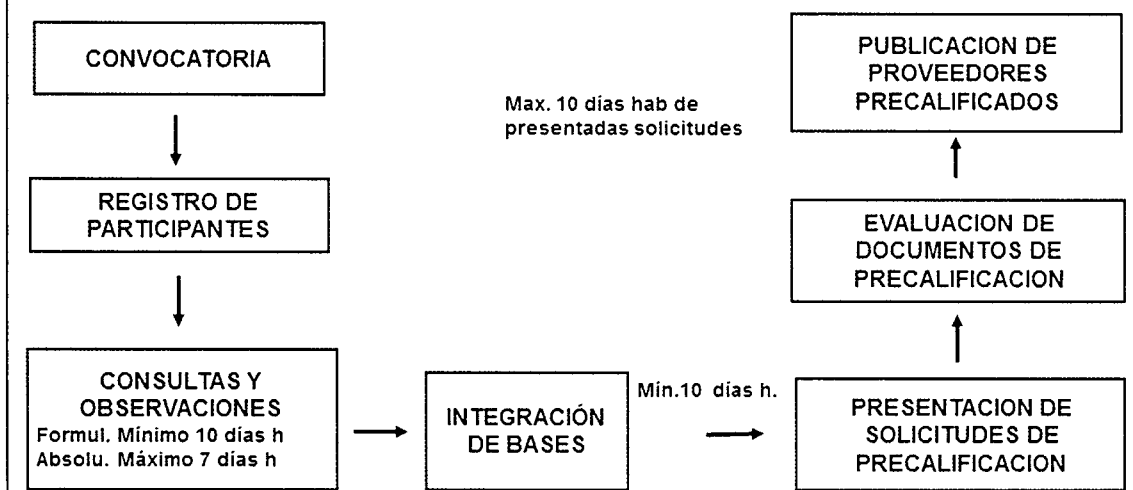
Nombre/Razón Social del Proveedor

ANEXO N°11

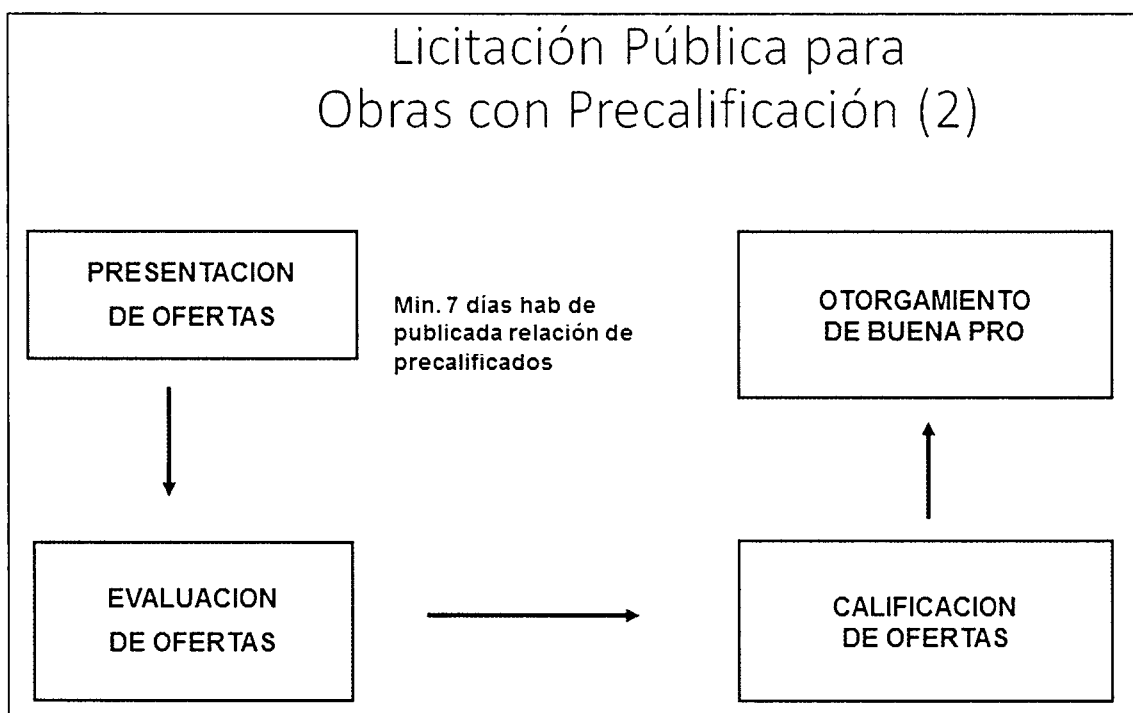
LAS VARIACIONES DE PLAZOS SEGÚN EL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION



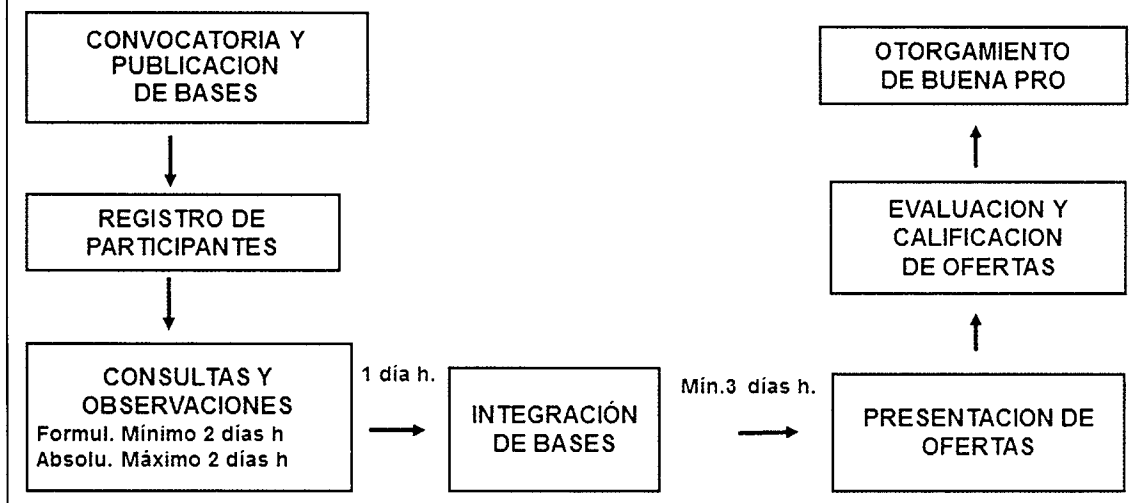
Licitación Pública para Obras con Precalificación (1)



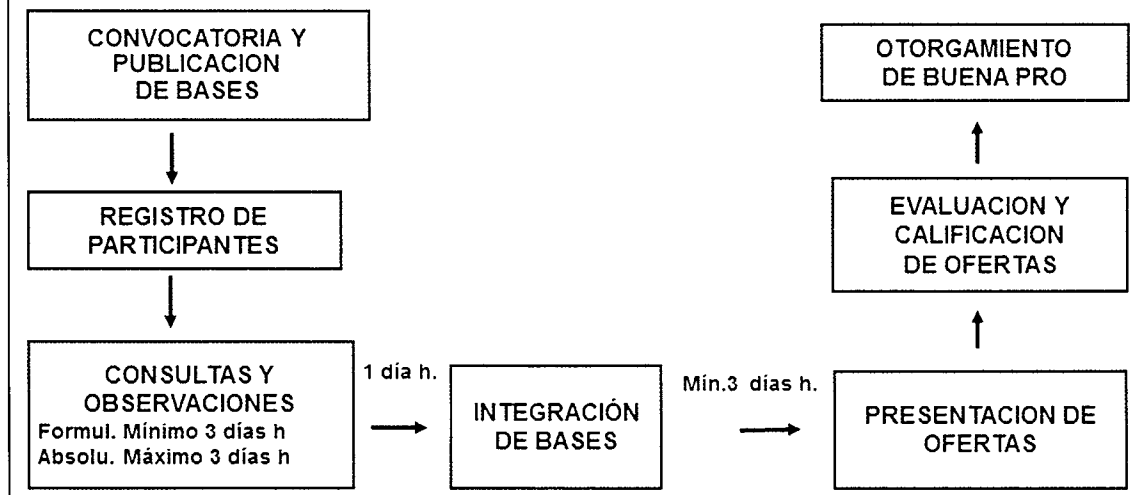
Licitación Pública para Obras con Precalificación (2)



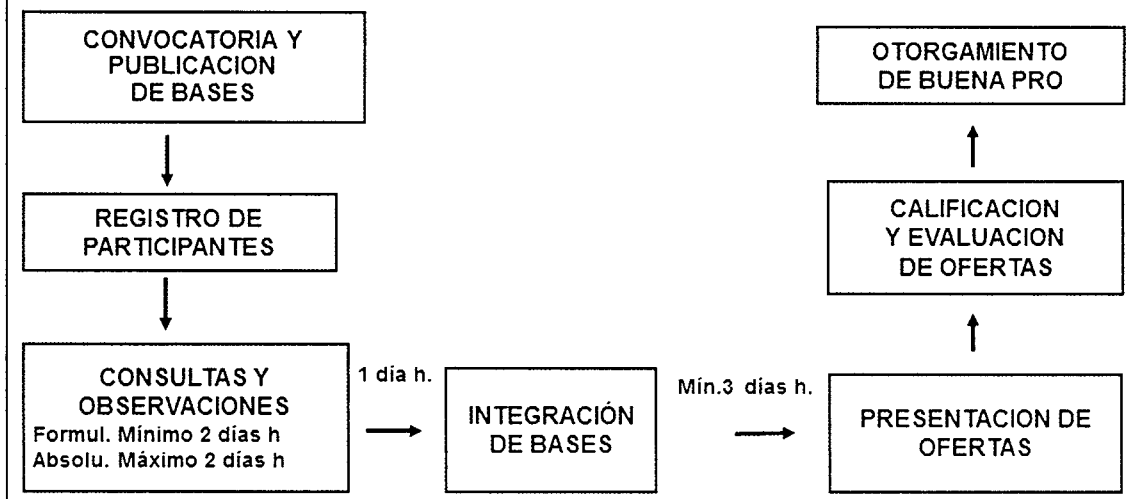
Adjudicación Simplificada para Bienes y Servicios en General



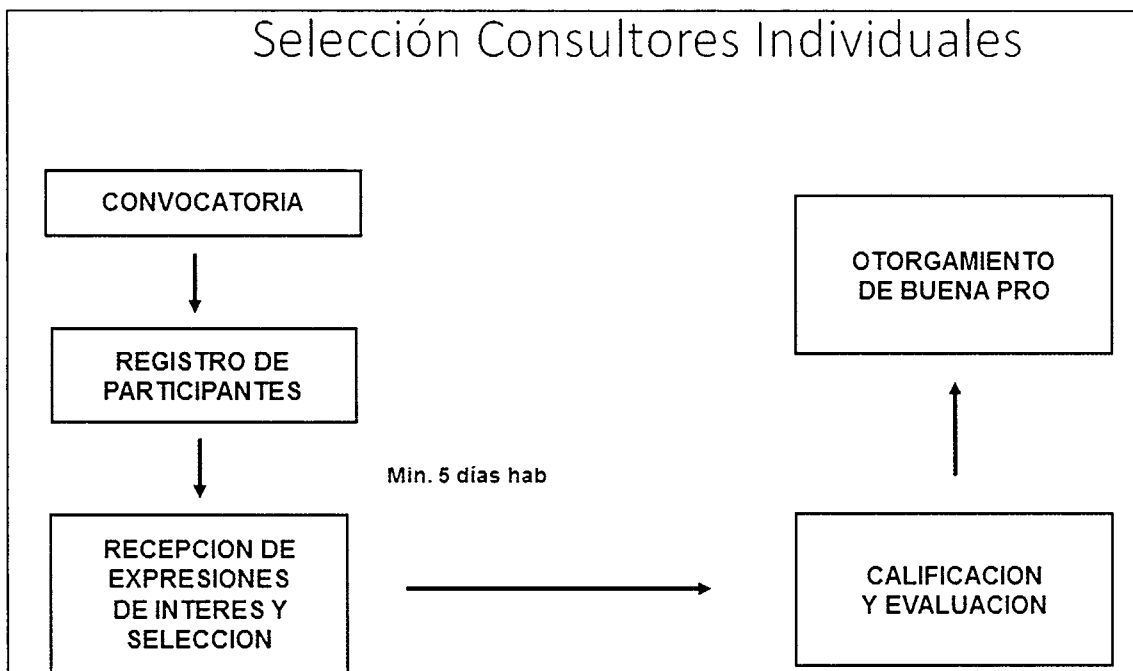
Adjudicación Simplificada para Ejecución de Obras



Adjudicación Simplificada para Consultoría



Selección Consultores Individuales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA DE TESORERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

- RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA
- PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO
- PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

CODIGO DE LA U.O : 13-03-OT-OGA

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Recepción, custodia y control de Cartas Fianza	-01/12-03/OT-OGA-2017	Describir el procedimiento para realizar la Recepción, Custodia y Control de cartas fianza.	- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades" Art 39° - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias". - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013. - Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 800-A-2013-MPC. - Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC., que aprueba la "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la	630 minutos (1 días, 2 horas, 30 minutos)	-Oficina de Tesorería

				Municipalidad Provincial de Cusco"		
2	Pago de órdenes de compra u órdenes de servicio	P-02/12-03/OT-OGA-2017	Describir el procedimiento para realizar el pago de Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio.	- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades" Art 39°. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias". - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013. - Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 800-A-2013-MPC. - Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC., que aprueba la "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cusco"	3,020 minutos (6 días, 2 horas, 20 minutos)	-Oficina de Tesorería -Oficina de Contabilidad -Oficina General de Administración
3	Pago de planilla de remuneraciones	P-03/12-03/OT-OGA-2017	Describir el procedimiento para realizar el pago de remuneraciones.	- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades" Art 39°. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 28693, "Ley	1,670 minutos (3 días, 3 horas, 50 minutos)	-Oficina de Tesorería -Oficina de Contabilidad -Oficina General de Administración

				General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias”. - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013. - Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 800-A-2013-MPC. - Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC., que aprueba la “Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cusco”		

1. DENOMINACIÓN: RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA

1.1 CÓDIGO: P-01/12-03/OT-OGA-2017

1.2 FINALIDAD: Describir el procedimiento para realizar la Recepción, Custodia y Control de cartas fianza.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades” Art 39°.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28693, “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias”.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 800-A-2013-MPC.
- Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC., que aprueba la “Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cusco”.

1.4 REQUISITOS:

- Formalización del contrato.
- Recepción del expediente para su Custodia y Control de las Cartas Fianza Originales.

1.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: SECRETARIA

Paso 1. Recibe expediente de entrega de Cartas Fianza. Recepciona, revisa el expediente, sella, firma, anota en la hoja de cargo y entrega documentos a Despacho. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: JEFE

Paso 2. Recepciona el expediente, revisa, formula el proveído y devuelve a Auxiliar Administrativo **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 3. Recepciona y traslada el expediente a la Oficina de Tesorería. **(Tiempo: 30 minutos).**

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 4. Recepciona el expediente, registra, formula el proveído y la Carta para confirmar la autenticidad de la Carta Fianza y entrega los documentos al Despacho del Director de la Oficina. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 5. Firma proveído para el control y custodia de Carta Fianza para confirmación de autenticidad, devuelve a la secretaria de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 6. Recepciona la Carta Fianza y entrega a la Responsable de la Custodia y Control de Cartas Fianza y tramita la carta para confirmación de autenticidad de la Carta Fianza. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA



Paso 7. Recepciona expediente de la Carta Fianza, incorpora la Carta Fianza en el registro para Control de Cartas Fianza en Custodia y quince días antes del vencimiento de la Carta Fianza, elabora informe comunicando vencimiento de Cartas Fianza. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepciona el informe de comunicación de vencimiento de Cartas Fianza y elabora informe dirigido a la Oficina de Logística, solicitando informe sobre cumplimiento contractual o para la renovación, ejecución y/o devolución de la Carta Fianza y entrega a Despacho para la firma, consigna número de informe, número de DNI, registra y tramita a la Oficina de Logística. **(Tiempo: 40 minutos).**

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: SECRETARIA

Paso 9. Recibe informe, formula el proveído y entrega a Despacho del Director, para su revisión y firma del proveído. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 10. Revisa informe, firma el proveído y devuelve a la secretaria de la Oficina de Logística. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recibe informe y deriva a la Unidad de Almacén o Área Usuaria, para informe respectivo. **(Tiempo: 20 minutos).**

UNIDAD DE ALMACEN / AREA USUARIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona informe, sella, firma, realiza el registro en documentos recibidos y entrega a Despacho. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: JEFE

Paso 13. Recepciona informe, dispone informe o documento respectivo, emite informe correspondiente y tramita a Oficina de Logística. **(Tiempo: 20 minutos).**

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: SECRETARIA

Paso 14. Recepciona expediente y elabora informe dirigido a la Oficina de Tesorería, comunicando sobre cumplimiento contractual, solicitud de renovación, devolución o para la ejecución de la Carta Fianza. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 15. Firma el informe y devuelve expediente a la secretaria de la Oficina de Logística. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 16. Recibe informe, registro de documentos emitidos y deriva a la Unidad de Tesorería. **(Tiempo: 30 minutos).**

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 17. Recepciona el expediente, registro de documentos recibidos, formula el proveído comunicando el cumplimiento contractual, la renovación, devolución o ejecución de la Carta Fianza. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 18. Firma proveído y devuelve expediente al Técnico Administrativo de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona el expediente y deriva a la Responsable de la Custodia de Cartas Fianza. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA

Paso 20. Recepciona expediente, evalúa y de corresponder la ejecución de Carta Fianza, remite la Carta Fianza original. **(Tiempo: 40 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 21. Recepciona el informe de comunicación para ejecución de carta fianza y elabora informe dirigido a la Oficina General de Administración. **(Tiempo: 10 minutos).**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: SECRETARIA

Paso 22. Recepciona expediente, elabora el informe dirigido a la Gerencia Municipal, solicitando ejecución de Carta Fianza y presenta al Director para la firma. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 23. Revista, firma el Informe y devuelve a Secretaria. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 24. Recepciona el expediente, realiza el registro de documentos emitidos, remite a la Gerencia Municipal y archiva cargo. **(Tiempo: 30 minutos).**

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: SECRETARIA

Paso 25. Recepciona expediente, elabora Oficio dirigido a la Entidad Bancaria o instancia respectiva, requiriendo ejecución de Carta Fianza y presenta a Despacho para firma respectiva. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 26. Revisa, firma oficio y devuelve a Secretaria. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 27. Recepciona el expediente, registro de documentos emitidos, remite a la Entidad Financiera y archiva cargo. **(Tiempo: 30 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 630 minutos (1 días, 2 horas, 30 minutos).

1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

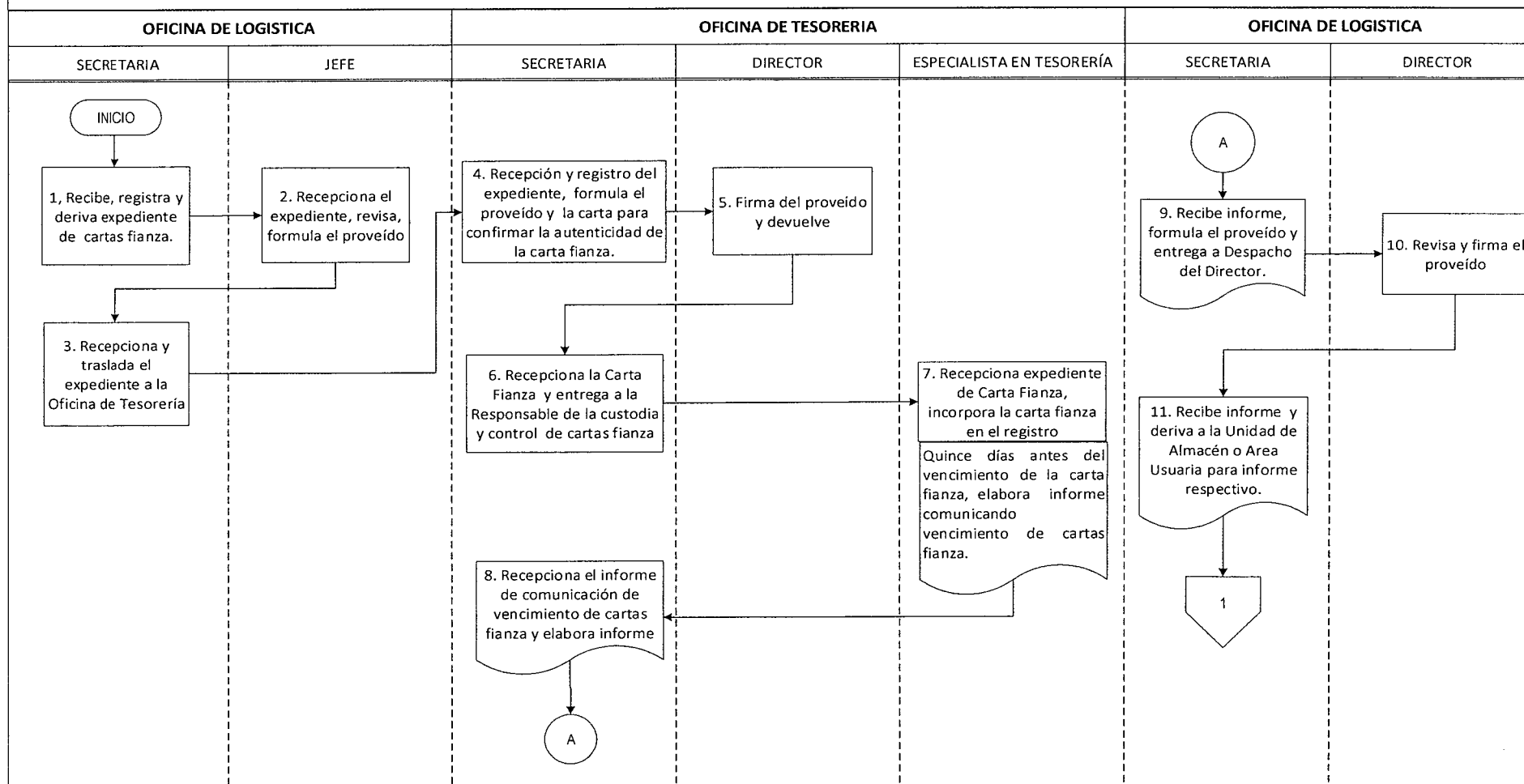
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: P-01/12-03/OT-OGA-2017

OFICINA DE TESORERÍA

Pag. 1/3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA



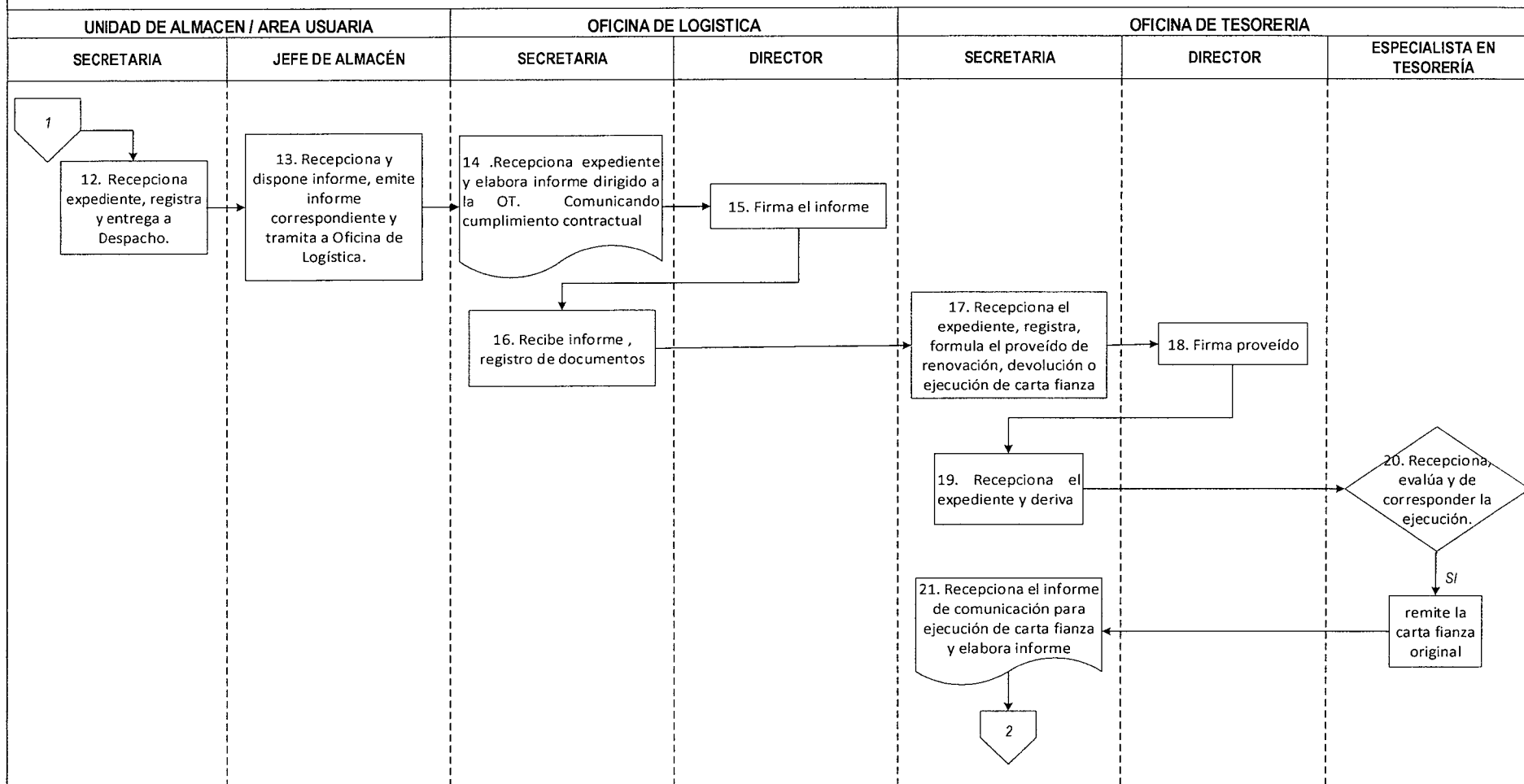
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

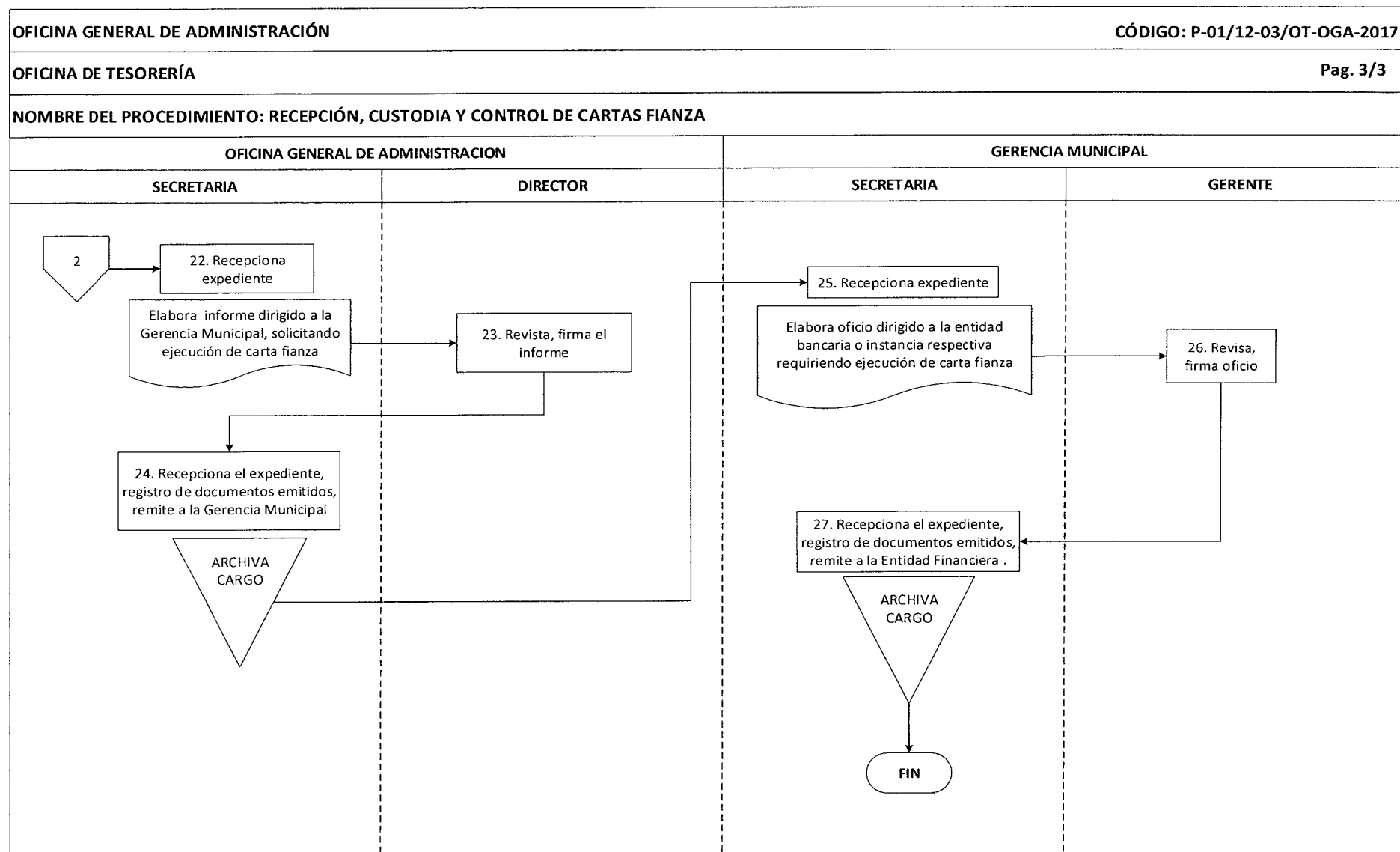
P-01/12-03/OT-OGA-2017

OFICINA DE TESORERÍA

Pag. 2/3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA





2. DENOMINACIÓN: PAGO DE ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIO

2.1. CÓDIGO: P-02/12-03/OT-OGA-2017

2.2. FINALIDAD: Describir el procedimiento para realizar el pago de Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio.

2.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”, Art 39°.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28693, “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias”.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 800-A-2013-MPC.
- Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC., que aprueba la “Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cusco”.

2.4. REQUISITOS:

- Recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio, original con documentos sustentatorios y requerimientos, cuadro comparativo, acta de la buena pro, ficha de certificación presupuestal y conformidad de servicio o acta de recepción de materiales, según corresponda.
- Contar con registro de la fase devengado aprobado en el SIAF.

2.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 1. Recepciona la Orden de Compra u Orden de Servicio, registra y deriva a la Unidad de Egresos, para su giro. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: RESPONSABLE DE GIRO DE ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIO

Paso 2. Recepciona el expediente, revisa la pertinencia de la conformidad y aprobación del devengado, la afectación presupuestal, obligaciones tributarias a girar, penalidades, retenciones de garantía, luego gira el cheque y registra el gasto girado, habilita, trasmite, recepciona registro en estado aprobado y deriva el expediente al responsable de control tributario para el control y emisión de la guía para pagos varios, comprobante de retención o impresión de reporte de pago SUNAT, registra y deriva a la Dirección de Tesorería para las firmas. **(Tiempo: 2,880 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente girado, registra y deriva para registro de primera firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 4. Recepciona el expediente, revisa, firma y devuelve al Asistente Administrativo. **(Tiempo: 15 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 5. Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Contabilidad, para su control previo y visación de comprobante de pago para derivar a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo: 30 minutos).**

OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO: DIRECTOR

Paso 6. Recepciona el expediente, revisa, firma el comprobante de pago y deriva a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo: 20 minutos).**



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: DIRECTOR

Paso 7: Recepciona el expediente, revisa, firma el cheque y comprobante de pago, y devuelve al Asistente Administrativo de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo: 20 minutos).**

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepciona expediente, registra comprobante de pago en base de datos Excel, y deriva a la Oficina de Pagaduría. **(Tiempo: 15 minutos).**

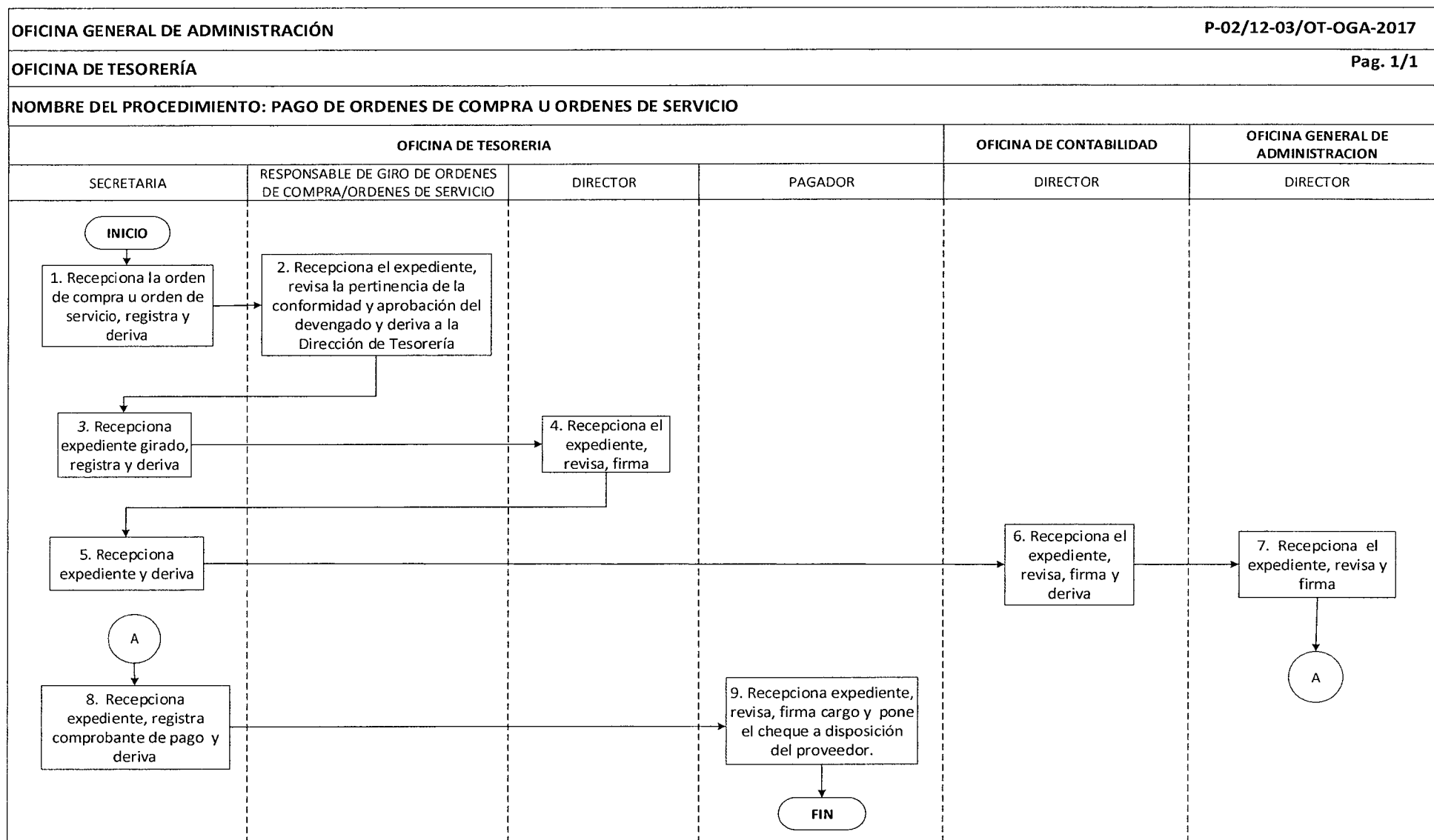
CARGO: PAGADOR

Paso 9. Recepciona expediente, revisa, firma cargo y pone el cheque a disposición del proveedor. **(Tiempo: 20 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3,020 minutos. (6 días, 2 horas, 20 minutos)

2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





3. DENOMINACIÓN: PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES

3.1. CÓDIGO: P-03/12-03/OT-OGA-2017

3.2. FINALIDAD: Describir el procedimiento para realizar el pago de remuneraciones.

3.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”, Art 39°.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TEO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28693, “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias”.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 800-A-2013-MPC.
- Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC., que aprueba la “Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cusco”.

3.4. REQUISITOS:

- Recepción de la planilla de remuneraciones.
- Contar con registro de la fase devengado aprobado en el SIAF.

3.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 1. Recepciona la planilla de remuneraciones, registra y deriva a la unidad de egresos para su giro. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS

Paso 2. Recepciona la planilla de remuneraciones, revisa la pertinencia de la conformidad y aprobación del devengado, la afectación presupuestal, obligaciones tributarias a girar, gira el cheque y registra el gasto girado, habilita, trasmite, recepciona registro en estado aprobado y deriva el expediente al responsable de control tributario para el control y emisión de la guía para pagos varios o impresión de reporte de pago SUNAT, registra y deriva a la Dirección de Tesorería para las firmas. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 3. Recepciona planilla girada, registra y deriva para registro de primera firma. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 4. Recepciona el expediente, revisa, firma y devuelve al Asistente Administrativo. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 5. Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Contabilidad para su control previo y visación de comprobante de pago, para derivar a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo: 30 minutos).**

OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO: DIRECTOR

Paso 6. Recepciona el expediente, revisa, firma el comprobante de pago y deriva a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo: 20 minutos).**



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: DIRECTOR

Paso 7: Recepciona el expediente, revisa, firma el comprobante de pago y devuelve al Asistente Administrativo de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo: 20 minutos).**

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepciona expediente, registra comprobante de pago en base de datos Excel y deriva a la Oficina de Pagaduría. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: PAGADOR

Paso 9. Recepciona expediente, revisa, firma cargo y pone cheque a disposición del trabajador. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS

Paso 10. Verifica la disponibilidad del saldo financiero en la cuenta bancaria para abono remunerativo. Si se cuenta con saldo financiero disponible, realiza carga de información para abono en cuenta individual de los trabajadores y deriva expediente a la Dirección de Tesorería. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO. DIRECTOR

Paso 11: Revisa el reporte para abonos, la disponibilidad de saldo financiero y ejecuta la primera aprobación de la transmisión masiva para abonos en cuenta individual de los trabajadores y deriva expediente para abonos a OGA. **(Tiempo: 20 minutos).**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

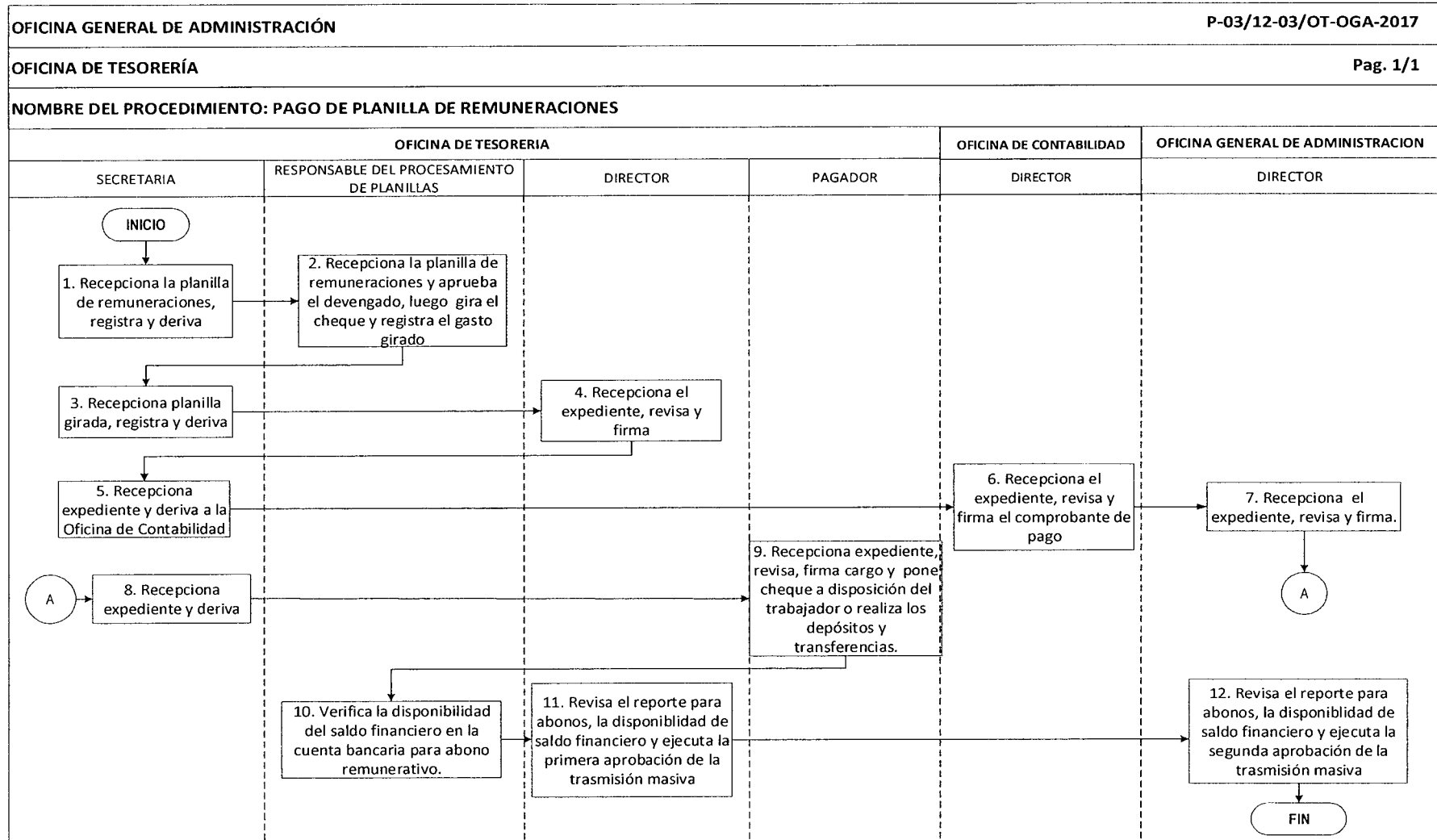
CARGO DIRECTOR

Paso 12: Revisa el reporte para abonos, verifica la disponibilidad de saldo financiero y ejecuta la segunda aprobación de la transmisión masiva para abonos en cuenta individual de los trabajadores. **(Tiempo: 20 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1,670 minutos (3 días, 3 horas, 50 minutos)

3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA DE CATASTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

- SOLICITUD DE ALINEAMIENTO DE VÍA, PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL
- INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE CATASTRO

CODIGO DE LA U.O : 15-OC

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Solicitud de alineamiento de vía, para emisión de plano y/o Certificado Catastral	P-01/15/O C-2017	Emitir los certificados y/o planos catastrales en los casos que se requiera la determinación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural del ALINEAMIENTO DE VÍA correspondiente.	- Ley N° 27972. "Ley Orgánica de Municipalidades". - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios".	5,760 Minutos (12 días, 00 horas, 00 minutos)	-Oficina de Catastro -Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
2	Informe de opinión legal para emisión de plano y/o Certificado Catastral	P-02/15/O C-2017	Emitir los certificados y/o planos catastrales en los casos que se requiera la Opinión Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su vinculación con el Registro de Predios".	5,820 Minutos (12 días, 1 hora, 00 minutos)	-Oficina de Catastro -Oficina General de Asesoría Jurídica



1. DENOMINACIÓN: SOLICITUD DE ALINEAMIENTO DE VÍA, PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL

1.1. CÓDIGO: P-01/15/OC-2017

1.2. FINALIDAD: Emitir los certificados y/o planos catastrales en los casos que se requiera la determinación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural del ALINEAMIENTO DE VÍA correspondiente.

1.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 28294. "Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios".

1.4. REQUISITOS:

- Informe técnico del área de mantenimiento catastral solicitando el alineamiento de vía correspondiente.

1.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE CATASTRO

CARGO: JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL

Paso 1. Emite Informe Técnico, solicitando Alineamiento de Vía, de un lote, correspondiente a la atención de un trámite administrativo, adjuntando el plano impreso y en medio magnético (CD), del levantamiento catastral ya realizado. **(Tiempo: 960 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 2. La Dirección de la Oficina de Catastro verifica la información recibida y emite el Informe correspondiente, solicitando a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la emisión del Alineamiento de Vía, correspondiente. **(Tiempo: 120 minutos).**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CARGO: GERENTE

Paso 3. Recibe el Expediente e Informe, y lo deriva con proveído a la Sub Gerencia de Administración Urbana. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE SGAUR

Paso 4: Recibe el expediente e informe y lo deriva con proveído a la División de Control Urbano. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: PROFESIONAL DE LA DIVISIÓN DE CONTROL URBANO

Paso 5: Recibe el expediente e informe, realiza el análisis técnico, verificación y/o inspección, y emite el Informe correspondiente, acompañado del plano y formato digital en medio magnético (CD). **(Tiempo: 1,920 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE SGAUR

Paso 6: Recibe Informe de la División de Control Urbano, hace la revisión y emite Informe a la Gerencia, con la determinación y opinión técnica de Alineamiento de Vía. **(Tiempo: 240 minutos)**

CARGO: GERENTE

Paso 7: Recibe informe y emite memorándum correspondiente, ratificando el alineamiento de vía emitido en los informes técnicos de la Subgerencia y la División de Control Urbano. **(Tiempo: 240 minutos).**



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

OFICINA DE CATASTRO

CARGO: DIRECTOR

Paso 8: La Dirección recibe Memorándum y lo deriva a Mantenimiento Catastral. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL

Paso 9: Mantenimiento Catastral, recibe información, la procesa y emite plano o certificación catastral correspondiente, con la información y determinación emitida por DGUR. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

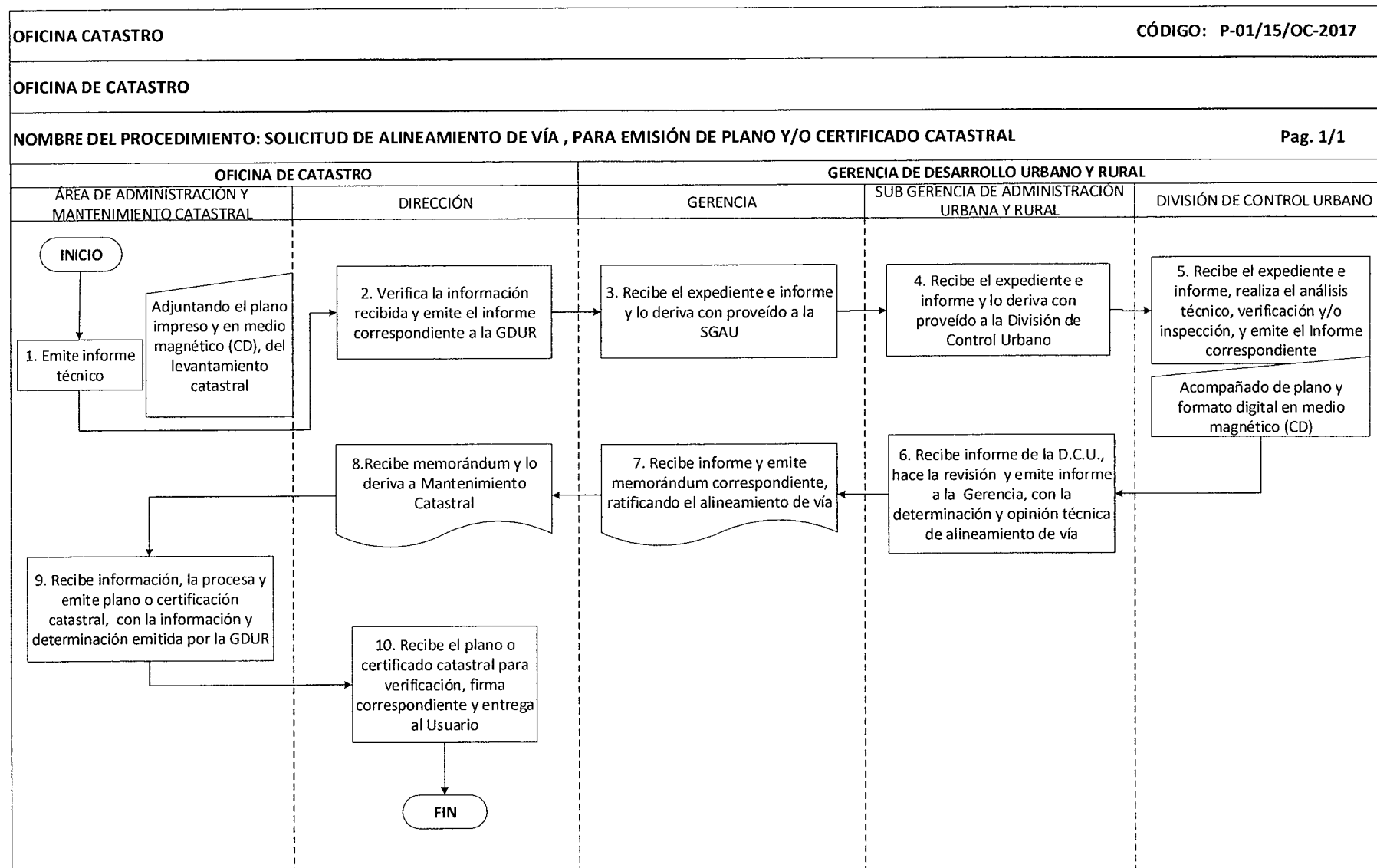
CARGO: DIRECTOR

Paso 10: Dirección recibe plano o certificado catastral para verificación y firma correspondiente. **(Tiempo: 120 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 5,760 Minutos (12 días, 00 horas, 00 minutos).

1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





2. DENOMINACIÓN: INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL

2.1. CÓDIGO: P-02/15/OC-2017

2.2. FINALIDAD: Emitir los certificados y/o planos catastrales en los casos que se requiera la Opinión Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2.3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su vinculación con el Registro de Predios.

2.4. REQUISITOS

Informe técnico del área de mantenimiento catastral solicitando la opinión legal correspondiente.

2.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE CATASTRO

CARGO: JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL

Paso 1. El área de mantenimiento catastral emite Informe Técnico, solicitando la opinión legal sobre aspectos de propiedad, tenencia de la misma, entre otros temas estrictamente legales a un lote correspondiente, para la atención de un trámite administrativo. **(Tiempo: 960 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 2. La Dirección de la Oficina de Catastro verifica la información recibida y emite el Informe correspondiente solicitando a la Oficina General de Asesoría Jurídica la opinión legal del caso, adjuntando toda la documentación y elementos técnicos que ayuden a tal fin. **(Tiempo: 240 minutos).**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO: DIRECTOR

Paso 3. Recibe el expediente e informe, y lo deriva con proveído a los abogados de la OGAI. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: ABOGADO

Paso 4. Recibe el expediente con proveído, hace el análisis y estudio legal y emite Informe correspondiente. **(Tiempo: 2,400 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 5. Recibe informe, revisa y deriva al Área de Catastro, con la opinión legal correspondiente. **(Tiempo: 480 minutos).**

OFICINA DE CATASTRO

CARGO: DIRECTOR

Paso 6. La Dirección recibe y revisa informe de la OGAI.

- Si la opinión es favorable para el usuario, se deriva a mantenimiento catastral. **(Tiempo: 60 minutos).**
- Si la opinión es desfavorable o negativa para el usuario, se emite oficio o esquila de atención al usuario, informándole que su trámite se suspende por la Opinión Legal vertida. **(Tiempo: 300 minutos).**

CARGO: JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO CATASTRAL



Paso 7. El Área de Mantenimiento Catastral, recibe la información de la Opinión Legal, la contrasta con la información técnica, procesa y emite plano o certificado catastral. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 8. La Dirección recibe el plano o certificado catastral, para verificación y firma correspondiente y entrega al usuario. **(Tiempo: 120 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 5,820 Minutos. (12 días, 1 hora, 00 minutos)

2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

OFICINA CATASTRO

CÓDIGO: P-02/15/OC-2017

OFICINA DE CATASTRO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA LA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL

Pag. 1/1



1. Emite informe técnico solicitando la opinión legal

2. Verifica y emite el Informe solicitando a la OGAJ la opinión legal correspondiente

3. Recibe el expediente e informe y lo deriva con proveído a los abogados de la OGAJ

4. Recibe el expediente con proveído, hace el análisis y estudio legal y emite Informe correspondiente

Adjuntando toda la documentación y elementos técnicos que ayuden tal fin

A

6. Recibe y revisa informe de la OGAJ

5. Recibe informe, revisa y deriva con la opinión legal correspondiente

7. Recibe la información de la opinión legal, la contrasta con la información técnica, procesa y emite plano o certificado catastral

FAVORABLE

OPINION

DESFAVORABLE

A

B

8. Recibe plano o certificado catastral para verificación y firma correspondiente

FIN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E
INVERSIONES

OFICINA DE PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
“MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL
TIPO 001: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS (ENTRE PLIEGOS)
- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL
TIPO 002: CRÉDITO SUPLEMENTARIO
- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL FUNCIONAL
PROGRAMÁTICO TIPO 003: ANULACIONES Y CRÉDITOS



- 1. DENOMINACION:** MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL
TIPO 001: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS (ENTRE PLIEGOS)
TIPO 002: CRÉDITO SUPLEMENTARIO

1.1 CÓDIGO: P-01/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017.

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

1.3 BASE LEGAL:

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

1.4 DESCRIPCION :

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Paso 1. Coordina con el área usuaria para su programación de su POI en el SIP. **(Tiempo: 5 Minutos)**

AREA USUARIA

CARGO: JEFE DE AREA

Paso 2. Formulación del POI (Establece su Programación) en el SIP **(Tiempo: 1 Dia)**

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

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

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 4. Emite Informe de Incorporación de Crédito Suplementario y/o Transferencias de Partidas. **(Tiempo: 10 Minutos).**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

Paso 5. Revisa, Emite Informe de formalización de Crédito Suplementario y/o Transferencias de Partidas. **(Tiempo: 10 Minutos)**

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: GERENTE

Paso 6. Revisa, emite proveído. **(Tiempo: 5 Minutos)**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES- OFICINA DE PRESUPUESTO

OFICINA DE PRESUPUESTO

CODIGO DE LA U.O: 23-02-LF-SGCI-GDESM

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Modificación Presupuestarias a Nivel Institucional Tipo 001: Transferencias de partidas (entre pliegos) tipo 002: Crédito suplementario	P-01/7-02/OPR-OGPP I-2017	Establecer los procedimientos para la atención de las Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional, siendo incrementos presupuestales provenientes de mayores recursos respecto a montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General. - Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley N°30518, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017.	3 Días, con 40 Minutos	- Oficina de Presupuesto - Area Usuaría - Oficina General de Planeamiento , Presupuesto e Inversiones - Gerencia Municipal - Secretaria General
2	Modificación Presupuestaria s a nivel funcional programático tipo 003: Anulaciones y Créditos	P-02/7-02/OPR-OGPP I-2017	Establecer los procedimientos para la atención de las Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático, que son las variaciones del Presupuesto a través anulaciones y/o créditos total o parcial de los créditos presupuestarios de las actividades y proyectos dentro del Presupuesto Institucional aprobado.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General. - Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N°30518, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017	3 Días, con 35 minutos	- Area Usuaría - Oficina de Presupuesto - Oficina General de Planeamiento , Presupuesto e Inversiones - Gerencia Municipal - Secretaria General



SECRETARIA GENERAL

CARGO: SECRETARIO GENERAL

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3 Días, con 40 Minutos

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



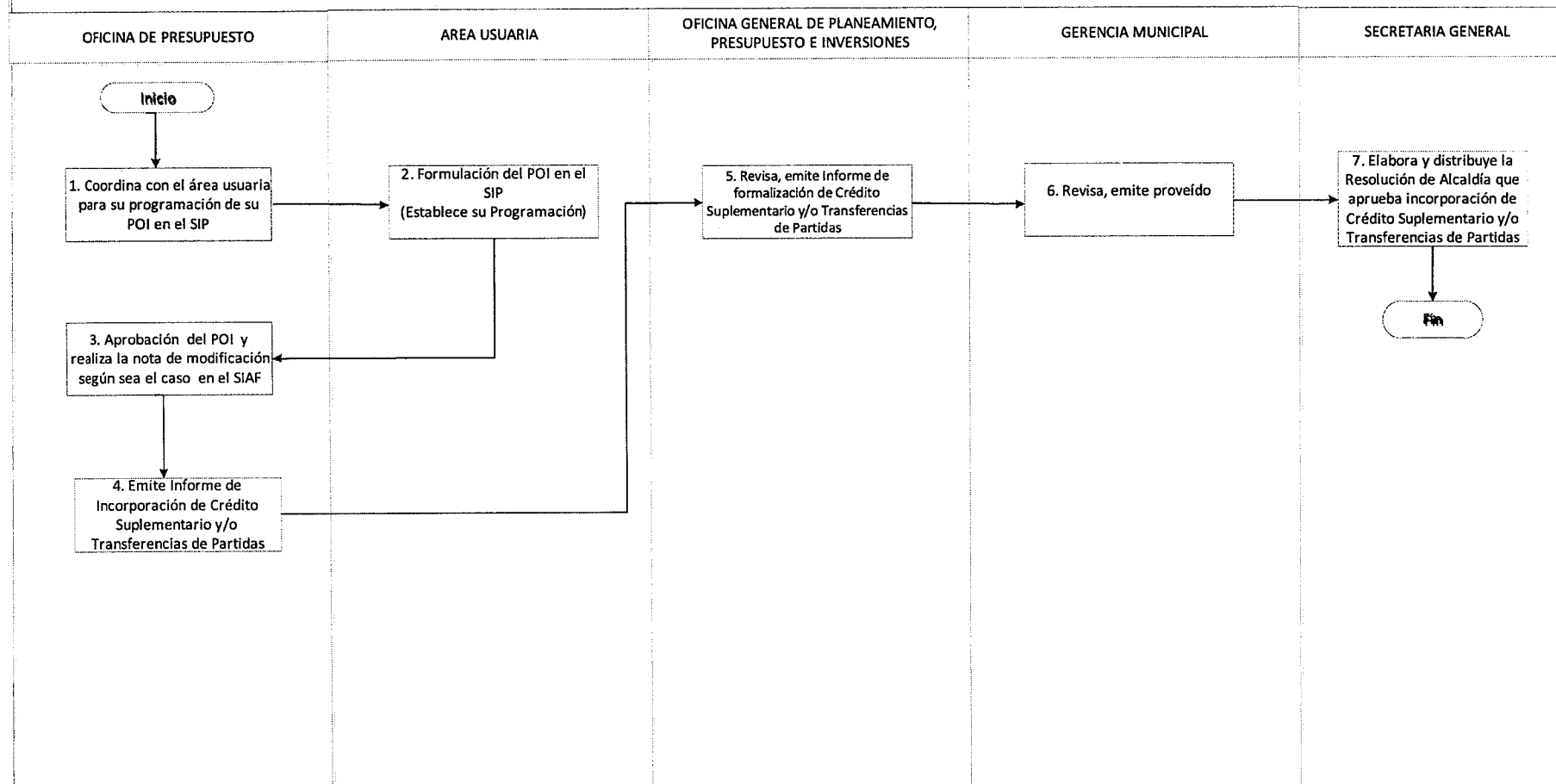
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

CODIGO : P-01/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017

OFICINA DE PRESUPUESTO

PÁG:1

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





2. DENOMINACION: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO TIPO 003: ANULACIONES Y CREDITOS

2.1 CÓDIGO: P-02/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017

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

2.3 BASE LEGAL:

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

2.4 DESCRIPCION :

AREA USUARIA

CARGO: JEFE DE AREA

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

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 2. Recepciona el informe, realiza la nota de modificación presupuestaria en el SIAF y realiza la programación de POI en el SIP. **(Tiempo: 10 Minutos)**

AREA USUARIA

CARGO: JEFE DE AREA

Paso 3. Formulación del POI (Establece su Programación) en el SIP. **(Tiempo: 1 Día)**

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 4. Aprobación del POI en el SIP. **(Tiempo: 10 Minutos)**

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 5. Emite informe de aprobación de notas de modificaciones presupuestarias. **(Tiempo: 10 Minutos)**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

Paso 6. Emite Informe de formalización de Nota de Modificación Tipo 003 mensual. **(Tiempo: 5 Minutos)**

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: GERENTE MUNICIPAL

Paso 7. Revisa, emite proveído. **(Tiempo: 5 Minutos)**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: SECRETARIO GENERAL

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.5 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3 Días, con 35 minutos

2.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



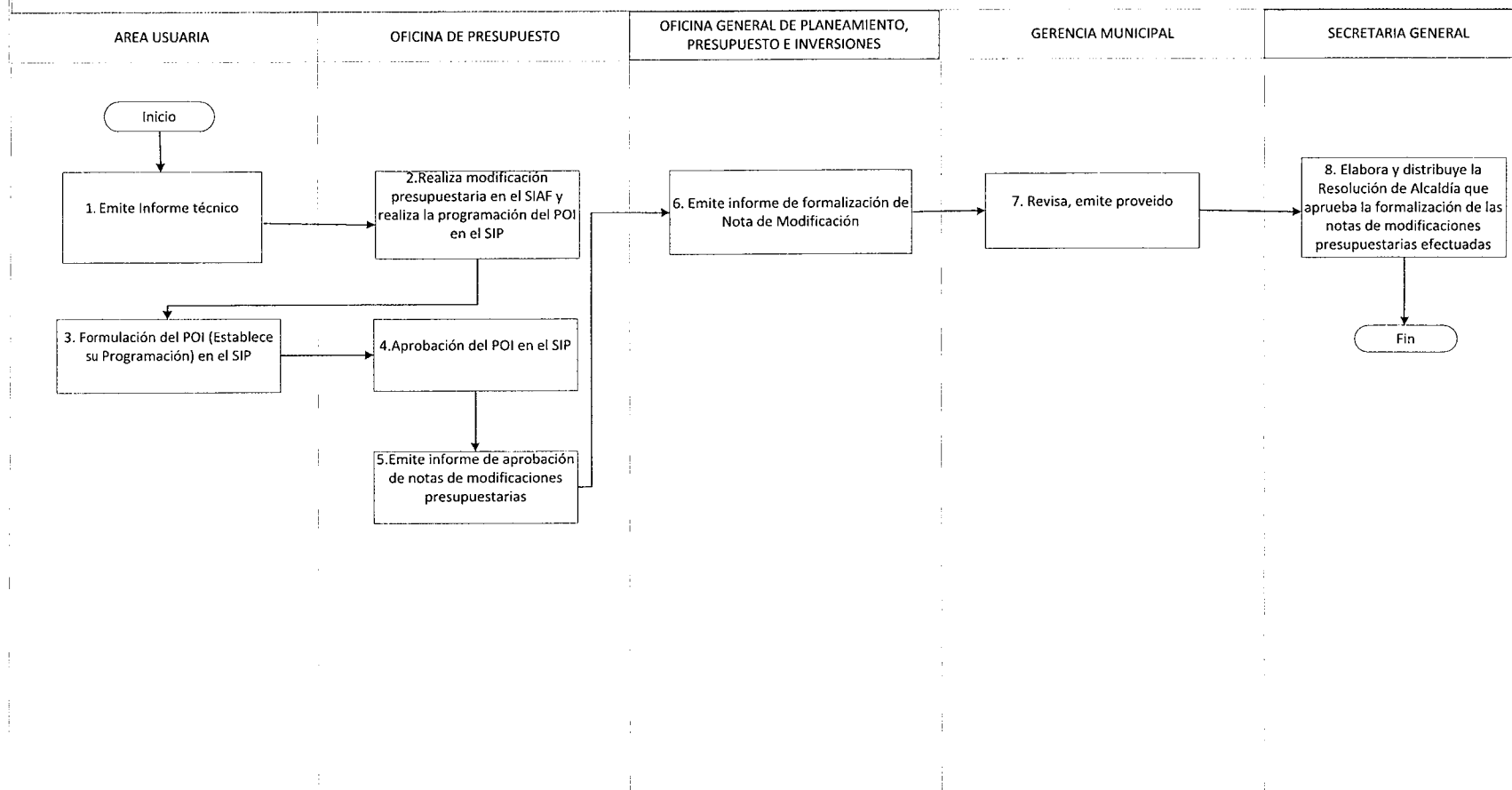
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

CODIGO : P-02/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017

OFICINA DE PRESUPUESTO

PÁG.1

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



0419



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

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

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

OFICINA DE RECAUDACIÓN

CODIGO DE LA U.O : 11-01-OR-OGT-2017

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Inscripción regular en el padrón de contribuyentes del impuesto predial.	P-01/11-01/OR-OGT-2017	Registrar a nuevos contribuyentes en el Padrón del Impuesto Predial con la finalidad de actualizar la base de datos y generar cuentas por cobrar del Impuesto Predial.	- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General - D.S. 156-2004-EF TUO, Ley de Tributación Municipal - D.S. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario.	Tiempo: 5070 minutos (10 días, 4 horas, 30 minutos)	- Oficina de Recaudación - Oficina de Tesorería - Secretaria General - Oficina de Fiscalización
2	Actualización mecanizada anual de impuesto predial y distribución de cuponera.	P-02/11-01/OR-OGT-2017	Generar el Impuesto Predial anualmente por el nuevo ejercicio gravable, para todos los contribuyentes registrados en la base de datos, en cumplimiento de la ley de Tributación Municipal y en base a las resoluciones ministeriales publicadas por el Ministerio de Vivienda y construcción. Su finalidad es dar a conocer a los contribuyentes el contenido de su declaración jurada actualizada con los	- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 156-2004-EF T.U.O, Ley de Tributación Municipal Art. 8° al 20° - D.S. 133-2013-EF TUO del Código tributario.	Tiempo 35,172 minutos (73 días, 12 minutos)	- Oficina de Recaudación - Oficina de Fiscalización tributaria - Oficina de Informática - Oficina General de Tributación



			nuevos valores.			
3	Fiscalización Tributaria del Impuesto Predial	P-03/11-01/OF-OGT-2017	Detectar omisos o evasores y determinar Base Imponible cierta del Impuesto Predial.	- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 156-2004-EF T.U.O, Ley de Tributación Municipal Art. 8° al 20° - D.S. 133-2013-EF TUO, código Tributario art. 62	Tiempo: 9100 Minutos (18 días, 40 minutos)	- Oficina de Fiscalización Tributaria - Oficina General de Tributación - Oficina de Recaudación
4	Alta y/o Baja de Predio- de Oficio	P-04/11-01/OR-OGT-2017	Sincerar información en la Base de Datos del Impuesto Predial que incide en la determinación de Cuentas por Cobrar por este concepto.	- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 156-2004-EF T.U.O, Ley de Tributación Municipal art. 8 al 20. - D.S. 133-2013-EF TUO, código Tributario	Tiempo: 5113 Minutos (10 días, 13 minutos)	- Oficina de Recaudación - Oficina General de Tributación - Oficina de Notificaciones
5	Emisión de Órdenes de Pago de Cuentas por Cobrar del Ejercicio En Curso	P-05/11-01/OR-OGT-2017	Cobrar oportunamente el Impuesto Predial declarado por los contribuyentes a fin de que el flujo de ingresos sea sostenible.	- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 156-2004-EF T.U.O, Ley de Tributación Municipal art. 8° al 20. - D.S. 133-2013-EF TUO, Código Tributario art. 77, 78 numeral 1 - Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Tiempo: 24070 Minutos (50 días, 10 minutos)	- Oficina de Recaudación - Oficina General de Tributación - Oficina de Ejecución Coactiva.

1. DENOMINACIÓN: INSCRIPCION REGULAR EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL.

1.1. CÓDIGO: P-01/11-01/OR-OGT-2017

1.2. FINALIDAD: Registrar a contribuyentes nuevos en el Padrón del Impuesto Predial con la finalidad de actualizar la base de datos y generar cuentas por cobrar del Impuesto Predial.

1.3. BASE LEGAL:

- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 156-2004-EF TUO Ley de Tributación Municipal
- D.S. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario.

1.4. REQUISITOS:

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

1.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE RECAUDACIÓN

CARGO: SECRETARIA

Paso 1. Orienta al usuario sobre requisitos, derechos de trámite y estado de cuenta del anterior propietario. **(Tiempo: 15 minutos).**

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: CAJERO

Paso 2. Cobra en Caja derechos de trámite y recibe formatos de declaración jurada HR, PU, PR Y deriva. **(Tiempo: 10 minutos).**

OFICINA DE RECAUDACIÓN

CARGO: TÉCNICO

Paso 3. Apoya en el llenado de la declaración jurada, registra en el sistema la información de ALTA y liquida la deuda de ser el caso. **(Tiempo: 30 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Paso 4. Recibe el expediente, registra, numera y deriva a Fiscalización. **(Tiempo: 15 minutos + un (1) día para derivar a otra área).**

OFICINA DE FISCALIZACION

CARGO: SECRETARIA

Paso 5. Recibe el expediente, lo registra, deriva al director. **(Tiempo: 15 minutos + un (1) día para entregar a jefatura).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 6. Recibe, provee y designa fiscalizador. **(Tiempo: 5 minutos + un (1) día para evaluar, proveer y derivar).**

CARGO: SECRETARIA

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



CARGO: FISCALIZADOR

Paso 8. Recibe el expediente, notifica al contribuyente la fecha de verificación; en la fecha señalada contrasta la información declarada con el físico del predio y levanta ficha de contrastación. **(Tiempo: 130 minutos + cuatro (4) días por el plazo otorgado al contribuyente y por el día de la verificación)**

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

CARGO: SECRETARIA.

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

OFICINA DE RECAUDACION

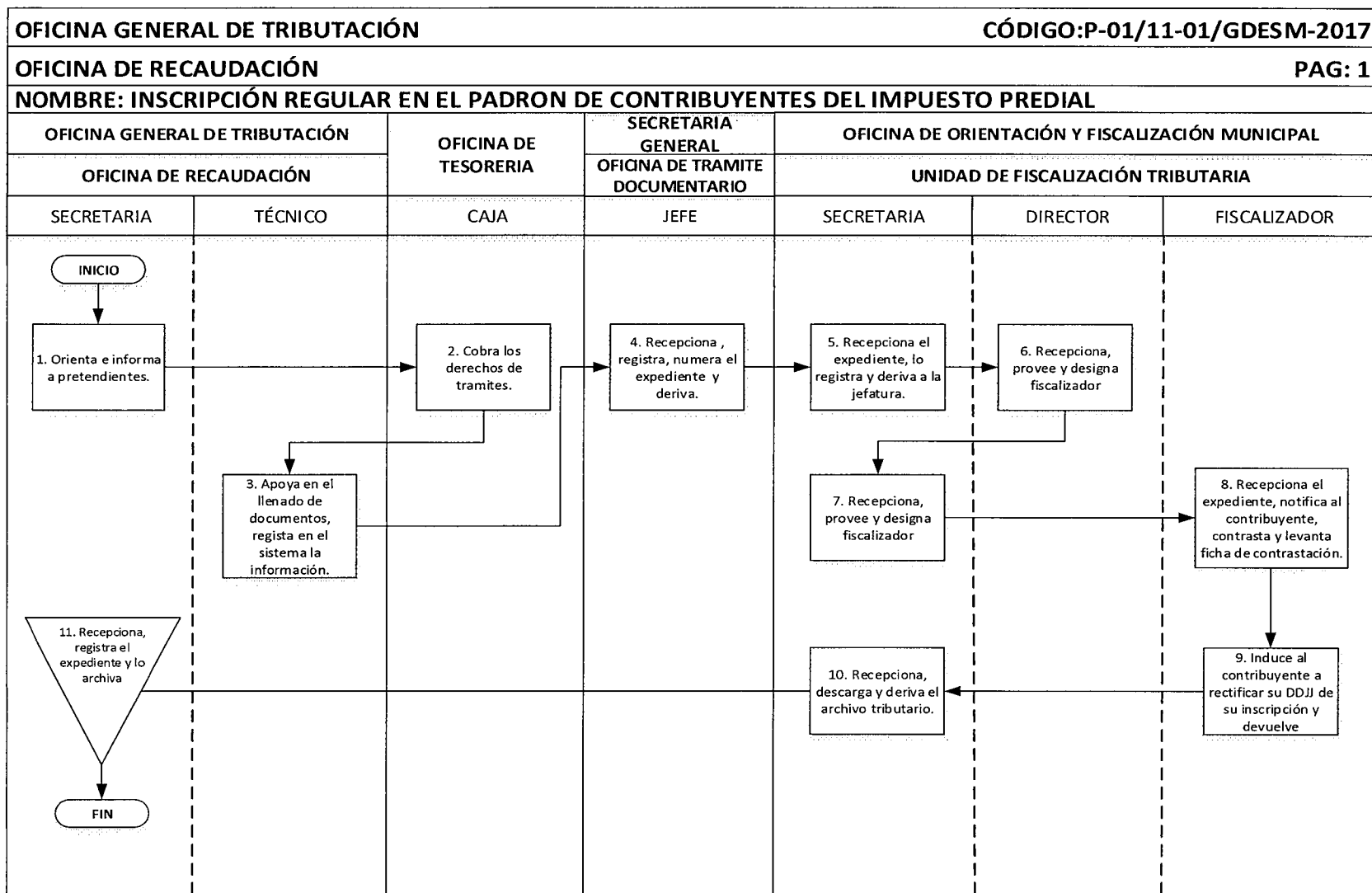
CARGO: SECRETARIA

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

1.7. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





2. DENOMINACION: ACTUALIZACION MECANIZADA ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DISTRIBUCION DE CUPONERA

2.1. CÓDIGO: P-02/11-01/OR-OGT-2017

2.2. FINALIDAD: Generar el Impuesto Predial anualmente por el nuevo ejercicio gravable, para todos los contribuyentes registrados en la base de datos, en cumplimiento de la ley de Tributación Municipal y en base a las resoluciones ministeriales publicadas por el Ministerio de Vivienda y construcción. Su finalidad es dar a conocer a los contribuyentes el contenido de su declaración jurada actualizada con los nuevos valores.

2.3. BASE LEGAL:

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

2.4. REQUISITOS:

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

2.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE RECAUDACION

CARGO: DIRECTOR

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

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

OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

CARGO: DIRECTOR

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

CARGO: FISCALIZADORES

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

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

CARGO: DIRECTOR

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

OFICINA DE INFORMATICA

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

Paso 7. Ingresar valores publicados al 31-10 del año precedente al de la campaña.



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

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

OFICINA DE RECAUDACION

CARGO: DIRECTOR

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

OFICINA DE INFORMATICA

CARGO: RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

Paso 10. Imprime las cuponerías para la campaña, las entrega a notificaciones agrupadas por zonas. (Tiempo: 1667 minutos)

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: COORDINADOR

Paso 11. Rutea y distribuye cuponerías a las notificadoras, por zonas. (Tiempo: 960 minutos)

CARGO: NOTIFICADORAS

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

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

CARGO: COORDINADOR

Paso 14. Informa resultados de notificación al jefe de Recaudación. (Tiempo: 20 minutos + un (1) día para derivar a otra área)

OFICINA DE RECAUDACION

CARGO: DIRECTOR

Paso 15. Recepciona e informa el estado de notificaciones y dispone el archivo de los valores con sus respectivos cargos. (Tiempo: 10 minutos)

CARGO: CONTROL DE DEUDA

Paso 16. Archiva el reporte de cargos para seguimiento de órdenes de pago. (Tiempo: 60 minutos)

Paso 17. Deriva el archivo los cargos individuales. (Tiempo: 10 minutos + un (1) día para derivar al archivo)

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

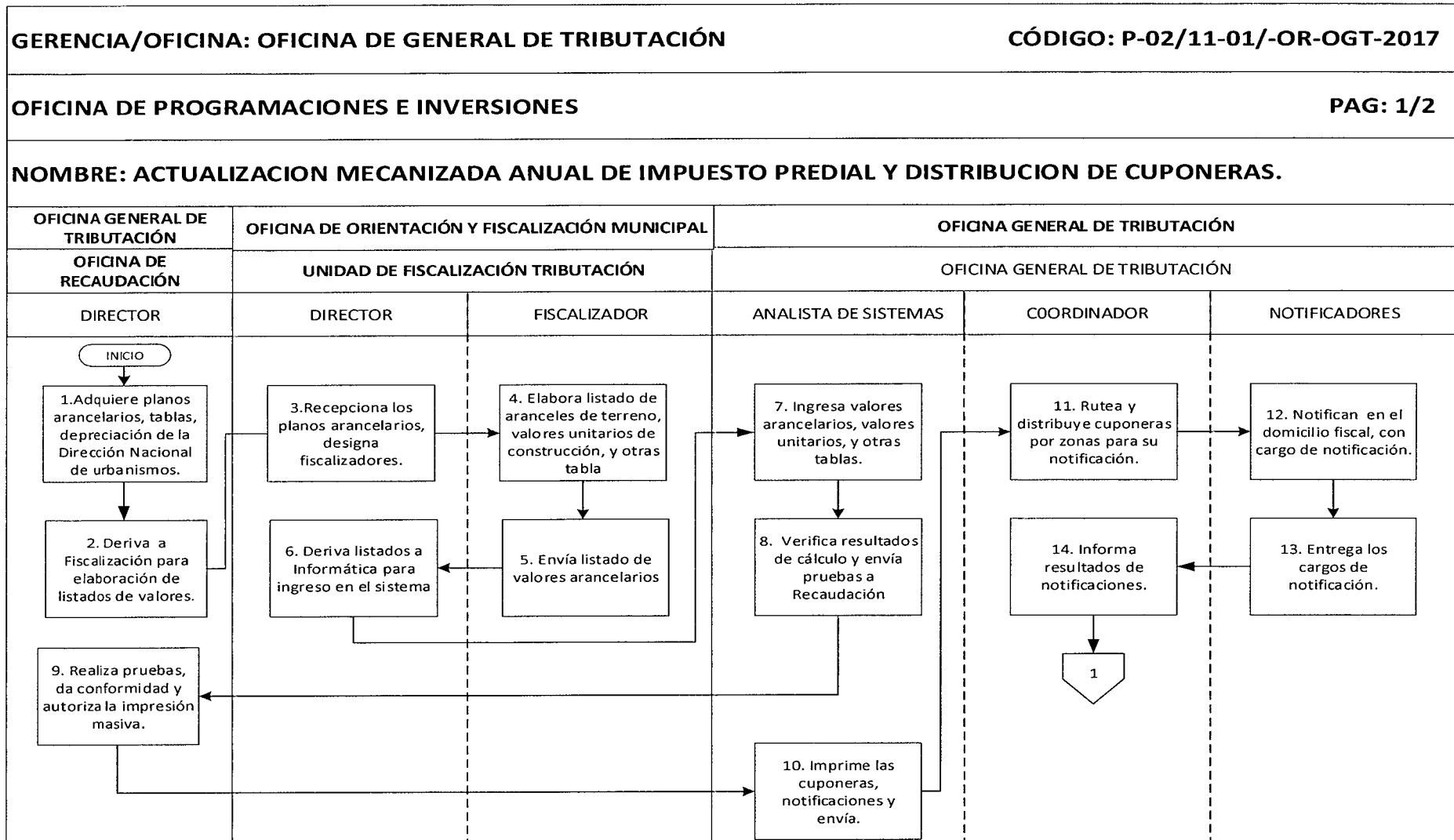
CARGO: DIRECTOR

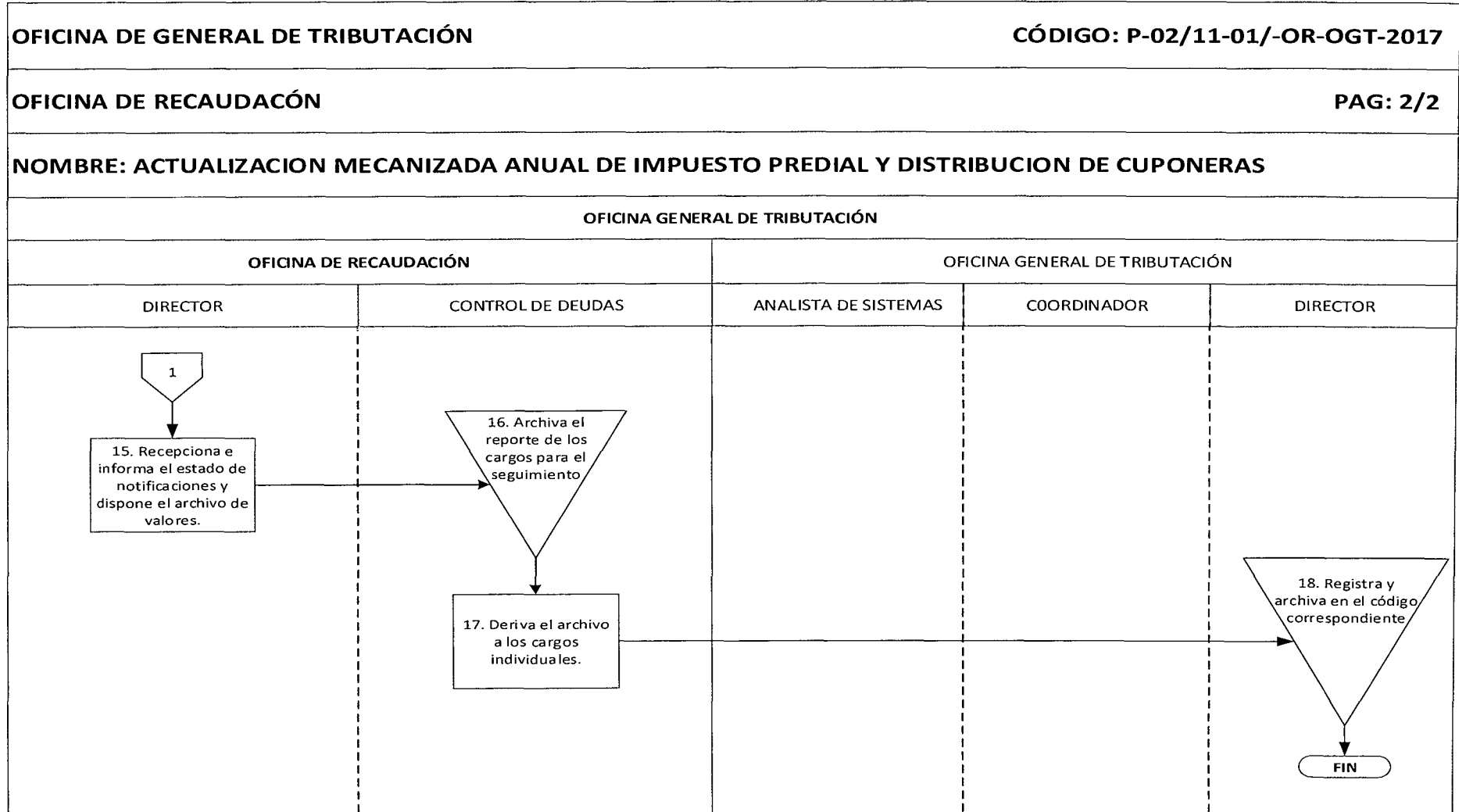
Paso 18: Registra y archiva en el código correspondiente. (Tiempo: 20 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

2.7. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO







3. DENOMINACIÓN: FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL

3.1. CÓDIGO: P-03/11-01/OF-OGT-2017

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

3.3. BASE LEGAL:

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

3.4. REQUISITOS:

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

3.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CARGO: DIRECTOR

Paso 1. Elabora Programa de Fiscalización y designa las zonas y los casos a los fiscalizadores, mensualmente, mediante memorando con copia informativa al supervisor.

(Tiempo: 960 minutos para programar, 2400 minutos para asignar los casos a los fiscalizadores en los doce meses del año).

El Tiempo individual es la suma dividida entre los casos programados, si son 500 casos programados cada caso le corresponde aproximadamente 10 minutos)

CARGO: SECRETARIA

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

CARGO: FISCALIZADORES

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

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

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

Paso 6. Si el contribuyente no presenta declaración por la omisión o no rectifica actualizando la información con los datos de la Ficha de Contrastación, el fiscalizador elabora el proyecto de Resolución de Determinación, envía al Supervisor. **(Tiempo:** 60 minutos efectivos o más dependiendo de la complejidad del caso en fiscalización + un (1) día para entregar papeles de trabajo a jefatura)

CARGO: SUPERVISOR



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

Paso 8. Confirma el proyecto de Resolución de Determinación y deriva la Resolución de Determinación al Director de Fiscalización.

(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para remitir valores a su jefatura para firmas o actuados para el archivo, a través de su jefatura)

CARGO: DIRECTOR

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

CARGO: SECRETARIA

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

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: DIRECTOR

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

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Registra el valor para control de emisión de valores y entrega a Notificaciones para su notificación. **(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para entrega de valores)**

OFICINA DE NOTIFICACIONES

CARGO: COORDINADORA

Paso 13: Rutea y entrega a los notificadores quienes devuelven el valor notificado y el cargo a la coordinadora. **(Tiempo: 15 minutos + un (1) día para entrega de valores a notificadores)**

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

OFICINA DE RECAUDACION

CARGO: CONTROL DE VALORES

Paso 15. Control de Valores archiva los cargos y los valores para seguimiento. Entrega una copia a Archivo Tributario para archivo. **(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para cargos)**

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

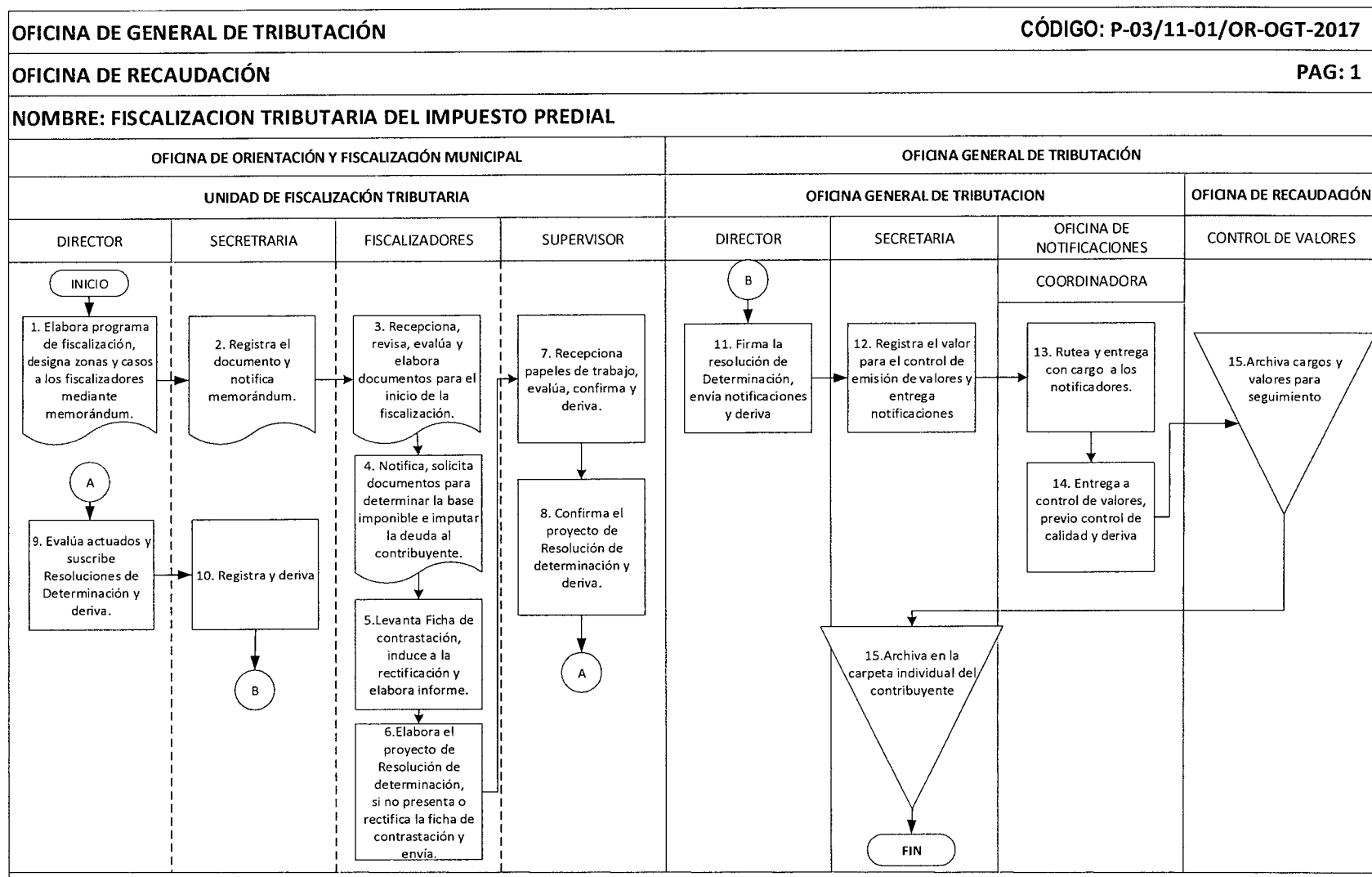
CARGO: SECRETARIA

Paso 16. Archiva las copias en la carpeta individual del contribuyente. **(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para recibir, registrar y archivar)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

3.7. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





4. DENOMINACIÓN: ALTA Y/O BAJA DE PREDIO- DE OFICIO

4.1. CÓDIGO: P-04/11-01/OR-OGT-2017

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

4.3. BASE LEGAL:

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

4.4. REQUISITOS:

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

4.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE RECAUDACION

CARGO: SECRETARIA

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

Paso 2. Ingresar datos de ALTA o da la BAJA de Oficio al OMISO y genera cuenta por cobrar o depura la deuda, de ser el caso, se proyecta esquila para el OMISO. **(Tiempo: 10 minutos)**

Pasó 3. Deriva fotocopia del documento sustentatorio e informe a Control de Valores. **(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para derivar a otra área)**

CARGO: CONTROL DE VALORES.

Paso 4. Proyecta la Resolución de Multa por OMISION y emite Esquila de conocimiento al OMISO y traslada al Directo de recaudación.

(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para derivar documentos)

CARGO: DIRECTOR

Pasó 5. Evalúa, suscribe Resolución de Multa y la Esquila y deriva a Dirección General para la firma de la Resolución de Multa. **(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para recibir y derivar valores y actuados)**

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: SECRETARIA

Pasó 6. Recepciona el expediente, registra y lo traslada al Director para firma de la Resolución de Multa. **(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para recibir y derivar valor y actuados)**

CARGO: DIRECTOR

Paso 7. Evalúa, suscribe y deriva a través de asistente a Notificaciones. **(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para recibir y derivar actuados)**

OFICINA DE NOTIFICACIONES

CARGO: COORDINADOR

Paso 8: Rutea y entrega el valor y la esquila a los notificadores quienes devuelven el valor y la esquila notificados a la coordinadora.

(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para recibir y devolver actuados)

CARGO: NOTIFICADORES

Paso 9. Notifican los documentos en el domicilio fiscal del contribuyente, los devuelven notificados a la coordinadora. **(Tiempo:** 150 minutos + un (1) día para recibir y devolver)

CARGO: COORDINADOR

Paso 10. Entrega a control de valores previo informe a su jefe. **(Tiempo:** 20 minutos)

OFICINA DE RECAUDACION

CARGO: CONTROL DE VALORES

Pasó 11. Realiza el control de calidad de las notificaciones. **(Tiempo:** 10 minutos)

Paso 12. Deriva a cobranza coactiva si la multa no ha sido cancelada dentro del plazo de ley y deriva una copia del valor, el cargo y el expediente de origen a Archivo Tributario, excepto la esquila a la cual debe hacer seguimiento hasta el vencimiento del plazo otorgado para su subsanación o confirmación por parte del OMISO. Una vez atendida la esquila deriva al su jefe con informe. **(Tiempo:** 20 minutos + un (1) día para derivar a archivo)

CARGO: SECRETARIA

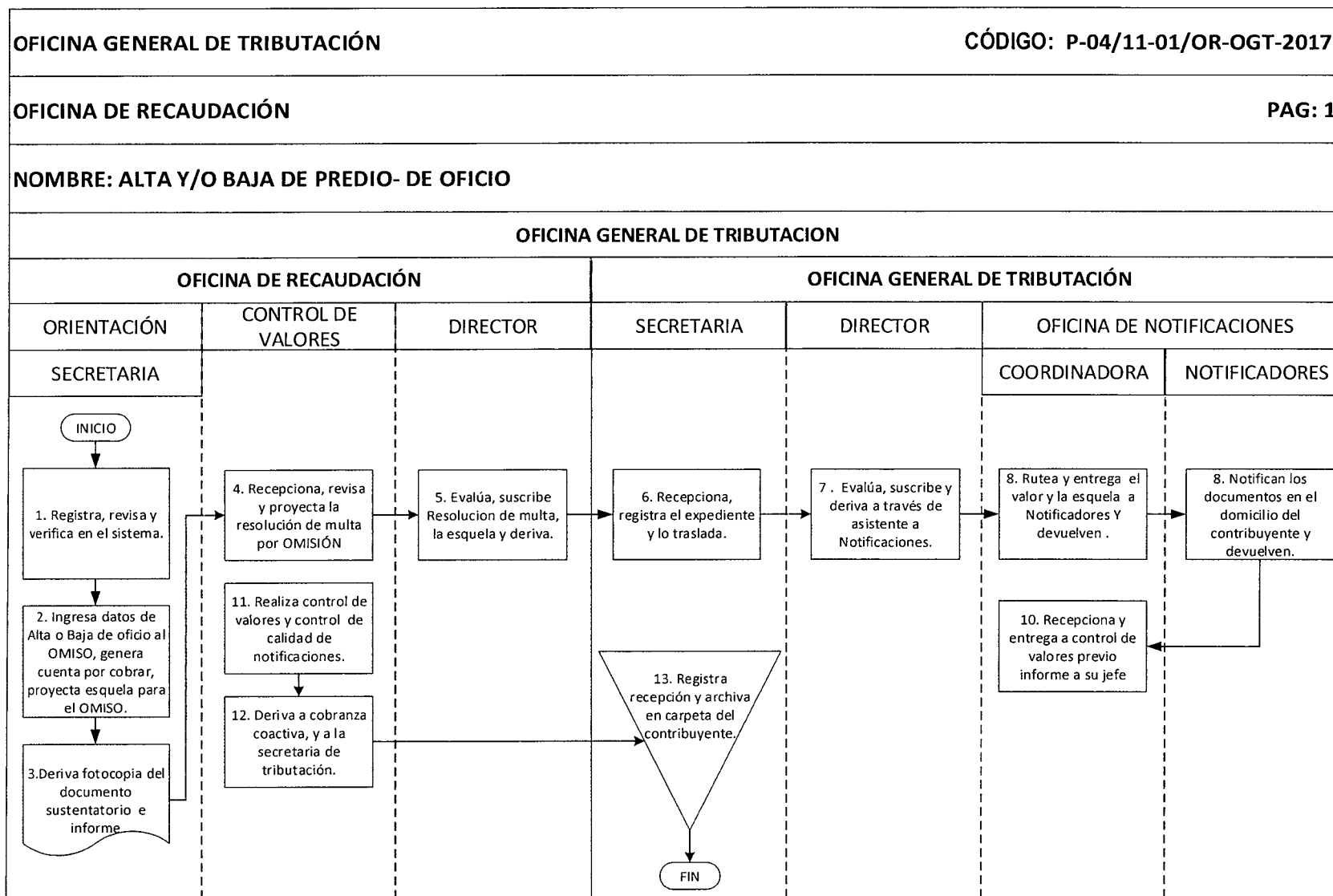
Paso 13. Registra y archiva las copias en la carpeta individual del contribuyente.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para derivar archivo)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

5. DENOMINACIÓN: EMISION DE ORDENES DE PAGO DE CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO EN CURSO

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

5.2. **FINALIDAD:** Cobrar oportunamente el Impuesto Predial declarado por los contribuyentes a fin de que el flujo de ingresos sea sostenible.

5.3. BASE LEGAL:

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

5.4. REQUISITOS:

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

5.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE RECAUDACION

CARGO: CONTROL DE VALORES

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

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

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

OFICINA DE RECAUDACION

CARGO: CONTROL DE VALORES

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

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

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: CORDINADOR

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

CARGO: NOTIFICADORES



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

CARGO: CORDINADOR

Paso 7. Recepciona valores notificados deriva a Control de Valores. **(Tiempo:** 50 minutos + un (1) día para entrega y recepción de valores)

OFICINA DE RECAUDACION

CARGO: CONTROL DE VALORES

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

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: SECRETARIA

Paso 9. Recibe copias y archiva en carpeta de cada contribuyente. **(Tiempo:** 10,000 minutos + un (3) día para recibir y registrar)

OFICINA DE RECAUDACION

CARGO: CONTROL DE VALORES

Pasó 10. Evalúa estado de cuenta y deriva a Ejecución Coactiva si en el plazo de ley no ha cancelado la deuda. **(Tiempo:** supeditado a la cantidad de valores que lo ameriten + diez (10) días para verificar estados de cuenta)

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

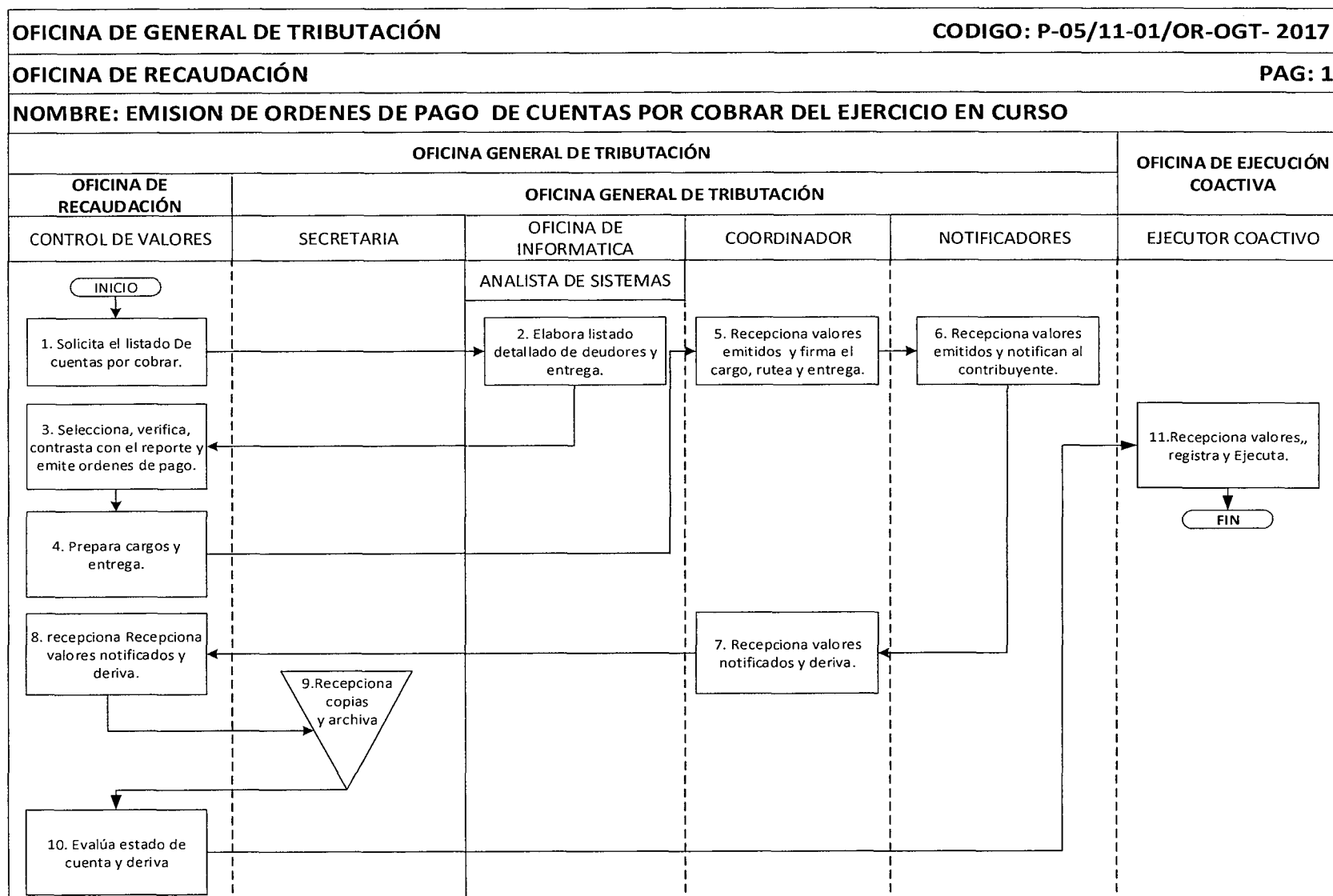
CARGO: EJECUTOR COACTIVO

Paso 11. Recepciona los valores, registra y Ejecuta. **(Tiempo:** supeditado a las labores que realice)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

5.7. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS

MUNICIPALES - DIVISION DE LICENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO O MEDIO
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO
- DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS
- BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS
- TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA –DIVISION DE LICENCIAS

CODIGO DE LA U.O: 23-02-LF-SGCI-GDESM-2017

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Licencia de Funcionamiento Definitiva o Temporal Para Locales Comerciales y/o Cesionarios para Establecimientos de Riesgo Alto o Muy Alto	P- 01/23-02/LF-SGCI-GDESM-2017	Otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimiento de riesgo alto o muy alto, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento - Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. - Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación - D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada - Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo - Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos	Un día con 1 hora	- División de Licencias - Caja - Unidad de Trámite Documentario - Oficina de Defensa Civil - Gerencia de Desarrollo Económico



				comerciales del Cusco. - DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE		
2	Licencia de Funcionamiento definitiva o temporal para Locales Comerciales y/o Cesionarios para establecimiento de Riesgo Bajo O Medio	P- 02/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017	Otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimiento de riesgo bajo o medio, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento - Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. - Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación - D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada - Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo - Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco. - DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en	Un día con 42 Minutos	- División de Licencias - Caja - Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Oficina de Defensa Civil

				Edificaciones- ITSE		
3	Licencia de Funcionamiento Temporal para Locales Comerciales y/o Cesionarios para Establecimientos	P- 03/23-02/LF-SGCIAGDESM-2017	Otorgamiento de la licencia de funcionamiento temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimientos comerciales y/o cesionarios, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento - Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. - Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación - D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada - Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo - Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco. - DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE	Un día con 45 minutos	- Oficina de Defensa Civil - Caja - Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Oficina de Licencias - Oficina de Defensa Civil
4	Duplicado de Licencia De Funcionamiento Definitiva o Temporal para	P- 04/23-02/LF-SGCIAGDESM-2017	Otorgamiento de duplicado licencia de funcionamiento en caso de	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la	1 día con 36 minutos	- Oficina de Licencias - Caja - Unidad de Trámite

	Locales Comerciales y/o Cesionarios		pérdida o deterioro, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir	Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento - Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. - Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación - D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada - Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo - Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco. - DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE		Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales
5	Baja de Licencia de Funcionamiento para Locales Comerciales y/o Cesionarios para establecimientos	P- 05/23-02/LF-SGICIA-GDESM-2017	Dar de baja a la licencia de funcionamiento, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a solicitud del interesado	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento	5 Horas con 8 Minutos	- División de Licencias - Caja - Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Of.Recaudaci

				- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. - Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación - D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada - Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo - Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco. - DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE		ón

6	Transferencia de Licencia de Funcionamiento para Locales Comerciales y/o Cesionarios para Establecimientos	P- 06-LF-SGCIA-GDESM-2017	Transferir la licencia de funcionamiento, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a solicitud del interesado	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento - Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. - Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación - D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada - Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo - Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco. - DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE	4 Horas con 8 Minutos	- División de Licencias - Caja - Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Oficina de Defensa Civil

1. DENOMINACION: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO

1.1 CÓDIGO: P- 01/23-02/LF-SGCI-A-GDESM-2017

1.2 FINALIDAD: Otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimiento de riesgo alto o muy alto, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

1.4 REQUISITOS GENERALES:

1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada que incluya
 - 1.1 Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos su número de RUC y DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
 - 1.2 Tratándose de personas naturales su número de RUC y el número DNI o N° Carnet de extranjería del representante en caso actúen con representante.
2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Declaración Jurada del Representante Legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
3. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar como poder simple firmada por el poderdante indicando el número de su DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas

REQUISITOS ESPECIFICOS:

4. En los supuestos que a continuación se indican:
 - 4.1 Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - 4.2 Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible de conformidad con el Art. 9-A de la presente Ley.
 - 4.3 Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - 4.4 Cuando se trate de inmuebles declarados monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- * Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación o monitoreo de ejecución de obras, previas inmediatas a la solicitud de licencia del local.

PARA EDIFICACIONES CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO

5. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
6. Pago por derecho de trámite administrativo

1.5 DESCRIPCION :

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos. **(Tiempo: 30 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 2. Evalúa y determina zonificación y compatibilidad de uso. **(Tiempo: 40 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 3. Evaluación de declaración jurada en base a la matriz Cenepred. **(Tiempo: 120 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 4. Emisión de orden de pago. **(Tiempo: 30 Minutos)**

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 5. Emisión de comprobante de pago. **(Tiempo: 5 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 6. Armado de Expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 7. Recepción, registro, derivación de expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepción, registro, elabora informe, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 9. Revisa, firma informe y deriva expediente. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 10. Registro, traslado de expediente. **(Tiempo: 38 Minutos)**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recibe, registra, deriva expediente- **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 12. Consigna el proveído, para la inspección respectiva. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 13. Registra y deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 14. Realiza la inspección, emite informe y proyecta resolución **(Tiempo: 150 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 15. Emite certificado de ITSE y deriva a la oficina de licencias **(Tiempo: 40 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 16. Recepción, registro y traslado de expediente **(Tiempo: 38 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 17. Recibe, registra, elabora informe, deriva expediente **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 18. Evalúa, elabora licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, firma, deriva expediente **(Tiempo: 30 Minutos)**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 19. Visto bueno de Asesoría Legal **(Tiempo: 20 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 20. Revisa, firma, deriva. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 21. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: SECRETARIA



Paso 22. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 23. Revisa, y consigna su firma para emisión de licencia. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 24. Recibe, registra y deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 25. Recibe, registra, scaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 26. Archivo **(Tiempo: 20 Minutos)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: Un día con 1 hora

1.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

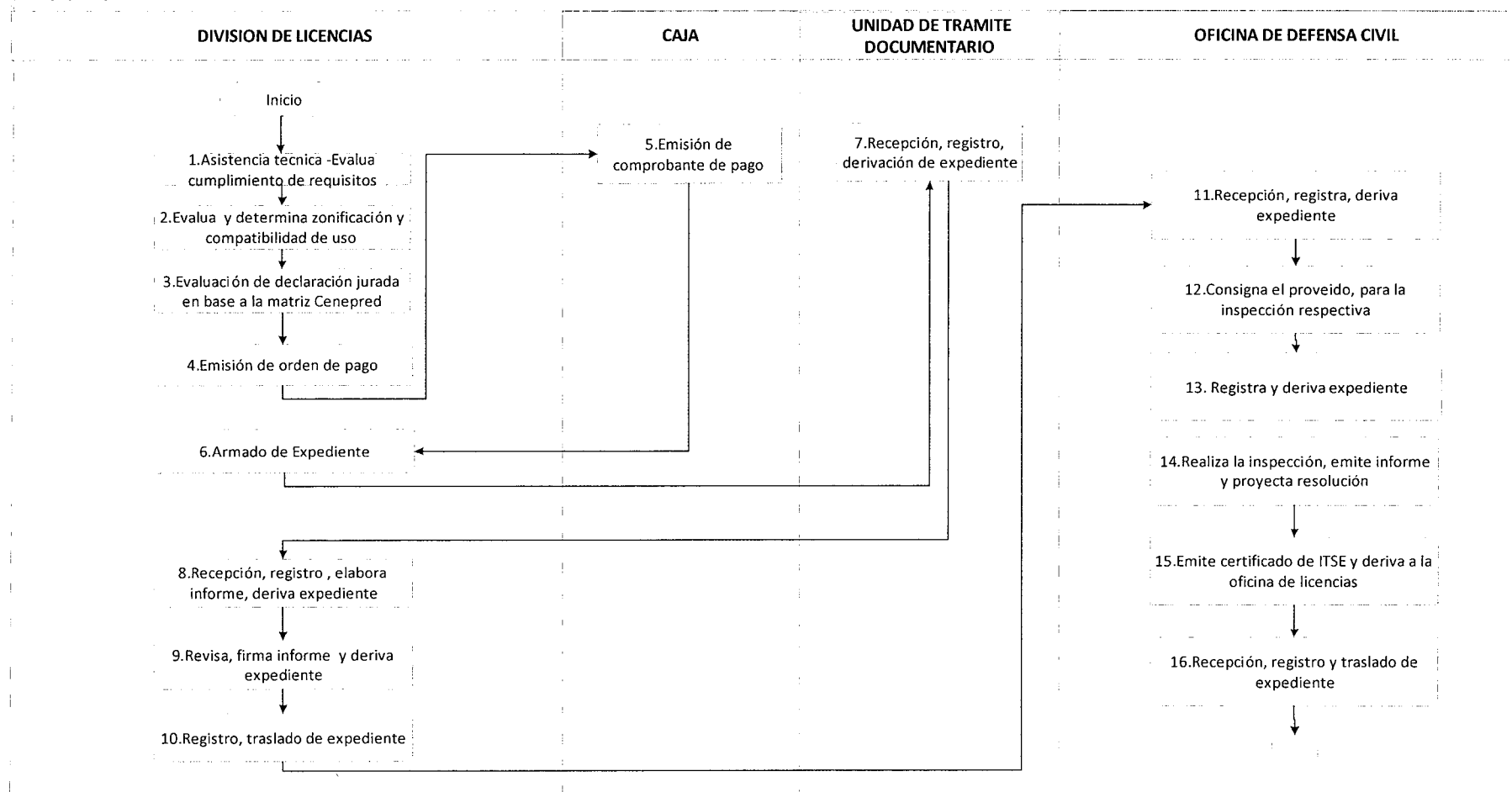
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P-01-LF-SGCI-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA /DIVISION DE LICENCIAS

Pág.1

Descripción del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO



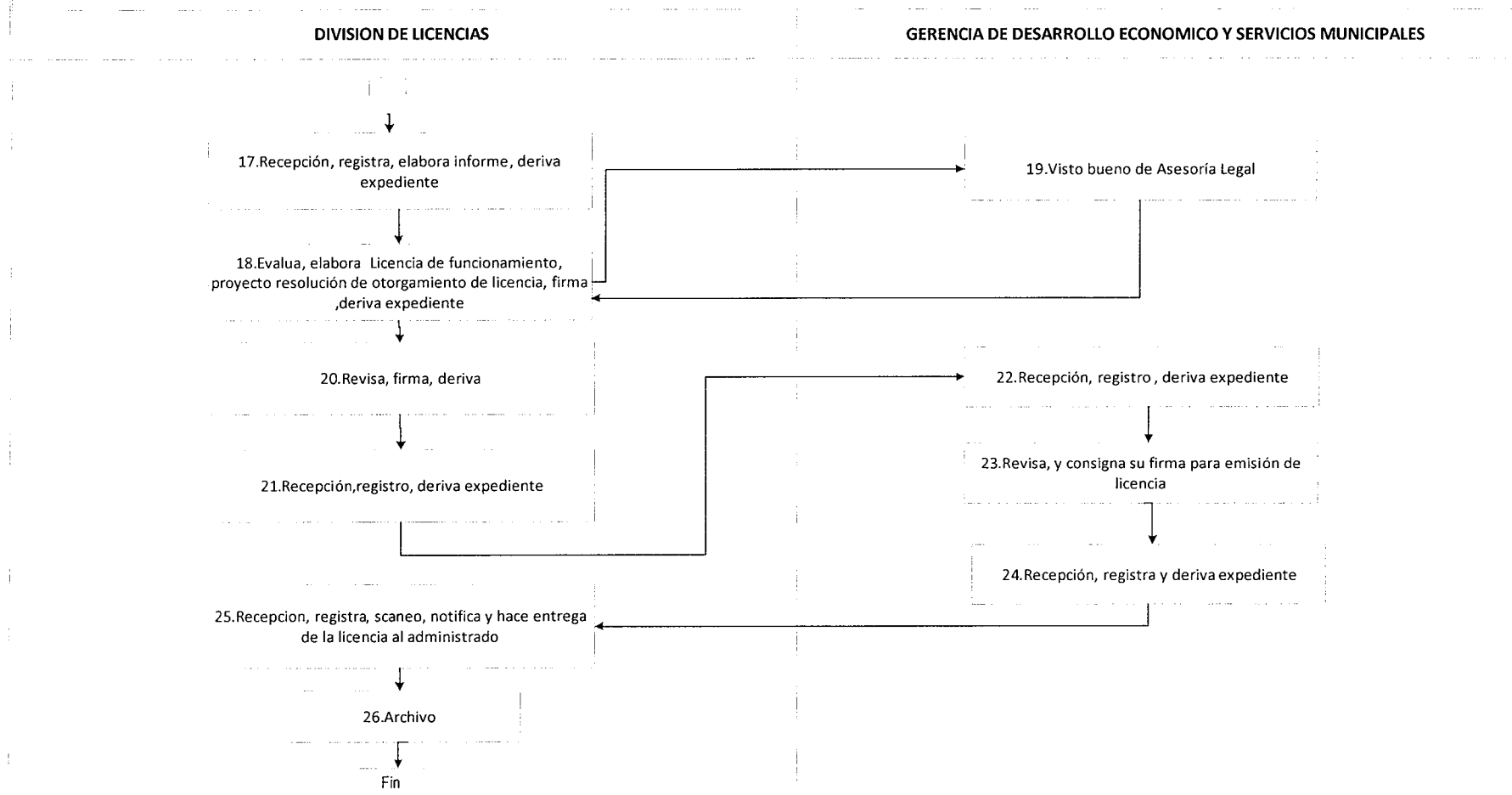
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 01-SGCIA-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA, ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

Pag.2

Descripción del Procedimiento: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y /O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO



2. DENOMINACION: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO O MEDIO

2.1 CÓDIGO: P- 02/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

2.2 FINALIDAD: Otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimiento de riesgo bajo o medio, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir

2.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

2.4 REQUISITOS GENERALES:

1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada que incluya
 - 1.1 Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos su número de RUC y DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
 - 1.2 Tratándose de personas naturales su número de RUC y el un número DNI o N° Carnet de extranjería del representante en caso actúen con representante.
2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Declaración Jurada del Representante Legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
3. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar como poder simple firmada por el poderdante indicando el número de su DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas

REQUISITOS ESPECIFICOS:

4. En los supuestos que a continuación se indican:
 - 4.1 Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - 4.2 Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible de conformidad con el Art. 9-A de la presente Ley.
 - 4.3 Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - 4.4 Cuando se trate de inmuebles declarados Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura.
- * Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación o monitoreo de ejecución de obras, previas inmediatas a la solicitud de licencia del local.

PARA EDIFICACION CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO

5. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
6. Pago por derecho de trámite administrativo

2.5 DESCRIPCION :

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Evalúa cumplimiento de requisitos (Asistencia técnica). **(Tiempo: 30 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 2. Evalúa y determina zonificación y compatibilidad de uso. **(Tiempo: 40 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 3. Evalúa la declaración jurada en base a la matriz Cenepred. **(Tiempo: 120 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 4. Emite orden de pago. **(Tiempo: 30 Minutos)**

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 5. Emite comprobante de pago. **(Tiempo: 5 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 6. Armado de Expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 7. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recibe, registra, elabora informe, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 9. Evalúa, elabora Licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, deriva expediente. **(Tiempo: 30 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 10. Revisa y firma. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recibe, registra, deriva de expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 13. Revisa, y consigna su firma para emisión de licencia. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 14. Recibe, registra y deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 15. Recibe, registra, scaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 16. Registra, emite informe, traslado de expediente **(Tiempo: 38 Minutos)**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CARGO: SECRETARIA

Paso 17. Recibe registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 18. Consigna el proveído, para la inspección respectiva. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 19. Realiza la inspección, emite informe y proyecta certificado de ITSE. **(Tiempo: 150 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 20. Emite certificado de ITSE y deriva a la oficina de licencias. **(Tiempo: 40 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 21. Recibe registro y traslado de expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA



Paso 22. Recibe, registra (**Tiempo:** 15 Minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: Un día con 42 Minutos

2.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

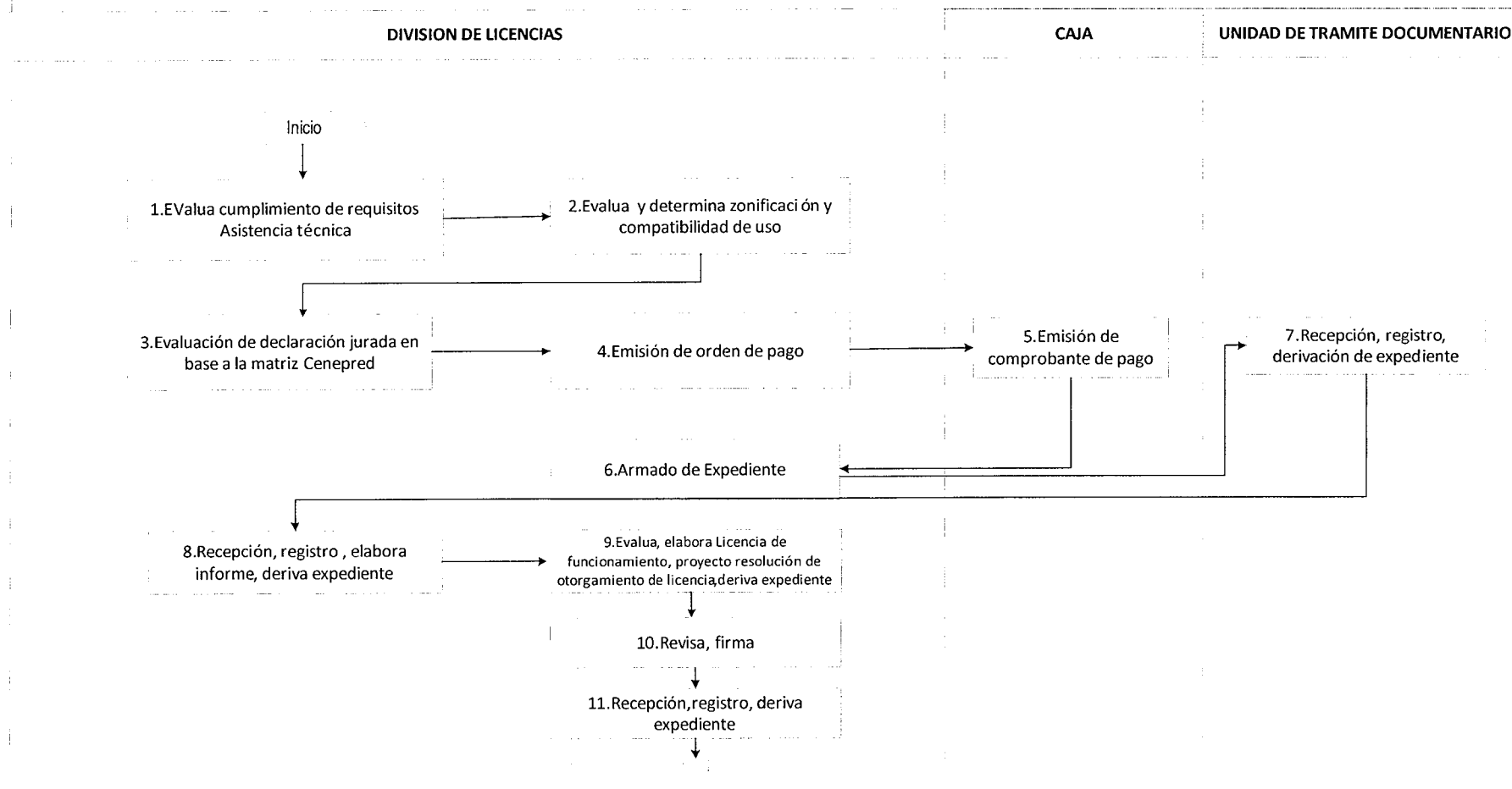
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 02/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/DIVISION DE LICENCIAS

PAG.1/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO A MEDIO



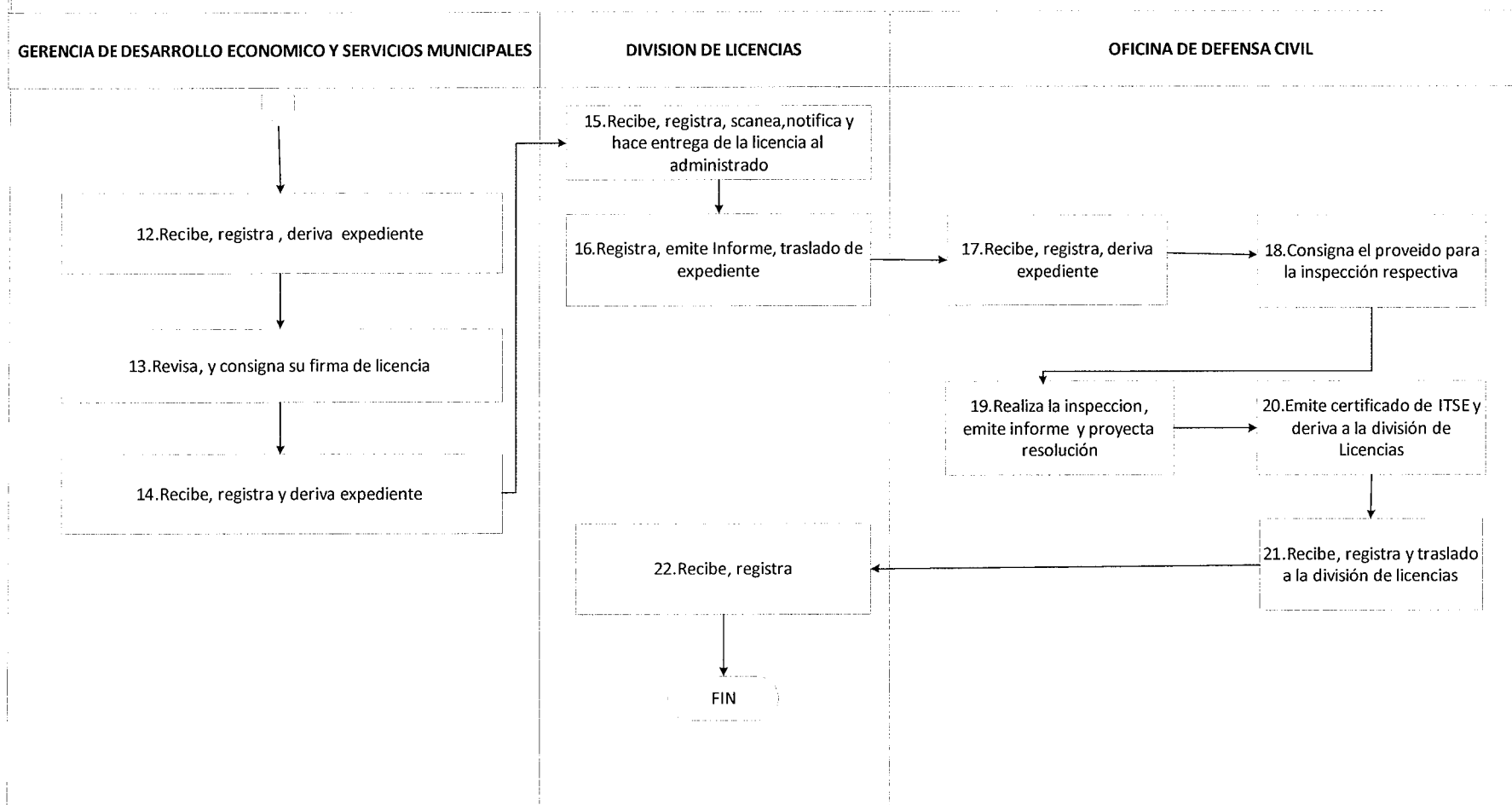
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 02/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

PAG.2/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO A MEDIO





3.DENOMINACION: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS

3.1 CÓDIGO: P- 03/23-02/LF-SGCI-A-GDESM-2017

3.2 FINALIDAD: Otorgamiento de la licencia de funcionamiento temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimientos comerciales y/o cesionarios, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir

3.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- DL 1271, que modifica la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N°27444
- Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

3.4 REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones por plazo fijo.
- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos su número de RUC y DNI o carnet de extranjería de su representante en caso actúen mediante representación.
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previo otorgamiento de la licencia de funcionamiento
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- * Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación o monitoreo de ejecución de obras, previas inmediatas a la solicitud de licencia del local.
- Derecho de trámite administrativo

3.5 DESCRIPCION :

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos **(Tiempo: 30 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 2. Evalúa y determina zonificación y compatibilidad de uso. **(Tiempo: 40 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 3. Evalúa la declaración jurada en base a la matriz Cenepred. **(Tiempo: 120 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL



Paso 4. Emite orden de pago. **(Tiempo: 30 Minutos)**

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 5. Emite comprobante de pago. **(Tiempo: 5 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 6. Armado de Expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 7. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recibe, registra, elabora informe, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 9. Evalúa, elabora licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, firma, deriva expediente **(Tiempo: 30 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 10. Recibe, registra, deriva expediente **(Tiempo: 15 Minutos)**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 12. Revisa, y consigna su firma para emisión de licencia. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 13. Recibe, registra y deriva a la oficina de licencia. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 14. Recibe, registra, scaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 15. Registra, emite informe, traslado de expediente **(Tiempo: 38 Minutos)**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CARGO: SECRETARIA

Paso 16. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**



CARGO: JEFE

Paso 17. Consigna el proveído, para la inspección respectiva. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 18. Realiza la inspección, emite informe y proyecta certificado de ITSE. **(Tiempo: 150 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 19. Emite certificado de ITSE y deriva a la oficina de licencias. **(Tiempo: 40 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 20. Recibe, registra y traslado de expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 21. Recibe, registra. **(Tiempo: 15 Minutos)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: Un día con 45 Minutos

3.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

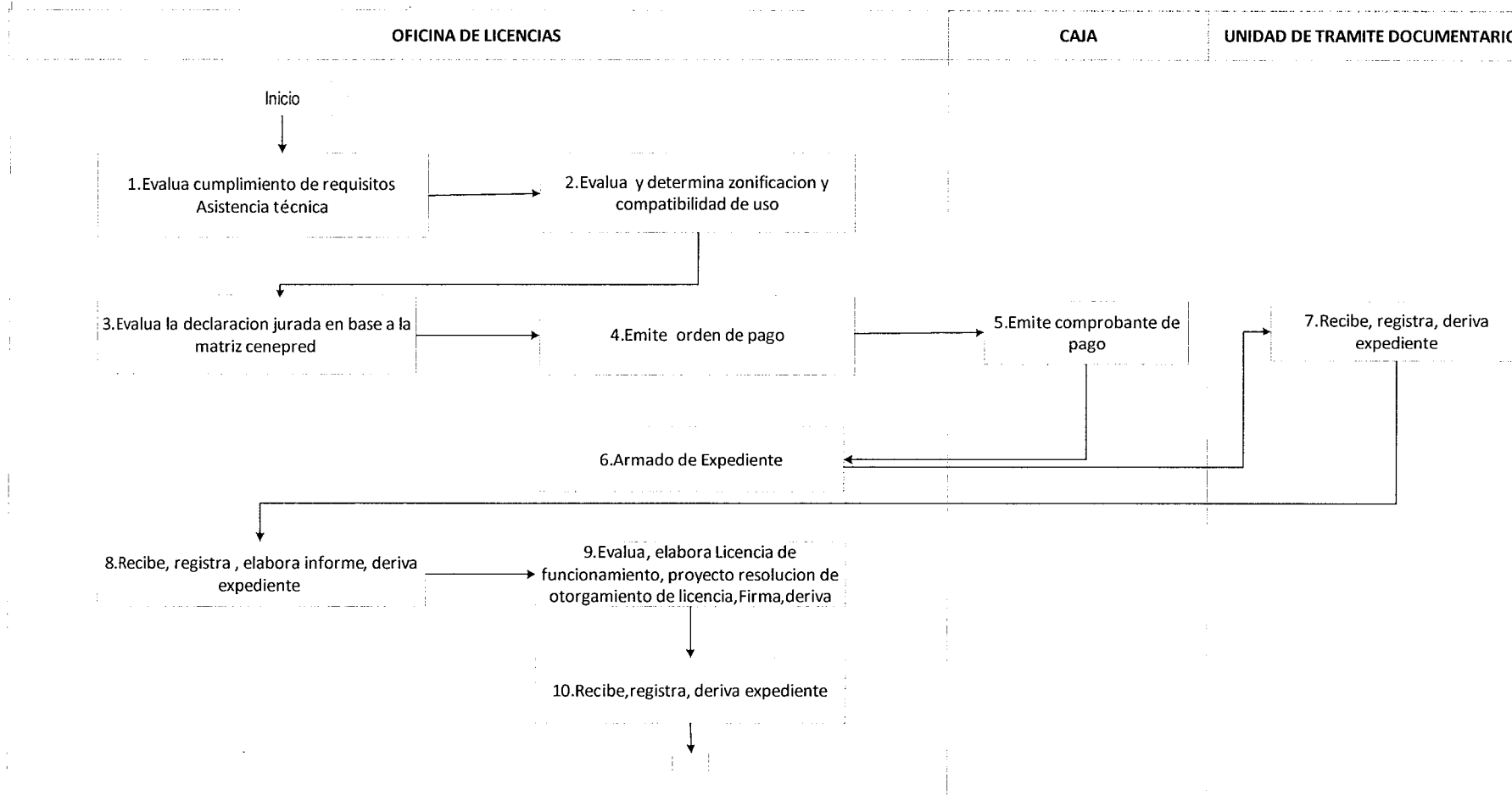
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 03/23-02/LF-SGCI-A-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE COMERCIO/ OFICINA DE LICENCIAS

PAG.1/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO



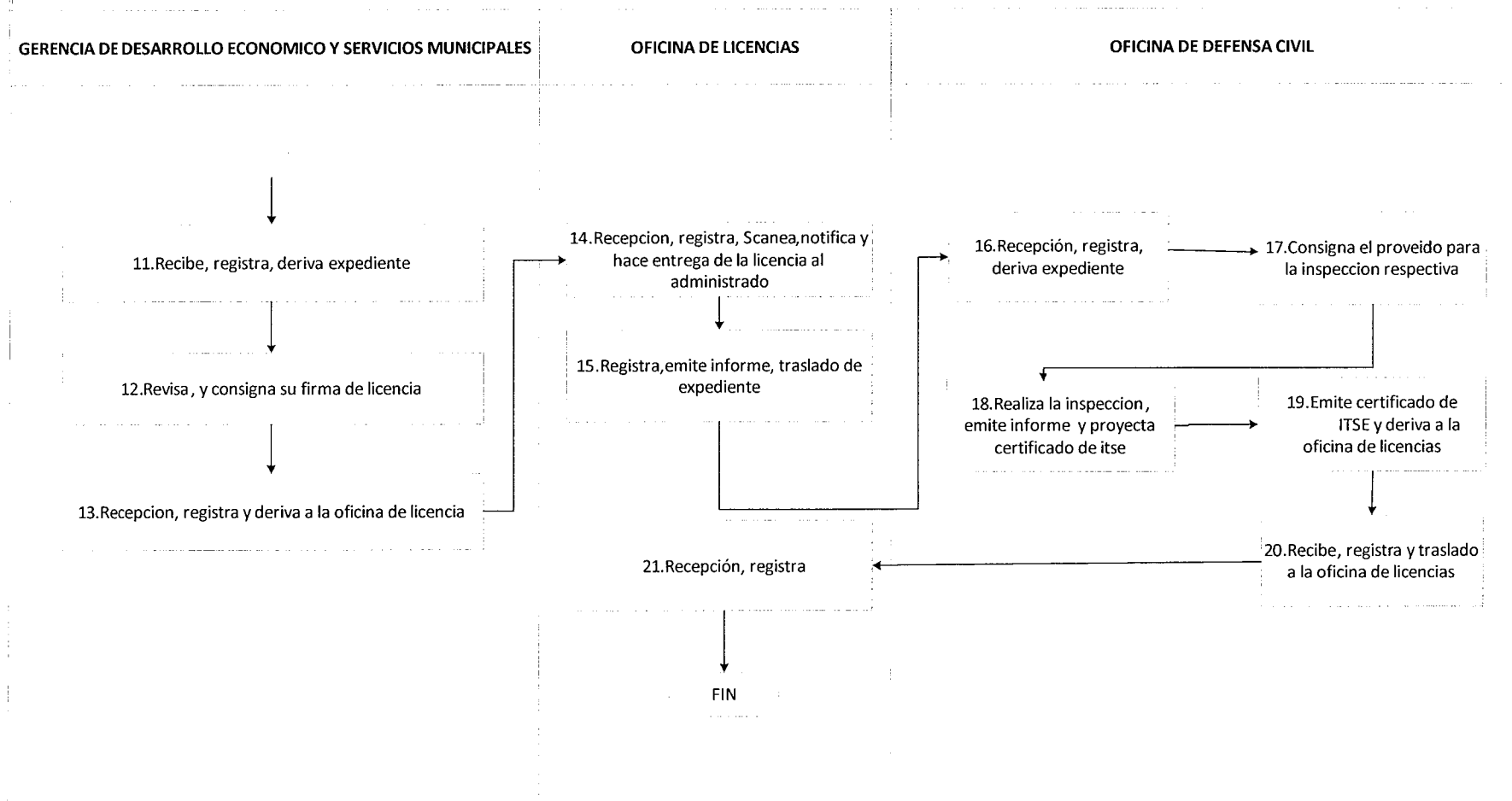
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 03/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE COMERCIO/ OFICINA DE LICENCIAS

PAG. 2/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO



4. DENOMINACION: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS

4.1 CÓDIGO: P- 04/23-02/LF-SGCI-GDESM-2017

4.2 FINALIDAD: Otorgamiento de duplicado licencia de funcionamiento en caso de pérdida o deterioro, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir

4.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

4.4 REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Copia de la denuncia Policial en caso de Pérdida
- Vigencia de poder en caso se Trate de persona jurídica o natural
- Derecho de trámite

4.5 DESCRIPCION :

OFICINA DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos. **(Tiempo: 30 Minutos)**

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 2. Emite comprobante de pago. **(Tiempo: 5 Minutos)**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 3. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

OFICINA DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: JEFE

Paso 4. Evalúa y dispone verificación. **(Tiempo: 20 Minutos)**



CARGO: PROFESIONAL

Paso 5. Verifica giro y área del negocio, elabora informe. **(Tiempo: 120 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 6. Recibe, registro, elabora informe, deriva expediente. **(Tiempo: 30 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 7. Evalúa, elabora Licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, deriva expediente. **(Tiempo: 30 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 8. Revisa y deriva. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 9. Recepción, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: SECRETARIA

Paso 10. Recepción, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 11. Revisa y consigna su firma de licencia. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

OFICINA DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

Paso 13. Recibe, registro, scanea, notifica y hace entrega de la licencia al administrado. Emite informe a Defensa Civil. **(Tiempo: 30 Minutos)**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CARGO: SECRETARIA

Paso 14. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

Paso 15. Consigna el proveído, para la inspección respectiva. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 16. Realiza la inspección, emite informe y proyecta resolución. **(Tiempo: 150 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 17. Emite certificado de ITSE y deriva a la división de licencias. **(Tiempo: 40 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 18. Recibe, registro y traslado de expediente. **(Tiempo: 38 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 19. Recibe, registra. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 20. Archiva. **(Tiempo: 15 Minutos)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1 día con 36 minutos

4.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

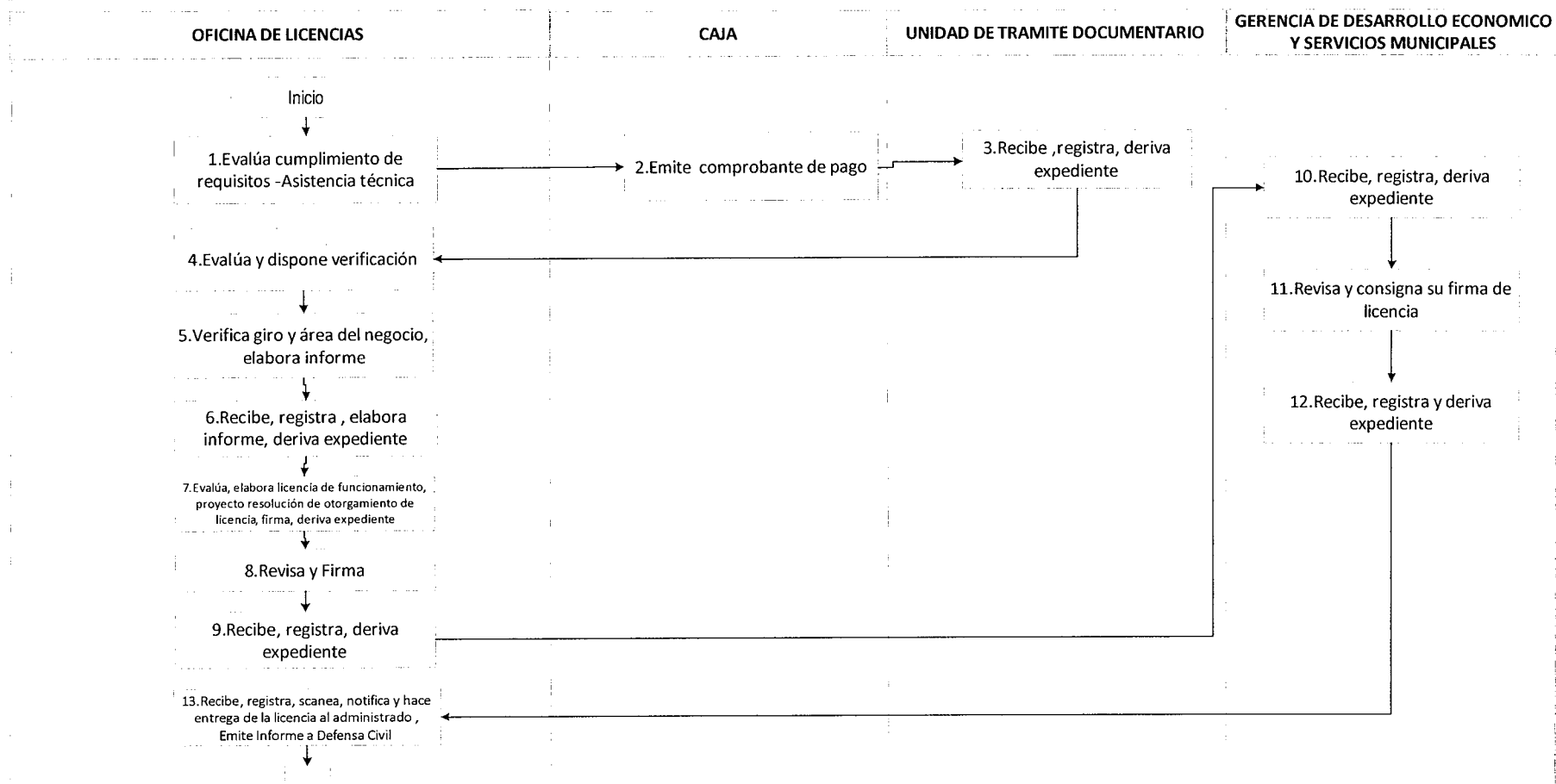
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P-04/23-02/LF-SGCIÁ-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

PAG.1/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS



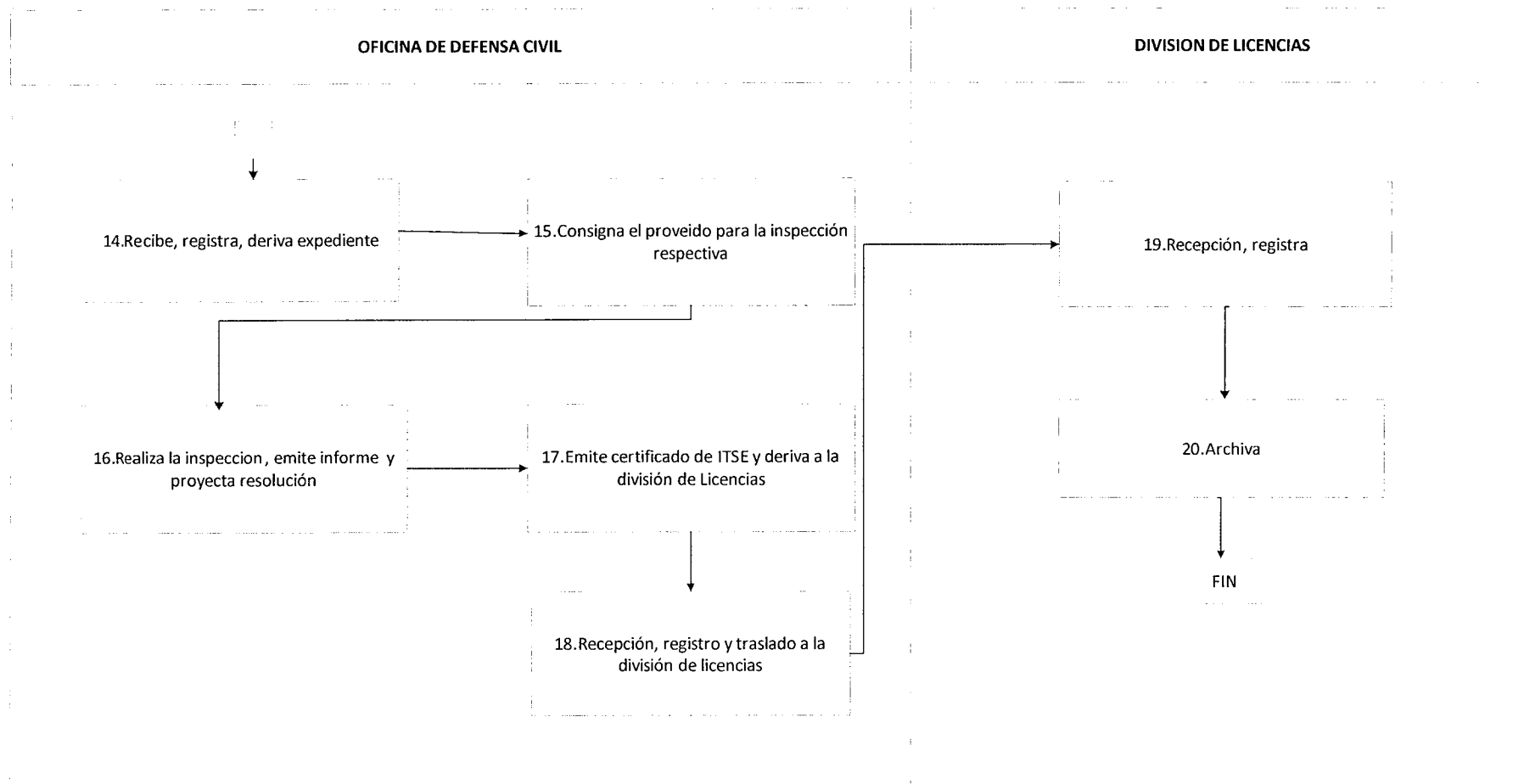
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 04/23-02/LF-SGCI-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

PAG.2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO : DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y /O CESIONARIOS



5. DENOMINACION: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS

5.1 CÓDIGO: P- 05/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

5.2 FINALIDAD: Dar de baja a la licencia de funcionamiento, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a solicitud del interesado

5.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

5.4 REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Original de la licencia de apertura
- Inspección del Local
- Derecho de trámite

5.5 DESCRIPCION :

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Evalúa cumplimiento de requisitos - Asistencia técnica. **(Tiempo: 30 Minutos)**

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 2. Emite comprobante de pago. **(Tiempo: 5 Minutos)**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 3. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 4. Recibe y dispone verificación. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 5. Verifica , elabora informe. **(Tiempo: 120 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 6. Registra y deriva. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 7.Elabora, proyecto resolución de baja de licencia, firma, deriva expediente. **(Tiempo: 30 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recibe, registra, deriva con Informe y resolución. **(Tiempo: 30 Minutos)**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 9. Visto bueno del Asesor legal. **(Tiempo: 05 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 10. Registra y deriva. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: GERENTE

Paso 11. Firma Resolución. **(Tiempo: 05 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Registra y deriva. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 13. Recibe, registra, scaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 14. Recibe Informe y copia de resolución. **(Tiempo: 15 Minutos)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 5 Horas con 8 Minutos

5.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

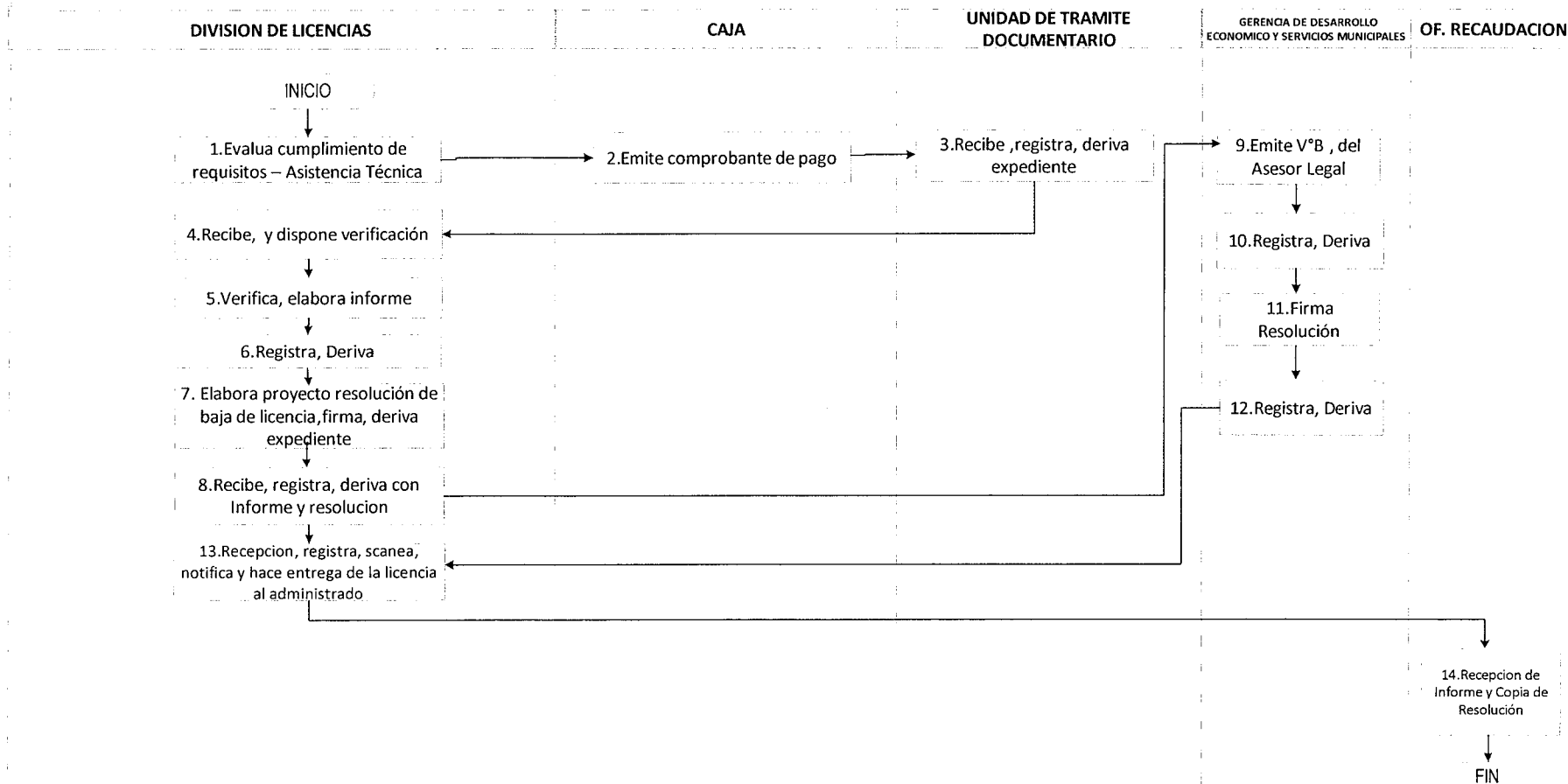
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 05/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

PAG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS



6. DENOMINACION: TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS

6.1 CÓDIGO: P- 06-LF-SGCIA-GDESM-2017

6.2 FINALIDAD: Transferir la licencia de funcionamiento, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a solicitud del interesado

6.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

6.4 REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Original de la licencia de apertura
- Inspección del Local
- Derecho de trámite

6.5 DESCRIPCION :

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Evalúa cumplimiento de requisitos- Asistencia técnica **(Tiempo: 30 Minutos)**

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 2. Emite comprobante de pago. **(Tiempo: 5 Minutos)**

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 3. Emisión de comprobante de pago. **(Tiempo: 05 Minutos)**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 4. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA



CARGO: SECRETARIA

Paso 5. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 6. Emite proveído. **(Tiempo: 05 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 7. Registra y deriva. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Evalúa, elabora licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, deriva expediente. **(Tiempo: 30 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 9. Revisa y Firma. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 10. Registra y deriva expediente. **(Tiempo: 20 Minutos)**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 12. Revisa, y consigna su firma para emisión de licencia. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 13. Recibe, registra y deriva expediente **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 14. Recibe, registra, scanee, notifica y hace entrega de la licencia al administrado **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 15. Registro, emite informe, traslado de expediente. **(Tiempo: 38 Minutos)**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CARGO: SECRETARIA

Paso 16. Recibe, registra, deriva expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: JEFE

Paso 17. Consigna el proveído, para la inspección respectiva. **(Tiempo: 20 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 18. Realiza la inspección, emite informe y proyecta certificado de ITSE. **(Tiempo: 150 Minutos)**

CARGO: PROFESIONAL

Paso 19. Emite certificado de ITSE y deriva a la oficina de licencias. **(Tiempo: 40 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 20. Recibe, registra y traslado de expediente. **(Tiempo: 15 Minutos)**

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 21. Recibe, registra. **(Tiempo: 15 Minutos)**

CARGO: SECRETARIA

Paso 22. Archiva **(Tiempo: 15 Minutos)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 4 Horas con 8 Minutos

6.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

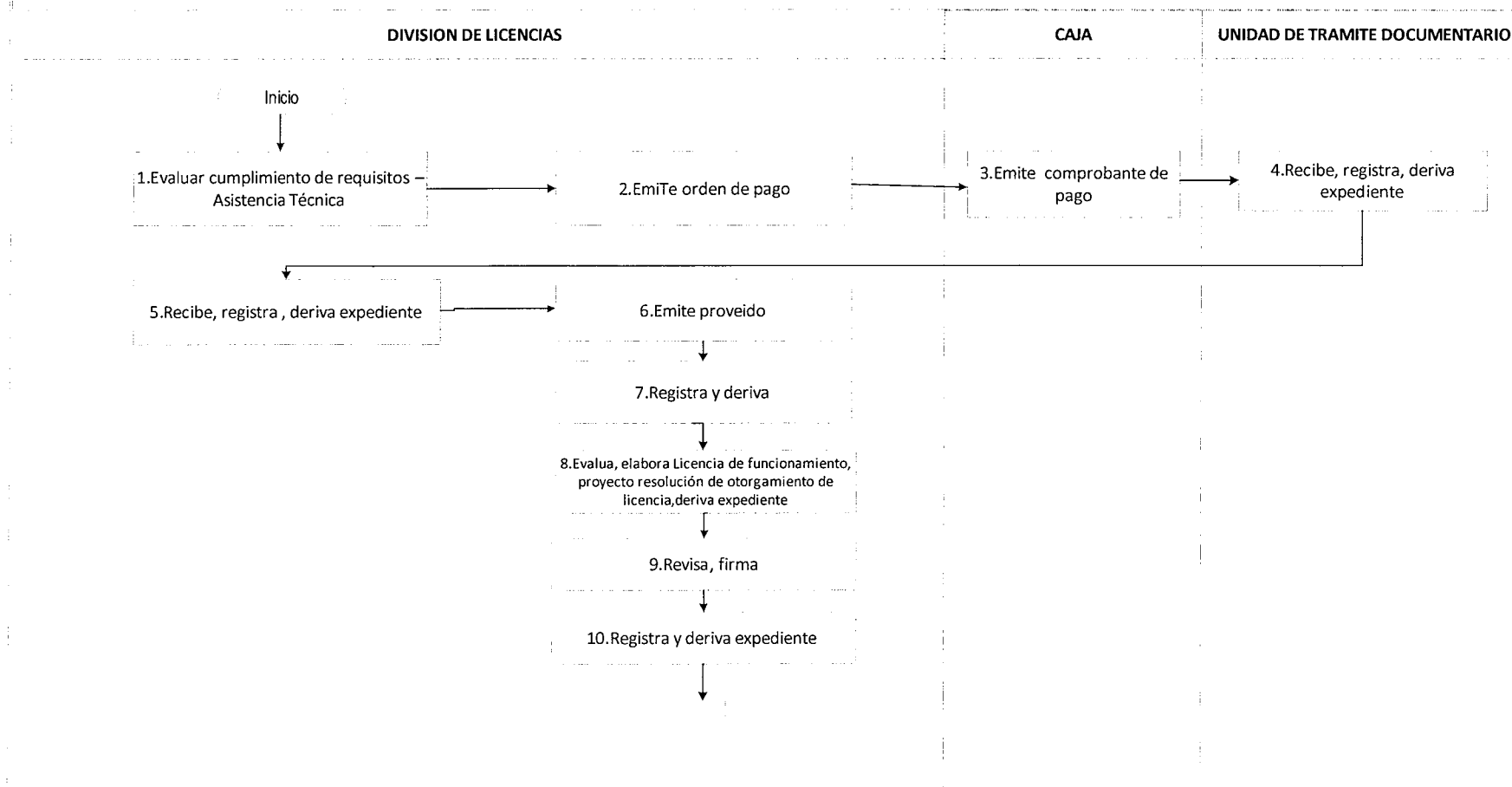
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P-06/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/DIVISION DE LICENCIAS

PAG.1/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS



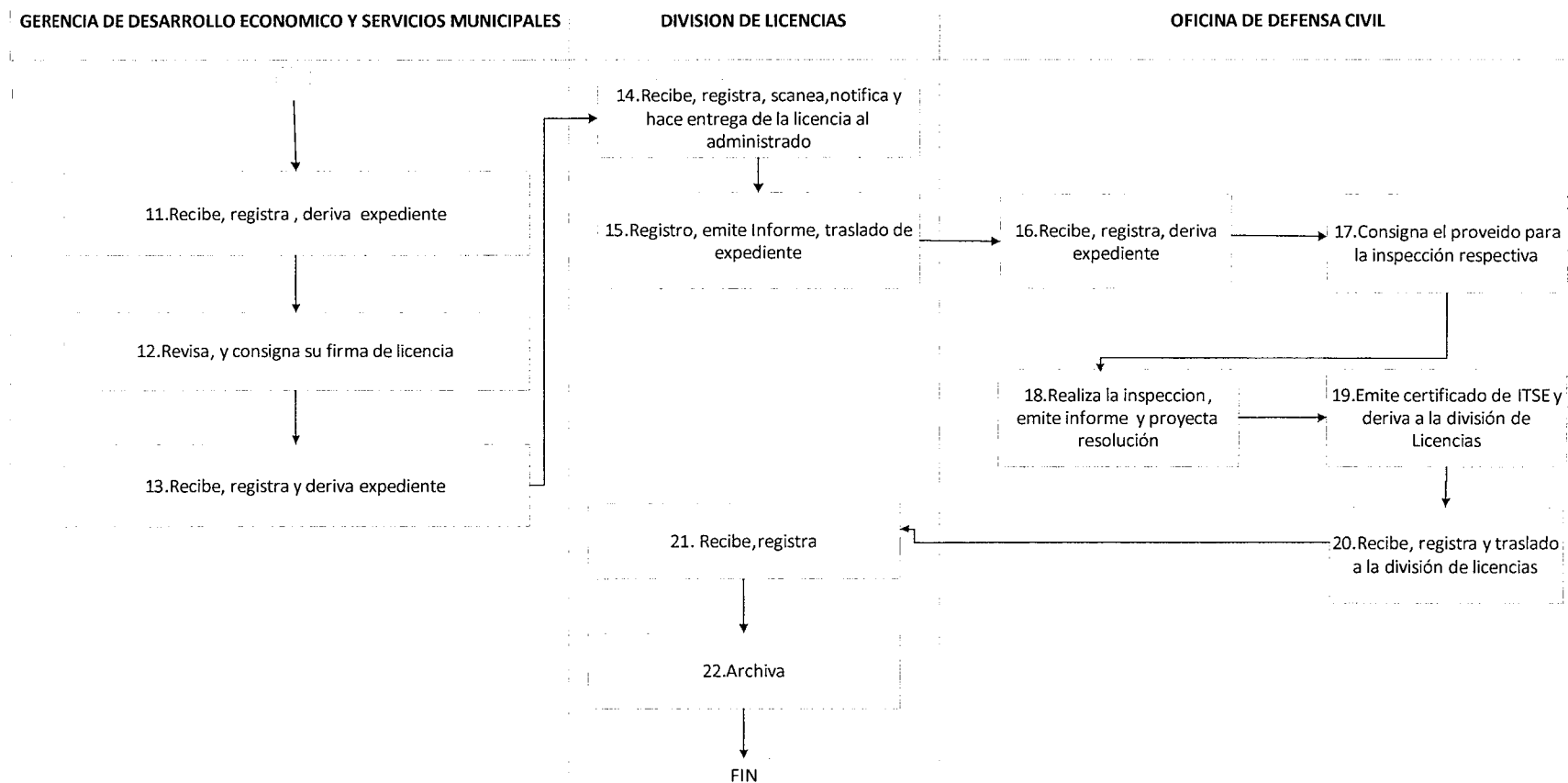
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

P-06/23-02/LF-SGCIA-GDESM-2017

SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

PAG.2/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE - DIVISION DE ADMINISTRACION Y SANCIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "MAPRO"

PROCEDIMIENTOS:

- REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN
- SANCIÓN ADMINISTRATIVA
- PRE INSCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN
- ANULACIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CODIGO DE LA U.O : 21-03-DAIS-GTVT

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Registro de papeletas de infracción	P-01/21-03/DAIS-GTVT-2017	Registro, Control, manejo, archivo de las papeletas de Infracción al tránsito vehicular al Reglamento Nacional de Tránsito emitidas por la Policía Nacional de Tránsito	- Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el Tuo de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - D.S. 016-2009-MTC, Tuo del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S.Nº 007-2016-MTC. - D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC	3506 Minutos (7 Días con 03 minutos)	-Policía Nacional del Perú -División de Administración de Infracciones y Sanciones
2	Sanción administrativa	P-02/21-03/DAIS-GTVT-2017	Sancionar al infractor que infringe el Reglamento Nacional de Tránsito de acuerdo a la Tabla de Infracciones	- Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el Tuo de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - D.S. 016-2009-MTC, Tuo del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S.Nº 007-2016-MTC.	535 Minutos (1 día con 9 minutos)	-División de Administración de Infracciones y Sanciones -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

				- D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC		
3	Prescripción de papeletas de infracción	P-03/21-03/DAIS-GTVT-2017	Prescribir las deudas generadas de la emisión de papeletas de infracción al reglamento Nacional de Tránsito, cuyo tiempo de emisión de la infracción exceda al tiempo del proceso sancionador.	- Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S. Nº 007-2016-MTC. - D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC	170 Minutos (2 Horas con 8 minutos)	-División de Administración de Infracciones y Sanciones -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
4	Anulación de papeletas de infracción	P-04/21-03/DAIS-GTVT-2017	Atender las solicitudes de anulaciones de las papeletas de infracción al tránsito vehicular	- Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S. Nº 007-2016-MTC. - D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC	440 Minutos (7 horas con 30 minutos)	-División de Administración de Infracciones y Sanciones -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

1. DENOMINACIÓN: REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCION

1.3 CÓDIGO: P-01/21-03/DAIS-GTVT-2017

1.4 FINALIDAD: Registro, Control, manejo, archivo de las papeletas de Infracción al tránsito vehicular al Reglamento Nacional de Tránsito emitidas por la Policía Nacional de Tránsito.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S. Nº 007-2016-MTC.
- D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC

1.4 DESCRIPCION:

POLICIA NACIONAL DE TRANSITO

CARGO: EFECTIVO PNP

Paso1. Emite la papeleta de infracción, numerada; al verificar una infracción al Reglamento Nacional de Tránsito (**Tiempo:** 15 minutos)

Paso 2. Entrega una copia al infractor y la papeleta original entrega a su dependencia (**Tiempo:** 960 minutos)

Paso3. Remite las papeletas de infracción, mediante oficio a la División de Administración de Infracciones y Sanciones de la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte de la Municipalidad Provincial del Cusco (**Tiempo:** 2,400 minutos)

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: SECRETARIA

Paso 4. Recibe el oficio de la Policía Nacional de Tránsito con las papeletas de infracción al tránsito vehicular, verificando la cantidad de papeletas de infracción contenidas en el oficio (**Tiempo:** 30 minutos)

Paso 5. Distribuye las papeletas de infracción, a los encargados de Registro en Software, de conformidad a la carga diaria, equitativamente (**Tiempo:** 30 minutos)

CARGO: ENCARGADO

Paso 6. Recibe, registra las papeletas de tránsito en el Sistema (Software SIAM - Módulo de Infracciones) verificando los datos del infractor (DNI, nombres y apellidos completo, placa del vehículo, fecha de la infracción y código de la infracción). (**Tiempo:** 06 minutos); estando expedito en el sistema de la Municipalidad para que el infractor se aproxime a las ventanillas de caja y proceda con el pago correspondiente.

Nota: El infractor que cuenta con la copia de la papeleta de Infracción al tránsito vehicular, se aproxima a ventanilla donde lo atiende el asistente administrativo y procede a registrar la papeleta de Infracción al Tránsito Vehicular en el Sistema de Administración Municipal (SIAM - Módulo de Infracciones), para luego proceder al pago en las ventanilla de caja.

Paso 7: Devuelve el oficio y las papeletas de infracción una vez terminado con el registro, de papeletas en el Sistema de Administración Municipal (SIAM- Modulo de Infracciones. (**Tiempo:** 5 minutos)

Paso 8: Ordena por meses las papeletas de infracción y las archiva (**Tiempo:** 60 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3506 Minutos (7 Días, con 03 minutos)

1.6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CODIGO : P-01/21-03/DAIS-GTVT-2017

DIVISION DE ADMINISTRACION,INFRACCIONES Y SANCIONES

PAG..1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCION

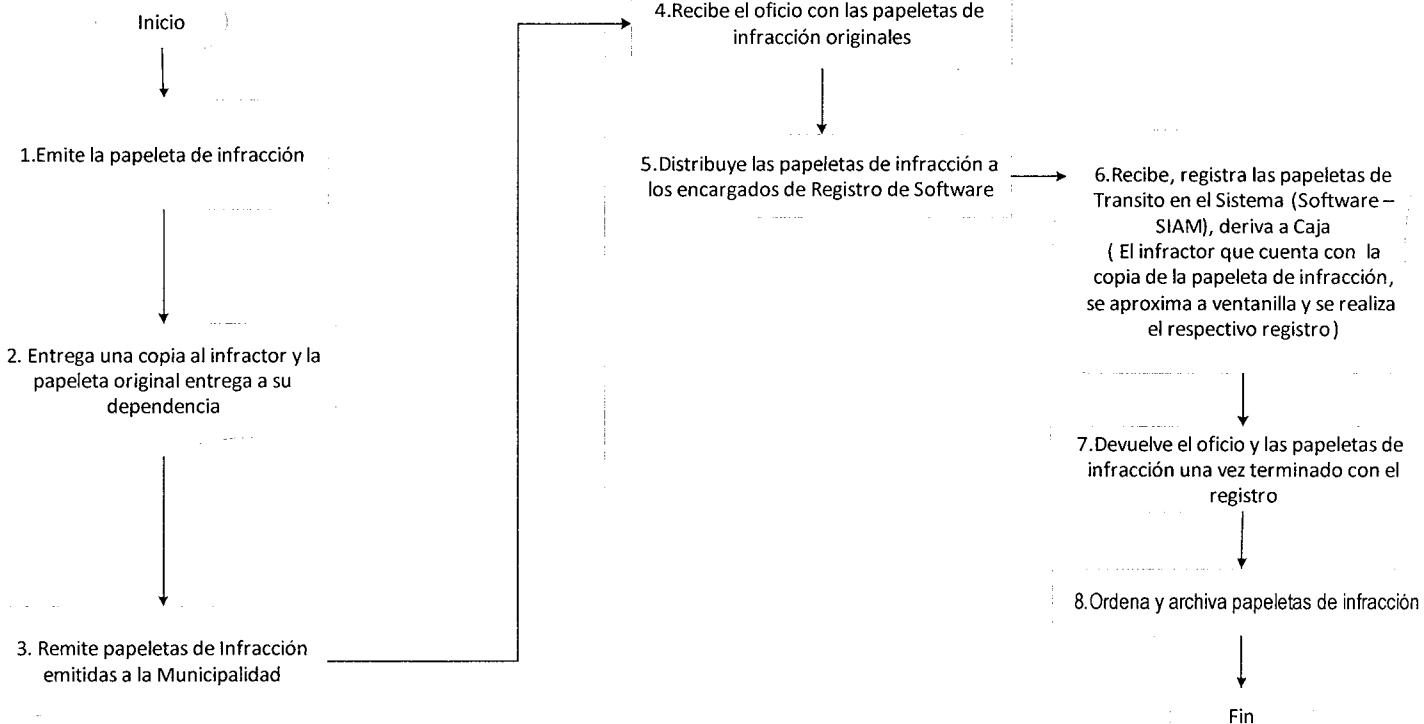
POLICIA NACIONAL DEL PERU

EFFECTIVO

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE
DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

SECRETARIA

ENCARGADO



2. DENOMINACIÓN: SANCION ADMINISTRATIVA

2.1 CODIGO: P-02/21-03/DAIS-GTVT-2017

2.2 FINALIDAD: Sancionar al Infractor que infringe el Reglamento Nacional de Tránsito de acuerdo a la Tabla de Infracciones.

2.3 BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S.N° 007-2016-MTC.
- D.S. N° 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC

2.4 DESCRIPCION:

DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: ENCARGADO

PASO 1: Revisa la información consignada en las papeletas de infracción de tránsito, los mismos que deben coincidir con lo registrado en el Sistema de Administración Municipal (Software SIAM – Modulo Administrativo); así como la revisión de los antecedentes emitidos por la Policía Nacional de Tránsito “acta de Intervención policial, dosaje etílico, acta de retención de licencia de conducir y otros” de ser el caso (**Tiempo:** 90 minutos)

PASO 2: Elabora el dictamen correspondiente, que da inicio al proceso sancionador y se deriva a la Oficina de Asesoría Legal (**Tiempo:** 45 minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 3: Evalúa documentación remitida. (**Tiempo:** 45 Minutos)

Paso 4: Emite el informe legal correspondiente. (**Tiempo:** 90 Minutos)

Paso 5. Proyecta y visa la resolución de sanción administrativa correspondiente. (**Tiempo:** 180 Minutos)

DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: JEFE

Paso 6. Revisa y visa resolución (**Tiempo:** 05 Minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 7. Elabora Informe y deriva (**Tiempo:** 05 minutos)

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 8. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

CARGO: GERENTE

Paso 9. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 10. Notifica resolución (**Tiempo:** 45 minutos)

Paso 11. Deriva copia de resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

CARGO: ENCARGADO

Paso 12. Registro y archivo de copia de resolución (**Tiempo:** 15 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.5 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 535 Minutos (1 día con 9 minutos)

2.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

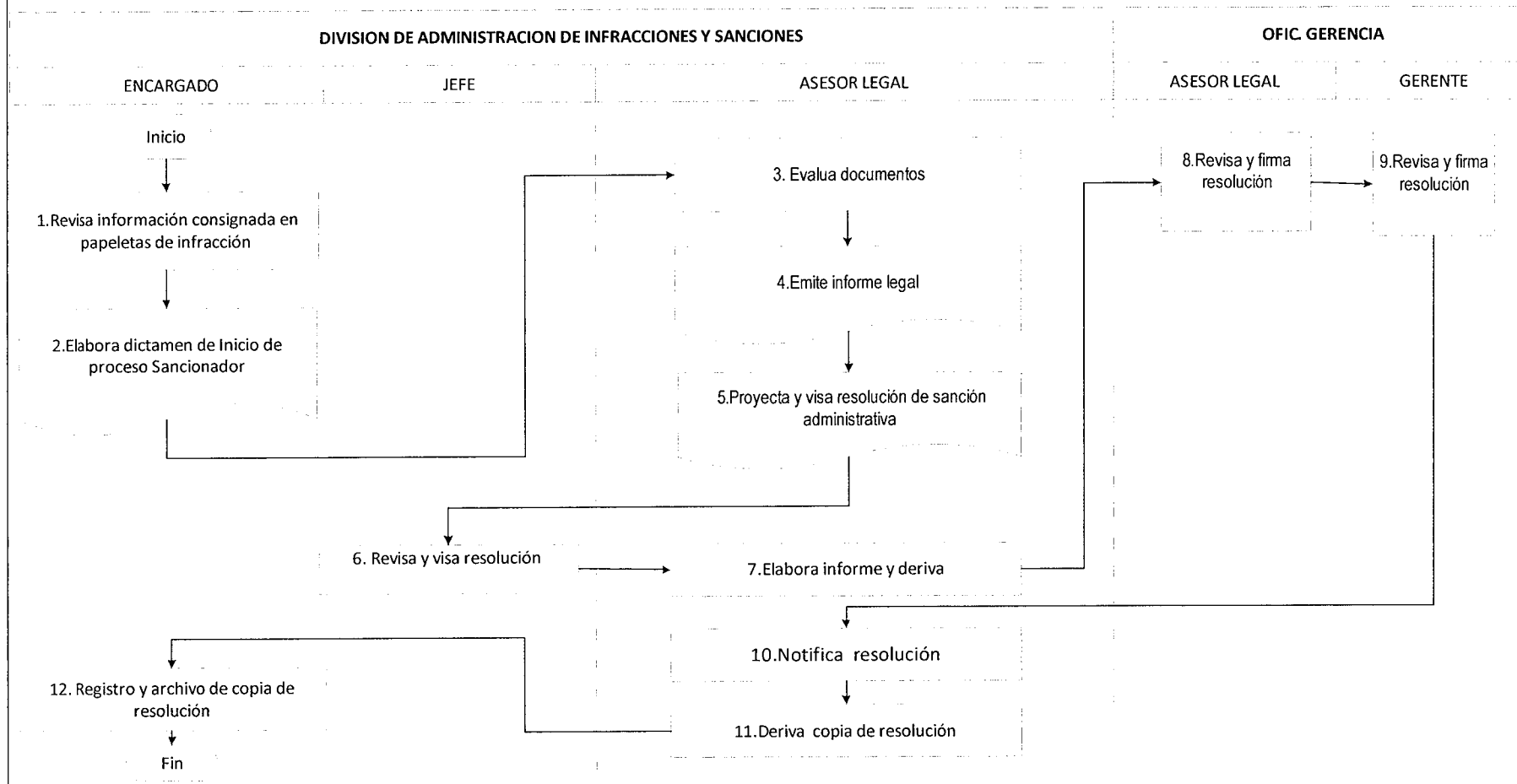
CODIGO : P- 02/21-03/DAIS-GTVT-2017

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

PAG. 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SANCION ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE



3. DENOMINACIÓN: PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN

3.1 CÓDIGO: P-03/21-03/DAIS-GTVT-2017

3.2 FINALIDAD: Prescribir las deudas generadas de la emisión de papeletas de infracción al reglamento Nacional de Tránsito, cuyo tiempo de emisión de la infracción exceda al tiempo del proceso sancionador.

3.3 BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S. Nº 007-2016-MTC.
- D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC

3.4 REQUISITOS:

- a) Solicitud presentada ante el Alcalde
- b) Record de Infracciones.
- c) Boucher de pago por prescripción.

3.5 DESCRIPCIÓN:

DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: SECRETARIA

Paso1: Recepciona los documentos de petición de prescripción de papeleta de infracción, los registra en el Sistema de Administración Municipal SIAM -Modulo Administrativo (**Tiempo:** 5 minutos)

Paso2: Derivación del documento de petición de prescripción (**Tiempo:** 5 minutos)

CARGO: ENCARGADO

Paso 3: Evalúa el documento y verifica los requisitos estipulados en el TUPA (**Tiempo:** 30 minutos)

Paso 4: Elabora informe técnico de prescripción de papeleta de infracción (**Tiempo:** 30 minutos)

CARGO: JEFE

Paso 5: Firma el informe técnico de prescripción. (**Tiempo:** 5 minutos)

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 6: Recepciona el informe técnico de la División de Administración, Infracciones y Sanciones (**Tiempo:** 5 minutos)

Paso 7: Proyecta, visa la resolución de prescripción, y deriva para la revisión y firma. (**Tiempo:** 5 minutos)

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: JEFE

Paso 8: Revisa y visa la resolución de prescripción (**Tiempo:** 5 minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 9. Deriva a la Gerencia de Tránsito Vialidad y Transporte, para la firma de resolución por el Gerente. (**Tiempo:** 05 minutos)

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 10. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

CARGO: GERENTE

Paso 11. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

Paso 12. Remite resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: ENCARGADO

Paso 13. Recepciona, notifica (**Tiempo:** 60 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: (170 Minutos) 2 Horas con 8 minutos

3.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

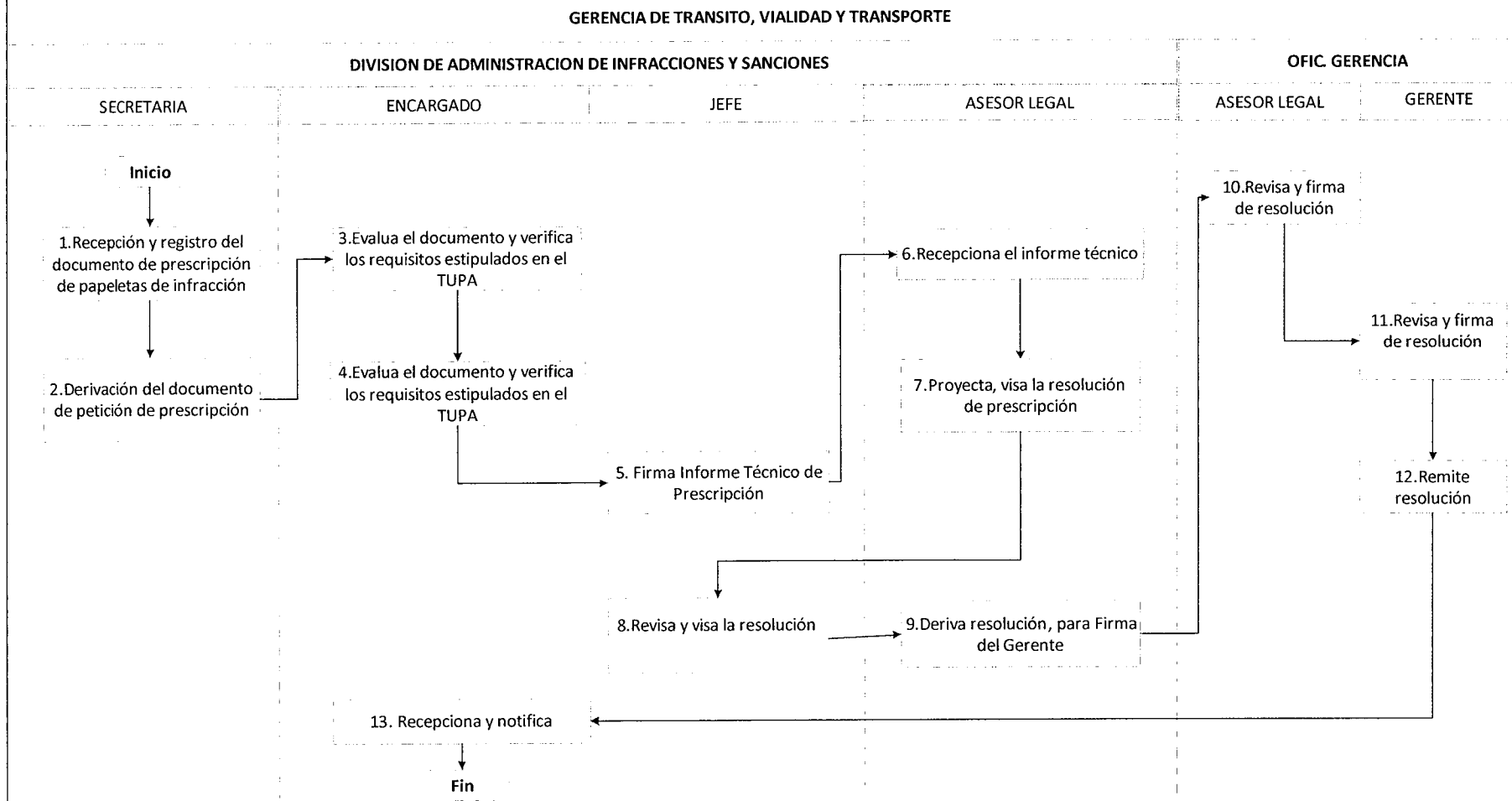
GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CODIGO : P- 03/21-03/DAIS-GTVT-2017

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

PAG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION



4. DENOMINACIÓN: ANULACION DE PAPELETAS DE INFRACCION

4.1 CODIGO: P-04/21-03/DAIS-GTVT-2017

4.2 FINALIDAD: Atender las solicitudes de anulaciones de las papeletas de infracción al tránsito vehicular

4.3 BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. 016-2009-MTC, TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, modificado por D.S.Nº 007-2016-MTC.
- D.S. Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. Nº 007-2016-MTC

4.4 REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde
- b) Copia de Tarjeta de Propiedad
- c) Record de Infracciones original
- d) Adjuntar Medios probatorios de hecho y derecho.
- e) Derecho de tramitación

4.5 DESCRIPCION:

CARGO: SECRETARIA

DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: SECRETARIA

Paso 1: Recibe los documentos de petición de anulación y reclamo, los registra en el Sistema de Administración Municipal –SIAM Modulo Administrativo (**Tiempo:** 5 minutos)

Paso 2: Deriva el documento de petición de anulación y reclamo (**Tiempo:** 5 minutos)

CARGO: ENCARGADO

Paso 3: Busca papeleta de Infracción original para fotocopiado y fedatado (**Tiempo:** 90 minutos)

Nota: El tiempo dependerá de la fecha de remisión de las papeletas de infracción por parte de la PNP.

Paso 4: Evalúa información alcanzada por el usuario para ser revisado si cumple o no con los requisitos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad. Así como la evaluación de los medios probatorios (**Tiempo:** 30 minutos)

Paso 5: Elabora informe técnico correspondiente con opinión de procedencia, improcedencia y/o reorientación (**Tiempo:** 25 minutos)

CARGO: JEFE

Paso 6: Revisa y firma Informe Técnico, para ser derivado a la oficina de Asesoría Legal (**Tiempo:** 05 minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 7. Recibe el informe técnico de la División de Infracciones y Sanciones (**Tiempo:** 05 minutos)

Paso 8: Asesoría legal luego de evaluar la documentación presentada determina la procedencia, improcedencia y/o reorientación mediante el informe legal (**Tiempo:** 120 Minutos)

Paso 9. Proyecta y visa la resolución de anulación de procedencia, improcedencia y/o reorientación según corresponda (**Tiempo:** 60 Minutos)

DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: JEFE

Paso 10. Revisa y visa resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

ASESORIA LEGAL-DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: JEFE

Paso 11. Deriva para firma de resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 12. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

CARGO: GERENTE

Paso 13. Revisa y firma resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 14. Notificación de resolución (**Tiempo:** 60 minutos)

Paso 15. Derivación de copia de resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

CARGO: ENCARGADO

Paso 16. Registro y archivo de copia de resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6 TIEMPO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO: 440 Minutos (7 horas con 30 minutos)

4.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

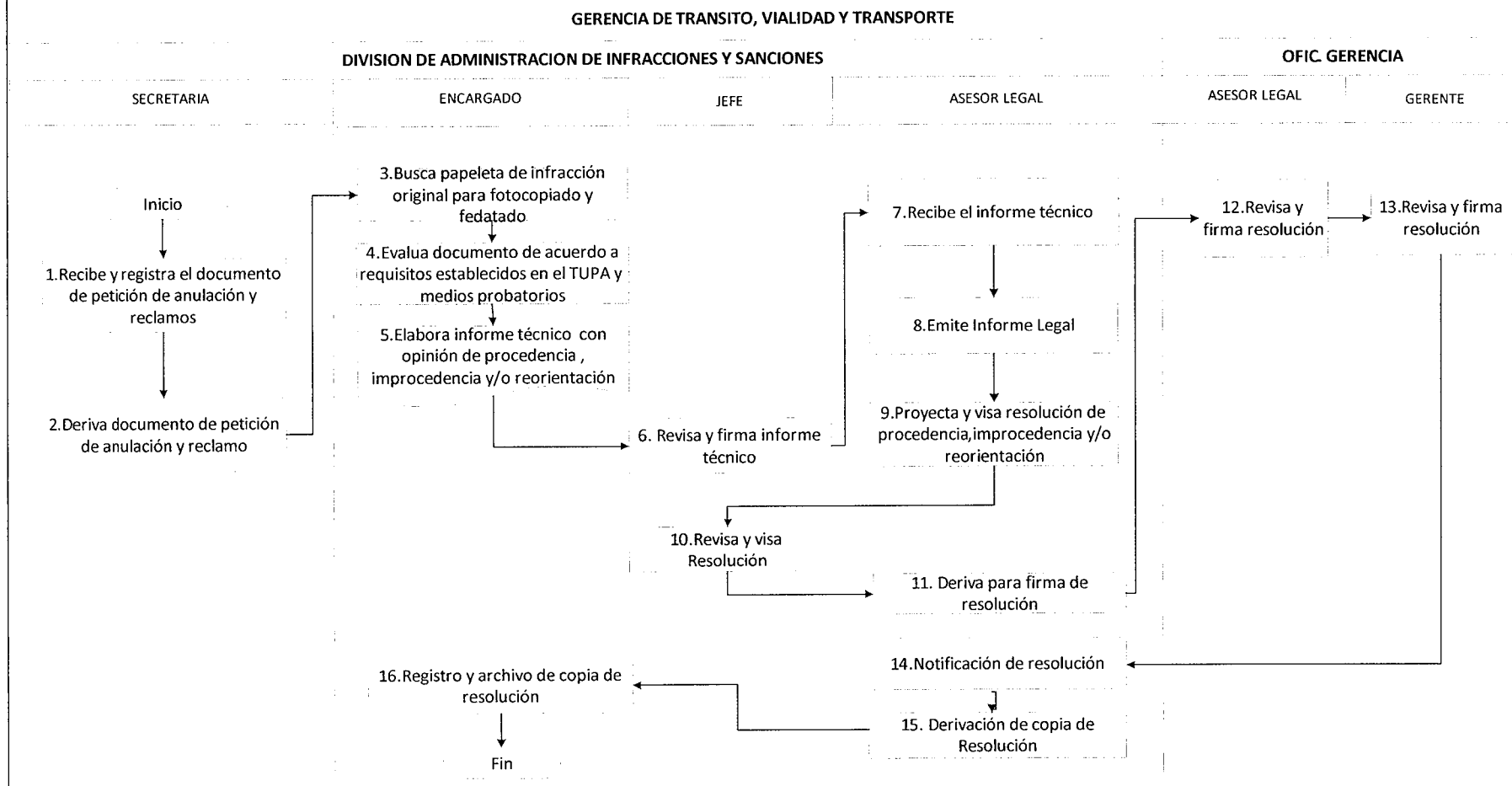
GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CODIGO : P-04/21-03/DAIS-GTVT-2017

DIVISION DE ADMINISTRACION, DE INFRACCIONES Y SANCIONES

PAG.1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANULACION DE PAPELETAS DE INFRACCION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE - SUB

GERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

- CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DE CUSCO
- DUPLICADO CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DE CUSCO
- SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN VÍAS DE LA PROVINCIA DE CUSCO
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA (DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHA, ETC.) DE LA PROVINCIA DE CUSCO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRÁNSITO

CODIGO DE LA U.O : 21-02-SGCT-GTVT

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Credencial de capacitación habilitado para el servicio de transporte público	P-01/21-02/SGCT-GTVT-2017	Acreditar al operador del servicio de transporte público (conductor, cobrador) para brindar el servicio en el ámbito de la provincia de Cusco.	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - D.S. N° 017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC. - D.S. N° 016-2009-MTC. Reglamento Nacional de Tránsito	510 minutos (1 día, 00 horas, 30 minutos)	-Dirección de Administración -Secretaría General -Sub Gerencia de Circulación de Tránsito -Gerencia de Tránsito Vialidad y Transporte
2	Duplicado de credencial de conductor /cobrador habilitado para el servicio de transporte público.	P-2/21-02/SGCT-GTVT-2017	Ratificar su acreditar al operador del servicio de transporte público (conductor, cobrador) para brindar el servicio en el ámbito de la provincia de Cusco.	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. - D.S. N°016-2009-MTC. Reglamento Nacional de Tránsito - D.S. N°017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC. - Ordenanza Municipal N°	510 minutos (1 día, 00 horas, 30 minutos)	-Dirección de Administración -Secretaría General -Sub Gerencia de Circulación de Tránsito -Gerencia de Tránsito Vialidad y Transporte

				033-MTC, Normas Complementarias Transporte Público		
3	Solicitud de mantenimiento de la señalización horizontal y vertical en vías de la Provincia de Cusco	P-03/21-02/SGCT-GTVT-2017	Reducir los accidentes de tránsito, brindando mayor seguridad al tránsito vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el diseño de señalización indicado en el Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para calles y carreteras.	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - D.S. N°017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC. - D.S.N°016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito - Ordenanza Municipal N° 033-MTC, Normas Complementarias Transporte Público	2,036 minutos (4 días, 1 hora, 56 minutos).	-Secretaría General -Sub Gerencia de Circulación de Tránsito -Gerencia de Tránsito y Vialidad -Transporte
4	Solicitud autorización de uso de vía (desfiles, pasacalles, paseo de antorchas, etc.) de la Provincia de Cusco	P-04/21-02/SGCT-GTVT-2017	Otorgar la Autorización para el uso de la vía pública.	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre - D.S. N°017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC. - D.S.N°016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito - Ordenanza Municipal N° 033-MTC, Normas Complementarias Transporte Público	2,033 minutos (4 días, 1 hora, 53 minutos).	-Secretaría General -Sub Gerencia de Circulación de Tránsito -Gerencia de Tránsito y Vialidad -Transporte

1. DENOMINACIÓN: CREDENCIAL DEL CONDUCTOR Y COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO

1.1. CÓDIGO: P-01/21-02/SGCT-GTVT-2017

1.2. FINALIDAD: Acreditar al operador del servicio de transporte público (conductor, cobrador) para brindar el servicio en el ámbito de la provincia de Cusco.

1.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S. N° 016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito
- Ordenanza Municipal N° 033-MTC, Normas Complementarias Transporte Público

1.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía, (FUC).
- Copia de Licencia de Conducir fedatado.
- 01 Fotografías tamaño carnet actual.
- Recibo de pago por trámite.
- Copia del D.N.I.
- Récord de Infracciones del Conductor.
- Ficha de Capacitación.

1.5. DESCRIPCION:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRAL

Paso 1. Pago en caja: Derecho de trámite de credencial y Record de Conductor (en caso de conductor) en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco. **(Tiempo: 2 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad provincial de Cusco. Y Registra el expediente en el sistema SIGA **(Tiempo: 480 minutos).**

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

CARGO: ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL

Paso 3. Recepciona y Registra el expediente en el sistema SIGA, en el área de educación Vial de la SGCT. **(Tiempo: 3 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA EDUCACIÓN VIAL

Paso 4. Revisa el expediente e imprime la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 5. El Gerente de GTVT firma la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico, y autoriza la entrega del credencial. (**Tiempo:** 5 minutos).

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

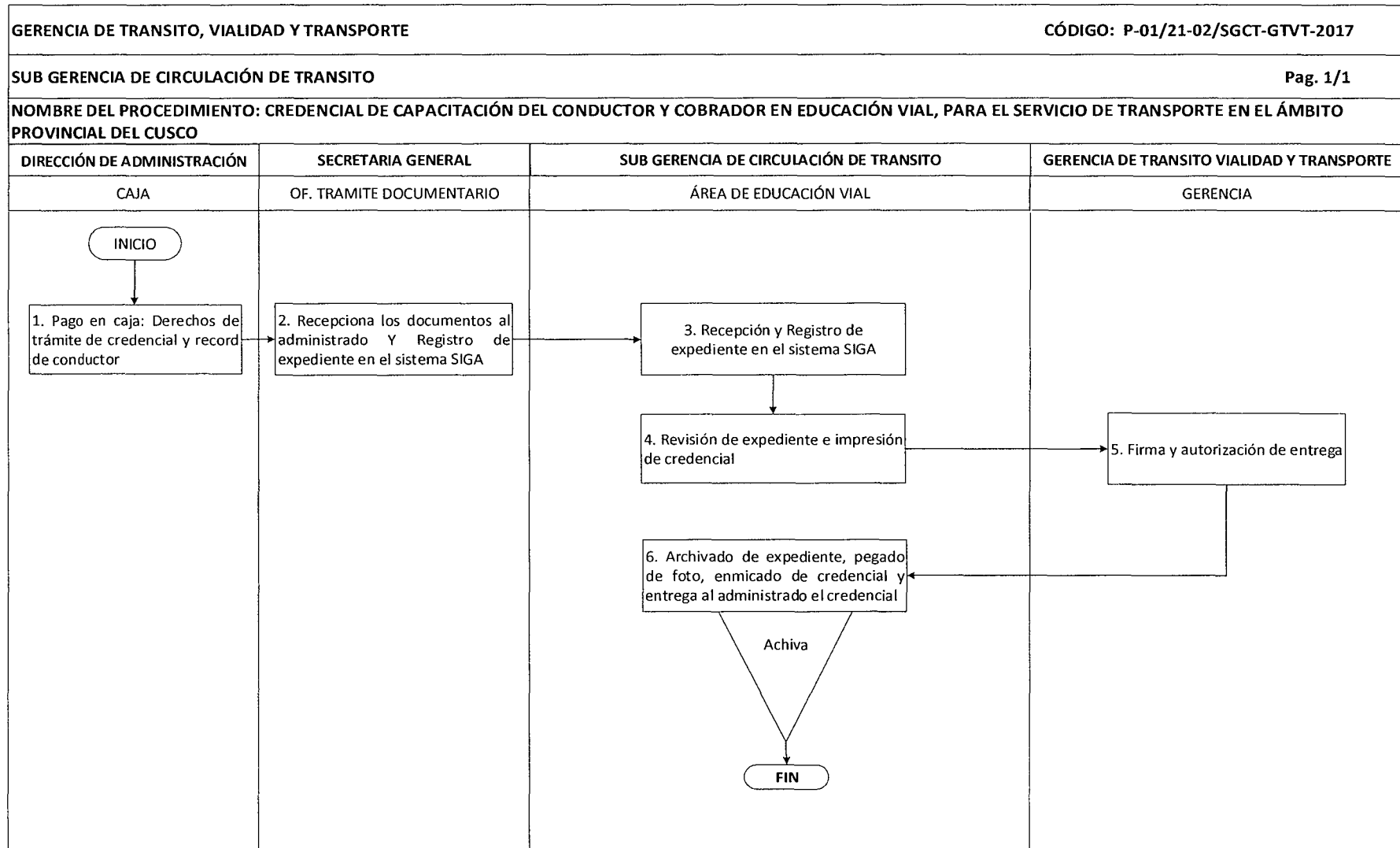
CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN VIAL

Paso 6. Archiva de expediente, pega la foto, enmica la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico, y entrega al administrado la credencial. (**Tiempo:** 10 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 510 minutos (1 día, 00 horas, 30 minutos).

1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



2. DENOMINACIÓN: DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR/ COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO.

2.1. CÓDIGO: P-2/21-02/SGCT-GTVT-2017

2.2. FINALIDAD: Ratificar su acreditar al operador del servicio de transporte público (conductor, cobrador) para brindar el servicio en el ámbito de la provincia de Cusco.

2.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27181, “Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre”
- D.S. N°017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S.N°016-2009-MTC. Reglamento Nacional de Transito
- Ordenanza Municipal N° 033-MTC, Normas Complementarias Transporte Público

2.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía (FUC).
- Recibo de pago por trámite.
- Declaración Jurada de pérdida o robo.

2.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRAL

Paso 1. Pago en caja: Derecho de trámite de Duplicado de Credencial y Record de Conductor (en caso de conductor) en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco. **(Tiempo: 2 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad Provincial de Cusco y Registra el expediente en el sistema SIGA **(Tiempo: 480 minutos).**

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

CARGO: ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL

Paso 3. Recepciona y Registra el expediente en el sistema SIGA, en el área de educación Vial de la SGCT. **(Tiempo: 3 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA EDUCACIÓN VIAL

Paso 4. Revisa el expediente e imprime la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 5. El Gerente de GTVT Firma la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico, y autoriza la entrega del credencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

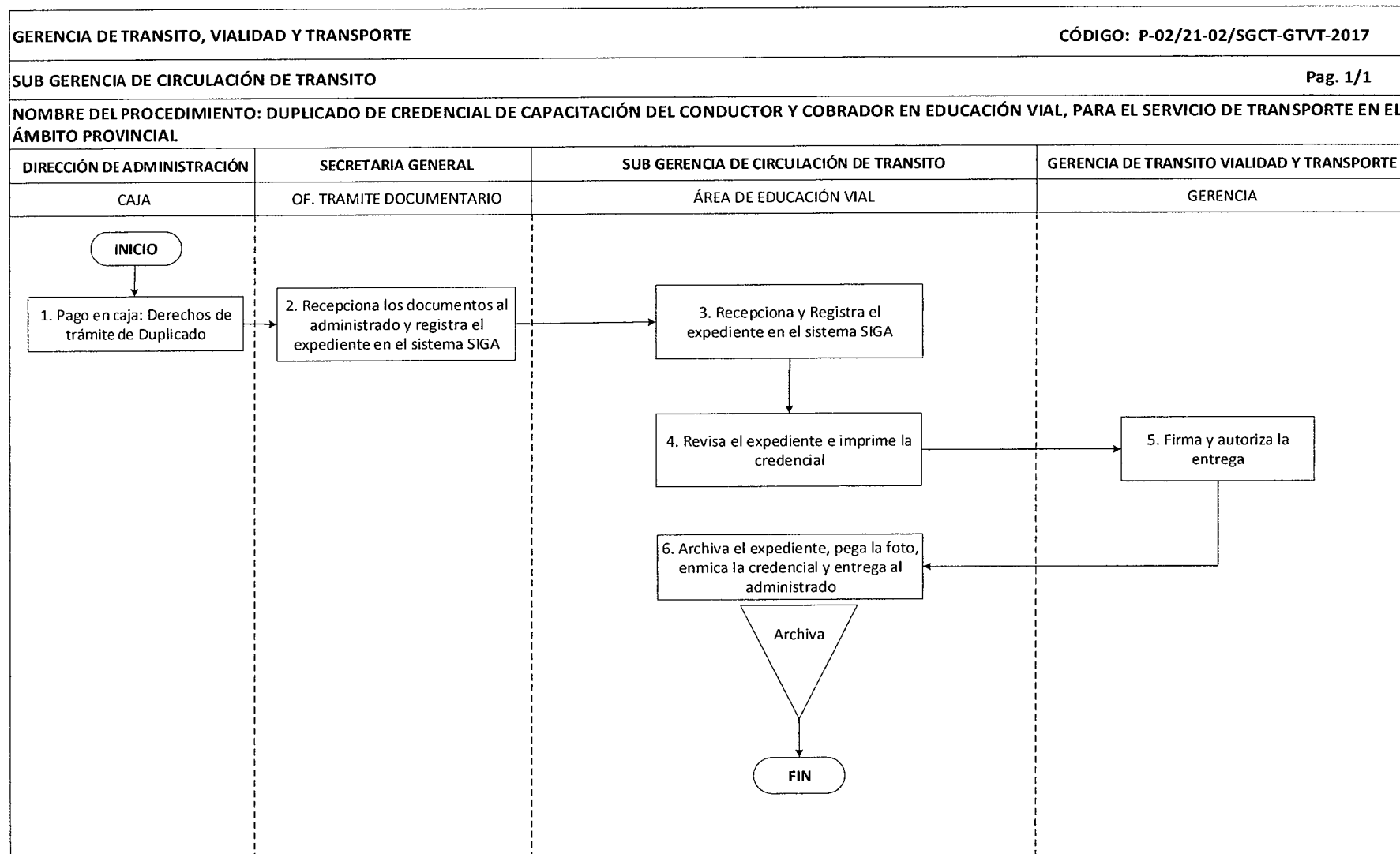
CARGO: ESPECIALISTA EDUCACIÓN VIAL

Paso 6. Archiva el expediente, pega la foto, emite la Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Público, y entrega al administrado la credencial. (**Tiempo:** 10 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 510 minutos (1 día, 00 horas, 30 minutos).

2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



3. DENOMINACIÓN: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN VÍAS DE LA PROVINCIA DE CUSCO.

3.1. CODIGO: P-03/21-02/SGCT-GTVT-2017

3.2. FINALIDAD: Reducir los accidentes de tránsito, brindando mayor seguridad al tránsito vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el diseño de señalización indicado en el Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras

3.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. N°017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S.N°016-2009-MTC. Reglamento Nacional de Tránsito
- Ordenanza Municipal N° 033-MTC, Normas Complementarias Transporte Público

3.4. REQUISITOS:

- ✓ Solicitud Dirigida al alcalde
- ✓ Autorización para realizar el control en el campo
- ✓ Inventario de materiales necesario para realizar la obra
- ✓ Plano de Ubicación

3.5. DESCRIPCIÓN:

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 1. Recepciona los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad Provincial de Cusco y Registra el expediente en el sistema SIGA (**Tiempo:** 480 minutos).

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

CARGO: SECRETARIA

Paso 2. Recepciona el expediente y Registra en el sistema SIGA (**Tiempo:** 10 minutos).

CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

Paso 3. Recepciona y Registra el expediente en el sistema SIGA, en el Área de Señalización y Semaforización de la SGCT. (**Tiempo:** 3 minutos).

CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

Paso 4. Revisa el expediente, programa para realizar inspección ocular y elaborar el informe técnico (**Tiempo:** 1440 minutos).

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Revisa informe de viabilidad de Mantenimiento de la Señalización Horizontal y Vertical en Vías de la Provincia de Cusco (**Tiempo:** 45 minutos).

CARGO: SECRETARIA

Paso 6. Registra el expediente en el sistema SIGA y el proyecto de Informe (**Tiempo:** 10 minutos).

CARGO: SUB GERENTE

Paso 7. Revisa y firma el Informe (**Tiempo:** 10 minutos).

GERENCIA DE TRANSITO VIABILIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepciona y Registra el expediente en el sistema SIGA, y el proyecto de oficio (**Tiempo:** 30 minutos).

CARGO: GERENTE

Paso 9. Firma el oficio (**Tiempo:** 5 minutos).

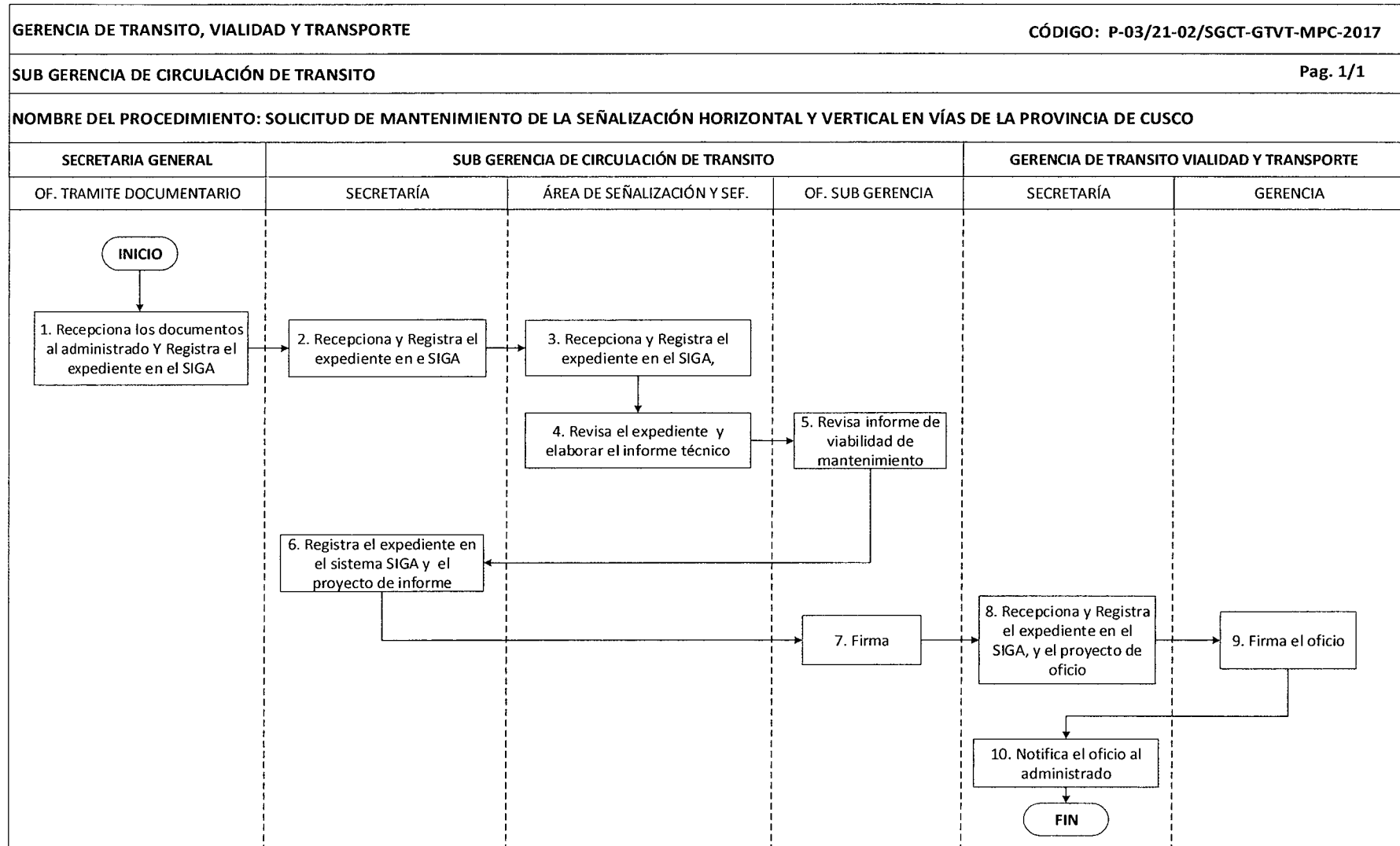
CARGO: SECRETARIA

Paso 10. Notifica el oficio al administrado (**Tiempo:** 3 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 2,036 minutos (4 días, 1 hora, 56 minutos).

3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





4. DENOMINACIÓN: SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA (DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHAS, ETC.) DE LA PROVINCIA DE CUSCO

4.1. CÓDIGO: P-04/21-02/SGCT-GTVT-2017

4.2. FINALIDAD: Otorgar la Autorización para el uso de la vía publica

4.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- D.S. N°017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transportes, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S.N°016-2009-MTC. Reglamento Nacional de Transito
- Ordenanza Municipal N° 033-MTC, Normas Complementarias Transporte Público

4.4. REQUISITOS:

- ✓ Solicitud Dirigida al alcalde
- ✓ Plano de ruta

4.5. DESCRIPCIÓN:

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 1. Recepciona los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad Provincial de Cusco y Registra de expediente en el SIGA, y luego deriva a la Sub Gerencia de Circulación de Transito. **(Tiempo: 480 minutos).**

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

CARGO: SECRETARIA

Paso 2. Recepciona de expediente y Registra en el SIGA **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

Paso 3. Recepciona y Registra el expediente en el SIGA, en el Área de Señalización y Semaforización de la SGCT. **(Tiempo: 3 minutos).**

CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

Paso 4. Revisa el expediente, programar para realizar inspección ocular y elaborar el informe técnico **(Tiempo: 1440 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Revisa informe de viabilidad de Mantenimiento de la Señalización Horizontal y Vertical en Vías de la Provincia de Cusco **(Tiempo: 45 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 6. Registra el expediente en el SIGA y el proyecto de Informe **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 7. Firma el Informe **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepciona y Registra el expediente en el SIGA, y el proyecto de oficio **(Tiempo: 30 minutos).**



CARGO: GERENTE

Paso 9. Firma el oficio (**Tiempo:** 5 minutos).

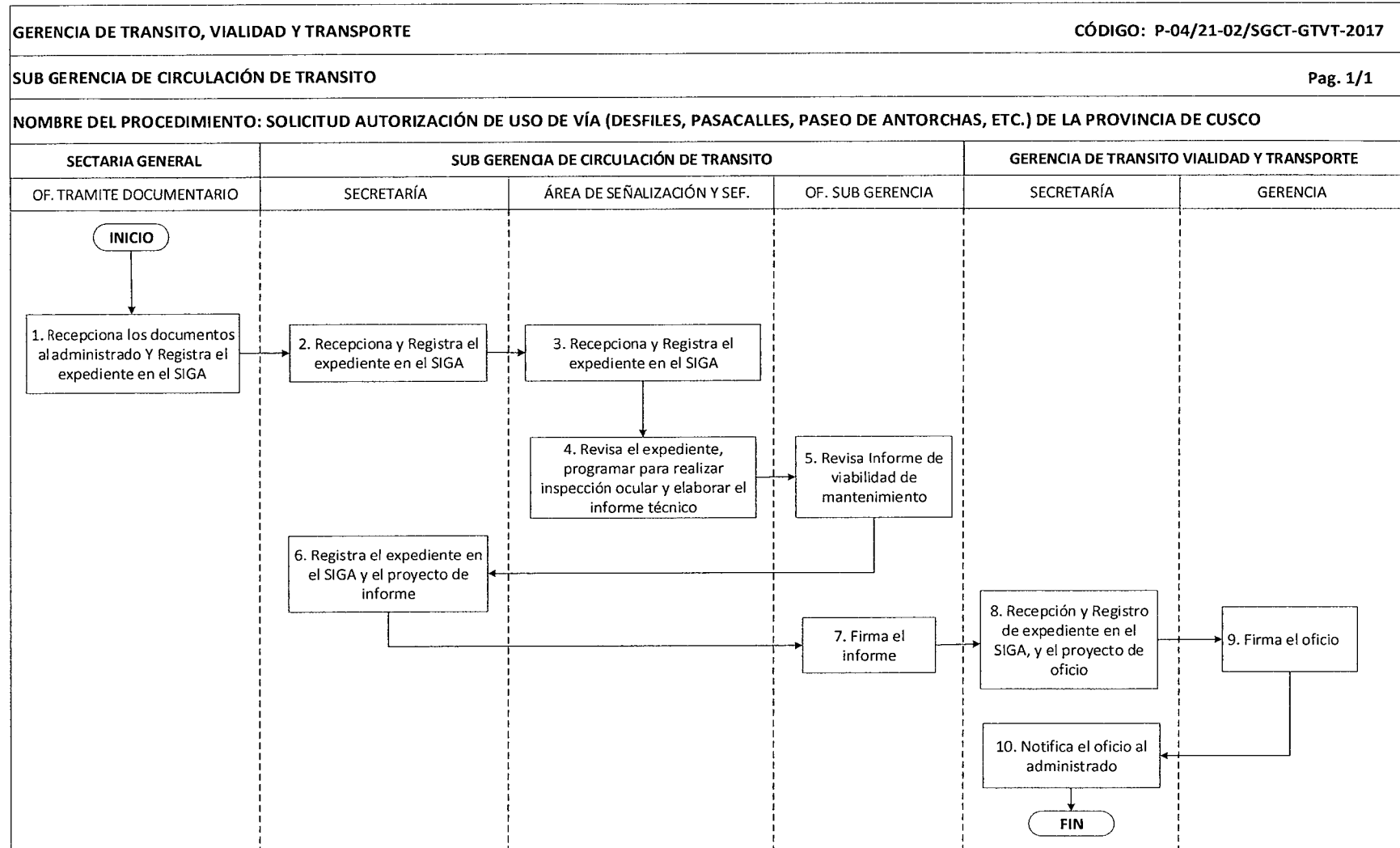
CARGO: SECRETARIA

Paso 10. Notificación de oficio al administrado (**Tiempo:** 5 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 2,033 minutos (4 días, 1 hora, 53 minutos).

4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE - SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

- AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO, ESPECIAL (ESCOLAR, MUDANZA)
- HABILITACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS
- COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR
- INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR
- MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA
- BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO
- VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA
- SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO
- VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (VEHÍCULO DESAPROBADO)
- VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (TRANSPORTE: URBANO, INTERURBANO)
- HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR
- DESCARGO A ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE Y SERVICIO ESPECIAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GEREGERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO

CODIGO DE LA U.O

: 21-01- SGRTU-GTVT

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Autorización para transporte público de pasajeros urbano e interurbano, especial (escolar, mudanza)	P-01/21-01/SGRT U-GTVT-2017	Otorgar la autorización de acuerdo al trámite único de procedimientos administrativos TUPA y se verifica los requisitos visando para que efectúen el pago en caja.	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. art. 81 numeral 1.2, 1.7 y 1.9. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art.30 - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, art. 4.3. - D.S. N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC. - D.S. N° 024-2009-MTC. Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares. art. 4 numeral 7.3.2. art. 8 numeral 8.1. - Ordenanza Municipal 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público	675 minutos (1 día, 3 horas, 15 minutos)	-Oficina General de Administración -Secretaría General de Tránsito, Vialidad y Transporte -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano
2	Habilitación vehicular para transporte público de pasajeros	P-2/21-01/SGRT U-GTVT-2017	Prestar servicio a los demandantes para el transporte masivo en vehículos	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades art. 81 numeral 1.2, 1.7, 1.9.	675 minutos (1 día, 3 horas,	-Oficina General de Administración -Secretaría General

	urbanos e interurbanos		habilitados.	- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Reglamento Nacional de Vehículos D.S. N° 058-2003-MTC. - D.S. 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC. - D.S. N° 024-2009-MTC. Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares. art. 4 numeral 7.3.2. art. 8 numeral 8.1. - O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, Art. 12, 13, 56.	15 minutos	-Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano
3	Completado de flota vehicular	P-3/21-01/SGRT U-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para el trámite de autorización para completado de flota vehicular autorizada ante la Municipalidad Provincial del Cusco.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC. - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General art. 30. - D.S.N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos - O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 12, 13.	1,965 minutos (4 días, 00 horas, 45 minutos)	-Oficina General de Administración -Secretaría General -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
4	Incremento de flota vehicular	P-04/21-01/SGRT U-GTVT-	Satisfacer la demanda del mercado a través	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art.	1,965 minutos (4	-Oficina General de Administración

		2017	de incremento de flota vehicular.	81. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, art. 30. - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, art. 11, 12, 13, 17. - D.S.N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos. - D.S. 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC. art. 37,38. - O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 12, 13, 50.	días, 00 horas, 45 minutos)	-Secretaría General -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
5	Modificación y ampliación o reducción de recorrido de ruta	P-05/21-01/SGRT U-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa por parte de la empresa de transporte, para recibir la autorización de ampliación y/o modificación de ruta y satisfacer las necesidades de servicio de transporte urbano de pasajeros hacia las zonas no servidas en la ciudad de Cusco.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, art. 30. - Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre art. 11, 12, 13, 17. - D.S.017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC, Art. 37, 38. - O.M. 033-2012-MPC, Normas	1,965 minutos (4 días, 00 horas, 45 minutos)	-Oficina General de Administración -Secretaría General -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

				Complementarias Transporte Público, art. 50.		
6	Baja vehicular del servicio de transporte urbano e interurbano	P-06/21-01/SGRT U-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para dar de baja una unidad vehicular.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444, Ley del Procedimiento art. 30. - Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, art. 11, 12, 13, 17. - D.S. 017-2009-MTC, art. 37, 38, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito. - O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 50	1,965 minutos (4 días, 00 horas, 45 minutos)	-Dirección de Administración -Secretaría General -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
7	Verificación vehicular extemporánea	-07/21-01/SGRT U-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para obtener la verificación vehicular extemporánea para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, art. 30. - Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, art. 11, 12, 13, 17. - D.S. 017-2009-MTC. Art. 37, 38, aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC. - O.M. 033-2012-MPC,	1,145 minutos (2 días, 3 horas, 5 minutos)	-Oficina General de Administración -Secretaría General -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano

				Normas Complementarias Transporte Público, art. 50		
8	Sustitución de vehículo de transporte urbano e interurbano	P-08/21-01/SGRT U-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para el mejoramiento de unidades vehiculares para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. art. 30. - Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre art. 11, 12, 13, 17. - D.S. 017-2009-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, art. 37, 38. - O.M. 033-2012-MPC., Normas Complementarias Transporte Público, art. 50	1,965 minutos (4 días, 00 horas, 45 minutos)	-Oficina General de Administración -Secretaría General -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
9	Verificación física vehicular (vehículo desaprobado)	P-09/21-01/SGRT U-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para obtener la tarjeta única de circulación de unidades vehiculares para la presentación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad del Cusco.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. 017-2009-MTC, aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC. - O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 50.	995 minutos (2 días, 00 horas, 35 minutos)	-Oficina General de Administración -Secretaría General -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano

10	Verificación física vehicular (transporte: urbano, interurbano)	P-10/21-01/SGRT U-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de las empresas prestadoras de servicio de transporte, para la verificación física vehicular (transporte urbano, interurbano).	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - D.S. 017-2009-MT, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC, art. 37, 38. - O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 12, 13.	995 minutos (2 días, 00 horas, 35 minutos)	-Oficina General de Administración -Secretaría General -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano
11	Habilitación vehicular por incremento de flota vehicular	P-11/21-01/SGRT U-GTVT-2017	Prestar servicio a los demandantes para el transporte masivo en vehículos habilitados.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, art. 30. - D.S. 017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC, art. 64. - O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público art. 12, 13, 50, 56.	825 minutos (1 día, 5 horas, 45 minutos)	-Oficina General de Administración -Secretaría General -Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano
12	Descargo a actas de control de transporte y servicio especial	12/21-01/SGRT U-GTVT-2017	Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para mantener sin deuda el record de infracciones para obtener la tarjeta única de	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81. - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444, Ley del	1,475 minutos (3 días, 00 horas, 35 minutos)	-Oficina General de Administración -Secretaría General -Sub Gerencia de Regulación de Tránsito Urbano -Gerencia de

			circulación de las unidades vehiculares para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.	Procedimiento Administrativo General, art. 30. - D.S. 017-2009-MTC. art. 64. - O.M. 033-2012-MPC. Normas Complementarias Transporte Publico, art. 12, 13, 50, 56.		Tránsito, Vialidad y Transporte

1. DENOMINACIÓN: AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO, ESPECIAL (ESCOLAR, MUDANZA)

1.1. CÓDIGO: P-01/21-01/SGRTU-GTVT-2017

1.2. FINALIDAD: Otorgar la autorización de acuerdo al trámite único de procedimientos administrativos TUPA y se verifica los requisitos visando para que efectúen el pago en caja.

1.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81 numeral 1.2, 1.7 y 1.9.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art.30
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Art. 4.3.
- D.S. N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos
- D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S. N°024-2009-MTC. Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares. art. 4 numeral 7.3.2. art. 8 numeral 8.1.
- Ordenanza Municipal 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público

1.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Copia legalizada de la Tarjeta de Propiedad.
- Boleta Informativa original del vehículo emitido por la SUNARP.
- Copia fedatada del Certificado de Inspección técnico vehicular, aprobado y vigente.
- Copia simple de Contrato de SOAT o CAT. Vigente.
- Copia del recibo o constancia de pago del impuesto vehicular de tres años cuando corresponde.
- Original de record de infracciones del vehículo sin deuda.
- Copia simple de Licencia de conducir de acuerdo a la modalidad de servicio.
- Copia simple del DNI-del propietario del vehículo.
- Copia de la Credencial del conductor habilitado vigente.
- Costo por procedimiento.

1.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARÍA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al area competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4: Recepciona, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Regulación de transporte (**tiempo** 10 minutos).

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al área de transporte. (**Tiempo:** 10 minutos).

CARGO: AREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 6. Evalúa, determina y proyecta la tarjeta única de circulación y firma como responsable de Área. (**Tiempos:** 30 minutos).

CARGO: SUB GERENTE

Paso 7. Evalúa determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. (**Tiempo:** 10 minutos).

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa y firma la Tarjeta Unica de Circulación y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. (**Tiempo:** 60 minutos).

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRASPORTE URBANO

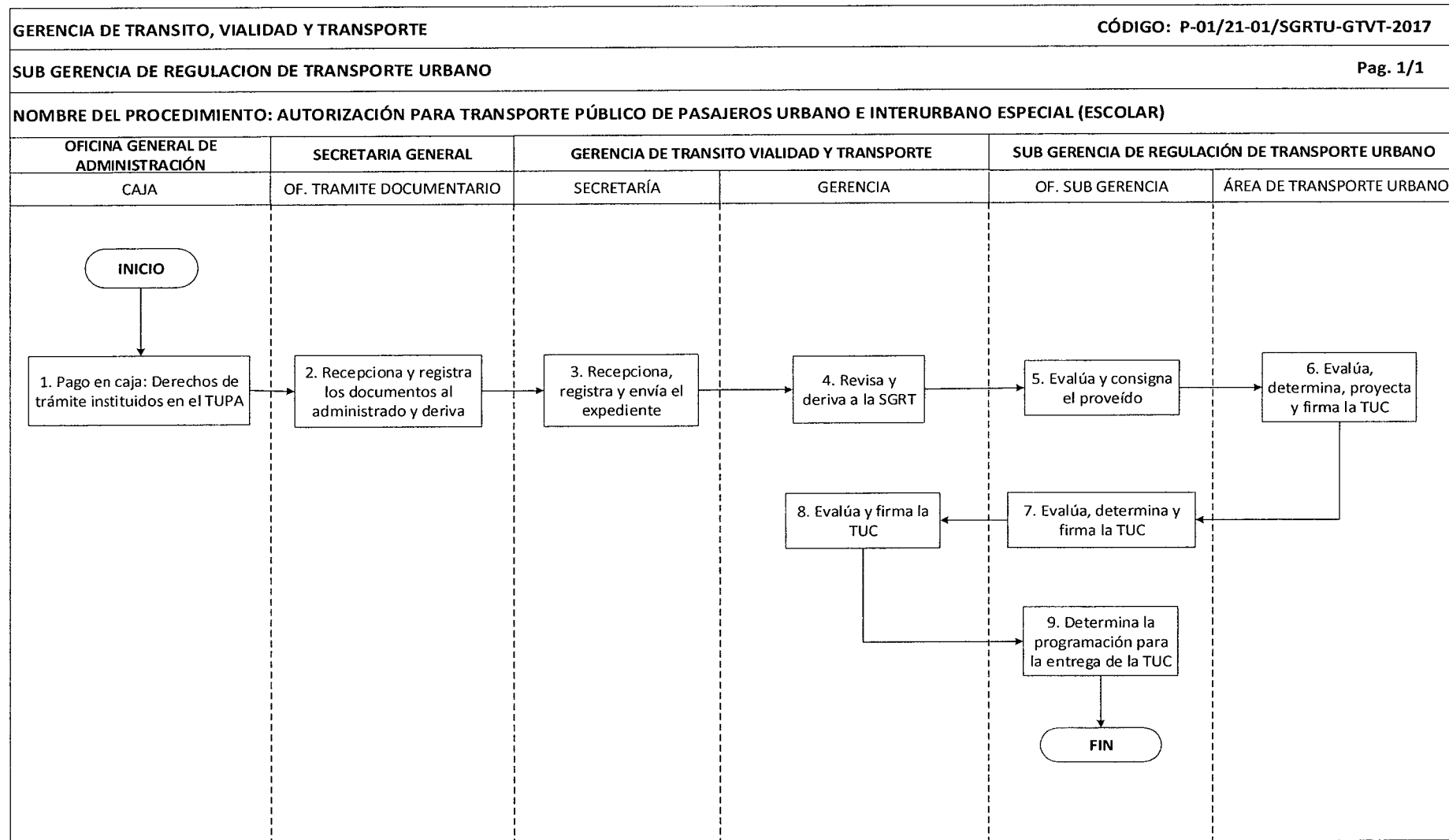
CARGO: SUB GERENTE

Paso 9. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación y Stickers. (**Tiempo:** 60 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 675 minutos (1 día, 3 horas, 15 minutos).

1.7. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



2. DENOMINACIÓN: HABILITACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS

2.1. CÓDIGO: P-2/21-01/SGRTU-GTVT-2017

2.2. FINALIDAD: Prestar servicio a los demandantes para el transporte masivo en vehículos habilitados

2.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81 numeral 1.2, 1.7, 1.9.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento Nacional de Vehículos D.S. N° 058-2003-MTC.
- D.S. 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.
- D.S. N° 024-2009-MTC. Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, art. 4 numeral 7.3.2. art. 8 numeral 8.1.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, Art. 12, 13, 56.

2.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a alcaldía
- Copia legalizada de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- Boleta Informativa original del Vehículo emitido por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación.
- Copia legalizada o fedatada del Certificado de Inspección Técnico Vehicular, aprobado y vigente.
- Original de record de infracciones del vehículo sin deuda.
- Copia simple de Licencia de Conducir A-III-a, mínimo vigente.
- Copia simple del DNI del propietario del vehículo.
- Copia de la Credencial del conductor habilitado vigente.
- Copia del Acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Declaración jurada de no tener Antecedentes Policiales y Penales del conductor.
- Costos de procedimiento por autorización.

2.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4: Recepciona, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Regulación de transporte **(tiempo 10 minutos)**.

SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos)**.

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 6. Evalúa, determina y proyecta la tarjeta única de circulación y firma como responsable de Área. **(Tiempos: 30 minutos)**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 7. Evalúa determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 10 minutos)**.

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo: 60 minutos)**.

SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRASPORTE URBANO

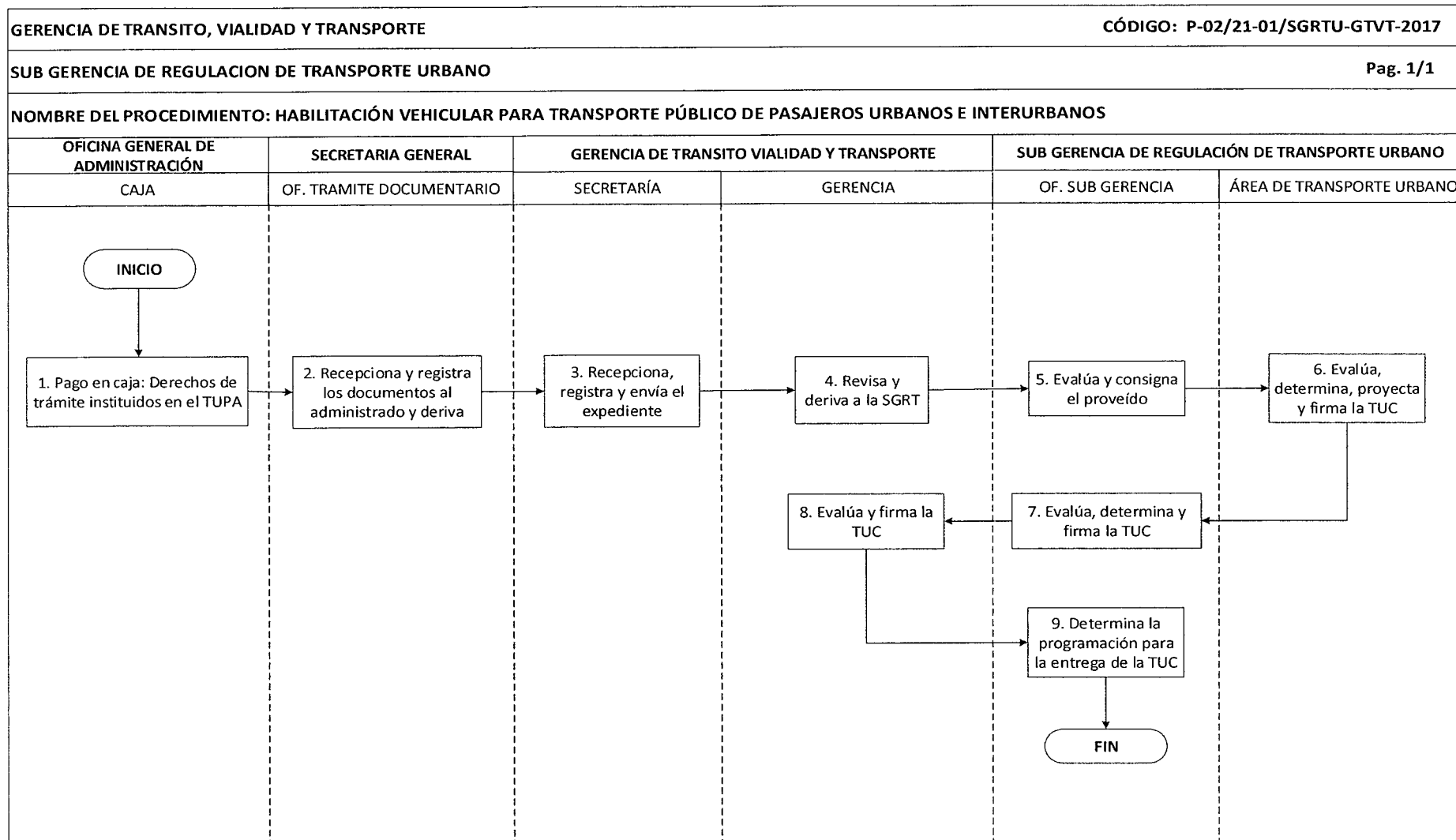
CARGO: SUB GERENTE

Paso 9. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación y Stickers. **(Tiempo: 60 minutos)**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 675 minutos (1 día, 3 horas, 15 minutos).

2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



3. DENOMINACIÓN: COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR

3.1. CÓDIGO: P-3/21-01/SGRTU-GTVT-2017

3.2. Finalidad: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para el trámite de autorización para completado de flota vehicular Autorizada ante la Municipalidad Provincial del Cusco.

3.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General art. 30.
- D.S.N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 12, 13.

3.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Copia legalizada del acta de aceptación de socios aceptando el ingreso del vehículo a completar.
- Documento que acredite la condición de socio titular del propietario del vehículo a completar la flota autorizada.
- Copia del acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Costo por procedimiento por vehículo 10% de la UIT.

3.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 480 minutos).**

- En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE NOTIFICACIÓN

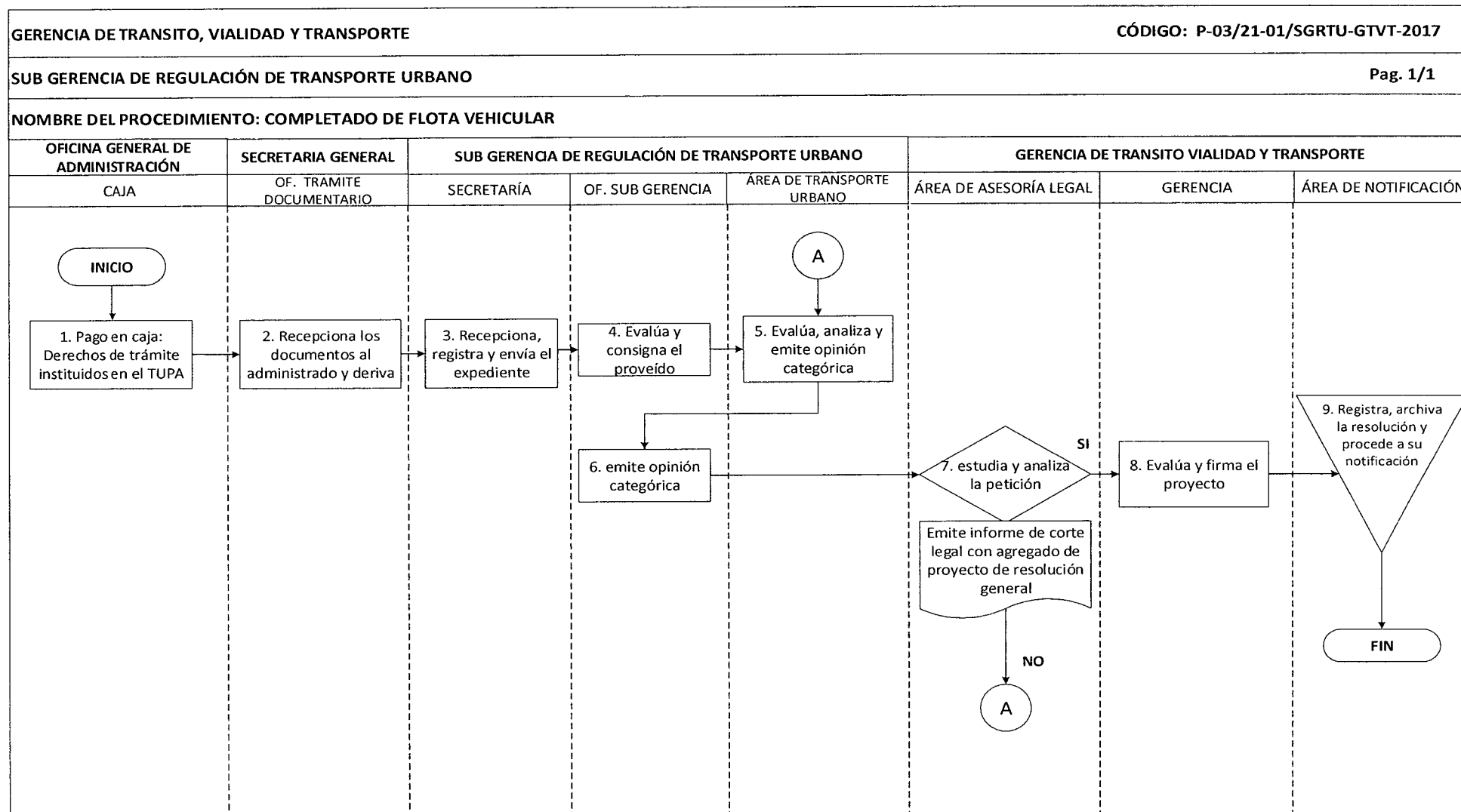
Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación del administrado. **(Tiempo: 480 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

1,965 minutos (4 días, 00 horas, 45 minutos).

3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



4. DENOMINACIÓN: INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR

4.1. CÓDIGO: P-04/21-01/SGRTU-GTVT-2017

4.2. FINALIDAD: Satisfacer la demanda del mercado a través de incremento de flota vehicular.

4.3. Base legal:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 30.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre art. 11, 12, 13, 17.
- D.S.N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.
- D.S. 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC. art. 37,38.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Publico, art. 12, 13, 50.

4.4. Requisitos:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Estudio técnico que sustente la intención de viajes de la población, capacidad vial y la presentación del ambiente.
- Documento que acredite la condición de socio titular del propietario del vehículo a incrementar la flota autorizada.

4.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 480 minutos)**

- En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

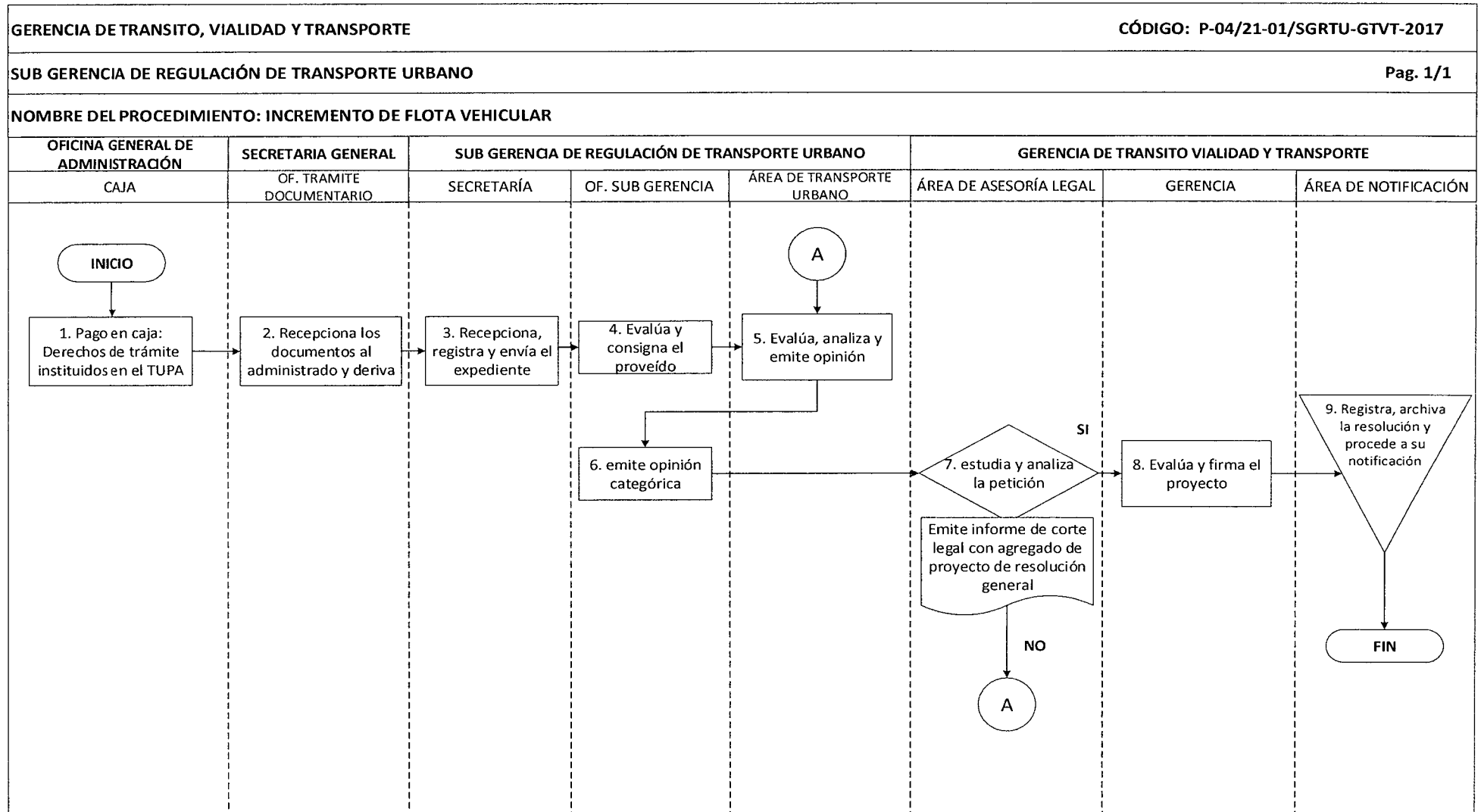
CARGO: ÁREA DE NOTIFICACIÓN

Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación del administrado. **(Tiempo: 480 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6. TIEMPO ESTIMADO: 1,965 minutos (4 días, 00 horas, 45 minutos).

4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



5. DENOMINACIÓN: MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA

5.1. CÓDIGO: P-05/21-01/SGRTU-GTVT-2017

5.2. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa por parte de la empresa de transporte, para recibir la Autorización de Ampliación y/o modificación de ruta y satisfacer las necesidades de servicio de transporte Urbano de pasajeros hacia las zonas no servidas en la ciudad de Cusco.

5.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 30.
- Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre art. 11, 12, 13, 17.
- D.S.017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC, Art. 37, 38.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 50.

5.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía, (FUC).
- Estudio técnico de la propuesta que sustente la intención de viajes de la población, capacidad vial y la presentación del ambiente elaborado por un ingeniero de transporte y/o especialista en la materia. (expediente que será sustentado ante la comisión técnica mixta de audiencias públicas).
- Publicación en el diario judicial o de mayor circulación por tres días consecutivos de la solicitud planteada y fecha de la audiencia (cuyo texto será aprobado por la comisión técnica mixta de audiencia pública).
- Costo por procedimiento 20% de la UIT.

5.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 480 minutos)**

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

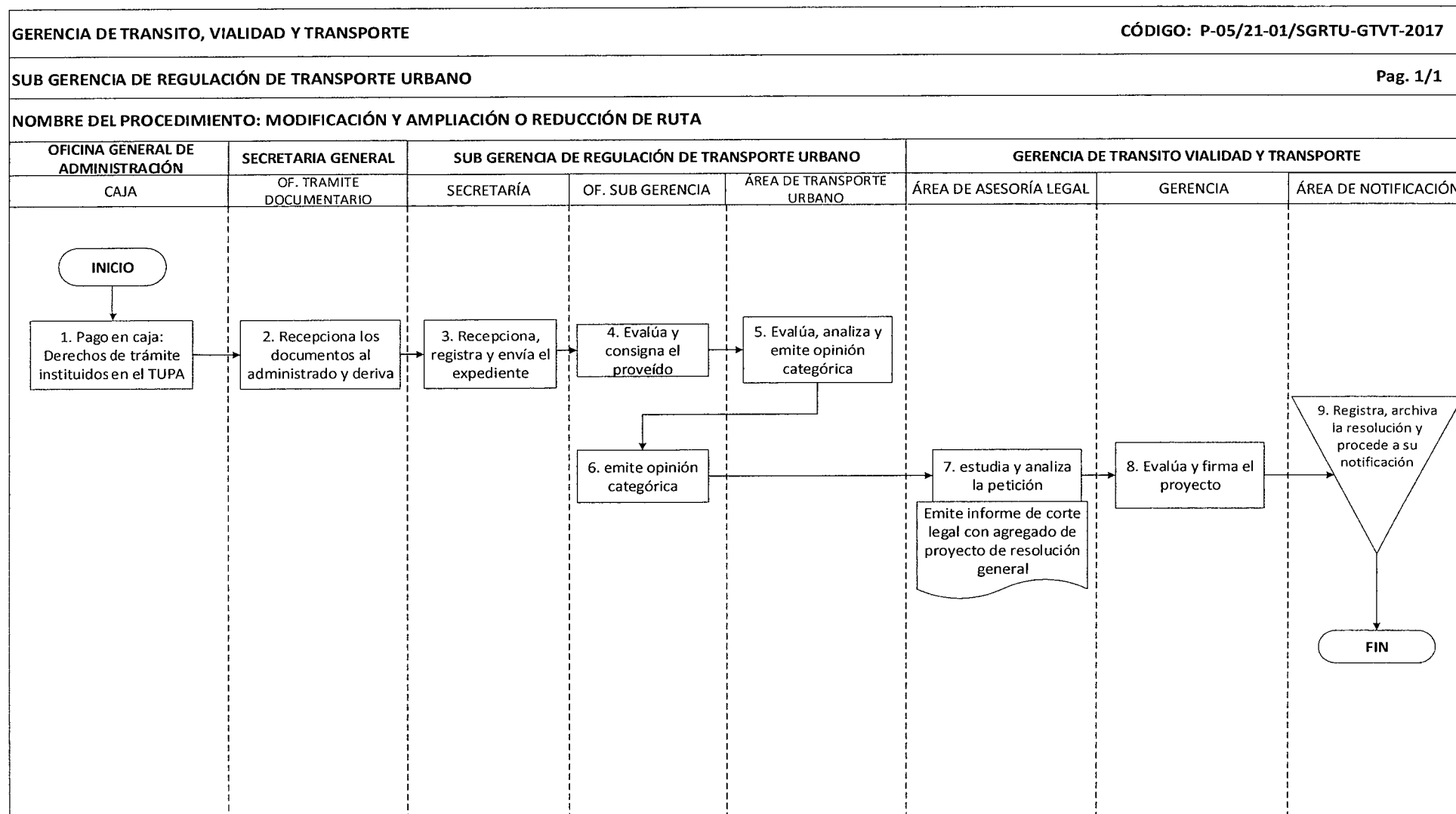
CARGO: ÁREA DE NOTIFICACIÓN

Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a la notificación del administrado. **(Tiempo: 480 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5.6. TIEMPO ESTIMADO: 1,965 minutos (4 días, 00 horas, 45 minutos).

5.7. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





6. DENOMINACIÓN: BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO

6.1. CÓDIGO: P-06/21-01/SGRTU-GTVT-2017

6.2. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para dar de baja una unidad vehicular.

6.3. BASE LEGAL:

0308

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento art. 30.
- Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Art. 11, 12, 13, 17.
- D.S. 017-2009-MTC, art. 37, 38, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 50

6.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía. (FUC)
- Copia legalizada o fedatada del acta de asamblea general de socios de la empresa por la que se acuerda la baja de la unidad vehicular.
- Documento notarial que acredita la comunicación de decisión de baja al propietario o publicación en el diario judicial del Cusco.
- Boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a treinta días a la presentación).
- Original de record de infracciones del vehículo sin deuda.
- Devolución de la tarjeta Única de Circulación (TUC) del año inmediato anterior.
- Costo por procedimiento.

6.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CARGO

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 480 minutos)**

- En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE NOTIFICACIÓN

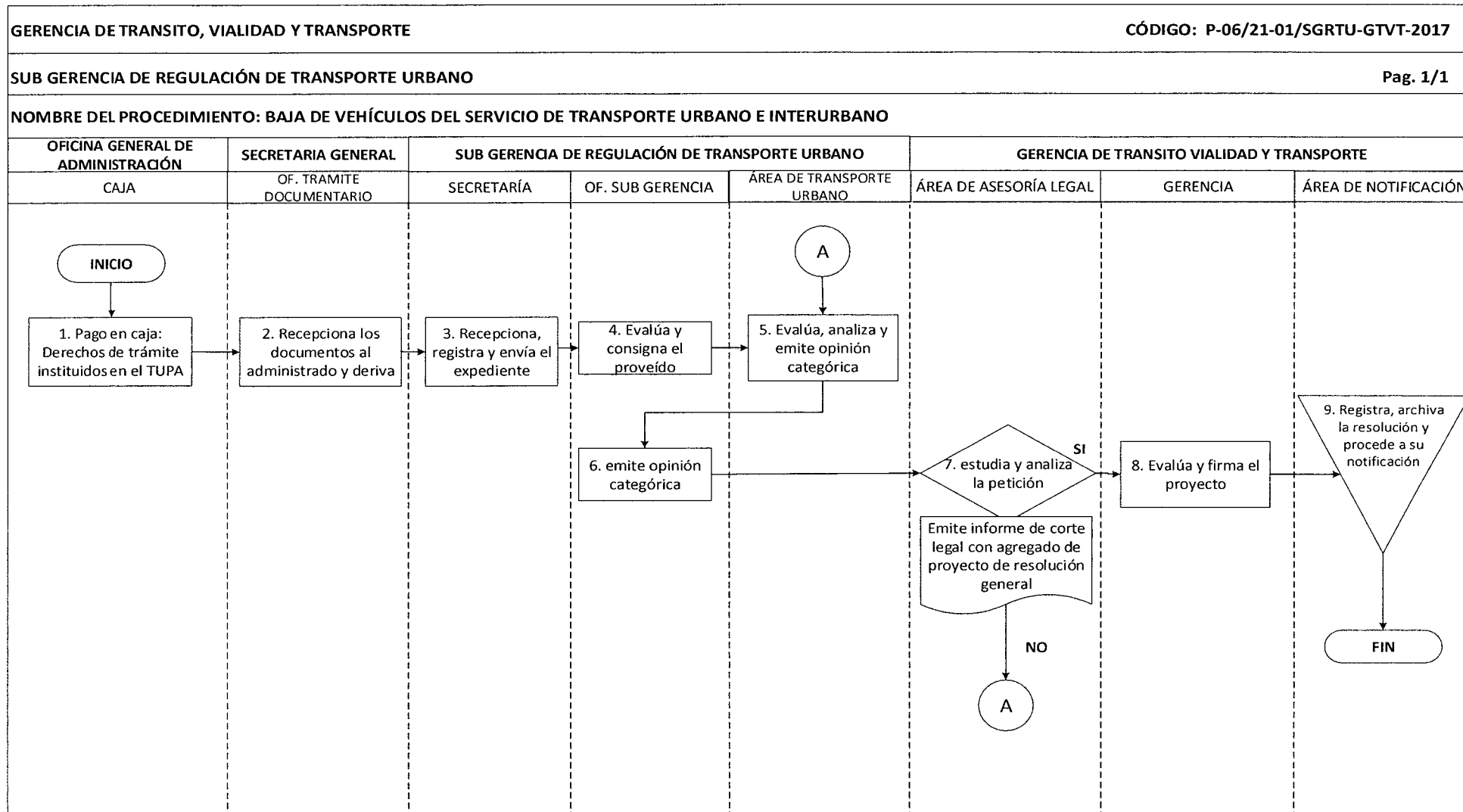
Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a la notificación del administrado. **(Tiempo: 480 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.6. TIEMPO ESTIMADO:

1,965 minutos (4 días, 00 horas, 45 minutos).

6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



7. DENOMINACIÓN: VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA

7.1. CÓDIGO: P-07/21-01/SGRTU-GTVT-2017

7.2. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para obtener la verificación vehicular extemporánea para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.

7.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General art. 30.
- Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre art. 11, 12, 13, 17.
- D.S. 017-2009-MTC. Art. 37, 38, aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Público, art. 50

7.4. REQUISITOS.

- Solicitud dirigida a Alcaldía. (FUC).
- Costo por procedimiento.

Nota: la verificación extemporánea solo será solicitada por única vez y dentro del término de los treinta días calendarios siguientes a la primera verificación programada bajo apercibimiento de archivar la solicitud.

7.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4. recepciona, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Regulacion de transporte **(tiempo 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 6. Evalúa, analiza y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 7. Evalúa, determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al Despacho de gerencia. **(Tiempo: 30 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE



CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa y firma la Tarjeta Única de Circulación y emite con informe al Despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo: 60 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

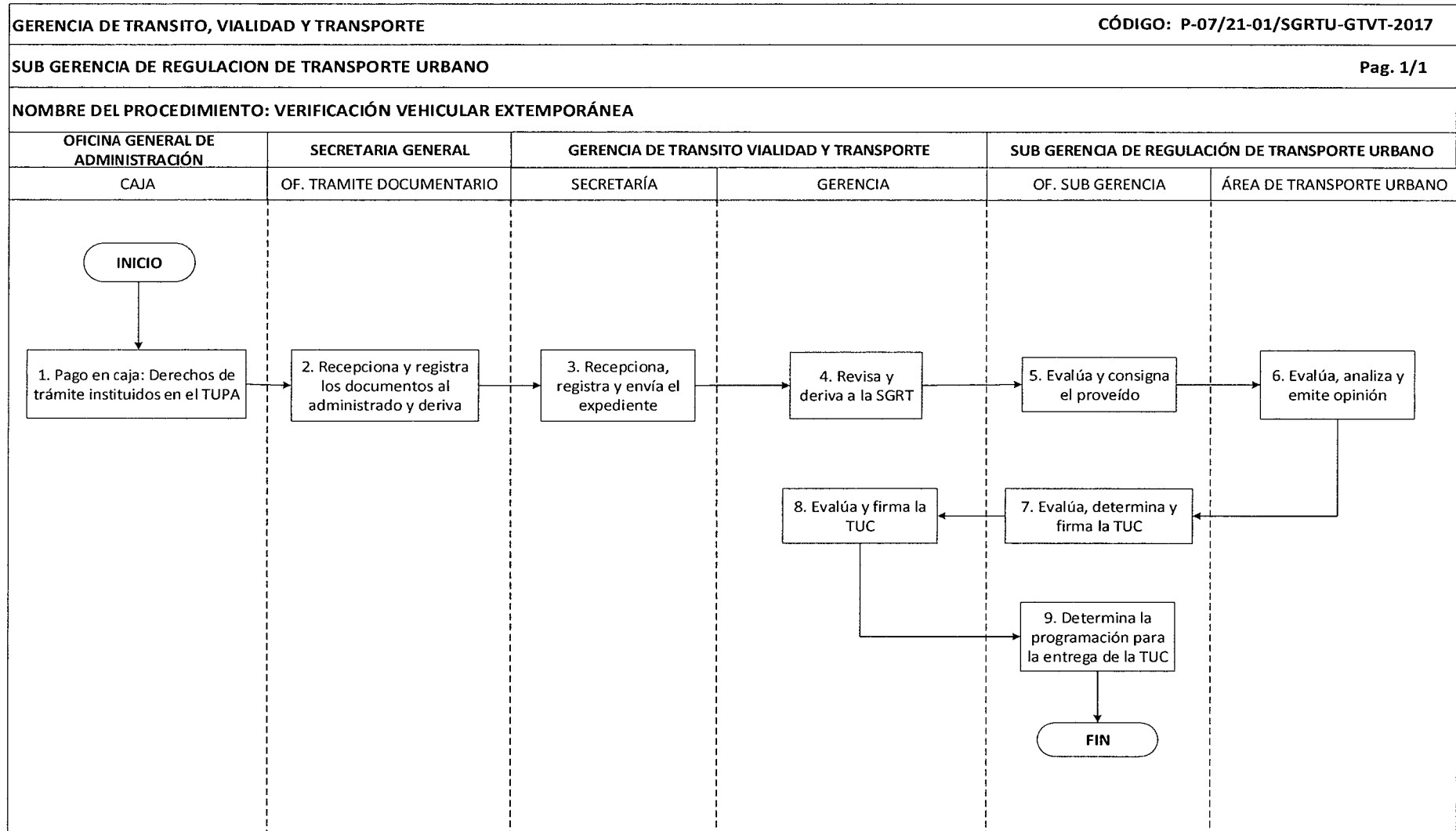
CARGO: SUB GERENTE

Paso 9. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación. **(Tiempo: 60 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.6. TIEMPO ESTIMADO: 1,145 minutos (2 días, 3 horas, 5 minutos).

7.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





8. DENOMINACIÓN: SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO

8.1. COGIDO: P-08/21-01/SGRTU-GTVT-2017

8.2. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para el mejoramiento de unidades vehiculares para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.

8.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. art. 30.
- Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre art. 11, 12, 13, 17.
- D.S. 017-2009-MTC, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, art. 37, 38.
- O.M. 033-2012-MPC., Normas Complementarias Transporte Publico, art. 50

8.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Copia de la resolución de baja a sustituir.
- Copia legalizada o fedatada del acta del acta de asamblea general de socios de la empresa por el que se aprueba la sustitución de la unidad vehicular. (precisar placa de rodaje de la unidad vehicular a ingresar).
- Copia de la tarjeta de identificación vehicular.
- Original de record de infracción de infracciones del vehículo sin deuda.
- Copia de acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días la presentación.
- Documento que acredita la condición de socio titular del propietario del vehículo a sustituir.
- Costo por procedimiento.

8.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, para realizar informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 480 minutos)**

- En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

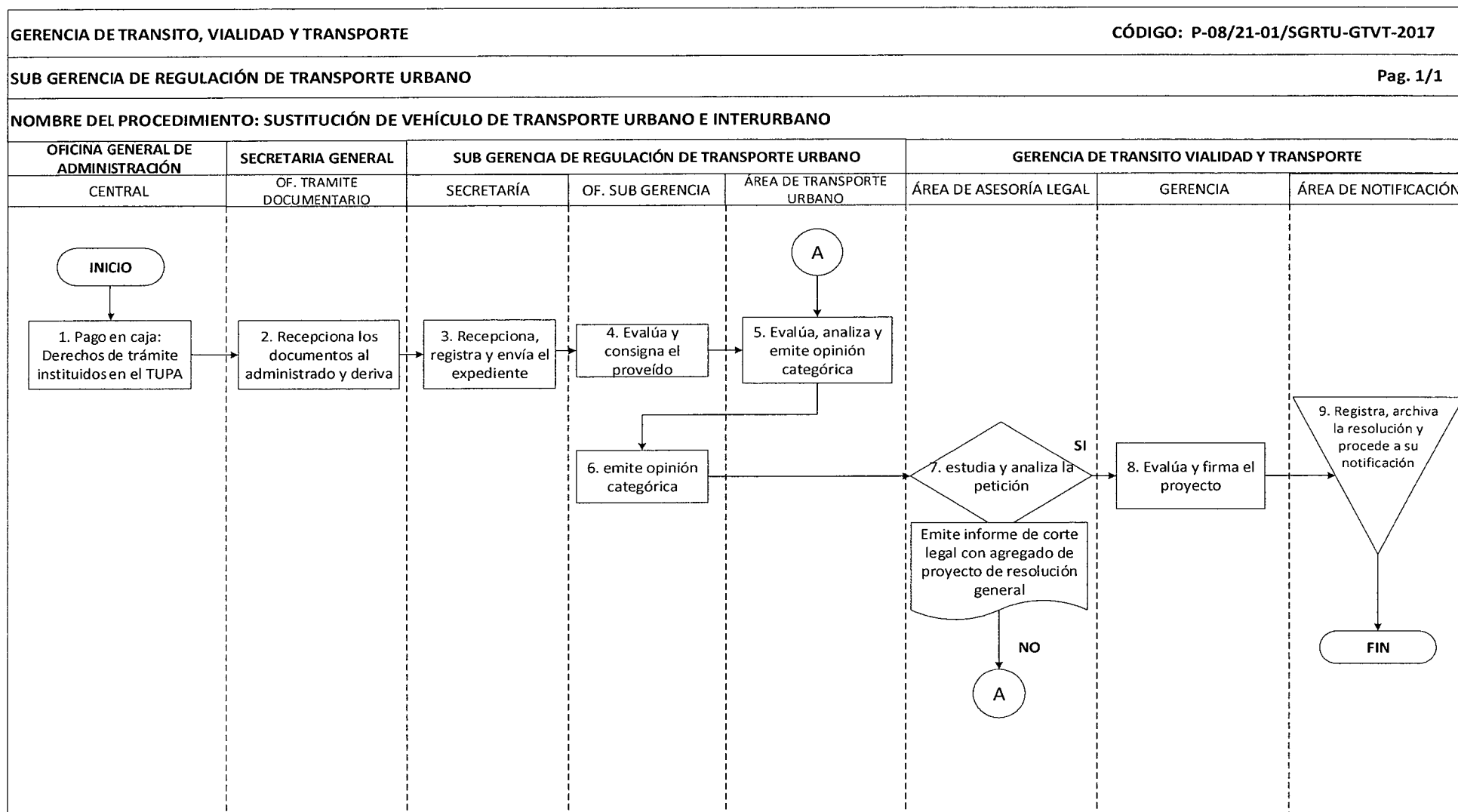
CARGO: ÁREA DE NOTIFICACIÓN

Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación del administrado. **(Tiempo: 480 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1,965 minutos (4 días, 00 horas, 45 minutos)

8.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



9. DENOMINACIÓN: VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (VEHÍCULO DESAPROBADO)

9.1. CÓDIGO: P-09/21-01/SGRTU-GTVT-2017

9.2. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para obtener la tarjeta única de circulación de unidades vehiculares para la presentación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad del Cusco.

9.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 017-2009-MTC, prueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Publico, art. 50.

9.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía (FUC)
- Copia del acta de verificación física vehicular desaprobado por la GTVT.
- Costo por procedimiento.

9.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4. Verídica, firma y pasa al Sub Gerente de Regulación de Transporte **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

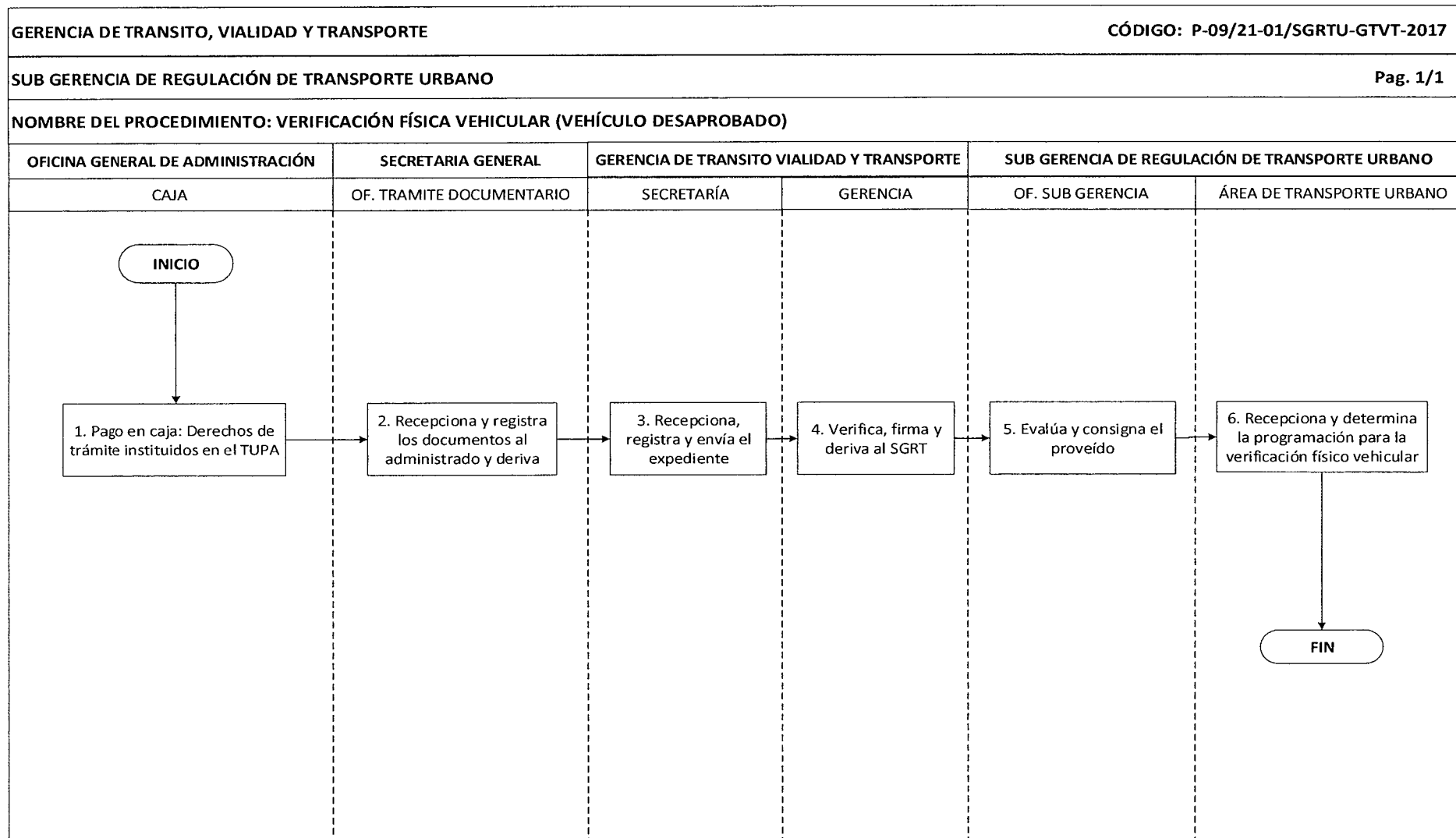
Paso 6. Recepciona y determina la programación para la verificación físico vehicular. Se deriva a los especialistas de transporte y notifican a la empresa para la verificación, luego se adjunta al archivo para su sustitución apto para la TUC **(Tiempos: 480 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

9.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO

995 minutos (2 días, 00 horas, 35 minutos).

9.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



10. DENOMINACIÓN: VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (TRANSPORTE: URBANO, INTERURBANO)

10.1. CÓDIGO: P-10/21-01/SGRTU-GTVT-2017

10.2. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de las empresas prestadoras de servicio de transporte, para la verificación física vehicular (transporte urbano, interurbano).

10.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. 017-2009-MT, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC, art. 37, 38.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Publico, art. 12, 13.

10.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a alcaldía.
- Boleta informática original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación).
- Costo por procedimiento 0,56% de la UIT.

Nota: en caso de no ser propietario del vehículo deberá presentar el contrato de financiero.

10.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4. Verídica, firma y pasa al Sub Gerente de Regulación de Transporte **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

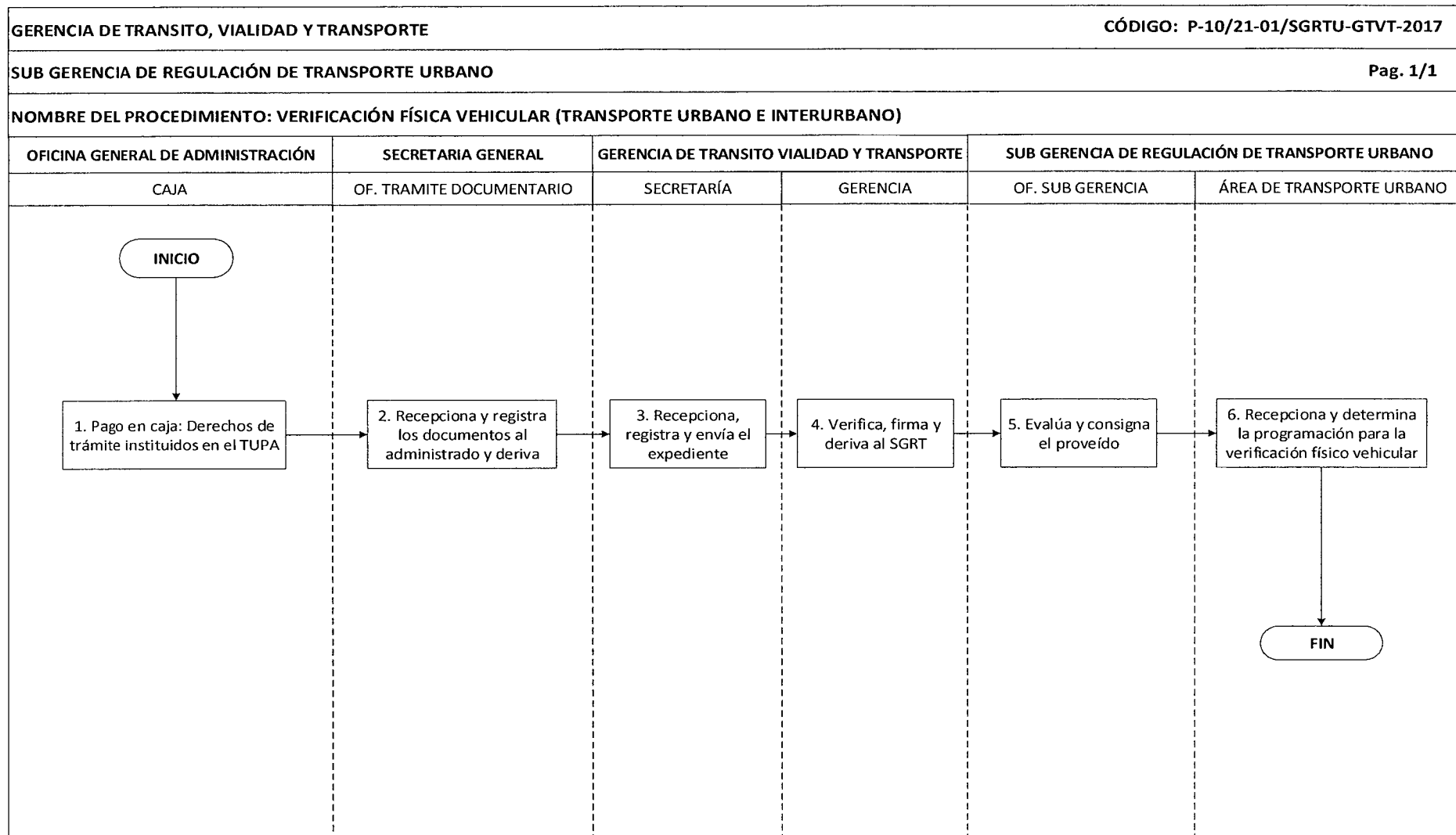
Paso 5. Recepciona y determina la programación para la verificación físico vehicular. Se deriva a los especialistas de transporte y notifican a la empresa para la verificación, luego se adjunta al archivo para su sustitución apto para la TUC **(Tiempos: 480 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

10.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

995 minutos (2 días, 00 horas, 35 minutos).

10.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



11. DENOMINACIÓN: HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR

11.1. CÓDIGO: P-11/21-01/SGRTU-GTVT-2017

11.2. FINALIDAD: Prestar servicio a los demandantes para el transporte masivo en vehículos habilitados

11.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. 017-2009-MT, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, modificado por el D.S. N° 007-2016-MTC, art. 37, 38.
- O.M. 033-2012-MPC, Normas Complementarias Transporte Publico, art. 12, 13.

11.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Copia legalizada de la tarjeta de identificación vehicular.
- Boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación).
- Copia legalizada de contrato de SOAT o CAT vigente.
- Original de record de infracciones del vehículo sin deuda.
- Resolución que autoriza el incremento de flota vehicular.
- Copia del acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Documento que acredite la condición de socio titular del propietario del vehículo a incrementar la flota vehicular.
- Copia simple del DNI del propietario del vehículo.
- Costo por procedimiento.

11.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA

Paso 1. Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4. Evalúa el expediente y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**



CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 6. Evalúa, determina y proyecta la tarjeta única de circulación y firma como responsable de Área. **(Tiempo: 30 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 7. Evalúa y emite informe legal. En caso de no cumplir con los requisitos deniega con resolución a la GTVT. **(Tiempo: 240 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 8. Evalúa determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 9: Evalúa y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo: 20 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRASPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

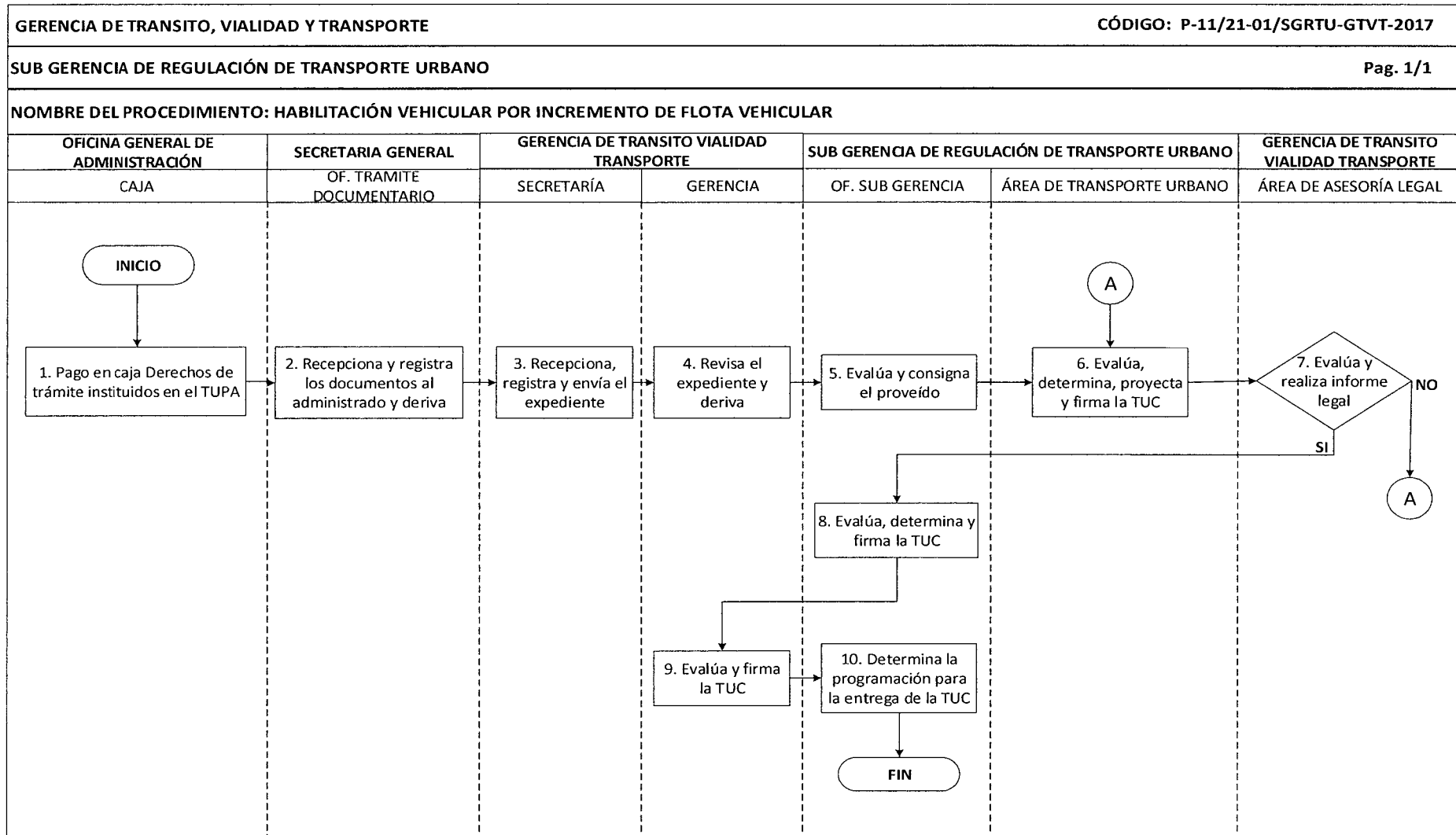
Paso 10. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación y Stickers. **(Tiempo: 10 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

11.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

825 minutos (1 día, 5 horas, 45 minutos).

11.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



12. DENOMINACIÓN: DESCARGO A ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE Y SERVICIO ESPECIAL

12.1. CÓDIGO: P-12/21-01/SGRTU-GTVT-2017

12.2. FINALIDAD: Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para mantener sin deuda el record de infracciones para obtener la tarjeta única de circulación de las unidades vehiculares para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.

12.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 81.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, art. 30.
- D.S. 017-2009-MTC. art. 64.
- O.M. 033-2012-MPC. Normas Complementarias Transporte Público, art. 12, 13, 50, 56.

12.4. REQUERIMIENTOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Copia de la tarjeta de identificación vehicular.
- Original de record de infracciones del vehículo vigente.
- Boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación).
- Adjuntar medios probatorios de hecho y/o derecho.
- Costo por procedimiento.

12.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CAJA

Paso 1: Emite recibo por trámite en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de Asesoría Legal. **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: Área De ASESOR LEGAL

Paso 5. Estudia, analiza el contenido de la petición y proyecta la Resolución General. **(Tiempos: 480 minutos).**

CARGO: GERENTE



Paso 6. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de División de Administración y Sanciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

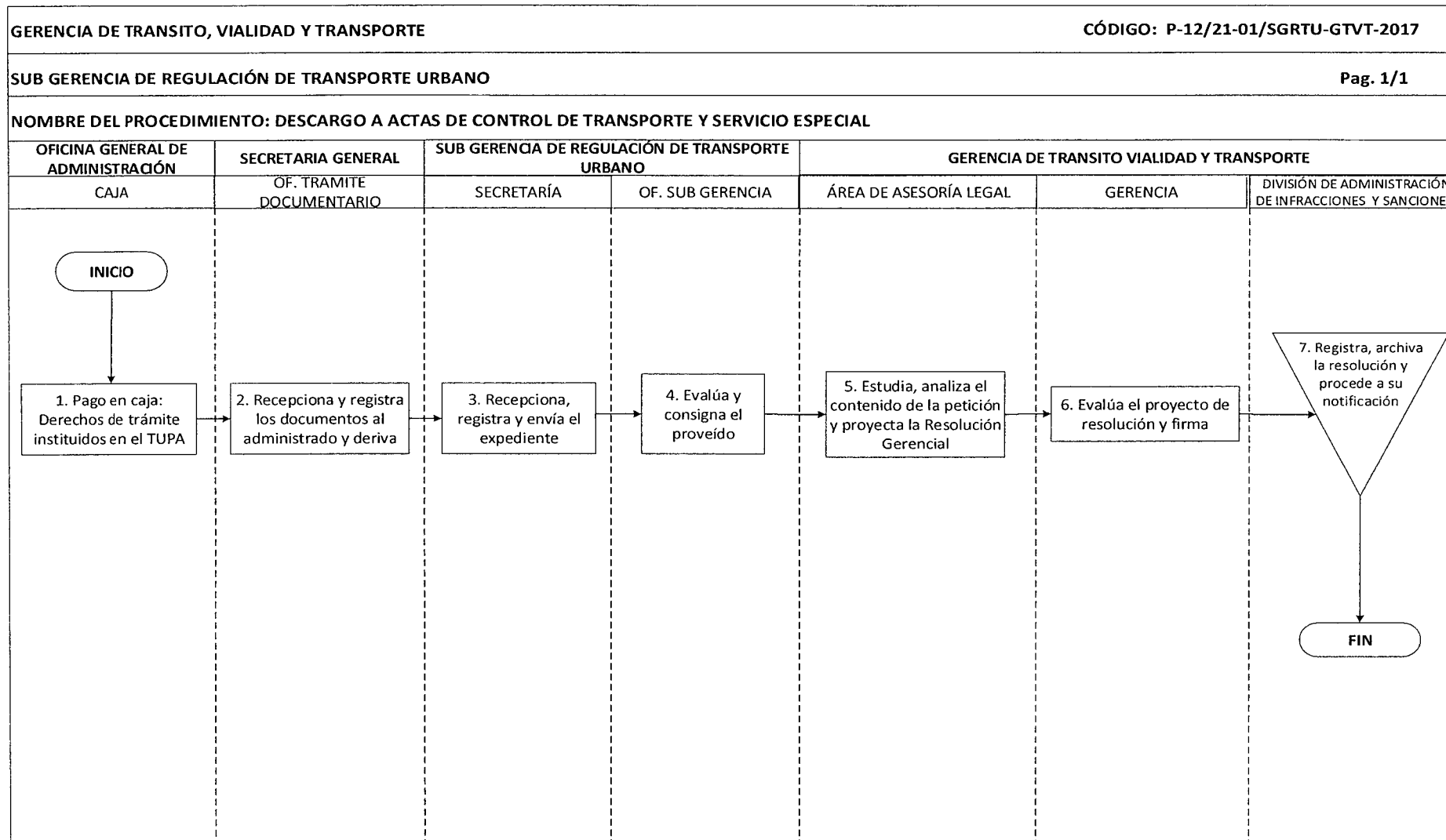
CARGO: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 7. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación al administrado. **(Tiempo: 480 minutos)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

12.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1,475 minutos (3 días, 00 horas 35 minutos).

12.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE –

CASA CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

- SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE CINE – PROYECCIÓN DE PELÍCULAS EN CASA DE LA CULTURA
- SOLICITUD DE EXPOSICIÓN DE ARTES VISUALES – CASA DE LA CULTURA Y MUSEO DEL ARTE CONTEMPORÁNEO
- SOLICITUD DE SALA DE TALLERES DE ARTES ESENCIAS – CASA DE LA CULTURA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

CASA DE LA CULTURA

CODIGO DE LA U.O : 25-01-01-CC-SGTC-GTCED

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Solicitud de exhibición de cine - proyección de películas. casa de la cultura	P-01/25-01-01/CC-SGTC-GTCED-2017	Efectuar la proyección de películas de cineastas locales, nacionales e internacionales, que permitan la difusión cultural del cine y el audiovisual, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.	- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Legislativo N° 276. - D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento del D. L. N° 276. - D.L. N° 728, Ley de Fomento al Empleo. - D.S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.	3,740 minutos (7 días, 6 horas 20 minutos)	-Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte -Casa de la Cultura
2	Solicitud de exposición de artes visuales - casa de la cultura y museo de arte contemporáneo	P-02-/25-01-01/CC-SGTC-GTCED-2017	Efectuar una exposición de artes visuales de artistas locales, nacionales e internacionales, que permitan la difusión cultural en las artes visuales, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.	- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.L. N° 728, Ley de Fomento al Empleo. - D.S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.	14,530 minutos (30 días, 2 horas, 10 minutos)	-Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte -Casa de la cultura
3	Solicitud de sala talleres de artes	P-03/25-01-01/CC-GTCED-2017	Promover la actividad cultural teatral y de artes escénicas, como	- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	9,870 Minutos (20 días, 4 horas,	-Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte



	escénicas		aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía	- D.S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.	30 minuto s)	-Casa de la cultura



1. DENOMINACIÓN: SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE CINE - PROYECCIÓN DE PELÍCULAS

1.1. CÓDIGO: P-01/25-01-01/CC-SGTC-GTCED-2017

1.2. FINALIDAD: Efectuar la proyección de películas de cineastas locales, nacionales e internacionales, que permitan la difusión cultural del cine y el audiovisual, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.

1.3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276.
- D.L. N° 728, "Ley de Fomento al Empleo".
- D.S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

1.4. REQUISITOS:

- Que el cineasta cuente con una producción audiovisual que sea representativa para el desarrollo cultural de la ciudadanía y para el caso de cineastas nacionales e internacionales, que las obras tengan la calidad necesaria que permita la ampliación de la valoración estética en los cineastas locales.

1.5. DESCRIPCIÓN:

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 1. Recepciona el expediente, realiza el registro de documento recibido y entrega el documento al Especialista Administrativo. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Paso 2. Formula proceso, designa y elabora proveído y remite a la Gerencia. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 3. Evalúa proceso, firma proveído y remite a Secretaría, para trámite. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 4. Recepciona el expediente, enumera proveído, coloca fecha, y deriva a Casa de la Cultura. **(Tiempo: 10 minutos).**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: SECRETARIA

Paso 5. Recepciona el expediente, registra, coloca fecha, y deriva al Director de la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 6. Evalúa la procedencia del petitorio y deriva a Programación. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Revisa el petitorio, verifica su consistencia técnico-legal, elabora el informe, propone en la programación de actividades, formula la propuesta de autorización y remite a Asistente Administrativo para su registro y remisión a Gerencia. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Registra el informe y remite a Secretaría para la suscripción de la Autorización. **(Tiempo: 30 minutos).**

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE



CARGO: SECRETARIA

Paso 9. Enumera la autorización y eleva a Gerencia para suscripción de la Autorización. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 10. Evalúa y suscribe la Autorización para la realización de la Exposición y deriva a secretaría. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recibe el expediente, enumera la autorización y remite el expediente a la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 30 minutos).**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, registra y deriva el Expediente al Gestor Administrativo. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

Paso 13. Incorpora en la programación y coordina con el expositor y el auxiliar de control de sala. **(Tiempo: 960 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 14. Prepara la sala para proyección, limpieza y mantenimiento. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 15. Supervisa el normal funcionamiento de la Actividad. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL

Paso 16. Efectúa la invitación y difusión en medios digitales y página web, e Instala equipos multimedia en la Sala. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: COORDINADOR

Paso 17. Instala junto al Gestor Cultural, los equipos de proyección (multimedia, equipo de sonido). **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

Paso 18. Efectúa y entrega las constancias de la Exposición. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 19. Procede a dar la presentación, conjuntamente que los gestores administrativo y cultural. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL

Paso 20. Se encarga del normal funcionamiento de la Actividad. Efectúa la difusión en medios digitales y página web. **(Tiempo: 60 minutos).**

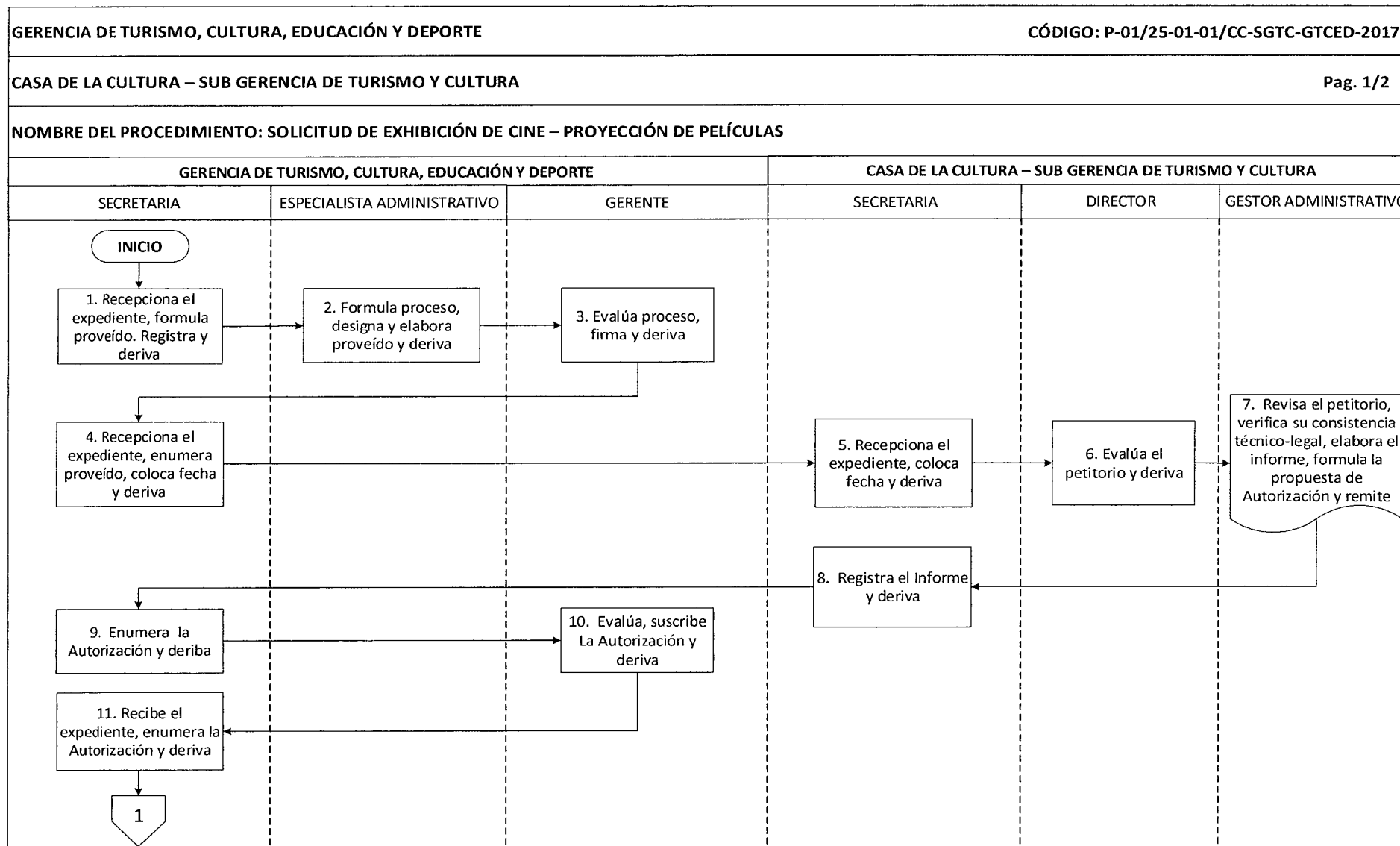
CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 21. Colabora en la desinstalación de equipos y mantenimiento de la Sala. **(Tiempo: 60 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3,740 minutos (7 días, 6 horas 20 minutos).

1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

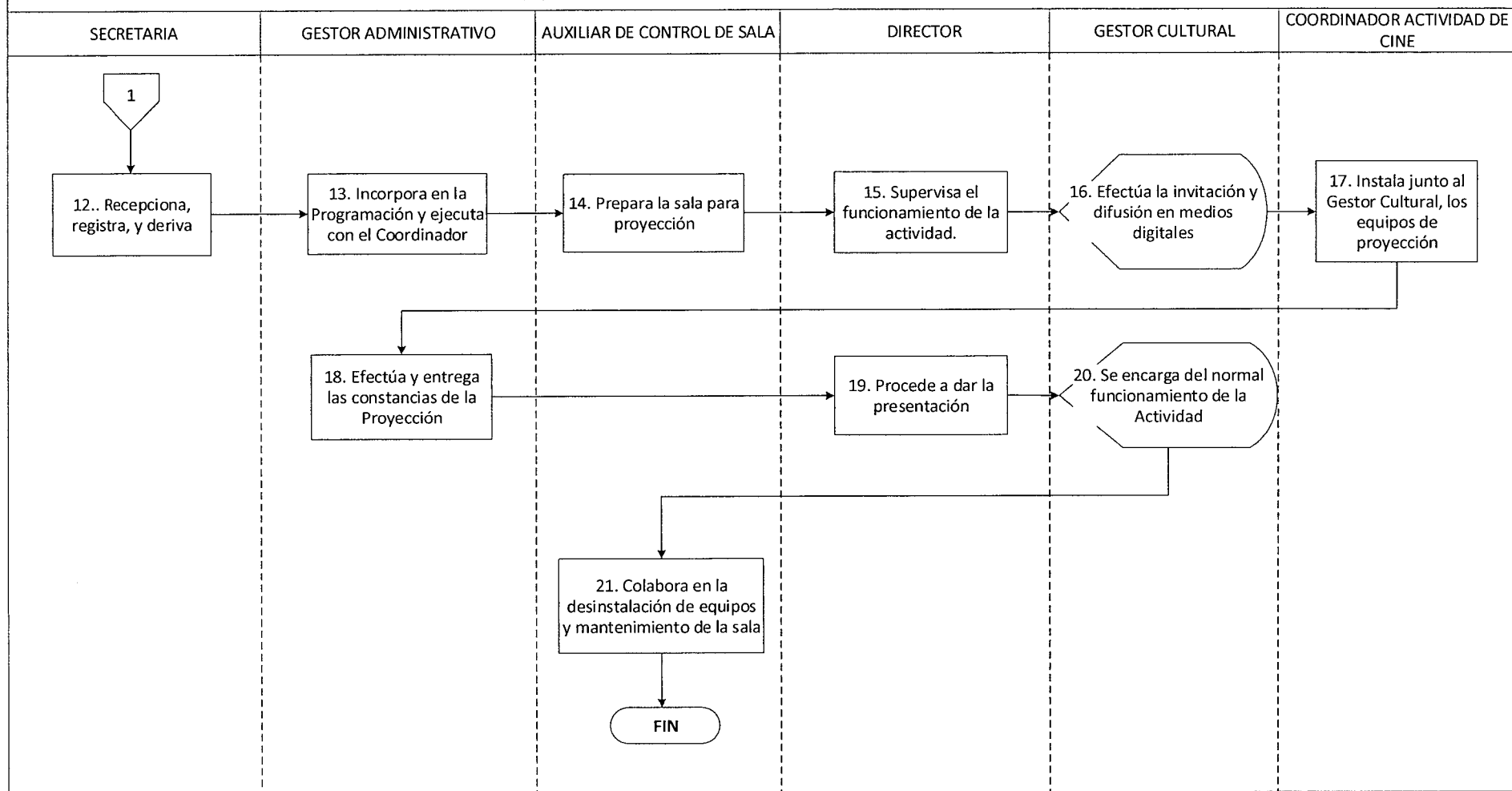
CÓDIGO: P-01/25-01-01/CC-SGTC-GTCED-2017

CASA DE LA CULTURA – SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE CINE – PROYECCIÓN DE PELÍCULAS

Pag. 2/2

CASA DE LA CULTURA – SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA



2. DENOMINACIÓN: SOLICITUD DE EXPOSICIÓN DE ARTES VISUALES - CASA DE LA CULTURA Y MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO.

2.1. CÓDIGO: P-02-/25-01-01/CC-SGTC-GTCED-2017

2.2. FINALIDAD: Efectuar una exposición de artes visuales de artistas locales, nacionales e internacionales, que permitan la difusión cultural en las artes visuales, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.

2.3. BASE LEGAL:

- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.L. N° 728, "Ley de Fomento al Empleo".
- D.S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".

2.4. REQUISITOS:

Que el expositor cuente con una producción artística que sea representativa para el desarrollo cultural de la ciudadanía y para el caso de artistas nacionales e internacionales, que las obras tengan la calidad necesaria que permita la ampliación de la valoración estética en los artistas locales.

2.5. DESCRIPCIÓN:

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 1. Recepciona el expediente, ejecuta el registro de documento recibido y entrega el documento al Especialista Administrativo. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Paso 2. Formula proceso, designa y elabora proveído y remite a la Gerencia. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 3. Evalúa proceso, firma proveído y remite a Secretaría para trámite. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 4. Recepciona el expediente, enumera proveído, coloca fecha, y deriva a Casa de la Cultura. **(Tiempo: 20 minutos).**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: SECRETARIA

Paso 5. Recepciona el expediente, registra, coloca fecha, y deriva a Director de la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 6. Evalúa la procedencia del petitorio y deriva a Programación. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Revisa el petitorio, verifica su consistencia técnico-legal, elabora el Informe, propone en la programación de actividades, formula la propuesta de Autorización y remite a Asistente Administrativo, para su registro y remisión a Gerencia. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: SECRETARIA



Paso 8. Registra el Informe y remite a Secretaría, para la suscripción de la Autorización. **(Tiempo: 20 minutos).**

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 9. Enumera la autorización y eleva a Gerencia, para suscripción de la Autorización. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 10. Evalúa y suscribe la Autorización, para la realización de la Exposición. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recibe el expediente, enumera la Autorización y remite el expediente a la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 30 minutos).**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, registra y deriva el Expediente al Gestor Administrativo. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

Paso 13. Incorpora en la Programación y coordina con el Expositor y el Auxiliar de Control de Sala. **(Tiempo: 960 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 14. Recepciona las obras y prepara Sala para Exposición, limpieza y mantenimiento. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL

Paso 15. Efectúa la invitación y publicidad en medios digitales, página web y home page al Acto Inaugural. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: EXPOSITOR

Paso 16. Efectúa el montaje de la Exposición. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 17. Efectúa curaduría y supervisa montaje. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

Paso 18. Supervisa estado de sala y programa la Exposición y Acto Inaugural. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

Paso 19. Efectúa y entrega las constancias de la Exposición. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 20. Procede al Acto Inaugural, conjuntamente que los Gestores Administrativo y Cultural. **(Tiempo: 180 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL

Paso 21. Efectúa la difusión en medios digitales, página web y home page. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 22. Efectúa mantenimiento y control de la Sala durante el proceso de Exposición. **(Tiempo: 9,600 minutos).**



CARGO: EXPOSITOR

Paso 23. Efectúa el desmontaje de la Exposición y retira las Obras. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 24. Colabora en el desmontaje de la Exposición. **(Tiempo: 60 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 14,530 minutos (30 días, 2 horas, 10 minutos).

2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

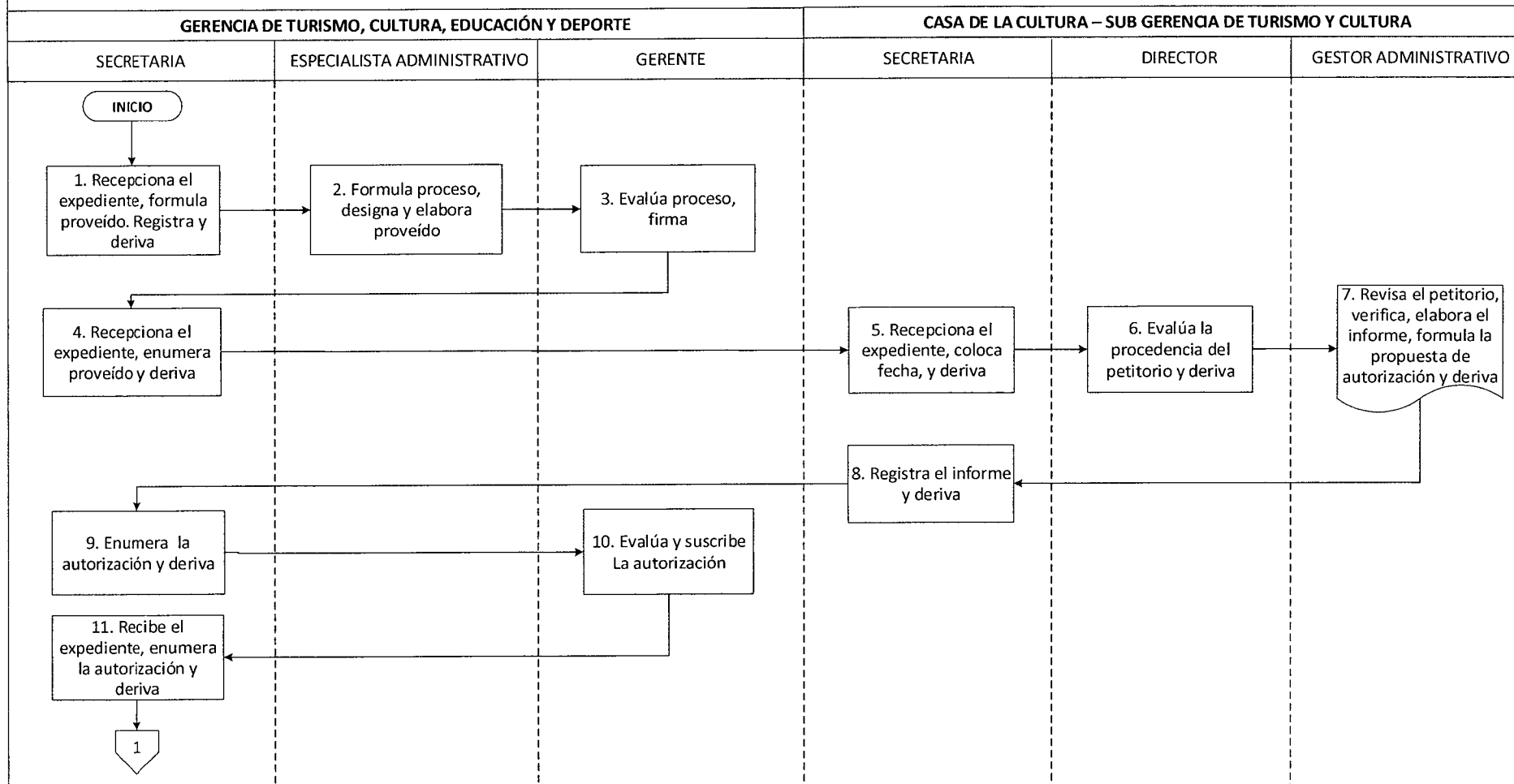
GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

CÓDIGO: P-02/25-01-01/CC-SGTC-GTCED-2017

CASA DE LA CULTURA – SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

Pag. 1/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACIÓN DE TALLERES DE ARTES VISUALES EN LA CASA DE LA CULTURA





GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

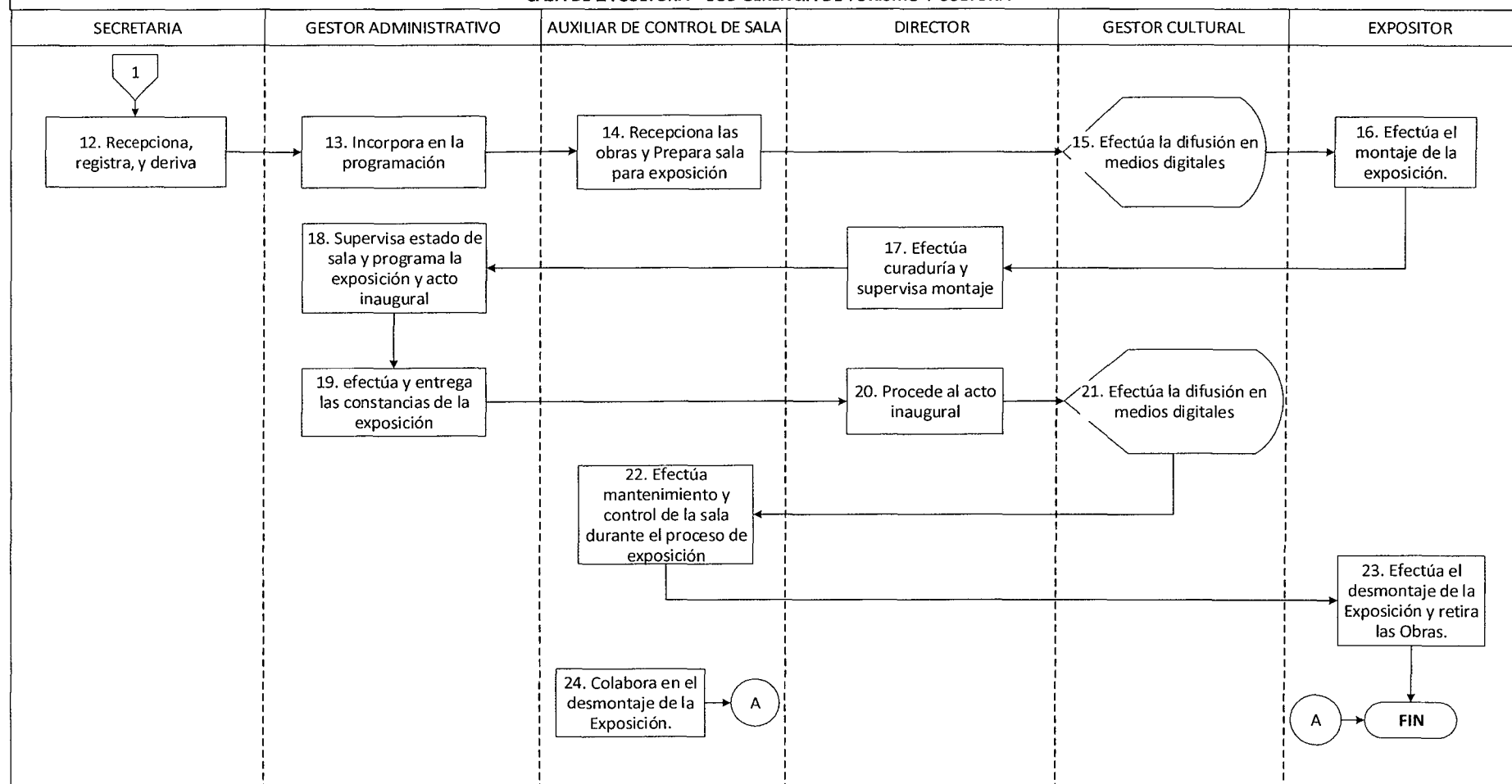
P-02-/25-01-01/SGTC-GTCED-2017

CASA DE LA CULTURA – SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

Pag. 2/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACIÓN DE TALLERES DE ARTES VISUALES EN LA CASA DE LA CULTURA

CASA DE LA CULTURA – SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA





3. DENOMINACIÓN: SOLICITUD DE SALA TALLERES DE ARTES ESCÉNICAS - CASA DE LA CULTURA

3.1. CÓDIGO: P-03/25-01-01/CC-GTCED-2017

3.2. FINALIDAD: Promover la actividad cultural teatral y de artes escénicas, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.

3.3. BASE LEGAL:

- D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.L. Nº 728, “Ley de Fomento al Empleo”.
- D.S. Nº 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. Nº 728, “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”.
- D.S. Nº 001-97-TR. Texto Único Ordenado de la “Ley de Compensación por Tiempo de Servicios”.

3.4. REQUISITOS:

Que el facilitador de artes escénicas, cuente con la formación y experiencia suficiente para realizar un taller de artes escénicas.

3.5. DESCRIPCIÓN:

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 1. Recepciona el expediente, registra el documento recibido y entrega de documentos al Especialista Administrativo. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Paso 2. Formula proceso, designa y elabora proveído y remite a la gerencia. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 3. Evalúa proceso, firma proveído y remite a secretaría para trámite. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 4. Recepciona el expediente, enumera proveído, coloca fecha y deriva a Casa de la Cultura. **(Tiempo: 10 minutos)**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: SECRETARIA

Paso 5. Recepciona el expediente, Registra, coloca fecha y deriva a Director de la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 6. Evalúa la procedencia del petitorio y deriva a programación. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Revisa el petitorio, verifica su consistencia técnico-legal, coordina con el solicitante, elabora el informe, propone en la programación de actividades, formula la propuesta de autorización y remite a Asistente administrativo para su registro y remisión a Gerencia. **(Tiempo: 960 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Registra el informe y remite a Secretaría para la suscripción de la autorización. **(Tiempo: 20 minutos).**



GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 9. Enumera la autorización y eleva a gerencia para suscripción de la autorización. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 10. Evalúa y suscribe La autorización para la realización de la exposición. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recibe el expediente, enumera la autorización y remite el expediente a la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 30 minutos).**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, registra y deriva el expediente al Gestor Administrativo. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 13. Evalúa y aprueba la realización del taller. **(Tiempo: 180 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

Paso 14. Incorpora en la programación y coordina con el facilitador y el auxiliar de control de sala. **(Tiempo: 960 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 15. Prepara sala para realización del taller, limpieza y mantenimiento. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL

Paso 16. Efectúa la invitación y publicidad en medios digitales, página web, home page. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: FACILITADOR

Paso 17. Efectúa el montaje del taller. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

Paso 18. Supervisa estado de sala y programa la realización del taller y presentación de la obra. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

Paso 19. Efectúa y entrega las constancias de la realización del taller. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 20. Efectúa mantenimiento y control de la sala durante el proceso de realización del taller. **(Tiempo: 4,800 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 21. Supervisa la realización del taller. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL

Paso 22. Prepara la sala para la presentación de la obra: equipos de sonido, iluminación, ambientación. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL

Paso 23. Efectúa la difusión en medios digitales, página web home page. **(Tiempo: 60 minutos).**



CARGO: FACILITADOR

Paso 24. Efectúa el montaje y presentación de la obra teatral. **(Tiempo: 360 minutos).**

CARGO: FACILITADOR

Paso 25. Efectúa el desmontaje de la obra. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 26. Colabora en el desmontaje de la obra. **(Tiempo: 120 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 9,870 Minutos (20 días, 4 horas, 30 minutos).

3.7FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

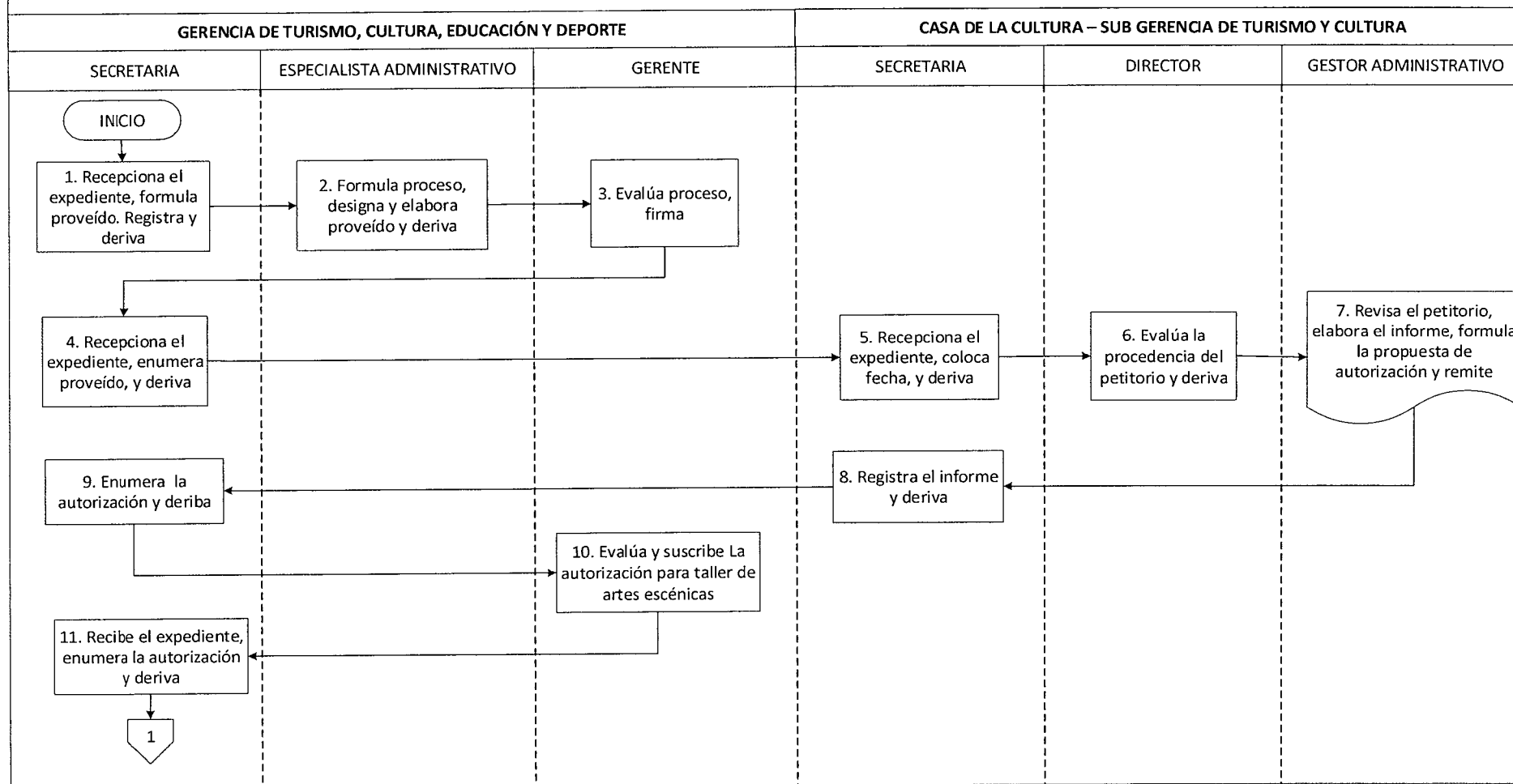
GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

CÓDIGO: P-03/25-01-01/CC-SGTC-GTCED-2017

CASA DE LA CULTURA – SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

Pag. 1/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACIÓN DE TALLERES DE ARTES ESCÉNICAS EN LA CASA DE LA CULTURA



GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

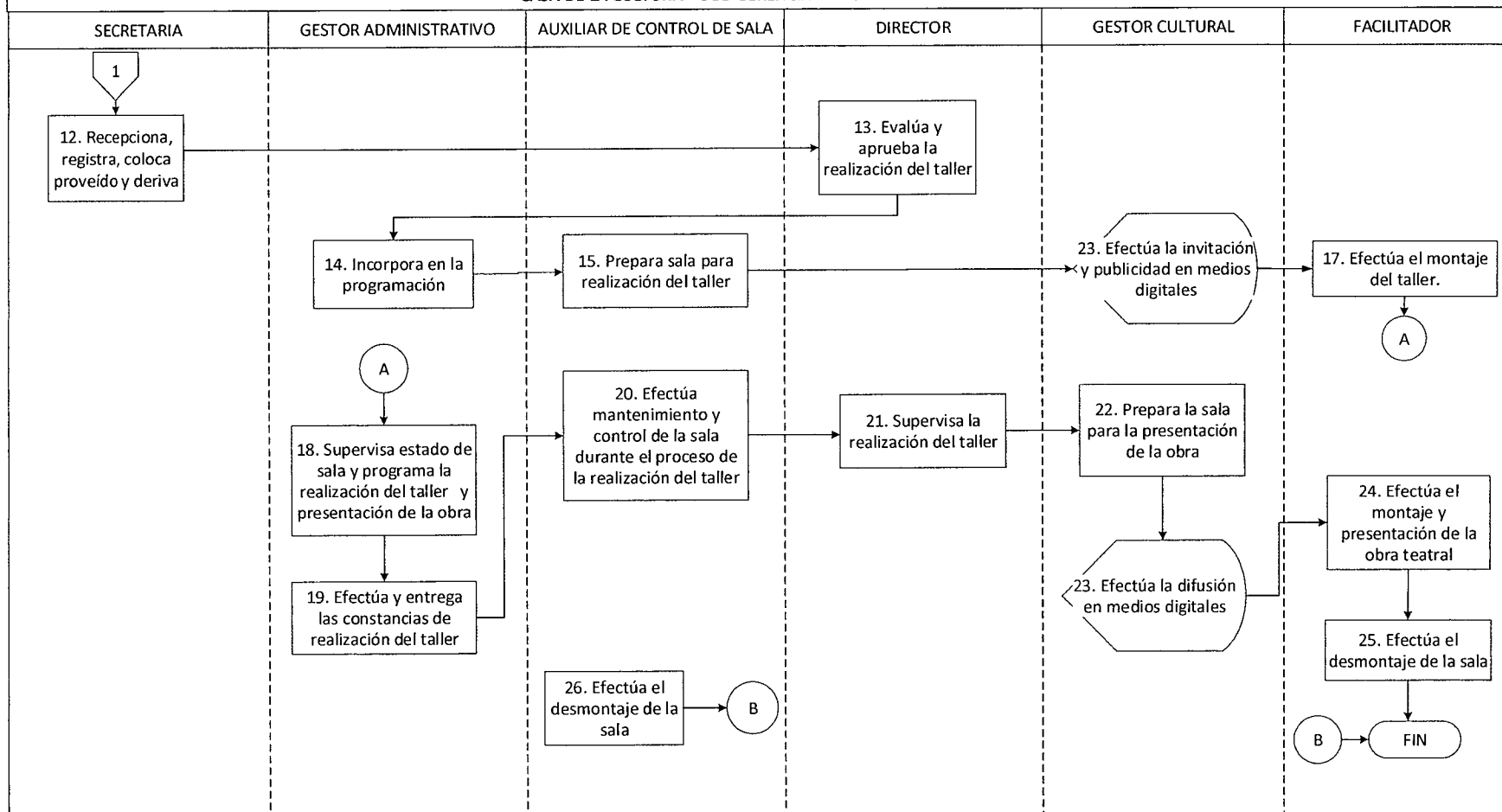
CÓDIGO:P-03/25-01-01/CC-SGTC-GTCED-2017

CASA DE LA CULTURA – SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

Pag. 2/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACIÓN DE TALLERES DE ARTES ESCÉNICAS EN LA CASA DE LA CULTURA

CASA DE LA CULTURA – SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA



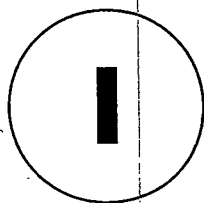


**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEL CUSCO**

OGPPI

MAPRO

**UNIDADES
ORGANICAS
VARIAS**



2017

R.D. 289-2017-M/R



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

“MAPRO”

DOCUMENTO DE VALIDACIÓN

2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DELCUSCO

OFICINA DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTOS:

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT

2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DELCUSCO

OFICINA DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO:

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UITS

CODIGO: P-01/12-02/OL-OGA-2017

2017



EJECUCION DE GASTO – REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

1. DENOMINACION

EJECUCION DE GASTO – REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC, MENORES A 8 UITs

1.1 COD: P-01/12-02/OL-OGA/2017

1.2 FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios, para bienes y servicios menores a 8 UITs, que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley de Presupuesto para el sector público Año Fiscal 2017, Ley N°30518
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, Ley N°30519
- Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°356-2017-EF; aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas, y modificatorias que se den dentro del ejercicio fiscal 2017
- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativo
- Directiva N°2-2015- SERVIR/GPCGSC

1.4 DISPOSICIONES:

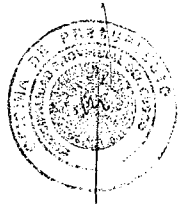
Están impedidos de ser participantes, postor y/ o contratista:

Primera.-

- Los Directores Ejecutivos hasta doce (12) meses de haber dejado el cargo.
- El conyugue, conviviente, los parientes, hasta cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad de los Directores Ejecutivos y de los funcionarios públicos, hasta doce (12) meses de haber dejado el cargo.
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de su derecho para contratar con el Estado.
- Los Funcionarios Públicos, Servidores y trabajadores de la Municipalidad Provincial del Cusco, no importando la modalidad de contratación.
- Los miembros del comité ordinario de contrataciones y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

Segunda.-

- En todo lo que no esté previsto en el Macroproceso Gestión de Gasto, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y demás normas generales y específicas que resulten pertinentes.





1.5 DESCRIPCION :

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 1. Programación Presupuestal del Plan Operativo Institucional “POI” en el Sistema Software SIP

AREA USUARIA

CARGO: JEFE DE AREA

Paso 2. Formulación del Plan Operativo Institucional “POI” en el Sistema Software SIP, conforme la directiva establecida para la Elaboración del POI y la respectiva aprobación del Plan Operativo por la Oficina General de Planeamiento de la Municipalidad Provincial del Cusco.

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 3. Aprobación del Plan Operativo Institucional “POI” en el Sistema Software SIP

AREA USUARIA

CARGO: ENCARGADO

Paso 4. Generación del requerimiento en el Sistema Software SIP, según el Plan Operativo Institucional “POI” (Tiempo: 15 Minutos)

Al requerimiento se adjunta las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien, servicio y/o consultoría a contratar.

Formatos respectivos:

- Anexo N°1. Formato de “Requerimiento de Bienes y Servicios y/o Consultorias”
- Anexo N°2. Formato de “Especificaciones Técnicas”
- Anexo N°3. Formato de “Términos de referencia”

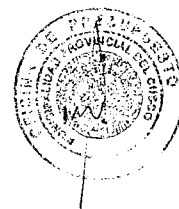
OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: JEFE

Paso 5. Revisión del requerimiento, el cual si es validado, se deriva a la Oficina de Presupuesto, para su respectiva aprobación; de no validarse el requerimiento, corresponderá su modificación y/o ajuste (Tiempo: 15 Minutos)

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO





Paso 6. Aprobación del requerimiento en el Sistema Software “SIP”, con el Visto bueno respectivo (Tiempo: 15 Minutos)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Paso 7. Visto bueno del requerimiento, y derivación a la Oficina de Logística (Tiempo: 05 Minutos)

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recibe, registra, deriva requerimiento de bien o servicio (Tiempo: 15 Minutos)

UNIDAD DE ADQUISICIONES

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

Paso 9. Revisa, deriva, firma el requerimiento de bien o servicio, para la cotización respectiva (Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: COTIZADOR

Paso 10. Cotización, del bien o servicio requerido (Tiempo: 3 Dias)

Parámetros para la Cotización:

- Las solicitudes de cotización serán entregados de manera personal, o por correo electrónico a los diferentes proveedores del rubro al que pertenecen; y serán devueltas por el proveedor en sobre cerrado o por la misma vía solicitada luego de que este visado por el representante legal.
- Las contratación de bienes y servicios y/o consultorías por montos menores o iguales a 1 UIT y menores o iguales a 8 UIT, podrán ejecutarse como mínimo con 3 cotizaciones, siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, y los precios estén acorde a los costos de mercado.
- Queda exceptuados de cotización las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial el Peruano u otros de circulación a nivel nacional, como son la compra de pasajes aéreos, compras del Acuerdo Marco; los servicios de mantenimiento de vehículos , infraestructura u otros, que requieran ser atendidos de manera urgente, solo en caso fortuito o fuerza mayor , debidamente comprobado.
- En el caso de servicios de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos :
 - ✓ Curriculum Vitae Documentado
 - ✓ Declaración de no contar con impedimento para contratar con el Estado
 - ✓ Solicitud de Cotización
 - ✓ Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican
 - ✓ Código de cuenta intercambiaría, de corresponder



- ✓ RNP vigente, para contrataciones de bienes y servicios y/o consultorías por montos que sean iguales o superiores a una Unidad Impositiva tributaria (1 UIT).
 - ✓ Correo Electrónico para la notificación
- Tratándose de requerimiento de bienes y servicios informáticos, sofisticados, deben de contar previamente con el informe técnico y V°B°, del responsable del área de informática de acuerdo al Art 5 de la Ley 28612 Reglamento DS N°24-2006-PCM
 - Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles debe incluirse como requisito mínimo el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, así como también la estandarización de estos bienes según la necesidad del área usuaria (D.S N°076-2010-PCM)
 - La adquisición de los combustibles y lubricantes, así como la contratación de los servicios para el transporte, almacenamiento y despacho a la flota vehicular, maquinarias y equipos de la Municipalidad Provincial del Cusco a nivel distrital, se efectuará de acuerdo a las normas y procedimiento prescritos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y disposiciones afines.

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 11. Cuadro Comparativo, del bien o servicio requerido (Tiempo: 2 Horas)

Parámetros para realizar el Cuadro Comparativo:

La calificación y evaluación de las propuestas tomará en cuenta los siguientes criterios: Plazo de Entrega, garantías comerciales y mejor oferta económica, teniendo en cuenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, sin que sea necesaria la aprobación del área usuaria, debido a que este formuló el requerimiento bajo responsabilidad, tomando las previsiones del caso.

EL Órgano Encargado de las Contrataciones, solicitará mediante informe la participación de profesionales técnicos del área usuaria, de ser necesario para bienes sofisticados y de servicios de consultorías especializadas, de forma previa a la contratación; estando obligados estos a brindar la asistencia técnica que se requiera, bajo responsabilidad.

Formatos respectivo:

- Anexo N°4. Formato de “Cuadro Comparativo de Cotizaciones” del SIADEG

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Paso 12. Certificación del requerimiento del bien o servicio solicitado (Tiempo: 1 Día)

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 13. Compromiso del requerimiento del bien o servicio solicitado (Tiempo: 1 hora)

CARGO: ESPECIALISTA





Paso 14. Generación de orden de servicio y/o compra correspondiente, cuyo sustento es el expediente de contratación (Tiempo: 10 Min)

Parámetros establecidos:

La orden de compra y/o servicio deberá contener lo siguiente:

- Las Especificaciones Técnicas de los bienes
- Los Términos de Referencia en el caso de servicios
- La fecha de entrega y otros que se considere necesario para su atención
- Monto de contratación, incluidos impuestos
- Lugar y Plazo de entrega
- Marcas y características ofertadas para el cumplimiento de los expedientes técnicos y TDR
- Penalidades, los cuales no deberán exceder el 5% del monto total de contratación; solo en el caso de contrataciones menores a 3 UIT, no se consideraran penalidades.



UNIDAD DE ALMACEN

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 14.1 Notifica Orden de Compra (Tiempo: 1 Dia)

La Unidad de Adquisiciones remitirá al proveedor la orden de compra para su aceptación, a través de cualquier medio:

- Por correo electrónico, y esta se tendrá como ya notificada y aceptada, luego de la respuesta de aceptación, empero de no haber respuesta en 02 días hábiles, esta orden será cancelada, perdiendo el proveedor automáticamente la buena pro.
- En forma presencial, se tendrá como notificada cuando el contratista, firme el cargo en el orden original



Formatos respectivos:

- Anexo N°5 Formato de " Otorgamiento de Buena Pro"
- Anexo N°6. Formato de "Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad"
- Anexo N°7. Formato de "Control de Entregas Parciales o periódicos de Bienes o Servicios"
- Anexo N°8. Formato de "Declaración Jurada del Proveedor"



CARGO: ESPECIALISTA

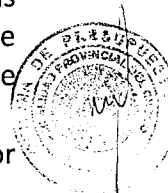
Paso 14.1.1 Emite Conformidad de Orden de Compra (Tiempo: 3 Dias)

- Parámetros establecidos:
- El encargado de Almacén recepcionará los bienes adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, cantidad, presentación y calidad; debiendo consignar su sello y firma en la Orden de Compra y Guía de Remisión en señal de conformidad, juntamente que el responsable del área usuaria; solo en el caso de bienes complejos se



conformará una comisión de recepción de dichos bienes, en la cual está también, debe estar como requisitos para la recepción en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

- De ser el caso si existiese observaciones del bien entregado, el Jefe de Almacén deberá redactar un acta de observaciones otorgando un plazo no mayor a 03 (tres) días calendarios para la subsanación de los mismos, así también, en el caso de bienes sofisticados será de 6 (seis) a 8 (ocho) días calendarios, luego de cumplido los plazos y no haber subsanado las observaciones, se comunicará a la Dirección de Logística, dentro del plazo de 24 horas y bajo responsabilidad para dejar sin efecto la buena Pro.
- En caso el Jefe de Almacén no notifique la observación dentro de las 24 horas, este asumirá el costo de perjuicio económico ocasionado, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios, dentro de los alcances de Ley Servir, Directiva N°2-2015-SERVIR/GPGSC, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE
- Tratándose de bienes informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática
- El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Area Usuaría es de **03 (tres) días hábiles**, si existiese demora en la conformidad del bien por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios, para lo cual le alcanzara la siguiente documentación:
 - ✓ Copia de Guía de remisión de ser el caso
 - ✓ Comprobante de pago (Facturas , Boletas – RH)
 - ✓ Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso



Formato respectivo:

- Anexo N°4. Formato de “Cuadro Comparativo de Cotizaciones” del SIADEG



UNIDAD DE ADQUISICIONES

Paso 14.2 Notifica Orden de Servicio (Tiempo: 1 Día)

- Por correo electrónico, y esta se tendrá como ya notificada y aceptada, luego de la respuesta de aceptación, empero de no haber respuesta en 02 días hábiles, esta orden será cancelada, perdiendo el proveedor automáticamente la buena pro.
- En forma presencial, se tendrá como notificada cuando el contratista , firme el cargo en el orden original



Formatos respectivos:

- Anexo N°5. Formato de “ Otorgamiento de Buena Pro
- Anexo N°6. Formato de “Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad”
- Anexo N°7. Formato de “Control de Entregas Parciales o periódicos de Bienes o Servicios”
- Anexo N°8. Formato de “Declaración Jurada del Proveedor”



AREA USUARIA



Paso 14.2.1 Emite conformidad de Orden de Servicio y/o consultoría que es otorgada por el área usuaria bajo responsabilidad, debiendo consignar su sello y firma, para lo cual debe llenar el formato Anexo N° 09, adjuntada documentación sustentadora al servicio prestado (Tiempo: 3 Días)

Tratándose de servicios informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática

El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Area Usuaria es de 03 (tres) días hábiles, si existiese demora en la conformidad el bien o servicio por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios

Formato respectivo:

- Anexo N°9. Formato de “Informe de Conformidad”

OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 15. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, devenga la orden de servicio y/o compra correspondiente (Tiempo: 1 hora)

Parámetros Establecidos:

La oficina de Contabilidad, revisa el expediente, el que para ser devengado debe contar:

- Original del Expediente de Contratación
 - ✓ Requerimiento
 - ✓ Cotizaciones
 - ✓ Cuadro Comparativo
 - ✓ Nota de Certificación de Crédito Presupuestario
 - ✓ Y otros necesarios
- Original de la Orden de compra o de servicio
- Guía de remisión de ser el caso
- Original de comprobante de pago (Facturas, RH, Boleta de Venta, etc)
- Original del Formato de Conformidad (Anexo N°7)
- Acta de Conformidad
- Copia PECOSA
- Copia del Documento de suspensión de retenciones de impuestos , de corresponder
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso
- Informe de penalidad por mora en la ejecución de la prestación de corresponder
- Cuenta Corriente Interbancaria, excepto los contemplados en la Directiva de Tesorería

De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto al Área Usuaria o a la Unidad de Almacen, según corresponda.

OFICINA DE TESORERIA





CARGO: ESPECIALISTA

Paso 16. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, procede al girado del cheque, previa verificación del calendario y su correspondiente registro, formulándose el cheque o la disposición de pago vía internet. (Tiempo: 2 Días)

El pago se realizará con los documentos que acredite que el bien o servicio que fue entregado, conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

Nota: De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto a la Oficina de Contabilidad

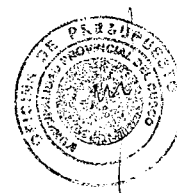
Paso 17. Pagaduría del requerimiento del bien o servicio solicitado (Tiempo: 15 Minutos)

Formato respectivo:

- Anexo N°10. Formato de “Carta de Autorización para abonos en Cuenta Bancaria”

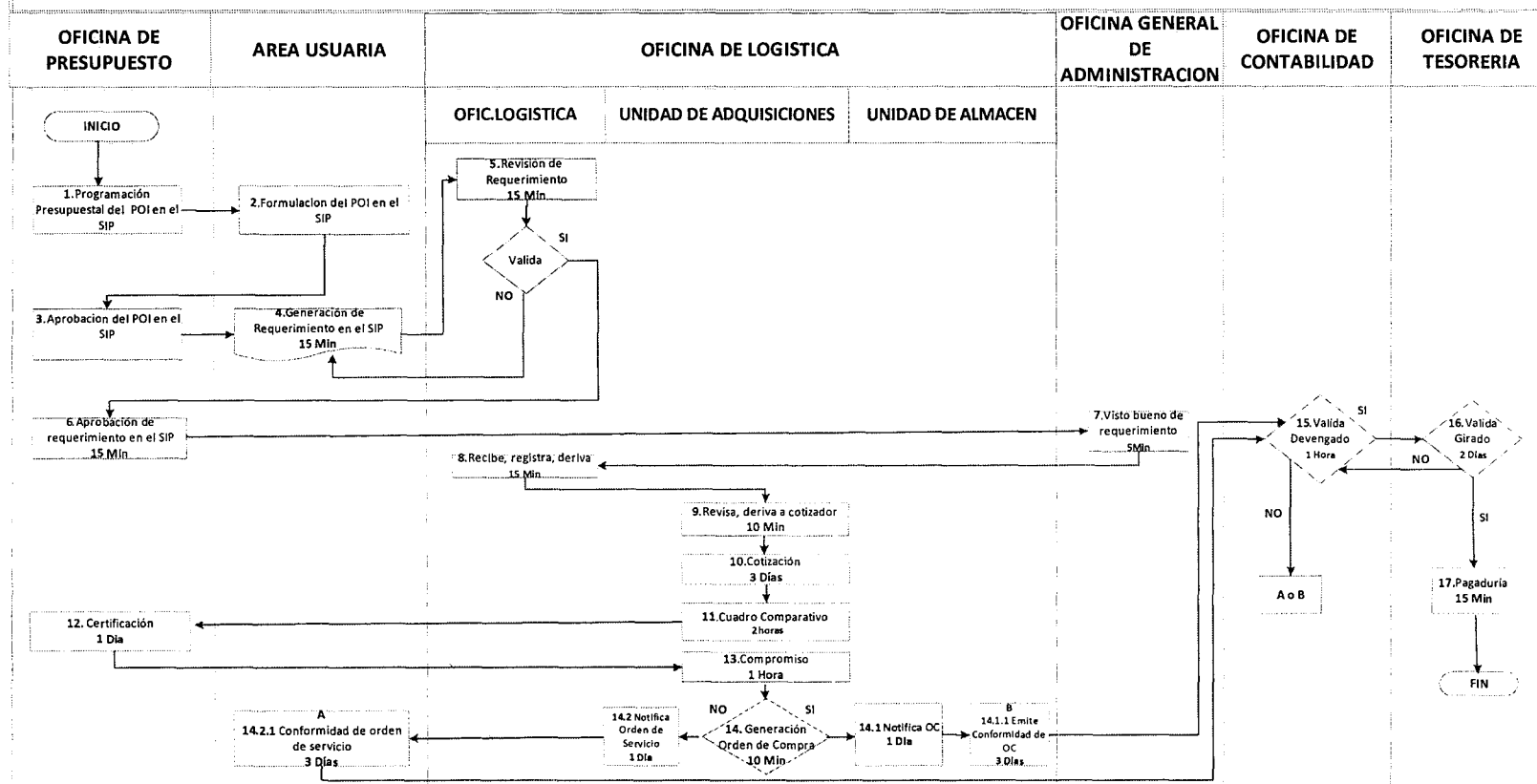
FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



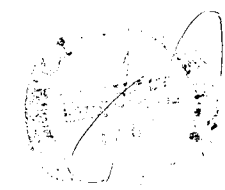


FLUJOGRAMA: EJECUCION DE GASTO – REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC MENORES A8 UITs



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE LOGISTICA

CPC. Aider Quispe Mora
JEFE DE ADQUISICIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DELCUSCO

OFICINA DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO:

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UITS

CODIGO: P-02/12-02/OL-OGA-2017

2017



EJECUCION DE GASTO – REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

2. DENOMINACION.

EJECUCION DE GASTO – REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC, MAYORES A 8 UITs

2.1 CODIGO: P-02/12-02/OL-OGA/2017

2.2 FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios, para bienes y servicios mayores a 8 UITs, que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.

2.3 BASE LEGAL:

- Ley de Presupuesto para el sector público Año Fiscal 2017, Ley N°30518
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017, Ley N°30519
- Ley N°30225, DL 1341 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°356-2017-EF; aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas, y modificatorias que se den dentro del ejercicio fiscal 2017
- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativo
- Directiva N°2-2015- SERVIR/GPCGSC

2.4 DISPOSICIONES:

Están impedidos de ser participantes, postor y/ o contratista:

Primera.-

- Los Directores Ejecutivos hasta doce (12) meses de haber dejado el cargo.
- El conyugue, conviviente, los parientes, hasta cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad de los Directores Ejecutivos y de los funcionarios públicos, hasta doce (12) meses de haber dejado el cargo.
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de su derecho para contratar con el Estado.
- Los Funcionarios Públicos, Servidores y trabajadores de la Municipalidad Provincial del Cusco, no importando la modalidad de contratación.
- Los miembros del comité ordinario de contrataciones y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

Segunda.-





- En todo lo que no esté previsto en el Macroproceso Gestión de Gasto, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y demás normas generales y específicas que resulten pertinentes.

2.5 DESCRIPCION :

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 1. Programación del Plan Operativo Institucional “POI” en el Sistema Software SIP

AREA USUARIA

CARGO: JEFE DE AREA

Paso 2. Formulación del Plan Operativo Institucional “POI” en el Sistema Software SIP, conforme la directiva establecida para la Elaboración del POI y la respectiva aprobación del Plan Operativo por la Oficina General de Planeamiento de la Municipalidad Provincial del Cusco.

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 3. Aprobación del Plan Operativo Institucional “POI” en el Sistema Software SIP (Tiempo: 15 Minutos)

AREA USUARIA

CARGO: ENCARGADO

Paso 4. Generación del requerimiento en el Sistema Software SIP, según el Plan Operativo Institucional “POI” (Tiempo: 15 Minutos)

Al requerimiento se adjunta las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien, servicio y/o consultoría a contratar.

Formatos respectivos:

- Anexo N°1. Formato de “Requerimiento de Bienes y Servicios y/o Consultorias”
- Anexo N°2. Formato de “Especificaciones Técnicas”
- Anexo N°3. Formato de “Términos de referencia”

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: JEFE

Paso 5. Revisión del requerimiento, el cual si es validado, se deriva a la Oficina de Presupuesto, para su respectiva aprobación; de no validarse el requerimiento, corresponderá su reformulación y/o ajuste (Tiempo: 15 Minutos)

OFICINA DE PRESUPUESTO





CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Paso 6. Aprobación del requerimiento en el Sistema Software SIP, con el Visto bueno respectivo (Tiempo: 15 Minutos)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Paso 7. Visto bueno del requerimiento, y derivación a la Oficina de Logística (Tiempo: 05 Minutos)

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 8. Evaluación del proceso solicitado, el cual si se encuentra en el Plan Anual de Contrataciones, se realiza el respectivo estudio de mercado, de lo contrario se deriva a la oficina de Administración, con el respectivo informe, para la emisión del informe de inclusión en el PAC. (Tiempo: 1 Hora)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: PROFESIONAL

Paso 9. Emisión del Informe de inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (Tiempo: 1 Hora)

ALCALDIA

CARGO: ALCALDE

Paso 10. Aprobación de Modificación solicitada (Tiempo: 1 Día)

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: GERENTE MUNICIPAL

Paso 11. Emite Resolución de Aprobación de Modificación (Tiempo: 1 Hora)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: PROFESIONAL

Paso 12. Recepción y deriva Resolución de Aprobación de Modificación (Tiempo: 15 Minutos)

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 13. Publicación en el SEACE de la aprobación de la modificación del PAC
(Tiempo: 20 Minutos)





Paso 14. Incluido el proceso en el Plan Anual de Contrataciones, se realiza la generación del requerimiento y siguen los pasos 4,5,6 y 7 descritos líneas arriba.
(Tiempo: 50 Minutos)

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Paso 15. Estudio de Mercado (Tiempo: 04 Dias)

Formato respectivo:

- Anexo N°4. Formato de “Cuadro Comparativo de Cotizaciones”

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 16. Resumen Ejecutivo, en el cual con el cuadro comparativo se determina el valor estimado (Tiempo: 01 Dia)

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Paso 17. Certificación del requerimiento del bien o servicio solicitado (Tiempo: 1 Dia)

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 18. Conformación del Comité (Tiempo: 60 Min)

Paso 19. Elabora las bases de acuerdo a Modalidad
(Tiempo: 300 Minutos)

Paso 20. Convocatoria de acuerdo al Tipo de Proceso, según las variaciones de plazos según el tipo de proceso, según lo establece la normativa

Formato Respectivo:

- Anexo N°11 Variaciones de Plazo , según tipo de Proceso

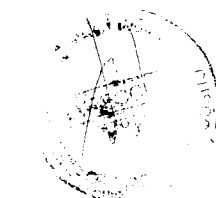
Paso 21. Perfeccionamiento del Contrato (Tiempo: 3 Dias)

Paso 22. Generación de orden de servicio y/o compra correspondiente, cuyo sustento es el expediente de contratación (Tiempo: 10 Min)

Parámetros establecidos:

La orden de compra y/o servicio deberá contener lo siguiente:

- Las Especificaciones Técnicas de los bienes
- Los Términos de Referencia en el caso de servicios
- La fecha de entrega y otros que se considere necesario para su atención
- Monto de contratación, incluidos impuestos
- Lugar y Plazo de entrega





- Marcas y características ofertadas para el cumplimiento de los expedientes técnicos y TDR
- Penalidades, los cuales no deberán exceder el 5% del monto total de contratación; solo en el caso de contrataciones menores a 3 UIT, no se consideraran penalidades

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 22.1. y 22.2. Notifica Orden de Compra y/o de Servicio (Tiempo: 3 Días)

La Unidad de Adquisiciones remitirá al proveedor la orden de compra o de servicio para su aceptación, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Por correo electrónico, y esta se tendrá como ya notificada y aceptada, luego de la respuesta de aceptación, empero de no haber respuesta en 02 días hábiles, esta orden será cancelada, perdiendo el proveedor automáticamente la buena pro.
- En forma presencial, se tendrá como notificada cuando el contratista, firme el cargo en el orden original

Formato respectivo:

- Anexo N°6. Formato de "Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad"
- Anexo N°7. Formato de "Control de Entregas Parciales o periódicos de Bienes o Servicios"
- Anexo N°8. Formato de "Declaración Jurada del Proveedor"

UNIDAD DE ALMACEN

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 23. Emite Conformidad de Orden de Compra (Tiempo: 3 Días)

Parámetros establecidos:

- El encargado de Almacén recepcionará los bienes adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, cantidad, presentación y calidad; debiendo consignar su sello y firma en la Orden de Compra y Guía de Remisión en señal de conformidad, juntamente que el responsable del área usuaria; solo en el caso de bienes complejos se conformará una comisión de recepción de dichos bienes, en la cual está también, debe estar como requisitos para la recepción en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- De ser el caso si existiese observaciones del bien entregado, el Jefe de Almacén deberá redactar un acta de observaciones otorgando un plazo no mayor a 03 (tres) días calendarios para la subsanación de los mismos, así también, en el caso de bienes sofisticados será de 6 (seis) a 8 (ocho) días calendarios, luego de cumplido los plazos y no haber subsanado las observaciones, se comunicará a la Dirección de Logística, dentro del plazo de 24 horas y bajo responsabilidad para dejar sin efecto la buena Pro.
- En caso el Jefe de Almacén no notifique la observación dentro de las 24 horas, este asumirá el costo de perjuicio económico ocasionado, además de acogerse a las



responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios, dentro de los alcances de Ley Servir, Directiva N°2- 2015- SERVIR/GPGSC, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE

- Tratándose de bienes informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática
- El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Area Usuaría es de 03 (tres) días hábiles, si existiese demora en la conformidad del bien por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios, para lo cual le alcanzará la siguiente documentación:
 - ✓ Copia de Guía de remisión de ser el caso
 - ✓ Comprobante de pago (Facturas , Boletas – RH)
 - ✓ Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso



AREA USUARIA

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 24. Emite Conformidad de Orden de Servicio y/o consultoría que es otorgada por el área usuaria bajo responsabilidad, debiendo consignar su sello y firma, para lo cual debe llenar el formato Anexo N° 09, adjuntada documentación sustentadora al servicio prestado (Tiempo: 3 Días)

Tratándose de servicios informáticos sofisticados, la conformidad debe ser otorgada por el especialista de informática

El plazo máximo para el otorgamiento de la conformidad por parte del Area Usuaría es de 03 (tres) días hábiles, si existiese demora en la conformidad el bien o servicio por parte del área usuaria, este asumirá el costo del perjuicio económico que le esté ocasionando el contratista, además de acogerse a las responsabilidades de procesos administrativos disciplinarios



Formato respectivo:

- Anexo N°9. Formato de “Informe de Conformidad”



OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO: ESPECIALISTA

Paso 25. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, devenga la orden de servicio y/o compra correspondiente (Tiempo: 1 hora)

Parámetros Establecidos:

La oficina de Contabilidad, revisa el expediente, el que para ser devengado debe contar:

- Original del Expediente de Contratación
 - ✓ Requerimiento
 - ✓ Cotizaciones





- ✓ Cuadro Comparativo
- ✓ Nota de Certificación de Crédito Presupuestario
- ✓ Y otros necesarios
- Original de la Orden de compra o de servicio
- Guía de remisión de ser el caso
- Original de comprobante de pago (Facturas, RH, Boleta de Venta, etc)
- Original del Formato de Conformidad (Anexo N°7)
- Acta de Conformidad
- Copia PECOSA
- Copia del Documento de suspensión de retenciones de impuestos , de corresponder
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso
- Informe de penalidad por mora en la ejecución de la prestación de corresponder
- Cuenta Corriente Interbancaria , excepto los contemplados en la Directiva de Tesorería



De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto al Área Usuaría o a la Unidad de Almacén, según corresponda.

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: ESPECIALISTA



Paso 26. Revisa el expediente, al contar con la documentación respectiva, procede al girado del cheque, previa verificación del calendario y sus correspondiente registro, formulándose el cheque o la disposición de pago vía internet. (Tiempo: 2 Días)

El pago se realizará con los documentos que acredite que el bien o servicio que fue entregado, conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

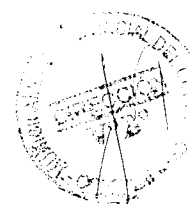


Nota: De no encontrarse conforme el expediente, éste es devuelto a la Oficina de Contabilidad

Paso 27. Pagaduría del requerimiento del bien o servicio solicitado (Tiempo: 15 Minutos)

Formato respectivo:

- Anexo N°10. Formato de “Carta de Autorización para abonos en Cuenta Bancaria”

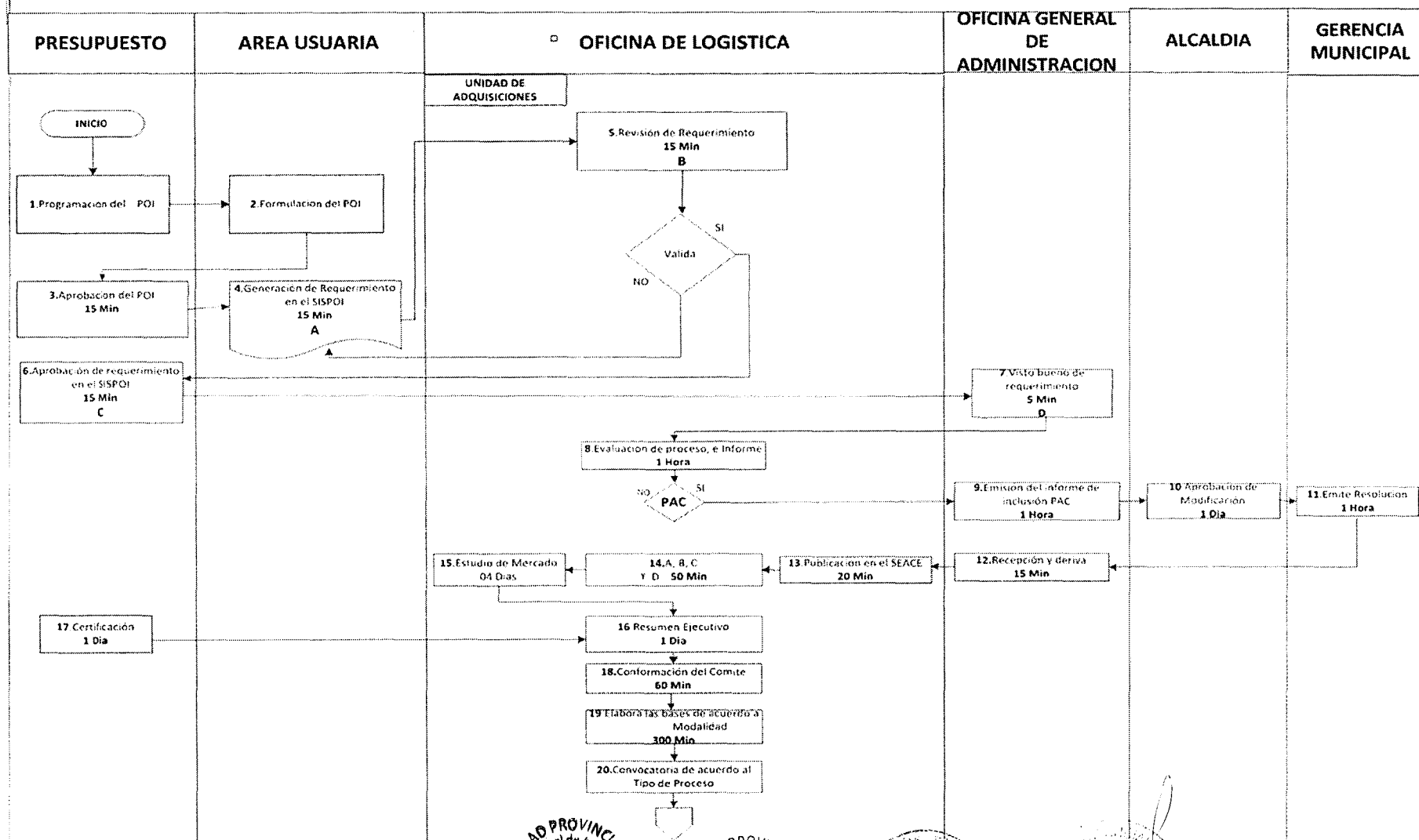


FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA: EJECUCION DE GASTO – REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MPC MAYORES A 8 UITS

Pag.1



MUNICIPIO PROVINCIA DEL CUSCO
OFICINA DE LOGISTICA
OPC: Alfredo Quiroga
Jefe de Adquisiciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
LOGA
Vo Bo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
TESORERIA
Vo Bo

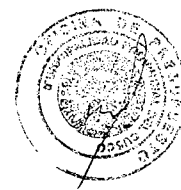
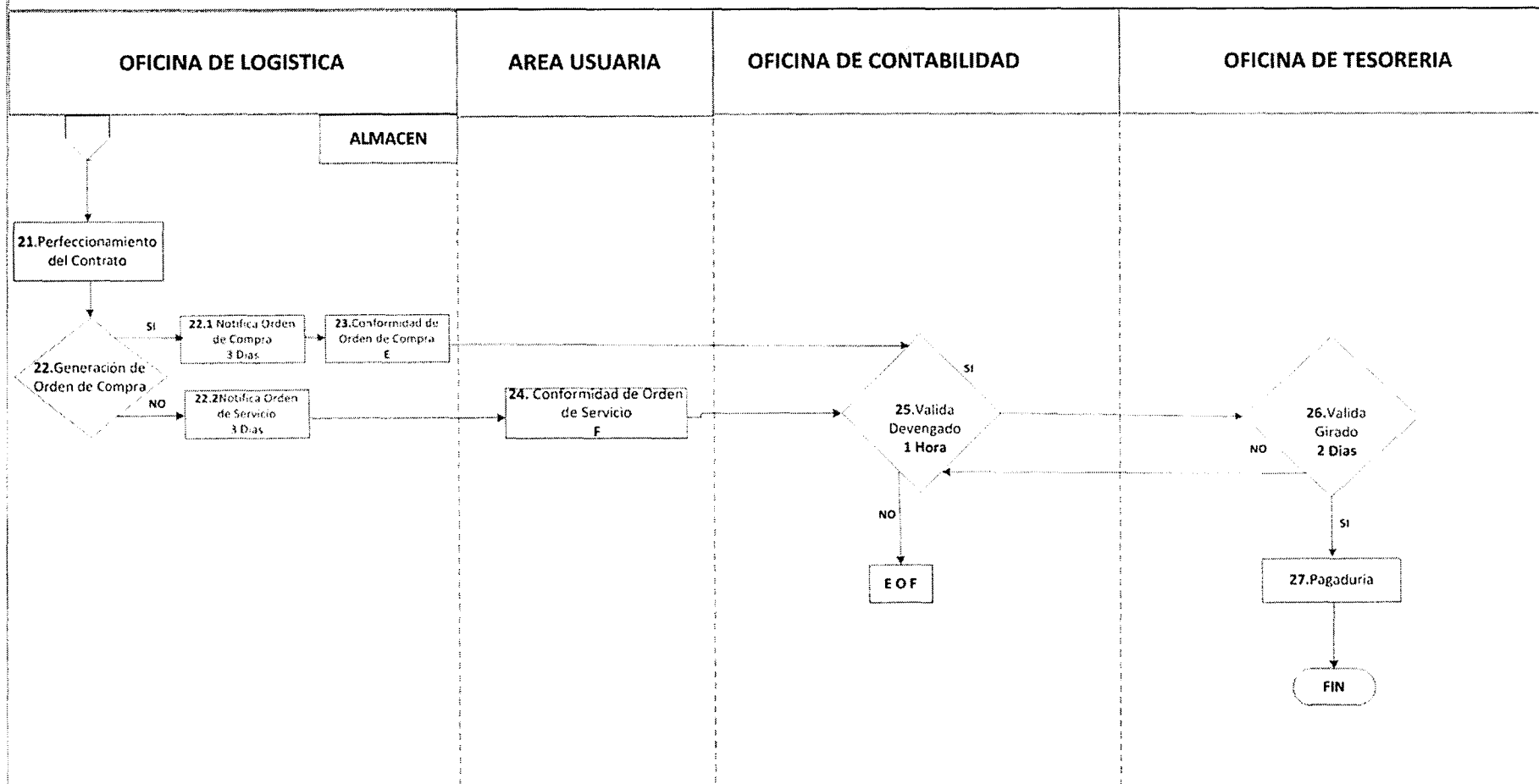
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA
Vo Bo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA
Vo Bo

0252

FLUJOGRAMA: EJECUCION DE GASTO – REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES 8UIT MPC

Pag.2



0251



ANEXO N°01

MODELO REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN EL SISTEMA SOFTWARE SIP

**HOJA DE REQUERIMIENTO
SERVICIOS**

N° 200-0000002339

DIA	MES	AÑO
2	6	2017

UNIDAD RESPONSABLE : OFICINA DE PLANEAMIENTO
 NOMBRE DEL SOLICITANTE : FRANKLIN AYALA CAMERO
 EN SU CONDICIÓN DE : DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
 SIRVASE. UD. ATENDER EL PEDIDO QUE A CONTINUACIÓN DETALLO
 RESUMEN DE LO SOLICITADO : REFRIGERIOS
 META PRESUPUESTAL : 0031 DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION

N°	ESPECIFICA DE GASTO	F.F.	UND. MED.	CANT.	DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	PRECIO REF.	TOTAL S/.
1	2.3.2.7.10.99	RDR	UNIDAD	80.00	REFRIGERIO (SANDWICH DE LECHÓN + BEBIDA CALIENTE)	5.00	400.00
TOTAL REFERENCIAL : S/. 400,00							

OBSERVACIONES : EL REFRIGERIO SERA DE SERVICIO PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO

2.3.2.7.10.99	S/ 400.00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RDR	S/ 400.00

EN MI CALIDAD COMO AREA USUARIA "DECLARO BAJO JURAMENTO" QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO EN LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, AL REALIZAR EL SIGUIENTE REQUERIMIENTO NO SE INCURRE EN PRACIONAMIENTO COMO VICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y ADI MAS SOY RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 8° DEL R.D. Y ARTICULOS 36° 1° Y 2° DE LA LEY 2007, TENDIENDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES, AMPLIACIONES Y CONEXAS DE SEÑALADO CASO

Econ. Franklin Ayala Camero
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

Solicitante
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Econ. Maribel Loiza Parhuayo
DIRECTORA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

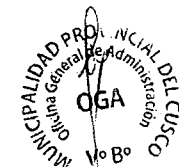
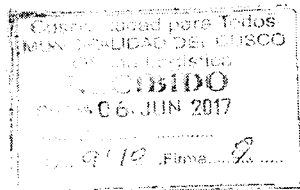
Presupuesto

Jefe de Área

Gerencia de Linea

Administración

Logística



06/06



ANEXO N°02

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES

(EE.TT)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA

2.1. JUSTIFICACION

3. ANTECEDENTES

4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

☐ Objetivo General:

☐ Objetivo Específico:

1.0. REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDAD

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1 Embalaje y rotulado.

Embalaje

Rotulado

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

5.3. Normas técnicas¹

5.4. Impacto ambiental

5.4.1. Acondicionamiento, montaje o instalación

Acondicionamiento

Montaje

Instalación

Garantía comercial

5.4.2. Disponibilidad de servicios y repuestos

Visitas y Muestras

Visita

Muestras

5.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.5.1. Mantenimiento preventivo

5.5.2. Soporte técnico

5.5.3. Capacitación y/o entrenamiento



5.6. Requisitos del proveedor y/o personal

Del proveedor

Del personal

Formación académica:

Experiencia:

Capacitación y/o entrenamiento:

Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

5.6.1. Entregables

5.6.2. Otras obligaciones

Otras obligaciones del contratista

Otras obligaciones de la Entidad

5.7. Adelantos

5.8. Subcontratación

5.9. Confidencialidad

5.10. Pruebas para la conformidad de los bienes

5.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes.

5.12. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.

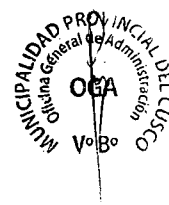
5.13. Fórmula de reajuste

5.14. Otras penalidades aplicables

5.15. Responsabilidad por vicios ocultos

5.16. Declaratoria de viabilidad.

6. Anexos



Área Usuaria Solicitante

Firma y Sello



ANEXO Nº 03

**DETERMINACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION
DE SERVICIOS EN GENERAL**

(TDR)

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**2. FINALIDAD PÚBLICA****2.1. JUSTIFICACION****3. ANTECEDENTES****4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

- ☐ Objetivo General:
- ☐ Objetivo Específico:

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**5.1 Actividades****5.2. Procedimiento****5.5. Plan de Trabajo****5.6. Recursos previstos por el proveedor.****5.5.. Recursos y finalidades a ser provistos por la Entidad.****5.6. Reglamentos técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales.****5.7. Normas Técnicas.****5.8. Impacto Ambiental.****5.9. Seguros.****5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal****5.10.1. Mantenimiento Preventivo.****5.10.2. Soporte técnico.****5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento.****5.11. Requerimiento del proveedor y de su personal.****Requisitos del proveedor.****Perfil del proveedor.**

- ☐ Formación Académica.
- ☐ Experiencia.
- ☐ Capacitación y/o entrenamiento.

Perfil del personal.

- ☐ Formación Académica.
- ☐ Experiencia.
- ☐ Capacitación y/o entrenamiento.

5.12. Lugar y prestación del servicio.**Lugar****Plazo**



5.13. Resultados esperados.

5.14. Otras obligaciones del contratista.

5.15. Adelantos.

5.16. Subcontratación.

5.17. Confidencialidad.

5.18. Propiedad intelectual.

5.19. Métodos de control durante la ejecución contractual.

5.20. Forma de pago.

5.21. Fórmula de reajuste.

5.22. Otras penalidades aplicables

5.23. Responsabilidad vicios ocultos.

5.24. Declaratoria de viabilidad.

5.25. Normativa específica.



6. ANEXOS .

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección



Área Usuaría Solicitante

Firma y Sello





CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

N° 0099

DIA	MES	AÑO
22	FEB	2,017

Dependencia solicitante: **Dep: (320) - SUB GERENCIA DE LA MUJER JUVENTUD Y PARTICIPACION CIUDADANA**
Meta: **(0064) - APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE BASES**

Req: (320-0523).....			Nro. de RUC		10238835963			10419561521			20399742821				
CZ.Nº 0239 - 2017.....			Razón Social		ASCENCIO CRUZ EUSEBIO			ALARCON CANCINOS VIVIAN			REPRESENTACIONES GENERALES EL SOL S.A.				
			Nro de Días de Entrega		3 DIAS			1 DIA			3 DIAS				
ARTICULOS				MARCA Y PRECIOS NETOS											
Nº	Descripción de Producto	Cantidad	Unid. Medida	Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL	Marca	P. Unit	TOTAL
01	BOLICRATO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	48	UNIDAD	FC	0.35	16.80	FC	0.89	42.72	PILOT	1.80	86.40			
02	CONECTOR TIPO LAPICERO	12	UNIDAD	ARTESCO	2.50	30.00	FC	2.20	26.40	ARTESCO	1.70	20.40			
03	COMA EN BARRA DE 40 CMS	10	UNIDAD	ARTESCO	4.20	42.00	FC	4.40	44.00	ARTESCO	2.90	29.00			
04	GRAPAS 2310	3	CAJAS	ARTESCO	6.50	19.50	ARTESCO	6.90	14.70	ARTESCO	2.80	8.40			
05	GRAPAS 206 CAJAS DE 500 UNO	6	CAJAS	ARTI CREATIVO	2.50	15.00	ARTESCO	2.20	13.20	ARTESCO	1.80	10.80			
06	LIBRO DE ACTAS 80 HOJAS EMPASTADO	2	UNIDAD	RAY PEN	5.00	10.00	DACER	4.50	9.00	DACER	4.50	9.00			
07	LIBRO DE ACTAS DE 200 HOJAS	1	UNIDAD	RAY PERU	18.00	18.00	DACER	13.00	13.00	DACER	10.50	10.50			
08	PLUMON FASALTADOR COLORES VARIADOS	24	UNIDAD	ARTESCO	2.50	60.00	ARTESCO	1.80	43.20	FABER CASTELL	2.15	51.60			
09	POST IT - NOTA ADHESIVA DE VARIOS COLORES 7 21 X 31.5 BLOQUE 5 X 100 HOJAS	3	PAQUETE	TWINS	14.00	42.00	STILK	12.00	36.00	MEMOTOP	11.00	33.00			
Monto Total						250.30	247.32			259.90					

ADJUDICACION: SE LE OTORGA LA BUENA PRO
Por ofrecer Precios más bajos que los demás proveedores y por tener los productos en Stock con disponibilidad inmediata
Lugar de Entrega: ALMACEN CENTRAL CAMPAMENTO SAPHI - (GASTO CORRIENTE)
R.U.C. : 10419561521
RAZON SOCIAL : ALARCON CANCINOS VIVIAN
DIRECCION : AV. MANCO CAPAC N° 709-B
TELEFONO / MAIL : 232615 /
MONTO : S/ 247.32
PLAZO ENTREGA : UN DIA

RESUMEN POR CLASIFICADOR
(0064) 1081231512 247.32

MODELO - CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - SISTEMA SOFTWARE SIADEG

ANEXO N° 04

ANEXO N° 05

MODELO - OTORGAMIENTO DE BUENA PRO- SISTEMA SOFTWARE SIADEG

Gobierno Municipal del Cusco
PROV. CUSCO - CUSCO
RUC: 20177217043GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

N° 0099

Cusco, 22 de Febrero del 2017

Dependencia: (200) - SISPOI - GASTO CORRIENTE

Nro de Requerimiento: RQ-200 - 0523 - (2017)

Nro de Sol. de Cotización: CZ-0239 - (2017)

DATOS DEL PROVEEDOR:

RUC: 10419561521

RAZÓN SOCIAL: ALARCON CANCINOS VIVIAN

REPRESENTANTE LEGAL:

TOTAL NETO COTIZADO: 247.32

Son: Doscientos cuarentisiete con 32/100 Soles

ADJUDICACIÓN

ADJUDICACIÓN: SE LE OTORGA LA BUENA PRO

Por ofrecer Precios más bajos que los demás proveedores y por tener los productos en Stock con disponibilidad inmediata

Lugar de Entrega: ALMACEN CENTRAL CAMPAMENTO SAPHI - (GASTO CORRIENTE)

R.U.C. : 10419561521

RAZÓN SOCIAL : ALARCON CANCINOS VIVIAN

DIRECCION : AV. MANCO CAPAC N° 709-B

TELEFONO / MAIL : 232615 /

MONTO : S/247.32

PLAZO ENTREGA : UN DÍA

DETALLE DE PRODUCTOS ADJUDICADOS

Cantidad	Unid. Medida	Descripción	Marca	P.U.	Total
3	CAJAS	GRAPAS 23/10	ARTESCO	4.90	14.70
6	CAJAS	GRAPAS 265 CAJAS DE 5000 UND	ARTESCO	2.20	13.20
1	UNIDAD	LIBRO DE ACTAS DE 200 HOJAS	DACER	13.00	13.00
2	UNIDAD	LIBRO DE ACTAS 50 HOJAS EMPASTADO	DACER	4.50	9.00
10	UNIDAD	GOMA EN BARRA DE 40 GRS	FC	4.40	44.00
12	UNIDAD	CORRECTOR TIPO LAPICERO	FC	2.20	26.40
48	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO	FC	0.89	42.72
24	UNIDAD	PLUMON RESALTADOR COLORES VARIADOS	ARTESCO	1.90	45.60
3	PAQUETE	POST IT - NOTA ADHESIVA DE VARIOS COLORES 1: 3" X 3" 5 BLOQUES X 100 HOJAS	STICK	12.90	38.70

Monto Adjudicado

247.32

0105/2017
EVA: 0000015100 4102702



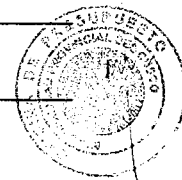
ANEXO N° 06

CONTROL DE PLAZOS DE ENTREGA Y APLICACIÓN DE PENALIDAD

N° Orden de Servicio u Orden de Compra: _____

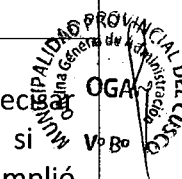
Descripción de Bien o Servicio: _____

Importe total: _____ Unidad de Medida: _____



CONTROL DE PLAZOS DE ENTREGA

NOTIFICACION DE ORDEN		PLAZO DE ENTREGA		RECEPCION		CALCULO DE DIAS DE RETRASO	
N° Orden	Fecha de Recepción	Plazo de Entrega(días)	Fecha límite de Entrega(*)	Guía Remisión o Carta de Culminación de Servicios(*)	Fecha de recepción	Días de retraso	Precisa si cumplió con plazos(*)



(*) En caso de entregas parciales, precisar el número de entregas.

CALCULO DE PENALIDAD

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ F \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a treinta (30) F = 0.40
- b) Para plazos mayores a treinta (30) F = 0.25



CONCLUSION:

Corresponde aplicar una penalidad total de S/._____ al Proveedor _____ por _____ días de retraso en el cumplimiento de la contratación derivada de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio N°.

Cusco, _____ de _____ del _____



Área de adquisiciones
Firma y Sello



ANEXO Nº 07

CONTROL DE ENTREGAS PARCIALES O PERIODICOS

Nº de Requerimiento: _____ Nº Orden de Compra o Servicio:

Proveedor: _____

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD.	IMPORTE TOTAL	ENTREGAS				SALDO		
					1RA.(Primera)						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha			
					2da.(Segunda)						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha			
					3ra.(Tercera)						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha			
					4ta.(Cuarta)						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha			
					Otras...						
					cantidad	Importe	Nº Guía	Fecha			



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

0241

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

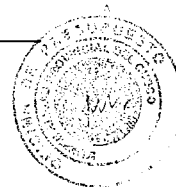
TOTAL							

Cusco ____ de ____ del ____

Adquisiciones
Firma y Sello

Almacenero
Firma y Sello

Jefe de





ANEXO Nº 08

“DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR”

SEÑORES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

Presente.-

Referencia: SOLICITUD DE COTIZACION Nº.....

De mi/nuestra consideración:

En calidad del postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la entidad y conocer todas las condiciones existentes.

DECLARADO BAJO DOCUMENTO:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia de la presente documentación.
2. No tengo impedimento para participar en el presente proceso para contratar con el estado.
3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente documento.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso.
5. Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato o recibir el orden de compra/servicio, en caso de resultar adjudicado.
6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley Nº 22744 Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas pertinentes.

Cusco,.....

Firma y Sello del Representante Legal

Nombre/Razón Social del Proveedor

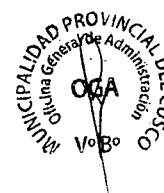




ANEXO N°09 FORMATO DE INFORME DE CONFORMIDAD

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO N° 01-2017-MPC/OGPPI/OP

FECHA	
ORGANO AL QUE PRESTO EL SERVICIO	
CONTRATISTA	
OBJETO DE LA CONTRATACION	
PERIODO DE SERVICIO	
NRO. DE COMPROBANTE DE PAGO	
CONFORMIDAD	
OBSERVACIONES	



SE SUSCRIBE EL PRESENTE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.



ANEXO Nº 10

“CARTA DE AUTORIZACION”

(PARA ABONOS EN CUENTA BANCARIA)

Cusco,.....

SEÑORES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Presente.-

ASUNTO: Autorización para el pago con abonos a cuenta.

Por medio de la presente, comunico a ustedes, el número de **la Cuenta Corriente en Moneda Nacional Nº.....** y el Código..... de la **Cuenta Interbancaria (CCI) Nº.....** A nombre de Identificado con RUC Nº.....agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponda al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que el documento emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las presentaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

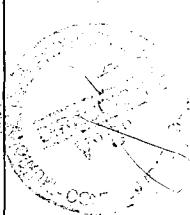
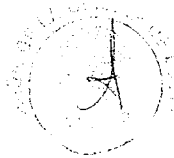
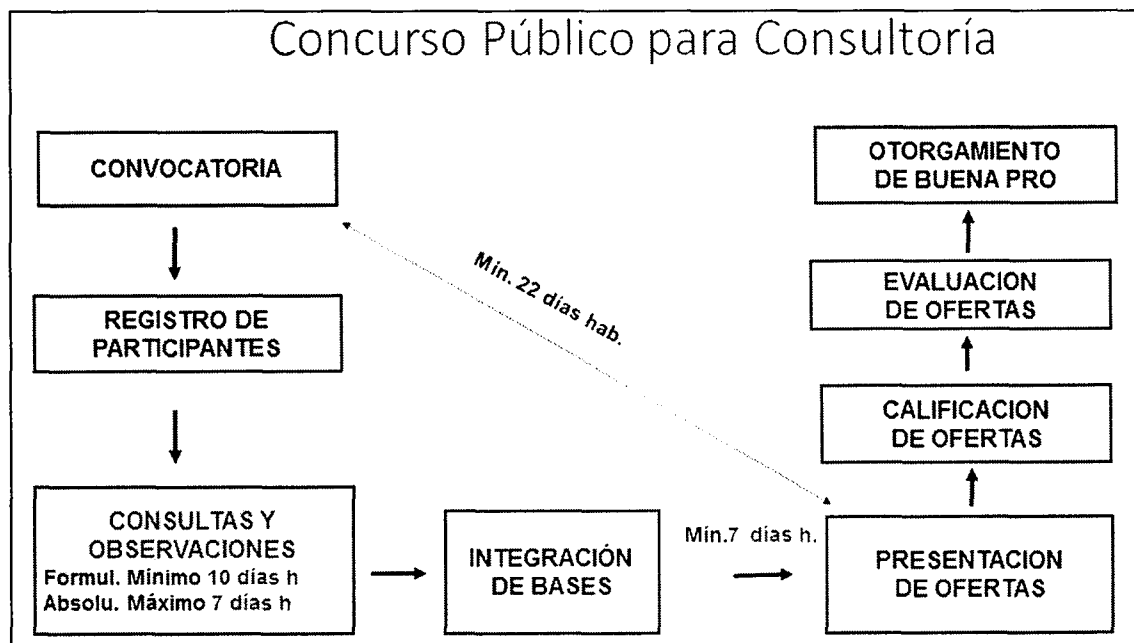
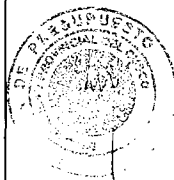
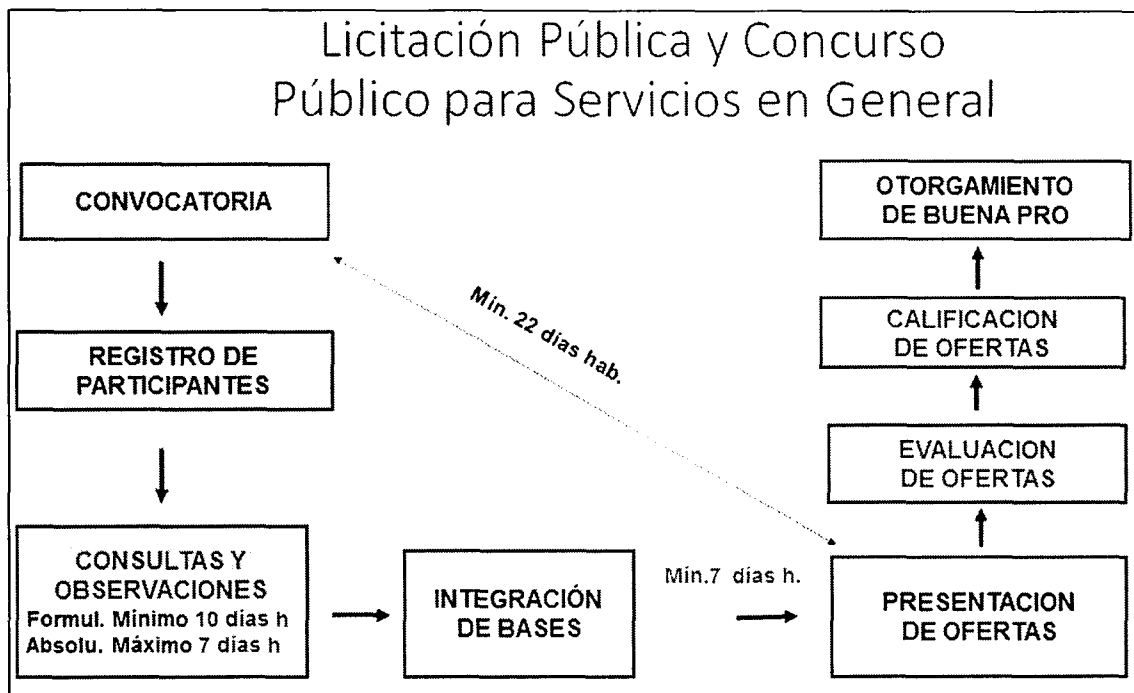
Firma y Sello del Representante Legal
Nombre/Razón Social del Proveedor





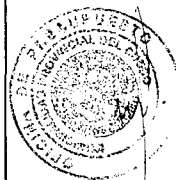
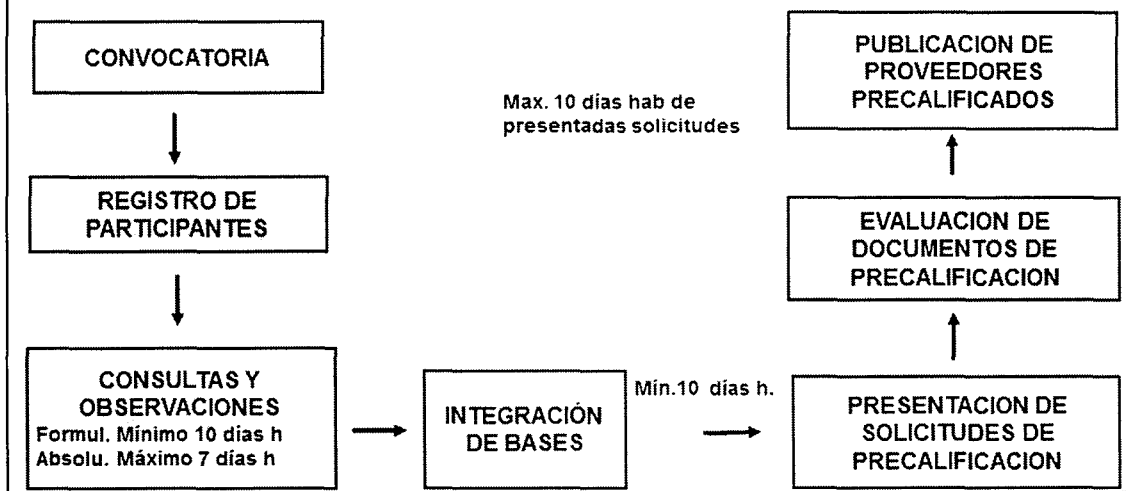
ANEXO N°11

LAS VARIACIONES DE PLAZOS SEGÚN EL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION

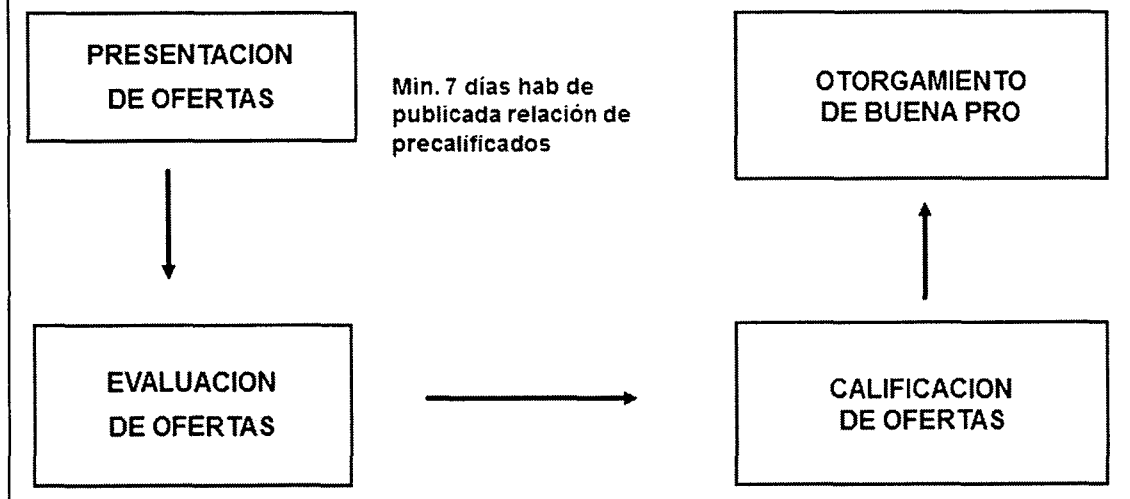




Licitación Pública para Obras con Precalificación (1)

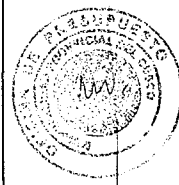
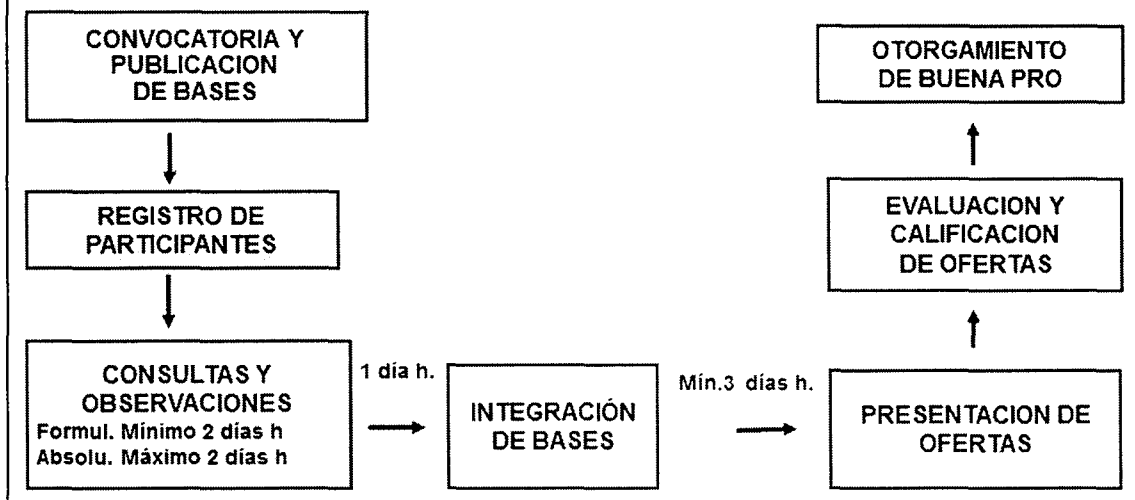


Licitación Pública para Obras con Precalificación (2)

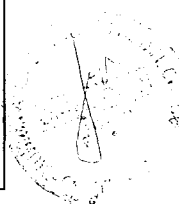
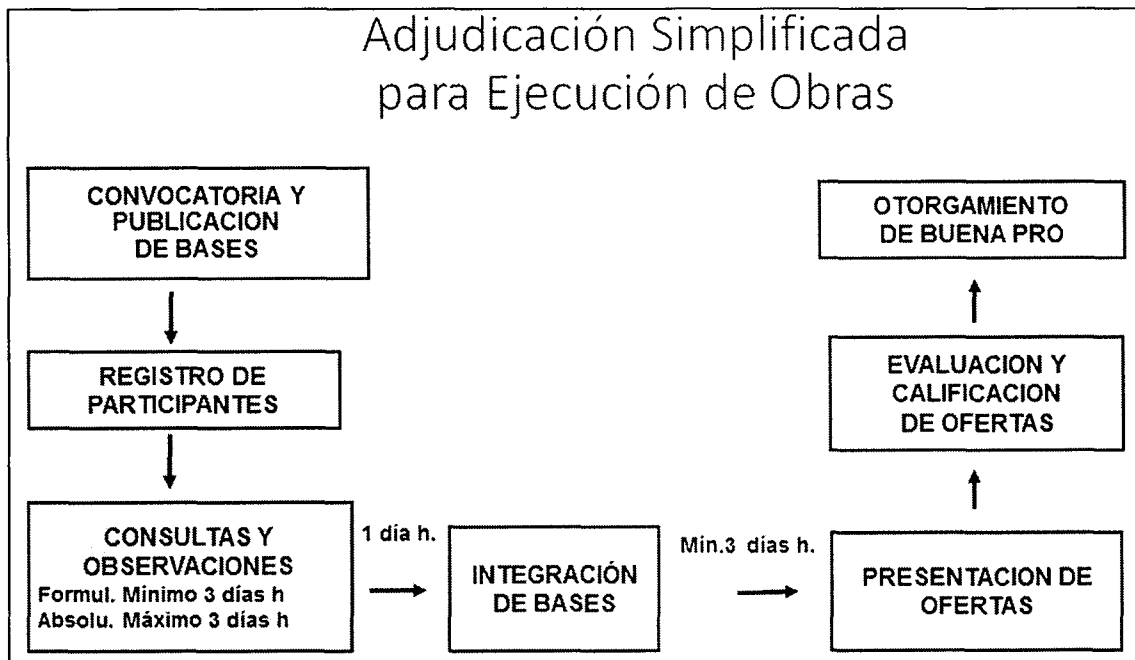


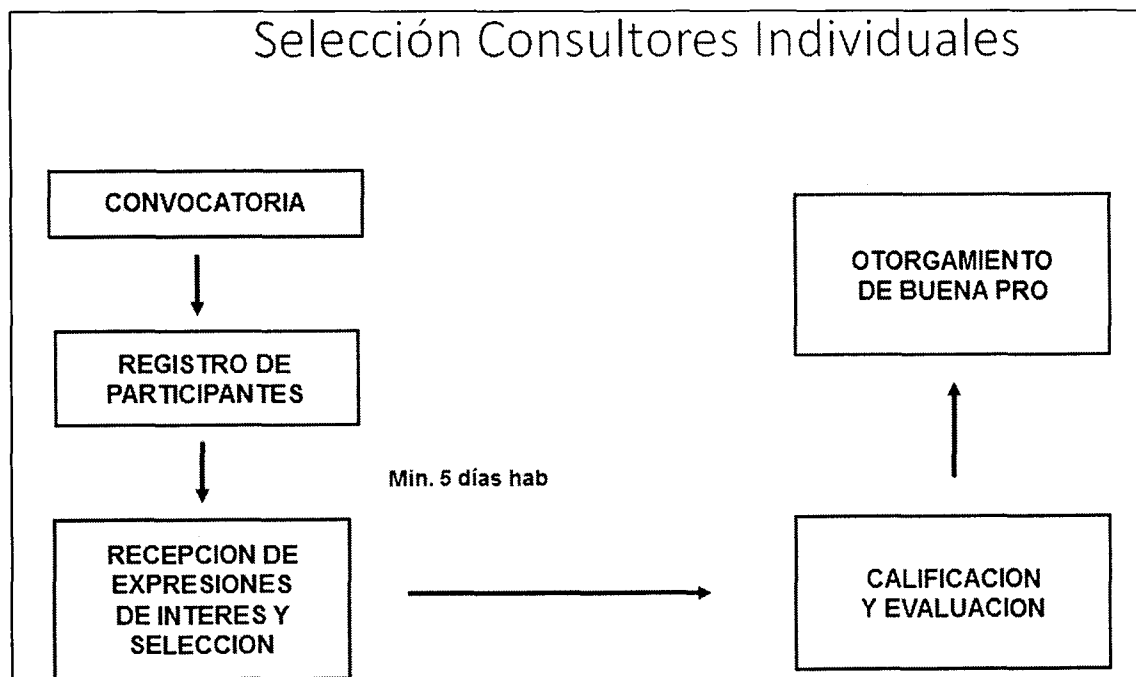
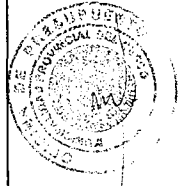
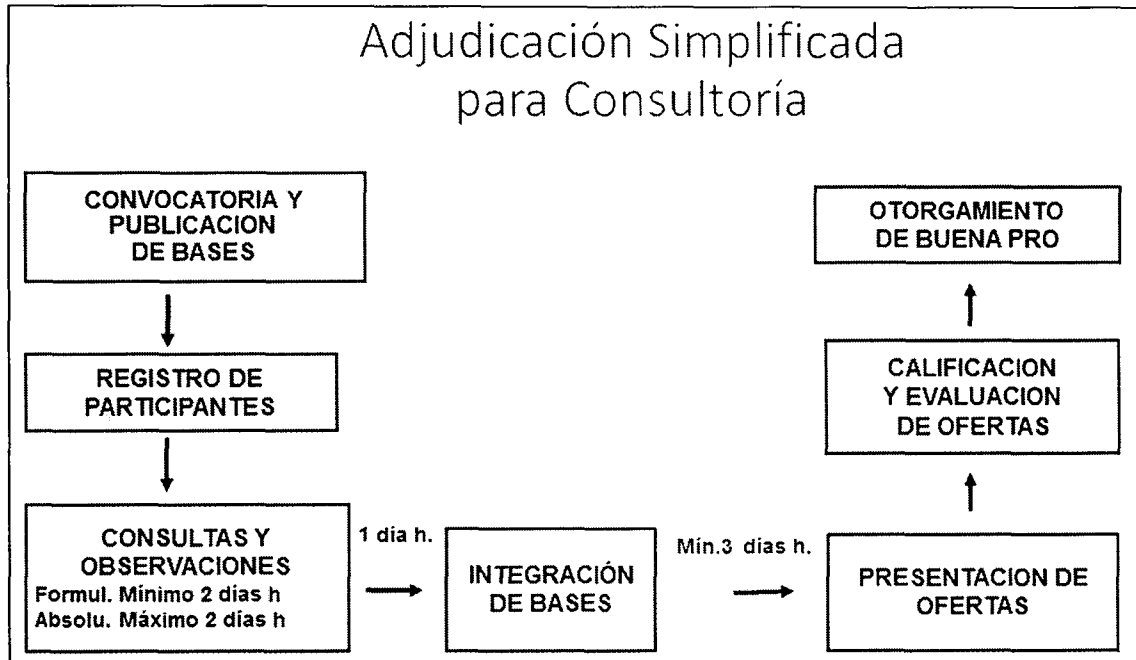


Adjudicación Simplificada para Bienes y Servicios en General



Adjudicación Simplificada para Ejecución de Obras







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS
FIANZA

PAGO DE ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE
SERVICIO

PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES

2017





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA

CODIGO: P-01/12-03/OT-OGA-2017

2017



**OFICINA DE TESORERIA – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION****1. DENOMINACIÓN.-****RECEPCIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA****1.1 CÓDIGO:**

P-01/12-03/OT-OGA-2017

1.2 FINALIDAD:

Describir el procedimiento para realizar la Recepción, Custodia y Control de cartas fianza.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades” Art 39°.
- Ley N° 28693, “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias”.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 800-A-2013-MPC.
- Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC., que aprueba la “Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cusco”.
-

1.4 REQUISITOS:

- Formalización del contrato.
- Recepción del expediente para su Custodia y Control de las Cartas Fianza Originales.



**1.5. DESCRIPCIÓN:****OFICINA DE LOGISTICA****CARGO:** SECRETARIA DE LA OL

Paso 1. Recibe expediente de entrega de Cartas Fianza. Recepciona, revisa el expediente, sella, firma, anota en la hoja de cargo y entrega documentos a Despacho.

(Tiempo: 20 minutos).

CARGO: JEFE DE LOGISTICA

Paso 2. Recepciona el expediente, revisa, formula el proveído y devuelve a Auxiliar Administrativo **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: SECRETARIA DE LA OL

Paso 3. Recepciona y traslada el expediente a la Oficina de Tesorería. **(Tiempo: 30 minutos).**

OFICINA DE TESORERIA**CARGO:** SECRETARIA DE LA OT

Paso 4. Recepciona el expediente, registra, formula el proveído y la Carta para confirmar la autenticidad de la Carta Fianza y entrega los documentos al Despacho del Director de la Oficina. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TESORERÍA

Paso 5. Firma proveído para el control y custodia de Carta Fianza para confirmación de autenticidad, devuelve a la secretaria de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 6. Recepciona la Carta Fianza y entrega a la Responsable de la Custodia y Control de Cartas Fianza y tramita la carta para confirmación de autenticidad de la Carta Fianza. **(Tiempo: 20 minutos).**



CARGO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA

Paso 7. Recepciona expediente de la Carta Fianza, incorpora la Carta Fianza en el registro para Control de Cartas Fianza en Custodia y quince días antes del vencimiento de la Carta Fianza, elabora informe comunicando vencimiento de Cartas Fianza. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 8. Recepciona el informe de comunicación de vencimiento de Cartas Fianza y elabora informe dirigido a la Oficina de Logística, solicitando informe sobre cumplimiento contractual o para la renovación, ejecución y/o devolución de la Carta Fianza y entrega a Despacho para la firma, consigna número de informe, número de DNI, registra y tramita a la Oficina de Logística. **(Tiempo: 40 minutos).**

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: SECRETARIA DE LA OL

Paso 9. Recibe informe, formula el proveído y entrega a Despacho del Director, para su revisión y firma del proveído. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR DE LA OL

Paso 10. Revisa informe, firma el proveído y devuelve a la secretaria de la Oficina de Logística. **(Tiempo: 20 minutos).**

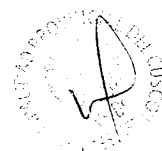
CARGO: SECRETARIA DE LA OL

Paso 11. Recibe informe y deriva a la Unidad de Almacén o Área Usuaría, para informe respectivo. **(Tiempo: 20 minutos).**

UNIDAD DE ALMACEN / AREA USUARIA

CARGO: SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ALMACEN

Paso 12. Recepciona informe, sella, firma, realiza el registro en documentos recibidos y entrega a Despacho. **(Tiempo: 20 minutos).**





CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN / RESPONSABLE DE ÁREA USUARIA

Paso 13. Recepciona informe, dispone informe o documento respectivo, emite informe correspondiente y tramita a Oficina de Logística. **(Tiempo: 20 minutos).**

OFICINA DE LOGISTICA

CARGO: SECRETARIA DE LA OL

Paso 14. Recepciona expediente y elabora informe dirigido a la Oficina de Tesorería, comunicando sobre cumplimiento contractual, solicitud de renovación, devolución o para la ejecución de la Carta Fianza. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Paso 15. Firma el informe y devuelve expediente a la secretaria de la Oficina de Logística. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: SECRETARIA DE LA OL

Paso 16. Recibe informe, registro de documentos emitidos y deriva a la Unidad de Tesorería. **(Tiempo: 30 minutos).**

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 17. Recepciona el expediente, registro de documentos recibidos, formula el proveído comunicando el cumplimiento contractual, la renovación, devolución o ejecución de la Carta Fianza. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TESORERÍA

Paso 18. Firma proveído y devuelve expediente al Técnico Administrativo de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 19. Recepciona el expediente y deriva a la Responsable de la Custodia de Cartas Fianza. **(Tiempo: 20 minutos).**





CARGO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA

Paso 20. Recepciona expediente, evalúa y de corresponder la ejecución de Carta Fianza, remite la Carta Fianza original. **(Tiempo: 40 minutos).**

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 21. Recepciona el informe de comunicación para ejecución de carta fianza y elabora informe dirigido a la Oficina General de Administración. **(Tiempo: 10 minutos).**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: SECRETARIA DE LA OGA

Paso 22. Recepciona expediente, elabora el informe dirigido a la Gerencia Municipal, solicitando ejecución de Carta Fianza y presenta al Director para la firma. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Paso 23. Revista, firma el Informe y devuelve a Secretaria. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: SECRETARIA OGA

Paso 24. Recepciona el expediente, realiza el registro de documentos emitidos, remite a la Gerencia Municipal y archiva cargo. **(Tiempo: 30 minutos).**

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: SECRETARIA GM

Paso 25. Recepciona expediente, elabora Oficio dirigido a la Entidad Bancaria o instancia respectiva, requiriendo ejecución de Carta Fianza y presenta a Despacho para firma respectiva. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 26. Revisa, firma oficio y devuelve a Secretaria. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: SECRETARIA DE LA GM





Paso 27. Recepciona el expediente, registro de documentos emitidos, remite a la Entidad Financiera y archiva cargo. **(Tiempo: 30 minutos).**

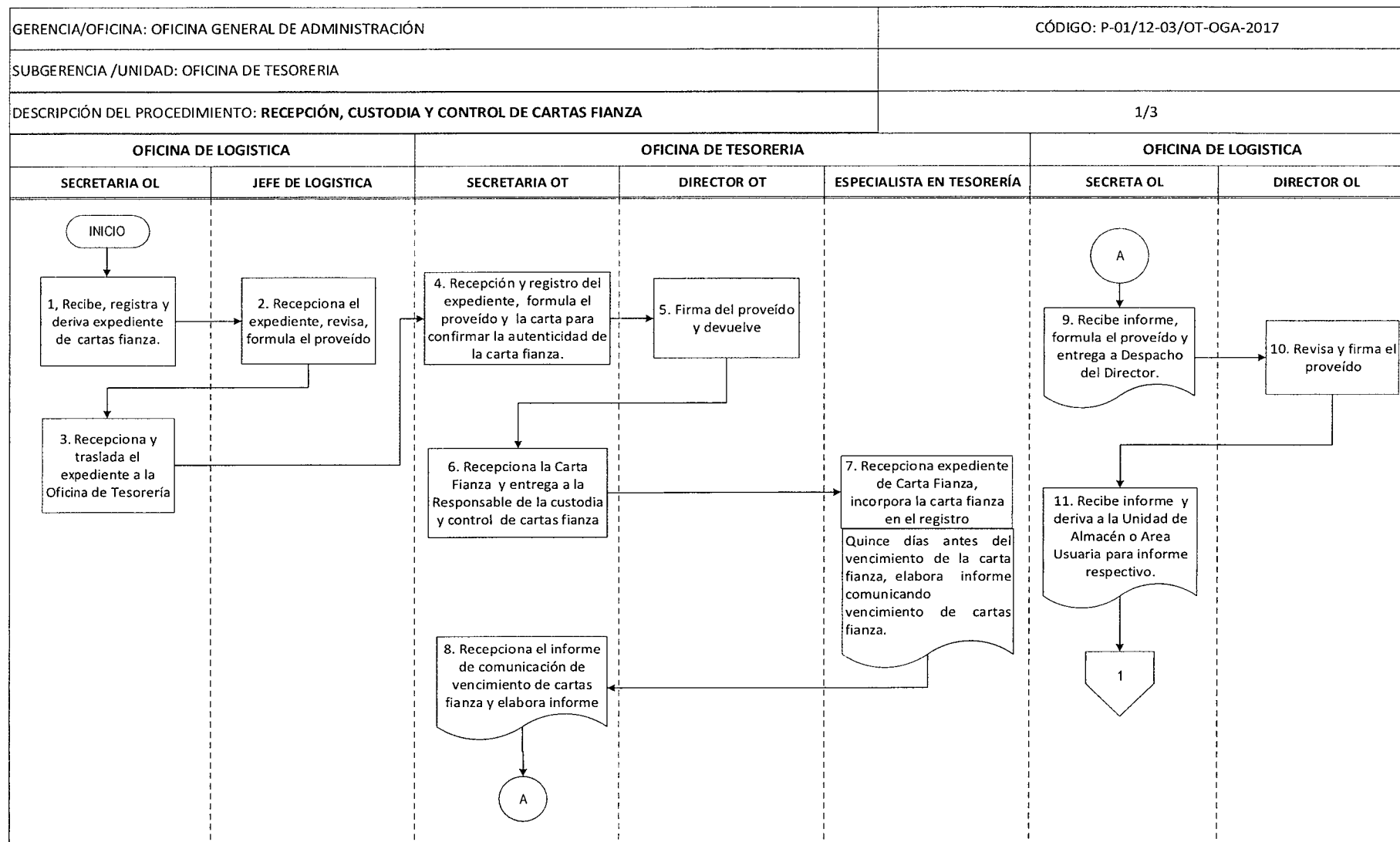
FIN DEL PROCEDIMIENTO

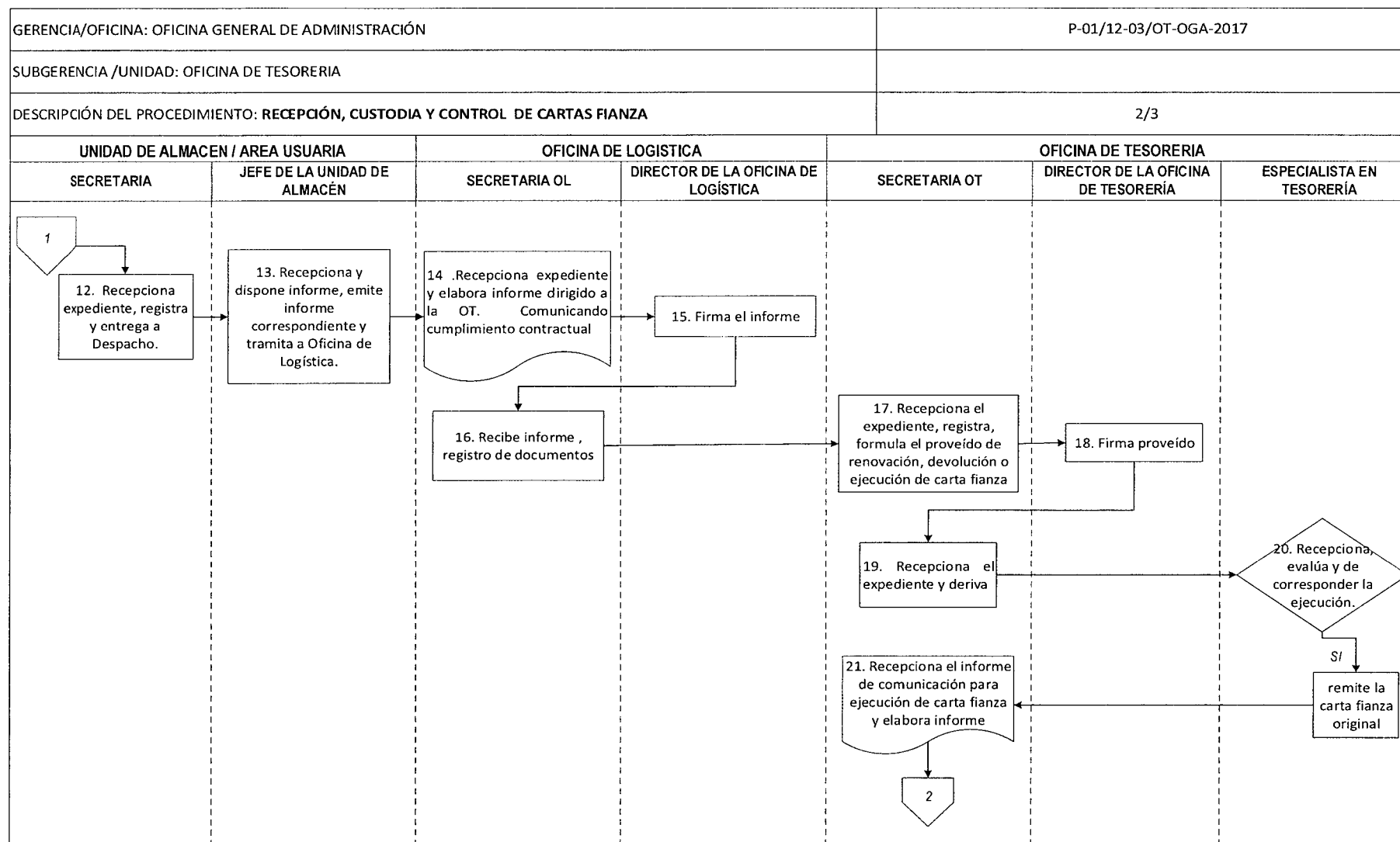
1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

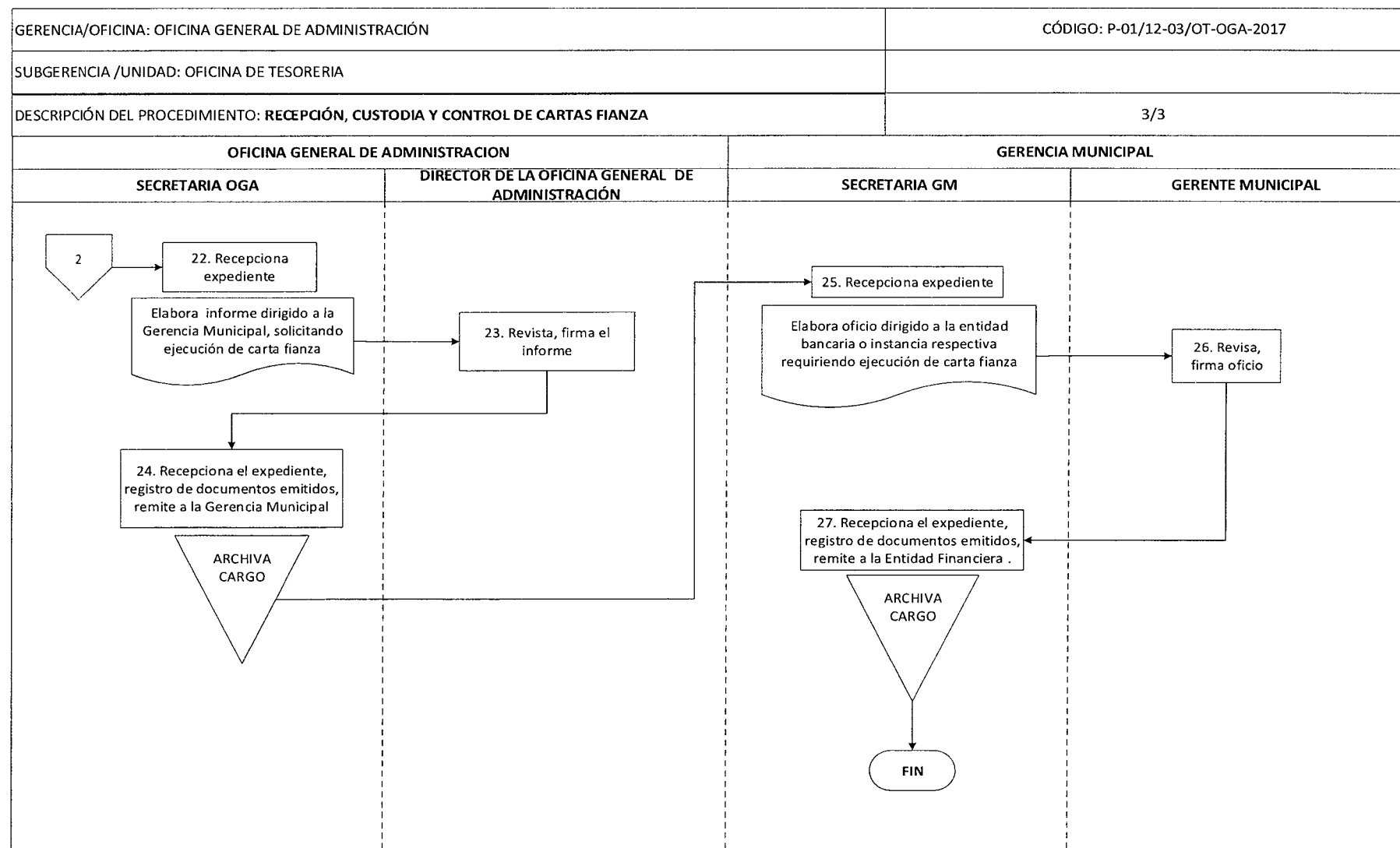
630 minutos (1 días, 2 horas, 30 minutos)

1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:









MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIO

CODIGO: P-02/12-03/OT-OGA-2017

2017



2. DENOMINACIÓN.-

PAGO DE ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIO

2.1. CÓDIGO:

P-02/12-03/OT-OGA-2017

2.2. FINALIDAD:

Describir el procedimiento para realizar el pago de Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio.

2.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”, Art 39°.
- Ley N° 28693, “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias”.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 800-A-2013-MPC.
- Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC., que aprueba la “Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cusco”.

2.4. REQUISITOS:

- Recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio, original con documentos sustentatorios y requerimientos, cuadro comparativo, acta de la buena pro, ficha de certificación presupuestal y conformidad de servicio o acta de recepción de materiales, según corresponda.
- Contar con registro de la fase devengado aprobado en el SIAF.



2.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 1. Recepciona la Orden de Compra u Orden de Servicio, registra y deriva a la Unidad de Egresos, para su giro. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: RESPONSABLE DE GIRO DE ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIO

Paso 2. Recepciona el expediente, revisa la pertinencia de la conformidad y aprobación del devengado, la afectación presupuestal, obligaciones tributarias a girar, penalidades, retenciones de garantía, luego gira el cheque y registra el gasto girado, habilita, trasmite, recepciona registro en estado aprobado y deriva el expediente al responsable de control tributario para el control y emisión de la guía para pagos varios, comprobante de retención o impresión de reporte de pago SUNAT, registra y deriva a la Dirección de Tesorería para las firmas. **(Tiempo: 2,880 minutos).**

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 3. Recepciona expediente girado, registra y deriva para registro de primera firma. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TESORERÍA

Paso 4. Recepciona el expediente, revisa, firma y devuelve al Asistente Administrativo. **(Tiempo: 15 minutos).**

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 5. Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Contabilidad, para su control previo y visación de comprobante de pago para derivar a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo: 30 minutos).**

OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Paso 6. Recepciona el expediente, revisa, firma el comprobante de pago y deriva a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo: 20 minutos).**



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Paso 7: Recepciona el expediente, revisa, firma el cheque y comprobante de pago, y devuelve al Asistente Administrativo de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo: 20 minutos).**

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 8. Recepciona expediente, registra comprobante de pago en base de datos Excel, y deriva a la Oficina de Pagaduría. **(Tiempo: 15 minutos).**

CARGO: PAGADOR

Paso 9. Recepciona expediente, revisa, firma cargo y pone el cheque a disposición del proveedor. **(Tiempo: 20 minutos).**

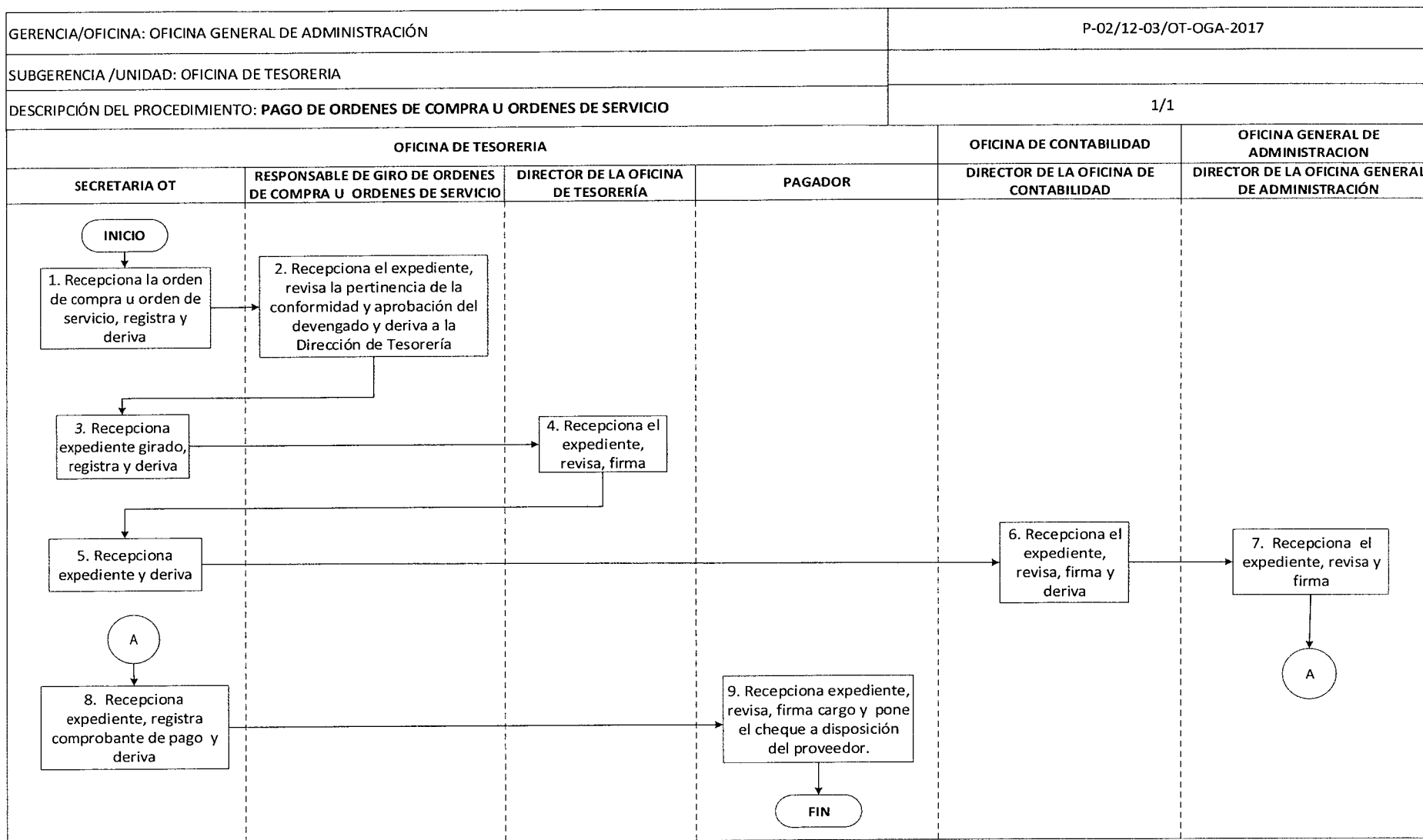
FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

3,020 minutos. (6 días, 2 horas, 20 minutos)

2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES

CODIGO: P-03/12-03/OT-OGA-2017

2017



3. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES

3.1. CÓDIGO:

P-03/12-03/OT-OGA-2017

3.2. FINALIDAD:

Describir el procedimiento para realizar el pago de remuneraciones.

3.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”, Art 39°.
- Ley N° 28693, “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias”.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 800-A-2013-MPC.
- Resolución de Alcaldía N° 403-2019-MPC., que aprueba la “Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Cusco”.

3.4. REQUISITOS:

- Recepción de la planilla de remuneraciones.
- Contar con registro de la fase devengado aprobado en el SIAF.



3.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 1. Recepciona la planilla de remuneraciones, registra y deriva a la unidad de egresos para su giro. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS

Paso 2. Recepciona la planilla de remuneraciones, revisa la pertinencia de la conformidad y aprobación del devengado, la afectación presupuestal, obligaciones tributarias a girar, gira el cheque y registra el gasto girado, habilita, trasmite, recepciona registro en estado aprobado y deriva el expediente al responsable de control tributario para el control y emisión de la guía para pagos varios o impresión de reporte de pago SUNAT, registra y deriva a la Dirección de Tesorería para las firmas. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 3. Recepciona planilla girada, registra y deriva para registro de primera firma. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TESORERÍA

Paso 4. Recepciona el expediente, revisa, firma y devuelve al Asistente Administrativo. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 5. Recepciona expediente y deriva a la Oficina de Contabilidad para su control previo y visación de comprobante de pago, para derivar a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo: 30 minutos).**

OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO: DIRECTOR DE LA OC

Paso 6. Recepciona el expediente, revisa, firma el comprobante de pago y deriva a la OGA para registro de segunda firma. **(Tiempo: 20 minutos).**



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Paso 7: Recepciona el expediente, revisa, firma el comprobante de pago y devuelve al Asistente Administrativo de la Oficina de Tesorería. **(Tiempo: 20 minutos).**

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: SECRETARIA DE LA OT

Paso 8. Recepciona expediente, registra comprobante de pago en base de datos Excel y deriva a la Oficina de Pagaduría. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: PAGADOR

Paso 9. Recepciona expediente, revisa, firma cargo y pone cheque a disposición del trabajador. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: RESPONSABLE DEL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS

Paso 10. Verifica la disponibilidad del saldo financiero en la cuenta bancaria para abono remunerativo. Si se cuenta con saldo financiero disponible, realiza carga de información para abono en cuenta individual de los trabajadores y deriva expediente a la Dirección de Tesorería. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO. DIRECTOR DE LA OFICINA DE TESORERÍA

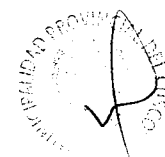
Paso 11: Revisa el reporte para abonos, la disponibilidad de saldo financiero y ejecuta la primera aprobación de la transmisión masiva para abonos en cuenta individual de los trabajadores y deriva expediente para abonos a OGA. **(Tiempo: 20 minutos).**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Paso 12: Revisa el reporte para abonos, verifica la disponibilidad de saldo financiero y ejecuta la segunda aprobación de la transmisión masiva para abonos en cuenta individual de los trabajadores. **(Tiempo: 20 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

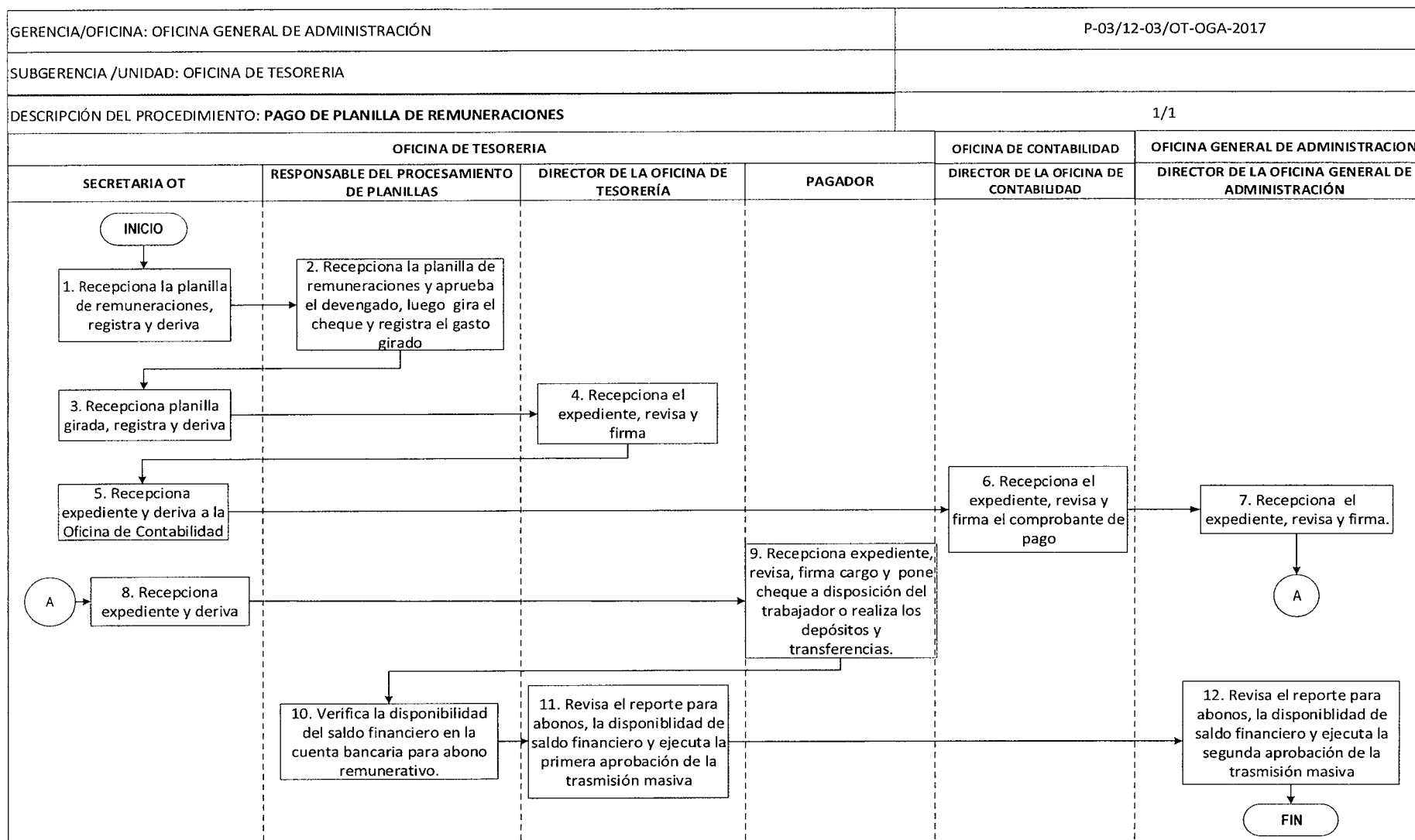




3.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

1,670 minutos (3 días, 3 horas, 50 minutos)

3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA DE CATASTRO

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE ALINEAMIENTO DE VÍA, PARA EMISIÓN
DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL

INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA EMISIÓN DE PLANO
Y/O CERTIFICADO CATASTRAL

2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

**SOLICITUD DE ALINEAMIENTO DE VÍAS, PARA EMISIÓN DE
PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL**

CODIGO: P-01-OC-MPC-2017

2017

**OFICINA DE CATASTRO****1. DENOMINACIÓN.-**

SOLICITUD DE ALINEAMIENTO DE VÍA, PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL

1.1. CÓDIGO:

P-01-OC-MPC-2017

1.2. FINALIDAD:

Emitir los certificados y/o planos catastrales en los casos que se requiera la determinación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural del ALINEAMIENTO DE VÍA correspondiente.

1.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972. “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-3013-MPC del 19-12-2013.
- Directiva para la formulación, aprobación, actualización y difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Ley 28294. “Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios”.
- D.S. N° 02-89-Justicia.

1.4. REQUISITOS:

- Informe técnico del área de mantenimiento catastral solicitando el alineamiento de vía correspondiente.

1.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE CATASTRO

CARGO: JEFE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE CATASTRO

Abigail Sarmiento
DIRECTORA



Paso 1. El Área de Mantenimiento Catastral, emite Informe Técnico, solicitando Alineamiento de Vía, de un lote, correspondiente a la atención de un trámite administrativo, adjuntando el plano impreso y en medio magnético (CD), del levantamiento catastral ya realizado. **(Tiempo: 960 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 2: La Dirección de la Oficina de Catastro verifica la información recibida y emite el Informe correspondiente, solicitando a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la emisión del Alineamiento de Vía, correspondiente. **(Tiempo: 120 minutos).**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CARGO: GERENTE

Paso 3: Recibe el Expediente e Informe, y lo deriva con proveído a la Sub Gerencia de Administración Urbana. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4: Recibe el expediente e informe y lo deriva con proveído a la División de Control Urbano. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: PROFESIONAL DE LA DIVISIÓN DE CONTROL URBANO

Paso 5: Recibe el expediente e informe, realiza el análisis técnico, verificación y/o inspección, y emite el Informe correspondiente, acompañado del plano y formato digital en medio magnético (CD). **(Tiempo: 1,920 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 6: Recibe Informe de la División de Control Urbano, hace la revisión y emite Informe a la Gerencia, con la determinación y opinión técnica de Alineamiento de Vía. **(Tiempo: 240 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 7: Recibe informe y emite memorándum correspondiente, ratificando el alineamiento de vía emitido en los informes técnicos de la Subgerencia y la División de Control Urbano. **(Tiempo: 240 minutos).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
 OFICINA DE CATASTRO
 Abigail Sarmiento
 DIRECTORA



OFICINA DE CATASTRO

CARGO: DIRECTOR

Paso 8: La Dirección recibe Memorándum y lo deriva a Mantenimiento Catastral. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: JEFE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

Paso 9: Mantenimiento Catastral, recibe información, la procesa y emite plano o certificación catastral correspondiente, con la información y determinación emitida por DGUR. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

CARGO: DIRECTOR

Paso 10: Dirección recibe plano o certificado catastral para verificación y firma correspondiente. **(Tiempo: 120 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

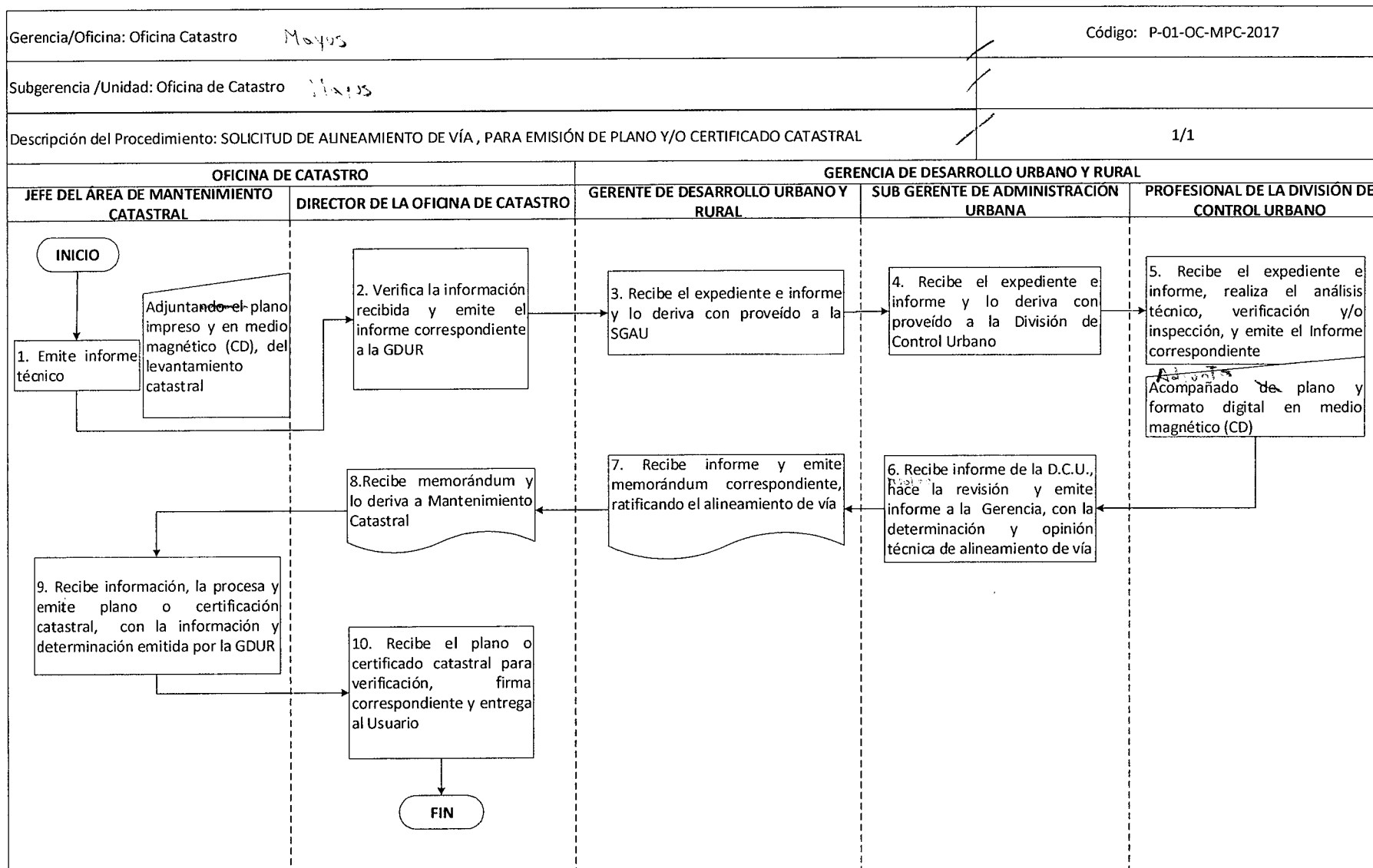
5,760 Minutos. (12 días)

1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE CATASTRO

Abigail Siancas Sarmiento
DIRECTORA

2017-01-01-2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE CATASTRO
Abigail Sahuas Sarmiento
DIRECTORA

0206



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

**INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA EMISIÓN DE PLANO
Y/O CERTIFICADO CATASTRAL**

CODIGO: P-02-OC-MPC-2017

2017



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

2. DENOMINACIÓN.-

INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA EMISIÓN DE PLANO Y/O CERTIFICADO CATASTRAL

2.1. CÓDIGO:

P-02-OC-MPC-2017

2.2. FINALIDAD

Emitir los certificados y/o planos catastrales en los casos que se requiera la Opinión Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2.3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 034-3013-MPC., del 19-12-2013.
- Directiva para la formulación, aprobación, actualización y difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Ley 28294 “Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su vinculación con el Registro de Predios”.
- D.S. N° 02-89-Justicia.

2.4. REQUISITOS

- Informe técnico del área de mantenimiento catastral solicitando la opinión legal correspondiente.

2.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE CATASTRO

CARGO: JEFE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

Paso 1: El área de mantenimiento catastral emite Informe Técnico, solicitando la opinión legal sobre aspectos de propiedad, tenencia de la misma, entre otros temas estrictamente legales a un lote correspondiente, para la atención de un trámite administrativo. **(Tiempo: 960 minutos).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE CATASTRO
Abigail Sarmiento Sarmiento
DIRECTORA



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE CATASTRO

Paso 2: La Dirección de la Oficina de Catastro verifica la información recibida y emite el Informe correspondiente solicitando a la Oficina General de Asesoría Jurídica la opinión legal del caso, adjuntando toda la documentación y elementos técnicos que ayuden a tal fin. **(Tiempo: 240 minutos).**

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 3: Recibe el expediente e informe, y lo deriva con proveído a los abogados de la OGAJ. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: ABOGADO DE LA OGAJ

Paso 4: Recibe el expediente con proveído, hace el análisis y estudio legal y emite Informe correspondiente. **(Tiempo: 2,400 minutos).**

CARGO: DIRECTOR DE LA OGAJ

Paso 5: Recibe informe, revisa y deriva al Área de Catastro, con la opinión legal correspondiente. **(Tiempo: 480 minutos).**

OFICINA DE CATASTRO

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE CATASTRO

Paso 6: La Dirección recibe y revisa informe de la OGAJ.

- Si la opinión es favorable para el usuario, se deriva a mantenimiento catastral. **(Tiempo: 60 minutos).**
- Si la opinión es desfavorable o negativa para el usuario, se emite oficio o esquila de atención al usuario, informándole que su trámite se suspende por la Opinión Legal vertida. **(Tiempo: 300 minutos).**

CARGO: JEFE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

Paso 7: El Área de Mantenimiento Catastral, recibe la información de la Opinión Legal, la contrasta con la información técnica, procesa y emite plano o certificado catastral. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE CATASTRO
Abigail Siancas Sarmie
DIRECTORA



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE CATASTRO

Paso 8: La Dirección recibe el plano o certificado catastral, para verificación y firma correspondiente y entrega al usuario. **(Tiempo: 120 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

5,820 Minutos. (12 días, 1 hora)

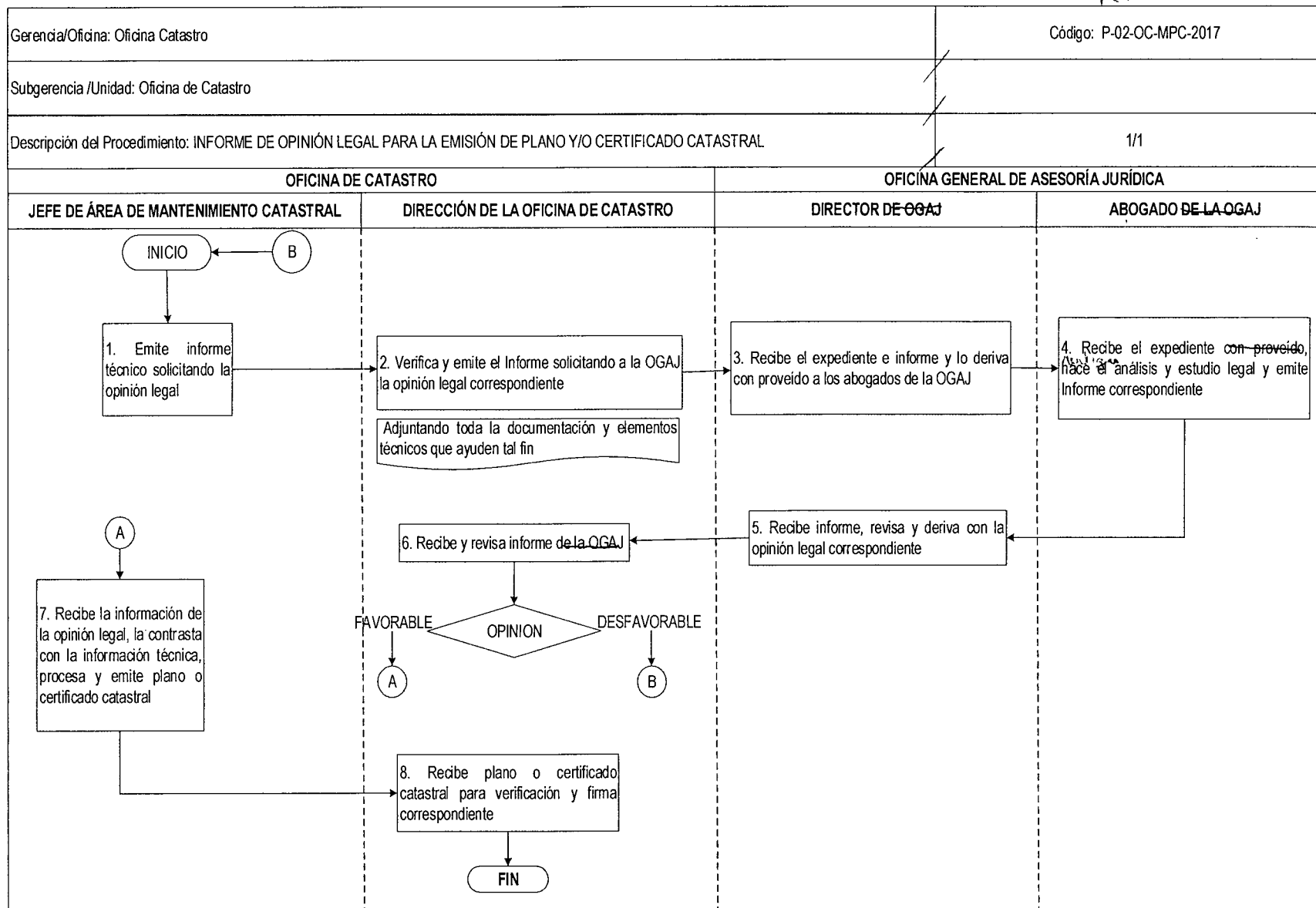
2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE CATASTRO

Abigail Siancas Sarmiento
DIRECTORA



P.02/OC-MPC-2017



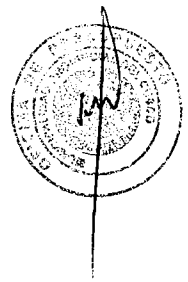


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E
INVERSIONES

OFICINA DE PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
“MAPRO”

PROCEDIMIENTOS:

- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL
TIPO 001: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS (ENTRE PLIEGOS)
- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL
TIPO 002: CRÉDITO SUPLEMENTARIO
- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL FUNCIONAL
PROGRAMÁTICO TIPO 003: ANULACIONES Y CRÉDITOS





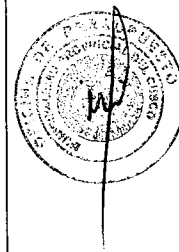
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES- OFICINA DE PRESUPUESTO

OFICINA DE PRESUPUESTO

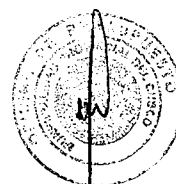
CODIGO DE LA U.O: 23-02-LF-SGCIA-GDESM

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo o Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Modificación Presupuestarias a Nivel Institucional Tipo 001: Transferencias de partidas (entre pliegos) tipo 002: Crédito suplementario	P-01/7-02/OPR-OGP PI-2017	Establecer los procedimientos para la atención de las Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional, siendo incrementos presupuestales provenientes de mayores recursos respecto a montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General. - Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley N°30518, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017.	3 Días, con 40 Minutos	- Oficina de Presupuesto - Area Usuaria - Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - Gerencia Municipal - Secretaria General
2	Modificación Presupuestaria a nivel funcional programático tipo 003: Anulaciones	P-02/7-02/OPR-OGP PI-2017	Establecer los procedimientos para la atención de las Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades - D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo	3 Días, con 35 minutos	- Area Usuaria - Oficina de Presupuesto - Oficina General de Planeamiento





	y Créditos		Programático, que son las variaciones del Presupuesto a través anulaciones y/o créditos total o parcial de los créditos presupuestarios de las actividades y proyectos dentro del Presupuesto Institucional aprobado.	General. - Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N°30518, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017		to, Presupuest o e Inversiones - Gerencia Municipal - Secretaria General





- 1. DENOMINACION:** MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL
TIPO 001: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS (ENTRE PLIEGOS)
TIPO 002: CRÉDITO SUPLEMENTARIO

1.1 CÓDIGO: P-01/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017.

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

1.3 BASE LEGAL:

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

1.4 DESCRIPCION :

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Paso 1. Coordina con el área usuaria para su programación de su POI en el SIP. **(Tiempo: 5 Minutos)**

AREA USUARIA

CARGO: JEFE DE AREA

Paso 2. Formulación del POI (Establece su Programación) en el SIP **(Tiempo: 1 Dia)**

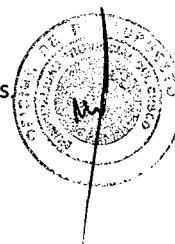
OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

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

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 4. Emite Informe de Incorporación de Crédito Suplementario y/o Transferencias de Partidas **(Tiempo: 10 Minutos).**



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

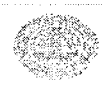
Paso 5. Revisa, Emite Informe de formalización de Crédito Suplementario y/o Transferencias de Partidas. **(Tiempo: 10 Minutos)**

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: GERENTE

Paso 6. Revisa, emite proveído. **(Tiempo: 5 Minutos)**

SECRETARIA GENERAL



CARGO: SECRETARIO GENERAL

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3 Días, con 40 Minutos

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





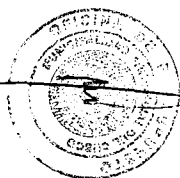
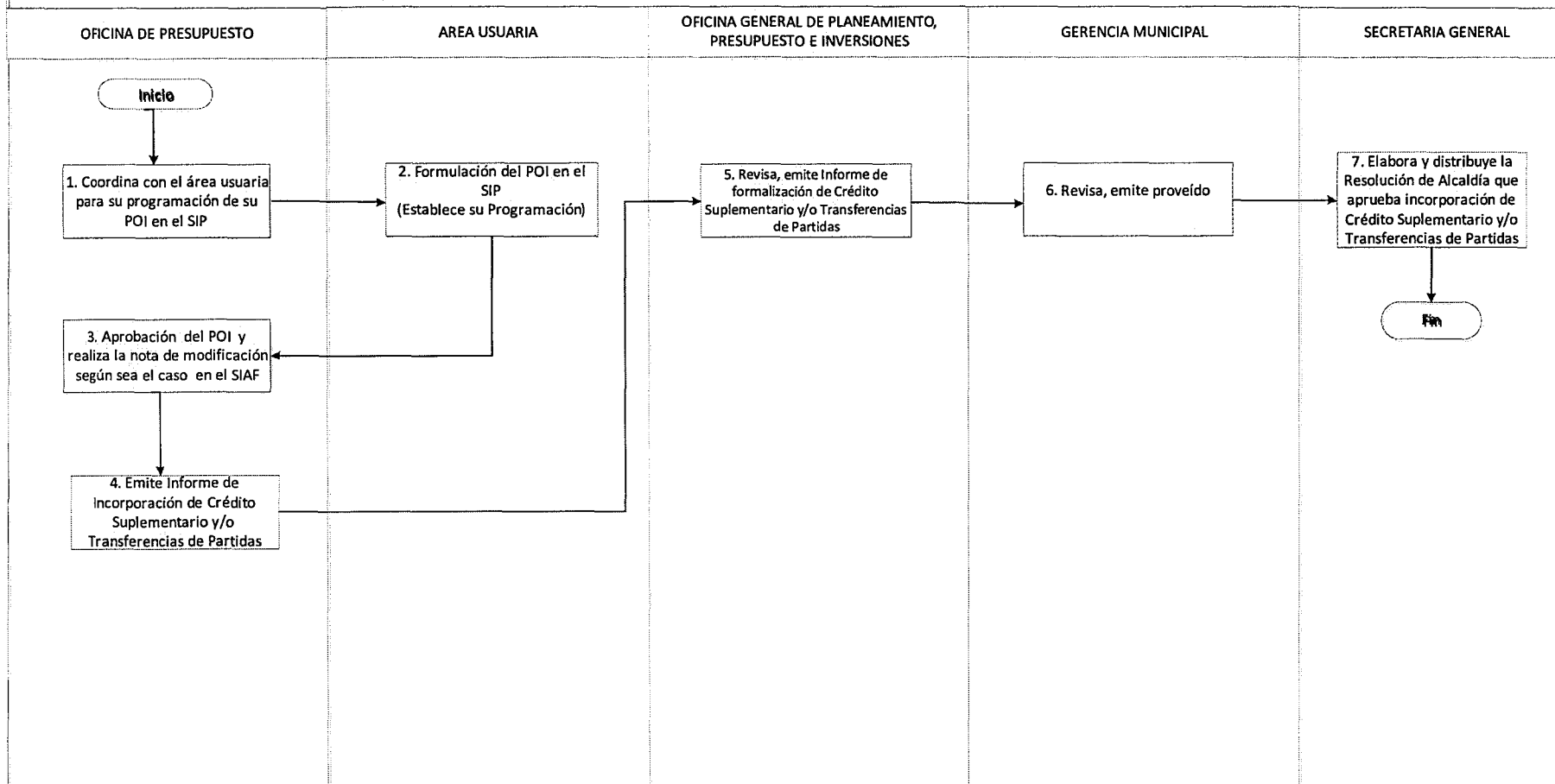
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

CODIGO : P-01/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017

OFICINA DE PRESUPUESTO

PÁG:1

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





2. DENOMINACION: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

TIPO 003: ANULACIONES Y CREDITOS

2.1 CÓDIGO: P-02/ 7-02/ OPR-OGPPI-2017

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

2.3 BASE LEGAL:

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

2.4 DESCRIPCION :

AREA USUARIA

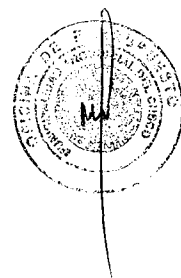
CARGO: JEFE DE AREA

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

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 2. Recepciona el informe, realiza la nota de modificación presupuestaria en el SIAF y realiza la programación de POI en el SIP. (Tiempo: 10 Minutos)



AREA USUARIA

CARGO: JEFE DE AREA

Paso 3. Formulación del POI (Establece su Programación) en el SIP. (Tiempo: 1 Día)

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 4. Aprobación del POI en el SIP. (Tiempo: 10 Minutos)

CARGO: DIRECTOR DE PRESUPUESTO

Paso 5. Emite informe de aprobación de notas de modificaciones presupuestarias.
(Tiempo: 10 Minutos)



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

Paso 6. Emite Informe de formalización de Nota de Modificación Tipo 003 mensual.

(Tiempo: 5 Minutos)

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: GERENTE MUNICIPAL

Paso 7. Revisa, emite proveído. **(Tiempo: 5 Minutos)**

SECRETARIA GENERAL

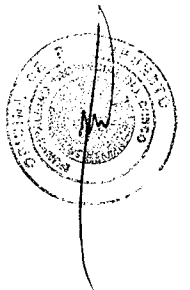
CARGO: SECRETARIO GENERAL

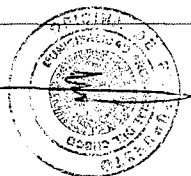
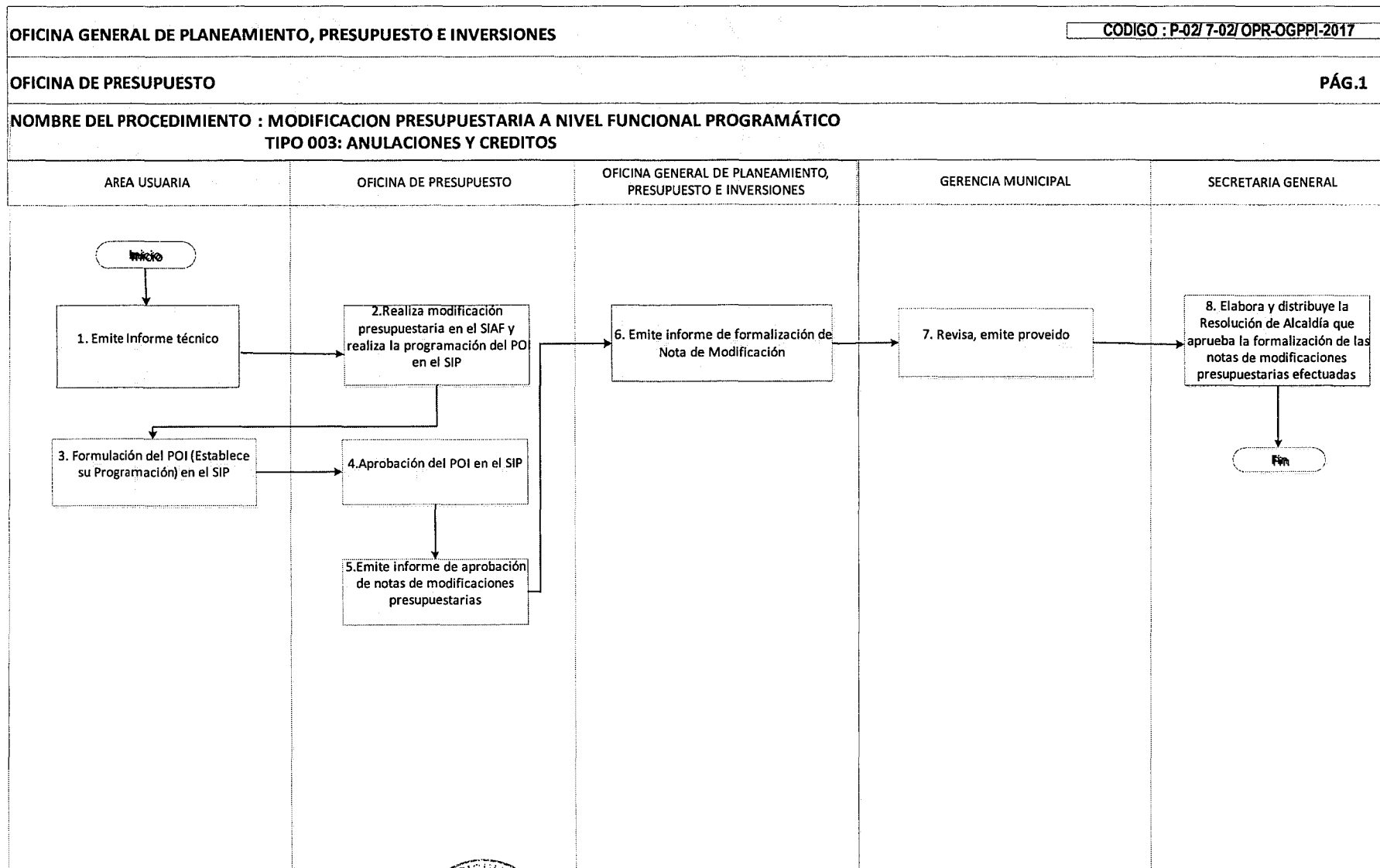
Paso 8. Elabora y distribuye la Resolución de Alcaldía que aprueba la formalización de las notas de modificaciones presupuestarias efectuadas en el Nivel Funcional Programático, conforme al Anexo que se adjunta a la presente Resolución, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 40º de la Ley N° 28411,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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.5 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 3 Días, con 35 minutos

2.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN

PROCEDIMIENTO:

- INSCRIPCIÓN REGULAR EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL
- ACTUALIZACIÓN MECANIZADA ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DISTRIBUCION DE CUPONERA
- FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL
- ALTA Y/BAJA DE PREDIO DE OFICIO
- EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO DE CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO EN CURSO

2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN

CPOL Jairo V. Palomino Cusipaucar
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Lic. Adm. Santiago Ticona Alva
Director de la Oficina
RECAUDACIÓN



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN OFICINA DE RECAUDACIÓN

PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCIÓN REGULAR EN EL PADRON DE
CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL

CODIGO: P-01-OR-OGT-2017

2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN
CPCO. Janet V. Palomino Cosipaucar
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Lic. Adm. Santiago Torres Alvarado
Director de la Oficina de
REC



OFICINA DE RECAUDACIÓN

1. DENOMINACIÓN:

INSCRIPCION REGULAR EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL.

1.1. CÓDIGO:

P-01-OR-OGT-2017

1.2. FINALIDAD:

Registrar a contribuyentes nuevos en el Padrón del Impuesto Predial con la finalidad de actualizar la base de datos y generar cuentas por cobrar del Impuesto Predial.

1.3. BASE LEGAL:

- D.S. 156-2004-EF TUO Ley de Tributación Municipal

1.4. REQUISITOS:

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

1.5. DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE RECAUDACIÓN

CARGO: TÉCNICO

Paso 1. Orienta al usuario sobre requisitos, derechos de trámite y estado de cuenta del anterior propietario.

(Tiempo: 15 minutos).

OFICINA DE TESORERIA

CARGO: CAJERO TERMINALISTA

Paso 2. Cobra en Caja derechos de trámite y recibe formatos de declaración jurada HR, PU y PR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN
CPCC. *[Firma]*
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Lic. Adm. Santiago T. *[Firma]*
Director de la Oficina de
RECIBO



(Tiempo: 10 minutos).

OFICINA DE RECAUDACIÓN

CARGO: TÉCNICO

Pasó 3. Apoya en el llenado de la declaración jurada, registra en el sistema la información de ALTA y liquida la deuda de ser el caso.

(Tiempo 30 minutos).

SECRETARIA GENERAL

CARGO: JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Paso 4. Recibe el expediente, registra, numera y deriva a Fiscalización.

(Tiempo: 15 minutos + un (1) día para derivar a otra área).

OFICINA DE FISCALIZACION

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN

Paso 5. Recibe el expediente, lo registra, deriva a la jefatura.

(Tiempo: 15 minutos + un (1) día para entregar a jefatura).

CARGO: DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Paso 6. Provee y designa fiscalizador.

(Tiempo: 5 minutos + un (1) día para evaluar, proveer y derivar).

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN.

Paso 7. Recibe, registra, enumera el proveído, deriva al fiscalizador

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para entregar el caso al fiscalizador).

CARGO: FISCALIZADOR

Paso 8. Recibe el expediente, notifica al contribuyente la fecha de verificación; en la fecha señalada contrasta la información declarada con el físico del predio y levanta ficha de contrastación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN
CPCC. Carlos V. Palomares Chigapucay
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Lic. Adm. Santiago Ticona Alvarez
Director de la Oficina de
RECAUDACIÓN



(Tiempo: 130 minutos + cuatro (4) días por el plazo otorgado al contribuyente y por el día de la verificación)

Paso 9. Induce al contribuyente a rectificar DD JJ de inscripción, de ser necesario, y devuelve el expediente diligenciado al auxiliar de Fiscalización.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para devolver el expediente diligenciado)

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN.

Paso 10: Descarga y deriva al Archivo Tributario

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para derivar al archivo tributario).

DIRECCION DE RECAUDACION

CARGO: ASISTENTE DE ARCHIVO TRIBUTARIO

Paso 11. Registra el expediente recibido y lo archiva en el código que corresponda.

Tiempo: 20 minutos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO

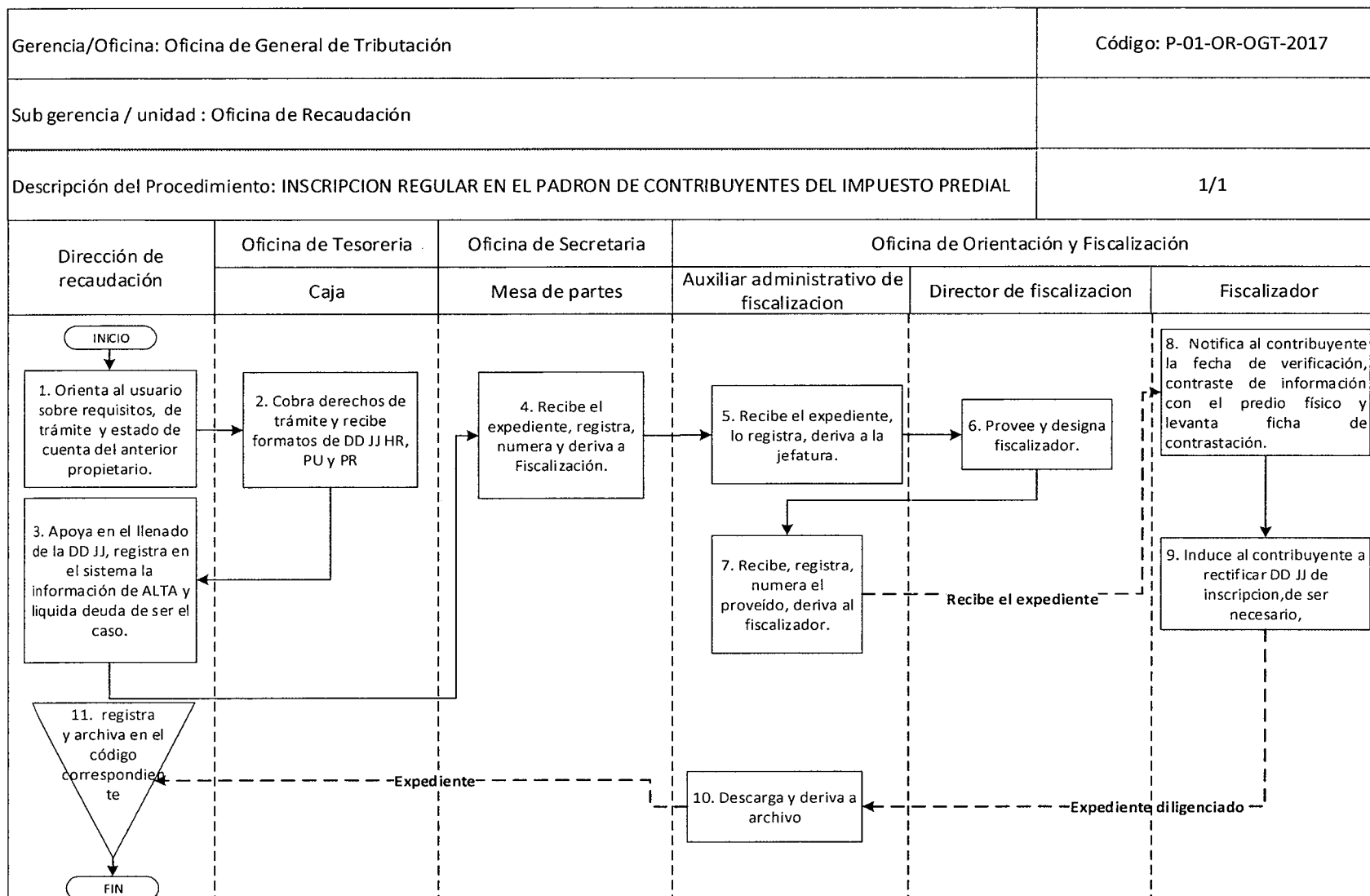
Desde: (10 días, 4 horas, 20 minutos)

Hasta: (11 días.)

1.7 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA CENTRAL DE FISCALIZACIÓN
CPCO. Carlos V. Palomino Uspipa
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
LIL. Adm. Santiago Ticona Alvarez
Director de la Oficina de RECAUDACION





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN

OFICINA DE RECAUDACIÓN

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN MECANIZADA ANUAL
DE IMPUESTO PREDIAL Y
DISTRIBUCION DE CUPONERA

CODIGO: P-02-OR-OGT-2017

2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN
CPCC Janet V. Palomino Cusipaucan
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Lic. Adm. Alejandro Ticona Alvare
Director de la Oficina de
RECAUDACION

OFICINA DE RECAUDACION

2. DENOMINACIÓN:

ACTUALIZACION MECANIZADA ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DISTRIBUCION DE CUPONERA

2.1. CÓDIGO:

P-02-OR-OGT-2017

2.2. FINALIDAD:

Generar el Impuesto Predial anualmente por el nuevo ejercicio gravable, para todos los contribuyentes registrados en la base de datos, en cumplimiento de la ley de Tributación Municipal y en base a las resoluciones ministeriales publicadas por el Ministerio de Vivienda y construcción. Su finalidad es dar a conocer a los contribuyentes el contenido de su declaración jurada actualizada con los nuevos valores.

2.3. BASE LEGAL:

- D.S. N° 156-2004-EF T.U.O “Ley de Tributación Municipal Art. 8° al 20°”
- “Resoluciones del Ministerio de Vivienda y Construcción”
- D.S. 133-2013-EF TUO del “CODIGO TRIBUTARIO”.

2.4. REQUISITOS:

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

2.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCION DE RECAUDACION

CARGO: DIRECTOR DE RECAUDACIÓN

Paso 1. Adquiere planos arancelarios de terrenos urbanos, de terrenos rústicos y tablas de depreciación de la Dirección Nacional de Urbanismo.

(Tiempo: 240 minutos + 15 días para recibir los planos y demás adquiridos).

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

DIRECCION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

CARGO: DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
CPCO. Cnel V. Patolino Cusipaucor



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Lic. Adm. Santiago Ticona Alvare
Director de la Oficina de RECAUDACION



Paso 3. Recepción los planos arancelarios, designa a fiscalizadores para la elaboración de los listados de valores arancelarios

(Tiempo 10 minutos + dos (2) días para recibir y deriva documentos al equipo designado)

CARGO: FISCALIZADORES

Paso 4. Elaboran listados de aranceles de terreno, valores unitarios de construcción y otras tablas para la actualización mecanizada del valor predial, expedito para ingresar al sistema informático predial.

(Tiempo: 4800 minutos).

Pasó 5. Envían listado de valores arancelarios la jefatura de Fiscalización.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para derivar a jefatura)

Cargo: Director de Fiscalización Tributaria

Paso 6: Deriva los listados a Informática para ingreso en el sistema.

(Tiempo: 15 minutos + un (1) día para derivar a Informática)

OFICINA DE INFORMATICA

CARGO: ASISTENTE INFORMÁTICO

Paso 7. Ingresar valores publicados al 31-10 del año precedente al de la campaña.

- Cuadro unitario de valores de edificación para sierra.

- Tablas de depreciación.

- Valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos.

(Tiempo: 480 minutos).

Paso 8. Verifica resultados de cálculo y envía pruebas a la Dirección de Recaudación

(Tiempo: 240 minutos + un (1) día para derivar a Recaudación)

DIRECCION DE RECAUDACION

CARGO: DIRECTOR

Paso 9. Realiza pruebas, da conformidad y dispone la impresión masiva de HR, PU y PR a cargo de la oficina de Informática.

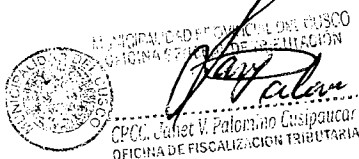
(Tiempo: 60 minutos + un (1) día para derivar a jefatura).

OFICINA DE INFORMATICA

CARGO: RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

Paso 10. Imprime las cuponerías para la campaña, las entrega a notificaciones agrupadas por zonas.

(Tiempo: 1,667 minutos)





DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: NOTIFICACIONES

Pasó 11. La coordinadora de notificaciones ruteo y distribuye cuponeras a las notificadoras, por zonas.

(Tiempo: 960 minutos)

CARGO: NOTIFICADORAS

Pasó 12. Notifican cuponera en el domicilio fiscal de los contribuyentes, con cargo de notificación debidamente llenado.

(Tiempo: 14440 minutos)

Pasó 13. Entregan los cargos de notificación diariamente a la coordinadora de notificadoras.

(Tiempo: 600 minutos)

Pasó 14. La coordinadora informa resultados de notificación al jefe de Recaudación

(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para derivar a otra área)

DIRECCION DE RECAUDACION

CARGO: DIRECTOR

Pasó 15. Se informa del estado de notificaciones y dispone el archivo de los valores y sus respectivos cargos.

(Tiempo: 10 minutos)

CARGO: CONTROL DE DEUDA

Pasó 16. Archiva el reporte de cargos para seguimiento de órdenes de pago.

(Tiempo: 60 minutos)

Paso 17. Deriva al archivo los cargos individuales.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para derivar al archivo)

DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: ARCHIVO TRIBUTARIO

Paso 18: Registra y archiva en el código correspondiente.

(Tiempo: 20 minutos)

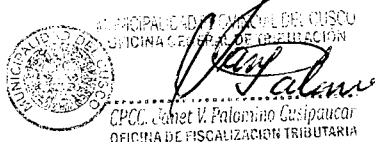
FIN DEL PROCEDIMIENTO

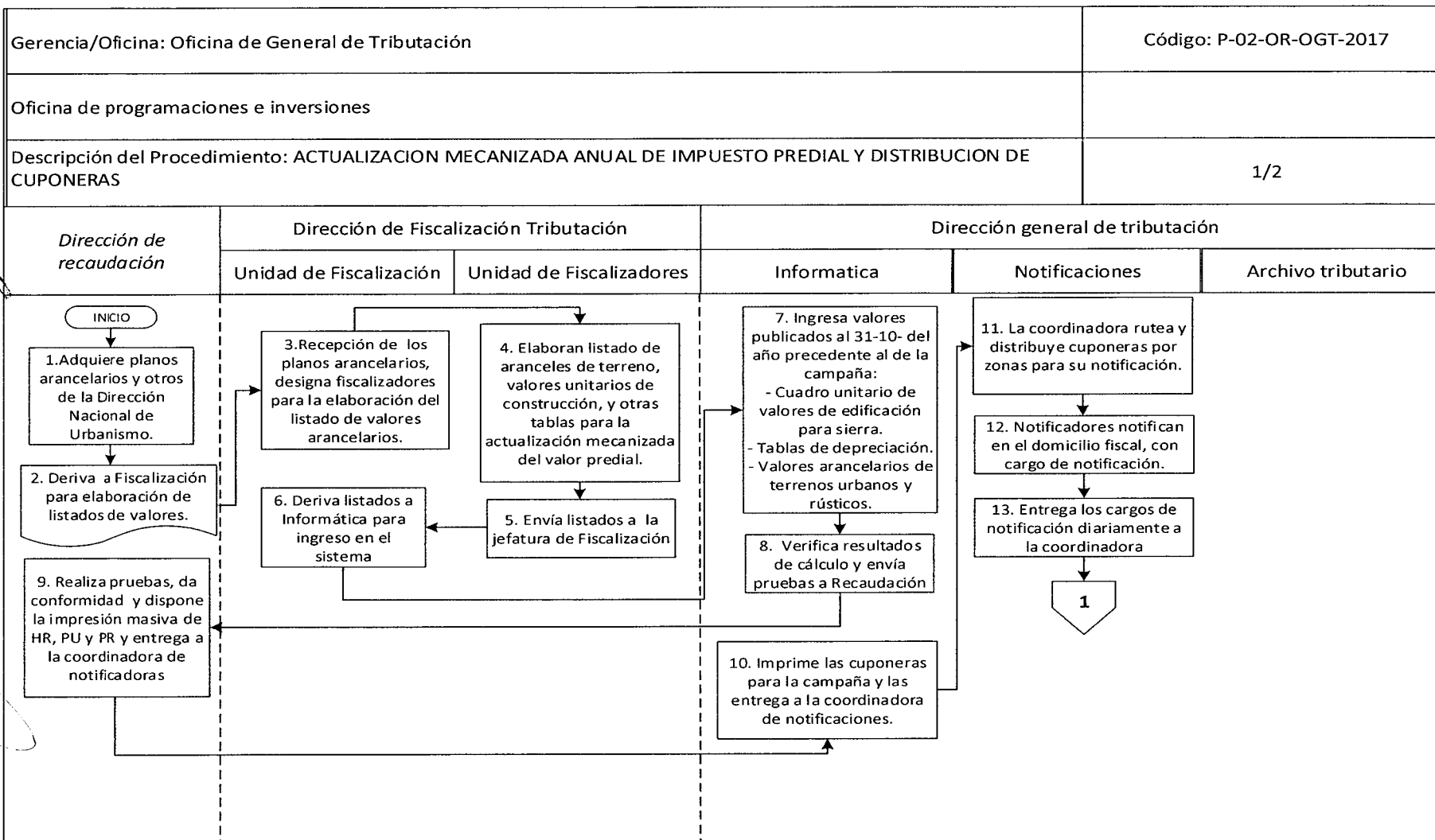
2.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO

Desde: (74 días, 2 horas, 20 minutos)

Hasta: (80 días.)

2.7 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





Gerencia/Oficina: Oficina de General de Tributación			Código: P-02-OR-OGT-2017		
Oficina de programaciones e inversiones					
Descripción del Procedimiento: ACTUALIZACION MECANIZADA ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DISTRIBUCION DE CUPONERAS			2/2		
Dirección de recaudación	Dirección de Fiscalización Tributación		Dirección general de tributación		
	Unidad de Fiscalización	Unidad de Fiscalizadores	Informatica	Notificaciones	Archivo tributario
15. Se informa del estado de notificaciones y dispone el archivo de los valores y sus respectivos cargos 16. Archiva el reporte de cargos para seguimiento de ordenes de pago. 17. Deriva al archivo de cargos individuales				1 14. La coordinadora informa los resultados de las notificaciones	18. Registra y archiva en el codigo correspondiente Fin



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN OFICINA DE RECAUDACIÓN

PROCEDIMIENTO:

FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL

CODIGO: P-03-OR-OGT-2017

2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN

CPCC Daniel V. Palomino Casapauca
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Lic. Adm. Santiago Ticona Alvarado
Director de la Oficina de
RECAUDACIÓN



OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

3. DENOMINACIÓN:

FISCALIZACION TRIBUTARIA DEL IMPUESTO PREDIAL

3.1 CÓDIGO:

P-03-OF-OGT-2017

3.2 FINALIDAD:

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

3.3. BASE LEGAL:

- D.S. N° 156-2004-EF T.U.O “Ley de Tributación Municipal Art. 8° al 20°”
- D.S. 133-2013-EF TUO “Código Tributario Art. 62°” y siguientes pertinentes.

3.4. REQUISITOS:

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

3.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CARGO: DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

Paso 1. 1. Elabora Programa de Fiscalización y designa las zonas y los casos a los fiscalizadores, mensualmente, mediante memorando con copia informativa al supervisor.

(Tiempo: 960 minutos para programar, 2400 minutos para asignar los casos a los fiscalizadores en los doce meses del año).

El Tiempo individual es la suma dividida entre los casos programados, si son 500 casos programados cada caso le corresponde aproximadamente 10 minutos)

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CPCO. Javier V. Palomino Cusipaucor
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Lic. Adrián Santiago Ticona Alvarado
Director de la Oficina de RECAUDACIÓN



Pasó 2. Registra el documento y notifica memorando a los fiscalizadores.

(Tiempo: 1200 minutos en el año) (Tiempo aproximado individual por 500 casos: 3 minutos) + un (1) día para elaboración de memos y entregas

CARGO: FISCALIZADORES

Paso 3. Toma conocimiento, evalúa la carpeta del contribuyente y elabora documentos para iniciar la fiscalización.

(Tiempo: 60 minutos + un (1) día para firmas de requerimiento)

Paso 4. Notifica Requerimiento, solicita documentos inherentes al caso que le ayudarán a determinar -de forma cierta- la base imponible e imputar la deuda al contribuyente que corresponda, en el mismo requerimiento señala fecha de verificación.

(Tiempo: 60 minutos + tres (3) días por el plazo para la inspección física)

Paso 5. El día de la verificación ocular levanta Ficha de Contrastación; si encuentra diferencias induce a que el contribuyente rectifique su información, si es omiso induce al registro y declaración actualizada de su predio, y, elabora informe de resultados. Trabaja siempre en coordinación con el supervisor.

(Tiempo: 480 minutos)

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

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

CARGO: SUPERVISOR

Pasó 7. Recibe papeles de trabajo del fiscalizador, evalúa y confirma derivar la data al módulo de Recaudación.

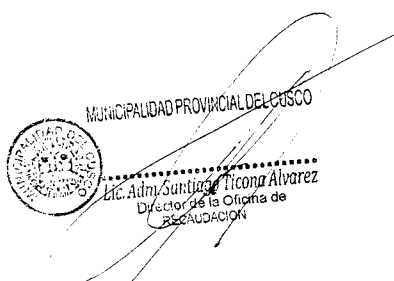
(Tiempo: 10 minutos)

Paso 8. Si el contribuyente no rectifica su declaración el supervisor confirma el proyecto de Resolución de Determinación y deriva la RD al Director de Fiscalización.

(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para remitir valores a su jefatura para firmas o actuados para el archivo, a través de su jefatura)

Cargo: Director de Fiscalización:


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CPCL Carlos V. Palomino Cusipaucar


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Lic. Adm. Santiago Ticona Alvarez
Director de la Oficina de RECAUDACIÓN



Paso 9. Evalúa actuados y suscribe Resoluciones de Determinación, o provee en informes de conformidad para derivarlos al archivo.

(Tiempo: 15 minutos un (1) día para recibir y remitir actuados y proveído)

Paso 10. Deriva a Dirección General de Tributación para firmas, a través del Auxiliar Administrativo de Fiscalización.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para derivar actuados a DGT)

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN

Paso 11. Registra y deriva al Director General de Tributación; para firmas y notificación.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para recibir o firmar y/o proveer)

DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE TRIBUTACIÓN

Paso 12. El Director General de Tributación firma la Resolución de Determinación recibida del auxiliar administrativo de fiscalización a la DGT y la deriva a notificaciones a través del auxiliar administrativo.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para recibir y devolver actuados)

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DGT

Paso 13. El auxiliar administrativo de la DGT registra el valor para control de emisión de valores y entrega a Notificaciones para su notificación.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para entrega de valores)

Cargo: Notificaciones

Paso 14: La coordinadora de notificaciones rutea y entrega a los notificadores quienes devuelven el valor notificado y el cargo a la coordinadora.

(Tiempo: 15 minutos + un (1) día para entrega de valores a notificadores)

Paso 15. Los notificadores notifican el valor en el domicilio fiscal del contribuyente, entregan el valor notificado y el cargo a la coordinadora.

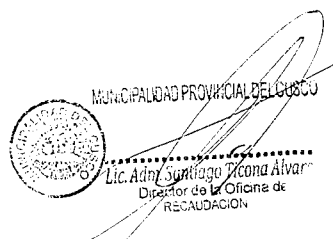
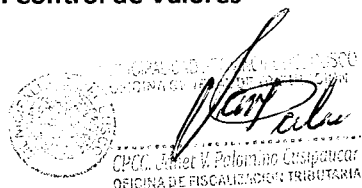
Tiempo: 10 minutos por notificación (por la cantidad de notificaciones sería el tiempo total de la labor.)

Paso 16. La coordinadora entrega a Control de Valores, previo control de calidad de notificaciones.

(Tiempo: 150 minutos por día, según la cantidad de notificaciones)

DIRECCION DE RECAUDACION

Cargo: Control de Valores





Paso 17. Control de Valores archiva los cargos y los valores para seguimiento. Entrega una copia a Archivo Tributario para archivo.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para cargos)

DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

Cargo: Archivo Tributario

Paso 18. Archivo Tributario Archiva las copias en la carpeta individual del contribuyente.

(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para recibir, registrar y archivar)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO

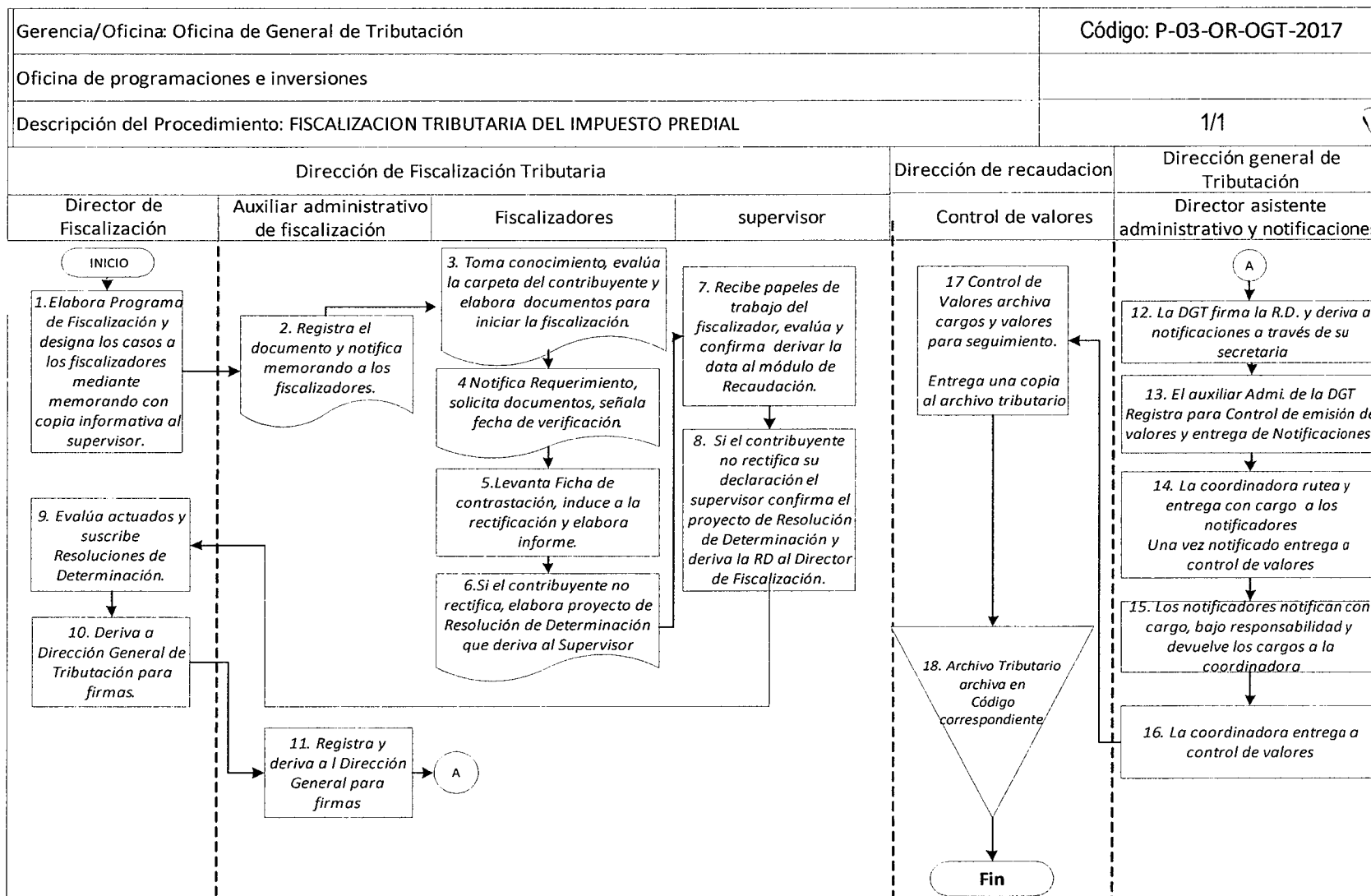
Desde: (14 días, 7 horas, 42 minutos)

Hasta: (16 días.)

3.7 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION
[Firma]
CPCL. Cesar H. Polanco Cusipaucar
OFICINA DE REGISTRO Y TRIBUTACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
[Firma]
Lic. Adm. Santiago Ticona Alvarez
Director de la Oficina de
REGALDACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Lic. Adm. Santiago Tejada Alvar
Director de la Oficina de
RECAUDACION

SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

COORDINADORA

OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN OFICINA DE RECAUDACIÓN

PROCEDIMIENTO:

ALTA Y/BAJA DE PREDIO DE OFICIO

CODIGO: P-04-OR-OGT-2017

2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN
[Signature]
CPCC, Janet V. Palomino Cusipaucar
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
[Signature]
Lyc Adm. Santiago Ticona Alvarez
Director de la Oficina de
RECAUDACION



OFICINA DE RECAUDACION

4. DENOMINACIÓN:

ALTA Y/O BAJA DE PREDIO- DE OFICIO

4.1. CÓDIGO:

P-04-OR-OGT-2017

4.2. FINALIDAD:

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

4.3. BASE LEGAL:

- D.S. N° 156-2004-EF T.U.O “Ley de Tributación Municipal Art. 8° al 20°”
- D.S. 133-2013-EF TUO “Código Tributario Art. Pertinentes”
- “Ley 27599 Art. 7°”

4.4. REQUISITOS:

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

4.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCION DE RECAUDACION

CARGO: OFICINA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO

Paso 1. Registro toma conocimiento de la transferencia y verifica en el sistema a las partes.

(Tiempo: 10 minutos)

Paso 2. ALTA o BAJA: Ingresa datos de ALTA o da la BAJA de Oficio al OMISO y genera cuenta por cobrar o depura la deuda, de ser el caso, se proyecta esquila para el OMISO.

(Tiempo: 10 minutos)

Pasó 3. Deriva fotocopia del documento sustentatorio e informe a Control de Valores.

(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para derivar a otra área)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE REGISTRO
CPCC Janet V. Palomino Gasparcar
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Lic. Adm. Santiago Ticona Alvarez
Director de la Oficina de
RECAUDACION



CARGO: CONTROL DE VALORES.

Paso 4. Proyecta la Resolución de Multa por OMISION y emite Esquela de conocimiento al OMISO.

(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para derivar documentos)

DIRECCION DE RECAUDACION

CARGO: DIRECTOR DE RECAUDACIÓN

Pasó 5. Evalúa, suscribe Resolución de Multa y la Esquela y deriva a Dirección General para la firma de la Resolución de Multa.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para recibir y derivar valores y actuados)

DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DGT

Pasó 6. Recibe el expediente, lo registra, deriva a la jefatura para firma de la Resolución de Multa.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para recibir y derivar valor y actuados)

CARGO: DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

Paso 7. Evalúa, suscribe y deriva a través de asistente a Notificaciones

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para recibir y derivar actuados)

CARGO: NOTIFICACIONES

Paso 8: La coordinadora de notificaciones ruteo y entrega el valor y la esquela a los notificadores quienes devuelven el valor y la esquela notificados a la coordinadora.

(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para recibir y devolver actuados)

Paso 9. Los notificadores notifican los documentos en el domicilio fiscal del contribuyente, los devuelven notificados a la coordinadora, quien a su vez los entrega a Control de Valores, previo informe a su jefe.

(Tiempo: 150 minutos + un (1) día para recibir y devolver)

DIRECCION DE RECAUDACION

CARGO: CONTROL DE VALORES

Paso 10. Realiza control de Valores realiza el control de calidad de las notificaciones.

(Tiempo: 10 minutos)


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION
[Firma]
CPCL Janet V. Palomino Luspaiucar
OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
[Firma]
Lic. Adam Santiago Ticona Alvarez
Director de la Oficina de
RECAUDACION



Paso 11. Deriva a cobranza coactiva si la multa no ha sido cancelada dentro del plazo de ley.

(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para derivar a cobranza coactiva)

Pasó 12. Una copia del valor, el cargo y el expediente de origen lo deriva a Archivo Tributario, excepto la esquila a la cual debe hacer seguimiento hasta el vencimiento del plazo otorgado para su subsanación o confirmación por parte del OMISO. Una vez atendida la esquila deriva al su jefe con informe.

(Tiempo: 20 minutos + un (1) día para derivar a archivo)

CARGO: ARCHIVO TRIBUTARIO

Paso 13. Archivo Tributario Archiva las copias en la carpeta individual del contribuyente.

(Tiempo: 10 minutos + un (1) día para derivar archivo)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO

Desde: (10 días, 5 horas, 20 minutos)

Hasta: (15 días.)

4.7 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN
CPOL. Víctor V. Palomino Cusipaucar
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

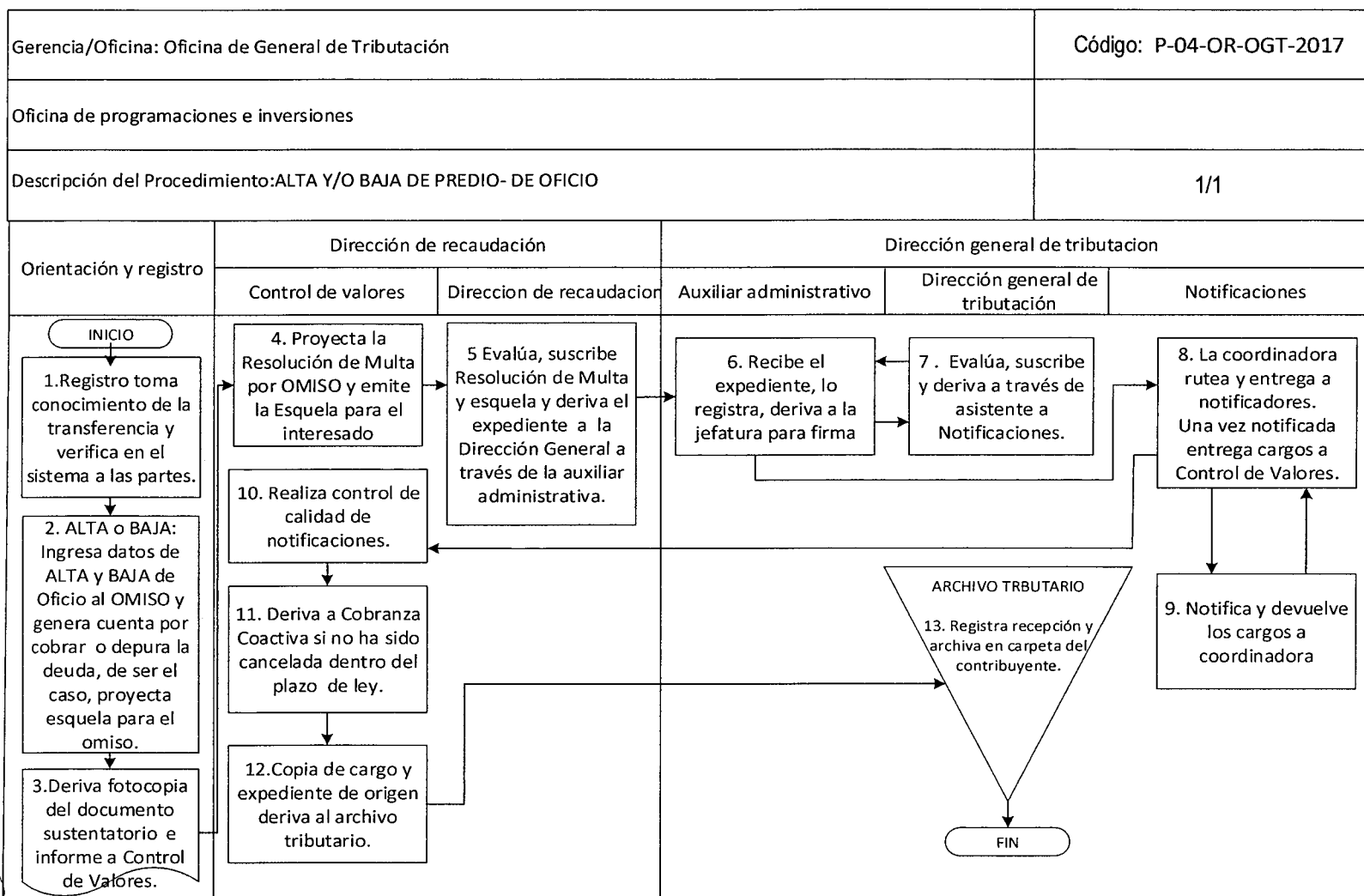


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Lic. Adm. Santiago Ticona Álvarez
Director de la Oficina de
RECAUDACION



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO





GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN OFICINA DE RECAUDACIÓN

PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO DE
CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO
EN CURSO

CODIGO: P-05-OR-OGT-2017

2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN
CPCO. *[Signature]*
CPCO. *[Signature]*
CPCO. *[Signature]*
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE RECAUDACIÓN
Lic. *[Signature]*
Lic. *[Signature]*
Lic. *[Signature]*
Director de la Oficina de
RECAUDACIÓN



OFICINA DE RECAUDACION

5. DENOMINACIÓN:

EMISION DE ORDENES DE PAGO DE CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO EN CURSO

5.1. CÓDIGO:

P-05-OR-OGT-2017

5.2. FINALIDAD:

Cobrar oportunamente el Impuesto Predial declarado por los contribuyentes a fin de que el flujo de ingresos sea sostenible.

5.3. BASE LEGAL:

- D.S. N° 156-2004-EF T.U.O “Ley de Tributación Municipal Art. 8° al 20°”
- D.S. 133-2013-EF TUO “Código Tributario Art. 77°, 78° numeral 1° y/o ° y otros pertinentes”.
- Ley 26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva

5.4. Requisitos:

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

5.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCION DE RECAUDACION

CARGO: O FICINA DE CONTROL DE VALORES

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

DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: OFICINA DE INFORMÁTICA.

Paso 2. Elabora listado detallando los conceptos de adeudo y entrega a Control de Valores el archivo virtual de las cuentas por cobrar solicitadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

CPCC Daniel V. Palomino Cusipaucar
OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Lic. Adm. Santiago Ticona Alvarez
Director de la Oficina de
RECAUDACION



(Tiempo: 60 minutos + un (1) día para pruebas y coordinaciones))

DIRECCION DE RECAUDACION

CARGO: OFICINA DE CONTROL DE VALORES

Paso 3. Selecciona las cuentas por cobrar de mayores importes, verifica el estado de cuenta, concilia con el reporte de valores ya emitidos y emite Órdenes de pago, con firma digital de los directores.

(Tiempo: Lote de 1,000 órdenes de pago: 960 minutos)

Paso 4. Prepara cargo por el bloque y entrega a Notificaciones.

(Tiempo: 30 minutos + un (1) día para cargos)

DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: CORDINADOR NOTIFICACIONES

Paso 5. La coordinadora de notificaciones recibe valores y firma el cargo del bloque recibido, rutea y entrega a notificadores.

(Tiempo: 480 minutos)

CARGO: NOTIFICADORES

Paso 6: Reciben valores y notifican en el domicilio fiscal del contribuyente, con cargo individual.

(Tiempo: con 10 notificadores, 1000 O/P: 2,400 minutos)

CARGO: CORDINADORA DE NOTIFICACIONES

Paso 7. La coordinadora de notificaciones recibe valores notificados deriva a Control de Deuda.

(Tiempo: 50 minutos + un (1) día para entrega y recepción de valores)

DIRECCION DE RECAUDACION

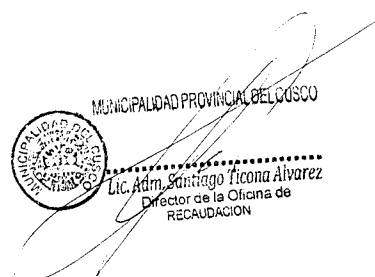
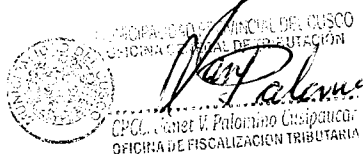
CARGO: CONTROL DE VALORES

Paso 8. Recibe valores notificados, realiza control de calidad de las notificaciones, deriva copia al archivo tributario.

(Tiempo: 480 minutos + tres (3) días para control de calidad de notificación de cada valor- lote de 1000 O/P)

DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION

CARGO: ARCHIVO TRIBUTARIO





Paso 8.1 Recibe copias y archiva en carpeta de cada contribuyente.

(Tiempo: 10,000 minutos + un (3) día para recibir y registrar)

DIRECCION DE RECAUDACION

CARGO: CONTROL DE VALORES

Pasó 8.2 Evalúa estado de cuenta y deriva a Ejecución Coactiva si en el plazo de ley no ha cancelado la deuda.

(Tiempo: supeditado a la cantidad de valores que lo ameriten + diez (10) días para verificar estados de cuenta)

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

CARGO: EJECUCIÓN COACTIVA:

Paso 9. Ejecución Coactiva recibe los valores, registra y Ejecuta.

(Tiempo: supeditado a las labores que realice)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO

Desde: (51 días, 2 horas, 20 minutos)

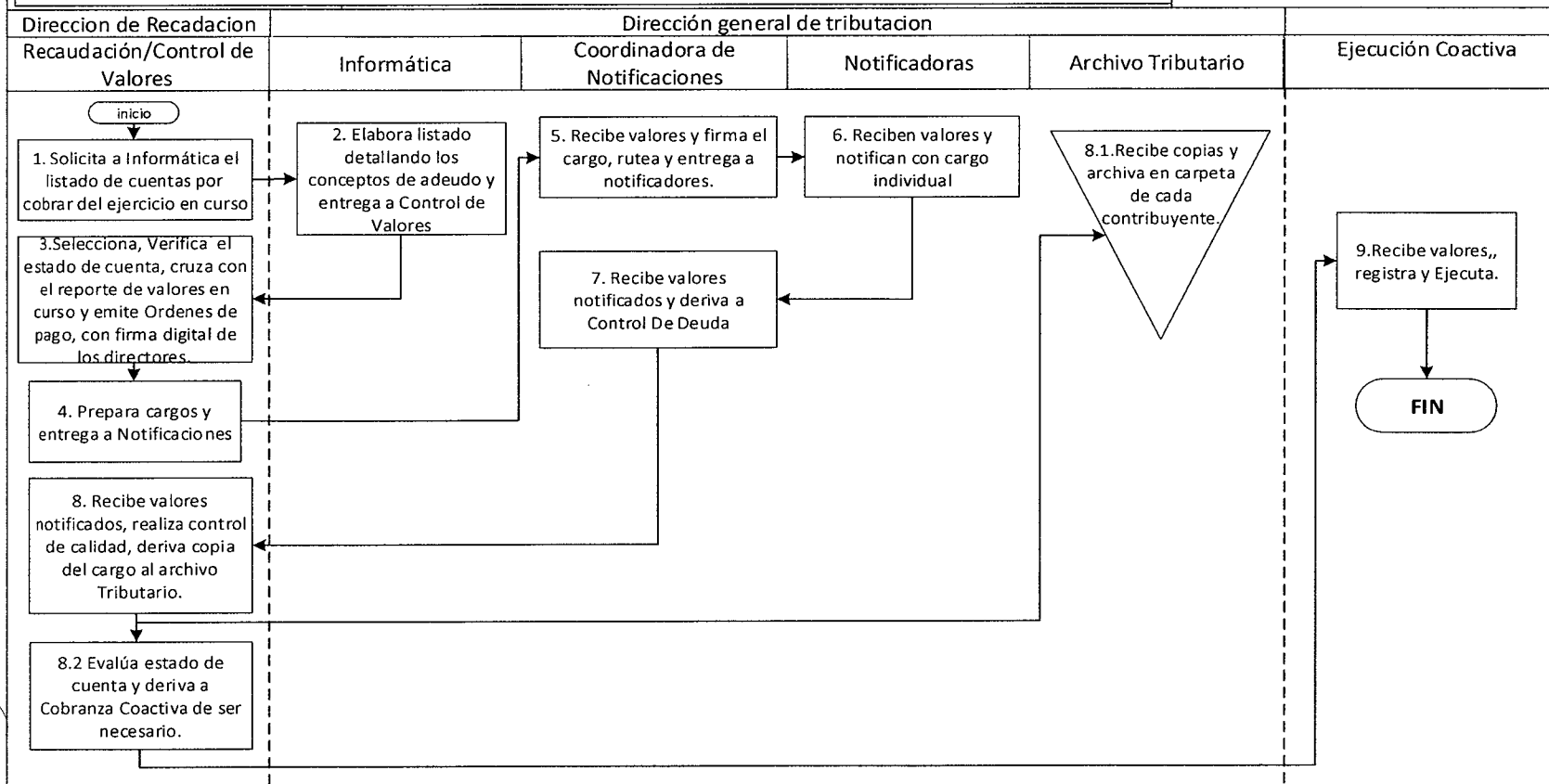
Hasta: (55 días.)

5.7 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
[Firma]
CPEU, Daniel V. Palomino Cusipaucar
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
[Firma]
Lic. Adm. Santiago Ticona Alvarez
Director de la Oficina de
RECAUDACION

Gerencia/Oficina: Oficina de General de Tributación	Código: P-05-OR-OGT-2017
Oficina de programaciones e inversiones	
Descripción del Procedimiento: EMISION DE ORDENES DE PAGO DE CUENTAS POR COBRAR DEL EJERCICIO EN CURSO	1/1



CPD
CITE V. FICHADO
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Lic. Adán, Santiago, Ticona Alvarez
Director de la Oficina de
RECADACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DELCUSCO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

DIVISION DE LICENCIAS

PROCEDIMIENTOS:

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO O MEDIO
- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO
- DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS
- BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS
- TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS

2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DELCUSCO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS
MUNICIPALES

DIVISION DE LICENCIAS

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL
PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE
RIESGO ALTO O MUY ALTO

CODIGO: P-01-LF-SGCIA-GDESM

2017

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA –DIVISION DE LICENCIAS**

1. DENOMINACION:

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES
Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO**

1.1 CÓDIGO:

P- 01-LF-SGCIA-GDESM

1.2 FINALIDAD:

Otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimiento de riesgo alto o muy alto, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- DL 1271, que modifica la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N°27444
- Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

1.4 REQUISITOS GENERALES:

1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada que incluya
 - 1.1 Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos su número de RUC y DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
 - 1.2 Tratándose de personas naturales su número de RUC y el número DNI o N° Carnet de extranjería del representante en caso actúen con representante.
2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Declaración Jurada del Representante Legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
3. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar como poder simple firmada por el poderdante indicando el número de su DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas

GERENCIA LOCAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
DIVISION DE LICENCIAS



REQUISITOS ESPECIFICOS:

4. En los supuestos que a continuación se indican:

4.1 Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

4.2 Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible de conformidad con el Art. 9-A de la presente Ley.

4.3 Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

4.4 Cuando se trate de inmuebles declarados monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

* Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación o monitoreo de ejecución de obras, previas inmediatas a la solicitud de licencia del local.

PARA EDIFICACIONES CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO

5. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

6. Pago por derecho de trámite administrativo

1.5 DESCRIPCION :

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos

(Tiempo: 30 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 2. Evalúa y determina zonificación y compatibilidad de uso

(Tiempo: 40 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 3. Evaluación de declaración jurada en base a la matriz Cenepred

(Tiempo: 120 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 4. Emisión de orden de pago

(Tiempo: 30 Minutos)

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 5. Emisión de comprobante de pago

(Tiempo: 5 Minutos)

MUNICIPALIDAD DE CUSCO
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
JOSE DE LA CRUZ BACA
JEFE OFICINA DE LICENCIAS



DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 6. Armado de Expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 7. Recepción, registro, derivación de expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepción, registro, elabora informe, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 9. Revisa, firma informe y deriva expediente

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 10. Registro, traslado de expediente

(Tiempo: 38 Minutos)

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recepción, registra, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 12. Consigna el proveído, para la inspección respectiva

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 13. Registra y deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 14. Realiza la inspección, emite informe y proyecta resolución

(Tiempo: 150 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE DEFENSA CIVIL
JEFE OFICINA DE LICENCIAS



Paso 15. Emite certificado de ITSE y deriva a la oficina de licencias

(Tiempo: 40 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 16. Recepción, registro y traslado de expediente

(Tiempo: 38 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 17. Recepción, registra, elabora informe, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 18. Evalúa, elabora Licencia de funcionamiento, proyecto resolucion de otorgamiento de licencia, firma, deriva expediente

(Tiempo: 30 Minutos)

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 19. Visto bueno de Asesoría Legal

(Tiempo: 20 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 20. Revisa, firma, deriva

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 21. Recepción, registro, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: SECRETARIA

Paso 22. Recepción, registro, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 23. Revisa, y consigna su firma para emisión de licencia

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 24. .Recepción, registra y deriva expediente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
JEFE OFICINA DE LICENCIAS



(Tiempo: 15 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 25. Recepción, registra, scaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 26. Archivo

(Tiempo: 20 Minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: Un día con 1 hora

1.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
SECRETARIA DE LICENCIAS
[Firma]

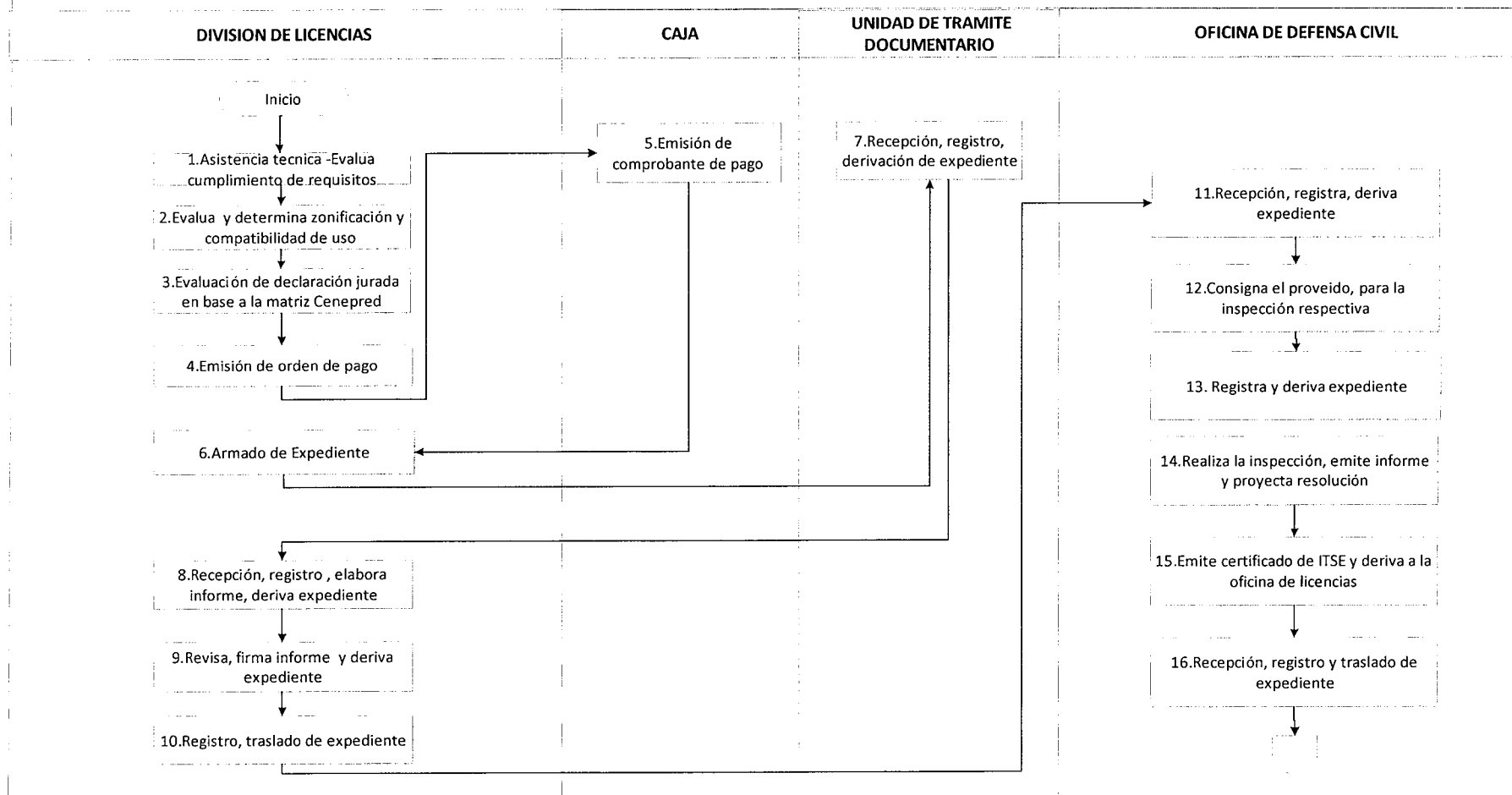
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P-01-LF-SGCI-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA /DIVISION DE LICENCIAS

Pág.1

Descripción del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO



MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales
Subgerencia de Comercio, Industria y Artesanía
División de Licencias
Oficina de Licencias

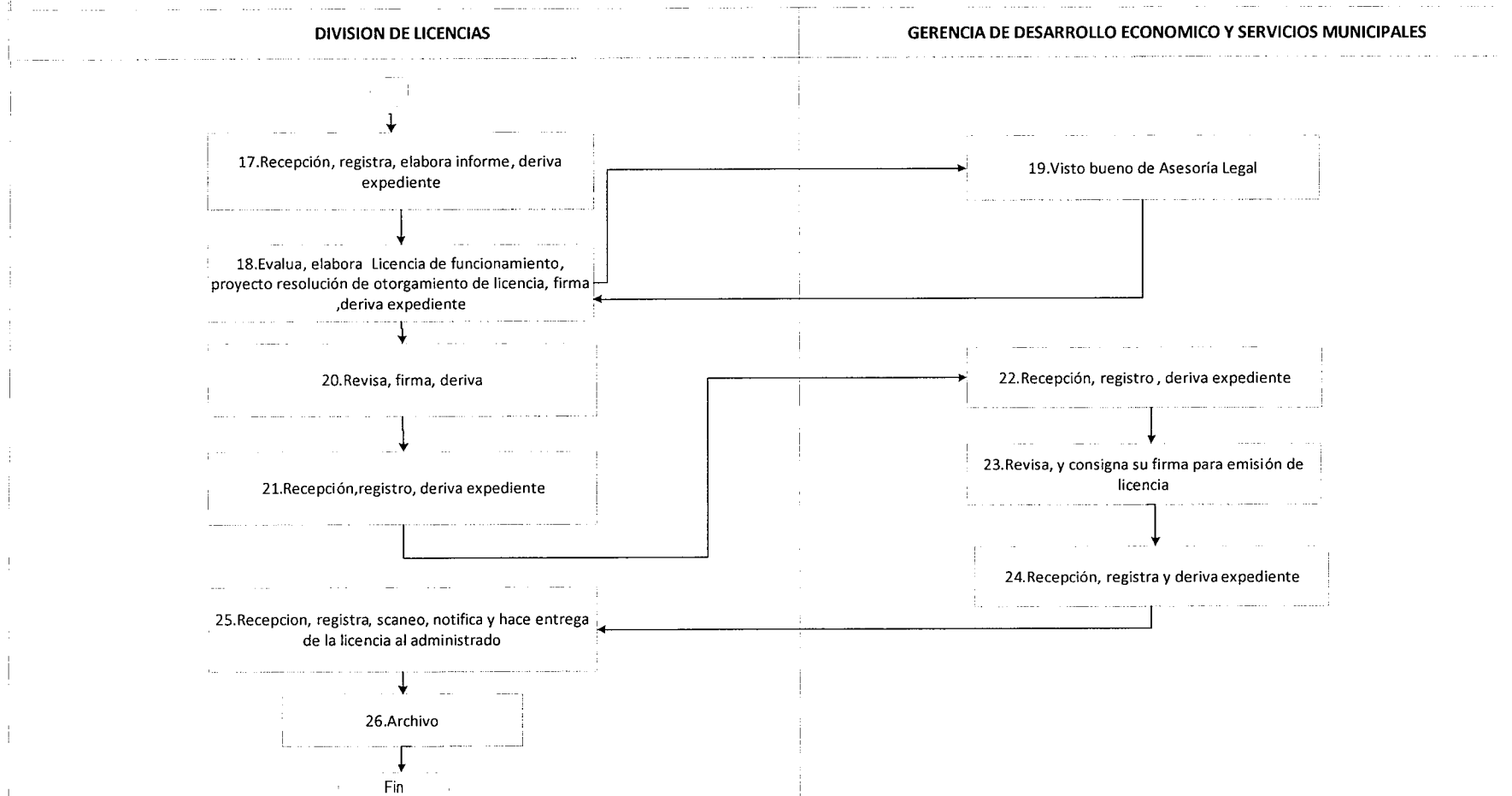
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 01-SGCIA-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA, ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

Pag.2

Descripción del Procedimiento: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y /O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO ALTO O MUY ALTO



MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales
[Firma]
JEFE OFICINA DE LICENCIAS

0155

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DELCUSCO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS
MUNICIPALES

DIVISION DE LICENCIAS

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL
PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE
RIESGO BAJO O MEDIO

CODIGO: P-02-LF-SGCIA-GDESM

2017



**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA –DIVISION DE LICENCIAS**

2. DENOMINACION

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES
Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO O MEDIO**

2.1 CÓDIGO:

P- 02-LF-SGCIA-GDESM

2.2 FINALIDAD:

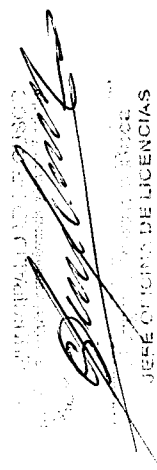
Otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimiento de riesgo bajo o medio, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir

2.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- DL 1271, que modifica la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N°27444
- Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

2.4 REQUISITOS GENERALES:

1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada que incluya
 - 1.1 Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos su número de RUC y DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
 - 1.2 Tratándose de personas naturales su número de RUC y el un número DNI o N° Carnet de extranjería del representante en caso actúen con representante.
2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Declaración Jurada del Representante Legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
3. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar como poder simple firmada por el poderdante indicando el número de su DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas


JEFE OFICINA DE LICENCIAS



REQUISITOS ESPECIFICOS:

4. En los supuestos que a continuación se indican:

4.1 Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

4.2 Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible de conformidad con el Art. 9-A de la presente Ley.

4.3 Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

4.4 Cuando se trate de inmuebles declarados Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura.

* Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación o monitoreo de ejecución de obras, previas inmediatas a la solicitud de licencia del local.

PARA EDIFICACION CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO

5. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

6. Pago por derecho de trámite administrativo

2.5 DESCRIPCION :

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos

(Tiempo: 30 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 2. Evalúa y determina zonificación y compatibilidad de uso

(Tiempo: 40 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 3. Evaluación de declaración jurada en base a la matriz Cenepred

(Tiempo: 120 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 4. Emisión de orden de pago

(Tiempo: 30 Minutos)

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 5. Emisión de comprobante de pago

(Tiempo: 5 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
DIVISION DE LICENCIAS
[Firma]



CARGO: PROFESIONAL

Paso 6. Armado de Expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 7. Recepción, registro, derivación de expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepción, registro, elabora informe, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 9. Evalúa, elabora Licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, deriva expediente

(Tiempo: 30 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 10. Revisa y firma

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recepción, registro, derivación de expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Recepción, registro, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 13. Revisa, y consigna su firma para emisión de licencia

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 14. .Recepción, registra y deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS
JEFES OFICINA DE LICENCIAS



Paso 15. Recepción, registra, scaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado
(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 16. Registro, emite informe, traslado de expediente
(Tiempo: 38 Minutos)

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CARGO: SECRETARIA

Paso 17. Recepción, registra, deriva expediente
(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 18. Consigna el proveído, para la inspección respectiva
(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 19. Realiza la inspección, emite informe y proyecta certificado de ITSE
(Tiempo: 150 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 20. Emite certificado de ITSE y deriva a la oficina de licencias
(Tiempo: 40 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 21. Recepción, registro y traslado de expediente
(Tiempo: 15 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

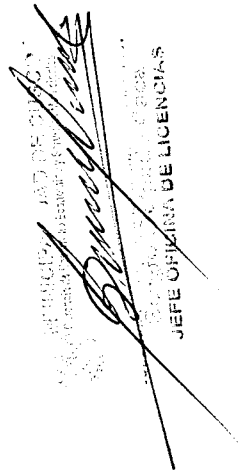
CARGO: SECRETARIA

Paso 22. Recepción, registra
(Tiempo: 15 Minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: Un día con 42 Minutos

2.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:


Jefe Oficina de Licencias

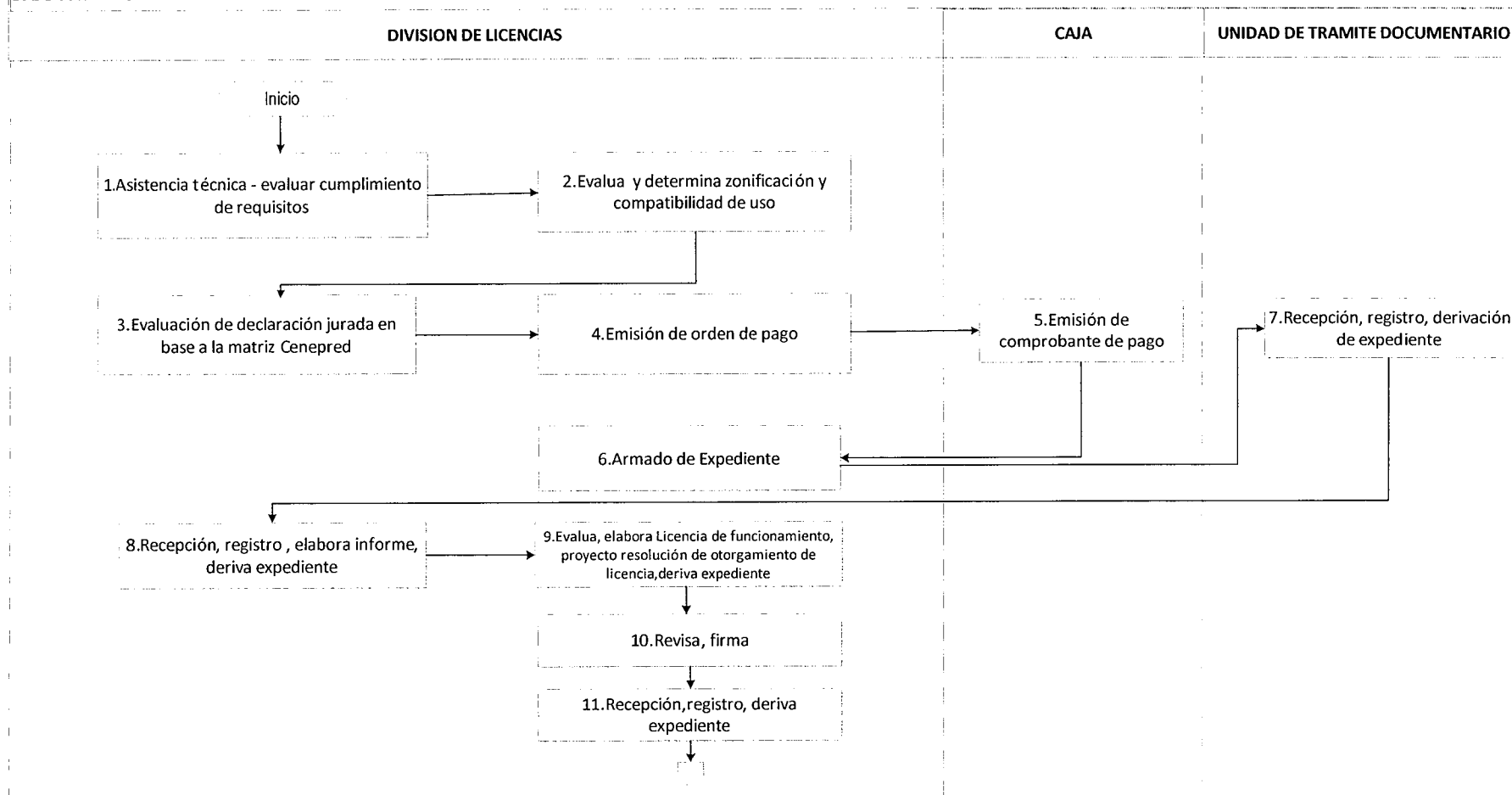
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P-02-LF-SGCIA-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/DIVISION DE LICENCIAS

Pág.1

Descripción del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO A MEDIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Subgerencia de Comercio, Industria y Artesanía
División de Licencias
Boca
0149

0149

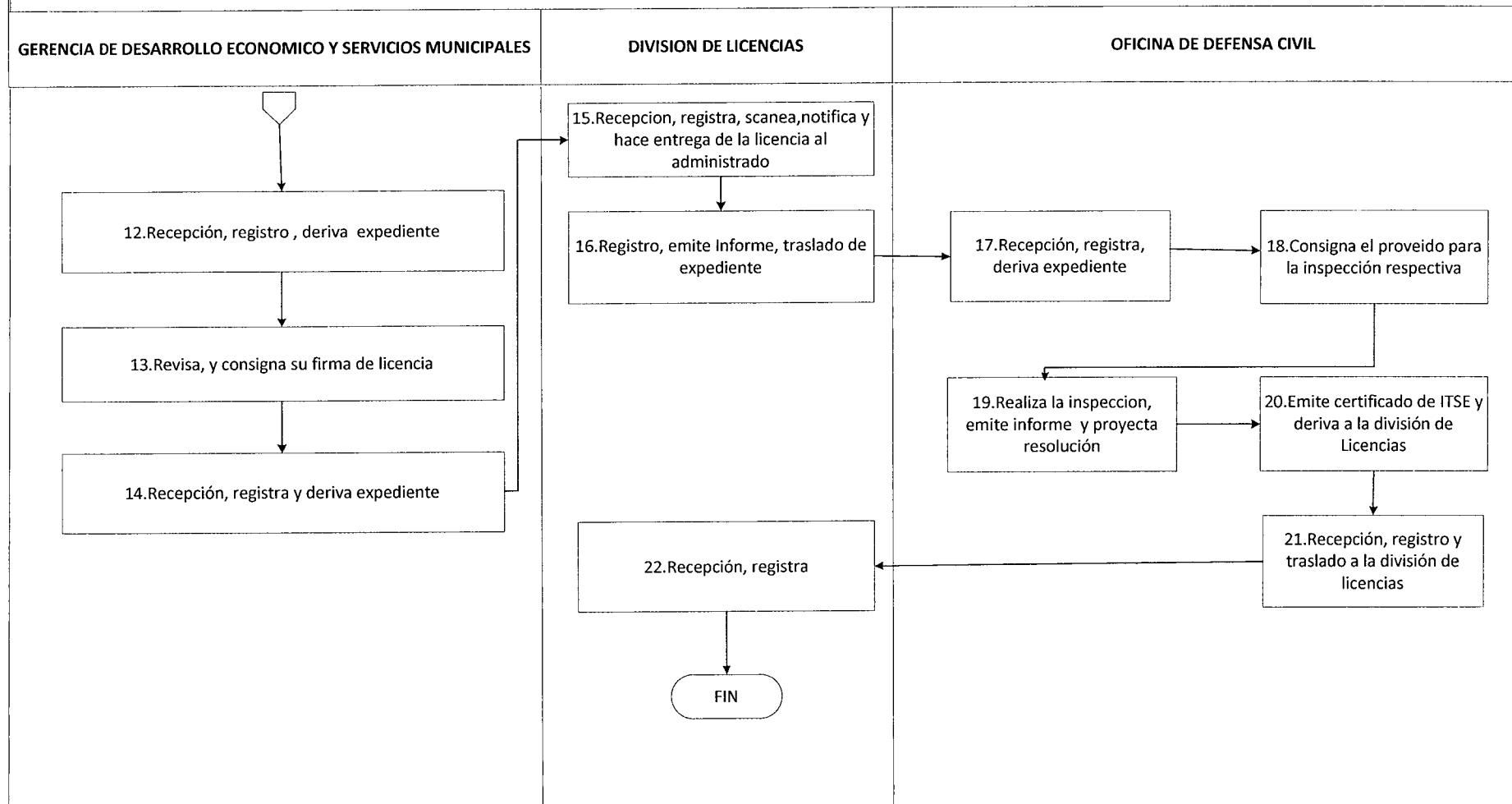
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 02-LF-SGCIA-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

Pág.2

Descripción del Procedimiento: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO A MEDIO



MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Subgerencia de Comercio, Industria y Artesanía
División de Licencias
[Firma]
Ing. Jorge Augusto Baca
JEFE DIVISION DE LICENCIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DELCUSCO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS
MUNICIPALES

DIVISION DE LICENCIAS

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES
COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO

CODIGO: P-03-LF-SGCIA-GDESM

2017



**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA –DIVISION DE LICENCIAS**

3. DENOMINACION

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O
CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS**

3.1 CÓDIGO:

P- 03-LF-SGCIA-GDESM

3.2 FINALIDAD:

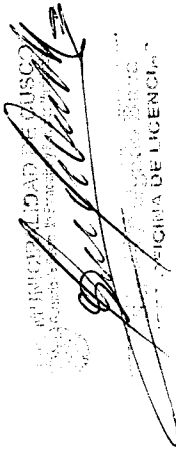
Otorgamiento de la licencia de funcionamiento temporal para locales comerciales y/o cesionarios para establecimientos comerciales y/o cesionarios, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir

3.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- DL 1271, que modifica la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N°27444
- Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

3.4 REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones por plazo fijo.
- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos su número de RUC y DNI o carnet de extranjería de su representante en caso actúen mediante representación.
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previo otorgamiento de la licencia de funcionamiento
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- * Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación o monitoreo de ejecución de obras, previas inmediatas a la solicitud de licencia del local.
- Derecho de trámite administrativo


MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
DIVISION DE LICENCIAS



3.5 DESCRIPCION :

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos
(Tiempo: 30 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 2. Evalúa y determina zonificación y compatibilidad de uso
(Tiempo: 40 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 3. Evaluación de declaración jurada en base a la matriz Cenepred
(Tiempo: 120 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 4. Emisión de orden de pago
(Tiempo: 30 Minutos)

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 5. Emisión de comprobante de pago
(Tiempo: 5 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 6. Armado de Expediente
(Tiempo: 15 Minutos)

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 7. Recepción, registro, derivación de expediente
(Tiempo: 15 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepción, registro, elabora informe, deriva expediente
(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 9. Evalúa, elabora Licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, deriva expediente

RECEPCIÓN DE LICENCIA
FECHA DE RECEPCIÓN DE LICENCIA



(Tiempo: 30 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 10. Revisa y firma

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recepción, registro, derivación de expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Recepción, registro, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 13. Revisa, y consigna su firma para emisión de licencia

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 14. .Recepción, registra y deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 15. Recepción, registra, scaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 16. Registro, emite informe, traslado de expediente

(Tiempo: 38 Minutos)

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CARGO: SECRETARIA

Paso 17. Recepción, registra, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 18. Consigna el proveído, para la inspección respectiva

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 19. Realiza la inspección, emite informe y proyecta certificado de ITSE

(Tiempo: 150 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 20. Emite certificado de ITSE y deriva a la oficina de licencias

[Firma manuscrita]
SECRETARÍA DE LICENCIAS
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA



(Tiempo: 40 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 21. Recepción, registro y traslado de expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 22. Recepción, registra

(Tiempo: 15 Minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: Un día con 45 Minutos

3.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE LICENCIAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO



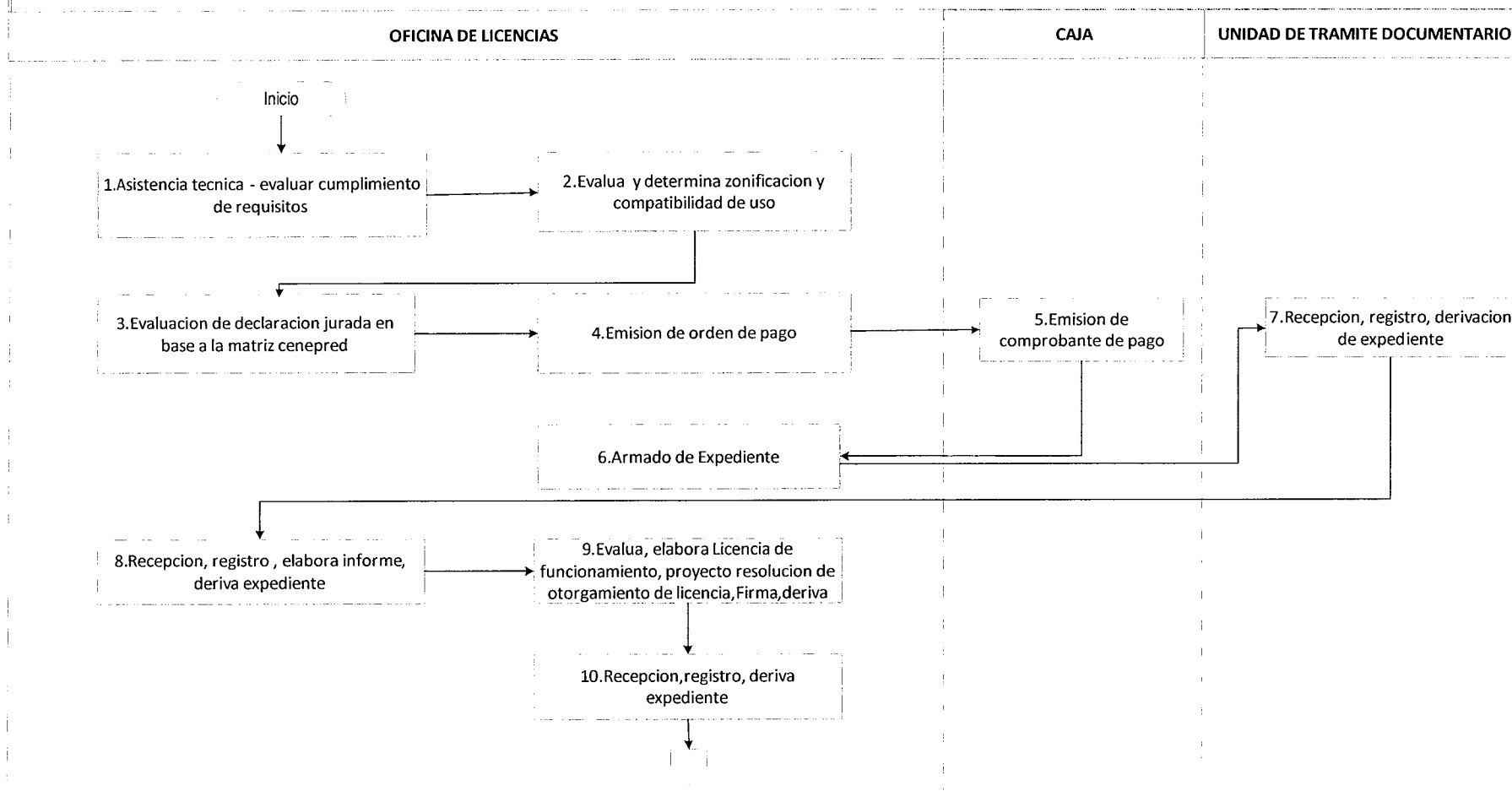
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P-03-LF-SGCI-A-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO/ OFICINA DE LICENCIAS

Pág.1

Descripción del Procedimiento: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO



MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO
Subgerencia de Comercio
JEFE OFICINA DE LICENCIAS

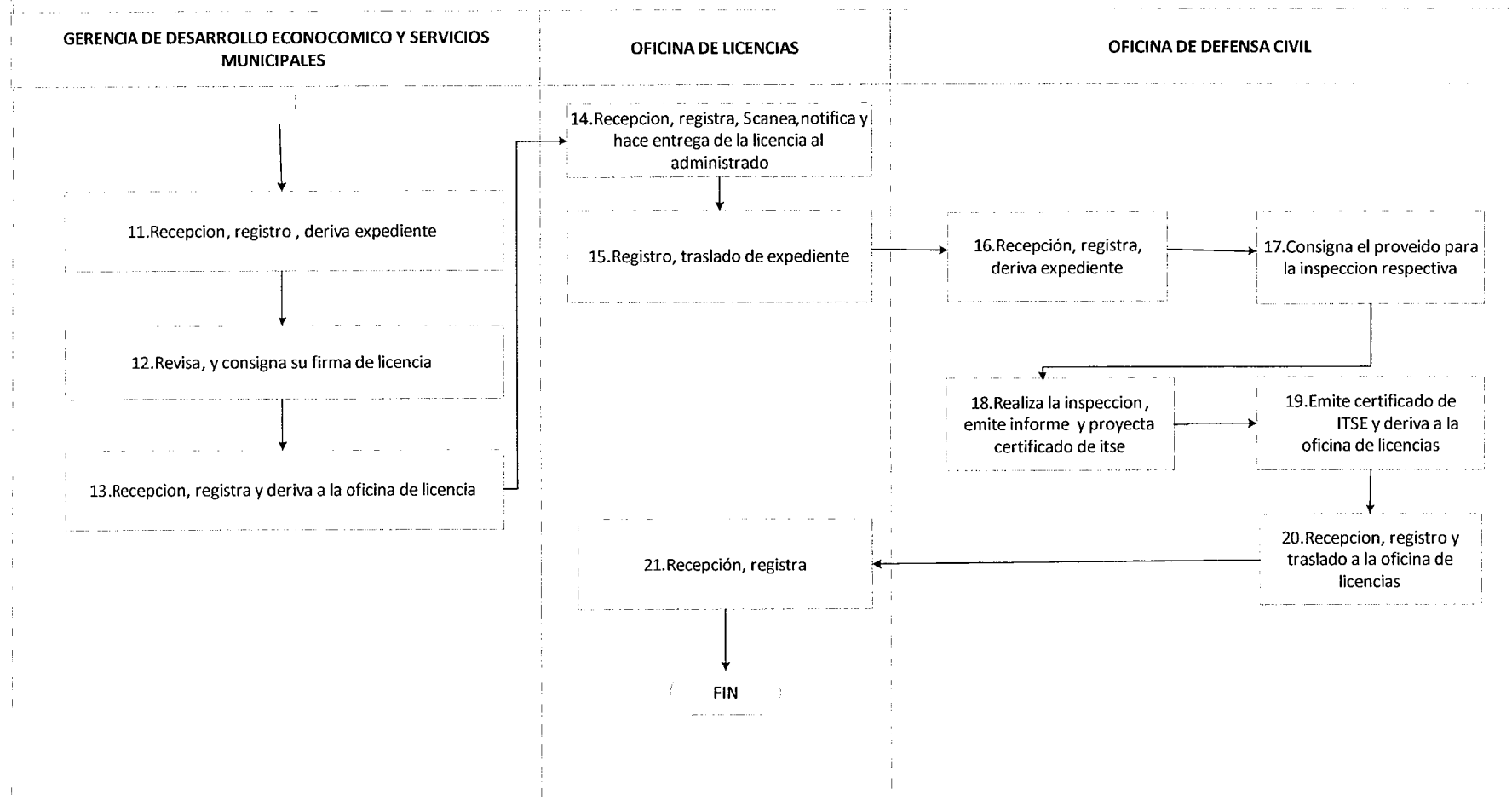
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P- 03-LF-SGCI-A-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO/ OFICINA DE LICENCIAS

Pág.2

Descripción del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DELCUSCO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS
MUNICIPALES

DIVISION DE LICENCIAS

PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA
O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS

CODIGO: P-04-LF-SGCIA-GDESM

2017



**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA –DIVISION DE LICENCIAS**

4. DENOMINACION

**DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES
COMERCIALES Y/O CESIONARIOS**

4.1 CÓDIGO:

P- 04-LF-SGCIA-GDESM

4.2 FINALIDAD:

Otorgamiento de duplicado licencia de funcionamiento en caso de pérdida o deterioro, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a favor del titular, con la revisión y verificación de requisitos a cumplir

4.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- DL 1271, que modifica la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N°27444
- Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

4.4 REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Copia de la denuncia Policial en caso de Pérdida
- Vigencia de poder en caso se Trate de persona jurídica o natural
- Derecho de trámite

4.5 DESCRIPCION :

OFICINA DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos

(Tiempo: 30 Minutos)

CAJA

[Firma manuscrita]
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
DIVISION DE LICENCIAS



CARGO: PROFESIONAL

Paso 2. Emisión de comprobante de pago

(Tiempo: 5 Minutos)

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 3. Recepción, registro, derivación de expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

OFICINA DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: JEFE

Paso 4. Evalúa y dispone verificación

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 5. Verifica giro y área del negocio, elabora informe

(Tiempo: 120 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 6. Recepción, registro, elabora informe, deriva expediente

(Tiempo: 30 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 7. Evalúa, elabora Licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, deriva expediente

(Tiempo: 30 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 8. Revisa y deriva

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 9. Recepción, registra, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: SECRETARIA

Paso 10. Recepción, registra, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 11. Revisa y consigna su firma de licencia

OFICINA DE LICENCIAS
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
JEFE OFICINA DE LICENCIAS



(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Recepción, registra, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

OFICINA DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

Paso 13. Recepción, registro, scanea, notifica y hace entrega de la licencia al administrado.
Emite informe a Defensa Civil.

(Tiempo: 30 Minutos)

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CARGO: SECRETARIA

Paso 14. Recepción, registro, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

Paso 15. Consigna el proveido, para la inspección respectiva

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 16. Realiza la inspección, emite informe y proyecta resolución

(Tiempo: 150 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 17. Emite certificado de ITSE y deriva a la división de licencias

(Tiempo: 40 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 18. Recepción, registro y traslado de expediente

(Tiempo: 38 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 19. Recepción, registra

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 19. Archiva

(Tiempo: 15 Minutos)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
DIVISION DE LICENCIAS
JEFECIA DE DIVISION DE LICENCIAS



FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 1 día con 36 minutos

4.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ENTIDAD REGIONAL DEL CUSCO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
JEFES DE OFICINAS DE LICENCIA

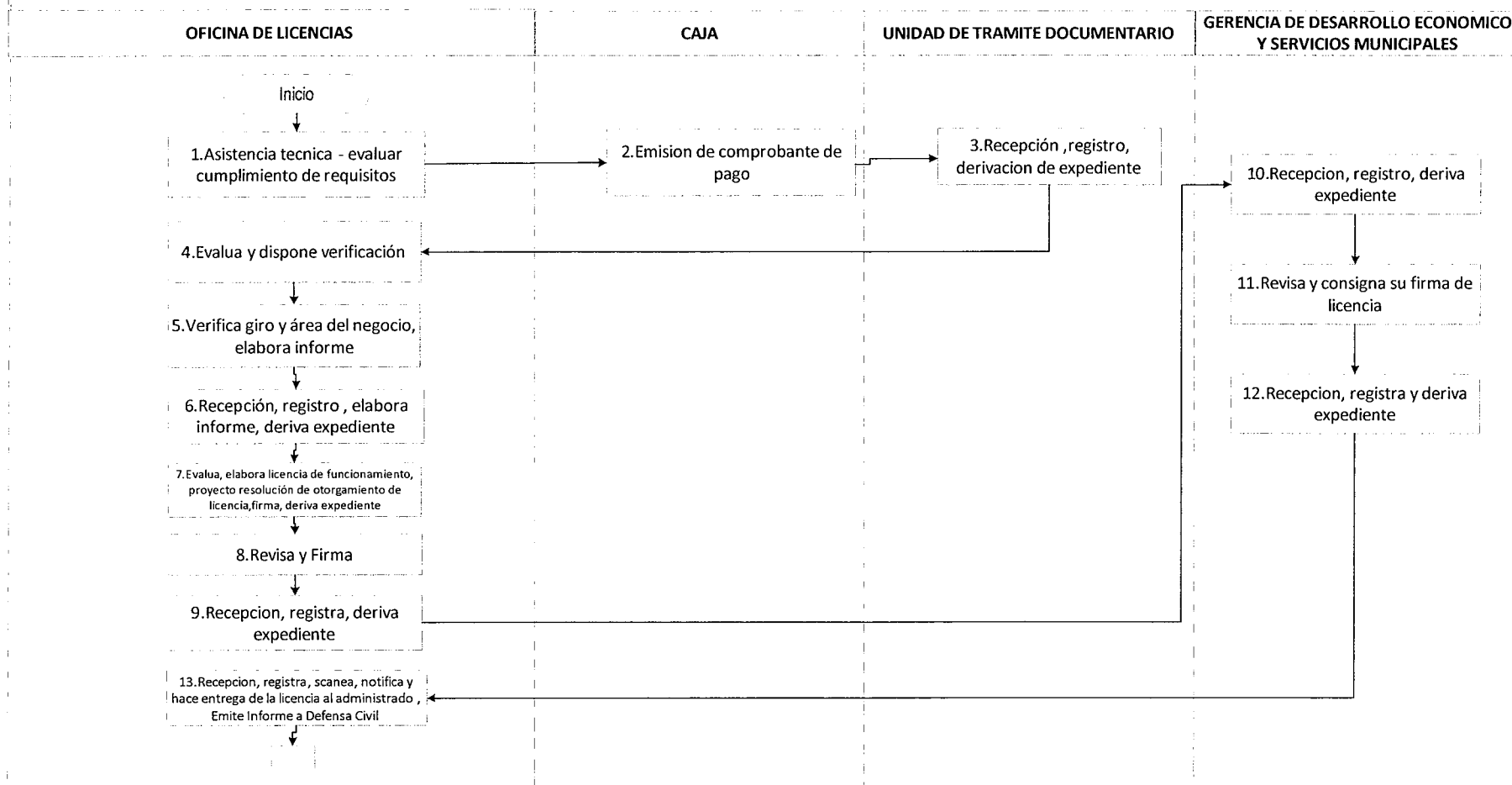
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P-04-LF-SGCIA-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO,INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

Pág.1

Descripción del Procedimiento : DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y /O CESIONARIOS



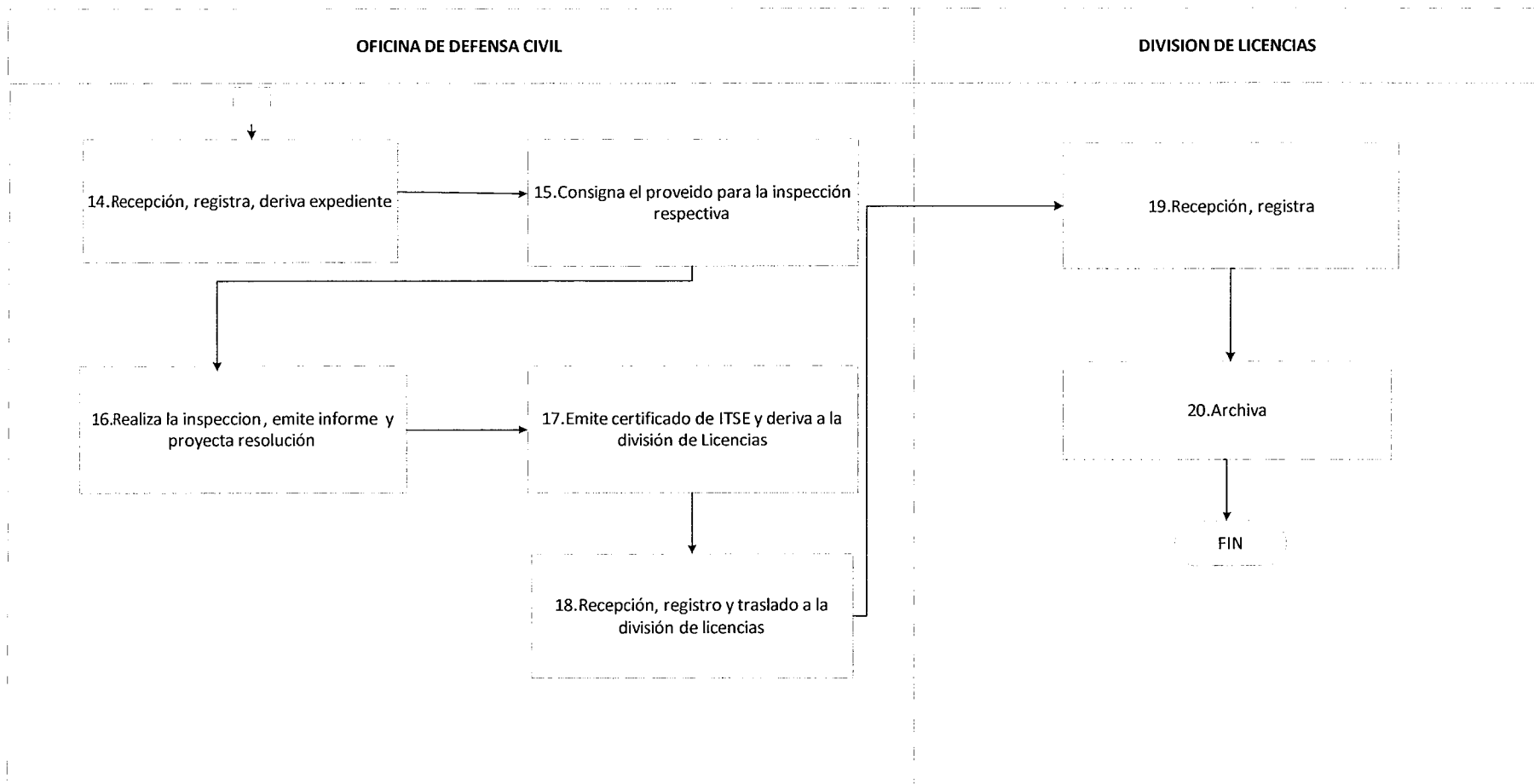
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P-04-LF-SGCI-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

Pág.2

Descripción del Procedimiento: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS



MUNICIPALIDAD DE CUSCO
Subgerencia de Comercio, Industria y Artesanía
División de Licencias
[Firma]
C. [Nombre]
JEFE DIVISION DE LICENCIAS

0134

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DELCUSCO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS
MUNICIPALES

DIVISION DE LICENCIAS

PROCEDIMIENTO: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES
COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS

CODIGO: P-05-LF-SGCIA-GDESM

2017



**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA –DIVISION DE LICENCIAS**

5. DENOMINACION

**BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS
PARA ESTABLECIMIENTOS**

5.1 CÓDIGO:

P- 05-LF-SGCIA-GDESM

5.2 FINALIDAD:

Dar de baja a la licencia de funcionamiento, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a solicitud del interesado

5.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- DL 1271, que modifica la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N°27444
- Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

5.4 REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Original de la licencia de apertura
- Inspección del Local
- Derecho de trámite

5.5 DESCRIPCION :

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos

(Tiempo: 30 Minutos)

CAJA

[Firma manuscrita]
JEFE DIVISION DE LICENC



CARGO: PROFESIONAL

Paso 2. Emisión de comprobante de pago
(Tiempo: 5 Minutos)

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 3. Recepción, registro, derivación de expediente
(Tiempo: 15 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 4. Recepción y dispone verificación
(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: PROFESIONAL

Paso 5. Verifica ,elabora informe
(Tiempo: 120 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 6. Registra y deriva
(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 7.Elabora, proyecto resolución de baja de licencia, firma, deriva expediente
(Tiempo: 30 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepción, registra, deriva con Informe y resolución
(Tiempo: 30 Minutos)

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: ASESOR LEGAL

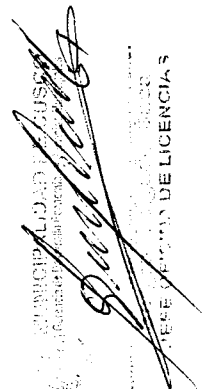
Paso 9. Visto bueno del Asesor legal
(Tiempo: 05 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 10. Registra y deriva
(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: GERENTE

Paso 11. Firma Resolución


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

(Tiempo: 05 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 12. Registra y deriva

(Tiempo: 15 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 13. Recepción, registra, scaneo, notifica y hace entrega de la licencia al administrado

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 13.1. Recepción de Informe y Copia de Resolución

(Tiempo: 15 Minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 5 Horas con 8 Minutos

5.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECRETARÍA DE LICENCIAS
[Firma manuscrita]

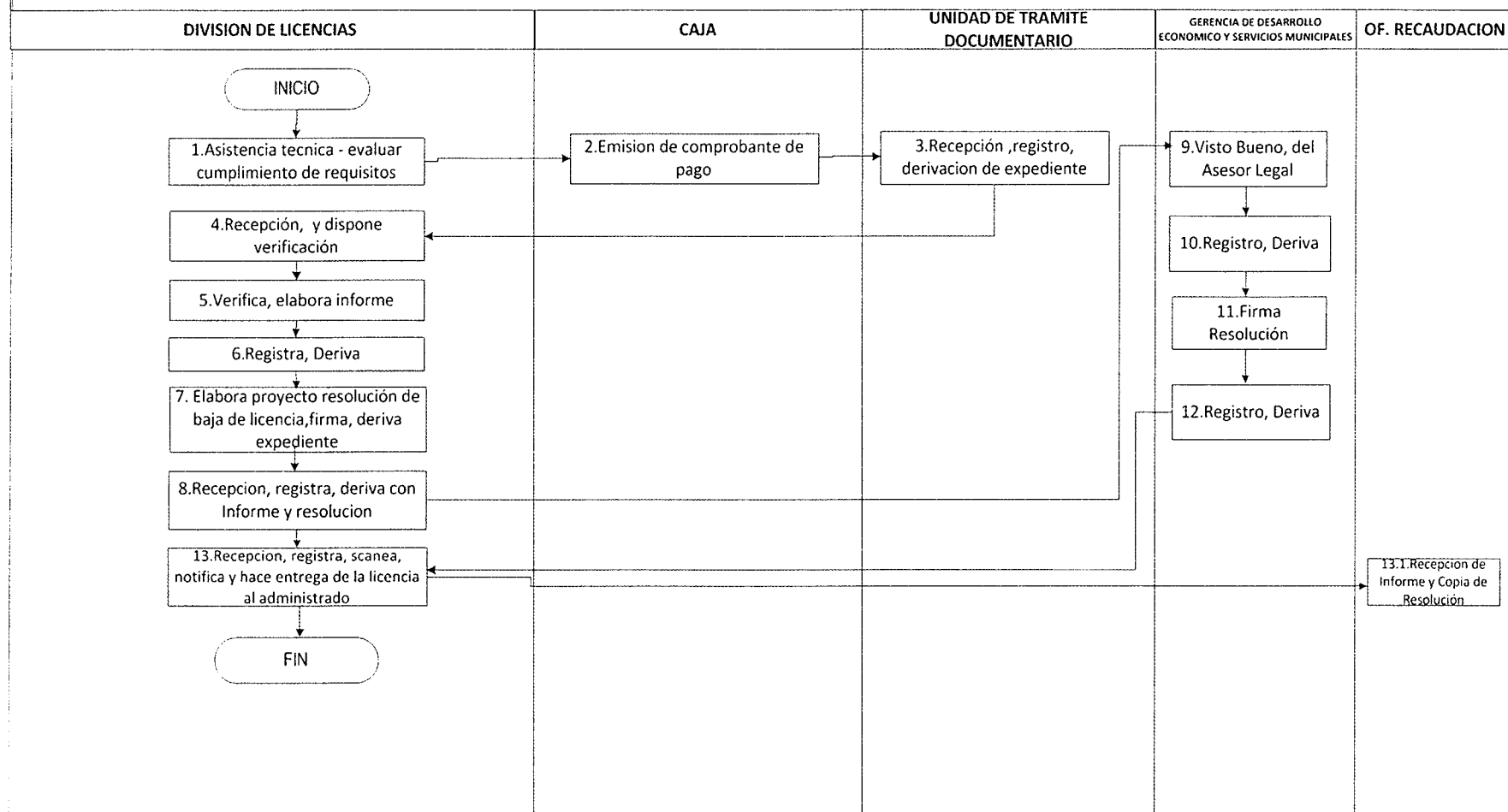
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P-05-LF-SGCIA-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

Pág.1

Descripción del Procedimiento: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Subgerencia de Comercio, Industria y Artesanía
División de Licencias
RECEPCION DE LICENCIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DELCUSCO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS
MUNICIPALES

DIVISION DE LICENCIAS

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA
LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS

CODIGO: P-06-LF-SGCIA-GDESM

2017



**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA –DIVISION DE LICENCIAS**

6. DENOMINACION

**TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES Y/O
CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS**

6.1 CÓDIGO:

P- 06-LF-SGCI-A-GDESM

6.2 FINALIDAD:

Dar de baja a la licencia de funcionamiento, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado a solicitud del interesado

6.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 046-2017-PCM Art. 11, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- DL 1271, que modifica la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N°27444
- Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal 26-2015-MPC, que regula el funcionamiento y sanción de establecimientos comerciales del Cusco.
- DS 058-2014, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones- ITSE

6.4 REQUISITOS GENERALES:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Original de la licencia de apertura
- Inspección del Local
- Derecho de trámite

6.5 DESCRIPCION :

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 1. Asistencia técnica -Evalúa cumplimiento de requisitos

(Tiempo: 30 Minutos)

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
DIVISION DE LICENCIAS
[Firma]



Paso 2. Emisión de comprobante de pago

(Tiempo: 5 Minutos)

CAJA

CARGO: PROFESIONAL

Paso 3. Emisión de comprobante de pago

(Tiempo: 05 Minutos)

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO: SECRETARIA

Paso 4. Recepción, registro, derivación de expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

DIVISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

CARGO: SECRETARIA

Paso 5. Recepción , registro, deriva expediente

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 6. Emite proveido

(Tiempo: 05 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 7. Registra y deriva

(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Evalúa, elabora Licencia de funcionamiento, proyecto resolución de otorgamiento de licencia, deriva expediente

(Tiempo: 30 Minutos)

CARGO: JEFE

Paso 9. Revisa y Firma

(Tiempo: 20 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 10. Registra y deriva expediente

(Tiempo: 20 Minutos)

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recepción, registro, deriva expediente

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO
SECRETARIA DE LICENCIAS
JEFE DE GERENCIA DE LICEN

Paso 21. Recepción, registra

~~REPUBLICA DE CUSCO
GOBIERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCACION~~



(Tiempo: 15 Minutos)

CARGO: SECRETARIA

Paso 22. Archiva

(Tiempo: 15 Minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 4 Horas con 8 Minutos

6.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO
SECRETARIA DE INICIATIVAS
SECRETARIA DE INICIATIVAS

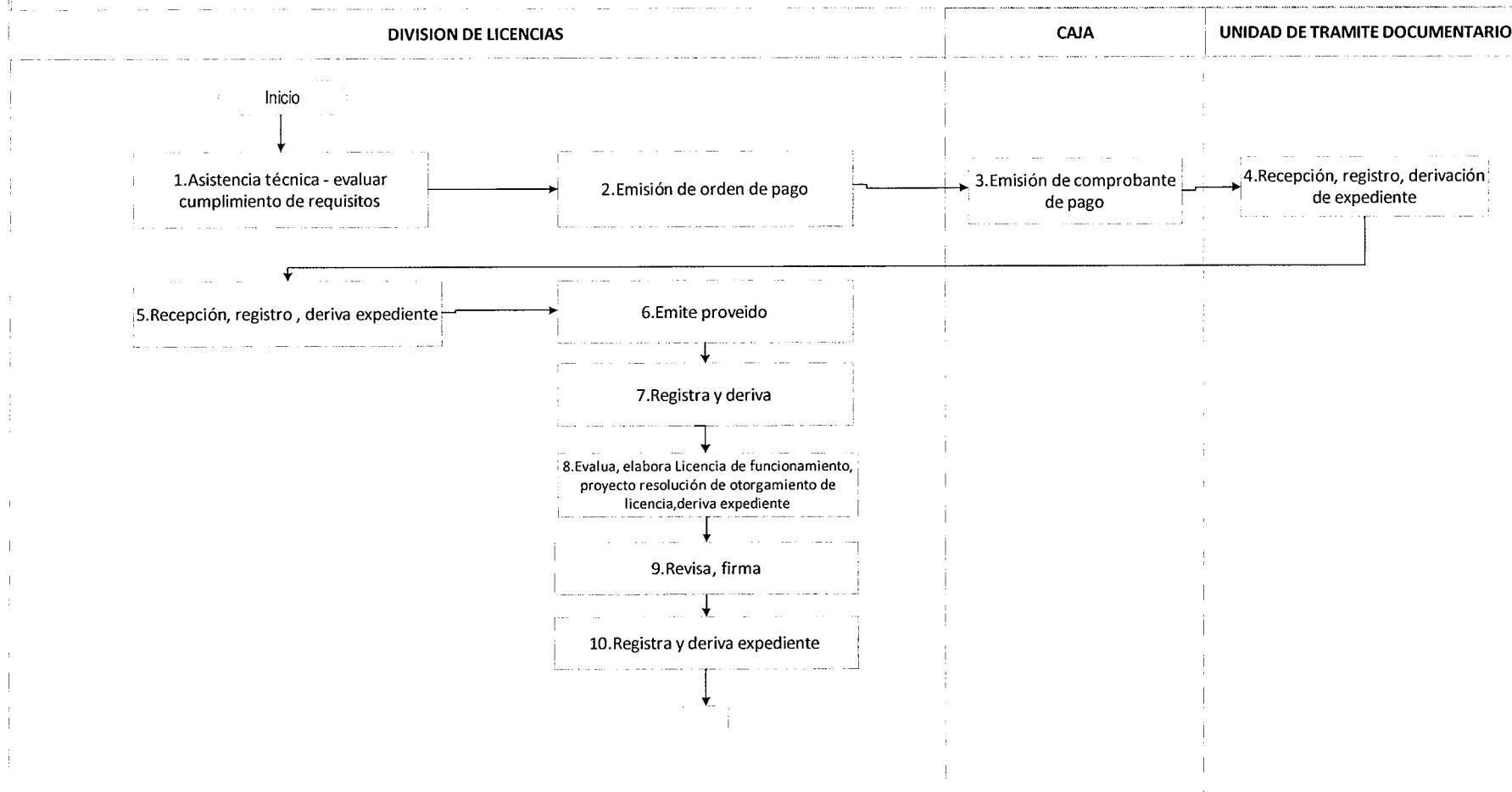
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P-06-LF-SGCI-A-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/DIVISION DE LICENCIAS

Pág.1

Descripción del Procedimiento : TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales
Subgerencia de Comercio, Industria y Artesanía
División de Licencias
[Firma]
Caja

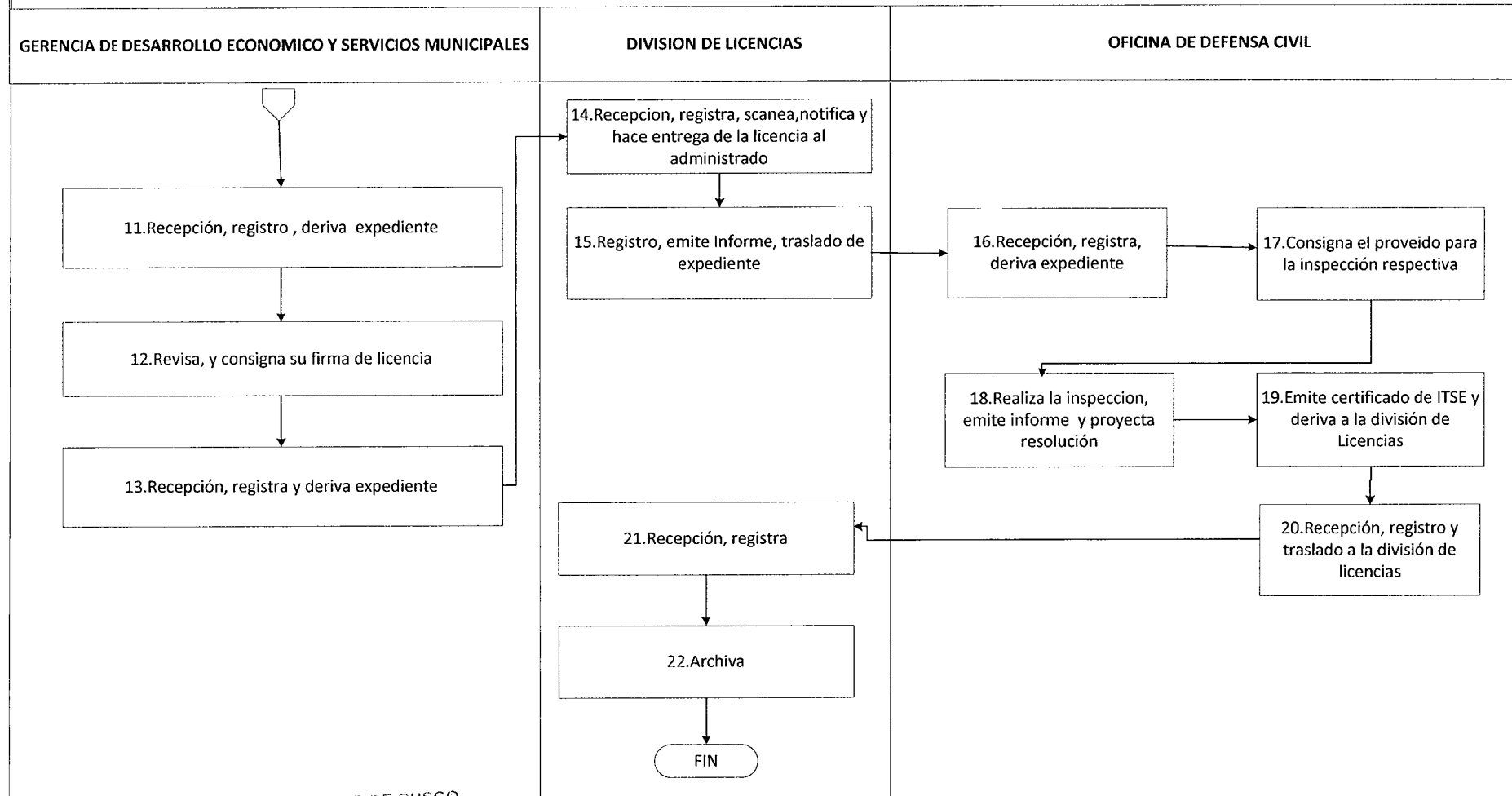
Gerencia/Oficina: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO : P-06-LF-SGCIA-GDESM

Subgerencia /Unidad: SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA/ DIVISION DE LICENCIAS

Pág.2

Descripción del Procedimiento: TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOCALES COMERCIALES Y/O CESIONARIOS



MUNICIPALIDAD DE CUSCO
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA
DIVISION DE LICENCIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES
DAIS

PROCEDIMIENTOS:

REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCION

SANCION ADMINISTRATIVA

PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION

ANULACION DE PAPELETAS DE INFRACCION

2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DELCUSCO
GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES
(DAIS)

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCION

CODIGO: P-01/21-03/DAIS-GTVT-2017

2017

1. DENOMINACIÓN: REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCION

1.1 CÓDIGO: P-01/21-03/DAIS-GTVT-2017

1.2 FINALIDAD: Registro, Control, manejo, archivo de las papeletas de Infracción al tránsito vehicular al Reglamento Nacional de Tránsito emitidas por la Policía Nacional de Tránsito.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativos
- D.S. 016-2009-MTC y sus Modificatorias
- D.S. 03-2014-MTC
- D.S. 017-2009-MTC

1.4 DESCRIPCION:

POLICIA NACIONAL DE TRANSITO

Paso1. Emite la papeleta de infracción, numerada; al verificar una infracción al Reglamento Nacional de Tránsito (**Tiempo:** 15 minutos)

Paso 2. Entrega una copia al infractor y la papeleta original entrega a su Dependencia (**Tiempo:** 960 minutos)

Paso3. Remisión de las papeletas de infracción, mediante Oficio a la División de Administración de Infracciones y Sanciones de la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte de la Municipalidad Provincial del Cusco (**Tiempo:** 2,400 minutos)

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 4. Recepción del Oficio de la Policía Nacional de Tránsito con las papeletas de infracción al tránsito vehicular, verificando la cantidad de papeletas de infracción contenidas en el oficio. (**Tiempo:** 30 minutos)

Paso 5. Distribución de papeletas de infracción, a los técnicos administrativos de Registro en Software, de conformidad a la carga diaria, equitativamente (**Tiempo:** 30 minutos)

Paso 6. Registro de papeletas de tránsito en el Sistema (Software SIAM - Módulo de Infracciones) verificando los datos del infractor (DNI, nombres y apellidos completo, placa del vehículo, fecha de la infracción y código de la infracción). (**Tiempo:** 06 minutos); estando expedito en el sistema de la Municipalidad para que el infractor se aproxime a las ventanillas de caja y proceda con el pago correspondiente.

Nota: El infractor que cuenta con la copia de la papeleta de Infracción al tránsito vehicular, se aproxima a Ventanilla donde lo atiende el asistente administrativo y procede a registrar la papeleta de Infracción al Tránsito Vehicular en el Sistema de Administración Municipal (SIAM - Módulo de Infracciones), para luego proceder al pago en las ventanilla de caja.

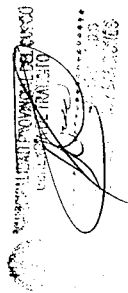
Paso7: El encargado del registro de papeletas en el Sistema de Administración Municipal (SIAM- Modulo de Infracciones; una vez terminado con el registro, devuelve el Oficio y las papeletas de infracción (**Tiempo:** 5 minutos)

Paso 8: Ordena por meses las papeletas de infracción y los archiva (**Tiempo:** 60 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5 TIEMPO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO: 3506 Minutos (7 Días con 03 minutos)

1.6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:



Gerencia/Oficina: GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

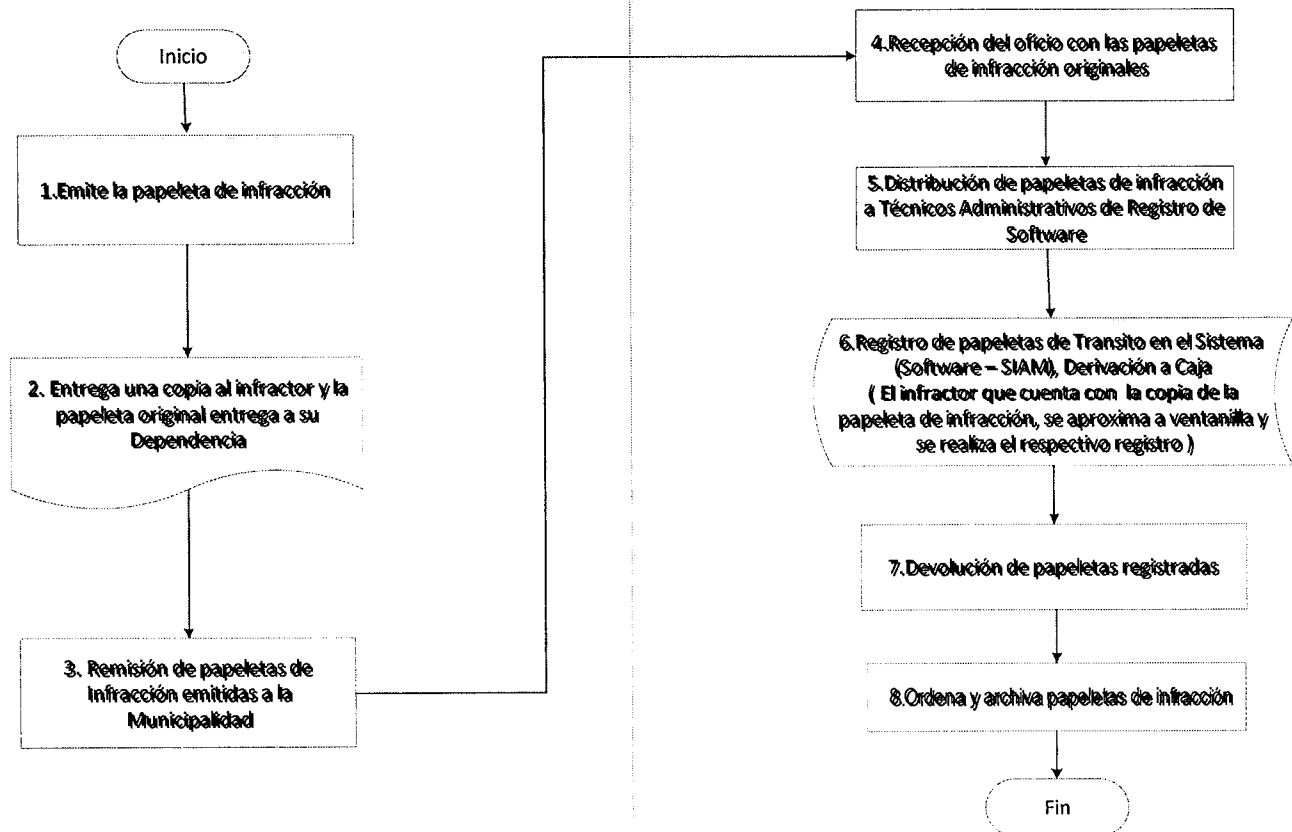
CODIGO : P- 01/21-03/DAIS-GTVT-2017

Subgerencia /Unidad: DIVISION DE ADMINISTRACION,INFRACCIONES Y SANCIONES

Descripción del Procedimiento REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCION

POLICIA NACIONAL DEL PERU

DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO
DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES
(DAIS)

PROCEDIMIENTO:

SANCION ADMINISTRATIVA

CODIGO: **P-02/21-03/DAIS-GTVT-2017**

2017

2. DENOMINACIÓN: SANCION ADMINISTRATIVA

2.1 CODIGO: P-02/21-03/DAIS-GTVT-2017

2.2 FINALIDAD: La División de Administración de Infracciones y Sanciones tiene como finalidad sancionar al infractor que infringe el Reglamento Nacional de Tránsito de acuerdo a la Tabla de Infracciones

2.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativos
- D.S. Nro. 16-2009-MTC y sus modificatorias
- D.S. NRO. 03-2014-MTC
- D.S. 017-2009-MTC

2.4 DESCRIPCION:

DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

PASO 1: Revisión de la información consignada en las papeletas de infracción de tránsito, los mismos que deben coincidir con lo registrado en el Sistema de Administración Municipal (Software SIAM – Modulo Administrativo); así mismo, la revisión de los antecedentes emitidos por la Policía Nacional de Tránsito (Acta de Intervención Policial, Dosaje Etílico, Acta de Retención de Licencia de Conducir y otros) de ser el caso (**Tiempo:** 90 minutos)

PASO 2: Elabora el dictamen correspondiente, que da inicio al proceso sancionador y se deriva a la Oficina de Asesoría Legal (**Tiempo:** 45 minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 3: Evalúa documentación remitida (**Tiempo:** 45 Minutos)

Paso 4: Emite el informe legal correspondiente (**Tiempo:** 90 Minutos)

Paso 5. Proyecta y visa la Resolución correspondiente (**Tiempo:** 180 Minutos)

DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 6. Revisa y Visa Resolución, por el Jefe de División de Administración de Infracciones y Sanciones (**Tiempo:** 05 Minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 7. Elabora Informe y deriva (**Tiempo:** 05 minutos)

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

Paso 8. Revisa y firma Resolución – Asesoría Legal (**Tiempo:** 05 minutos)

Paso 9. Revisa y firma Resolución – Gerente (**Tiempo:** 05 minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 10. Notificación de Resolución (**Tiempo:** 45 minutos)

Paso 11. Derivación de Copia de Resolución (**Tiempo:** 05 minutos)





DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 12. Registro y Archivo de Copia de Resolución (**Tiempo:** 15 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.5 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 535 Minutos (1 día con 9 minutos)

2.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

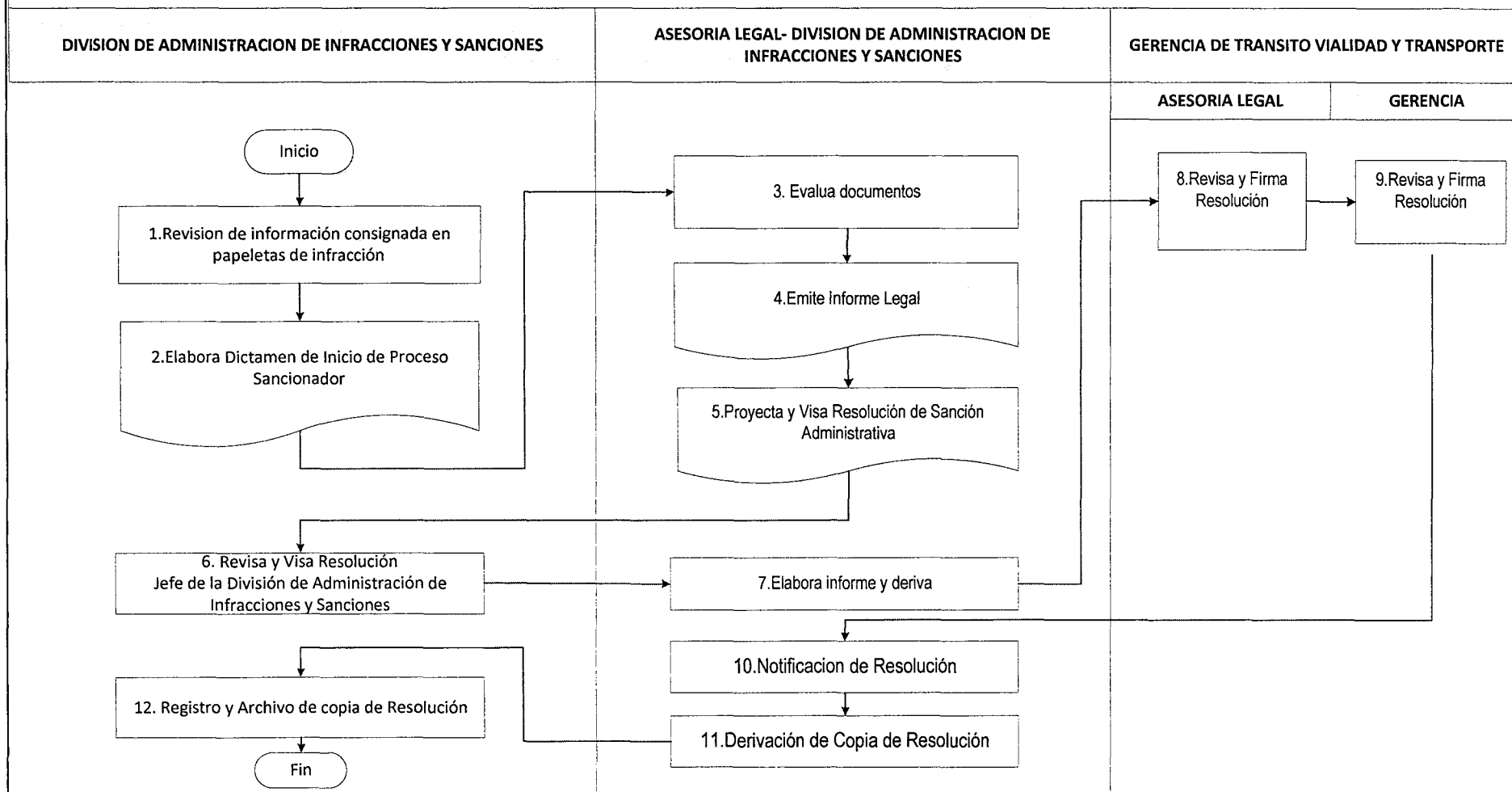
COPIA DE RESOLUCION
REGISTRADA
ARCHIVADA
CÓDIGO 0115

Gerencia/Oficina: GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CODIGO : P-02/21-03/DAIS-GTVT-2017

Subgerencia /Unidad: DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Descripción del Procedimiento: SANCION ADMINISTRATIVA



[Firma]
Jefe de la División de Administración de Infracciones y Sanciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES
DAIS

PROCEDIMIENTO:

PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION

CODIGO: P-03/21-03/DAIS-GTVT-2017

2017

3. DENOMINACIÓN: PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN**3.1 CÓDIGO: P-03/21-03/DAIS-GTVT-2017**

3.2 FINALIDAD: Prescribir las deudas generadas de la emisión de papeletas de infracción al reglamento Nacional de Tránsito, cuyo tiempo de emisión de la infracción exceda al tiempo del proceso sancionador.

3.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativos
- D.S. 016-2009-MTC y sus modificatorias
- D.S. 03-2014-MTC
- D.S. 017-2009-MTC

3.4 REQUISITOS:

- a) Solicitud presentada ante el Alcalde
- b) Record de Infracciones.
- c) Boucher de pago por prescripción.

3.5 DESCRIPCION:TRAMITE ADMINISTRATIVO- DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso1: Recepciona los documentos de petición de prescripción de papeleta de infracción, los registra en el Sistema de Administración Municipal SIAM -Modulo Administrativo (**Tiempo:** 5 minutos)

Paso2: Derivación del documento de petición de prescripción (**Tiempo:** 5 minutos)

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 3: Evalúa el documento y verifica los requisitos estipulados en el TUPA (**Tiempo:** 30 minutos)

Paso 4: Elabora informe Técnico de Prescripción de Papeleta de Infracción (**Tiempo:** 30 minutos)

Paso 5: Firma el Informe Técnico de Prescripción, el Jefe de la División de Administración de Infracciones y Sanciones (**Tiempo:** 5 minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 6: Recepciona el informe técnico de la División de Administración, Infracciones y Sanciones (**Tiempo:** 5 minutos)

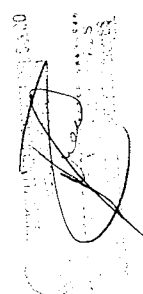
Paso 7: Proyecta, visa la Resolución de Prescripción, y deriva a la División de Infracciones y Sanciones para la revisión y firma. (**Tiempo:** 5 minutos)

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 8: Revisa y visa la Resolución de Prescripción el Jefe de la división de infracciones y Sanciones (**Tiempo:** 5 minutos)

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 9. Deriva a la Gerencia de Tránsito Vialidad y Transporte, para la Firma de Resolución por el Gerente. (**Tiempo:** 05 minutos)





GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

Paso 10. Revisa y Firma Resolución – Asesor Legal (**Tiempo:** 05 minutos)

Paso 11. Revisa y Firma Resolución – Gerente (**Tiempo:** 05 minutos)

Paso 12. Remite Resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 13. Recepciona, Notifica (**Tiempo:** 60 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6 TIEMPO TOTAL ESTIMADO: (170 Minutos) 2 Horas con 8 minutos

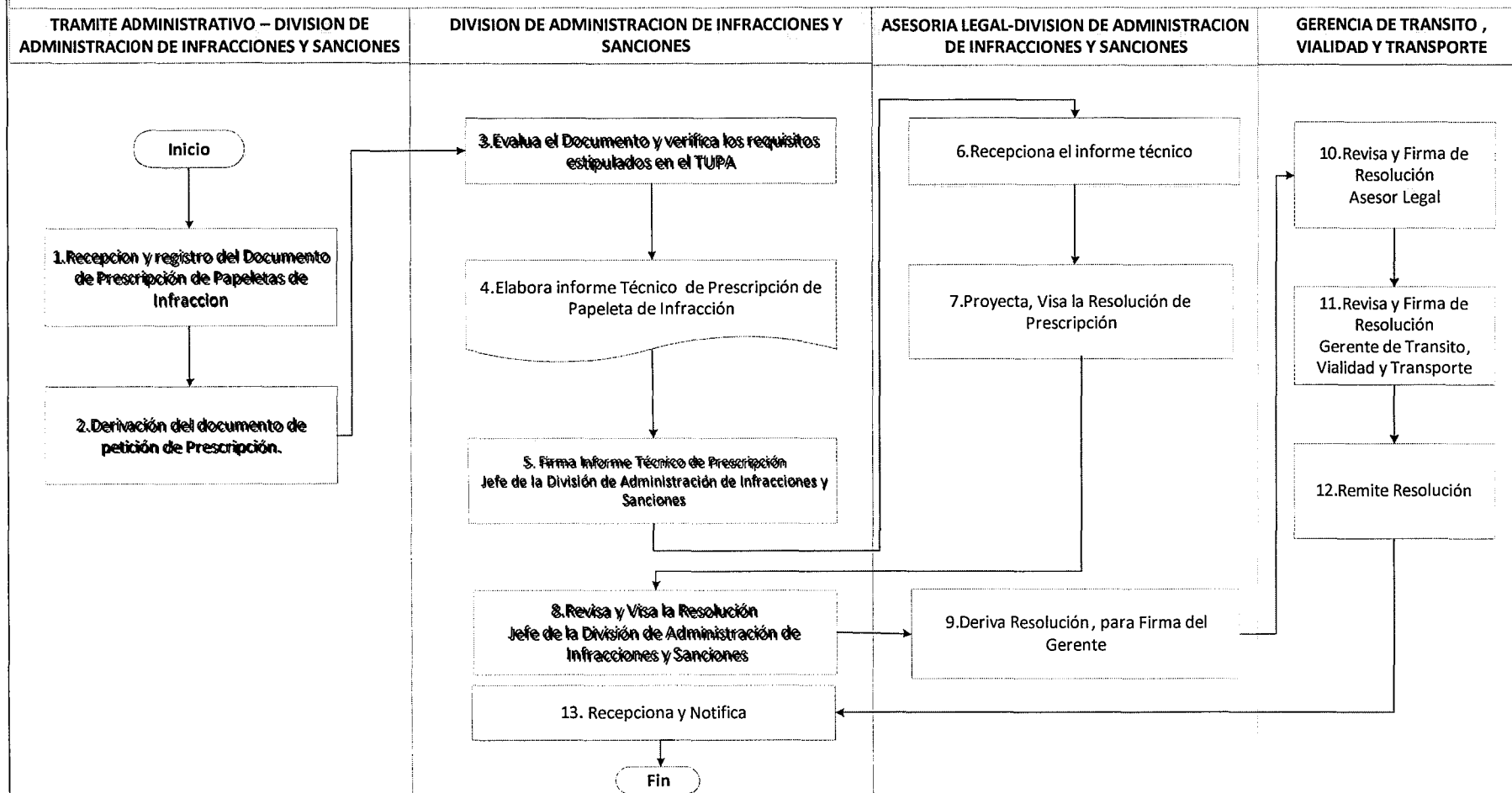
3.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia/Oficina: GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CODIGO : P- 03/21-03/DAIS-GTVT-2017

Subgerencia /Unidad: DIVISION DE ADMINISTRACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Descripción del Procedimiento: PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION



[Firma manuscrita]

SECRETARÍA DE
TRANSITO Y SANCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

**DIVISION DE ADMINISTRACION, INFRACCIONES Y SANCIONES
(DAIS)**

PROCEDIMIENTO:

ANULACION DE PAPELETAS DE INFRACCION

CODIGO: P-04/21-03/DAIS-GTVT-2017

2017

4. DENOMINACIÓN: ANULACION DE PAPELETAS DE INFRACCION

4.1 CODIGO: P-04/21-03/DAIS-GTVT-2017

4.2 FINALIDAD: Atender las solicitudes de anulaciones de las papeletas de infracción al tránsito vehicular

4.3 BASE LEGAL:

- Ley N°27744, Ley de Procedimientos Administrativos
- D.S. Nro. 16-2009-MTC y sus modificatorias
- D.S. NRO. 03-2014-MTC
- D.S. 017-2009-MTC

4.4 REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde
- b) Copia de Tarjeta de Propiedad
- c) Record de Infracciones original
- d) Adjuntar Medios probatorios de hecho y derecho.
- e) Derecho de tramitación

4.5 DESCRIPCION:

DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 1: Recepciona los documentos de petición de anulación y reclamo, los registra en el Sistema de Administración Municipal –SIAM Modulo Administrativo (**Tiempo:** 5 minutos)

Paso 2: Derivación del documento de petición de anulación y reclamo (**Tiempo:** 5 minutos)

Paso 3: Busca papeleta de Infracción original para fotocopiado y fedatado (**Tiempo:** 90 minutos)

Nota: El tiempo dependerá de la fecha de remisión de las papeletas de infracción por parte de la PNP.

Paso 4: Evalúa información alcanzada por el usuario para ser revisado si cumple o no con los requisitos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad. Así como la evaluación de los medios probatorios (**Tiempo:** 30 minutos)

Paso 5. Elabora informe técnico correspondiente con opinión de procedencia, improcedencia y/o reorientación (**Tiempo:** 25 minutos)

Paso 6. Revisa y firma Informe Técnico, el Jefe de la División de Infracciones y Sanciones para ser derivado a la oficina de Asesoría Legal (**Tiempo:** 05 minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

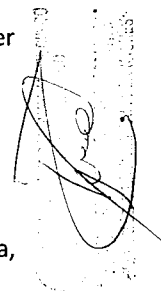
Paso 7. Recepciona el Informe Técnico de la División de Infracciones y Sanciones (**Tiempo:** 05 minutos)

Paso 8: Asesoría legal luego de evaluar la documentación presentada determina la procedencia, improcedencia y/o reorientación mediante el informe legal (**Tiempo:** 120 Minutos)

Paso 9. Proyecta y Visa la Resolución de Anulación de procedencia, improcedencia y/o reorientación según corresponda (**Tiempo:** 60 Minutos)

DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 10. Revisa y Visa resolución el Jefe de la División de Administración de Infracción y Sanciones (**Tiempo:** 05 minutos)



ASESORIA LEGAL-DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 11. Deriva para Firma de Resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

Paso 12. Revisa y Firma resolución (Asesor Legal) (**Tiempo:** 05 minutos)

Paso 13. Revisa y Firma resolución (Gerente) (**Tiempo:** 05 minutos)

ASESORIA LEGAL - DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 14. Notificación de resolución (**Tiempo:** 60 minutos)

Paso 15. Derivación de Copia de Resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Paso 16. Registro y Archivo de Copia de resolución (**Tiempo:** 05 minutos)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6 TIEMPO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO: 440 Minutos (7 horas con 30 minutos)

4.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

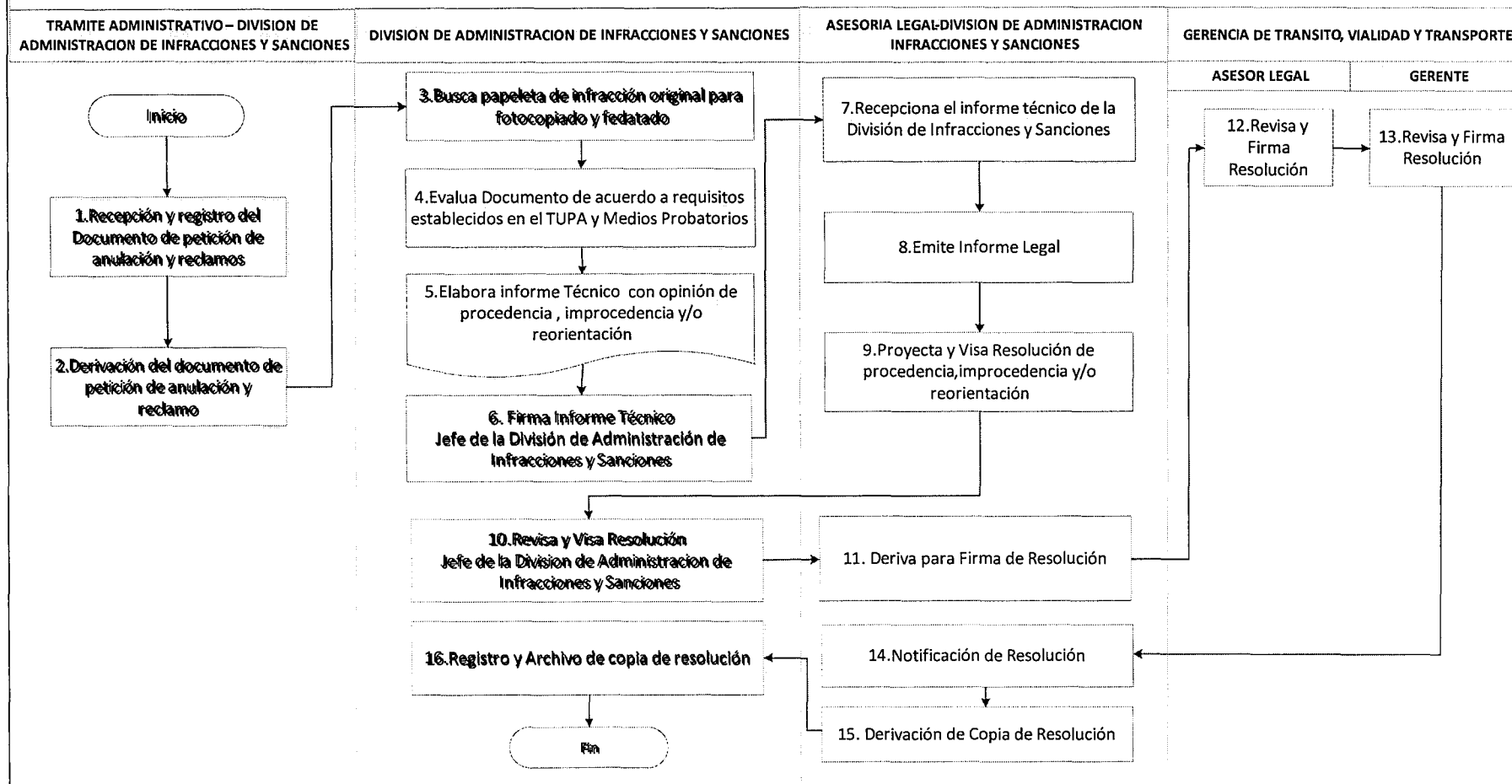


Gerencia/Oficina: GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CODIGO : P-04/21-03/DAIS-GTVT-2017

Subgerencia /Unidad: DIVISION DE ADMINISTRACION, DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Descripción del Procedimiento: ANULACION DE PAPELETAS DE INFRACCION



[Firma manuscrita]
Jefe de la División de Administración de Infracciones y Sanciones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DEL TRANSITO

PROCEDIMIENTO:

CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y
COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO
DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DEL
CUSCO

DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL
CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL,
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO
PROVINCIAL DEL CUSCO

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LA
SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL EN VÍAS DE
LA PROVINCIA DE CUSCO

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍAS
(DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHAS,
ETC.) DE LA PROVINCIA DE CUSCO

2017

Chesellee
SUB GERENTE DE CIRCULACIÓN
DEL TRANSITO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y
 COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL SERVICIO DE
 TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DEL CUSCO

CODIGO: P-01-SGCT-GTVT-MPC-2017

2017

FOR THE USE OF CONSUMERS OF GOODS
AND SERVICES
FOR THE USE OF CONSUMERS OF SERVICES

**GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE**
SUB GERENCIA DE CIRCULACION DEL TRANSITO**1. DENOMINACIÓN.-**

**CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL,
PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL DEL CUSCO**

1.1. CÓDIGO:

P-01-SGCT-GTVT-MPC-2017

1.2. FINALIDAD:

Acreditar al operador del servicio de transporte público (conductor, cobrador) para
brindar el servicio en el ámbito de la provincia de Cusco.

1.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”
- Ley N° 27181, “ Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre”
- Ley N° 27444, “ Ley del Procedimiento Administrativo General”
- D.S. N° 017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transportes
- D.S. N° 016-2009-MTC. Reglamento Nacional de Tránsito
- Ordenanza Municipal N° 033-MTC.
- Ordenanza Municipal N° 084-MPC

1.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía, (FUC).
- Copia de Licencia de Conducir fedatado.
- 01 Fotografías tamaño carnet actual.
- Recibo de pago por trámite.
- Copia del D.N.I.
- Récord de Infracciones del Conductor.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENTE DE CIRCULACIÓN
DE TRÁNSITO

Cheshelee



➤ Ficha de Capacitación.

1.5. DESCRIPCION:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRAL

Paso 1. Pago en caja: Derecho de trámite de credencial y Record de Conductor (en caso de conductor) en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco. **(Tiempo: 2 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO

Paso 2. Recepciona los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad provincial de Cusco. Y Registro de expediente: personal de mesa de partes en el sistema SIGA **(Tiempo: 8 horas).**

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

CARGO: ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL

Paso 3. Recepción y Registro de expediente en el sistema SIGA, en el área de educación Vial de la SGCT. **(Tiempo: 3 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA EDUCACIÓN VIAL

Paso 4. Revisión de expediente e impresión de Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 5. El Gerente de GTVT firma el Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico, y autoriza la entrega del credencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

Municipalidad Provincial Del Cusco
SECRETARIA GENERAL
Chee Lee
DA TRANSITO



SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN VIAL

Paso 6. Archivado de expediente, pegado de foto, enmicado de Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico, y entrega al administrado el credencial. (Tiempo: 10 minutos).

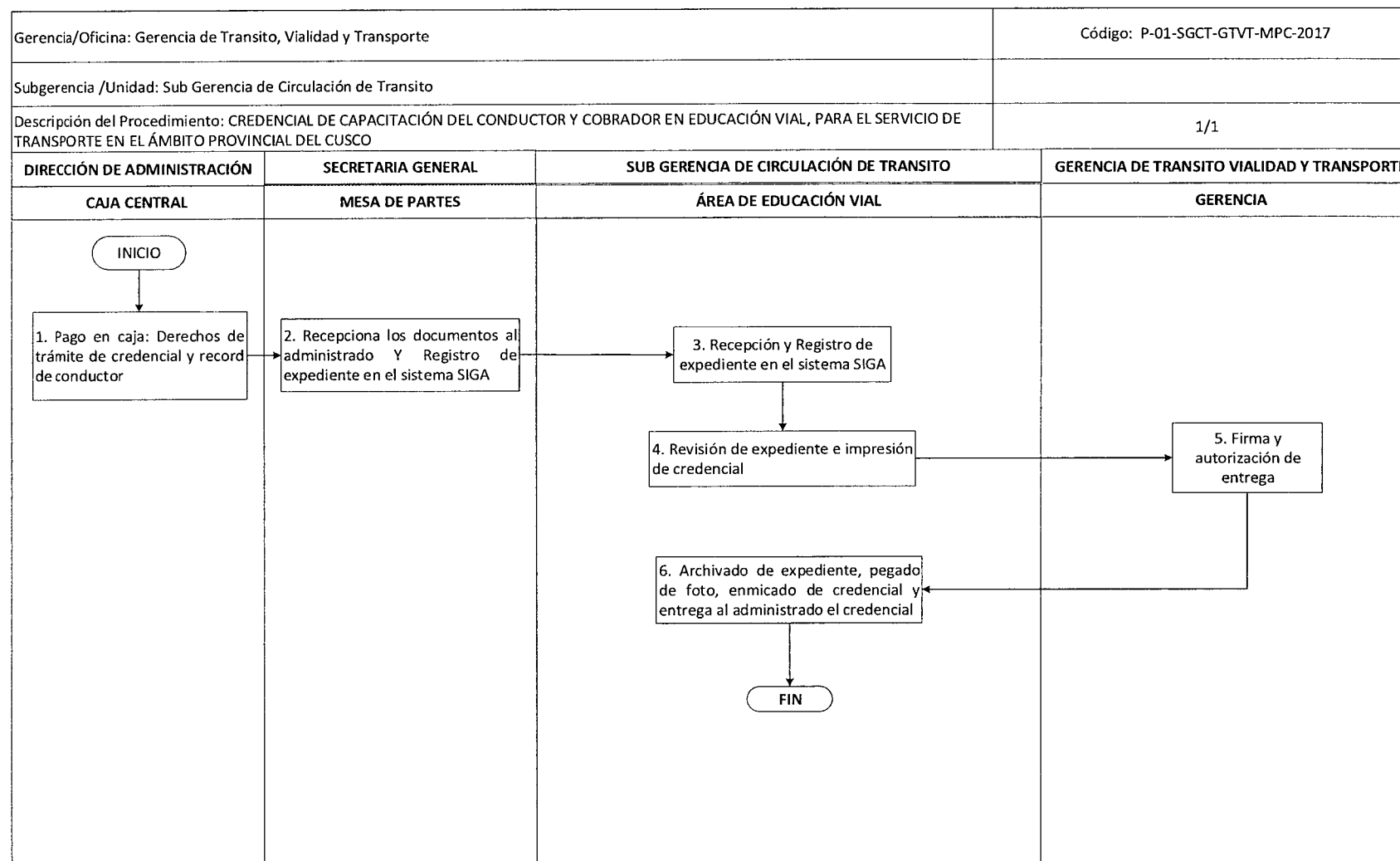
FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

510 minutos.

1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Chceee





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CAPACITACIÓN DEL
CONDUCTOR Y COBRADOR EN EDUCACIÓN VIAL, PARA EL
SERVICIO DE TRANSPORTE EN EL ÁMBITO PROVINCIAL
DEL CUSCO

CODIGO: P-02-SGCT-GTVT-MPC-2017

2017

J. Cheechee
Jefe de Oficina de
Asesoría Técnica
de Gestión

- Solicitud dirigida a Alcaldía (FUC).
- Recibo de pago por trámite.
- Declaración Jurada de pérdida o robo.

There here

2.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRAL

Paso 1. Pago en caja: Derecho de trámite de Duplicado de Credencial y Record de Conductor (en caso de conductor) en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco. **(Tiempo: 2 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: MESA DE PARTES

Paso 2. Recepción de los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad Provincial de Cusco y Registro de expediente: personal de mesa de partes en el sistema SIGA **(Tiempo: 480 minutos).**

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

CARGO: ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL

Paso 3. Recepción y Registro de expediente en el sistema SIGA, en el área de educación Vial de la SGCT. **(Tiempo: 3 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA EDUCACIÓN VIAL

Paso 4. Revisión de expediente e impresión de Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 5. El Gerente de GTVT Firma el Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico, y autoriza la entrega del credencial. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

CARGO: ESPECIALISTA EDUCACIÓN VIAL

Paso 6. Archivado de expediente, pegado de foto, enmicado de Credencial de Conductor y Cobrador habilitado para el servicio de Transporte Publico, y entrega al administrado el credencial. **(Tiempo: 10 minutos).**

Chavez
SUB GERENTE DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO



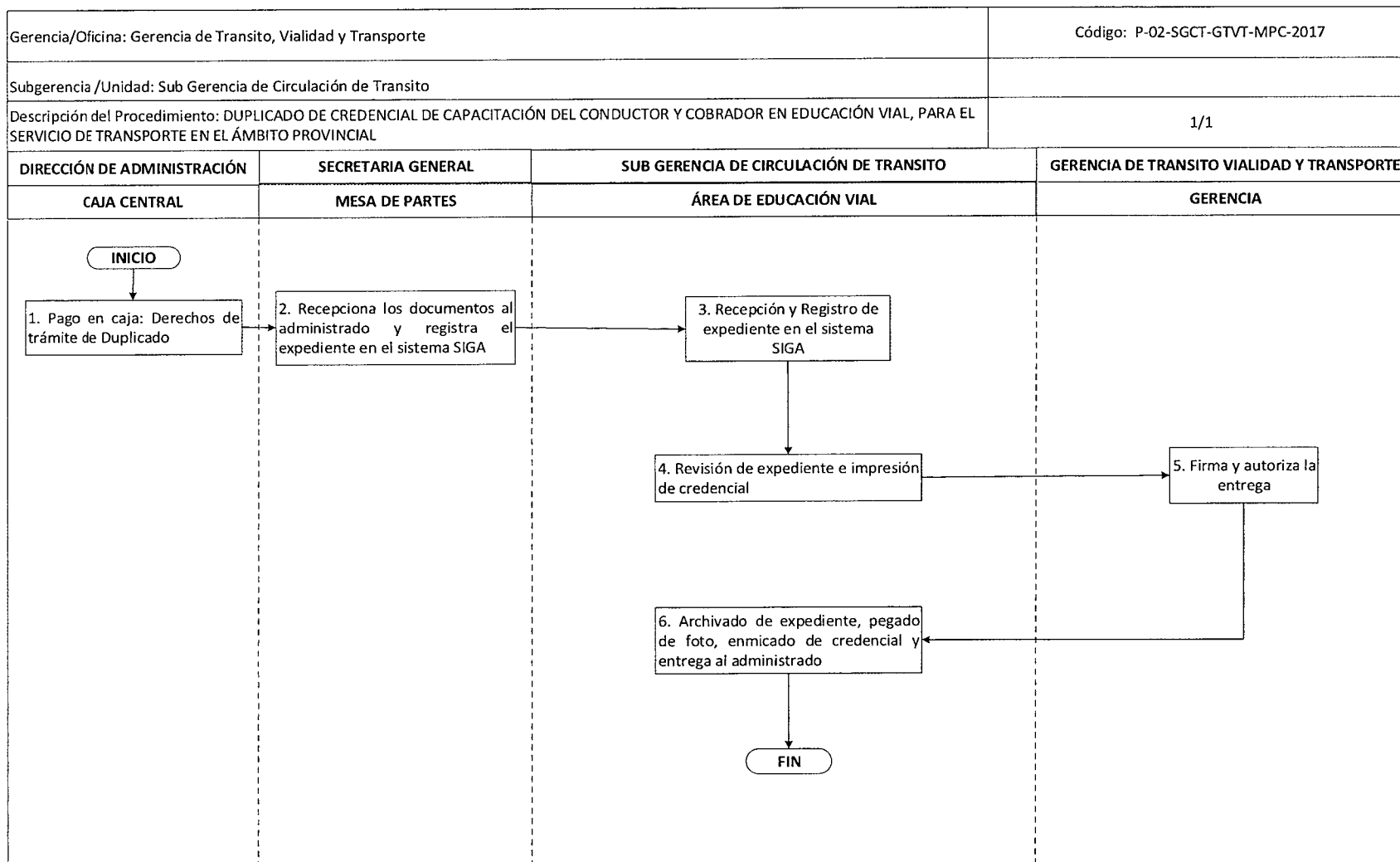
FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

510 minutos

2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

GOBIERNO MUNICIPAL PROVINCIAL DEL CUSCO
SECRETARÍA DE INICIATIVA Y PLANIFICACIÓN
Chavez
2011-01-10 10:00 AM



Cheslee



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN
HORIZONTAL Y VERTICAL EN VÍAS DE LA PROVINCIA DE
CUSCO

CODIGO: P-03-SGCT-GTVT-MPC-2017

2017

Chaelee
DIRECTORA GENERAL DE
GESTIÓN DE SERVICIOS
DE TRÁNSITO

Check here



3.5. DESCRIPCIÓN:

SECRETARIA GENERAL

CARGO: MESA DE PARTES

Paso 1. Recepción de los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad Provincial de Cusco y Registro de expediente: personal de mesa de partes en el sistema SIGA (**Tiempo: 480 minutos**).

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

CARGO: SECRETARIA

Paso 2. Recepción de expediente Secretaria de SGCT y Registro de expediente en el sistema SIGA (**Tiempo: 10 minutos**).

CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

Paso 3. Recepción y Registro de expediente en el sistema SIGA, en el Área de Señalización y Semaforización de la SGCT. (**Tiempo: 3 minutos**).

CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

Paso 4. Revisión de expediente programar, realizar inspección ocular y elaborar el informe técnico (**Tiempo: 3 días**).

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Informe de viabilidad de Mantenimiento de la Señalización Horizontal y Vertical en Vías de la Provincia de Cusco (**Tiempo: 45 minutos**).

CARGO: SECRETARIA

Paso 6. Registro de expediente en el sistema SIGA y proyecto de Informe (**Tiempo: 10 minutos**).

CARGO: SUB GERENTE

Paso 7. Revisión y firma de Informe (**Tiempo: 10 minutos**).

Chelley
SUB GERENTE DE SEÑALIZACIÓN
Y SEMAFORIZACIÓN



GERENCIA DE TRANSITO VIABILIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepción y Registro de expediente en el sistema SIGA, y proyecto de oficio
(Tiempo: 30 minutos).

CARGO: GERENTE

Paso 9. Firma de oficio (Tiempo: 5 minutos).

CARGO: MESA DE PARTES DE GTVT

Paso 10. Notificación de oficio al administrado (Tiempo: 1 minutos).

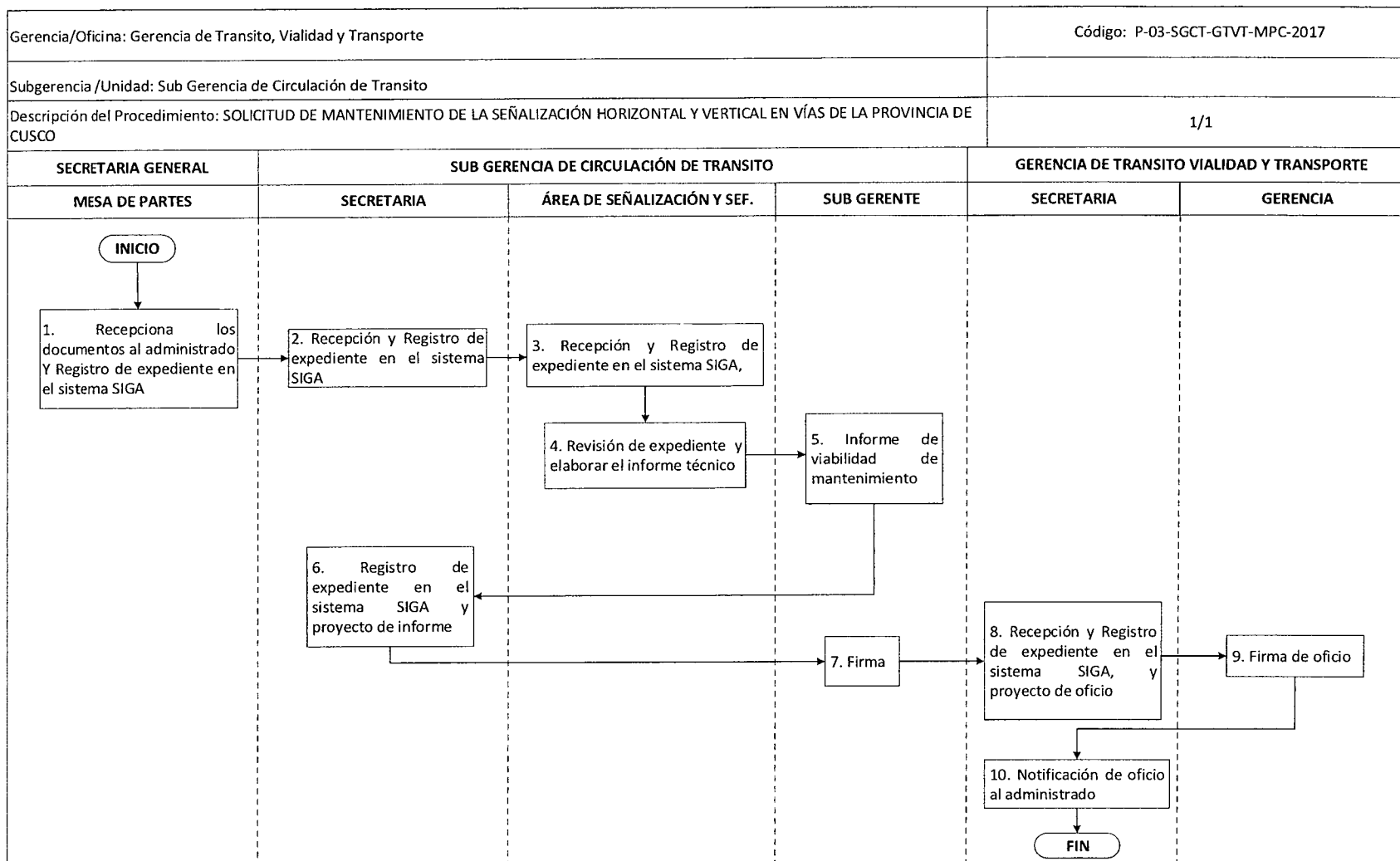
FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

2033 minutos.

3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Municipalidad Provincial Del Cusco
Gerente
Chavez
15 de Agosto



Chacallay
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍAS (DESFILES,
PASACALLES, PASEO DE ANTORCHAS, ETC.) DE LA
PROVINCIA DE CUSCO

CODIGO: P-04-SGCT-GTVT-MPC-2017

2017

J. Chea Lee
DIRECTOR GENERAL DE REGULACION
DE TRAFICO



4. DENOMINACIÓN.-

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA (DESFILES, PASACALLES, PASEO DE ANTORCHAS, ETC.) DE LA PROVINCIA DE CUSCO

4.1. CÓDIGO:

P-03-SGCT-GTVT-MPC-2017

4.2. FINALIDAD:

Otorgar la Autorización para el uso de la vía publica

4.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”
- Ley N° 27181, “Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre “
- Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- D.S. N°017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transportes
- D.S.N°016-2009-MTC. Reglamento Nacional de Transito
- Ordenanza Municipal N° 033-MTC

Check

4.4. REQUISITOS:

- ✓ Solicitud Dirigida al alcalde
- ✓ Plano de ruta

4.5. DESCRIPCIÓN:

SECRETARIA GENERAL

CARGO: MESA DE PARTES

Paso 1. Recepción de los documentos al administrado en mérito al TUPA de la Municipalidad Provincial de Cusco y Registro de expediente: personal de mesa de partes en el sistema SIGA, y luego deriva a la Sub Gerencia de Circulación de Transito. **(Tiempo: 480 minutos).**



SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

CARGO: SECRETARIA

Paso 2. Recepción de expediente Secretaria de SGCT y Registro de expediente en el sistema SIGA (**Tiempo: 10 minutos**).

CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

Paso 3. Recepción y Registro de expediente en el sistema SIGA, en el Área de Señalización y Semaforización de la SGCT. (**Tiempo: 3 minutos**).

CARGO: RESIDENTE DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

Paso 4. Revisión de expediente programar, realizar inspección ocular y elaborar el informe técnico (**Tiempo: 3 días**).

CARGO: SUB GERENTE DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

Paso 5. Informe de viabilidad de Mantenimiento de la Señalización Horizontal y Vertical en Vías de la Provincia de Cusco (**Tiempo: 45 minutos**).

CARGO: SECRETARIA

Paso 6. Registro de expediente en el sistema SIGA y proyecto de Informe (**Tiempo: 10 minutos**).

CARGO: SUB GERENTE

Paso 7. Firma de Informe (**Tiempo: 5 minutos**).

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO
SUB GERENTE DE CIRCULACIÓN
DE TRANSITO
Chee Lee

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 8. Recepción y Registro de expediente en el sistema SIGA, y proyecto de oficio (**Tiempo: 30 minutos**).

CARGO: GERENTE

Paso 9. Firma de oficio (**Tiempo: 5 minutos**).

CARGO: MESA DE PARTES DE GTVT

Paso 10. Notificación de oficio al administrado (**Tiempo: 1 minutos**).



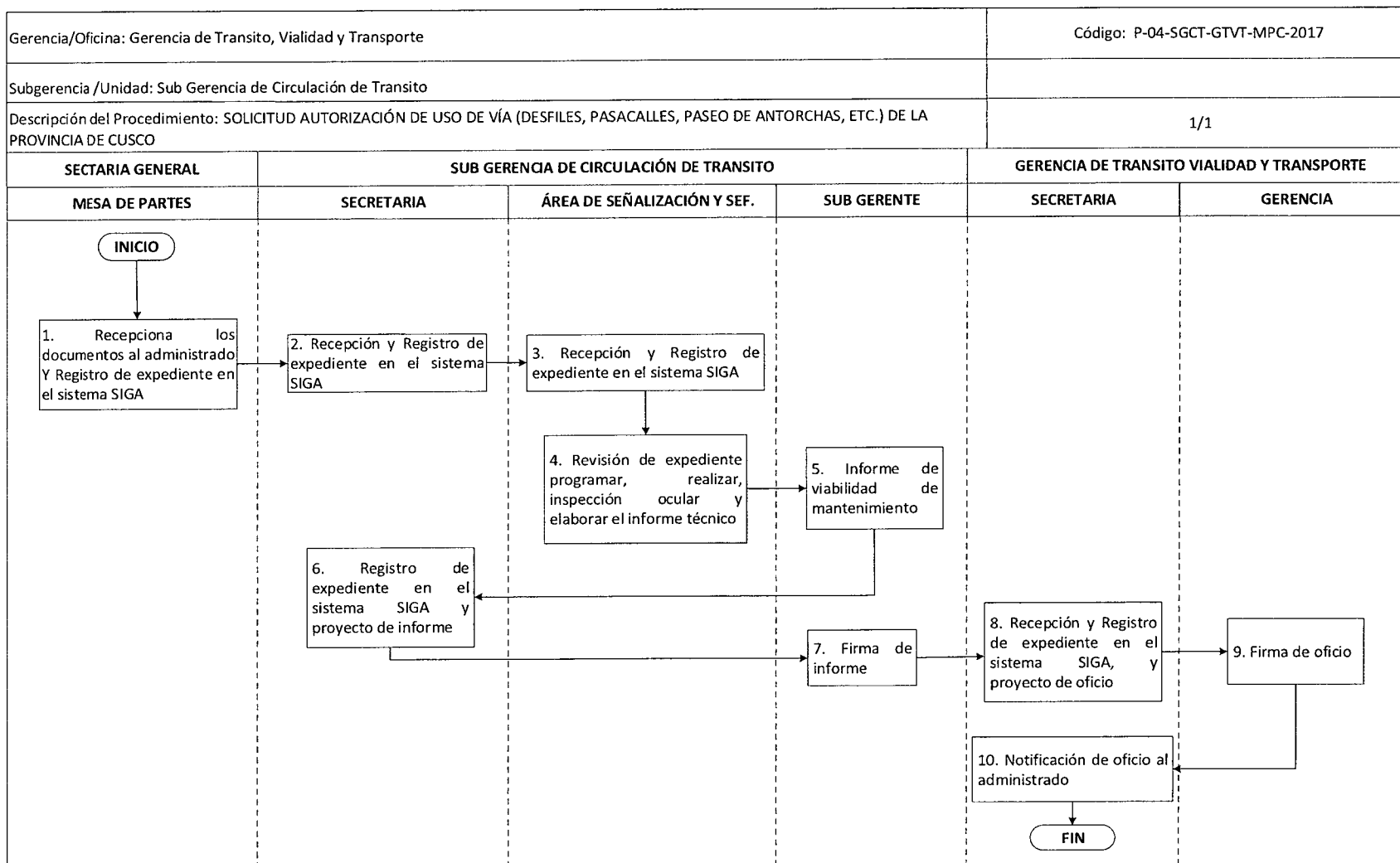
FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

2029 minutos

4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

1. Cherry Lane
 2. Cherry Lane
 3. Cherry Lane
 4. Cherry Lane
 5. Cherry Lane
 6. Cherry Lane
 7. Cherry Lane
 8. Cherry Lane
 9. Cherry Lane
 10. Cherry Lane
 11. Cherry Lane
 12. Cherry Lane
 13. Cherry Lane
 14. Cherry Lane
 15. Cherry Lane
 16. Cherry Lane
 17. Cherry Lane
 18. Cherry Lane
 19. Cherry Lane
 20. Cherry Lane
 21. Cherry Lane
 22. Cherry Lane
 23. Cherry Lane
 24. Cherry Lane
 25. Cherry Lane
 26. Cherry Lane
 27. Cherry Lane
 28. Cherry Lane
 29. Cherry Lane
 30. Cherry Lane
 31. Cherry Lane
 32. Cherry Lane
 33. Cherry Lane
 34. Cherry Lane
 35. Cherry Lane
 36. Cherry Lane
 37. Cherry Lane
 38. Cherry Lane
 39. Cherry Lane
 40. Cherry Lane
 41. Cherry Lane
 42. Cherry Lane
 43. Cherry Lane
 44. Cherry Lane
 45. Cherry Lane
 46. Cherry Lane
 47. Cherry Lane
 48. Cherry Lane
 49. Cherry Lane
 50. Cherry Lane
 51. Cherry Lane
 52. Cherry Lane
 53. Cherry Lane
 54. Cherry Lane
 55. Cherry Lane
 56. Cherry Lane
 57. Cherry Lane
 58. Cherry Lane
 59. Cherry Lane
 60. Cherry Lane
 61. Cherry Lane
 62. Cherry Lane
 63. Cherry Lane
 64. Cherry Lane
 65. Cherry Lane
 66. Cherry Lane
 67. Cherry Lane
 68. Cherry Lane
 69. Cherry Lane
 70. Cherry Lane
 71. Cherry Lane
 72. Cherry Lane
 73. Cherry Lane
 74. Cherry Lane
 75. Cherry Lane
 76. Cherry Lane
 77. Cherry Lane
 78. Cherry Lane
 79. Cherry Lane
 80. Cherry Lane
 81. Cherry Lane
 82. Cherry Lane
 83. Cherry Lane
 84. Cherry Lane
 85. Cherry Lane
 86. Cherry Lane
 87. Cherry Lane
 88. Cherry Lane
 89. Cherry Lane
 90. Cherry Lane
 91. Cherry Lane
 92. Cherry Lane
 93. Cherry Lane
 94. Cherry Lane
 95. Cherry Lane
 96. Cherry Lane
 97. Cherry Lane
 98. Cherry Lane
 99. Cherry Lane
 100. Cherry Lane



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Cheselllee

Juan Luis Javier Caceres Morales
SUB GERENTE DE CIRCULACIÓN DE TRANSITO

0085



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO:

- AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO, ESPECIAL (ESCOLAR MUDANZA)
- HABILITACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS
- COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR
- INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR
- MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN I/O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA
- BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO
- VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA
- SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO
- VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (VEHÍCULO DESAPROBADO)
- VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (TRANSPORTE: URBANO E INTERURBANO)
- HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR
- DESCARGO A ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE Y SERVICIO ESPECIAL

2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO

CODIGO: P-01-SGRT-GTVT-MPC-2017

2017



SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE - GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

1. DENOMINACIÓN.-

AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO, ESPECIAL (ESCOLAR, MUDANZA)

1.1. CÓDIGO:

P-01-SGRT-GTVT-MPC-2017

1.2. FINALIDAD:

Otorgar la Autorización de acuerdo Al trámite único de procedimientos administrativos TUPA y se verifica los requisitos visando para que efectúen el pago en Caja.

1.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972. Art. 81-numeral 1.2, 1.7 y 1.9.
- Ley N° 27181. Art. 4.3.
- Ley N° 27444 Art.30
- D.S. N° 017-2009-MTC.
- D.S. N° 058-2003-MTC.
- D.S. N°024-2009-MTC. Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares. Art. 4 numeral 7.3.2. Art. 8 numeral 8.1.
- D.S. 040-2008-MTC R.N.L.C Art. 6 Inc. C.
- Ordenanza Municipal 033-2012-MPC

1.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Copia legalizada de la Tarjeta de Propiedad.
- Boleta Informativa original del vehículo emitido por la SUNARP.
- Copia fedatada del Certificado de Inspección técnico vehicular, aprobado y vigente.
- Copia simple de Contrato de SOAT o CAT. Vigente.
- Copia del recibo o constancia de pago del impuesto vehicular de tres años cuando corresponde.
- Original de record de infracciones del vehículo sin deuda.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
Hipólito Mamani Muñoz
Hipólito Mamani Muñoz
JEFE DE ÁREA DE TRANSPORTE URBANO



- Copia simple de Licencia de conducir de acuerdo a la modalidad de servicio.
- Copia simple del DNI-del propietario del vehículo.
- Copia de la Credencial del conductor habilitado vigente.
- Costo por procedimiento.

1.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRA

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4: recepciona, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Regulacion de transporte **(tiempo 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONDO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
H. Jarama
SUB GERENTE DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
ÁREA DE TRANSPORTE URBANO



CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 6. Evalúa, determina y proyecta la tarjeta única de circulación y firma como responsable de Área. **(Tiempo: 30 minutos)**.

CARGO: SUB GERENTE

Paso 7. Evalúa, determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 10 minutos)**.

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo: 60 minutos)**.

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 9. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación y Stickers. **(Tiempo: 60 minutos)**.

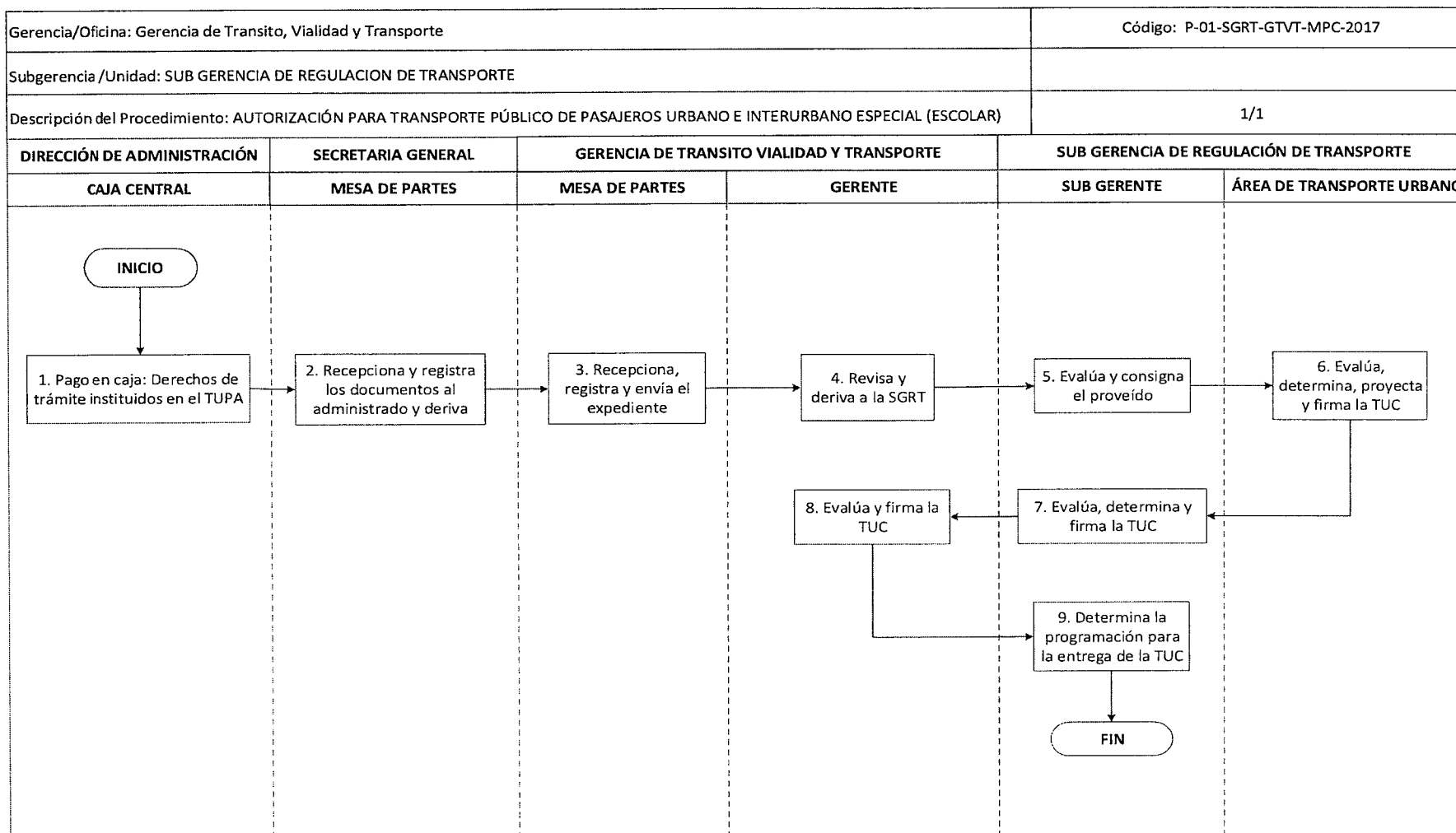
FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

675 minutos

1.7. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
Hipólito Mamani Alvarado
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO





GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

0078

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

HABILITACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS

CODIGO: P-02-SGRT-GTVT-2017

2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUBGERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

Hipólito Mamani Muñoz
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO



2. DENOMINACIÓN.-

HABILITACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS

2.1. CÓDIGO:

P-2-SGRT-GTVT-MPC-2017

2.2. FINALIDAD:

Prestar servicio de transporte masivo en vehículos habilitados

2.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27972. Art. 81-numeral 1.2, 1.7, 1.9.
- Reglamento Nacional de Vehículos D.S. N° 058-2003-MTC.
- D.S. N° 024-2009-MTC. Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares. Art. 4 numeral 7.3.2. Art. 8 numeral 8.1.
- O.M. 033-2012-MPC Art. 12, 13, 56.
- D.S. 040-2008-MTC Art. 6. Inc. C. Art. 11.
- D.S. 017-2009-MTC.
- D.S. 025-2008-MTC.

2.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a alcaldía
- Copia legalizada de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- Boleta Informativa original del Vehículo emitido por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación.
- Copia legalizada o fedatada del Certificado de Inspección Técnico Vehicular, aprobado y vigente.
- Original de record de infracciones del vehículo sin deuda.
- Copia simple de Licencia de Conducir A-III-a, mínimo vigente.
- Copia simple del DNI del propietario del vehículo.
- Copia de la Credencial del conductor habilitado vigente.
- Copia del Acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Declaración jurada de no tener Antecedentes Policiales y Penales del conductor.
- Costos de procedimiento por autorización.



2.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRA

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4: recepciona, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Regulacion de transporte **(tiempo 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 6. Evalua, determina y proyecta la tarjeta única de circulación y firma como responsable de Área. **(Tiempos: 30 minutos).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE
H. Paredes
Hípólito Mamani Muñoz
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO

CARGO: SUB GERENTE

Paso 7. Evalúa determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo: 60 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 9. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación y Stickers. **(Tiempo: 60 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

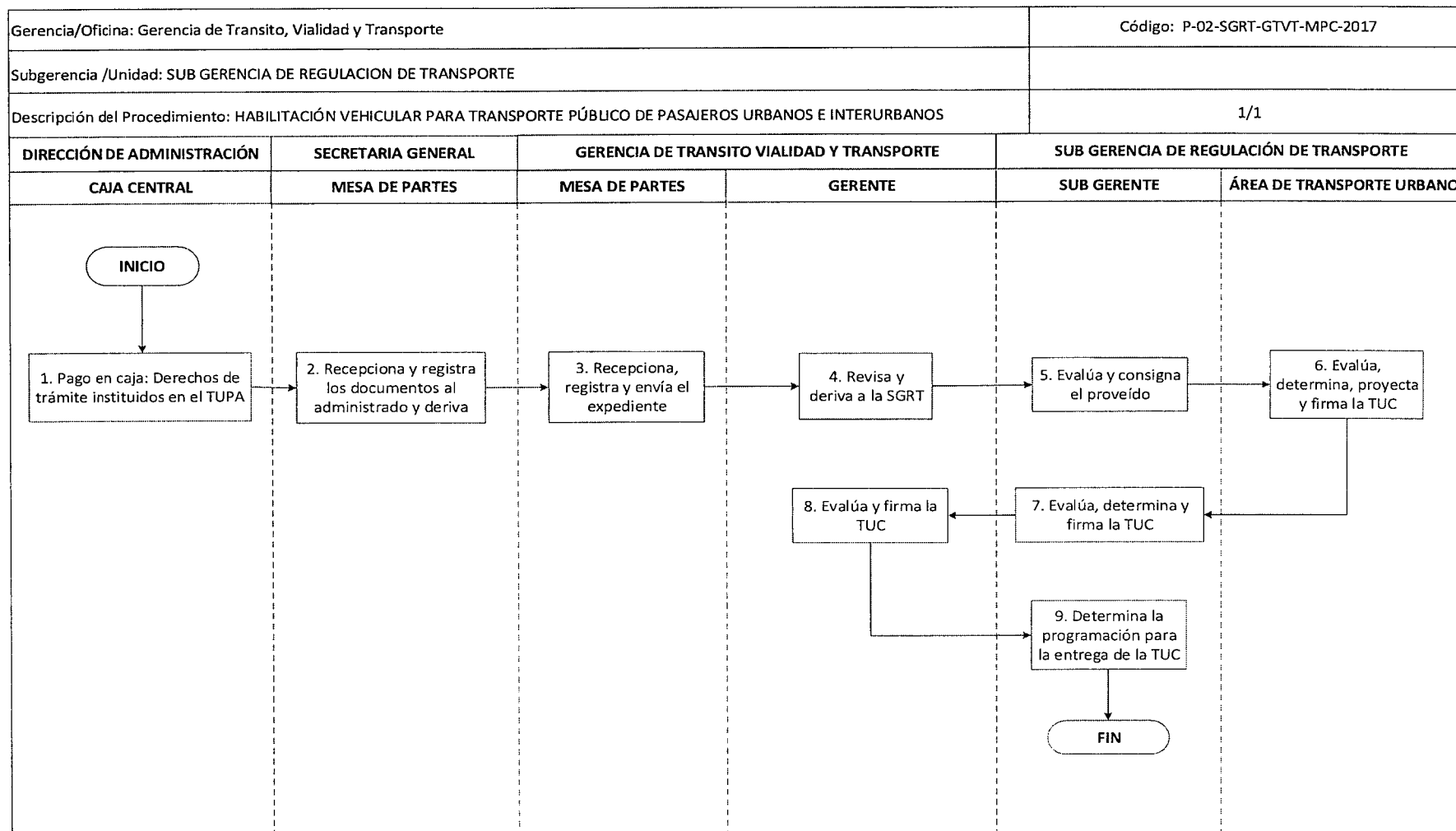
675 minutos

2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR

CODIGO: P-03-SGRT-GTVT-MPC-2017

2017



3. DENOMINACIÓN.-

COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR

3.1. CÓDIGO:

P-3-SGRT-GTVT-MPC-2017

3.2. Finalidad:

Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para el trámite de autorización para completado de flota vehicular Autorizada ante la Municipalidad Provincial del Cusco.

3.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27444. Art. 30.
- L.O.M. N°27972. Art. 81.
- O.M. 033-2012-MPC. Art. 12, 13.

3.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Copia legalizada del Acta de aceptación de socios aceptando el ingreso del vehículo a completar.
- Documento que acredite la condición de socio titular del propietario del vehículo a completar la flota autorizada.
- Copia del Acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Costo por procedimiento por vehículo 10% de la UIT.

3.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRAL

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo: 10 minutos).**

ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 480 minutos).**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
Hipólito Mamani Muñoz
Hipólito Mamani Muñoz
JEFE DE ÁREA DE TRANSPORTE URBANO



- En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

ÁREA DE NOTIFICACIONES

CARGO: NOTIFICADOR

Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación del administrado. **(Tiempo: 480 minutos).**

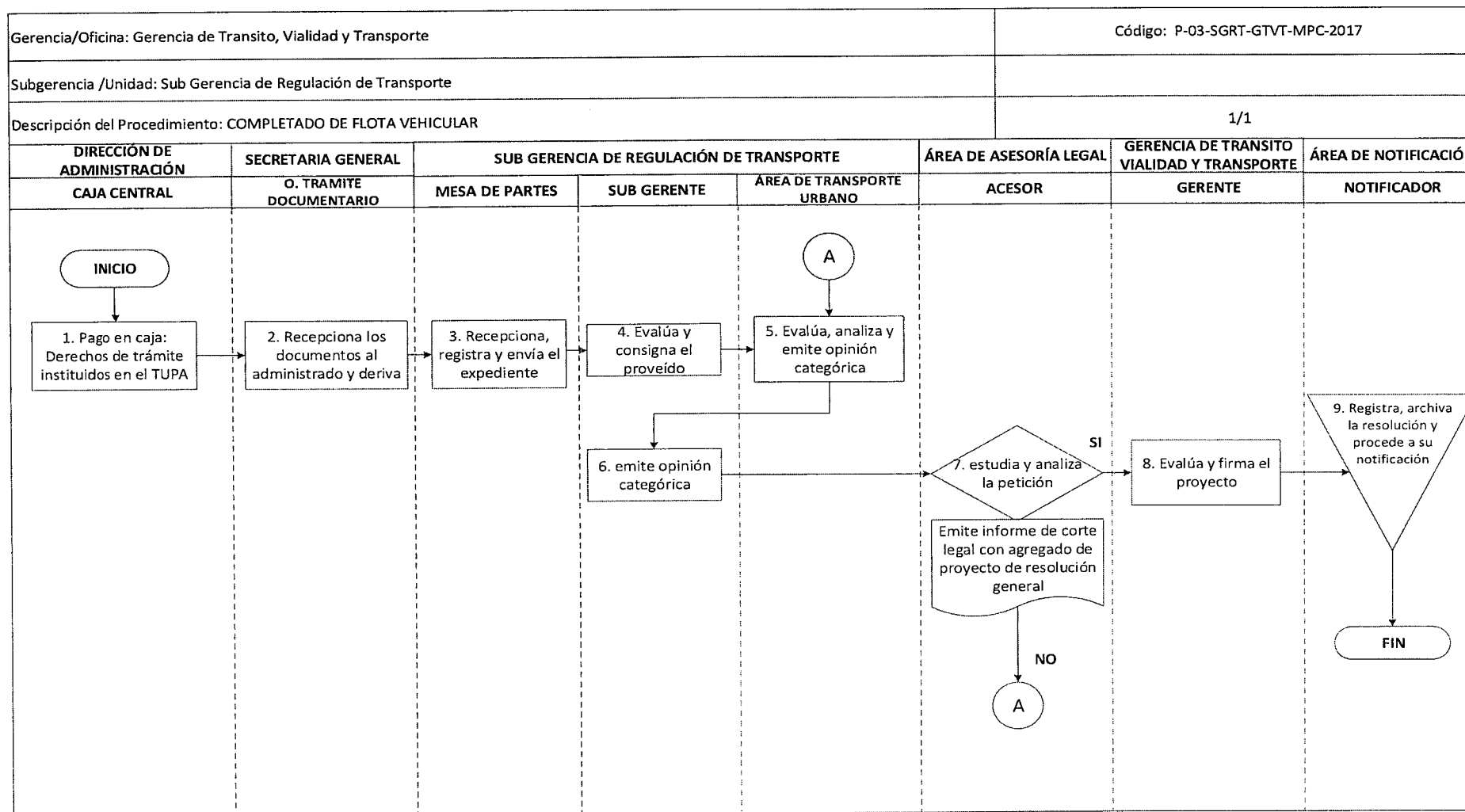
FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

1,965 minutos

3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE
H. Ponce
H. Ponce
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR

CODIGO: P-04-SGRT-GTVT-2017

2017



4. DENOMINACIÓN:

INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR

4.1. CÓDIGO:

P-04-SGRT-GTVT-MPC-2017

4.2. FINALIDAD:

Satisfacer la demanda del mercado a través de incremento de flota vehicular.

4.3. Base legal:

- Ley N°27444. Art. 30.
- Ley N° 27181. Art. 11, 12, 13, 17.
- L.O.M. 27972. Art. 81.
- D.S. 017-2009-MTC. Art. 37,38.
- D.S. 025-2008-MTC.
- O.M. 033-2012-MPC. Art. 12, 13, 50.

4.4. Requisitos:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Estudio técnico que sustente la intención de viajes de la población, capacidad vial y la presentación del ambiente.
- Documento que acredite la condición de socio titular del propietario del vehículo a incrementar la flota autorizada.

4.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRAL

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo: 10 minutos).**

ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 480 minutos)**



- En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

ÁREA DE NOTIFICACIONES

CARGO: NOTIFICADOR

Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación del administrado. **(Tiempo: 480 minutos).**

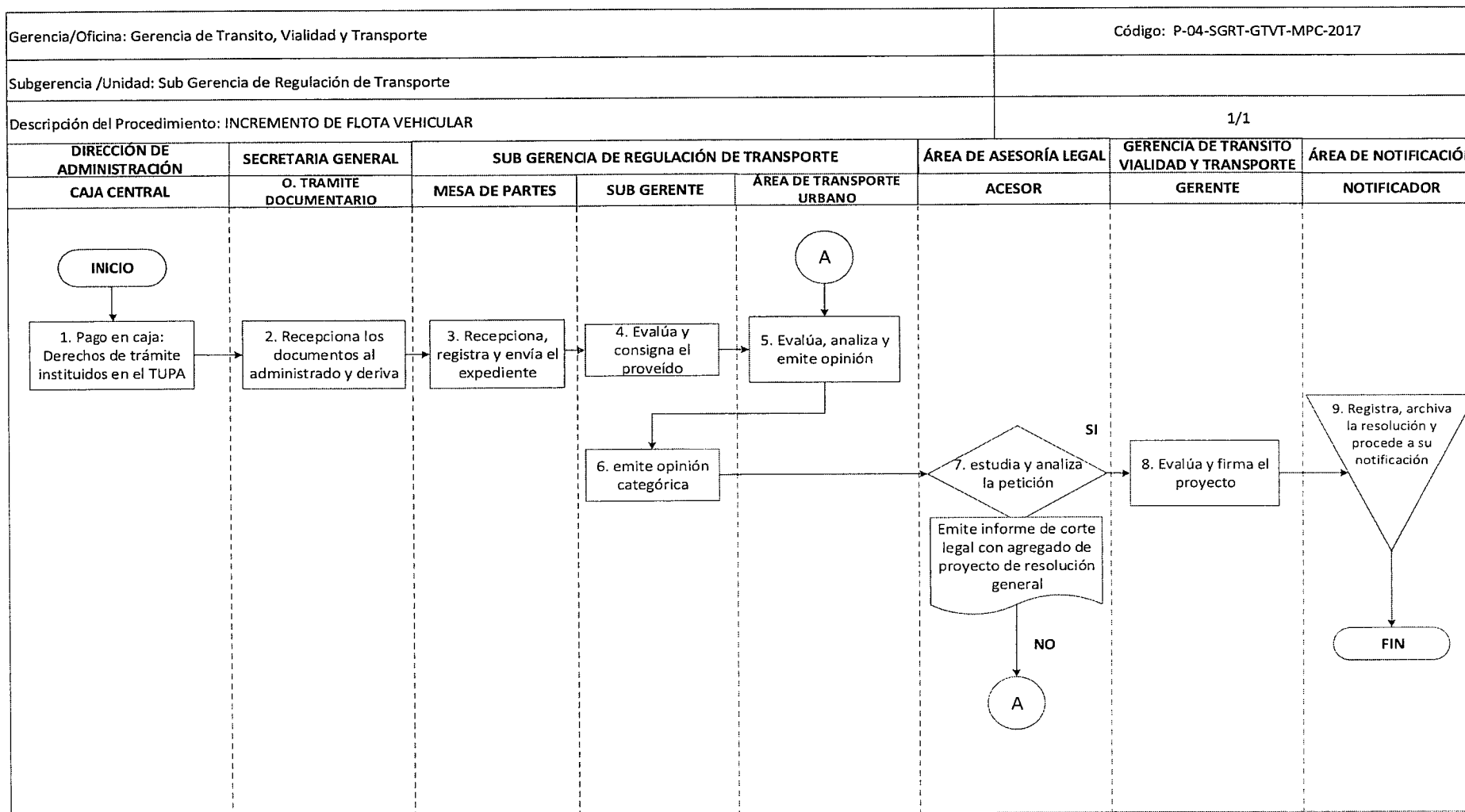
FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6. TIEMPO ESTIMADO:

1,965 minutos

4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
H. Mamani Muñoz
Hípólito Mamani Muñoz
JEFE DE ÁREA DE TRANSPORTE URBANO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN I/O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA

CODIGO: P-05-SGRT-GTVT-MPC-2017

2017





5. DENOMINACIÓN.-

MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA.

5.1. CÓDIGO:

P-05-SGRT-GTVT-MPC-2017

5.2. FINALIDAD:

Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa por parte de la empresa de transporte, para recibir la Autorización de Ampliación y/o modificación de ruta y satisfacer las necesidades de servicio de transporte Urbano de pasajeros hacia las zonas no servidas en la ciudad de Cusco.

5.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27444. Art. 30.
- Ley N°27181. Art. 11, 12, 13, 17.
- L.O.M. 27972. Art. 81.
- D.S. 017-2009-MTC. Art. 37, 38.
- O.M. 033-2012-MPC. Art. 50.

5.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía, (FUC).
- Estudio técnico de la propuesta que sustente la intención de viajes de la población, capacidad vial y la presentación del ambiente elaborado por un ingeniero de transporte y/o especialista en la materia. (expediente que será sustentado ante la comisión técnica mixta de audiencias públicas).
- Publicación en el diario judicial o de mayor circulación por tres días consecutivos de la solicitud planteada y fecha de la audiencia (cuyo texto será aprobado por la comisión técnica mixta de audiencia pública).
- Costo por procedimiento 20% de la UIT.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SECRETARÍA DE TRANSPORTES
SECRETARÍA DE TRANSPORTES
SECRETARÍA DE TRANSPORTES



5.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRAL

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo: 10 minutos).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
H. Mamani Muñoz
Hipólito Mamani Muñoz
JEFE DE ÁREA DE TRANSPORTE URBANO



ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 480 minutos)**

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

ÁREA DE NOTIFICACIONES

CARGO: NOTIFICADOR

Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación del administrado. **(Tiempo: 480 minutos).**

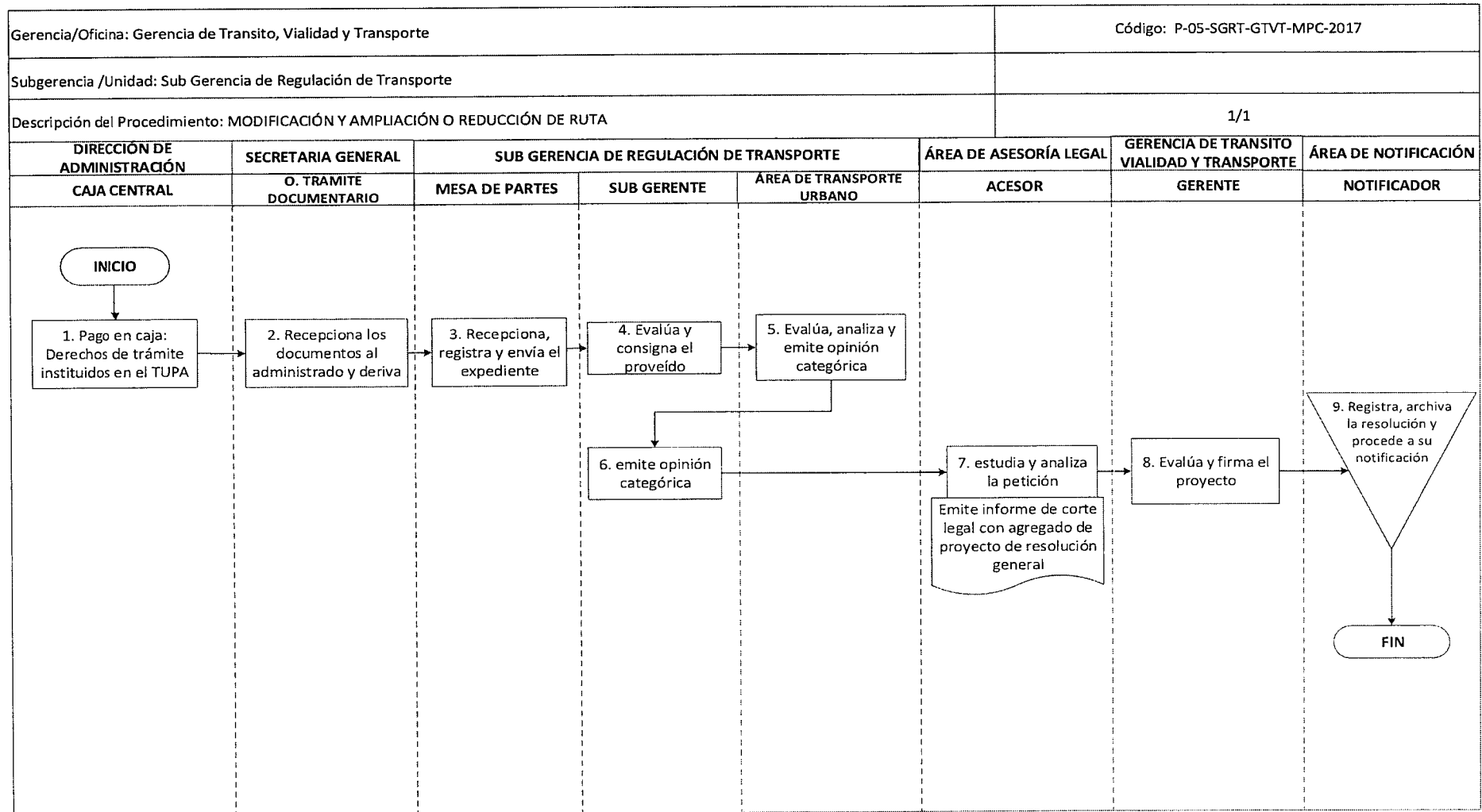
FIN DEL PROCEDIMIENTO

5.6. TIEMPO ESTIMADO:

1,965 minutos

5.7. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SECRETARÍA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
H. Pucall
Hipólito Pucall
JEFE DE ÁREA DE TRANSPORTE URBANO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO

CODIGO: P-06-SGRT-GRTVT-2017

2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
Hipólito Mamani Muñoz
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO



6. DENOMINACIÓN.-

BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO.

6.1. CÓDIGO:

P-06-SGRT-GTVT-MPC-2017

6.2. FINALIDAD:

Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para dar de baja una unidad vehicular.

6.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27444. Art. 30.
- Ley N°27181. Art. 11, 12, 13, 17.
- L.O.M. 27972. Art. 81.
- D.S. 017-2009-MTC-Art. 37, 38.
- D.S. 025-2008-MTC.
- O.M. 033-2012-MPC. Art. 12, 13, 50.

6.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía. (FUC)
- Copia legalizada o fedatada del acta de asamblea general de socios de la empresa por la que se acuerda la baja de la unidad vehicular.
- Documento notarial que acredita la comunicación de decisión de baja al propietario o publicación en el diario judicial del Cusco.
- Boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a treinta días a la presentación).
- Original de record de infracciones del vehículo sin deuda.
- Devolución de la tarjeta Única de Circulación (TUC) del año inmediato anterior.
- Costo por procedimiento.





6.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CARGO CENTRAL

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, realiza informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo: 10 minutos).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
H. Mamani Muñoz
Hípolito Mamani Muñoz
JEFE DE ÁREA DE TRANSPORTE URBANO



ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 480 minutos)**

- En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

ÁREA DE NOTIFICACIONES

CARGO: NOTIFICADOR

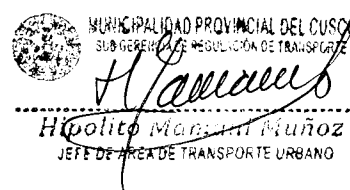
Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación del administrado. **(Tiempo: 480 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

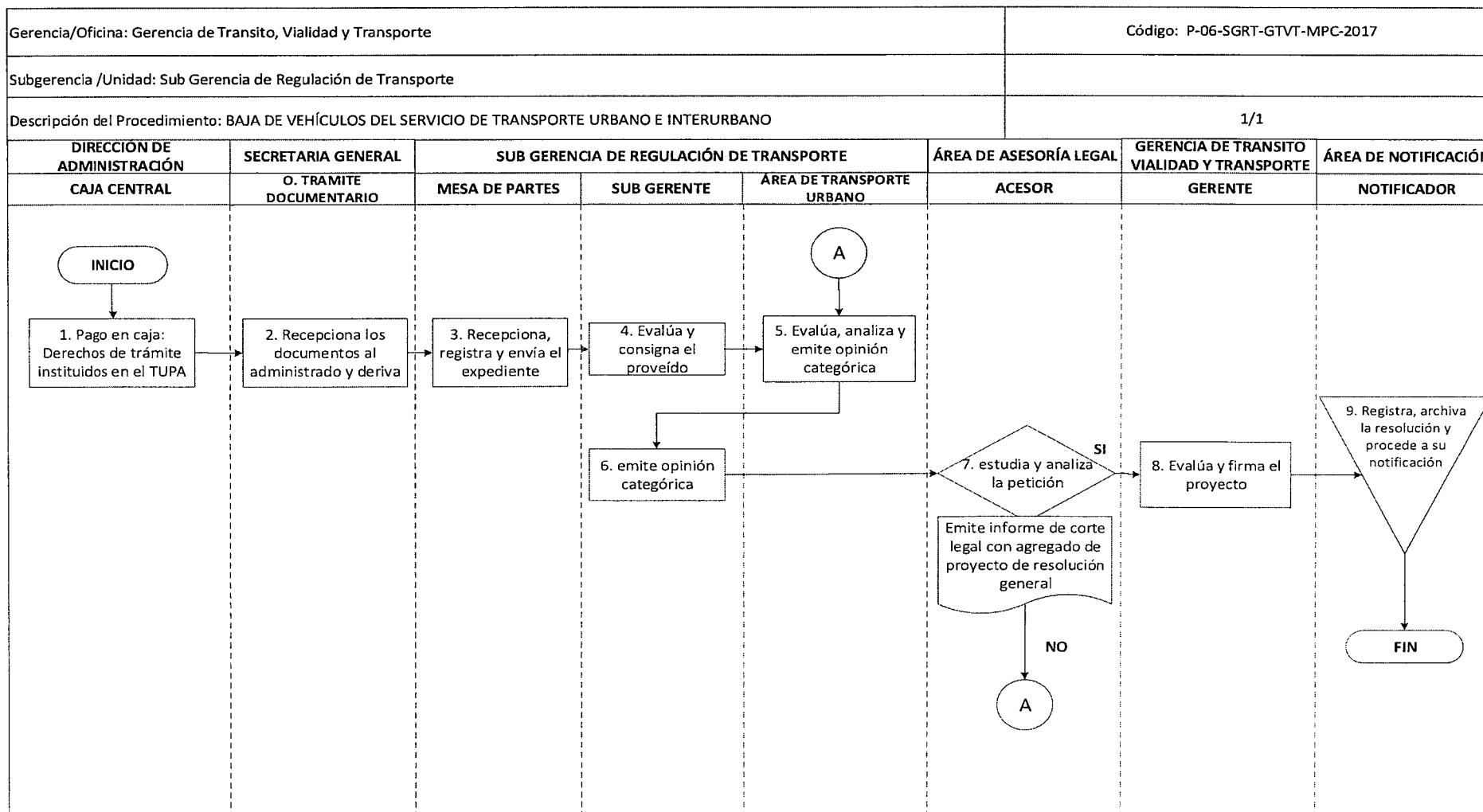
6.6. TIEMPO ESTIMADO:

1,965 minutos

6.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
Hipólito Macías Muñoz
JEFE DE ÁREA DE TRANSPORTE URBANO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA

CODIGO: P-07-SGRT-GTVT-MPC-2017

2017



7. DENOMINACIÓN.-

VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA

7.1. CÓDIGO:

P-07-SGRT-GTVT-MPC-2017

7.2. FINALIDAD:

Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para obtener la verificación vehicular extemporánea para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.

7.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27444. Art. 30.
- Ley N°27181. Art. 11, 12, 13, 17.
- L.O.M. 27972. Art. 81.
- D.S. 017-2009-MTC. Art. 37, 38.
- D.S. 025-2008-MTC.
- O.M. 033-2012-MPC. Art. 12, 13, 50.

7.4. REQUISITOS.

- Solicitud dirigida a Alcaldía. (FUC).
- Costo por procedimiento.

Nota: la verificación extemporánea solo será solicitada por única vez y dentro del término de los treinta días calendarios siguientes a la primera verificación programada bajo apercibimiento de archivar la solicitud.

7.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRAL

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4. recepciona, revisa y deriva a la Sub Gerencia de Regulacion de transporte **(tiempo 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 6. Evalúa, analiza y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 7. Evalúa, determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al Despacho de gerencia. **(Tiempo: 30 minutos).**

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
FELIX...
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa y firma la Tarjeta Única de Circulación y emite con informe al Despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo: 60 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

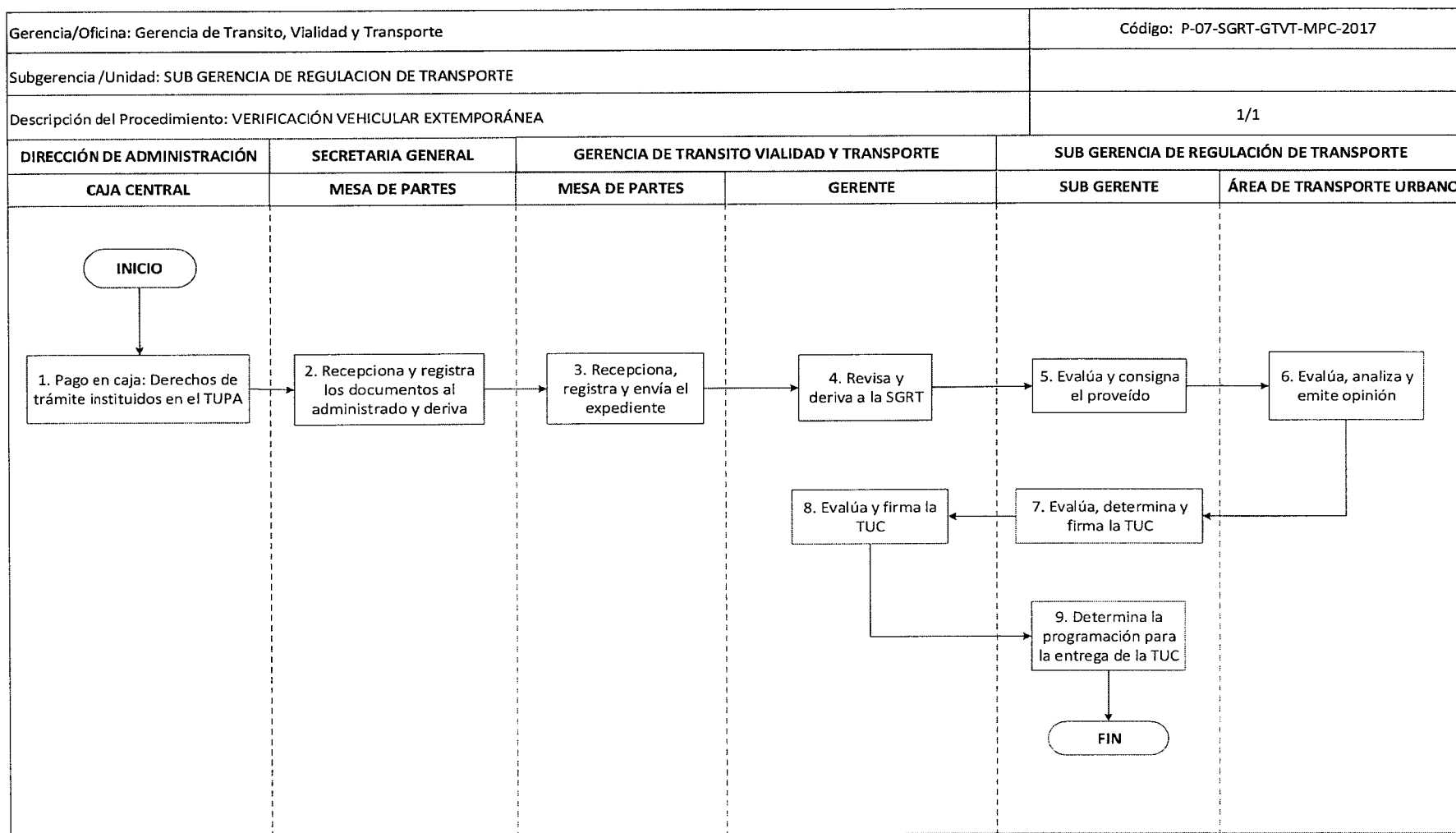
Paso 9. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación. **(Tiempo: 60 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.6. TIEMPO ESTIMADO:

1,145 minutos

7.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO

CODIGO: P-08-SGRT-GRTVT-2017

2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE
Apolito Mamani Mamoz
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO



8. DENOMINACIÓN.-

SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO

8.1. COGIDO:

P-08-SGRT-GTVT-MPC-2017

8.2. FINALIDAD:

Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para el mejoramiento de unidades vehiculares para la prestación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad de Cusco.

8.3. BASE LEGAL:

- Ley 27444. Art. 30.
- Ley 27181. Art. 11, 12, 13, 17.
- L.O.M. 27972 Art. 81.
- D.S. 025-2008-MTC.
- O.M. 033-2012-MPC. Art. 12, 13, 50.

8.4. REQUISITO:

- Solicitud dirigida a Alcaldía
- Copia de la resolución de baja a sustituir.
- Copia legalizada o fedatada del acta del acta de asamblea general de socios de la empresa por el que se aprueba la sustitución de la unidad vehicular. (precisar placa de rodaje de la unidad vehicular a ingresar).
- Copia de la tarjeta de identificación vehicular.
- Original de record de infracción de infracciones del vehículo sin deuda.
- Copia de acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días la presentación.
- Documento que acredita la condición de socio titular del propietario del vehículo a sustituir.
- Costo por procedimiento.



8.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRAL

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 5. Evalúa, analiza los requisitos, para realizar informe y emite opinión al expediente como responsable de Área. **(Tiempos: 480 minutos).**

CARGO: SUB GERENTE

Paso 6. En base a análisis enmarcado dentro de los lineamientos normativos y políticos establecidos para la promoción de servicio público de transporte urbano, emite opinión categórica. **(Tiempo: 10 minutos).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
H. Pantoja
Hipólito Pantoja Muñoz
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO



ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 7. Estudia, analiza el contenido de la petición y el informe emitida en la Sub Gerencia de Regulación de Transporte a cuya consulta emite informe de corte legal con agregado de proyecto de Resolución Gerencial. **(Tiempo: 480 minutos)**

- En caso de que la documentación se encuentre incompleta, retorna a la Sub Gerencia de Regulación de Transporte, para que esta la oficie al usuario, para regularizar la documentación que falta en un plazo de siete días.

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 8. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de Notificaciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

ÁREA DE NOTIFICACIONES

CARGO: NOTIFICADOR

Paso 9. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación del administrado. **(Tiempo: 480 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO

1,965 minutos

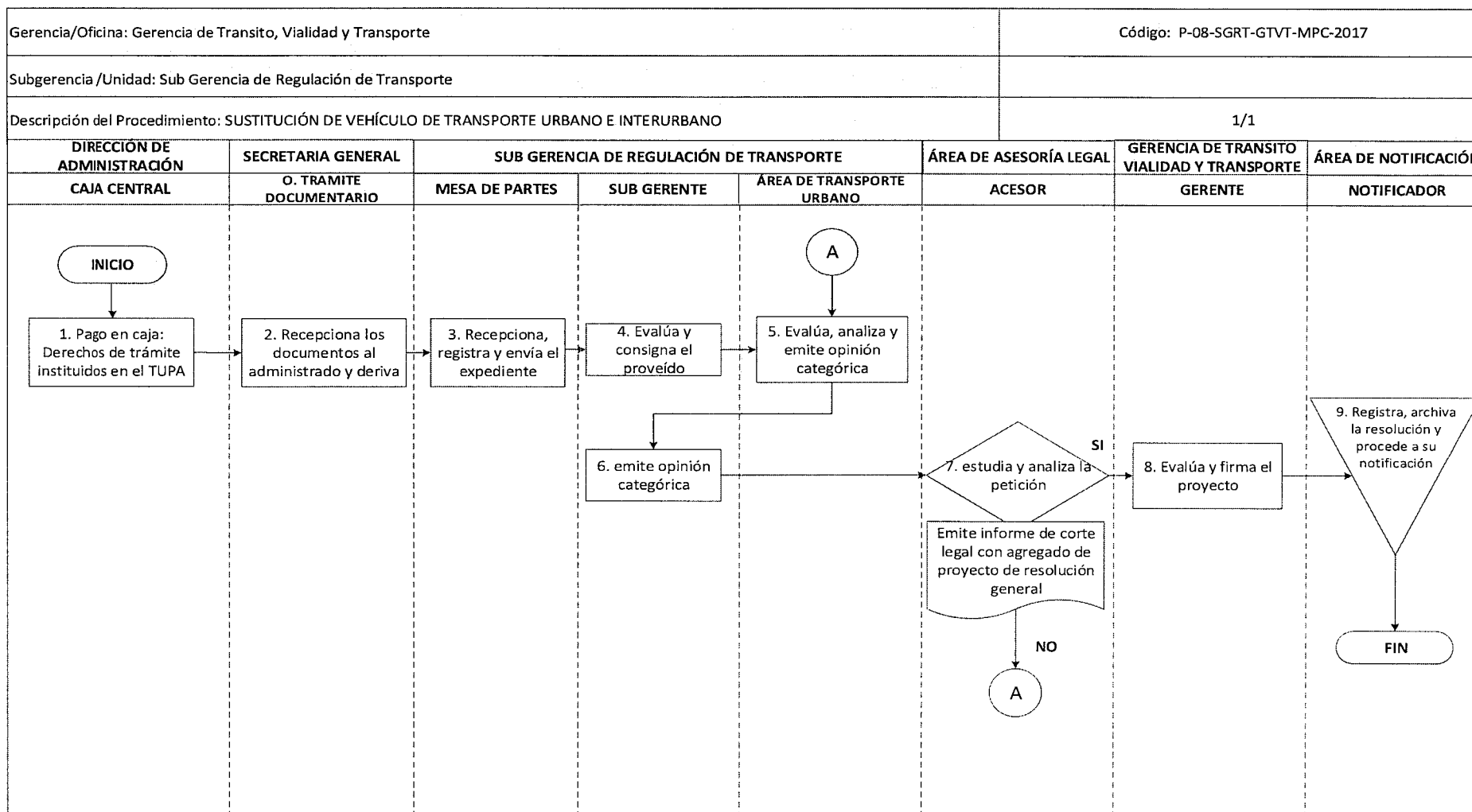
8.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
Hipólito Mariani Muñoz
JEFE DE ÁREA DE TRANSPORTE URBANO



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (VEHÍCULO DESAPROBADO)

CODIGO: P-09-SGRT-GTVT-MPC-2017

2017



9. DENOMINACIÓN.-

VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (VEHÍCULO DESAPROBADO)

9.1. CÓDIGO:

P-09- SGRT-GTVT-MPC-2017

9.2. FINALIDAD:

Establecer los pasos a seguir por parte de la empresa de transporte para obtener la tarjeta única de circulación de unidades vehiculares para la presentación de servicio masivo de pasajeros en la ciudad del Cusco.

9.3. BASE LEGAL:

- L.O.M N°27972. Art. 81.
- D.S. 017-2009-MTC.
- D.S. 025-2008-MTC.
- O.M. 033-2012-MPC. Art. 50.

9.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía (FUC)
- Copia del acta de verificación física vehicular desaprobado por la GTVT.
- Costo por procedimiento.

9.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRAL

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
H. Paredes
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO



SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4. Verídica, firma y pasa al Sub Gerente de Regulación de Transporte **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 6. Recepciona y determina la programación para la verificación físico vehicular. Se deriva a los especialistas de transporte y notifican a la empresa para la verificación, luego se adjunta al archivo para su sustitución apto para la TUC **(Tiempos: 480 minutos).**

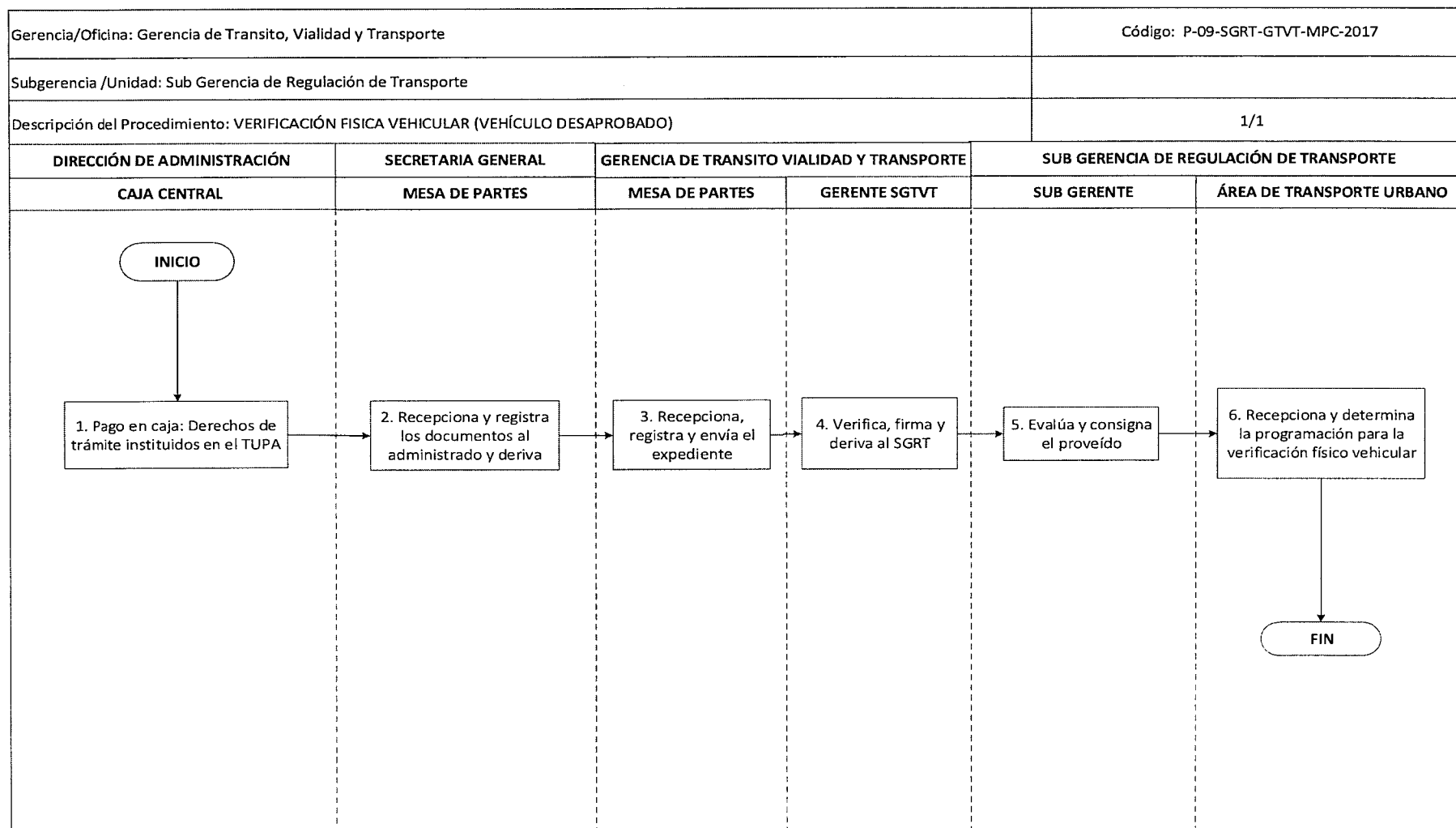
FIN DEL PROCEDIMIENTO

9.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO

995 minutos

9.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
H. Jauruque
Hipólito Jauruque
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (TRANSPORTE:
URBANO E INTERURBANO)

CODIGO: P-10-SGRT-GRTVT-2017

2017

**10. DENOMINACIÓN.-****VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR (TRANSPORTE: URBANO, INTERURBANO)****10.1. CÓDIGO:**

P-10- SGRT-GTVT-MPC-2017

10.2. FINALIDAD:

Establecer los pasos a seguir por parte de las empresas prestadoras de servicio de transporte, para la verificación física vehicular (transporte urbano, interurbano).

10.3. BASE LEGAL:

- L.O.M. 27972. Art. 81.
- D.S. 017-2009-MTC. Art. 37, 38.
- D.S. 025-2008-MTC.
- O.M. 033-2012-MPC. Art. 12, 13.

10.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a alcaldía.
- Boleta informática original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación).
- Costo por procedimiento 0,56% de la UIT.

Nota: en caso de no ser propietario del vehículo deberá presentar el contrato de financiero.

10.5. DESCRIPCIÓN:**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****CARGO: CAJA CENTRAL**

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
H. Pucallpa
Ripolito Mamani Muñoz
JEFE DE OFICINA DE TRANSPORTE URBANO



SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4. Verídica, firma y pasa al Sub Gerente de Regulación de Transporte **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 5. Recepciona y determina la programación para la verificación físico vehicular. Se deriva a los especialistas de transporte y notifican a la empresa para la verificación, luego se adjunta al archivo para su sustitución apto para la TUC **(Tiempos: 480 minutos).**

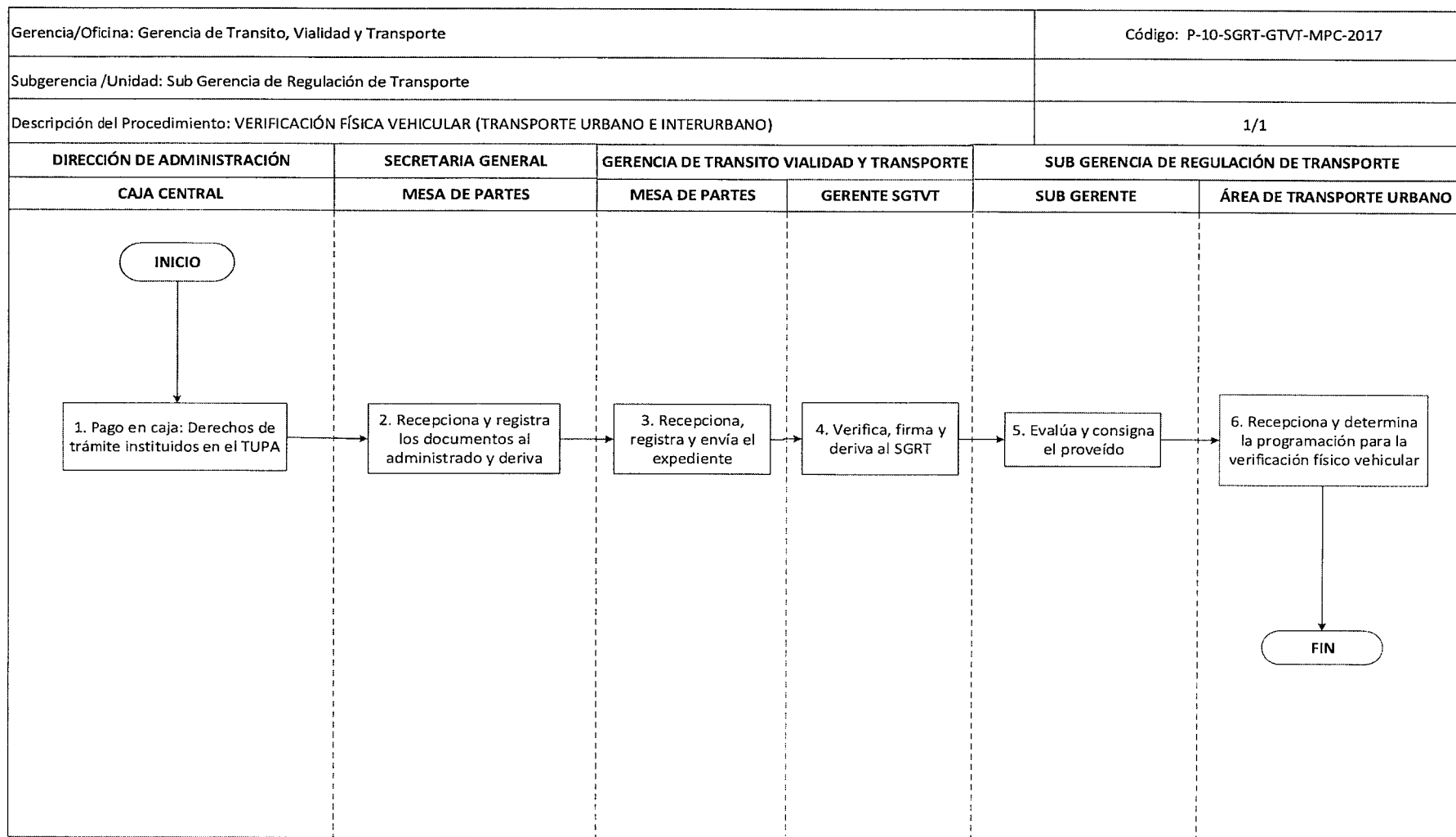
FIN DEL PROCEDIMIENTO

10.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

995 minutos.

10.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
GERENCIA DE TRANSPORTE
Hipólito Meléndez Cárdenas
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR

CODIGO: P-11-SGRT-GTVT-MPC-2017

2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENTE DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE*H. Jarama*
Héctor Jarama Muñoz
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO

**11. DENOMINACIÓN.-****HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR****11.1. CÓDIGO:**

P-11- SGRT-GTVT-MPC-2017

11.2. FINALIDAD:

Prestar servicio de transporte masivo en vehículos habilitados

11.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27444. Art. 30.
- L.O.M. 27972. Art. 81.
- D.S. 017-2009-MTC. Art. 64.
- D.S. 025-2008-MTC.
- O.M. 033-2012-MPC. Art. 12, 13, 50, 56.

11.4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Alcaldía.
- Copia legalizada de la tarjeta de identificación vehicular.
- Boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación).
- Copia legalizada de contrato de SOAT o CAT vigente.
- Original de record de infracciones del vehículo sin deuda.
- Resolución que autoriza el incremento de flota vehicular.
- Copia del acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.
- Documento que acredite la condición de socio titular del propietario del vehículo a incrementar la flota vehicular.
- Copia simple del DNI del propietario del vehículo.
- Costo por procedimiento.

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO
SECRETARÍA DE TRANSPORTES URBANOS



11.5. DESCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: CAJA CENTRA

Paso 1. Pago en caja de la Municipalidad Provincial de Cusco por los Derechos Instituidos en el TUPA. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: GERENTE

Paso 4. Evalúa el expediente y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 5. Evalúa y consigna el proveído al Área de transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

Paso 6. Evalua, determina y proyecta la tarjeta única de circulación y firma como responsable de Área. **(Tiempos: 30 minutos).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
Elvira M. Cárdenas Muñoz
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO



ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 7. Evalúa y emite informe legal. En caso de no cumplir con los requisitos deniega con resolución a la GTVT. **(Tiempo: 240 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 8. Evalúa determina y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 10 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 9: Evalúa y firma la Tarjeta Única de Circulación y remite al despacho de la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. **(Tiempo: 20 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRASPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 10. Recepciona y determina la programación para la entrega de la Tarjeta Única de Circulación y Stickers. **(Tiempo: 10 minutos).**

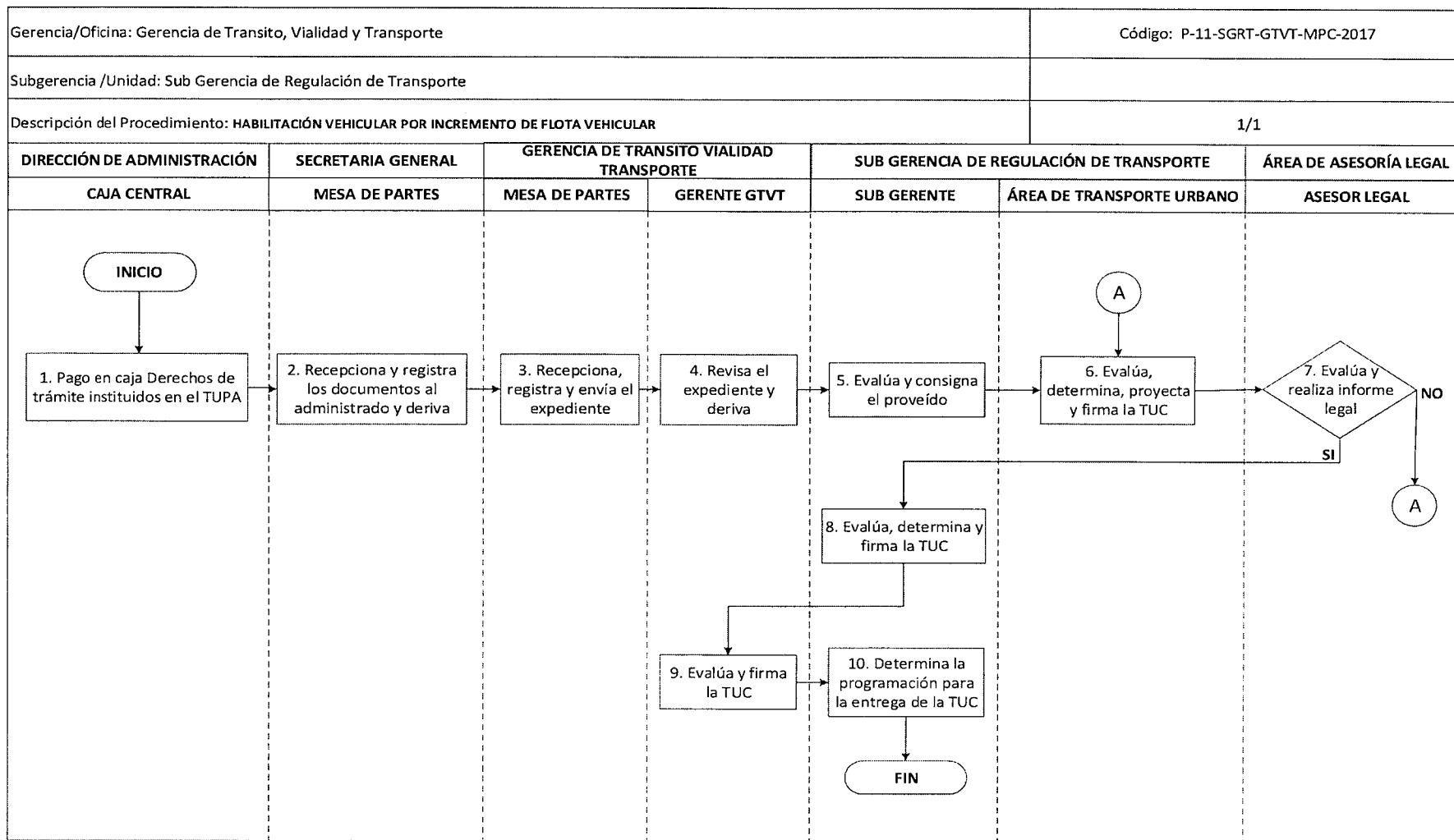
FIN DEL PROCEDIMIENTO

11.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

825 minutos.

11.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE
Hipólito C. Muñoz
JEFE DE ÁREA DE TRANSPORTE URBANO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

DESCARGO A ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE Y
SERVICIO ESPECIAL

CODIGO: P-12-SGRT-GRTVT-2017

2017

[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2017

MINISTERIO PROVINCIAL DEL CUSO
SECRETARÍA DE TRANSPORTE
H. J. Jarama
H. J. Jarama
JEFE DE AREA DE TRANSPORTE URBANO

SECRETARIA GENERAL

CARGO: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Paso 2. Recepciona los documentos exigidos como requisito para iniciar el procedimiento y luego deriva a la Gerencia de Transito Vialidad y Transporte. **(Tiempo: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: MESA DE PARTES DE LA GTVT

Paso 3. Recepciona, registra y envía el expediente al Área Competente. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

CARGO: SUB GERENTE

Paso 4. Evalúa y consigna el proveído al Área de Asesoría Legal. **(Tiempo: 10 minutos).**

ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

CARGO: ASESOR LEGAL

Paso 5. Estudia, analiza el contenido de la petición y proyecta la Resolución General. **(Tiempos: 480 minutos).**

GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

CARGO: GERENTE

Paso 6. Evalúa el proyecto de resolución y procede a la firma correspondiente, para luego pasar al Área de División de Administración y Sanciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

ÁREA DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SANCIONES

CARGO: ÁREA DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SANCIONES

Paso 7. Registra, archiva la resolución y procede a su notificación al administrado. **(Tiempo: 480 minutos)**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

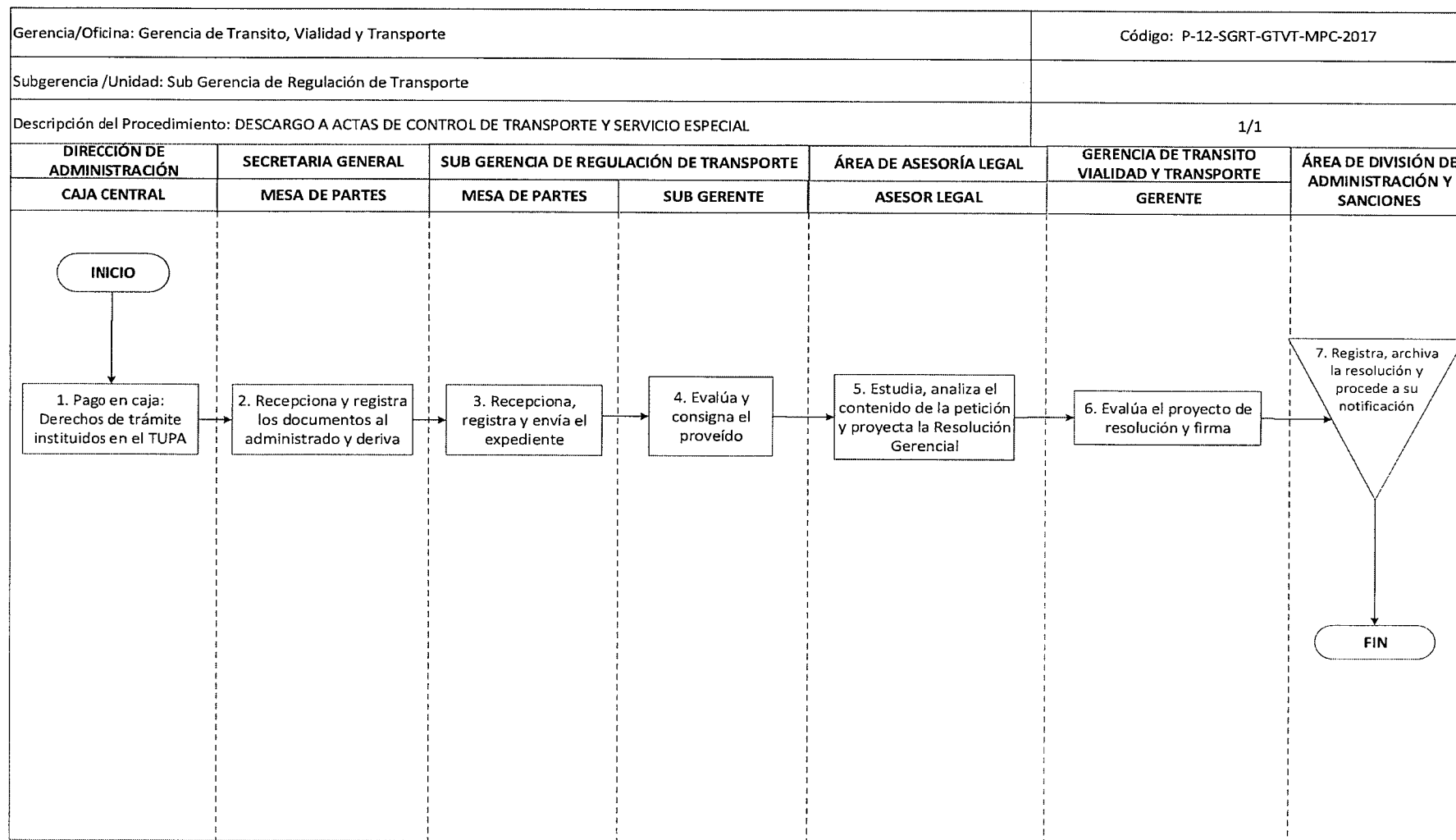


12.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

1,475 minutos

12.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:


JEFE DE OFICINA DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

CASA DE LA CULTURA - GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE CINE – PROYECCIÓN DE
PELÍCULAS. CASA DE LA CULTURA

SOLICITUD DE EXPOSICIÓN DE ARTES VISUALES –
CASA DE LA CULTURA Y MUSEO DE ARTE
CONTEMPORÁNEO

SOLICITUD DE SALA TALLERES DE ARTES ESCÉNICAS
– CASA DE CULTURA

2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

**SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE CINE – PROYECCIÓN DE
PELÍCULAS. CASA DE LA CULTURA**

CODIGO: P-01-CC-GTCED-2017

2017

**CASA DE LA CULTURA - GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE****1. DENOMINACIÓN:**

SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE CINE - PROYECCIÓN DE PELÍCULAS. CASA DE LA CULTURA

1.1. CÓDIGO:

P-01-CC-GTCED-2017

1.2. FINALIDAD:

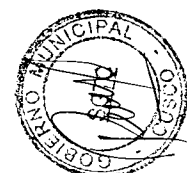
Efectuar la proyección de películas de cineastas locales, nacionales e internacionales, que permitan la difusión cultural del cine y el audiovisual, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.

1.3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276.
- D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento del D. L. N° 276.
- D.L. N° 728, “Ley de Fomento al Empleo”.
- D.S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D.S. N° 001-97-TR. Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- D.L. N° 1057, “Ley de Contratación Administrativa de Servicios”, modificado por la Ley N° 29849.
- D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D.L. N° 1057.
- Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013, que aprueba el ROF de la Municipalidad Provincial de Cusco.

1.4. REQUISITOS:

- Que el cineasta cuente con una producción audiovisual que sea representativa para el desarrollo cultural de la ciudadanía y para el caso de cineastas





nacionales e internacionales, que las obras tengan la calidad necesaria que permita la ampliación de la valoración estética en los cineastas locales.

1.5. DESCRIPCIÓN:

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 1. Recepciona el expediente, y realiza el registro de documentos recibidos.

(Tiempo: 10 minutos).

Entrega de documentos al Especialista Administrativo. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA

Paso 2. Formula proceso, designa y elabora proveído y remite a la Gerencia. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: GERENTE DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Paso 3. Evalúa proceso, firma proveído y remite a Secretaría, para trámite. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 4. Recepciona el expediente, enumera proveído, coloca fecha, y deriva a Casa de la Cultura. **(Tiempo: 10 minutos).**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 5. Recepciona el expediente, registra, coloca fecha, y deriva al Director de la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR CASA DE LA CULTURA

Paso 6. Evalúa la procedencia del petitorio y deriva a Programación. **(Tiempo: 60 minutos).**





CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 7. Revisa el petitorio, verifica su consistencia técnico-legal, elabora el informe, propone en la programación de actividades, formula la propuesta de autorización y remite a Asistente Administrativo para su registro y remisión a Gerencia. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 8. Registra el informe y remite a Secretaría para la suscripción de la Autorización. **(Tiempo: 30 minutos).**

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 9. Enumera la autorización y eleva a Gerencia para suscripción de la Autorización. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GERENTE DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Paso 10. Evalúa y suscribe la Autorización para la realización de la Exposición. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recibe el expediente, enumera la autorización y remite el expediente a la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 30 minutos).**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 12. Recepciona, registra y deriva el Expediente al Gestor Administrativo. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 13. Incorpora en la programación y coordina con el expositor y el auxiliar de control de sala. **(Tiempo: 960 minutos).**



CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 14. Prepara la sala para proyección, limpieza y mantenimiento. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: DIRECTOR CASA DE LA CULTURA

Paso 15. Supervisa el normal funcionamiento de la Actividad. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL CASA DE LA CULTURA

Paso 16. Efectúa la invitación y difusión en medios digitales y página web, e instala equipos multimedia en la Sala. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: COORDINADOR

Paso 17. Instala junto al Gestor Cultural, los equipos de proyección (multimedia, equipo de sonido). **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 18. Efectúa y entrega las constancias de la Exposición. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: DIRECTOR CASA DE LA CULTURA

Paso 19. Procede a dar la presentación, conjuntamente que los gestores administrativo y cultural. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL CASA DE LA CULTURA

Paso 20. Se encarga del normal funcionamiento de la Actividad. Efectúa la difusión en medios digitales y página web. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

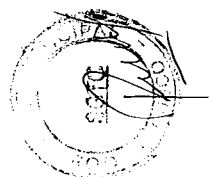
Paso 21. Colabora en la desinstalación de equipos y mantenimiento de la Sala. **(Tiempo: 60 minutos).**

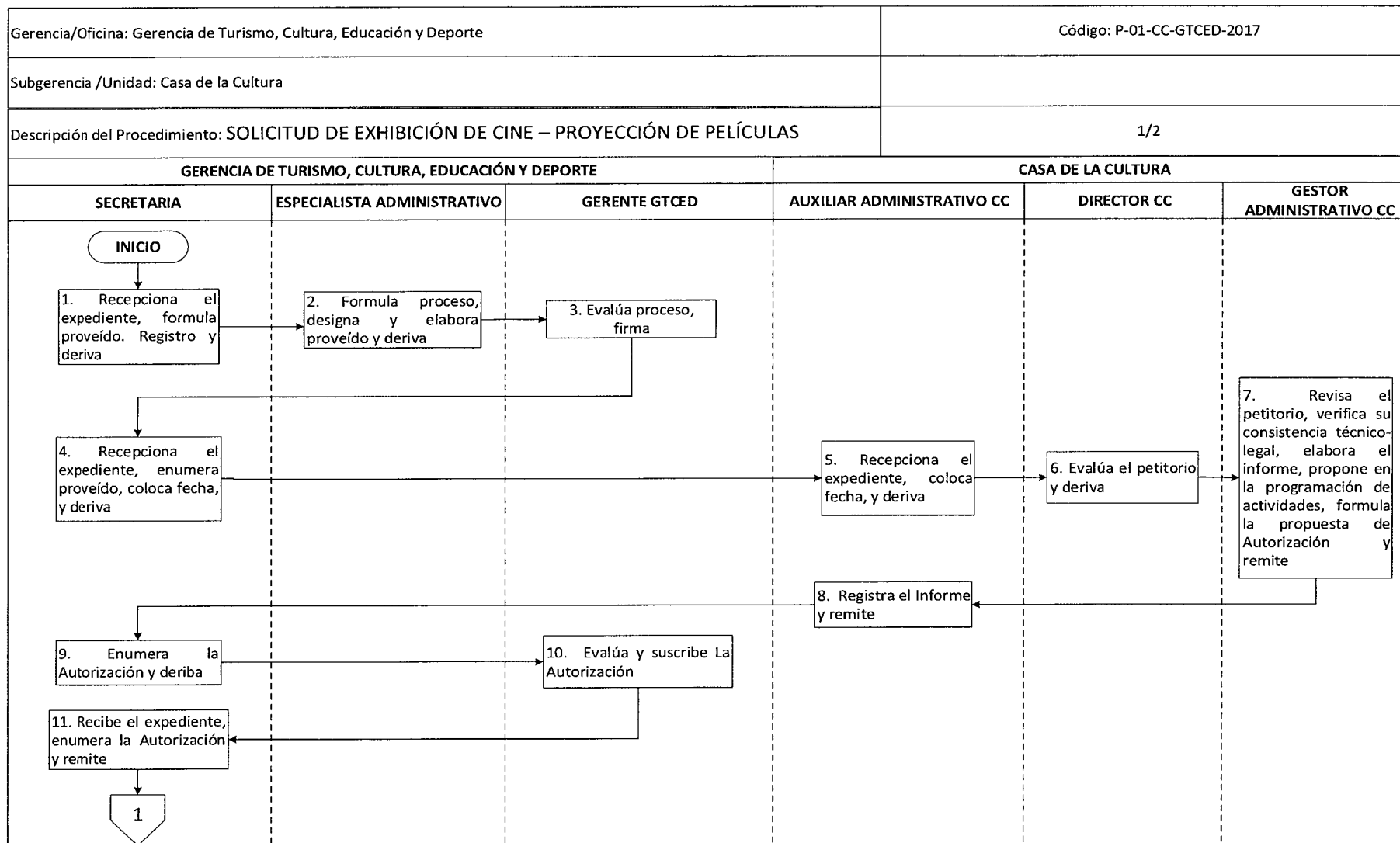
FIN DEL PROCEDIMIENTO



**1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:**

4,130 minutos (8 días, 50 minutos)

1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

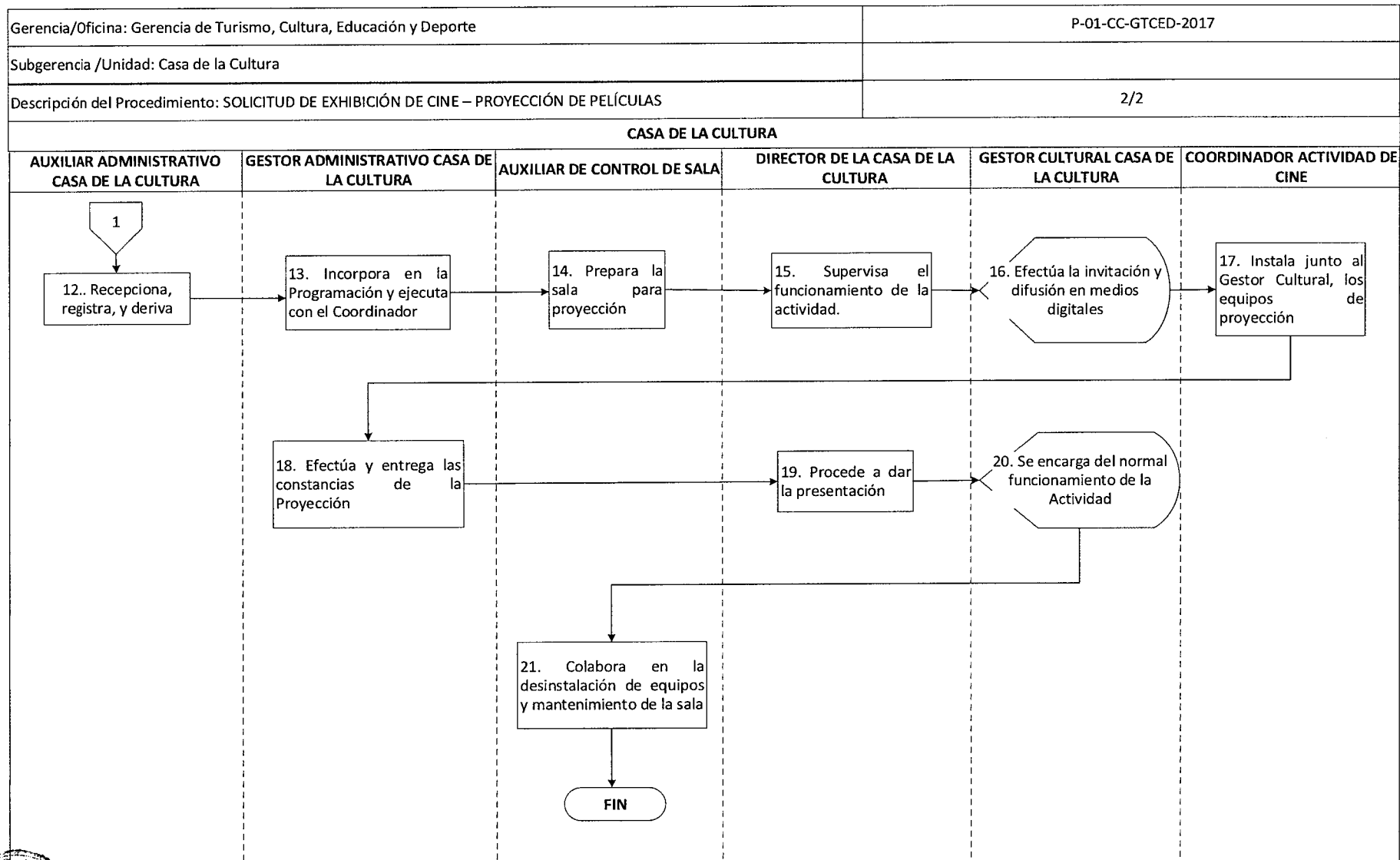


Puty



GOBIERNO
MUNICIPAL DEL
CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO



0017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

**SOLICITUD DE EXPOSICIÓN DE ARTES VISUALES – CASA
DE LA CULTURA Y MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO**

CODIGO: P-02-CC-GTCED-2017

2017



2. DENOMINACIÓN.-

SOLICITUD DE EXPOSICIÓN DE ARTES VISUALES - CASA DE LA CULTURA Y MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO.

2.1. CÓDIGO:

P-02-CC-GTCED-2017

2.2. FINALIDAD:

Efectuar una exposición de artes visuales de artistas locales, nacionales e internacionales, que permitan la difusión cultural en las artes visuales, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.

2.3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276.
- D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento del D. L. N° 276.
- D.L. N° 728, “Ley de Fomento al Empleo”.
- D.S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”.
- D.S. N° 001-97-TR. Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- D.L. N° 1057, “Ley de Contratación Administrativa de Servicios”, modificado por la Ley N° 29849.
- D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D.L. N° 1057.
- Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013, que aprueba el ROF de la Municipalidad Provincial de Cusco.

2.4. REQUISITOS:

Que el expositor cuente con una producción artística que sea representativa para el desarrollo cultural de la ciudadanía y para el caso de artistas nacionales e internacionales, que las obras tengan la calidad necesaria que permita la ampliación de la valoración estética en los artistas locales.





2.5. DESCRIPCIÓN:

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 1. Recepciona el expediente, ejecuta el registro de documentos recibidos. **(Tiempo: 20 minutos).**

Entrega de documentos al Especialista Administrativo. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA

Paso 2. Formula proceso, designa y elabora proveído y remite a la Gerencia. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: GERENTE DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Paso 3. Evalúa proceso, firma proveído y remite a Secretaría para trámite. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 4. Recepciona el expediente, enumera proveído, coloca fecha, y deriva a Casa de la Cultura. **(Tiempo: 20 minutos).**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 5. Recepciona el expediente, registra, coloca fecha, y deriva a Director de la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR CASA DE LA CULTURA

Paso 6. Evalúa la procedencia del petitorio y deriva a Programación. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 7. Revisa el petitorio, verifica su consistencia técnico-legal, elabora el Informe, propone en la programación de actividades, formula la propuesta de Autorización y



remite a Asistente Administrativo, para su registro y remisión a Gerencia. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 8. Registra el Informe y remite a Secretaría, para la suscripción de la Autorización. **(Tiempo: 20 minutos).**

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 9. Enumera la autorización y eleva a Gerencia, para suscripción de la Autorización. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GERENTE DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Paso 10. Evalúa y suscribe la Autorización, para la realización de la Exposición. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recibe el expediente, enumera la Autorización y remite el expediente a la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 30 minutos).**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

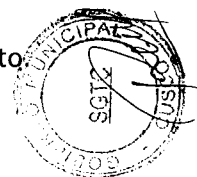
Paso 12. Recepciona, registra y deriva el Expediente al Gestor Administrativo. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 13. Incorpora en la Programación y coordina con el Expositor y el Auxiliar de Control de Sala. **(Tiempo: 960 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 14. Recepciona las obras y prepara Sala para Exposición, limpieza y mantenimiento. **(Tiempo: 120 minutos).**





CARGO: GESTOR CULTURAL CASA DE LA CULTURA

Paso 15. Efectúa la invitación y publicidad en medios digitales, página web y home page al Acto Inaugural. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: EXPOSITOR

Paso 16. Efectúa el montaje de la Exposición. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: DIRECTOR CASA DE LA CULTURA

Paso 17. Efectúa curaduría y supervisa montaje. **(Tiempo: 480 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 18. Supervisa estado de sala y programa la Exposición y Acto Inaugural. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 19. Efectúa y entrega las constancias de la Exposición. **(Tiempo: 30 minutos).**

CARGO: DIRECTOR CASA DE LA CULTURA

Paso 20. Procede al Acto Inaugural, conjuntamente que los Gestores Administrativo y Cultural. **(Tiempo: 180 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL CASA DE LA CULTURA

Paso 21. Efectúa la difusión en medios digitales, página web y home page. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 22. Efectúa mantenimiento y control de la Sala durante el proceso de Exposición. **(Tiempo: 9,600 minutos).**

CARGO: EXPOSITOR

Paso 23. Efectúa el desmontaje de la Exposición y retira las Obras. **(Tiempo: 60 minutos).**





CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

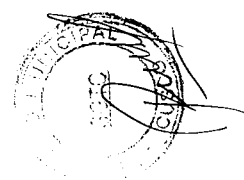
Paso 24. Colabora en el desmontaje de la Exposición. (Tiempo: 60 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

14,930 minutos

2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



[Handwritten signature]

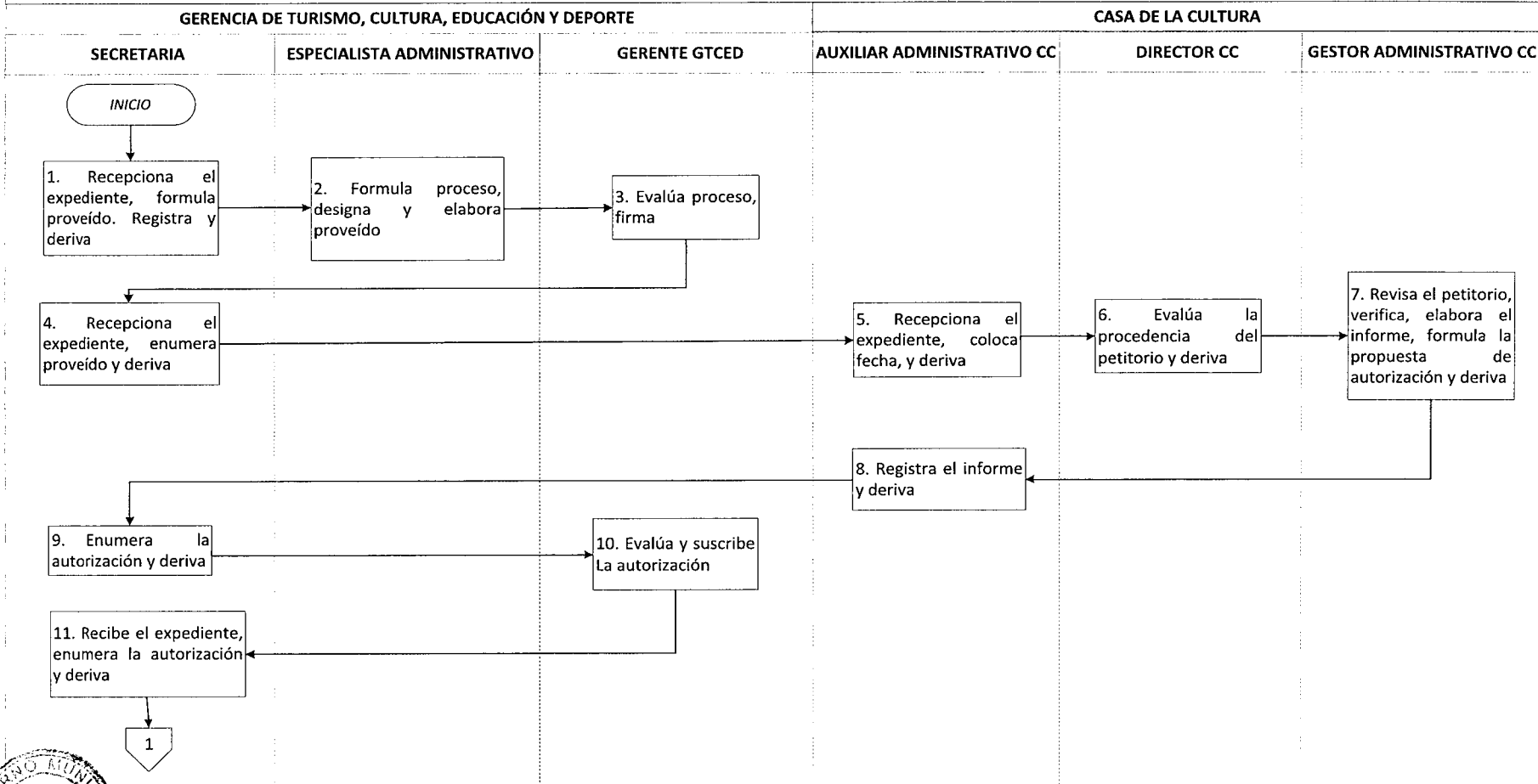
Handwritten signature

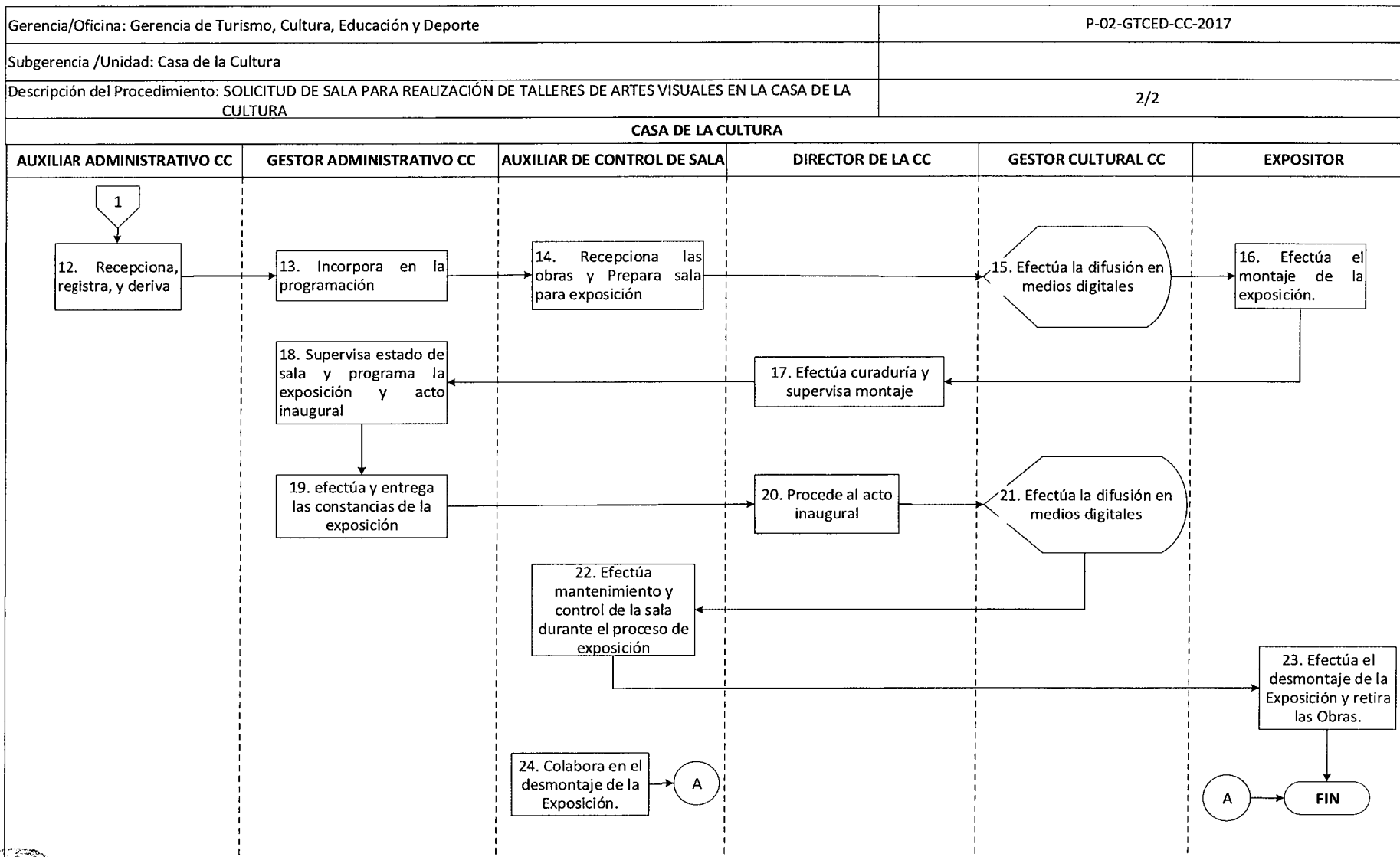


GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO

Municipalidad Provincial Del Cusco
Manual De Procedimientos – MAPRO

Gerencia/Oficina: Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte	Código: P-02-GTCED-CC-2017
Subgerencia /Unidad: Casa de la Cultura	
Descripción del Procedimiento: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACIÓN DE TALLERES DE ARTES VISUALES EN LA CASA DE LA CULTURA	1/2







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

MAPRO

PROCEDIMIENTO:

**SOLICITUD DE SALA TALLERES DE ARTES ESCÉNICAS –
CASA DE LA CULTURA**

CODIGO: P-03-CC-GTCED-2017

2017



3. DENOMINACIÓN

SOLICITUD DE SALA TALLERES DE ARTES ESCÉNICAS - CASA DE LA CULTURA

3.1. CÓDIGO:

P-03-CC-GTCED-2016

3.2. FINALIDAD:

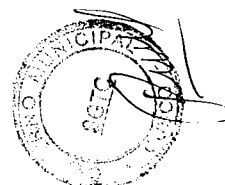
Promover la actividad cultural teatral y de artes escénicas, como aspecto de mejoramiento del nivel cultural de la población, orientadas al desarrollo de la ciudadanía.

3.3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276.
- D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento del D. L. N° 276.
- D.L. N° 728, “Ley de Fomento al Empleo”.
- D.S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”.
- D.S. N° 001-97-TR. Texto Único Ordenado de la “Ley de Compensación por Tiempo de Servicios”.
- D.L. N° 1057, “Ley de Contratación Administrativa de Servicios”, modificado por la Ley N° 29849.
- D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D.L. N° 1057.
- Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC., del 19.12.2013, que aprueba el ROF de la Municipalidad Provincial de Cusco.

3.4. REQUISITOS:

Que el facilitador de artes escénicas, cuente con la formación y experiencia suficiente para realizar un taller de artes escénicas.





3.5. DESCRIPCIÓN:

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 1. Recepciona el expediente, registro de documentos recibidos. **(Tiempo: 10 minutos).**

Entrega de documentos al Especialista Administrativo. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA

Paso 2. Formula proceso, designa y elabora proveído y remite a la gerencia. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: GERENTE DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Paso 3. Evalúa proceso, firma proveído y remite a secretaría para trámite. **(Tiempo: 1,440 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 4. Recepciona el expediente, enumera proveído, coloca fecha y deriva a Casa de la Cultura. **(Tiempo: 10 minutos)**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 5. Recepciona el expediente, Registra, coloca fecha y deriva a Director de la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: DIRECTOR CASA DE LA CULTURA

Paso 6. Evalúa la procedencia del petitorio y deriva a programación. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 7. Revisa el petitorio, verifica su consistencia técnico-legal, coordina con el solicitante, elabora el informe, propone en la programación de actividades, formula la





propuesta de autorización y remite a Asistente administrativo para su registro y remisión a Gerencia. **(Tiempo: 960 minutos).**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 8. Registra el informe y remite a Secretaría para la suscripción de la autorización. **(Tiempo: 20 minutos).**

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

CARGO: SECRETARIA

Paso 9. Enumera la autorización y eleva a gerencia para suscripción de la autorización. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: GERENTE DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Paso 10. Evalúa y suscribe La autorización para la realización de la exposición. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: SECRETARIA

Paso 11. Recibe el expediente, enumera la autorización y remite el expediente a la Casa de la Cultura. **(Tiempo: 30 minutos).**

CASA DE LA CULTURA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 12. Recepciona, registra y deriva el expediente al Gestor Administrativo. **(Tiempo: 10 minutos).**

CARGO: DIRECTOR CASA DE LA CULTURA

Paso 13. Evalúa y aprueba la realización del taller. **(Tiempo: 180 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 14. Incorpora en la programación y coordina con el facilitador y el auxiliar de control de sala. **(Tiempo: 960 minutos).**



Handwritten signature



CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

Paso 15. Prepara sala para realización del taller, limpieza y mantenimiento. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL CASA DE LA CULTURA

Paso 16. Efectúa la invitación y publicidad en medios digitales, página web, home page. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: FACILITADOR

Paso 17. Efectúa el montaje del taller. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 18. Supervisa estado de sala y programa la realización del taller y presentación de la obra. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA

Paso 19. Efectúa y entrega las constancias de la realización del taller. **(Tiempo: 20 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

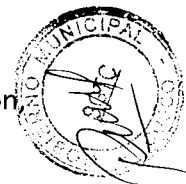
Paso 20. Efectúa mantenimiento y control de la sala durante el proceso de realización del taller. **(Tiempo: 4,800 minutos).**

CARGO: DIRECTOR CASA DE LA CULTURA

Paso 21. Supervisa la realización del taller. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: GESTOR CULTURAL CASA DE LA CULTURA

Paso 22. Prepara la sala para la presentación de la obra: equipos de sonido, iluminación, ambientación. **(Tiempo: 60 minutos).**



Paul



CARGO: GESTOR CULTURAL CASA DE LA CULTURA

Paso 23. Efectúa la difusión en medios digitales, página web home page. **(Tiempo: 60 minutos).**

CARGO: FACILITADOR

Paso 24. Efectúa el montaje y presentación de la obra teatral. **(Tiempo: 360 minutos).**

CARGO: FACILITADOR

Paso 25. Efectúa el desmontaje de la obra. **(Tiempo: 120 minutos).**

CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE SALA

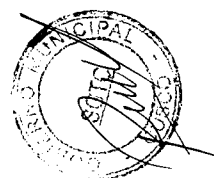
Paso 26. Colabora en el desmontaje de la obra. **(Tiempo: 120 minutos).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:

10,260 Minutos

7.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



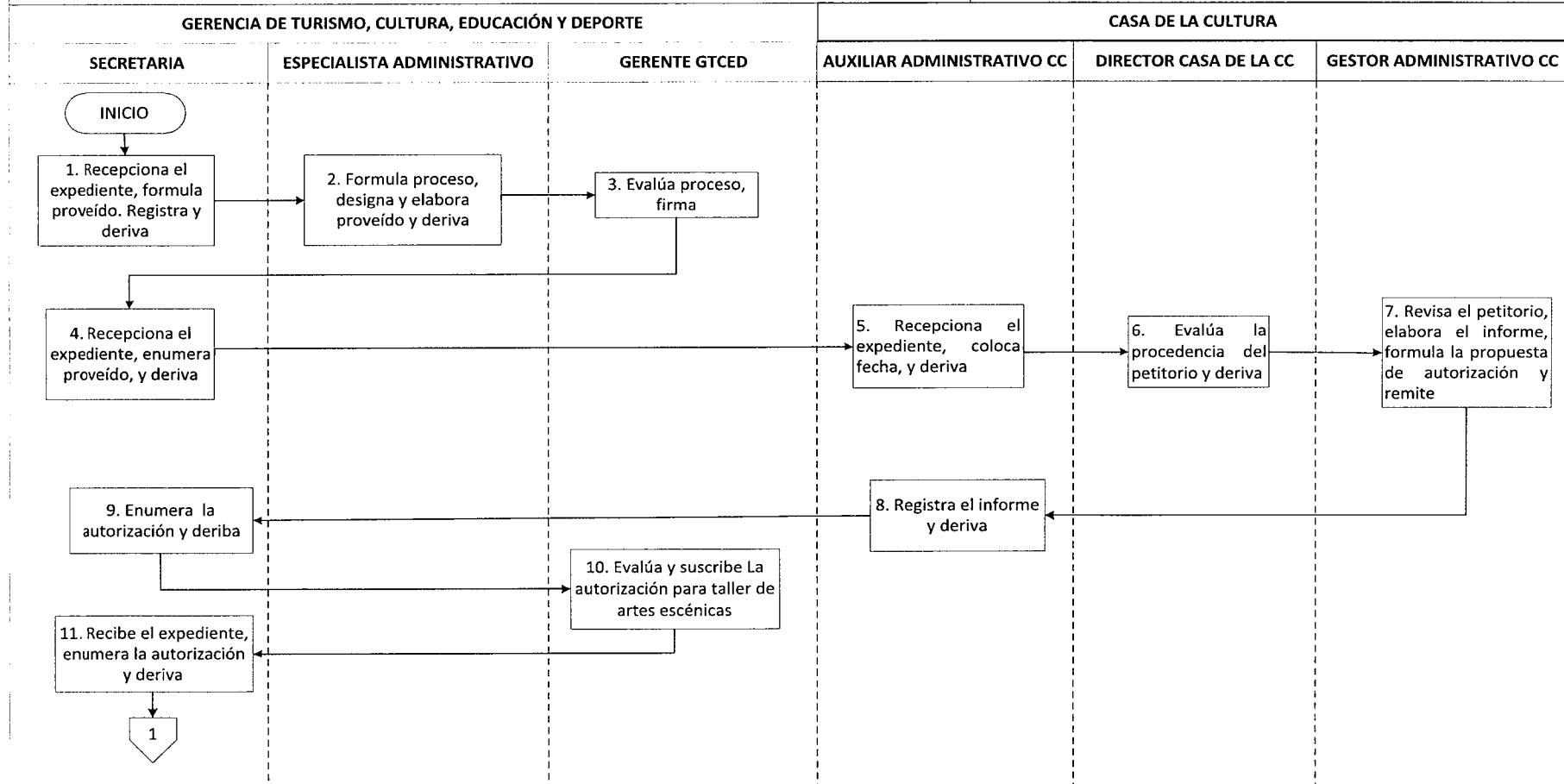
Gerencia/Oficina: Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte

P-03-GTCED-CC-2017

Subgerencia /Unidad: Casa de la Cultura

Descripción del Procedimiento: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACIÓN DE TALLERES DE ARTES ESCÉNICAS EN LA CASA DE LA CULTURA

1/2



Gerencia/Oficina: Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte

P-03-GTCED-CC-2017

Subgerencia /Unidad: Casa de la Cultura

Descripción del Procedimiento: SOLICITUD DE SALA PARA REALIZACIÓN DE TALLERES DE ARTES ESCÉNICAS EN LA CASA DE LA CULTURA

2/2

